

Tips para adoptar una buena postura en el trabajo.



La postura es la posición del cuerpo.

Una buena postura corporal es aquella en la que el cuerpo se mantiene erguido y con la espalda recta; esto te permite tener una oxigenación adecuada, y evitar dolores o enfermedades en la columna y en los músculos.

La postura dinámica se refiere a cómo se sostiene el cuerpo durante el movimiento: al caminar, correr, agacharse, etc.

La postura estática se refiere a cómo se mantiene el cuerpo cuando no está en movimiento: al estar sentado, de pie o durmiendo.

Es importante que mantengas una buena postura dinámica y estática.

La clave para lograr una buena postura es la posición de la columna vertebral. La columna vertebral tiene tres curvas naturales: una en el cuello, otra en la parte media de la espalda y una última en la parte baja de la espalda. La postura correcta debería mantener estas curvas y no aumentarlas.

Debes mantener la cabeza erguida sobre tus hombros y estos, a la vez, deben alinearse con tus caderas.



¿Cómo puedo mejorar mi postura?

Revisa cómo es tu postura y ten consciencia de esta durante las actividades diarias: al trabajar, ver televisión, lavar los platos, caminar, etc.

Realiza actividad física: cualquier tipo de ejercicio puede ayudar a mejorar la postura, pero ciertos tipos de ejercicios pueden ser especialmente útiles, en especial los estiramientos, yoga, tai chi y otras actividades que se centran en la consciencia del cuerpo. Es muy importante realizar ejercicios que fortalezcan los músculos alrededor de la espalda, el abdomen y la pelvis.



Mantén un peso saludable: el peso extra puede debilitar o sobre esforzar los músculos (abdominales, pelvis, columna vertebral). Esta carga extra afecta la postura y puede generarte tensión, dolor y fatiga.

Usa zapatos cómodos de tacón bajo: los tacones altos pueden afectar el equilibrio y obligarte a caminar de manera diferente. Esto puede aumentar la presión sobre tus músculos y dañar tu postura.

Verifica que las superficies de trabajo estén a una altura cómoda durante la postura dinámica o estática.



1. Organiza el espacio.

Adecúa un espacio que tenga de 10 a 15 centímetros entre el borde de la mesa de trabajo y el teclado.

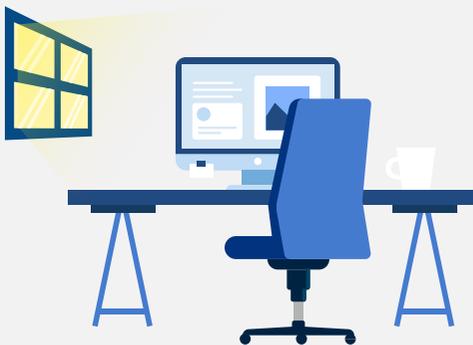
Este espacio te permitirá descansar las muñecas y, así, tus antebrazos serán el soporte al digitar.

Trata de mantener siempre ordenado tu puesto de trabajo.



2. Organiza el plano de trabajo.

Si la mesa no te permite trabajar dejando 15cm de distancia entre el borde y el teclado, puedes cambiar el plano de trabajo usando otra superficie como el comedor u otra mesa.



3. Verifica la iluminación.

Trabaja en un espacio que te permita tener luz natural y/o artificial. Si la luz natural no es suficiente, usa luz artificial.

Ubícate en paralelo a las fuentes de luz.

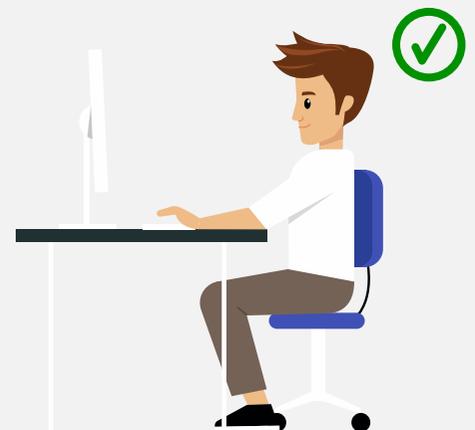


4. Verifica la postura.

Cuando la postura o (posición de tu cuerpo) no es correcta, le estás exigiendo un esfuerzo extra a los músculos para que el cuerpo no se desmorone, vencido por la gravedad.

Verifica la postura mientras estás sentado.

- ▶ Cambia frecuentemente de posición al estar sentado.
.....
- ▶ Realiza caminatas breves alrededor de la oficina o casa.
.....
- ▶ Estira tus músculos suavemente cada dos horas para ayudar a aliviar la tensión muscular.
.....
- ▶ No cruces las piernas. Mantén los pies en el piso con los tobillos un poco más adelante de las rodillas.
.....
- ▶ Asegúrate de que tus pies toquen el piso. Si eso no es posible, usa un reposapiés.
.....
- ▶ Relaja los hombros. No deben ni encorvarse, ni estar tirados hacia atrás.
.....
- ▶ Mantén los codos cerca del cuerpo. Deben doblarse entre 90 y 120 grados.
.....
- ▶ Asegúrate de que la espalda tenga un buen apoyo. Usa una almohada u otro soporte en la silla si esta no tiene respaldo para la curva de la parte baja de la espalda.
.....
- ▶ Asegúrate de que tus muslos y caderas estén bien apoyados. Debes tener un asiento bien acolchado, y los muslos y caderas deben estar paralelos al piso.



Verifica la postura mientras estás de pie.

Ponte de pie en forma derecha.
.....

Mantén los hombros atrás.
.....

Evita que el abdomen sobresalga.
.....

Coloca tu peso principalmente en las puntas de los pies.

Mantén la cabeza erguida.
.....

Deja que los brazos cuelguen naturalmente a los lados.
.....

Mantén los pies separados a la altura de los hombros.

Puesto de trabajo en video-terminal.

Sigue los siete pasos para ajustar el puesto de trabajo:



1. Gradúa la altura de la silla.

Primero debes ajustar la silla, de tal forma que los codos y antebrazos queden apoyados en el escritorio y formen un ángulo de 90°

Ajusta la silla

Puedes poner un cojín en el espaldar de la silla, sobre la zona lumbar, cuando este sea muy recto; también puedes usar una almohada o toalla enrollada por 30 minutos y luego descansar otros 30 minutos sin esta.



2. Verifica la posición de tus piernas.

Tus pies deben quedar apoyados firmemente sobre el suelo y las rodillas deben formar un ángulo de 90°; de no ser así, utiliza la ayuda de un reposapiés.

Uso de reposapiés

- ▶ Si tus pies no quedan cómodamente sobre el piso, usa otro elemento firme y estable con una altura máxima de 15cm para que cumpla la función de reposapiés.
-
- ▶ Puedes colocar ambos pies, moverlos o alternarlos para descansar. Evita cruzar las piernas.



3. Uso de la pantalla

Ten en cuenta que el borde superior de la pantalla esté alineado con tus ojos. El borde superior de la pantalla debe formar una línea recta con el vértice de tus ojos.

Uso de computador portátil

- ▶ Al trabajar con portátil, la altura de la pantalla debe estar a la altura de tus ojos. Para elevar la altura de la pantalla, usa una base que le permita al portátil alcanzar dicha posición. Para esto, requieres un teclado y un mouse adicional.
-
- ▶ Si no tienes el soporte del portátil, no uses base y, en cambio, realiza pausas en el cuello cada hora de trabajo.



4. Comprueba que la distancia de la pantalla con relación a tu cuerpo esté entre los 45 y 70 cm de distancia.

Ubica las manos sobre el teclado y toma distancia, estirando completamente los brazos al frente; la pantalla debe quedar ubicada detrás de tus dedos.



Uso del zoom de pantalla

- ▶ Utiliza un tamaño de letra que te permita sentirte cómodo y sin esfuerzo visual al acercarte o alejarte de la pantalla.
-
- ▶ Utiliza lentes -si los tienes formulados- y límpialos con frecuencia.

5. Verifica que el teclado y el mouse estén alineados horizontalmente y sobre el plano de trabajo.

Ubica el teclado y el mouse a una distancia de 10 a 15 cm del borde del escritorio. El mouse debe estar paralelo al teclado y los codos deben quedar a 90° soportados sobre el escritorio o el apoyabrazos.

Uso del teclado

- ▶ Al utilizar el teclado, no uses los soportes de altura que trae, úsalo plano para disminuir la fatiga en la muñeca.

Uso del mouse

- ▶ No olvides que, quien debe realizar el movimiento del mouse es el brazo y no la muñeca.



6. Realiza pausas activas.

En un lapso de 5 a 10 minutos realiza una práctica dirigida de ejercicios suaves y controlados, con el objetivo de realizar una prevención primaria. Ayuda a reducir la fatiga laboral, el estrés y prevenir desórdenes musculoesqueléticos.

Realiza pausas cada dos horas por cinco minutos

- ▶ El cuerpo no está diseñado para permanecer inmóvil por largos periodos de tiempo. Tu cuerpo necesita cambiar de posición para descansar y evitar la fatiga muscular. Levántate siempre que puedas y muévete, estírate suavemente y cambia de postura.



Realiza pausas limpiando

- ▶ Algunos procesos productivos requieren la limpieza y desinfección del puesto de trabajo cada hora.
- ▶ Aprovecha la necesidad de realizar limpieza frecuente para cambiar de actividad.

Realiza pausas visuales, auditivas y de la voz

- ▶ También es muy importante cuidar los órganos de los sentidos: Descansa los ojos, buscando puntos lejanos.
- ▶ Descansa tus oídos, cuando estén expuestos a sonidos permanentemente.
- ▶ Descansa la voz, si debes hablar continuamente.

Descanso

- ▶ Si vas a tomar un descanso, hazlo en una zona donde te sientas relajado, cómodo y tranquilo. Esto te permitirá reanudar nuevamente tus actividades.



Puesto de trabajo operativo

¿Qué es manipulación manual de cargas?

Es cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas generen riesgos, en particular con efectos dorso-lumbares.

Técnica de manipulación manual de cargas

Estudia la carga, planifica la ruta de transporte y, si es posible, usa elementos mecánicos.



1. Estudia la carga.

Sigue las indicaciones del embalaje referentes a las características de la carga: peso, volumen, centro de gravedad, posición de transporte y fragilidad.

Si no hay indicaciones en el embalaje, ten en cuenta la forma, la dimensión, el peso aproximado, las zonas de agarre y los posibles puntos de peligro.

Es recomendable que intentes levantar primero un lado, ya que no siempre la dimensión de la carga ofrece una idea exacta de un peso real.

2. Planifica la ruta de transporte.

Debes tener previstos la ruta de transporte y el punto de destino final. Retira los materiales que entorpezcan el paso.

3. ¿Dispones de elementos mecánicos?

Cuando vayas a manipular una carga utiliza, siempre que sea posible, equipos mecánicos o manuales que faciliten el levantamiento de la carga.

Pide ayuda a otras personas si el peso y/o volumen de la carga son superiores a los recomendados.



¿Cómo levantar una carga?



¿Cómo levantar una carga?

- ▶ La inclinación del tronco sin flexionar las piernas es la causa más frecuente de dolores lumbares agudos.
- ▶ Acércate a la carga.
- ▶ Sitúate cerca de ella y flexiona las piernas manteniendo la espalda recta.
- ▶ Procura No flexionar la espalda.
- ▶ Asegura un buen agarre de la carga con las dos manos.
- ▶ Emplea una correcta colocación de los pies.
- ▶ Sitúa un pie detrás para estabilizar el cuerpo y coloca el otro pie al lado de la carga en dirección al movimiento.
- ▶ No muevas la carga de forma rápida o brusca.
- ▶ Transporta la carga con la espalda y el cuello rectos (sin flexiones).
- ▶ Levántate suavemente, haciendo la fuerza con las piernas y con la espalda recta.
No gires el tronco. Es preferible mover los pies para colocarte en la posición adecuada.

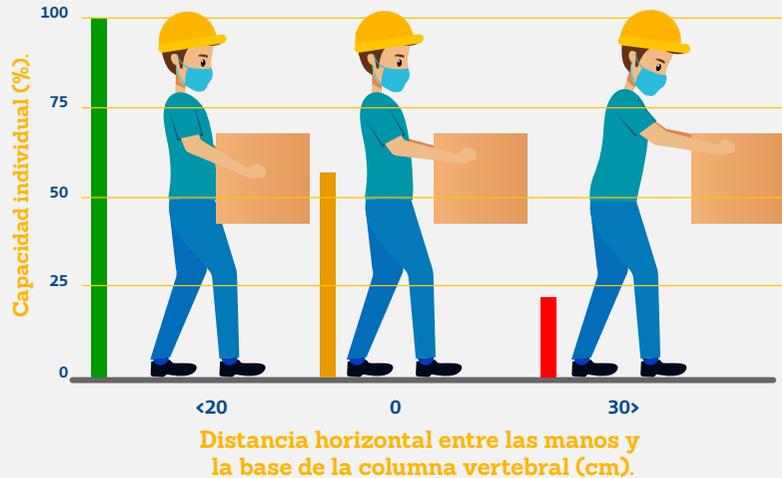
Cómo transportar la carga

Cuando transportes una carga mantén la espalda recta y la carga cerca del cuerpo.

1. La zona óptima para la manipulación de carga es la ubicada al nivel de la cintura y cerca del cuerpo. En esta zona podemos manipular el peso máximo con el mínimo esfuerzo (25 Kg para el hombre y 15 Kg para la mujer, esto varía según el peso corporal del trabajador).

2. Si se cambia la zona del cuerpo, se debe disminuir el peso para garantizar seguridad y salud.

3. A medida que la distancia de la carga referente al cuerpo va aumentando, también se irá reduciendo tu capacidad para manipular cargas (deberás realizar



- Zona óptima** para manipulación manual de cargas.
- Zona regular** para manipulación manual de cargas.
- Zona no adecuada** para manipulación manual de cargas.

Cómo depositar una carga

- ▶ Cuando debas depositar una carga en altura, prevé que no haya obstáculos que entorpezcan la manipulación.
- ▶ Antes de depositar una carga, retira todos los materiales que te puedan suponer un obstáculo.
- ▶ Tener un punto de apoyo te permitirá manipular la carga con mayor facilidad.



Almacenaje

Procura almacenar las cargas más pesadas y de uso más frecuente en los estantes intermedios (de fácil alcance).

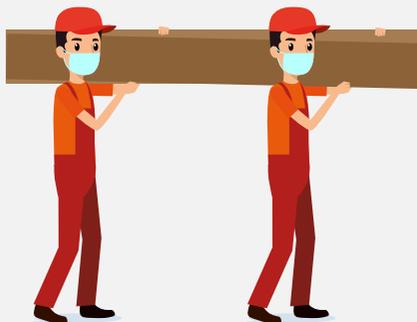


Cargas especiales

Aprende a identificar las cargas especiales, conoce las técnicas y equipos para su manipulación (manipulación de cargas en equipo, bidones y objetos cilíndricos, manipulación en posición de sentado y cargas voluminosas).

Recomendaciones para manipulación de cargas especiales:

1. Cuando una carga supere el peso máximo recomendado, pide ayuda a algún compañero/a.
2. Para manipular una carga en equipo se necesita sincronización y así se evitará que una persona la levante antes que la otra, y de igual forma impedirá que esta se desequilibre y caiga.
3. Antes de empezar el desplazamiento debes planear el recorrido.
4. Cuando se transporta la carga, debes caminar con cuidado y evitar los baches y otros obstáculos. En caso de ser inevitable caminar por zonas irregulares, la persona que va adelante debe informar a su pareja.
5. Garantiza el uso de elementos auxiliares al mover cargas de difícil manipulación como cristales de ventanas.



Elementos mecánicos para la manipulación de bidones



- ▶ Sitúate cerca del bidón.
.....
- ▶ Coloca las manos sujetando con firmeza el borde superior.
.....
- ▶ Inclina el bidón ligeramente hacia el cuerpo para desplazarlo.
.....
- ▶ Sitúate a su lado.
.....
- ▶ Cuando se alcance el punto de equilibrio, deja de inclinar el bidón y hazlo girar sobre su base.



- ▶ Inclina el bidón ligeramente hacia el cuerpo para desplazarlo.
.....
- ▶ Sitúate a su lado.
.....
- ▶ Cuando se alcance el punto de equilibrio, deja de inclinar el bidón y hazlo girar sobre su base.

Realiza pausas activas

En un lapso de a 10 minutos realiza una práctica dirigida de ejercicios suaves y controlados, con el objetivo de realizar una prevención primaria. Esto te ayudará a reducir la fatiga laboral, el estrés y prevenir desórdenes musculoesqueléticos.



Realiza pausas limpiando

- ▶ Algunos procesos productivos requieren la limpieza y desinfección del puesto de trabajo cada hora.
.....
- ▶ Aprovecha la necesidad de realizar limpieza frecuente para cambiar de actividad.

Descanso

Si vas a tomar un descanso, hazlo en una zona donde te sientas relajado, cómodo y tranquilo. Esto te permitirá reanudar nuevamente tus actividades.





Colmena Seguros

UNA EMPRESA DE



FUNDACIÓN
GRUPO SOCIAL

Línea Efectiva:
Medicalizada / 24 horas

Bogotá | Medellín | Cali | Barranquilla
401 0447 | 444 1246 | 403 6400 | 353 7559
Otras ciudades 018000-9-19667
www.colmenaseguros.com

