



FICHA TÉCNICA

AUTOR: VARELA, Mónica.

TÍTULO: La oficina saludable: cómo crear espacios de trabajo ergonómicos.

FUENTE: *Gestión Práctica de Riesgos Laborales*, nº 26, pág. 34, abril 2006.

RESUMEN: Las molestias musculares constituyen hoy día la segunda causa de absentismo laboral; entre las patologías más comunes destacan la cervical, las afecciones dorsales y las lesiones lumbares. Uno de los motivos más frecuentes de estos trastornos es la adopción de posturas incorrectas y el excesivo sedentarismo propio del uso de equipos informáticos. Por este motivo, un puesto de trabajo ergonómico es, en la actualidad, imprescindible para crear un entorno laboral saludable. En este artículo, la autora describe los diferentes aspectos en los que hay que incidir –postura, mobiliario, diseño del puesto y condiciones ambientales– para crear, en definitiva, una oficina saludable.

DESCRIPTORES:

- Ergonomía.
- Condiciones Ambientales.
- Postura.
- Mobiliario.

La oficina saludable: cómo crear espacios de trabajo ergonómicos

¿Cómo se siente cuando finaliza su jornada laboral? ¿Está cansado? ¿Sufre molestias? ¿Le duele la espalda o la cabeza? Estas sensaciones pueden estar relacionadas con su espacio de trabajo. Un puesto de trabajo ergonómico previene molestias y enfermedades; además de mejorar el rendimiento del trabajador entre un 20 y un 25 por ciento.

Mónica Varela, *directora de Marketing de Ofita.*

La masiva incorporación de la población a puestos de trabajo de oficina y el uso generalizado de los equipos informáticos ha dado lugar a una creciente incidencia de enfermedades laborales, como consecuencia de la adopción de posturas incorrectas y el excesivo sedentarismo propio de este tipo de trabajo.

Gracias a la ergonomía, hoy las personas que trabajan en oficinas pueden realizar su actividad en un entorno laboral confortable y saludable, lo que redundará en importantes beneficios para las empresas, al incrementarse significativamente la productividad de sus empleados. Diferentes estudios señalan que un puesto de trabajo ergonómico mejora el rendimiento del trabajador entre un 20 y un 25 por ciento.

Por el contrario, si no es el adecuado, puede incrementar la fatiga y el malestar; provocar estados anímicos poco saludables (depresión, ansiedad, irritabilidad...) y diferentes enfermedades.

Las molestias musculares constituyen la segunda causa de absentismo laboral, después de los procesos gripales y los resfriados. Según una encuesta reciente, el 30 por ciento de los trabajadores europeos (44 millones de personas) se quejan de dolores de espalda, el 17 por ciento de dolor muscular en brazos y piernas, mientras que el 45 por ciento declara trabajar en posturas dolorosas o que provocan fatiga. Entre las posibles causas de estos trastornos, los expertos mencionan el número de horas semanales empleadas ante el teclado y el periodo de tiempo ininterrumpido que se pasa trabajando en esa postura.

Como han analizado diferentes trabajos, la patología cervical, las afecciones dorsales y las lesiones lumbares guardan relación con la utilización de equipos informáticos en el trabajo. Las personas que utilizan el ordenador de forma intensiva también pueden sufrir dolores en las muñecas y los brazos. Una de sus manifestaciones más frecuentes es el *síndrome del túnel carpiano*, relacionado con el movimiento repetitivo al manejar el teclado. Se trata de un desorden en el nervio que ocurre cuando éste recibe demasiada presión a través de los ligamentos carpianos de la muñeca.

Los teclados, por sí solos, no son la única causa del síndrome. No obstante, los movimientos

repetitivos de cualquier tipo, especialmente aquellos que requieren esfuerzo o permanecer durante mucho tiempo en la misma posición, pueden favorecer su desarrollo. Los síntomas más frecuentes son entumecimiento, dolor o escozor en el pulgar y otros dedos, quemazón en las manos o antebrazos, sequedad en la palma y pérdida de fuerza en las manos.

Por otra parte, aproximadamente el 80 por ciento de la población padece al menos un episodio de dolor de espalda en el transcurso de su vida. Las malas posturas y un mobiliario de oficina inadecuado o mal colocado son la causa de que un elevado porcentaje de las personas que trabajan en oficinas lo sufra. El dolor de espalda es una de las razones más frecuentes que explica el absentismo laboral. Por ejemplo, se calcula que el 16 por ciento de las bajas en Estados Unidos está provocado por molestias en la espalda.

La postura saludable

En primer lugar, es necesario sustituir posturas estáticas por la de estar sentado en movimiento activo. Para ello, el respaldo de la silla no debe ser excesivamente rígido. Tiene que permitir cierta flexibilidad, moviéndose en pequeños ángulos sobre una posición fija. En segundo lugar, es muy importante no permanecer sentado en la misma postura durante mucho tiempo seguido. Cambie de postura frecuentemente.

Expuestas estas dos reglas de oro, la postura correcta es la siguiente:

- > Con la columna erguida, porque así presenta su forma natural de S abierta. Por contra, la postura curvada es perniciosa, ya que cargamos la columna y los ligamentos de manera irregular. Igualmente, los músculos trabajan de forma incorrecta. Los hombros caen hacia adelante, mientras que los brazos cuelgan por la parte anterior del cuerpo y están girados hacia dentro. Esta posición, además, hace que la cabeza esté anormalmente adelantada. Por lo tanto, el tronco erguido y apoyado en el respaldo de la silla.
- > Una postura lo más estable posible; es decir, que el usuario no esté desplomado en su asiento.

- > La mayoría de las actividades que a diario realizamos sentados en la oficina, por ejemplo, escribir a mano o con el teclado del ordenador, exige que los brazos estén girados hacia adentro. Sin embargo, para posibilitar la adopción de la postura corporal erguida, los brazos deberían estar más a menudo vueltos hacia fuera. Además, es muy importante que estén apoyados sobre la silla (sobre su reposabrazos) o sobre la mesa.
- > También las piernas ejercen una gran influencia sobre la postura corporal. En posición sedente, debemos mantener las piernas ligeramente abiertas y las dos plantas apoyadas sobre el suelo; es decir, es nocivo cruzar las piernas una por encima de la otra. En este caso, las rodillas deben formar un ángulo recto con los músculos: el pie, en un ángulo de aproximadamente 90° con la pantorrilla; ésta, a su vez, en vertical y en un ángulo de 90° con el muslo; el muslo en horizontal y en un ángulo de 90° con el tronco.

Con buenas manos

- > Las muñecas extendidas, no dobladas hacia arriba o hacia abajo.
- > Si se utiliza reposamuñecas, no usarlo mientras se teclea.
- > Las manos deben desplazarse por el teclado, no mantenerse de forma fija.
- > Mientras se teclea, manos y dedos relajados.
- > El ratón, cerca del teclado; éste último debe situarse de forma que los brazos se encuentren relajados y los antebrazos estén prácticamente en posición horizontal.
- > Ojo! con el teléfono: el 50 por ciento de las personas que utilizan el ordenador y el auricular simultáneamente padecen dolores en el cuello, que se producen al sujetarlo entre la cabeza y los hombros para así tener las manos libres. Este problema se conoce como el *cuello del telefonista*.

Cómo salvar el cansancio visual

Pasar más de cuatro horas al día frente a un ordenador puede cansar la vista y provocar dolor, irritación, sequedad, escozor y la visión borrosa. Es necesario enfocar para ver de cerca, lo que supone un esfuerzo muscular, al que se añade el que

exige que los ojos converjan sobre el punto que se va a enfocar.

Cuando se trabaja con un ordenador, además, enfocamos a distintas distancias: la pantalla, el teclado... Para evitar el cansancio visual y otros problemas podemos adoptar sencillas medidas:

- > Trabajar con una correcta iluminación. Usar una iluminación general combinada con otra centrada en la tarea que realizamos.
- > Evitar los reflejos en la pantalla y el deslumbramiento, es decir, que la luz no incida directamente tanto en los ojos, como sobre la pantalla.
- > Situar correctamente el ordenador (distancia visual óptima del monitor: 55 cm.; ángulo visual: 10-20° con la horizontal). Debemos evitar también tener una ventana detrás del monitor.
- > Realizar breves pausas, cerrando los ojos durante algunos segundos. También es bueno orientar la mirada hacia un objeto distante.
- > Evitar acercarnos en exceso al leer y escribir.
- > Realizar una revisión médica una vez al año.

El mobiliario

1. La localización del ordenador

Los principales problemas posturales se originan porque el ordenador está situado a un lado, lo que nos obliga a trabajar con el tronco y la cabeza girados: la pantalla está demasiado alta o muy cerca de los ojos, y el usuario no tiene espacio suficiente para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras trabaja con el ordenador.

Cuando la actividad del usuario es informática, el ordenador debe estar situado sobre la mesa principal y frente a la persona, con espacio suficiente a los lados para trabajar con papeles. La ubicación correcta es la que permite situarse de frente a la pantalla, sin girar el cuello (evitando girar la cabeza más de 35°).

La pantalla, el teclado y los documentos deberían encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar fatiga visual. La distancia visual óptima, es decir, desde la pantalla hasta los ojos, debe ser de 55 cm. (la pantalla debe situarse lo más al fondo posible).

El ángulo visual óptimo para trabajar sentado debe estar comprendido entre 10° y 20° por

Cuidados para evitar problemas en la espalda

Estar sentados es una de las posturas más frecuentes en la vida cotidiana. Si se mantiene, hay que tener en cuenta: la altura de la silla, su respaldo, la colocación del ordenador, el diseño de la mesa, etc.

También se debe vigilar el momento de sentarse y levantarse de la silla. Hay que hacerlo controladamente, sin desplomarse. Mientras esté sentado, apóyese con sus brazos en los reposabrazos o en sus muslos, manteniendo su espalda recta, y siéntese lo más atrás posible en la silla, con la columna apoyada en el respaldo.

Recuerde, además, que sentados debemos evitar giros parciales. Lo correcto es girar todo el cuerpo a la vez.

Para levantarse, apóyese con los brazos, bien en los reposabrazos, o bien (si la silla no dispone de este elemento) en sus muslos o rodillas. En todo caso, mantenga la espalda recta o ligeramente arqueada hacia atrás, no doblada, mientras se incorpora.

Es preciso cuidar nuestra espalda en todas nuestras actividades cotidianas, por ejemplo, al conducir. Al ir en coche debe adelantar el asiento para alcanzar los pedales sin tener que estirar las piernas, y apoyar la espalda en el respaldo. Las rodillas deben estar al nivel de las caderas o por encima de ellas. Para introducirse en el vehículo, siéntese primero con los pies fuera del automóvil y luego gírese e introdúzcalos, uno después de otro, a ser posible, y apoyando mientras su peso en las manos.

¿Y cuándo cargamos? Distintas técnicas nos permiten hacerlo con menor riesgo para nuestra espalda. Debemos transportar el peso cerca del cuerpo y levantarlo tan solo hasta la altura del pecho. Cuando tengamos que cargar desde el suelo, evitaremos realizar torsiones y flexiones; doblaremos las piernas y no la espalda. No se incline nunca con las piernas estiradas, ni gire, mientras esté sosteniendo un peso en alto.

Por otra parte, estar de pie, parado y quieto, es perjudicial para la espalda. Si tiene que hacerlo, para evitar dañarla mientras esté de pie, mantenga un pie en alto y apoyado sobre un escalón, un objeto o un reposapiés. Alterne un pie tras otro, y cambie la postura frecuentemente.

Si puede estar andando, no permanezca parado porque su columna sufrirá más. Recuerde que el cuerpo humano está diseñado para el movimiento.

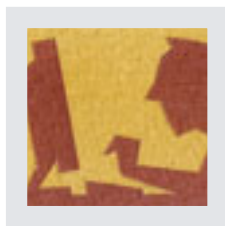
Cuando nos inclinamos también adoptamos una mala postura para la espalda. Si no tiene más remedio, siga estas pautas: mientras esté inclinado mantenga siempre sus rodillas flexionadas y apóyese con sus brazos. Si no tiene ningún mueble o pared en el que hacerlo, apoye sus manos en sus propios muslos o rodillas e intente mantener la espalda recta o ligeramente arqueada hacia atrás, evitando que se doble hacia delante. Por ejemplo, cuando nos lavamos los dientes estamos inclinados. Si es diestro, al inclinarse apoye la mano izquierda en el lavabo. Flexione un poco las piernas y adelante la izquierda. El pie izquierdo debería estar prácticamente en la vertical de la mano izquierda. Cuando vaya a incorporarse, cargue el peso en la pierna izquierda y estírela la mismo tiempo que aligera el peso de su mano izquierda. Si es zurdo, adopte la misma postura al revés.

debajo de la horizontal. Una línea de visión confortable es la que mantiene al ojo con unos 10° de inclinación hasta la pantalla. El punto de referencia es el centro de la pantalla.

La regla a seguir es que el borde superior de la pantalla esté más o menos a la altura de los ojos. Es decir, a unos 45 cm. por encima del tablero de la mesa.

Por último, tiene que dejarse una distancia de 10 cm., como mínimo, entre el teclado y el borde exterior del tablero de la mesa, para apoyar las muñecas, y 40 cm. desde este borde hasta la parte interior del teclado.

La pantalla ha de colocarse perpendicular a las ventanas. Nunca enfrente o de espaldas a ellas, con el fin de evitar reflejos y deslumbramientos.



Delante del teclado tiene que haber el espacio necesario para apoyar cómodamente brazos y manos, para reducir la fatiga en los brazos y la tensión en la espalda. Se recomienda situarlo justo debajo del monitor, porque si se coloca lateralmente obliga a girar la cabeza y puede provocar problemas musculares.

La falta de espacio para consultar documentos, manejar el ratón, teclear correctamente o visualizar la pantalla de forma saludable es uno de los defectos más importante de los puestos de trabajo actuales, ya que en muchos casos la superficie de la mesa no tiene los 160 cm. de longitud ni los 80 cm. de profundidad (como mínimo) que recomiendan las normas. Esta medida viene determinada por la profundidad de la pantalla; por ello, lógicamente, disminuye si en lugar de utilizar un ordenador convencional se coloca sobre la mesa una pantalla plana. En este caso, la profundidad de la mesa debería ser por lo menos de 60 cm.

Tan importante es el espacio disponible en el tablero o superficie como los espacios libres que deben quedar detrás (120 cm.) y debajo de la mesa. Igualmente debe disponer de un espacio para las piernas y los muslos, de forma que no interfieran con ningún obstáculo.

2. Los requisitos ergonómicos de la silla

La mayoría de las dolencias relacionadas con la oficina tiene su origen en una mala elección de la silla, sobre la que se permanece sentado más de ocho horas diarias. Para que sea saludable y no ocasione estos problemas, su diseño debe responder a criterios ergonómicos y no sólo a los puramente estéticos, de modo que el usuario encuentre en el asiento el apoyo que necesita para mantener una postura correcta.

1. La silla debe adaptarse a su usuario; a la variedad de individuos. Para ello, deberá estar dotada de giro, movilidad y regulación en la altura del asiento (los pies deben estar apoyados totalmente en el suelo), en la altura del respaldo (para que permita un apoyo lumbar correcto) y en la altura del reposabrazos.

También puede ser importante que cuente con regulación de profundidad del asiento para personas demasiado altas o bajas. Además, debe adaptarse perfectamente a las diferen-

En la actualidad, la falta de espacio para consultar documentos, manejar el ratón, teclear correctamente o visualizar la pantalla de forma saludable es uno de los defectos más importantes de los puestos de trabajo

tes actividades, por lo que es necesario que permita cierto movimiento en las inclinaciones del respaldo y del asiento.

2. El respaldo debe hacer posible que la espalda esté correctamente apoyada. Debe posibilitar que adoptemos una postura erguida, brindando apoyo al tronco en su totalidad, y en particular es especialmente importante el apoyo del área lumbar. Por otra parte, el respaldo no debe ser demasiado ancho en su parte superior para que no reste movilidad a los brazos. Debe disponer también de cierta curvatura, visto lateralmente, para adaptarse a la forma de la espalda. Con la forma de una S suave, cóncava a la altura torácica y convexa a nivel lumbar, para que se adapte a la estructura de la espalda.

Igualmente, se recomienda la posibilidad de regular en altura el respaldo o, en su defecto, la regulación del área más saliente de la curvatura lumbar del respaldo, de modo que la altura del apoyo lumbar varíe entre un rango de al menos 6 cm.

3. La silla debe ser segura, giratoria y con una base dotada de cinco radios para evitar su vuelco, frente a las antiguas cuatro patas.
4. Debe permitir una posición sentada dinámica, además de adaptarse a los movimientos del usuario y a las diferentes actividades. En este sentido, se recomiendan sistemas que permitan la sincronización de movimientos asiento/respaldo.
5. Los sistemas de ajuste deben ser de manipulación segura y accesibles desde la posición sedente, sin que requieran demasiado esfuerzo para accionarlos. No deben activarse involuntariamente.
6. Los reposabrazos son convenientes para dar apoyo y descanso a los codos y antebrazos. Así se reducirá la sensación de fatiga en el área cervical. Su longitud debe ser algo menor que la del asiento, para que no impida acercar la silla a la mesa. Además, deben ser gruesos y no contar con bordes agudos.
7. Los asientos no han de ser excesivamente blandos; no hay que confundir confort o comodidad con ergonomía. El buen asiento es mullido, pero proporciona un apoyo firme en



© Stock Photos, 2006

La mayoría de las dolencias relacionadas con la oficina tiene su origen en una mala elección de la silla, sobre la que se permanece sentado más de ocho horas diarias.

toda su superficie. Su diseño debe amortiguar la sacudida al sentarse, el tapizado ha de ser transpirable y los materiales no inflamables. Además, los bordes delanteros han de disponer de una curvatura adecuada para no oprimir la pierna por su parte inferior y no obstaculizar la circulación de la sangre en las piernas. La solidez de la silla y sus componentes es esencial.

El diseño del puesto

La principal regla que debe cumplirse es que el puesto de trabajo se adapte a la persona y al tipo de trabajo que ésta realiza y no al revés.

Definido un puesto de trabajo para una persona concreta, se estudian una serie de factores que son los puntos de partida para una implantación. Es decir, se contempla el número de personas; qué departamentos forman la empresa; cuál es la relación/comunicación que va a existir entre los diferentes departamentos y qué zonas comu-

nes se necesitan. Con estos datos preliminares se procede a realizar la zonificación, que es la distribución en líneas generales de la oficina, es decir, dónde van a estar situados los departamentos y las áreas comunes.

El siguiente paso consiste en el diseño de cada departamento. Para acometerlo, hay que decidir qué puesto tipo se selecciona para cada miembro del departamento; si son precisos despachos cerrados; si se van a celebrar reuniones; si se reciben visitas externas; qué aislamiento requiere cada persona; sus necesidades de archivo, etc. En definitiva, en el momento de proyectar una oficina hay una serie de conceptos o factores que deben tenerse en cuenta y que no se limitan a las necesidades actuales. Hay que prever también las futuras.

Además del mobiliario y del diseño del puesto, las condiciones ambientales de las oficinas son causa de enfermedades y molestias. Las de mayor impacto son la iluminación, el ruido y la climatización.

Condiciones ambientales

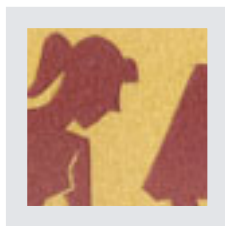
1. La iluminación

Un problema muy habitual en las oficinas, relacionado con la iluminación, es la aparición de reflejos en las pantallas de los ordenadores, producidos por la presencia de focos de luz directa. Es necesario analizar la distribución de focos de luz en los puestos de trabajo para evitar este problema. Si es preciso, se instalarán elementos de difusión, como persianas o cortinas en las ventanas y pantallas difusoras en los focos de iluminación general. Las nuevas pantallas de los ordenadores presentan un sistema antirreflejo que resulta eficaz, al igual que pueden serlo los filtros de pantalla.

Otros dos problemas comunes son los deslumbramientos (asociados con la presencia de fuentes de luz directa muy intensa y también con la reflejada sobre superficies muy claras) y la insuficiente iluminación del entorno. En los ambientes de trabajo son usuales intensidades desde 100 a 200 lux en pasillos, y 300 a 400 lux en despachos, que son insuficientes para estar mentalmente despiertos.

Entre los requisitos para una buena iluminación en los espacios de oficina se pueden citar los siguientes:

- > Nivel adecuado a la tarea: proporcionar la cantidad de luz necesaria para un determinado trabajo. La solución consiste en alumbrados mixtos, es decir, utilizar alumbrado general acompañado de iluminación localizada, que concentra la luz en un área definida y que permite una mejor regulación de la luz individual. A la mayoría de los trabajadores les gustaría poder controlar la luz desde su puesto de trabajo.
- > Un buen sistema de iluminación debe proporcionar contrastes lumínicos para una adecuada percepción de los objetos. Debemos prestar atención al contraste entre los diferentes elementos de trabajo (documentos, pantalla del ordenador, mesa de trabajo, etc.). Las superficies de las mesas en gris, crema o color madera natural proporcionan contrastes adecuados. Son mejor los acabados mate que los brillantes.



- > Ausencia de deslumbramientos y brillos incontrolados. La iluminación debe ser uniforme, de manera que se puedan leer fácilmente los caracteres de la pantalla del ordenador o los documentos impresos.
- > En oficinas se recomienda un nivel que oscila entre 300-750 lux, mientras que en salas de conferencia es 300-750 y en pasillos 50-150.
- > La línea de visión de la persona a la pantalla debería ser paralela a las lámparas del techo. Estas lámparas no deben estar colocadas encima del operador.
- > Emplear luz natural siempre que sea posible. Coloque cortinas o persianas en las ventanas para evitar la luz intensa.
- > Se recomienda situar la pantalla del ordenador de lado a la ventana. Además, no deben situarse objetos brillantes detrás de la pantalla de ordenador.
- > Elimine las superficies de trabajo o las mesas brillantes.
- > Los colores de las paredes, techos y superficies de trabajo no deben ser ni muy oscuros ni excesivamente brillantes.
- > Es muy importante evitar que parpadeen los tubos fluorescentes.

2. El ruido

Es uno de los grandes problemas de los lugares de trabajo, ya que puede provocar estrés, fatiga, depresión, irritabilidad... y patologías más graves relacionadas con la tensión que genera. Afecta igualmente a la productividad de las personas, porque dificulta la concentración y la comunicación. Se estima que entre un 35 y un 40 por ciento de los trabajadores expuestos a niveles de ruido superiores a los 90 decibelios sufrirán pérdidas auditivas después de los 60 años.

Las personas sometidas a niveles altos de ruido sufren de fatiga nerviosa que disminuye su eficiencia en el trabajo. Se mide en decibelios (dB). Un nivel de ruido 0, sería el silencio; 20, muy bajo; 60, moderado; 80, alto; 100, muy alto; 120, ensordecedor...

Plafones de termoarcilla, corcho, fibras de celulosa...

Existen diferentes productos que permiten aislar acústicamente los equipos generadores de ruido, como impresoras o fotocopiadoras

Las cifras medias de las legislaciones europeas marcan como límite aceptable 65 dB durante el día y 55 dB durante la noche. Por su parte, la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda que no se sobrepase el umbral de los 55 dB durante el día para que el cuerpo no sufra alteraciones. En oficinas, el nivel sonoro máximo en zonas operativas debe ser de 50 dB; en salas de conferencias, de 40 dB y en despachos, de 50 dB. Sin embargo, generalmente el nivel medio es mayor a 70.

La peligrosidad del ruido no sólo depende de su nivel en decibelios sino del tiempo diario durante el cual la persona está sometida al mismo. La legislación recomienda tener presentes los ruidos continuos de más de 80 dB como posibles causantes de enfermedad profesional.

En una oficina se recomienda aislar acústicamente los equipos generadores de ruido (impresoras, etc.) o sustituirlos por otros menos ruidosos. Si la instalación está contaminada acústicamente, habría que pensar seriamente en su aislamiento. Existen para ello diferentes productos: plafones de termoarcilla, corcho, fibras de celulosa, etc., que además son respetuosos con el medio ambiente.

Además del aislamiento general del edificio, a la hora de diseñar el interior de una oficina, es preciso analizar qué nivel de privacidad necesita cada puesto de trabajo, que vendrá determinado por el tipo de actividad que realice cada persona. Así, por ejemplo, un puesto de atención telefónica, o *call center*, necesita un mayor nivel de aislamiento sonoro que otros. Sus necesidades de privacidad se solucionan fácilmente con la elección correcta de los paneles o módulos arquitectónicos, que separan su espacio de trabajo del de sus compañeros. Si tiene la altura y la forma o disposición adecuada, y si está fabricado con los materiales apropiados, el panel desempeña un papel determinante en la eliminación de ruidos de una oficina.

3. El ambiente térmico

El clima está en relación con el equilibrio que se establece entre temperatura y humedad. Respecto a la segunda, no se recomiendan niveles inferiores al 40 por ciento ni mayores del 70 por ciento.

Consejos para un óptimo día a día

- Cambie de postura frecuentemente, y levántese de vez en cuando.
- Seleccione mobiliario y equipamiento que cumpla con las recomendaciones ergonómicas.
- Varíe las tareas que realiza.
- Organice su mesa, colocando los elementos de mayor uso, como el ratón o el teléfono, de forma que pueda alcanzarlos fácilmente.
- Realice estiramientos dentro y fuera de la oficina, que ayudarán a reducir la fatiga y mejorarán la circulación.
- En la oficina levante la vista y enfoque un punto lejano para descansar. También es bueno cerrar los ojos con la ayuda de las palmas de las manos, pero sin presionar.
- Para los dolores de muñecas y dedos un buen ejercicio es lavarse las manos con agua fría a menudo. Esto mejora la circulación y alivia las molestias.
- Para evitar dolores de espalda, una vez descartadas las enfermedades, es muy recomendable realizar cada 45 minutos microdescansos de 2 minutos, ejecutando estiramientos de brazos, piernas y columna. Tómese un respiro. Los descansos cortos y regulares son más beneficiosos que las pausas más largas cada más tiempo.
- De vez en cuando estire y doble alternativamente las piernas y trabaje variando la postura de los antebrazos.
- No utilice su silla en la posición que se la entreguen. Aprenda a ajustar la altura del asiento, su inclinación... y cuantas regulaciones admitan su silla y mesa de trabajo.
- Intente alternar el uso del ratón con mano derecha e izquierda indistintamente, para no sobrecargar más un lado que otro de nuestra espalda.
- Realice ejercicios de respiración. Aspire profundamente por la nariz. Aguante el aire durante tres segundos. Después espire lentamente por la boca: dé ocho respiraciones cortas seguida de una larga.
- Rodéese de alguna planta y de objetos que aporten toques de color a su puesto de trabajo.
- Para ejercitar los músculos focales, mire alternativamente objetos cercanos (a unos 10 centímetros) y lejanos (a más de 6 metros) por la ventana, fijándose en los detalles.
- Saque tiempo para pasear; su cuerpo y su mente se lo agradecerán.
- Y recuerde: el ser humano es el principal valor de las empresas.

En una oficina se debe buscar un ambiente térmico confortable para la mayoría de las personas que trabajan en ella. La temperatura más indicada oscila entre los 20 y los 25°C (20-22 en verano y 23-25 en invierno). Hay que rehuir de las elevadas y se debe evitar una temperatura constante, puesto que el organismo necesita cambios de temperatura. El aire debe ser fresco, con un adecuado nivel de humedad y carecer de polvo en suspensión.

La calidad del aire

La Organización Mundial de la Salud estima que entre el 10 y el 30 por ciento de los ocu-

pantes de los edificios sufren problemas de salud relacionados con una calidad del aire interior deficiente. Se produce cuando la ventilación no asegura que las concentraciones de contaminantes se mantengan a niveles que no causen problemas de salud a los ocupantes.

Existe una amplia variedad de contaminantes que influyen en la calidad del aire en los espacios de trabajo, por ejemplo: sustancias químicas, bacterias, hongos, polvo, etc. Pueden estar originados por diferentes fuentes, como los sistemas de calefacción, el aire acondicionado, los productos de limpieza, los materiales de construcción, etc.

Otro problema es que en los edificios hay elementos que impiden su respiración: las paredes revestidas con barnices, los cristales dobles, ciertos recubrimientos, etc.

La mayoría de los elementos que provocan la contaminación del aire interior provienen del propio edificio. Por ejemplo, los adhesivos, colas, pegamentos, moquetas, insecticidas, equipos de oficina, etc., que causan una variedad de efectos nocivos para el aparato respiratorio. Las investigaciones han demostrado que algunos de estos agentes cuando se encuentran en altas concentraciones pueden causar efectos agudos contra la salud, e incluso cáncer.

Los niveles recomendados para la ventilación en las áreas de trabajo deben estar en unos mínimos de 8 litros (por segundo y persona) en aquellas zonas donde no se permita fumar ni exista ningún agente nocivo en el aire; mientras que en los espacios donde el uso del tabaco sea intenso se debería situar el nivel de ventilación en 25 litros por segundo y persona.

Debemos procurar adoptar todas las medidas que nos permitan respirar un aire limpio, por ejemplo, dotar a la oficina de un correcto sistema de ventilación y evitar todos aquellos elementos y materiales que contribuyen a contaminar el aire: colas, resinas plásticas, etc.

Para contrarrestar los efectos de un aire poco saludable, es conveniente pasar todo el tiempo posible en lugares con árboles o rodearnos de jardines. Según han analizado diferentes estudios, también las plantas en el interior de los edificios tienen un beneficioso efecto descontaminante, al eliminar en pocas horas unos porcentajes muy elevados de sustancias tóxicas.

Es aconsejable favorecer la renovación del aire abriendo las ventanas varias veces al día. El mejor momento para airear la oficina es durante la lluvia y después de ésta, pues es cuando el aire está cargado de iones negativos; en cambio, no deben abrirse antes de una tormenta cuando la carga es positiva.

Igualmente es preciso mantener las instalaciones (climatización, etc.) en condiciones sanitarias correctas; aislar las fuentes de emisión de contaminantes; al realizar obras, o evitar la exposición de los ocupantes a los contaminantes. ||