

GUIA ERGONÓMICA PARA EL HOME OFFICE

Con esta guía queremos ofrecer alternativas de trabajo adecuadas desde el punto de vista ergonómico y que estén alineadas con la situación excepcional de emergencia declarada a raíz de la Pandemia global del Covid-19 y de la cuarentena obligatoria decretada por el gobierno nacional

A que llamamos teletrabajo, Home Work o Home Office: es cuando organizamos y realizamos el trabajo a distancia con el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el domicilio del trabajador.

La utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales, fatiga mental, molestias musculo esqueléticas especialmente en cuello, espalda y miembros superiores.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que los equipos en sí mismos.

Dichos problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con buenas prácticas ergonómicas del trabajo.

Organiza tu trabajo para compatibilizar tu vida familiar

- En general no todos tienen un espacio en casa para trabajar de manera similar a una oficina. Por eso debes adaptar un espacio físico pero también debes conversar con tu familia para que respeten tu espacio y tus horarios de trabajo.
- Los niños, no saben, diferenciar que estas en casa trabajando y no de vacaciones.
- Planifica un horario de trabajo y descanso, evitando trabajar de noche. Las horas de sueño que se pierden son difíciles de recuperar porque para ello se necesitan varios días de sueño normal. Entre las 9:00 y las 12:00 h, existe la mejor predisposición fisiológica para el desarrollo de tareas complejas.

Ubicación del equipo de trabajo y medio ambiente de trabajo

- Ubicar la mesa y el monitor en forma perpendicular a las ventanas para evitar reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar el monitor de frente o de espalda a las ventanas.
- Se deberán evitar salar ruidosas o ruidos que provengan del exterior. Esto permitirá una mayor concentración en la tarea.
- La temperatura del ambiente deberá estar comprendida entre los 20°-23°C en invierno y los 23°-26°C en verano.
- La sala de trabajo deberá estar ventilada permitiendo el ingreso de aire natural al ambiente desde el exterior mediante ventanas u otra forma de ventilación.
- La calefacción deberá ser de tiro balanceado o eléctrica. No utilizar calefacción a gas que no tenga salida de gases al exterior.
- Las ventanas deberán tener cortinas o persianas para regular la entrada de luz natural y evitar deslumbramientos.

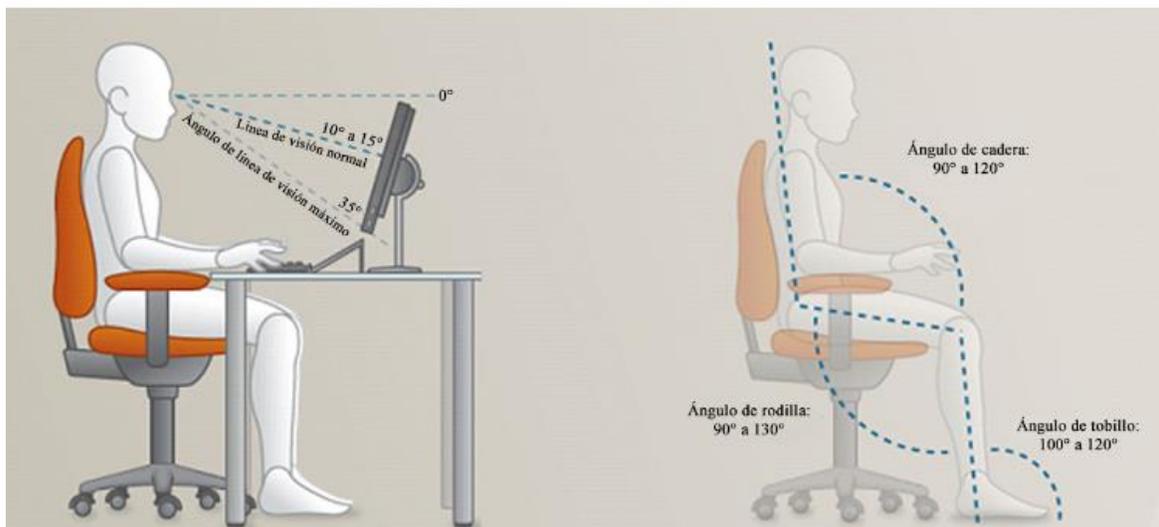
Silla y mesa de trabajo

- La silla debe regularse en altura de tal forma que al sentarse los codos flexionados a 90° queden al nivel de la mesa o escritorio de trabajo. Si no tenemos silla regulable en altura, se puede agregar un almohadón en caso que la silla nos quede baja respecto de la mesa.
- La espalda debe estar apoyada sobre el respaldo especialmente en la zona lumbar o cintura. Si no ocurre esto y el respaldo queda separado de la espalda, se puede agregar un almohadón fino para suplementar este espacio y lograr que la espalda apoye sobre el respaldo.

- Ubicar la silla lo más cercana al escritorio posible para evitar que el brazo quede extendido al utilizar el mouse. Los hombros y brazos deben estar relajados a 90° y antebrazos apoyados sobre los apoyabrazos de la silla o sino sobre el mismo plano del escritorio.
- La mesa debe tener espacio para contener el monitor a una distancia de por lo menos 40 cm del borde, el teclado y el mouse lo más cerca posibles del cuerpo. Documentos o porta documentos cuando sea necesario.
- Asegurar que haya suficiente espacio debajo del escritorio o mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- En caso que los pies no queden bien apoyados en el piso o queden colgando, deberán agregar un apoyo pies o una caja resistente que les permita apoyar firmemente los pies sobre el mismo, de tal forma que las piernas queden en el asiento a 90° o más con los pies bien apoyados.



POSTURA ADECUADA PARA EL TRABAJO CON PC'S



Monitor, teclado, mouse y accesorios ergonómicos

- Regular la altura del monitor de tal forma que la parte superior activa de la pantalla quede a la altura o un poco más abajo de la visual del usuario. (Ver figura).
- La altura del monitor se puede regular, colocando debajo una caja o un par de libros de tal forma de conseguir la altura adecuada.
- Para quienes tengan en sus hogares los siguientes accesorios, la forma ergonómica de trabajar con computadoras portátiles es: se deberá agregar un pedestal para notebook o en su defecto una caja y agregar como periféricos un teclado y un mouse.
- Ajustar brillo y contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.

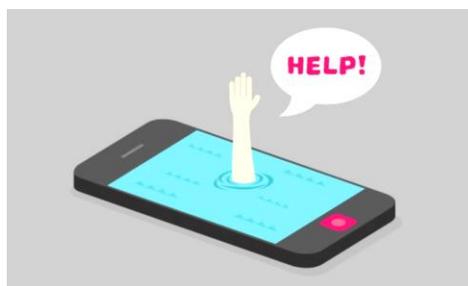


- De ser posible utilizar una almohadilla para muñecas a lo largo del teclado y un mousepad o almohadilla para mouse. Esta última deberá tener una almohadilla mullida no dura, sino es preferible utilizarla del lado que no tiene almohadilla.
- Si se utiliza porta documentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla con el fin de reducir la fatiga visual.
- Si trabajamos con el teléfono, no sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. Utilizar un auricular tipo vincha con micrófono conectado al teléfono.
- Si tenemos auricular inalámbrico, aprovechar el momento de la llamada para pararnos y caminar mientras hablamos.



Pausas Activas y uso del celular

- Es importante hacer una pausa de 5 minutos por cada hora que se está trabajando frente a la PC. Caminar, hacer pausas activas mediante ejercicios de elongación.
- También se deberán realizar pausas visuales con la regla del 20-20. Cada 20 min. enfocar un punto alejado y mantener la mirada durante 20 segundos. Esto evitará la fatiga visual de enfocar siempre la pantalla.
- Evitar sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas, esto beneficia la aparición de várices.
- Para evitar distracciones con mensajes del celular no relacionados a nuestro trabajo, se recomienda silenciarlo o dejarlo en modo avión durante el trabajo que requiere concentración y tiempo prolongado. Luego en las pausas ponerse al día con los mensajes. Sino la distracción permanente que representa el celular nos hará ser menos efectivos y productivos en el trabajo.



Bibliografía:

Manual de buenas prácticas de salud y seguridad en el teletrabajo. (2011) Ministerio de T.E. y S.S., Red de Teletrabajo, SRT-

UNE-EN ISO 9241-1:1997 UNE-EN ISO 9241-1/A1:2002. Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PVD). Parte 1: Introducción general. (ISO 9241-1:1997). (ISO 9241-1:1997/AM 1:2001).

Recomendaciones de la Sociedad Chilena de Ergonomía.