



Ergonomía

Tu puesto de trabajo,
un lugar saludable

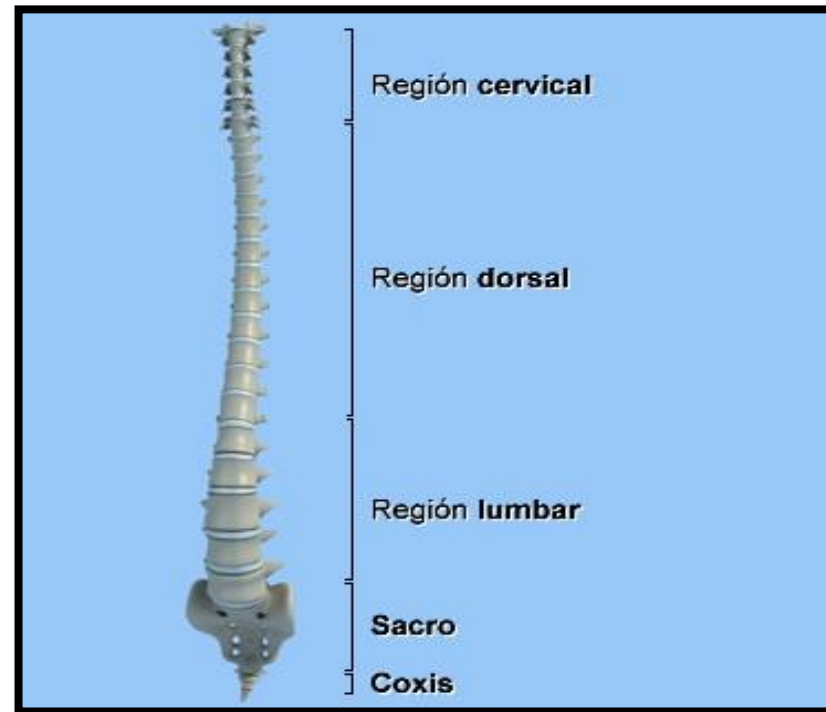


Colmena
ARL



HIGIENE POSTURAL Y CUIDADO DE ESPALDA

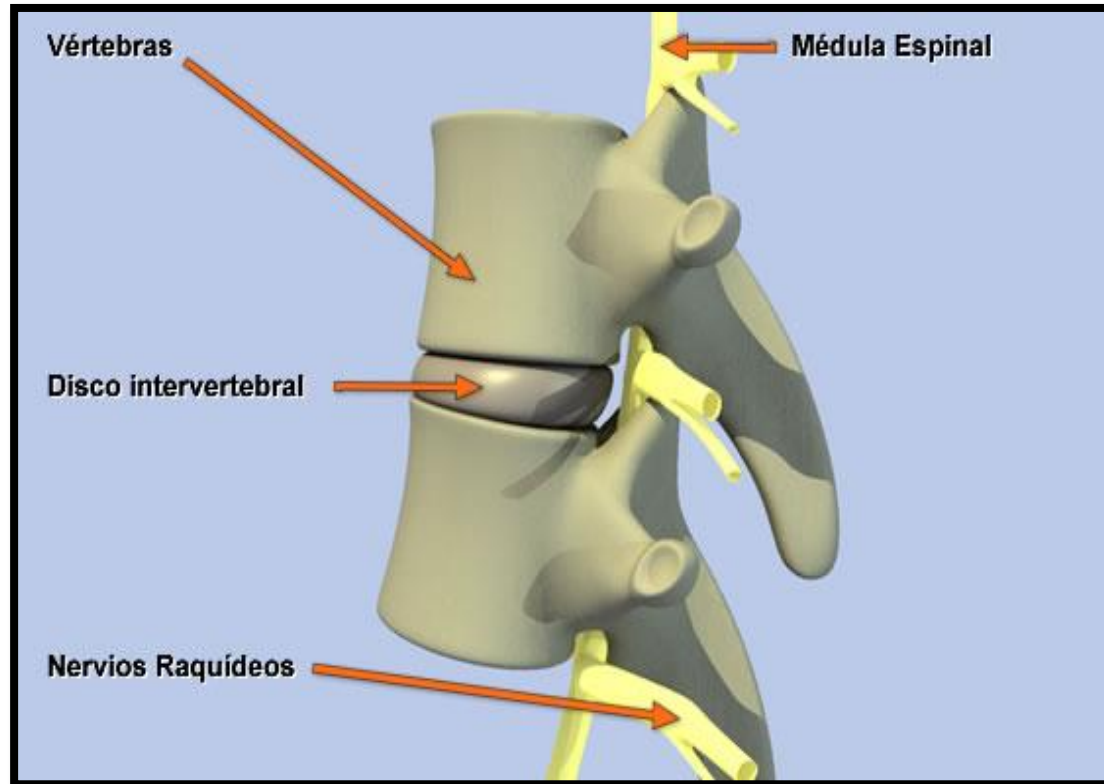
Para poder prestar a nuestra espalda la atención que se merece, debemos primero conocerla.



Dispone de 5 áreas(cervical, dorsal, lumbar, Sacro y Coxis)



HIGIENE POSTURAL Y CUIDADO DE ESPALDA



Esta conformada por huesos llamados vertebras



Líder trabajador

Aclaremos algunos conceptos...

¿Qué son desórdenes músculoesqueléticos?

Son molestias o dolor que pueden aparecer en los músculos, tendones, ligamentos, nervios o articulaciones, quienes al realizar ciertas tareas acumulan sus efectos hasta causar una lesión grave o enfermedad laboral.

¿Qué es ergonomía?

Es la ciencia que busca que el lugar de trabajo y entorno ambiental donde laboras se adapte más a tus condiciones, capacidades físicas y psicológicas.

El resultado es la comodidad en tu lugar de trabajo, sin síntomas o molestias musculares.





Líder trabajador

¿Por qué es importante tener un lugar de trabajo cómodo y un ambiente saludable?

- Disminuye la tensión muscular
- Evita la aparición de enfermedades músculoesqueléticas
- Aumenta el rendimiento en el puesto de trabajo
- Disminuye el cansancio mental
- Mejora el clima laboral

Te invitamos a descubrir en 7 PASOS cómo tener un lugar de trabajo cómodo y un ambiente saludable



7 pasos para hacer de tu puesto de trabajo un lugar saludable

ÁREAS
ADMINISTRATIVAS



ÁREAS
OPERATIVAS



Líder trabajador

Área Administrativa

Realiza pausas activas

7

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

6

Confirma que tu equipo de computo esté enfrente de ti

5

7 pasos hacer de tu puesto de trabajo un lugar saludable

4

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

Gradúa la altura de la silla

1

Verifica la posición de tus piernas

2

Ten en cuenta que el borde superior de la pantalla esté alineado con tus ojos

3



1

Gradúa la altura de la silla

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

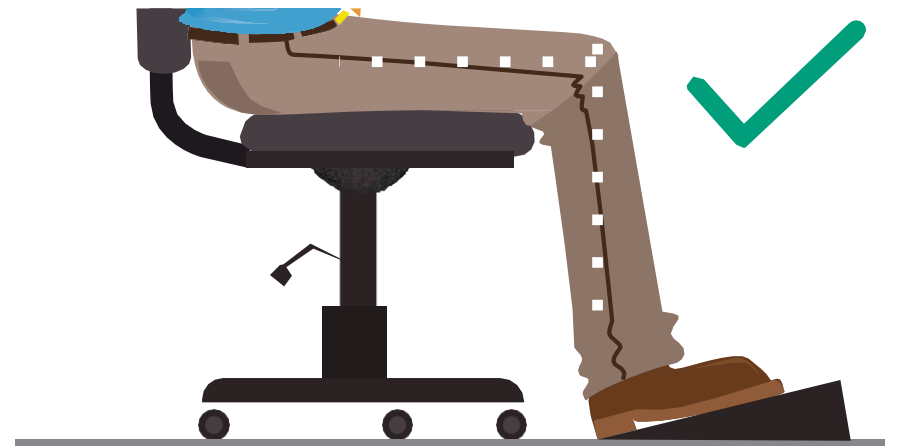




2

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, se debe utilizar la ayuda de un reposapiés.

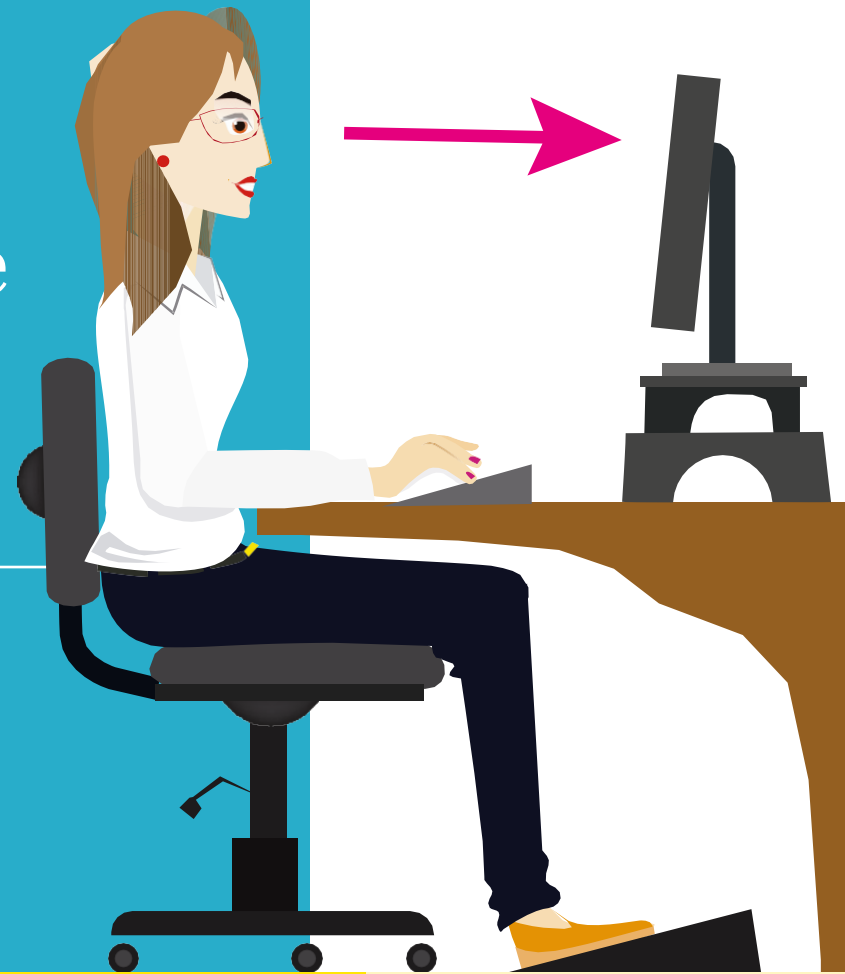




3

Ten en cuenta que el borde superior de la pantalla esté alineada con tus ojos

Debes tener en cuenta que el borde superior de la pantalla debe formar una línea directa con el vértice de tus ojos

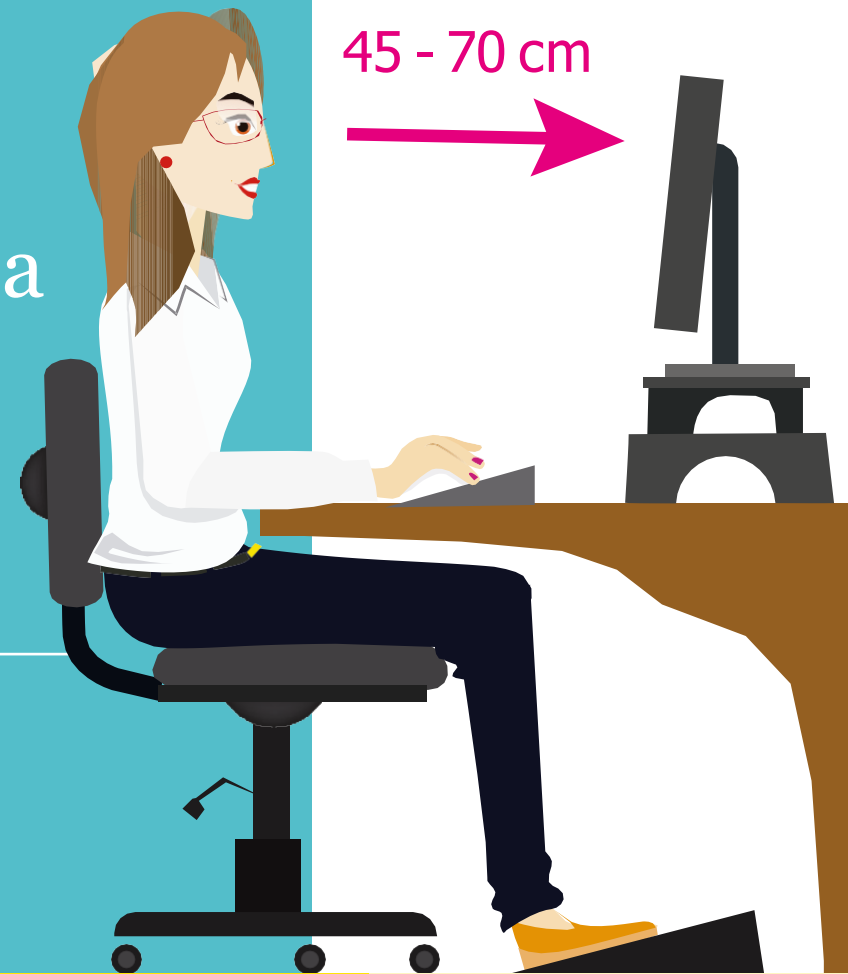




4

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

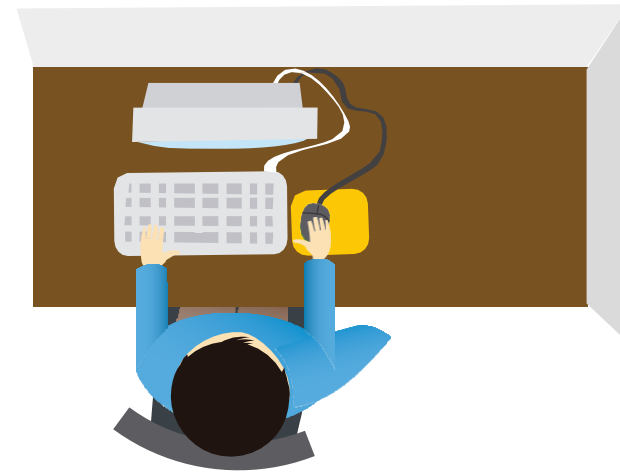
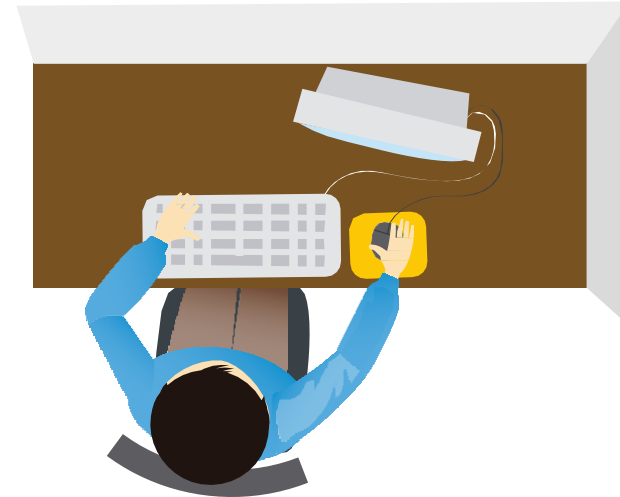
Ubica las manos sobre el teclado y toma distancia estirando completamente los brazos al frente; la pantalla debe quedar ubicada detrás de tus dedos.





5

Confirma que tu equipo de computo esté enfrente de ti

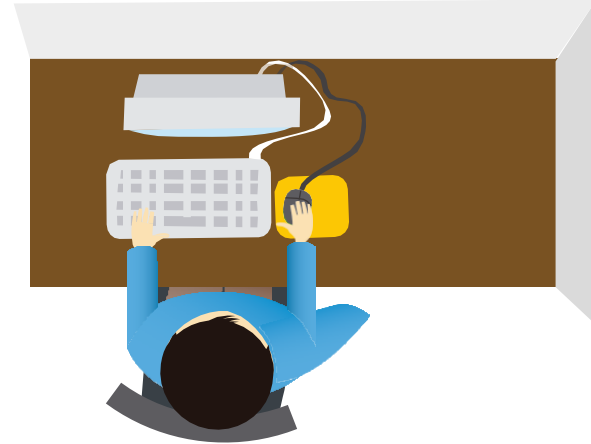
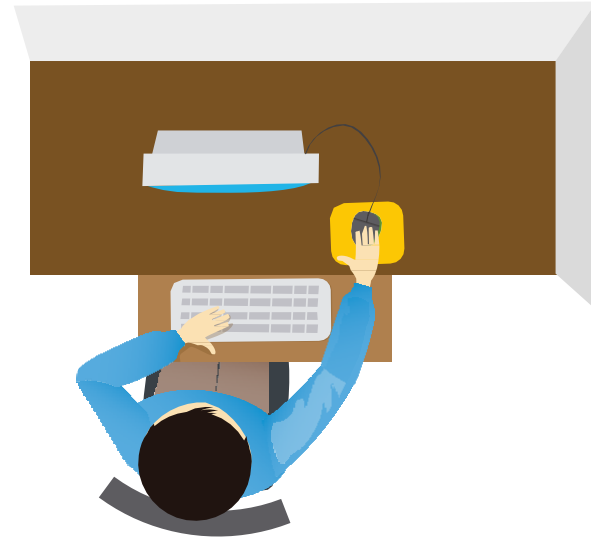




6

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

Ubica el teclado y 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 apoyabrazos.





7

Realiza pausas activas

En un lapso de 5 a 10 minutos en el cual se 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 músculoesqueléticos.





Líder trabajador

Área Operativa





1

Adopta una buena postura cuando estés de pie o sentado

Mantén la espalda recta en cualquiera de las dos posiciones.

Verifica que tengas soporte para tus pies en cualquiera de las dos posiciones (de pie o sentado).



2 Prevé la repetición excesiva de movimientos

Trata de variar tu rutina. Si realizas las mismas tareas todos los días, hazlas en una secuencia diferente.



3

Ajusta la superficie de trabajo

La superficie de trabajo debe estar aproximadamente a la altura de la cadera.





4 Evita posturas incómodas al realizar alcances en tu tarea



Alcance Vertical

Evita llevar los brazos por encima de los hombros o cabeza fuera de límites permitidos.



Alcance Horizontal

Pon los objetos que más utilizas cerca de ti (alcance mínimo)



5

Realiza pausas activas

Es un lapso de 5 a 10 minutos en el cual se realiza una práctica dirigida de ejercicios suaves y controlados, con el objetivo de realizar una prevención primaria. Ayudan a reducir la fatiga laboral, el estrés y prevenir desórdenes músculoesqueléticos.





Líder trabajador

AFICHE

RUTINARIO

PRESENTACIÓN

GUÍA

Te invitamos a conocer nuestra biblioteca de productos de prevención ingresando a:
www.colmenaseguros.com - Gestión del conocimiento