



Curso virtual
Generalidades condiciones
de salud

Parte 1



*La salud y la calidad de vida
de nuestros colaboradores*

es un compromiso

para garantizar su crecimiento y
desarrollo profesional y personal



Contenido

1. Introducción general
2. Objetivos
3. Contenidos

Conceptos

Condiciones de salud

| Ergonomía y factores biomecánicos

¿Sabías qué...?

| Psicosocial / carga mental

5. Bibliografía

3
3
4



01. Introducción General

En esta unidad aprenderemos que las condiciones de salud son el conjunto de variables subjetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan o condicionan el perfil sociodemográfico y de morbimortalidad de la población trabajadora. Con estas se evalúa el conjunto de variables que definen la realización de esta labor y el entorno en que se realizan las labores.

Estudiaremos algunos riesgos derivados de las condiciones de salud.

02. Objetivos

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en el contexto de teletrabajo, relacionadas con las condiciones de salud.
- Determinar las condiciones ergonómicas, biomecánicas, psicosociales y de hábitos de vida y estilos saludables, con sus respectivas acciones de prevención.





Contenidos



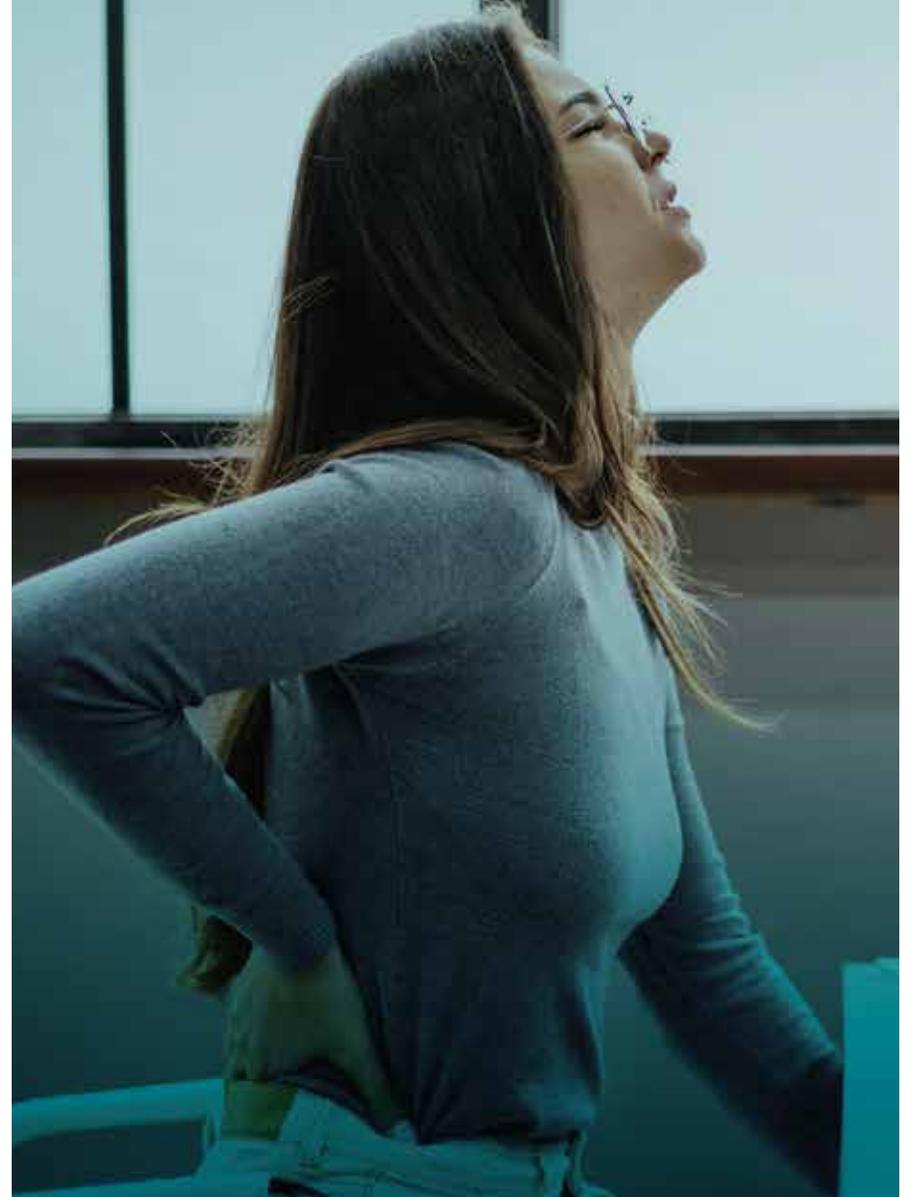
Conceptos

Riesgo Biomecánico: Se deriva de la exposición a carga física (postura, esfuerzo, movimiento repetitivo). Por ejemplo: mantener por jornadas prolongadas en la misma postura sin hacer pausas activas puede ocasionar fatiga muscular.

Riesgo Ergonómico: derivados del desequilibrio entre las formas en cómo se adapta el puesto de trabajo al individuo. Si siente que se esfuerza para acomodarse a su área de trabajo, puede estar expuesto a un riesgo ergonómico.

Riesgo Psicosocial: Producto de la organización del trabajo (gestión organizacional, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase persona – tarea).

Hábitos de vida y estilos saludables: Actitudes que influyen en la condición de salud del trabajador (bienestar físico y mental).





Ergonomía y factores *biomecánicos*



¿sabias qué ...?

... La ergonomía es imprescindible al momento de adecuar o instalar tu puesto de trabajo, ya que ayuda a disminuir molestias en el sistema musculoesquelético, además de mejorar el rendimiento y productividad.

Los principales factores para tener en cuenta en la disposición adecuada de los elementos ubicados en el puesto de trabajo son la silla y plano de trabajo, ángulo de la línea de visión, altura del plano de trabajo y dispositivos periféricos (teclado, mouse u otros elementos de trabajo), espacio para las piernas, inclinación del antebrazo y altura del codo.

Figura 1. la ergonomía busca diseñar corregir el lugar de trabajo con miras a disminuir los riesgos asociados al quehacer de los trabajadores y las consecuencias sobre su salud y bienestar

¹ Norma Técnica Colombiana NTC 5831. Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con videoterminales (vdt) (monitores). Parte 5, concepción del puesto de trabajo y exigencias posturales. (2014). ICONTEC.



Figura 4. Si la silla no cumple con los pasos anteriores, no es una silla ergonómica.

1. La cabeza y el cuello en posición recta con hombros relajados. Lo cual debe permitir un adecuado ángulo de la línea de visión.

2. Los antebrazos y brazos a 90° o un poco más que permita fácil acceso y manipulación a teclado, mouse y demás implementos de trabajo.

3. Los antebrazos y muñecas y manos en líneas rectas.

4. Los codos pegados al cuerpo

5. Las piernas y espalda deben formar 90° o un poco más, permitiendo apoyo de la espalda sobre la silla.

6. Mouse, teclado y demás implementos de manipulación rutinaria deben estar cercanos entre sí para fácil acceso con la mano.

7. El borde superior de la pantalla a nivel de los ojos o ligeramente por debajo. No debe llevar a elevar la cabeza (el cuello hacia atrás).

8. Piernas en ángulo de 90° o un poco más.

9. Pies pegados al suelo o sobre un descansapies

Facilidad de Ajuste:

Los mandos para el ajuste del mobiliario deben ser adecuados y favorecer su uso correcto. Además, su funcionamiento no debe provocar problemas de seguridad:

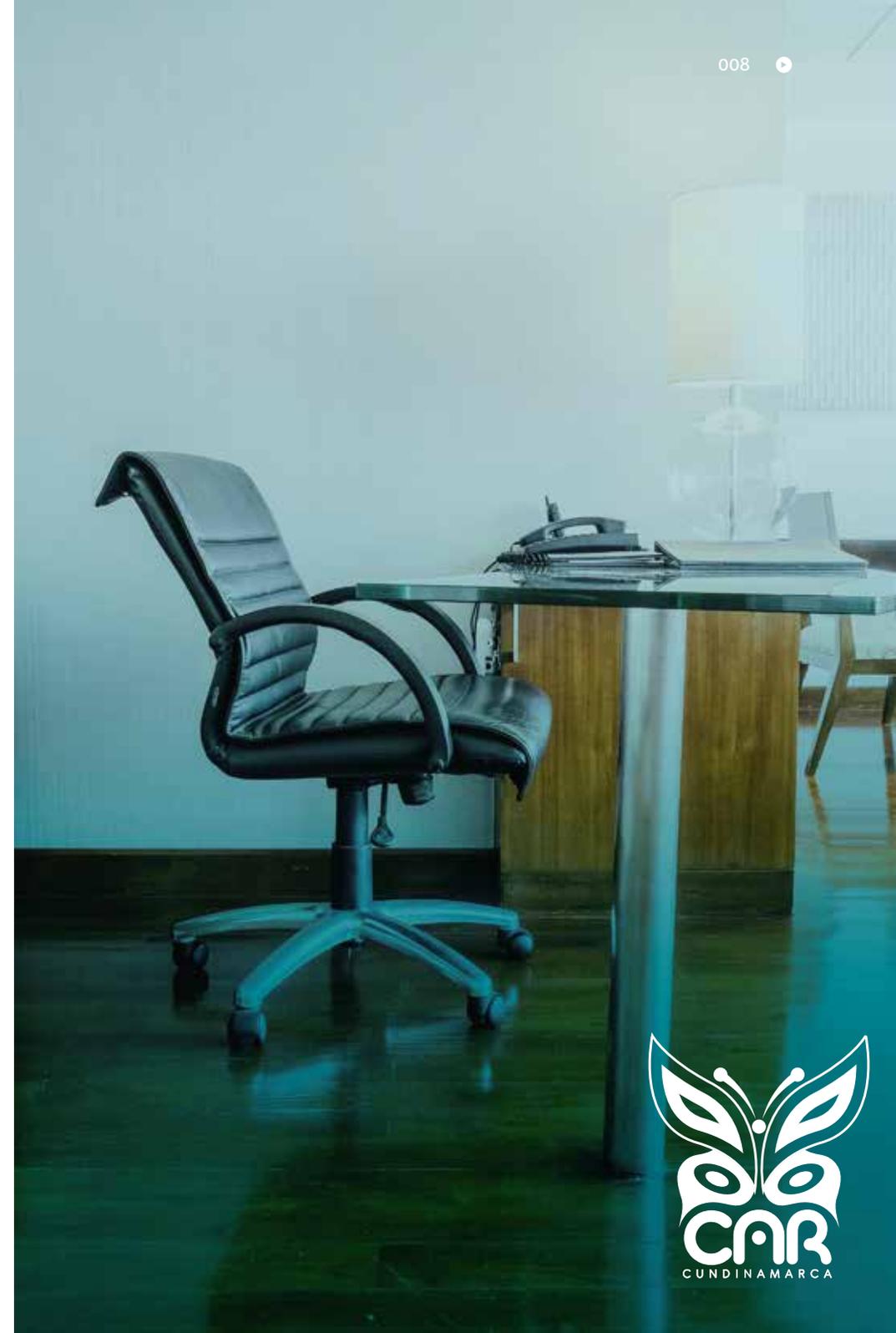
Los mandos deben accionarse en la posición habitual del trabajador

La maniobrabilidad no debe requerir fuerza excesiva

Su manejo no debe requerir un entrenamiento especial

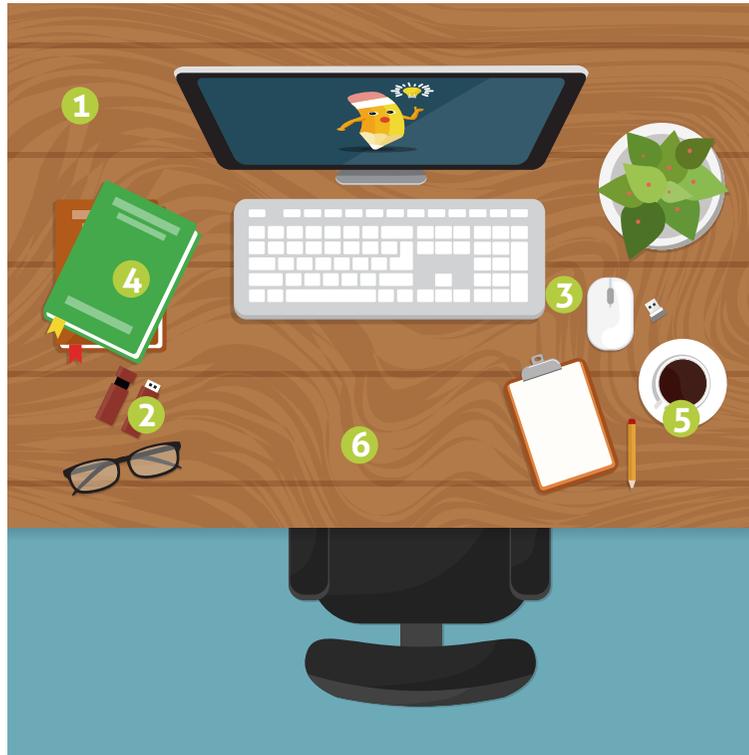
Los mandos deben estar diseñados de manera que no sea posible su accionamiento involuntario

Por ejemplo, si requiere modificar la altura de su silla, debe poder hacerlo mientras se encuentra sentado.



Superficies de apoyo:

La superficie de trabajo debe proveer soporte suficiente para la pantalla, dispositivos periféricos, el equipo de cómputo y el material asociado, así como para las manos y brazos del trabajador. Igualmente, la superficie de apoyo debe proporcionar espacio suficiente para que el usuario desarrolle la función requerida, teniendo en cuenta sus características antropométricas, permitiendo cambios de postura.



1. La superficie de trabajo debe permitir realizar las labores requeridas.
2. Evita tener objetos innecesarios (5S).
3. Conserva los periféricos: mouse y teclado, en un área de fácil acceso manteniendo siempre una buena postura.
4. Los objetos poco utilizados, retíralos.
5. Evita. Aprovecha las pausas activas para consumir un refrigerio e hidratarte.
6. Al terminar la jornada deja la superficie de tu área de trabajo organizada.

El área de teletrabajo debe permitirte suficiente espacio vertical, horizontal y lateral, entre el tronco y las extremidades inferiores de los usuarios (altura para las piernas, anchura y profundidad), así como los componentes del puesto de trabajo (debajo del plano de trabajo, cajones, patas de la mesa, etc). En pocas palabras, lo más importante es que haya espacio suficiente para las muslos, rodillas, piernas y pies.

Distancia y ángulos de visión:

El trabajador debe poder ajustar el monitor o pantalla en cuanto a giro e inclinación; con el fin de mantener una postura cómoda independientemente de la altura de los ojos. La regulación de la altura se debería poder realizar mediante mecanismos incorporados en el monitor o mediante dispositivos incorporados en el mobiliario.

Se trata de adaptar tu cuerpo y tu manera de trabajar para evitar posturas incómodas.



Acabado del plano de trabajo:

- Los acabados de las superficies de trabajo no deberían sobrepasar el mate satinado.
- Las estructuras que lo soportan no deben presentar aristas vivas (puntas) que puedan ocasionar heridas.

Aspectos relativos a la seguridad y estabilidad de los puestos de trabajo:

- El escritorio debe tener capacidad de soportar tanto equipos como una persona que se apoye sobre cualquiera de sus lados o sobre su borde.

Silla de trabajo:



Figura 2. Las sillas ayudan a reducir los problemas de espalda y el dolor en hombros y cuello.

El objetivo de una buena silla es proporcionarle al cuerpo apoyo estable en una postura dinámica cómoda durante un período determinado de tiempo y adecuado a la tarea que se debe realizar. Las consideraciones son:

- No dificultar la circulación de la sangre en las extremidades inferiores
- Permitir la adopción de una postura y cambiarla fácilmente
- Proporcionar un apoyo para la columna vertebral
- Proporcionar una superficie con un nivel suficiente de fricción para evitar resbalarse del asiento
- Proporcionar mayor comodidad a través de una superficie anti transpirable.

Altura del asiento:

Para un trabajador sentado en posición erguida es igual a la altura desde el suelo hasta la zona posterior de la rodilla (altura poplítea) más la altura del calzado. Y la altura del plano de asiento debe ser ajustable por el propio usuario dentro de un rango de regulación determinado.



Profundidad del asiento:

La regulación de la profundidad del asiento puede hacerse bien por el ajuste del espaldar respecto al asiento o bien por el desplazamiento del asiento respecto al espaldar.



Ancho del asiento:

La adaptación para el ancho del asiento se logra cuando éste es mayor que la anchura de las caderas. Los asientos de trabajo dotados de apoyabrazos previstos para una población de usuarios deberían adaptarse para la anchura máxima de la cadera. Observe la imagen en la que se presentan las medidas antropométricas fundamentales para la postura sedente (sentado), cuyas medidas deben guardar relación ergonómica directa con el puesto de trabajo:

Rodachines:

En el caso de las sillas que cuenten con rodachinas, se recomienda que éstas permitan a los usuarios desplazarse en distancias cortas, fáciles y con seguridad en el puesto de trabajo. El tipo de rueda debe ser adecuado a las características de la superficie del suelo y de la actividad. La silla de trabajo no debe moverse involuntariamente. Las ruedas con poca resistencia no pueden emplearse con seguridad sobre las superficies de suelo duro.

Mecanismo giratorio:

En el caso de las sillas que cuenten con rodachinas, se recomienda que éstas permitan a los usuarios desplazarse distancias cortas fácilmente y con seguridad en el puesto de trabajo. El tipo de rueda debe ser adecuado a las características de la superficie del suelo y de la actividad. La silla de trabajo no debe moverse involuntariamente. Las ruedas con poca resistencia no pueden emplearse con seguridad sobre las superficies de suelo duro.

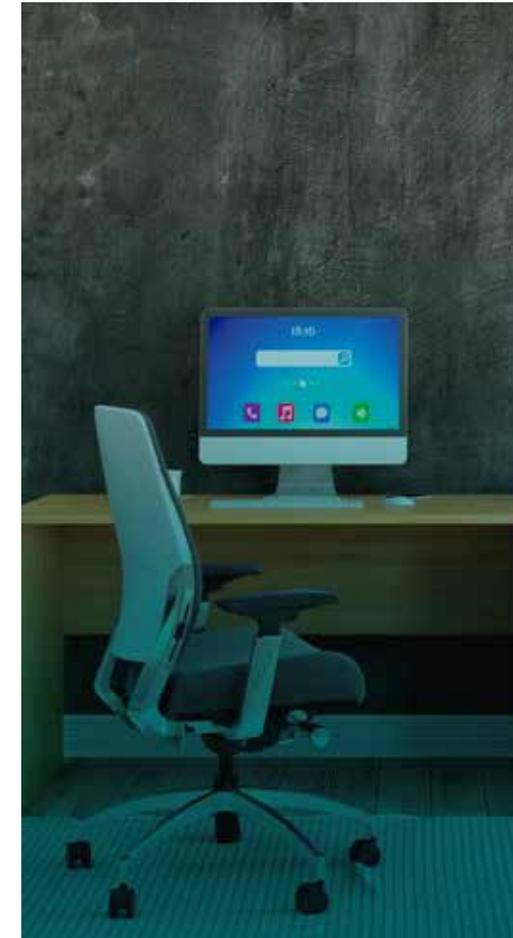


Figura 3. Si la silla no cumple con los pasos anteriores, no es una silla ergonómica.

Espaldar:

El espaldar debe proporcionarte apoyo en cualquier posición sedente. Los espaldares deben proyectarse para proporcionar apoyo en la región lumbar. Igualmente, los desplazamientos del asiento y del espaldar deben acompañar los cambios de postura.

Apoyabrazos:

Los apoyabrazos permiten el reposo del sistema muscular del cuello y de los hombros, pueden ayudar a levantarse y sentarse. Cuando se prevén apoyabrazos se debe tener en cuenta:

Facilitar el acceso al puesto de trabajo; en particular, la altura no debería impedir que la silla pueda deslizarse bajo el plano de trabajo

Permitir el acercamiento necesario de la silla a la superficie de trabajo garantizando que la espalda, esté apoyada.

Figura 4. mantener una buena postura en tu espalda, que te mantenga bien alineado el cuerpo y te ayude a repartir el peso adecuadamente.





Otros elementos de apoyo:

Apoyapiés:

El apoyapié puede ofrecer un apoyo adicional para que las piernas y los pies formen un ángulo cómodo y para permitir los cambios de la postura de trabajo. Es necesario un apoyapié cuando el asiento de trabajo sea regulado a una altura tal que no permita al trabajador apoyar sus piernas horizontalmente sobre el suelo o cuando se presenten condiciones físicas especiales. La superficie debe ser antideslizante y sus dimensiones suficientes para proporcionar una cierta libertad de movimientos.

Apoyo para las manos, muñecas y antebrazos:

El apoyo puede conseguirse mediante la provisión de un espacio libre y profundidad suficiente al menos 10 cm sobre la superficie de apoyo inmediatamente delante del dispositivo de entrada, se debería cuidar que el borde frontal de la superficie de trabajo esté redondeado para evitar que no se generen presión bajo muñecas y antebrazos. También, garantizar que la superficie de trabajo permita el apoyo bilateral del conjunto antebrazo – muñeca – mano.

Distribución del puesto de trabajo:

Se debe planificar y realizar la distribución del puesto de trabajo teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Acceso fácil al puesto de trabajo
- Facilidad para el aseo y mantenimiento del puesto de trabajo.
- Permitir la reorganización: en función del flujo de trabajo y otros aspectos sociales.

Figura 6. Más que diseñar el puesto, se trata de adaptarlo a las características de la persona que lo ocupa y

Cableado:

La distribución de los conductores y cables se debería de efectuar de manera cuidadosa teniendo en cuenta las necesidades del trabajador, y teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Seguridad: las conexiones deberían asegurarse de forma que no den lugar a riesgo cuando se descuelgue o se extiendan por las superficies de trabajo por el suelo.

Longitud: la longitud de los cables debería ser suficiente para acomodarse a las necesidades reales y futuras del trabajador considerando particularmente la posibilidad de redistribuciones de los espacios.

Regulación de las superficies de trabajo: si se prevé que las superficies sean regulables el cableado debería permitir cubrir toda la gama de regulación.

Distancia Visión:

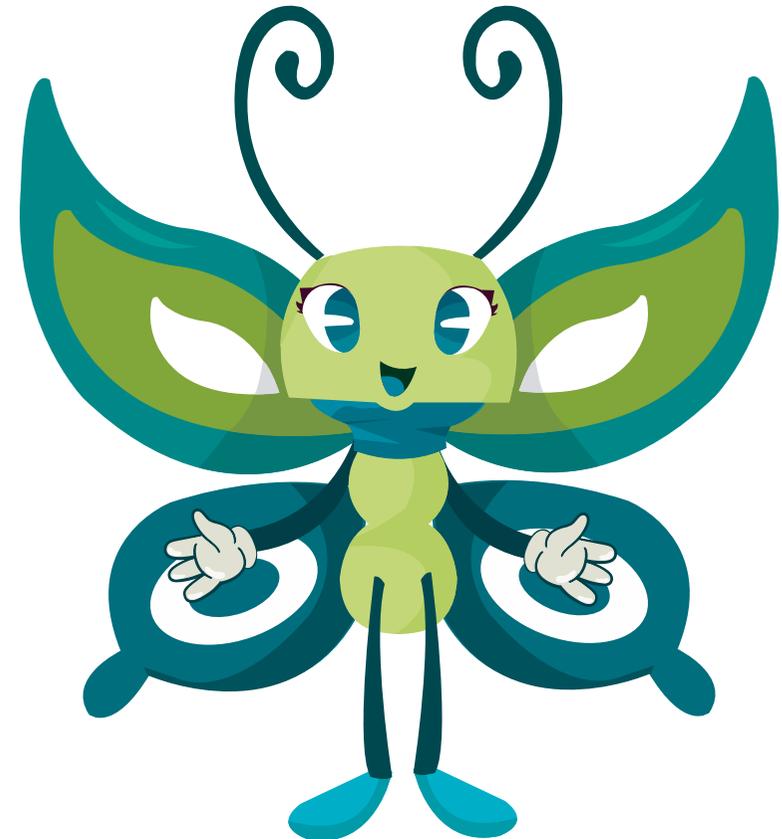
La distancia óptima entre la pantalla y los ojos del trabajador dependen de varios factores. la distancia de visión de diseño, es decir la distancia especificada por el fabricante de los equipos está establecida en mayor igual a 40 cm. la distancia de visión óptima para el trabajo de oficina en postura sedente es de 60 cm. sin embargo, algunos trabajadores tienden a preferir una distancia comprendida entre 45 cm y 75 cm. las distancias de visión comprendidas en este rango requieren caracteres de alturas sub-tendida entre 20 y 22 pulgadas.

Figura 7. El monitor debe situarse a una distancia aproximada de 50-65 cm en función de su tamaño y de las condiciones visuales.



Ahora que ya sabes aspectos clave de tu puesto de trabajo, responde estas preguntas:

Descripción de condiciones	Si	No
¿Tus elementos de trabajo, están ubicados de acuerdo con tu dominancia y alcance funcional?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La ubicación de tu puesto de trabajo y las características y ajustes de la silla te permiten una adecuada movilidad (sin obstáculos) de los miembros superiores?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿el escritorio o superficie de trabajo te permiten ajustar el teclado o mouse en el mismo plano de trabajo, de modo que puedes obtener una posición cómoda al digitar y sin puntos de presión en muñeca o antebrazo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La ubicación, altura y distancia de la pantalla son adecuadas a tus necesidades visuales y a tus respectivas funciones?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Tu escritorio permite un adecuado movimiento de miembros inferiores?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



En las respuestas negativas toma decisiones, implementa mejoras. Se trata de tu seguridad y salud en teletrabajo.

Psicosocial / carga mental

La carga mental se define como la "brecha existente entre la capacidad de la persona para realizar una tarea y los requerimientos de ésta, como a los recursos necesarios para desarrollarla..

Causas:

Cantidad de información que recibe el trabajador con su respectiva alta o baja complejidad

Tiempo disponible por el trabajador para realizar trabajo

Nombre la imagen, por ejemplo:
mucho trabajo poco tiempo

¿Qué otro nombre le darías a la imagen?

¿Te identificas con ella?



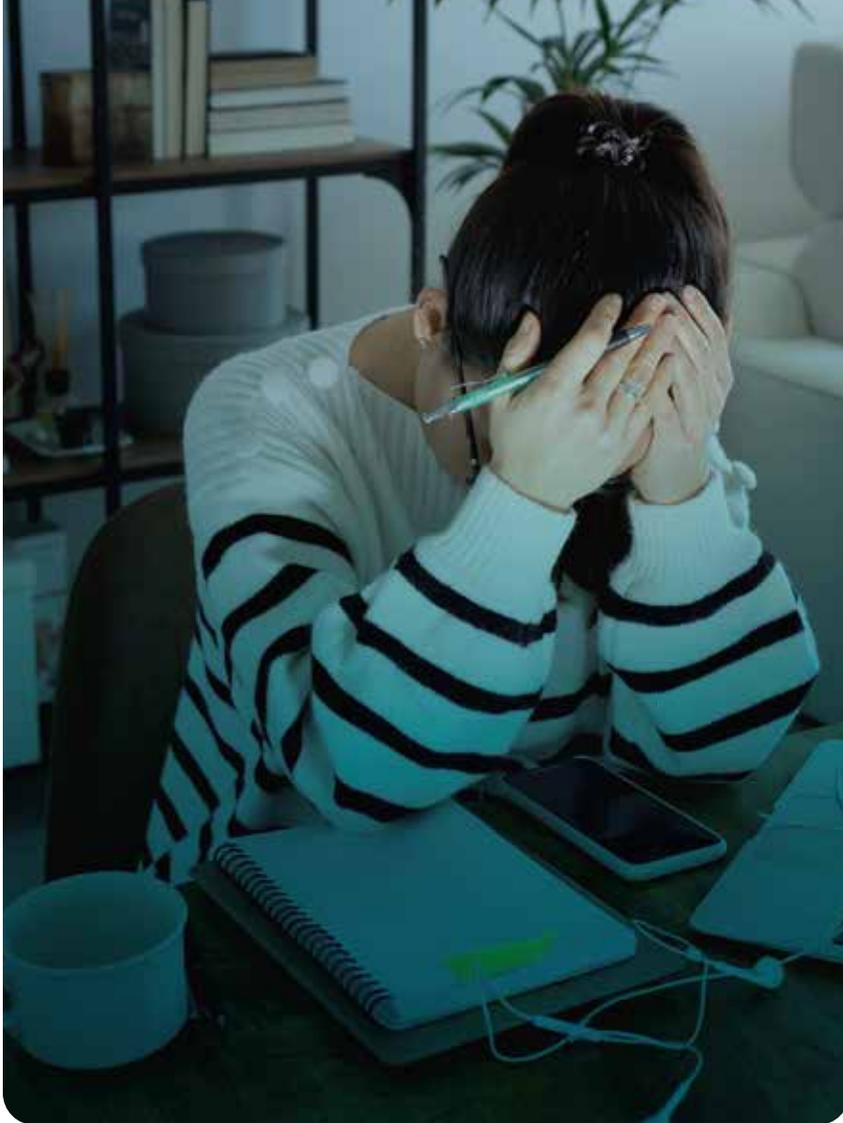


Figura 8. Estrés, ansiedad y agotamiento, tres impactos del teletrabajo en la salud mental.

Las demandas cognitivas se refieren a las exigencias mentales requeridas para lograr un rendimiento eficaz en las tareas.

Algunos ejemplos a los que se ve abocado el trabajador a altas demandas cognitivas puede ser en tareas que involucren manejo de alto número de datos e información, atender a múltiples fuentes de información, realizar cálculos complejos, tomar múltiples decisiones, entre otras

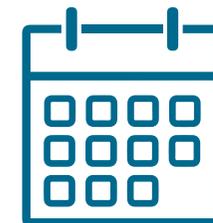
Las características de las tareas realizadas en el puesto de trabajo mezclando diversidad de responsabilidades puede incrementar la dificultad tal es el caso del número de interrupciones que se producen cuando se está realizando las tareas, por ejemplo, recibir una llamada telefónica y contestar o atender al público, asimismo las demandas de concentración originadas de las distracciones en el puesto de trabajo, o la necesidad de realizar varias tareas simultáneamente.

Si te consideras multitarea: ¡Piénsalo!

Respecto a la organización temporal, esta hace referencia a la adecuación del tiempo del que dispone el trabajador para realizar las tareas. Tal dimensión se relaciona con el ritmo de trabajo. Se centra en la adecuación del tiempo del que dispone el trabajador para realizar las tareas, considerando la naturaleza de estas.

Truco Planifique:

Distribuye su día alternando tareas
A tus tareas asígnele horarios y fechas.
Ten en cuenta los compromisos que debes cumplir
Póngase metas que pueda cumplir
Usa recordatorios



Si te gustan los planeadores, recuerda que son una opción. Pueden ser en papel o digitales.

En cuanto al ritmo de trabajo, este se refiere a la cantidad de tiempo necesario para realizar adecuadamente las tareas con relación al tiempo del que dispone el trabajador para su ejecución. El efecto del ritmo de trabajo sobre la fatiga mental es menor cuando existen pausas de trabajo adecuadas o una rotación de las tareas, con el objetivo de recuperación.

Si realizas pausas mentales podrás disminuir la fatiga mental, por ejemplo, tener un rompecabezas para armar en diferentes momentos.

Efectos de la fatiga mental:



Figura 9: Como estrategia de pausa activa puedes tener un rompecabezas en un área de la casa y sacar cortos espacios de tiempo para irlo armando



05. Bibliografía

- 01** Norma Técnica Colombiana NTC 5831. Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con video terminales (vdt) (monitores). Parte 5, concepción del puesto de trabajo y exigencias posturales. (2014). ICONTEC.
- 02** Rolo González, Gladys, Díaz Cabrera, Dolores, & Hernández Fernaud, Estefanía. (2009). Desarrollo de una Escala Subjetiva de Carga Mental de Trabajo (ESCAM). *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 25(1), 29-37. Recuperado en 24 de marzo de 2021, de http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1576-59622009000100004&lng=es&tlng=es.
- 03** 3. Ceballos Vásquez, Paula, Paravic Klijn, Tatiana, Burgos Moreno, Mónica, & Barriga, Omar. (2014). VALIDACIÓN DE ESCALA SUBJETIVA DE CARGA MENTAL DE TRABAJO EN FUNCIONARIOS/AS UNIVERSITARIOS. *Ciencia y enfermería*, 20(2), 73-82. <https://dx.doi.org/10.4067/S0717-95532014000200008>.





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606
www.car.gov.co/