DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

ÁREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
SECCIÓN DE ASERORAMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ACTÍVATE, saldrás ganando

PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

CAMPAÑA TRABAJOS SALUDABLES: RELAJEMOS LAS CARGAS

2020-2022

Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo

Trabajos saludables

PRESENTACIÓN

Desde el Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Almería, nos sumamos a la campaña que pone en marcha la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo durante el periodo 2020-2022 de Trabajos Saludables: “Relajemos las Cargas”. El objetivo de esta campaña es sensibilizar sobre la importancia de los Trastornos Musculoesqueléticos (TME) relacionados con el trabajo y la necesidad de gestionarlos y promover una cultura de Prevención de Riesgos en las Organizaciones.

Según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo, estos trastornos constituyen una de las principales causas de baja por enfermedad y jubilación anticipada, lo que tiene un impacto negativo en las organizaciones y en las economías. A pesar de los importantes esfuerzos realizados para prevenirlos, los daños musculoesqueléticos relacionados con el trabajo siguen siendo el problema de salud de origen laboral más común en Europa.

De hecho, los últimos datos publicados en la reciente Estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023-2027, del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), reflejan la enorme incidencia que tienen los TME en la morbilidad laboral (el 32% de los accidentes de trabajo, el 83% de las enfermedades profesionales y el 53% de las patologías no traumáticas) indicando la necesidad de implementar medidas preventivas eficaces para minimizar la incidencia de este problema de salud.

La Diputación de Almería se propone hacer llegar esta campaña con el nombre *“Actívate, saldrás ganando”* al personal de oficina y usuario/a de pantallas de visualización de datos de las Entidades Locales, a las que prestamos servicio desde el Área de Asistencia a Municipios, ofreciendo la asistencia técnica para gestionar de forma efectiva los riesgos que provocan los trastornos musculoesqueléticos.

Esta campaña se ha diseñado desde la Sección de Asesoramiento en Materia de Recursos Humanos para desarrollarse de forma telemática, teniendo en cuenta el contexto de la pandemia por la COVID-19.

La campaña adopta una visión amplia sobre las causas de este persistente problema y tiene por objeto divulgar información sobre el tema, insta a que se adopte un enfoque integrado de la gestión de estos trastornos y ofrece herramientas y soluciones prácticas que puedan resultar de ayuda en el lugar de trabajo.

En esta publicación presentamos los resultados y conclusiones extraídos de las actuaciones desarrolladas. Los datos obtenidos señalan que debemos incrementar los esfuerzos para erradicar este tipo de dolencias en nuestras organizaciones.

Esperando que sea de interés general, reciba un cordial saludo.

Eugenio Jesús Gonzálvez García

Diputado Delegado del Área de Asistencia a Municipios.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS "ACTÍVATE, SALDRÁS GANANDO" 5

2.1. DIFUSIÓN DE LA CAMPAÑA 5

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO 7

2.2.1. Perfil de la muestra 9

2.2.2. Factores Individuales 10

2.2.3. Configuración ergonómica del puesto de trabajo 13

2.2.4. Factores organizativos y psicosociales 19

2.3. ACTUACIÓN 21

2.3.1. Informe dirigido a las entidades locales participantes 21

2.3.2. Taller "Actívate, Saldrás Ganando" 25

2.3.3. Fichas informativas 27

2.3.4. Cuestionario final Campaña de Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos "Actívate, Saldrás Ganando" 28

3. RESULTADOS 33

4. CONCLUSIONES 35

5. BIBLIOGRAFÍA 37

6. ANEXO 38

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga a todas las organizaciones a llevar a cabo las medidas necesarias para garantizar la salud y seguridad de todos los empleados y a adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con el objetivo de reducir los efectos del mismo en la salud.

El Reglamento sobre el uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVDs) desarrolla y concreta esta obligación para el personal usuario de PVDs. Este reglamento reconoce, entre otras, las dolencias musculoesqueléticas como uno de los riesgos del trabajo con PVDs, orienta la metodología para su evaluación y establece las principales medidas para su control.

Los TME de origen laboral son alteraciones que sufren las estructuras corporales como los músculos, articulaciones o tendones, causadas o agravadas fundamentalmente por el trabajo. Relacionados con el trabajo de oficina, afectan principalmente a la espalda, el cuello y los hombros y los problemas de salud varían desde molestias y dolores leves hasta enfermedades más graves que requieren baja por enfermedad o tratamiento médico.

Sin lugar a dudas, estas dolencias pueden deteriorar significativamente la calidad de vida y la capacidad laboral en este colectivo.

En el personal de oficina y usuario de PVDs, los factores que se relacionan con estos problemas suelen ser físicos y biomecánicos además de factores organizativos y psicosociales.

La intervención que proponemos con el desarrollo de esta campaña *"Actívate, saldrás ganando"* va dirigida, de una parte, a evaluar estos factores de riesgo presentes en estos puestos de trabajo, de otra, en función de los resultados de este análisis, a proponer mejoras para lograr la efectiva prevención de los TME.

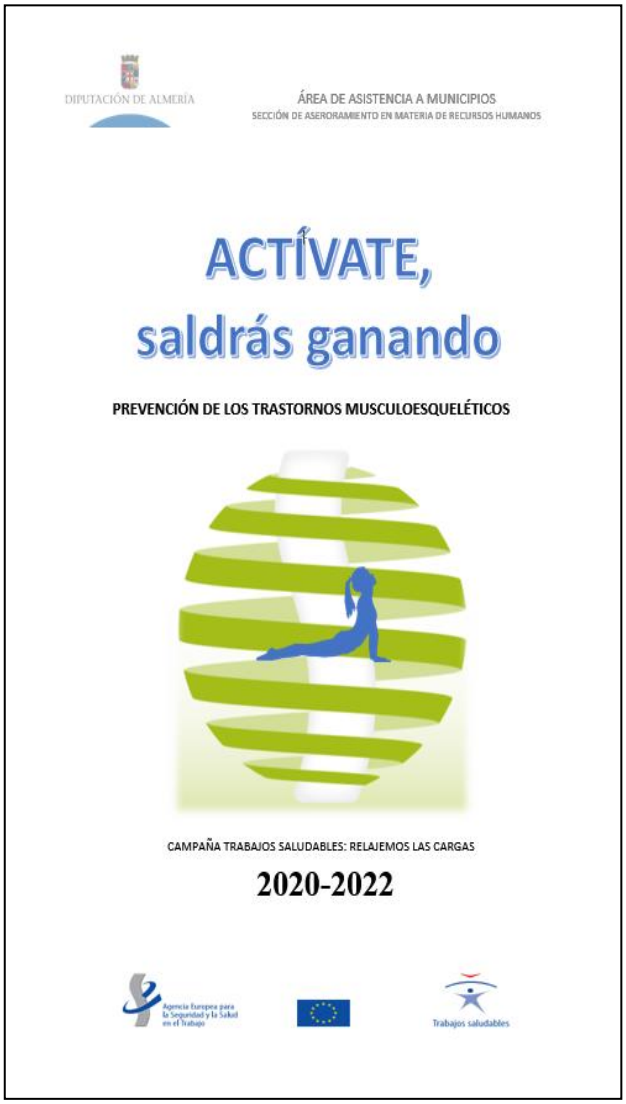
2. CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS "ACTÍVATE, SALDRÁS GANANDO"

2.1. DIFUSIÓN DE LA CAMPAÑA

La difusión de la campaña, por parte del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Almería, se lleva a cabo a través de una carta dirigida a la Dirección de las Entidades Locales de la provincia de Almería en la que se presenta la campaña adjuntando un modelo de solicitud de participación.

Para realizar esta difusión, además de la carta circular se utilizan los siguientes recursos:

- **Póster y vídeos de presentación:**



- **Tríptico presentación dirigido al personal:**

Con estos recursos de difusión se pretende un doble objetivo:

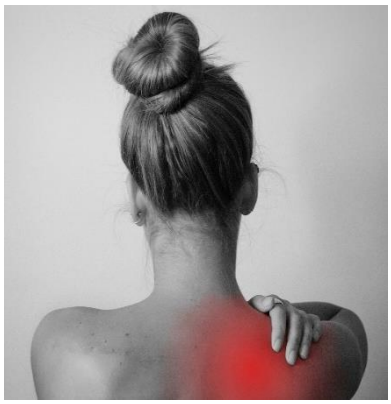
- Presentar y dar a conocer la campaña
- Promover la participación de las Entidades Locales de la provincia de Almería, así como del personal de oficina y usuario de PVDs.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo que se relacionan con estas dolencias en el personal de oficina y usuario de PVDs, se pueden clasificar en:

- **Factores de riesgo ambientales:**
  - temperatura
  - humedad
  - corrientes de aire
  - ruido
  - iluminación
  - mala ventilación

- **Factores de riesgo físicos y biomecánicos:**
  - inadecuada disposición de los puestos de trabajo
  - diseño deficiente del lugar de trabajo
  - una posición sentada durante mucho tiempo
  - trabajo estático
  - posturas forzadas
  - el trabajo sedentario
  - el trabajo repetitivo



- **Factores de riesgo organizativos y psicosociales:**
  - trabajo con un alto nivel de exigencia
  - exceso de carga de trabajo
  - trabajo a un ritmo rápido
  - baja autonomía
  - jornadas muy largas
  - falta de pausas para cambiar de postura
  - falta de control sobre las tareas
  - funciones poco claras o que entran en conflicto
  - falta de apoyo por parte de los compañeros y/o del superior
  - baja satisfacción laboral
  - el acoso y la discriminación en el trabajo
  - etc.

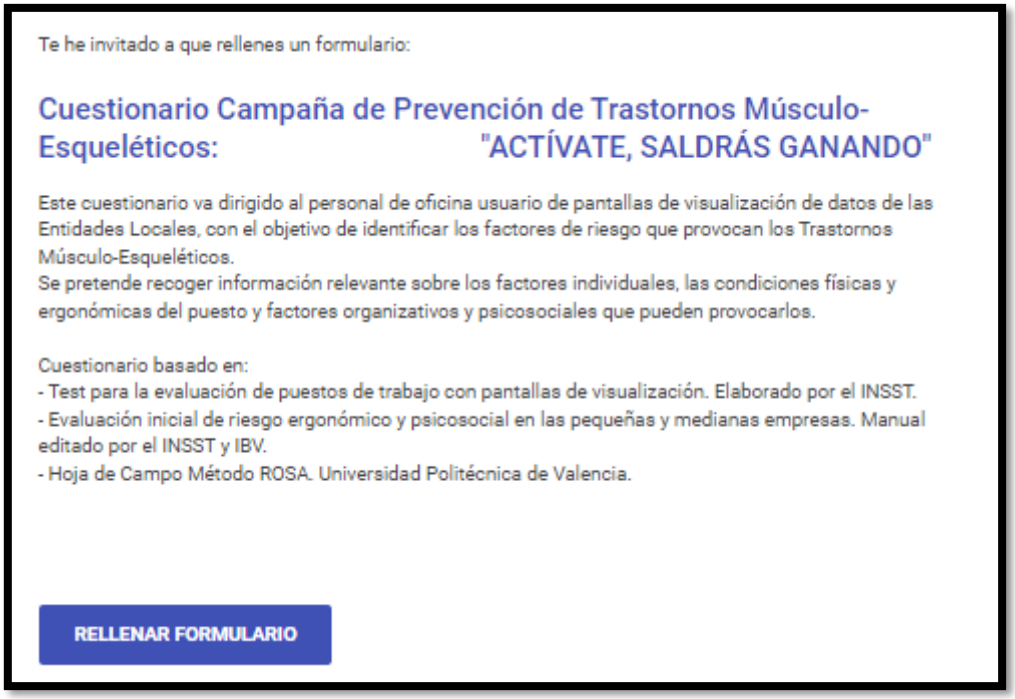
- **Factores de riesgo individuales:**
  - los antecedentes médicos
  - la capacidad física
  - el estilo de vida y los hábitos

La primera parte de la campaña, tiene como objetivo la identificación de los factores de riesgo relacionados con los TME en el personal de oficina y usuario de PVDs de las Entidades Locales que participan. Para ello se elabora un cuestionario basado en los siguientes documentos:

- Test para la evaluación de puestos de trabajo con pantallas de visualización elaborado por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).
- Evaluación inicial de riesgo ergonómico y psicosocial en las pequeñas y medianas empresas. Manual editado por el INSST y Manual editado por el INSST y por el Instituto de Biomecánica de Valencia (IBV).

- Hoja de Campo Método ROSA (del inglés *"Rapid Office Strain Assessment"*). Universidad Politécnica de Valencia.

El cuestionario se compone de 48 preguntas y se estructura en 3 secciones, una por cada grupo de factores de riesgo a evaluar. Es anónimo y se envía al personal de oficina y usuario de PVDs para su cumplimentación vía online.


Te he invitado a que rellenes un formulario:

Cuestionario Campaña de Prevención de Trastornos Músculo-Esqueléticos: "ACTÍVATE, SALDRÁS GANANDO"

Este cuestionario va dirigido al personal de oficina usuario de pantallas de visualización de datos de las Entidades Locales, con el objetivo de identificar los factores de riesgo que provocan los Trastornos Músculo-Esqueléticos.
Se pretende recoger información relevante sobre los factores individuales, las condiciones físicas y ergonómicas del puesto y factores organizativos y psicosociales que pueden provocarlos.

Cuestionario basado en:
- Test para la evaluación de puestos de trabajo con pantallas de visualización. Elaborado por el INSST.
- Evaluación inicial de riesgo ergonómico y psicosocial en las pequeñas y medianas empresas. Manual editado por el INSST y IBV.
- Hoja de Campo Método ROSA. Universidad Politécnica de Valencia.

RELLENAR FORMULARIO

Presentamos a continuación, los resultados y el análisis de los datos recogidos con los cuestionarios.

2.2.1. Perfil de la muestra

La muestra está compuesta por personal de las Entidades Locales de la provincia de Almería con puestos de trabajo de oficina y con PVDs. Este personal **realiza principalmente tareas administrativas, de atención al público y técnicas**, con **una jornada de trabajo de menos de 8 horas diarias y continuadas para el 82 %** y el resto del personal encuestado trabaja 8 o más horas diarias. En cuanto a la antigüedad, **un 50 % del personal tiene más de 15 años de antigüedad en el puesto.**

En la muestra están **representados ambos sexos, con un mayor porcentaje de mujeres (63 %). Predomina la edad media de 30 a 49 años (62%),** aunque están representadas distintas franjas de edad de 50 a 70 (36 %) y menores de 30 años (2 %).

2.2.2. Factores Individuales

Patología previa

El 40 % del personal refiere existencia de patologías o dolencias relacionadas con los trastornos musculoesqueléticos. Estas se relacionan en primer lugar con patologías como la hernia o protusión discal, seguido de artrosis, síndrome de túnel carpiano, enfermedad reumática o fibromialgia.

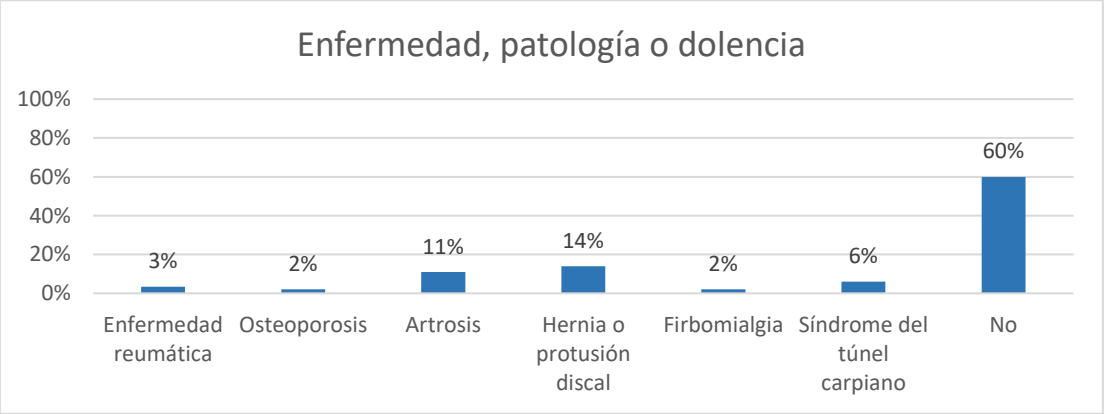


Figura 1. ¿Se le ha diagnosticado alguna enfermedad, patología o dolencia que afecte a su sistema osteomuscular?

Antecedentes de molestias de índole osteomuscular

El 85 % de las personas encuestadas refieren presentar frecuentemente sintomatología osteomuscular en el trabajo durante el último año. La localización más frecuente de esta dolencia referida por el personal es la zona del cuello (60 %); zona baja de la espalda o lumbar (45 %); hombros (37 %); zona media de la espalda o dorsal (30 %) y muñecas-manos (20 %).

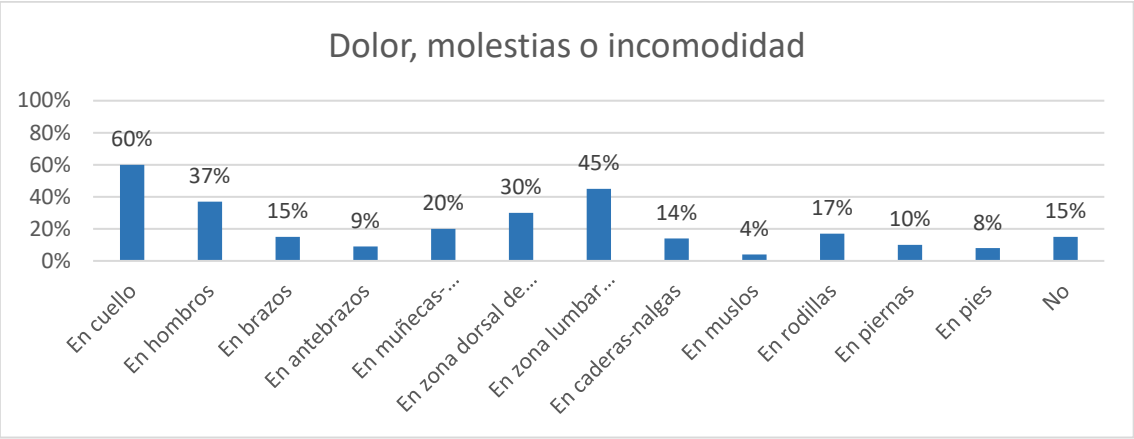


Figura 2. ¿Durante el último año ha tenido en el trabajo frecuentemente, dolor, molestias o incomodidad en huesos, músculos o articulaciones?

Pausas Activas

El 91 % del personal indica que no realiza pausas activas durante la jornada, siendo el estatismo postural uno de los principales factores de riesgo, sin duda, en la incidencia de TME.

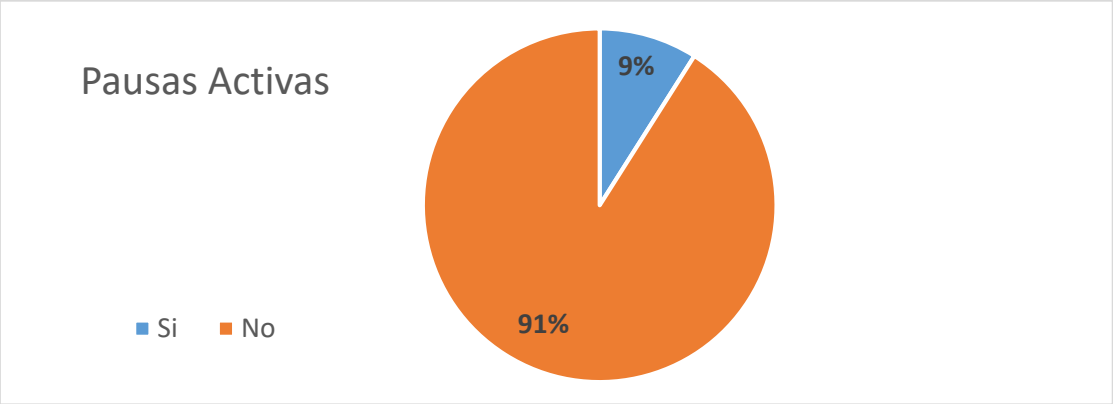


Figura 3. ¿A lo largo de su jornada de trabajo realiza de forma regular (como mínimo 2 veces al día) pausas activas para realizar por ej. ejercicios de estiramiento, ejercicios de relajación y/o ejercicios oculares?

Ejercicio físico y deporte

La práctica de ejercicio físico o deporte de forma reglada y regular permitirá al individuo mantener su sistema osteomuscular en condiciones óptimas para afrontar los requerimientos del estatismo postural y el trabajo sedentario de la oficina.

La falta de práctica de ejercicio reglado o deporte de forma regular, es referida por el 55 % del personal, siendo éste otro factor de riesgo a tener en cuenta.

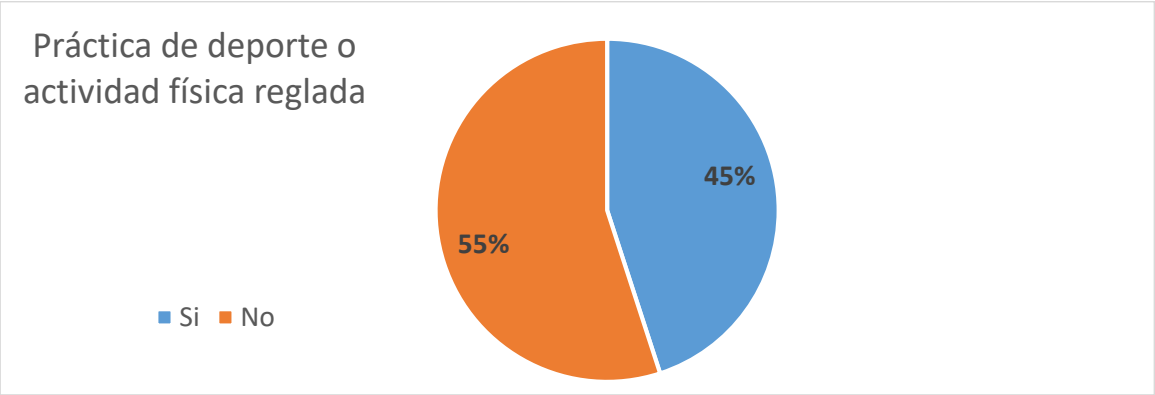


Figura 4. ¿Práctica de forma regular, 2 o 3 veces en semana mínimo, algún deporte o actividad física reglada (deporte o actividad física de forma dirigida o con un entrenamiento previo)?

Hábitos de vida saludables

Los hábitos de vida saludables en relación al ejercicio físico, hidratación, sueño y alimentación también ejercen un efecto positivo sobre el control de los TME:

- El sueño permite, a través del descanso y la reparación, que nuestro sistema osteomuscular y mental afronte las exigencias posturales y cognitivas de la jornada de trabajo.
- El ejercicio físico permite un estado cardiorrespiratorio óptimo, a la vez que una musculatura sana y reforzada para cumplir con su función de protección articular.
- La hidratación garantiza, de un lado el aporte de agua que necesitan nuestros tejidos, especialmente nuestros discos intervertebrales y, de otro, disminuye la fatiga mental, otro riesgo del trabajo que nos ocupa.
- La alimentación debe atender al trabajo sedentario que se realiza en la oficina. Debemos evitar el sobrepeso, principal factor de riesgo de patologías en la zona baja o lumbar de la espalda cuando permanecemos largos periodos de tiempo sentados.

La cuarta parte del personal carece de hábitos de vida saludables en relación a la práctica de ejercicio físico, a la hidratación y al sueño.

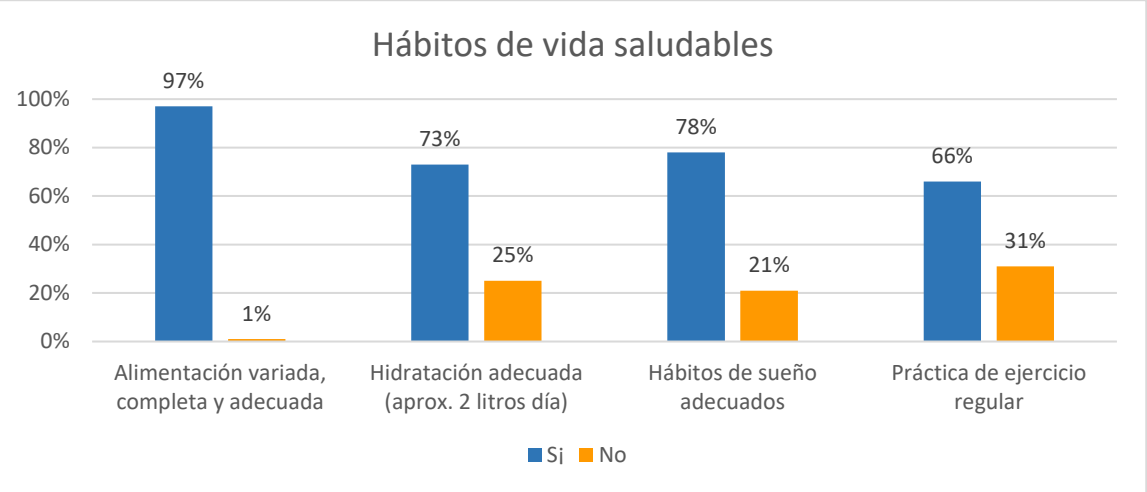


Figura 5. ¿Tiene usted hábitos de vida saludables?

2.2.3. Configuración ergonómica del puesto de trabajo

Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales deficitarias pueden incrementar la incidencia de trastornos musculoesqueléticos. Así, condiciones termo-higrométricas inadecuadas (temperatura, humedad y ventilación), iluminación insuficiente o inadecuada y ruido en el puesto de trabajo pueden generar de forma indirecta fatiga física y TME.

Condiciones termo-higrométricas

En la muestra la mayor parte del personal considera que las condiciones termo-higrométricas son las adecuadas, pero hay que señalar que un porcentaje de personas encuestadas no las considera adecuadas en determinadas épocas del año en relación a la temperatura (24 %), la humedad (15%), corrientes de aire (17 %) y ventilación (19 %).

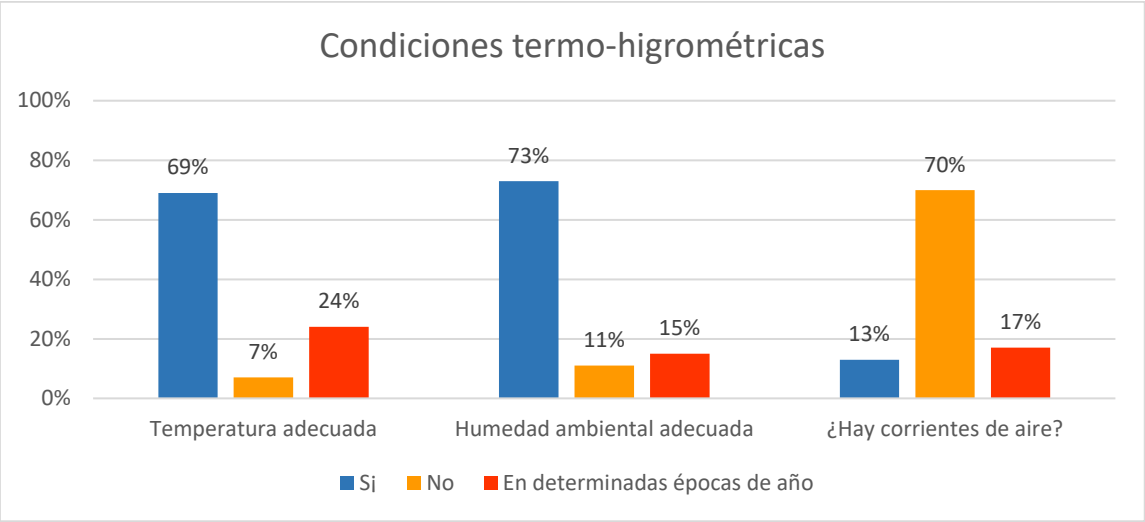


Figura 6. Condiciones termo-higrométricas

Iluminación

Aunque un porcentaje alto (superior al 80 %) no refiere problemas con la iluminación, en torno a la mitad del personal indica molestias en los ojos (49 %) y reflejos o deslumbramientos molestos (21%).

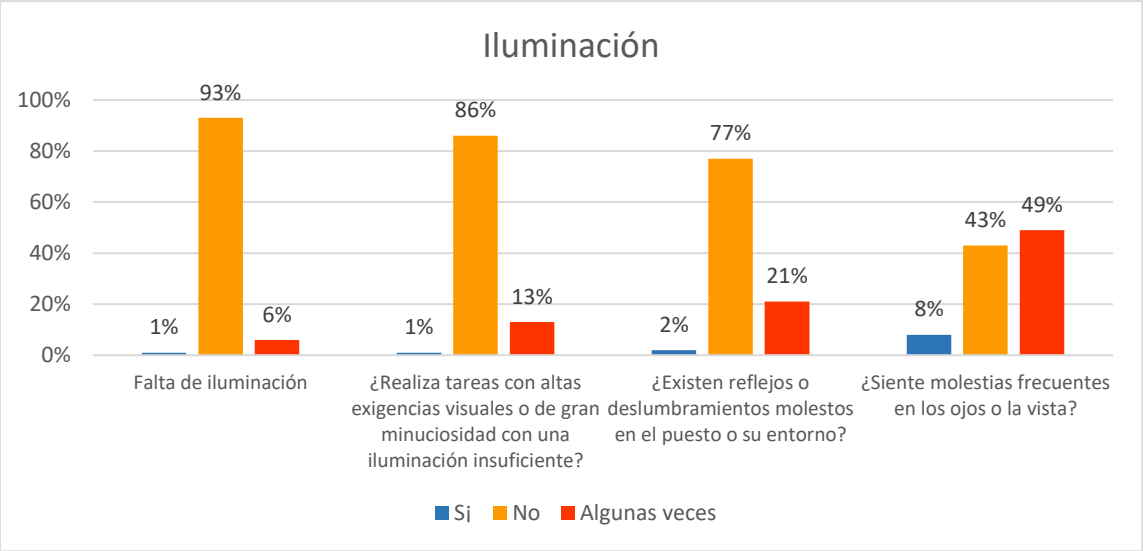


Figura 7. Condiciones de iluminación

Ruido

Una parte del personal refiere molestias por ruido, algunas veces, en el puesto de trabajo (40 %) que le obligan a forzar la voz (23 %), o que tiene dificultades para concentrarse (33 %) o para oír una conversación en tono de voz normal (29 %).

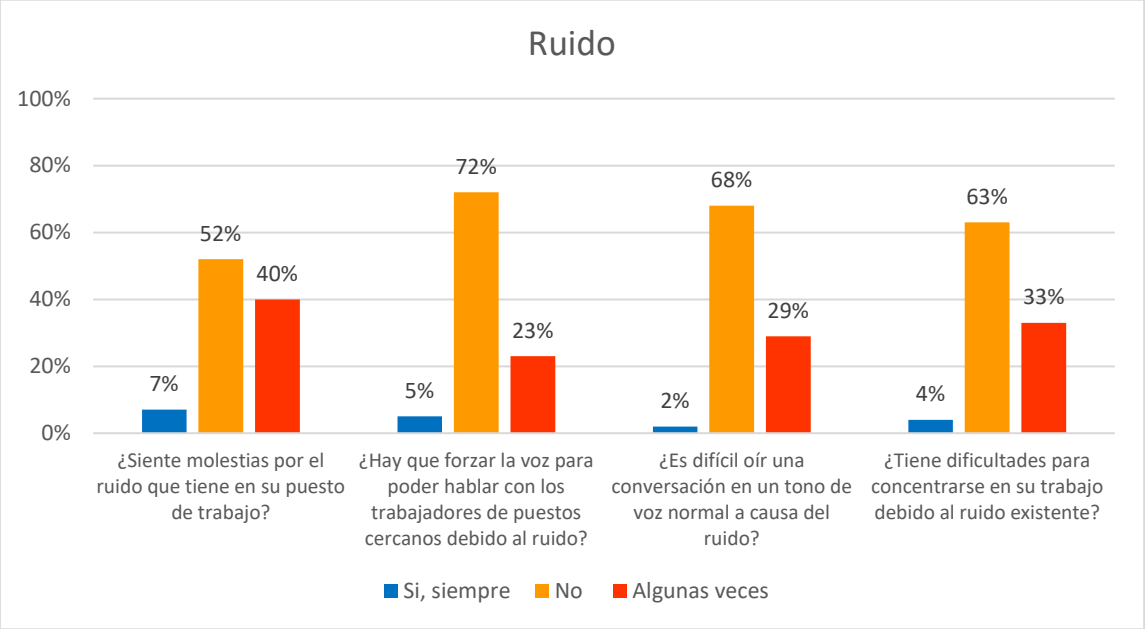


Figura 8. Ruido

Mobiliario y Equipo de Trabajo

El mobiliario, equipo de trabajo, su disposición y el adiestramiento del personal en relación a su uso e interacción, son también factores de riesgo que pueden generar TME.

Mesa o superficie de trabajo

Una parte del personal (19 %) señala que el espacio de trabajo sobre la superficie es insuficiente o inadecuado para distribuir equipamiento (ordenador, documentos, teléfono, etc.) y además indica que debe alcanzar objetos alejados o por encima del nivel de la cabeza (20 %).

Sillas

Parte del personal refiere que las sillas no reúnen las características ergonómicas para adaptarse a los trabajadores en relación a: no son regulables en altura (7 %) y no son regulables en la profundidad del asiento (62 %); los reposabrazos no son regulables (53 %); el respaldo de la silla no es regulable (14 %) y no permite el apoyo lumbar en la parte baja de la espalda (12 %).

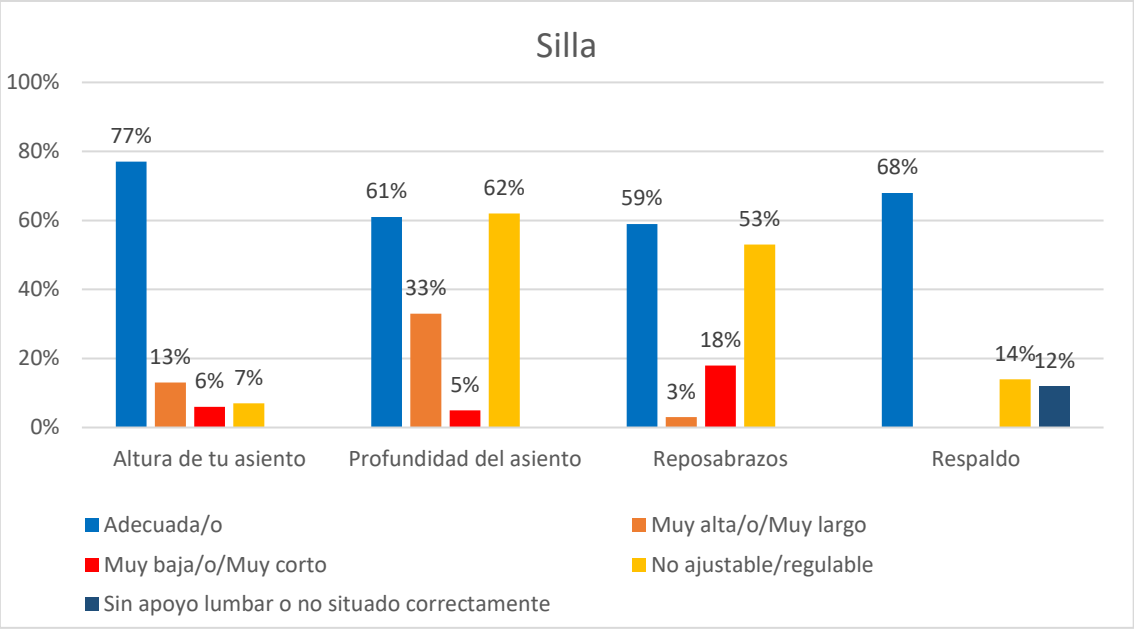


Figura 9. Silla

Reposapiés

Aproximadamente **la mitad del personal (51 %) refiere no disponer de reposapiés** y no poder colocar bien los pies en el suelo una vez ajustado el asiento en relación a la mesa.

Pantalla

Aproximadamente, **la cuarta parte del personal (23 %) señala que la pantalla está desviada lateralmente y más de la mitad (60 %) señala no disponer de atril o segunda pantalla para el tratamiento de la información.**

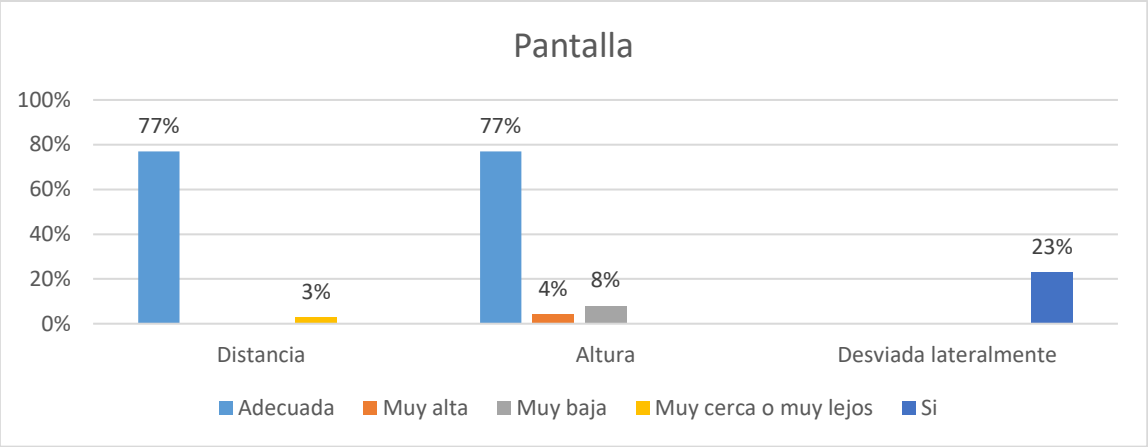


Figura 10. Pantalla

Teclado

Parte del personal refiere que el teclado no es ajustable (18 %) y exige que las muñecas estén extendidas (23 %) y desviadas lateralmente (18 %).

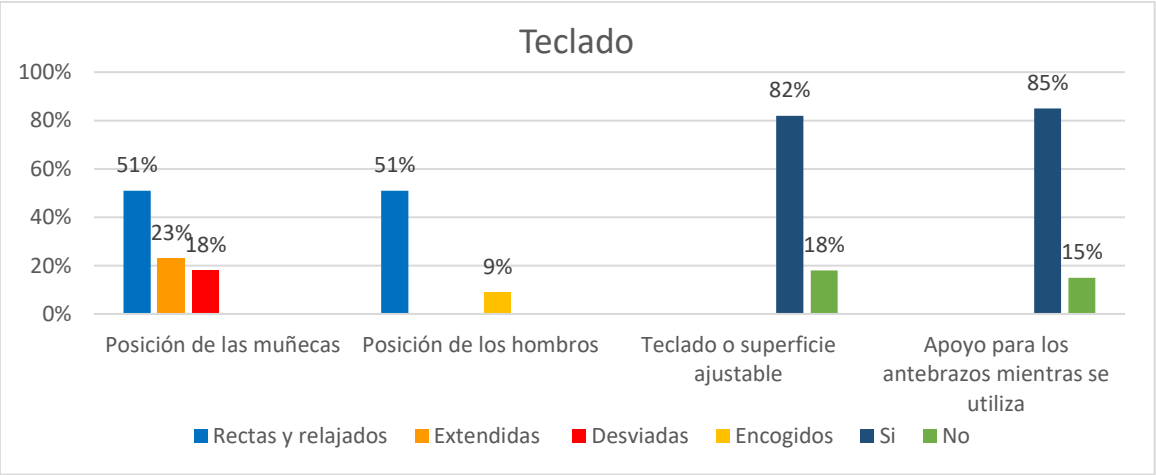


Figura 11. Teclado

Ratón y Auriculares

Una parte del personal indica que el ratón no está alineado con el hombro o está lejos del cuerpo (32 %) y que no dispone de auriculares ni manos libres lo que obliga sujetar el teléfono entre el cuello y el hombro (39 %).

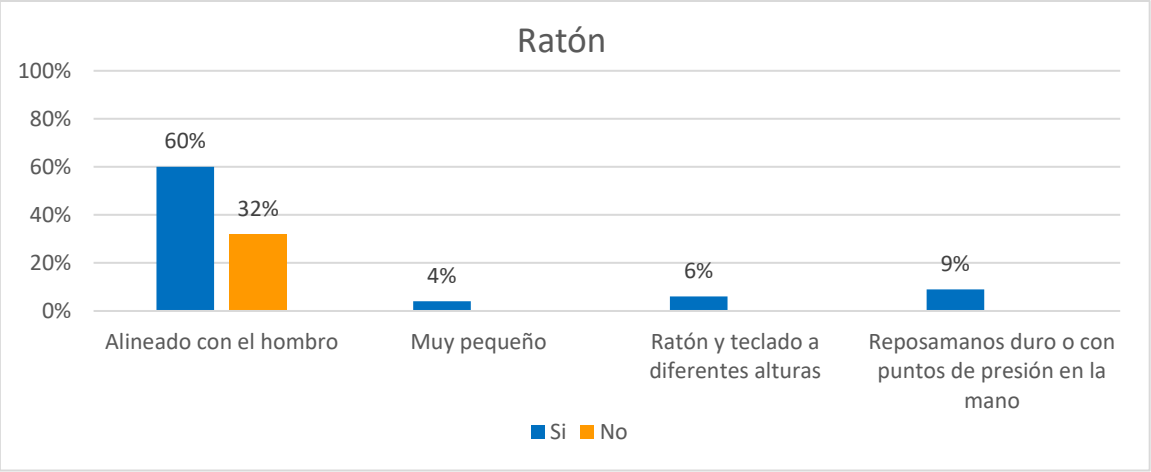


Figura 12. Ratón

Todos estos déficits detectados pueden conllevar posturas no neutras o forzadas que son, sin duda, un factor de riesgo en la incidencia de los trastornos musculoesqueléticos del personal, riesgo que aumentaría en función de los tiempos de uso del equipo de trabajo.

Programas informáticos

El diseño inadecuado de los programas y las aplicaciones informáticas pueden repercutir negativamente en la generación de TME del personal que los utiliza de forma indirecta al originar carga mental y sobrecarga de trabajo.

Parte del personal considera que los programas no siempre se adaptan a la tarea que se debe realizar (20 %) ni a sus conocimientos y experiencia (16 %), a veces tampoco son fáciles de utilizar (23 %) y la información no se presenta en formato adecuado (21 %). Además, mencionan que los programas no siempre facilitan ayuda para su utilización (26 %) ni presentan la información a un ritmo adecuado (22 %).

2.2.4. Factores organizativos y psicosociales

En general, todos los factores psicosociales y organizativos, especialmente cuando se combinan con los riesgos físicos, que pueden producir estrés, fatiga y ansiedad aumentan el riesgo de padecer TME.

Jornada de trabajo

En la muestra un porcentaje importante del personal (17 %) refiere jornadas continuadas de 8 a 10 horas diariamente.

Formación e información

La falta formación e información sobre aspectos relacionados con el trabajo puede ser factor de riesgo en la incidencia de los trastornos musculoesqueléticos y **en la muestra parte del personal refiere malestar por falta de formación e información** en relación a: tareas y funciones que realiza en la actualidad (23%); la forma de utilizar el equipo y el mobiliario (40 %); los riesgos específicos del puesto de trabajo (42 %); los riesgos generales y específicos derivados del uso de otros dispositivos electrónicos (60 %); y sobre distintos aspectos de su trabajo como los objetivos a cumplir, calidad del trabajo, resultados, etc. (69 %).

Carga de trabajo

La sobrecarga de trabajo y la carga mental son factores incipientes en la incidencia de los trastornos musculoesqueléticos a tener en cuenta para adoptar medidas dirigidas a controlarlos. **Parte del personal manifiesta que la cantidad de trabajo es excesiva (41 %) y más de la mitad señala que el trabajo exige una atención exclusiva durante toda la jornada (52 %) y un nivel de atención alto para la ejecución de tareas (67 %); así mismo se refiere que se deben atender varias tareas al mismo tiempo (57 %) y que no se puede elegir el ritmo (27 %) y tiempos de descanso (19 %).**

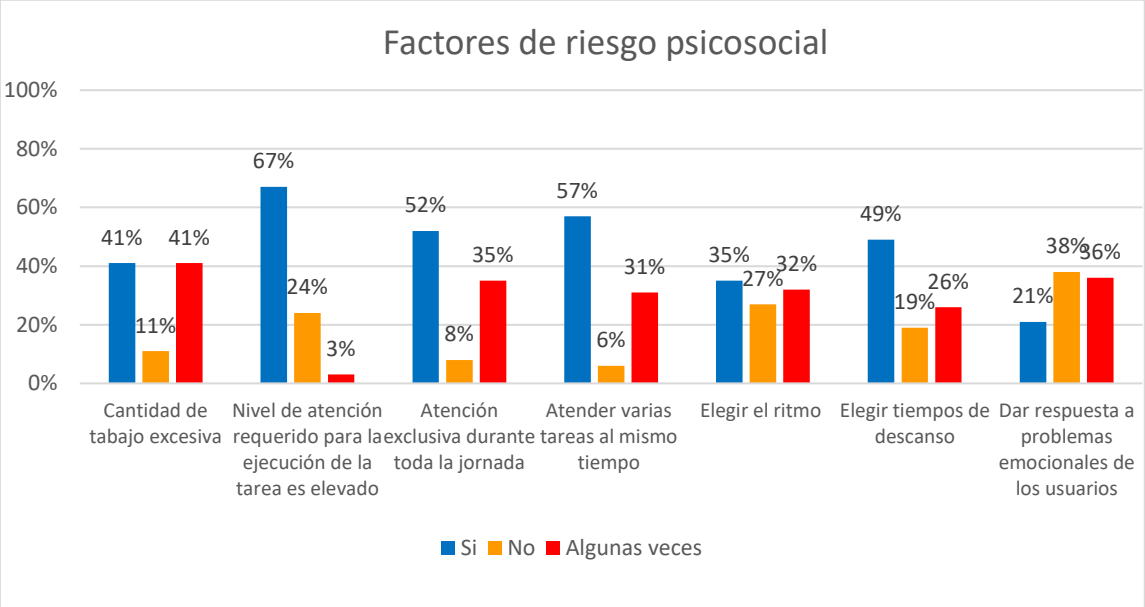


Figura 13. Factores de riesgo psicosocial

Relaciones interpersonales

Parte del personal considera que las relaciones con las personas con las que debe trabajar no siempre son buenas (20 %).

Otros factores de riesgo psicosocial

Otros factores que influyen en la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos son la baja satisfacción laboral, la intimidación, el acoso y la discriminación en el trabajo.

En la muestra el personal refiere malestar en relación a la inestabilidad laboral (19 %) y a la hora de trabajar con nuevas tecnologías (21 %).

2.3. ACTUACIÓN

2.3.1. Informe dirigido a las entidades locales participantes

Tras el análisis de los cuestionarios cumplimentados, se elabora un informe con los resultados obtenidos por cada una de las Entidades Locales participantes. En este informe se concretan los factores de riesgos identificados, su relación con la presentación de los TME en el personal de oficina y usuario de PVDs de la Entidad Local y las directrices generales para su control.

Las pautas de actuación para controlar los riesgos identificados y asociados a los trastornos musculoesqueléticos en este personal que se proponen de forma global son las siguientes:

1ª Se recomienda comprobar la implantación de las medidas propuestas en la planificación preventiva por el Servicio de Prevención Ajeno respecto a los factores de riesgo ambientales en los puestos de oficina y, en especial, en relación a las condiciones termo-higrométricas (temperatura, humedad, ventilación/corrientes de aire), al ruido y la iluminación y en relación a la carga de trabajo y factores de riesgos psicosociales para, si procede, implantar medidas preventivas o solicitar, en caso de no haber referencia a estos factores de riesgo, su revisión por parte del Servicio de Prevención Ajeno.

2ª Se indica garantizar en todos los puestos de trabajo:

- **Espacio de trabajo o mesa adecuada** (acabado mate y que carezca de esquinas o aristas agudas, etc.) y suficiente para distribuir equipamiento (ordenador, documentos, teléfono, etc.) y para el alojamiento de las piernas, permitiendo además alcanzar los objetos habituales sin tener que realizar posturas forzadas.

- **Sillas regulables** en altura; asiento regulable en profundidad, con borde delantero con inclinación suave para evitar presión; respaldo regulable y adaptable a las formas del cuerpo, disponiendo de accesorio que permita regular la altura y profundidad de la prominencia lumbar; reposabrazos que no impidan el acercamiento a la superficie de trabajo o regulables y en buen estado; y fabricada con materiales transpirables.

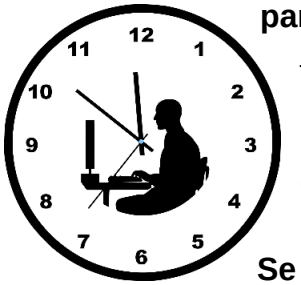
- **Reposapiés para el personal que los requiera.**
- **La pantalla deberá ser regulable, orientable e inclinable.**
- **Teclados regulables e independientes del equipo.**

- **Reposamuñecas blandos sin que existan puntos de presión en la mano al usar el ratón.**
- **Atril o doble pantalla cuando se trabaja con varios documentos a la vez.**
- **Auriculares o función de manos libres para teléfono.**

3ª Se propone **mejorar, desde el punto de vista ergonómico, los programas informáticos utilizados** para realizar las distintas tareas. Analizando los diferentes aspectos que facilitan la adaptación a las características y limitaciones de las personas usuarias.

4ª Se sugiere **incrementar por parte de la organización la medida de proporcionar formación e información al personal**, en especial sobre: las tareas y funciones; la forma de utilizar el equipo y el mobiliario; los riesgos generales y específicos del puesto; los riesgos derivados del uso de otros dispositivos electrónicos; y sobre el desarrollo del trabajo (objetivos, resultados, etc.).

5ª **Se aconseja reducir la duración máxima del trabajo continuado en pantalla,** organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras o estableciendo las pausas necesarias, cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.



Se recomienda implantar un programa de pausas activas regladas en el trabajo si por la naturaleza de la tarea el personal no dispone de autonomía suficiente para poder seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas discrecionales.

6ª Se sugiere **implantar programas que impulsen la adquisición de hábitos de vida saludable (alimentación, sueño e hidratación) y sobretodo en relación a la práctica de ejercicio físico o deporte de forma regular** que, además de reducir los efectos negativos del sedentarismo sobre la salud, incrementan la capacidad de respuesta del organismo frente al riesgo de sufrir lesiones o enfermedades musculoesqueléticas.

7ª **Se recomienda incrementar los niveles de formación y sensibilización frente a los riesgos ergonómicos y psicosociales** en el puesto de trabajo que nos ocupa.

8ª **La organización debe promover relaciones de respeto mutuo con ausencia de conductas inadecuadas a través de la evaluación de riesgos psicosociales y la implantación de protocolos de acoso laboral.**

Además de la Propuesta con las pautas de actuación para el control de los TME en este personal, **se realizan las siguientes actuaciones:**

- **Asistencia técnica para analizar la propuesta de intervención recogida en el Informe, a través de una reunión telemática.**

  Actuación dirigida al equipo de gobierno local y representación legal del personal.

  El objetivo es sensibilizar sobre la necesidad de implantar las medidas generales propuestas en el Informe de resultados elaborado para el control de los TME en relación a los factores de riesgo identificados.

2.3.2. Taller "Actívate, Saldrás Ganando"

- **Realización de un taller de microaprendizaje basado en técnicas de ergonomía participativa.**

  Actuación dirigida al personal de la Entidad Local objeto de la campaña.

  El objetivo de la actuación es ofrecer información y formación teórica y práctica para prevenir los factores ergonómicos, organizativos y psicosociales que dan lugar al desarrollo de los trastornos musculoesqueléticos en el trabajo, así como promocionar hábitos de vida saludables relacionándolos con la prevención de los TME.

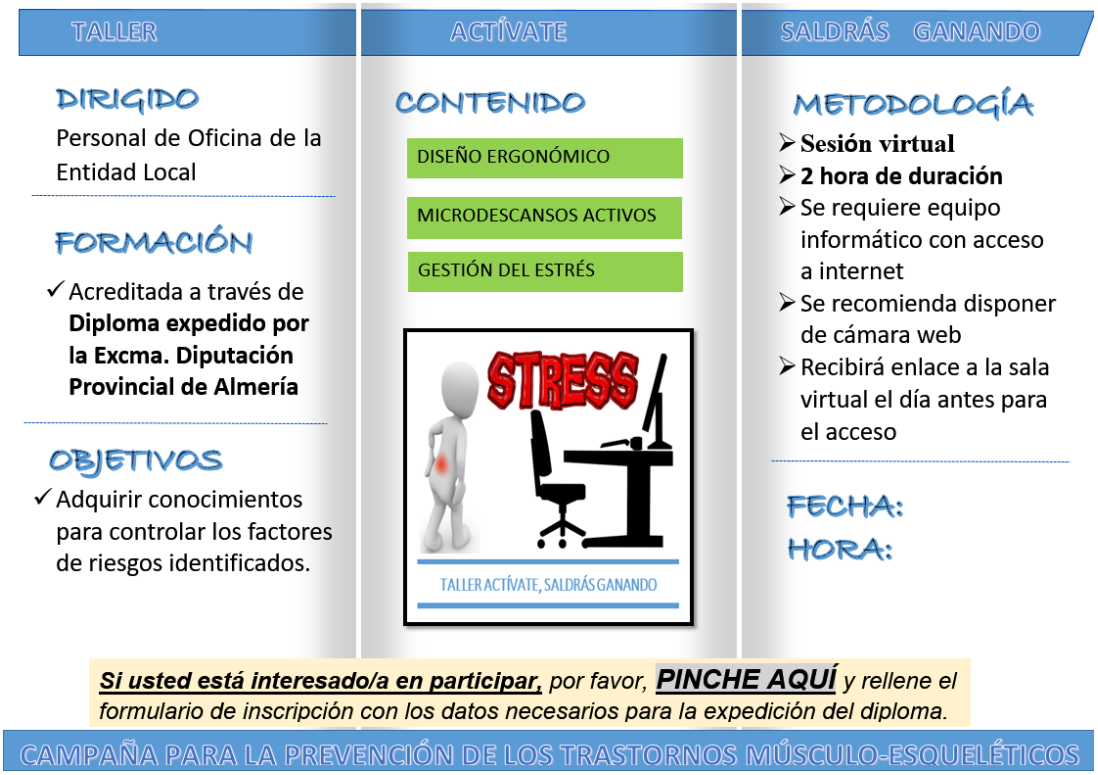


Imagen 1. Tríptico informativo taller "Actívate, Saldrás Ganando"

El taller se estructura en cuatro bloques principales:

- Ergonomía en puestos con Pantallas de Visualización de Datos

- Pausas activas durante la jornada laboral

- Gestión del estrés laboral

- Hábitos de vida saludables

Estos talleres **se realizan en un aula virtual** a través de una convocatoria por correo electrónico al personal de cada Entidad Local en la que se envía un tríptico informativo señalando objetivos y contenido, fecha, hora y enlace a la sala virtual de formación.

En esta actividad participan un total de 200 trabajadores /as de las 43 Entidades Locales que solicitaron participar en la segunda fase de esta campaña.

Imagen 2. Talleres a través de la plataforma virtual

2.3.3. Fichas informativas

- **Fichas informativas con el contenido del taller** que se envían mensualmente, a los participantes del taller "Actívate, saldrás ganando" y que se recogen como anexo en esta publicación:
  - **Ficha "Ergonomía en puestos de oficina con PVDs"**
  - **Ficha "Pausas activas en la oficina"**
  - **Ficha "Gestión del estrés laboral"**
  - **Ficha "Hábitos saludables"**

Imagen 3. Fichas informativas

2.3.4. Cuestionario final Campaña de Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos "Actívate, Saldrás Ganando"

El objetivo de este cuestionario era comprobar la efectividad en relación a la prevención de los trastornos musculoesqueléticos que había tenido la información que se había compartido tanto en el taller como en las fichas informativas en los participantes.

A este cuestionario ha contestado el 59 % del personal que realizó el taller "Actívate, saldrás ganando" y con respecto a los datos recogidos, destacamos:

- Cuando se pregunta sobre si ha tenido en el trabajo frecuentemente dolor, molestias o incomodidad en huesos, músculos o articulaciones, **el porcentaje de los trabajadores que indican no haber sufrido este tipo de molestias es de un 21 %.**
- **Del mismo modo se preguntaba si habían sentido molestias frecuentes en los ojos o la vista, señalando que no el 21 % de las personas encuestadas.**

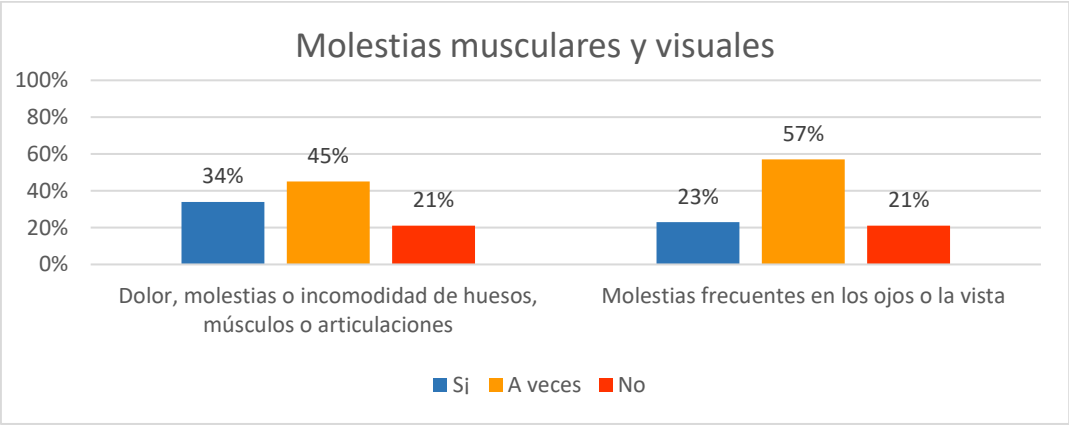


Figura 14. Dolor, molestias o incomodidad en huesos, músculos o articulaciones y molestias en los ojos o la vista

- **Con respecto a la introducción o mejora en hábitos saludables (alimentación saludable, mayor hidratación, mayor frecuencia en la práctica de ejercicio, medidas para garantizar un sueño y descanso adecuados) el 93 % de las personas que han respondido al cuestionario, señalan que han incorporado alguna mejora.**

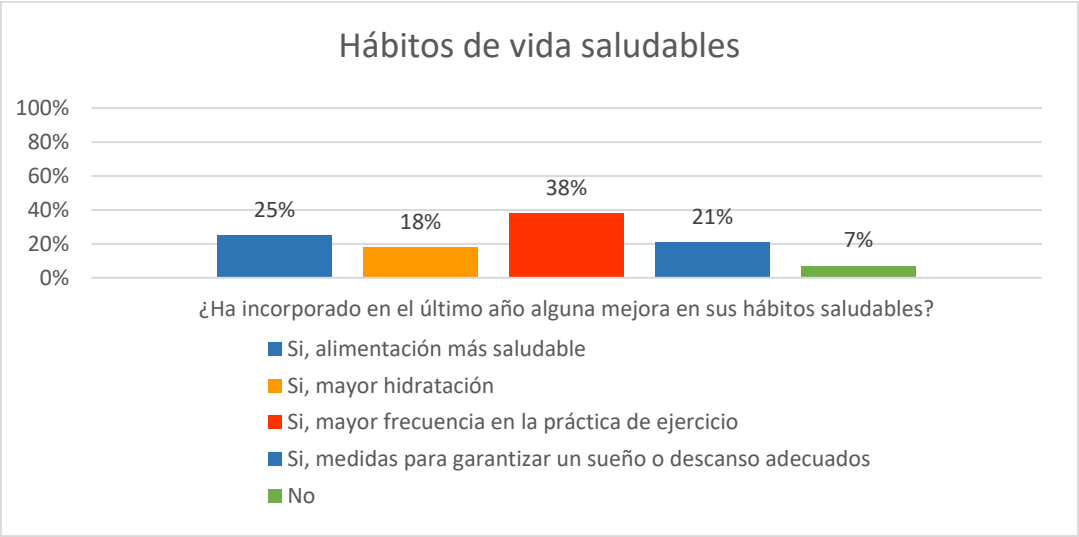


Figura 15. Incorporación de hábitos saludables

- En cuanto a la realización de pausas activas, se preguntaba si había **cambiado la percepción** de los participantes en el taller **sobre la importancia para su salud de realizar pausas activas durante la jornada de trabajo** y obtuvimos que **la mayoría (92 %)** respondía que sí había cambiado su percepción. Además, el 67 % indica que realiza pausas activas a veces y el 13 % siempre.

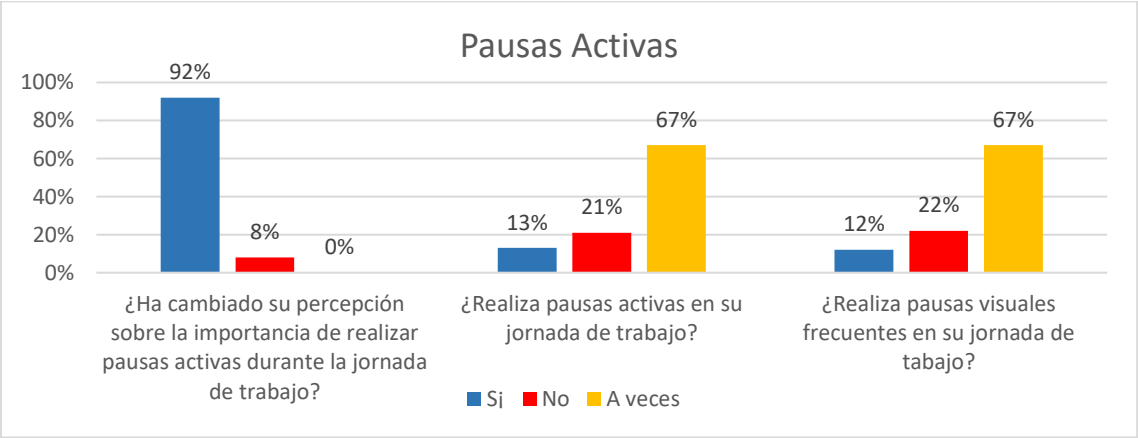


Figura 16. Percepción sobre la importancia de hacer pausas activas y realización de estas pausas durante la jornada de trabajo

- Cuando se pregunta si se han realizado cambios para conseguir una oficina más dinámica y promover las pausas activas, **el 52% señala que se ha alejado la fuente de agua, la impresora, fotocopiadora, que realizan reuniones de pie, utilizan las escaleras en lugar del ascensor, contactan con los compañeros priorizando el movimiento en vez de los medios telemáticos, etc.**

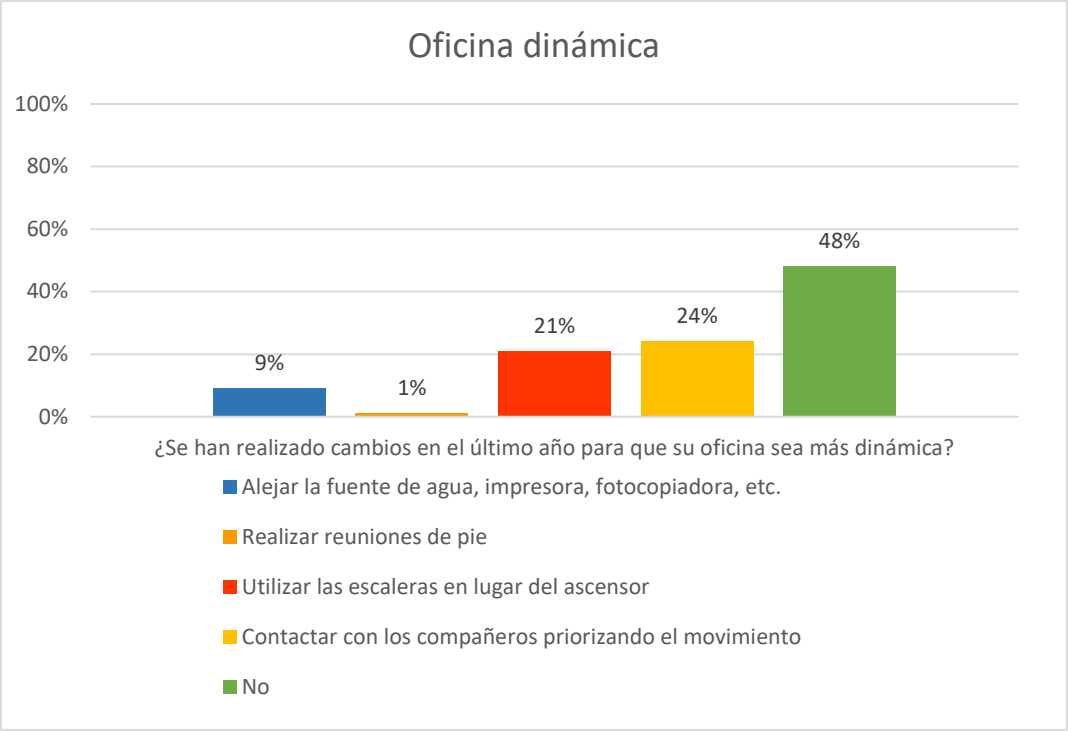


Figura 17. Cambios realizados para conseguir una oficina más dinámica

- Con respecto si había cambiado la percepción **sobre la importancia de un diseño ergonómico adecuado** en el puesto de trabajo para evitar trastornos musculoesqueléticos, **un 93% del personal señalaba que se había producido este cambio de percepción**.
- En relación a las **modificaciones ergonómicas**:
  - El **54% del personal indicaba que había realizado modificaciones en la regulación de la silla**, principalmente en la altura del asiento.
  - El **63% indicaba haber realizado modificaciones en la pantalla:** distancia, altura, centrarla e inclinarla para evitar reflejos.
  - El **32% señala que ha realizado modificaciones en cuanto a la forma de colocar el ratón y a la forma de usarlo.**

- **También se han realizado modificaciones respecto al teclado** (inclinación, disposición, espacio delante para apoyar los antebrazos y forma de usarlo) en el 36 % de los casos.
- **Un 29 % del personal ha introducido elementos auxiliares en su puesto de trabajo, como reposapiés, auriculares, atril y/o doble pantalla.**

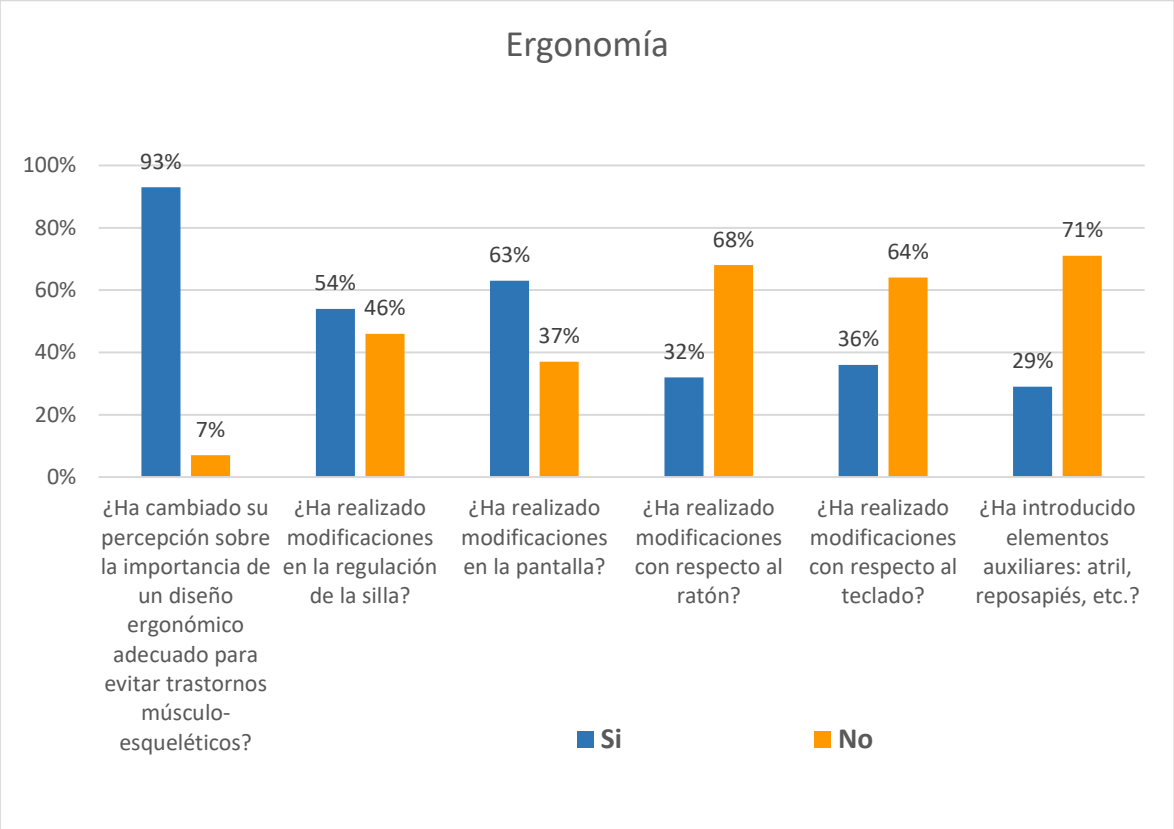


Figura 18. Cambios y modificaciones ergonómicas realizadas en el puesto de trabajo

- Con respecto si había cambiado la percepción sobre la importancia de gestión del estrés laboral para la salud **el 91 % indicaba que había cambiado su percepción tras haber participado en el taller.**
- **El 40 % del personal ha introducido alguna herramienta para gestionar el estrés laboral como el *mindfulness*, gestión emocional, autocuidado, etc.**

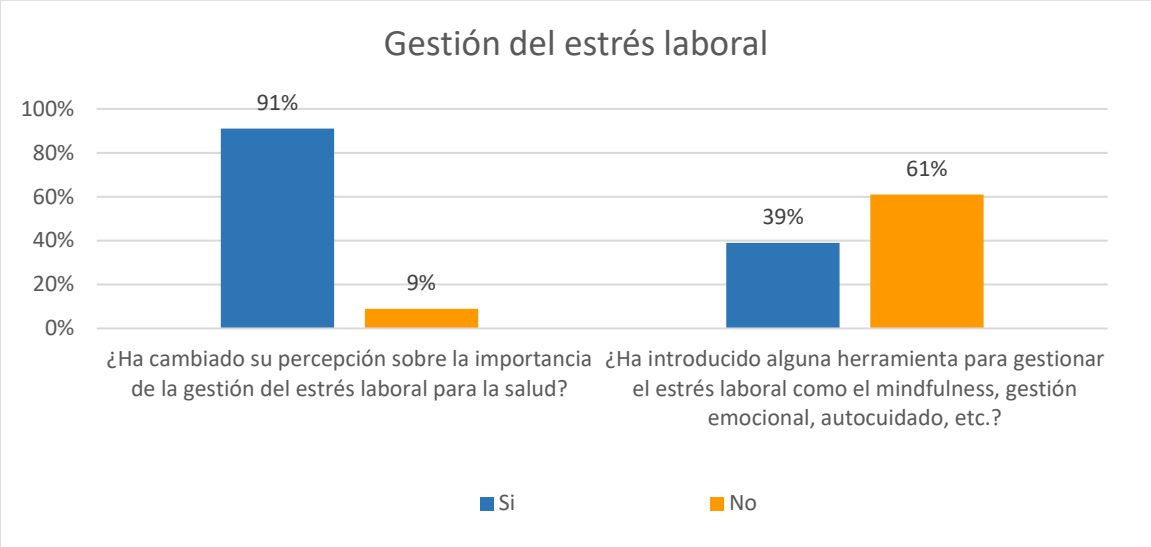


Figura 19. Cambios y modificaciones sobre gestión el estrés laboral

- **El 94 % indica que la realización del taller ha mejorado su conocimiento sobre cómo prevenir los trastornos musculoesqueléticos y un 69% indica que sería necesario ampliar los conocimientos en relación al contenido del taller.**

3. RESULTADOS

Comparando los resultados de ambos cuestionarios, inicial: antes de realizar las actividades informativas y formativas; y final: después de desarrollar estas actuaciones, cabe destacar como resultados más importantes:

-Más del **90 % del personal que ha participado en la campaña ha cambiado su percepción sobre la importancia de las pausas activas, del diseño ergonómico y gestión de estrés para prevenir los trastornos musculoesqueléticos.**

- **El 94 % indica que ha mejorado su conocimiento sobre cómo prevenir los trastornos musculoesqueléticos.**

- Otro cambio importante se ha producido con respecto a la **realización de pausas activas durante la jornada de trabajo**, **pasando de un 9 % del personal que las realizaba al inicio de la campaña a un 79 % que afirma realizarlas después de las actividades informativa y formativas.**

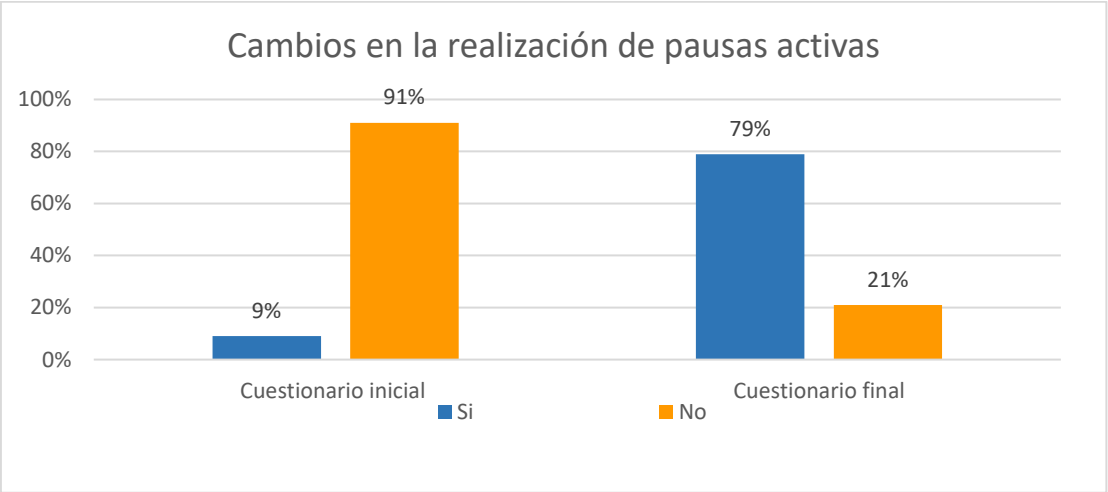


Figura 20. Comparativa de personal que realizaba pausas activas antes y después de la campaña

- Más de la mitad del personal ha realizado adaptaciones ergonómicas con respecto a la silla y a la pantalla, y alrededor de un **30% lo han hecho con respecto al ratón y al teclado**.

- Asimismo **el 40 % del personal ha introducido herramientas para gestionar el estrés.**

- **Señalar también que el porcentaje de personas que indican que no han tenido dolor, molestias o incomodidad en huesos, músculos o articulaciones ha pasado de un 15 % a un 21 %.**

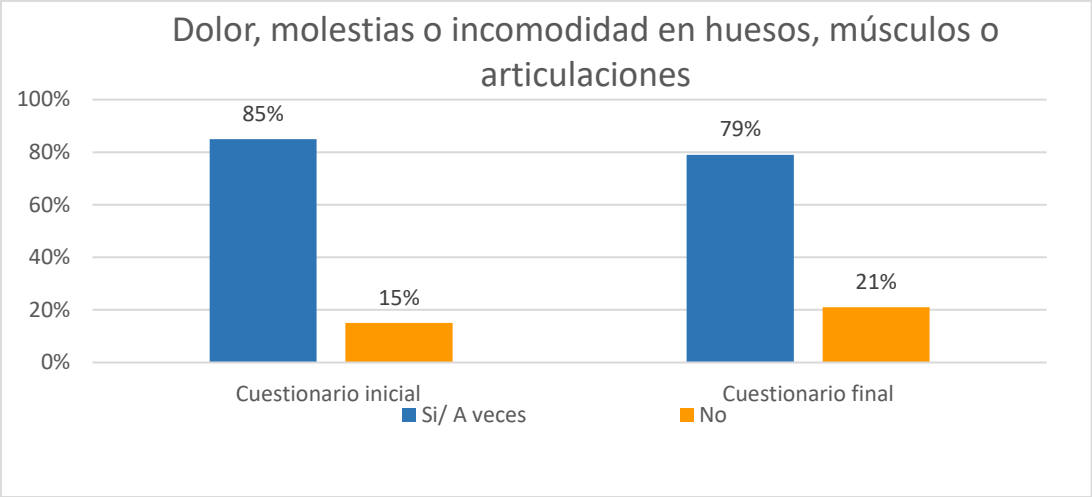


Figura 21. Comparativa del porcentaje de personal que sufría trastornos musculoesqueléticos

- En cuanto a las **sugerencias para conseguir prevenir los TME en los puestos de oficina, proporcionadas por los participantes en la campaña, son:**
    - Realización de evaluaciones frecuentes para poder ajustar el puesto de trabajo y la forma de interacción a los criterios ergonómicos.
    - Implantación de las medidas preventivas recomendadas tras la evaluación de los riesgos.
    - Sensibilización del equipo de gobierno sobre la importancia de adoptar las medidas dirigidas a prevenir los TME.
    - Formación e información periódica sobre la prevención de los TME.

4. CONCLUSIONES

La probabilidad de experimentar TME está relacionada directamente, entre otros, con la frecuencia y duración de los períodos de trabajo ante la pantalla, así como con la intensidad y grado de atención requeridos por la tarea y la posibilidad de que el personal pueda seguir su propio ritmo de trabajo o efectuar pausas. Junto a estos factores intervienen otros como el diseño del puesto de trabajo en relación al ambiente, mobiliario y equipo informático, así como factores individuales como la existencia de patología previa, la edad o los hábitos de vida saludables del personal. De ahí el origen multifactorial de los trastornos musculoesqueléticos, característica que nos obliga a realizar un abordaje multifactorial para la prevención de estas dolencias y sin el cual, entendemos no se lograría un control eficaz del riesgo.

Si tradicionalmente los esfuerzos para controlar los riesgos relacionados con estos trastornos en el colectivo de oficina se centraban en la implantación de medidas para lograr el diseño ergonómico del puesto de trabajo, tras la realización de esta campaña entendemos que, el futuro del abordaje de los TME en este colectivo de las Entidades Locales debe centrarse además sobre la realización de pausas activas a lo largo de la jornada de trabajo y el control de los riesgos psicosociales presentes en el puesto de trabajo. La implantación de una oficina dinámica a través de la organización del trabajo, en la que se estimule el cambio postural y el movimiento y se evite permanecer sentados durante largos periodos de tiempo junto a políticas que estimulen la práctica reglada de ejercicio físico o deporte en el personal, permitiría no solo ayudar en la prevención de los TME, sino también a contrarrestar los indeseados efectos negativos del trabajo sedentario en la oficina.

Indirectamente las actuaciones realizadas durante esta campaña inciden sobre el control de los otros dos riesgos asociados al trabajo con PVDs, a parte de los trastornos musculoesqueléticos, que son la fatiga visual y la carga mental.

Los resultados de las actuaciones realizadas durante esta Campaña de Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos arrojan datos sobre la importancia de proporcionar formación e información al personal para conseguir cambios en los factores que afectan al desarrollo de los TME algo que, además, ha manifestado el colectivo de oficina de las Entidades Locales durante la realización de los talleres y a través del cuestionario final.

Por tanto, sería oportuno crear un *aula de formación continua* dirigida al personal de oficina y usuario de PVDs, el cual representa uno de los colectivos más numeroso de las Entidades Locales de la provincia de Almería.

Finalmente, resaltar que con esta campaña conseguimos generar un cambio en la percepción que tiene el personal de oficina y usuario de PVDs sobre la importancia de implantar medidas para la prevención de los trastornos musculoesqueléticos.

5. BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2020) "Trabajos Saludables: Relajemos las Cargas". Guía de la campaña.

DE ROSA TORNER, C. Y NEBOT GARCIA, S. Guía Preventiva para Implantar un Programa de Promoción de la Salud en el Trabajo en las Organizaciones. "Organizaciones Saludables" INVASSAT Y UMIVALE.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (1997) *Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.*

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2021) *Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización.*

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2018) NTP 1129. *Criterios ergonómicos para la selección de sillas de oficina*.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2018) NTP 1130 Criterios ergonómicos para regular correctamente la silla de oficina y otras sillas alternativas.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2020) Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2022) *NTP 1173 Modelo para la evaluación de puestos de trabajo en oficina: Método ROSA (Rapid Office Strain Assessment)*

SECRETARIA DE SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE UGT-CEC (2019) *Trastornos TME Relacionados con el Trabajo.*

6. ANEXO FICHAS ACTÍVATE PARA LA PREVENCIÓN DE LOS TME

- Ergonomía en puestos de oficina con PVDs.
- Pausas activas en la oficia.
- Gestión del estrés.
- Hábitos saludables.

ANEXO

- Ergonomía en puestos de oficina con PVDs
- Pausas activas en la oficina
- Gestión del estrés
- Hábitos saludables

Autor: **Sección de Asesoramiento en Materia de Recursos Humanos. Área Asistencia a Municipios. Diputación Provincial de Almería**
Elaborado por: J. Antonio Bonachela Mesas (Coordinador), Jacoba Tripiana Martínez y Eva Fernández Ortuño.
Teléfono 950 21 18 01, email asesorarrhh@dipalme.org

Índice

CONDICIONES AMBIENTALES
SILLA
REGULACIÓN SILLA
MESA
PANTALLA
TECLADO
RATÓN
PORTÁTIL
TEST

¿Qué condiciones ambientales son las adecuadas?

TEMPERATURA: 17º a 27ºC

- En verano: **23º a 26ºC**
- En invierno: **20º a 24ºC**

HUMEDAD RELATIVA

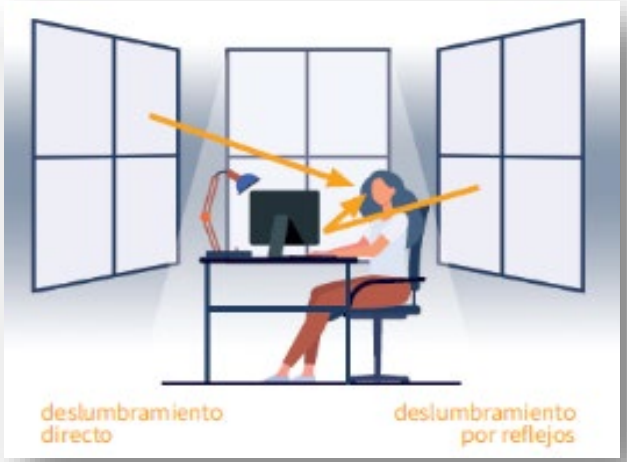
- En verano: **65%**
- En invierno: **40%**

VENTILACIÓN: menor de **0,15 m/seg**

RUIDO: de **35** a **55 dBA**

ILUMINACIÓN: de **300** a **500 Lux.**

Siempre que sea posible, debemos combinar iluminación artificial con luz natural



Evita los deslumbramientos y los reflejos

Evita colocar la pantalla enfrente o de espaldas a las ventanas

Acondiciona la luz natural de ventanas mediante cortinas o persianas

¿Cómo debe ser la silla de trabajo?

- **La silla debe ser regulable desde la posición sentada para adaptarse al usuario:** en altura del asiento y altura de respaldo, en inclinación de respaldo y en profundidad del asiento.
- La silla debe tener **5 patas con ruedas**, por razones de estabilidad y movilidad.
- Es recomendable que el **asiento** de la silla pueda **girar 360º**, lo que facilitará el movimiento.
- Es recomendable que el **asiento** y el **respaldo** estén **acolchados**, preferiblemente por un relleno firme y recubierto de un material transpirable.
- La superficie del asiento debe permitir apoyar completamente las nalgas y muslos. Además, debe evitar deslizamientos.
- El asiento no debe generar compresión en ningún punto que pueda suponer un impedimento para la circulación sanguínea.
- Se aconseja que cuente con **reposabrazos**. Deben ser regulables o fácilmente desmontables para que no supongan un impedimento para aproximarse a la mesa.
- Es recomendable que la silla **asegure un soporte adecuado a la región lumbar**, mediante un mecanismo de regulación de presión y adaptación en altura del apoyo lumbar.

EVITA sillas que no se pueden regular

Retira los Reposabrazos si son un impedimento para aproximarse a la mesa y no se pueden regular

¿Cómo regulo la silla de trabajo?

EVITA la sobrecarga lumbar

Mantén tu respaldo inclinado 95-110º

EVITA la presión sobre la parte posterior de la rodilla

Regula la profundidad de tu asiento o solicita una silla más pequeña

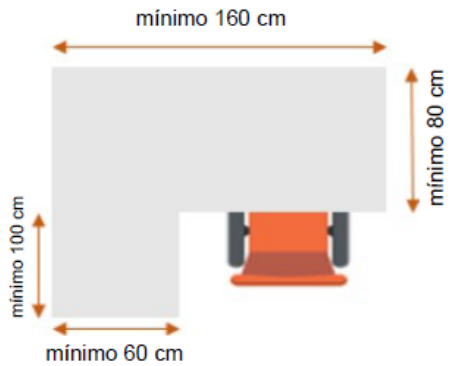
EVITA que los pies no estén apoyados

En caso de que no lleguen al suelo, deberás hacer uso de reposapiés

- ☑ **Una vez que estamos en posición sentada**, los pies deben alcanzar la superficie de apoyo sin sentir la presión en la parte posterior de las piernas; las nalgas, muslos y espalda deben estar bien apoyados; los muslos han de permanecer horizontales y las piernas verticales, las rodillas deben quedar al mismo nivel o ligeramente encima de las caderas.
- ☑ **Si existe presión excesiva** sobre la parte posterior de la rodilla, debemos regular la profundidad del asiento y, si no es posible, solicitar una silla más pequeña.
- ☑ **El respaldo de la silla debe alcanzar la zona interescapular** (zona media-alta de la espalda) **y la inclinación** debe procurar un ángulo de 95º a 110º para disminuir la presión intradiscal, sobretodo en la zona lumbar (parte baja de la espalda). Si dispone de almohadilla lumbar, ésta debe regularse para coincidir con la curva de esta zona de la espalda.
- ☑ **Al acercarnos a la mesa**, ésta ha de quedar aproximadamente a la altura de los codos con los brazos verticales y antebrazos horizontales en ángulo recto desde el codo y alineados con el teclado; los hombros deben quedar relajados, en postura neutra, no levantados.
- ☑ **Si la mesa queda muy alta**, habrá que subir la altura del asiento hasta que la mesa esté a la altura de los codos y será necesario un reposapiés para apoyar los pies.

¿Cómo debe ser la mesa de trabajo?

- La **superficie de la mesa debe ser suficiente** para permitir colocar todos los elementos de trabajo (el mínimo recomendado es 160x80 cm en caso de ser una mesa rectangular; si se adquiere una mesa en L, se aconseja que esta tenga unas dimensiones mínimas de 100 x 60 cm).
- Debe haber **suficiente espacio debajo de la mesa** (la anchura mínima recomendada es de 60 cm y altura mínima recomendada 65 cm).
- Al igual, es muy importante **que exista suficiente espacio libre detrás de la mesa** (mínimo 80 cm, recomendable 115 cm).
- La **altura de la mesa,** desde la posición sentada con hombros relajados**, debe coincidir con la de los codos** aproximadamente (altura recomendada entre unos 72 y 76 cm) para que los **antebrazos apoyen correctamente** sobre el tablero de la mesa cuando se teclea.
- **Se recomienda acabado mate y color suave** para evitar brillos y reflejos; **un grosor mínimo de 3 cm,** para evitar la acumulación de cargas electroestáticas en los bordes; y los **bordes, esquinas y cantos deben ser redondeados**.
- Se deben **evitar mesas con elevada transmisión térmica**, como por ejemplo metálicas o de cristal.
- Es importante la **gestión del cableado**, de modo que no ocupe espacio ni sobre la mesa ni debajo de la misma, y se eviten enganchones o tropiezos accidentales.



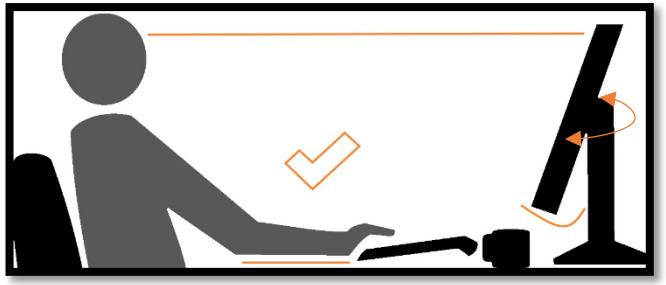
EVITA sobrecargar tu mesa de trabajo

No debe colocarse cajoneras ni obstáculos que impidan el movimiento.

Dispón de espacio suficiente para poder moverte y adoptar posturas adecuadas.

¿Cómo debo colocar la pantalla?

- ✓ **La pantalla debe ser independiente, orientable e inclinable**
- ✓ **Ubicación de la pantalla**
  Ubicar siempre la pantalla en la superficie principal de trabajo, de tal manera que se encuentre delante de la persona usuaria.
- ✓ **Altura del monitor o pantalla**
  El borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos como máximo. De esta manera se evitan posturas inadecuadas de cuello.
- ✓ **Distancia del monitor**
  La distancia mínima entre la pantalla y los ojos dependerá del tamaño del monitor.
- ✓ **Ajustes de pantalla**
  Ajusta el color, brillo y contraste de la pantalla, y el tamaño de la letra, de manera que puedan leerse los textos sin forzar.
- ✓ **Atril/doble pantalla**
  Se colocará paralela y a la misma altura y distancia que la pantalla principal.



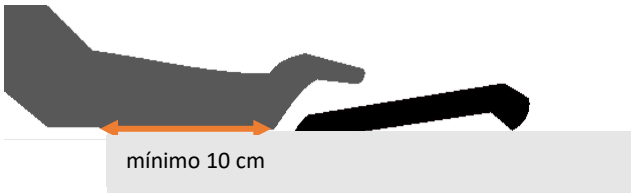
Distancia del monitor

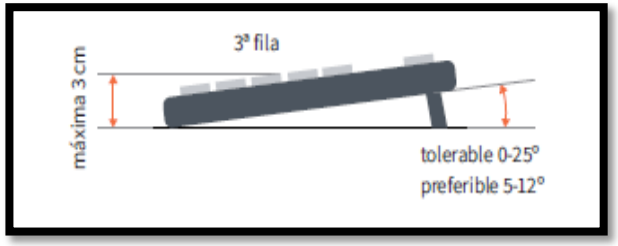
- **40-50 cm**: 19-21 pulgadas.
- **50-60 cm**: 21-24 pulgadas.
- **60-70 cm**: 22-27 pulgadas.
- **70-80 cm**: 24-32 pulgadas.
- **90-100 cm**: 27-35 pulgadas.
- **Más de 1 metro**: 32 pulgadas o más.

EVITA los giros de cuello, flexiones y/o extensiones
La pantalla no debe colocarse de lado.

¿Cómo debo usar el teclado?

- ✓ **El teclado debe ser independiente de la pantalla.**
- ✓ **El teclado debe estar sobre la superficie principal de trabajo**.
  Nunca usar mesas que tienen bandejas para colocar el teclado.
- ✓ **El teclado debe estar frente al usuario**.
  Delante del monitor evitando de esta manera tener que girar el tronco para escribir.
- ✓ **La distancia entre el borde de la mesa y el teclado debe ser de al menos 10 cm**.
  Es importante que los antebrazos se mantengan apoyados en la mesa mientras se teclea.
- ✓ **Inclinación del teclado.**
  El teclado ha de poder ajustarse en inclinación.
  La inclinación recomendada esta entre 5º y 12º respecto a la horizontal.
- ✓ Puede ser útil disponer de apoyos o **reposamuñecas** cuando se use el teclado para mantener la muñeca en posición neutra (recta).





Al usar el teclado EVITA:

Sobrecarga postural

si no lo estás usando, no mantengas las manos sobre el teclado

Sobrecarga por movimientos repetitivos

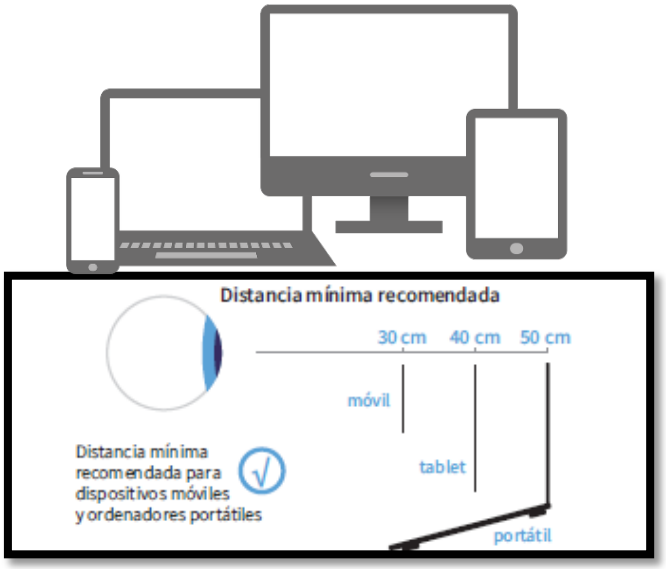
Evita su uso continuado intercalando tareas que no lo requieren

¿Cómo debo usar el ratón?

Con el ratón EVITA:
Girar la mano hacia los lados
Levantar el antebrazo y/o muñeca, de la mesa
Mover el ratón con los dedos

- ✓ **El ratón debe estar sobre la superficie principal de trabajo**. Nunca usar mesas que tienen bandejas para colocar el teclado ni el ratón.
- ✓ El ratón debe tener **forma y tamaño adaptado al de la mano del usuario,** permitiendo alojar todos los dedos de la mano.
- ✓ Es recomendable **ubicar el ratón cerca del teclado y paralelo a su parte media**, intentando mantenerlo dentro del espacio de ancho de los hombros evitando colocarlo alejado del teclado de modo que se deba extender demasiado el codo.
- ✓ Puede ser útil disponer de apoyos o **reposamuñecas** cuando se use el ratón para mantener la muñeca en posición neutra.
- ✓ Se recomienda **mantener siempre la mano, muñeca y antebrazo en línea recta y la muñeca en posición neutra** (recta), evitando mantenerla flexionada, extendida o torcida durante mucho tiempo.
- ✓ **Para mover el puntero horizontalmente** en la pantalla abrimos y cerramos desde el codo y mantendremos la muñeca recta.
- ✓ **Para mover el puntero en la vertical usaremos el hombro.**
- ✓ **Los usuarios zurdos** podrán adaptar el ratón a la mano izquierda cambiando la configuración de los botones.

¿y si uso un portátil?



Si utilizas muchas horas el portátil, EVITA

Usar el ratón y teclado del portátil

Utiliza dispositivos independientes para mantener posturas adecuadas.

- **Altura de la pantalla**

  En un portátil es mucho más complicado lograr la regulación adecuada de la altura de la pantalla, cuyo borde superior debe estar a la altura de los ojos.

  Para ello puede colocarse el portátil sobre algunos libros, pero debe contarse con un teclado y ratón independientes para tener una buena postura de brazos y antebrazos.

- **Regulaciones asociadas al teclado y ratón**

  Las regulaciones asociadas al teclado y al ratón en un portátil son inexistentes y pueden ser fuente de molestias y problemas.

  Hay que evitar el uso del ratón del portátil, ya que es muy probable que se adopten posturas inadecuadas de desviación y flexión de la muñeca que puedan dar lugar a molestias importantes.

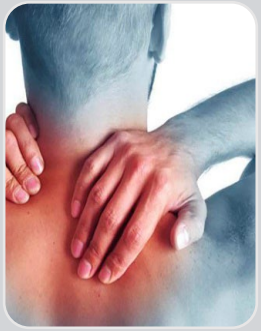
- **Teléfono**

  Es muy recomendable el uso de auriculares o cualquier otro sistema de manos libres que evite la adopción de posiciones inadecuadas de cuello por la necesidad de sostener el teléfono.

- **Otros dispositivos táctiles**

  Cuando se utilicen dispositivos táctiles, es recomendable intentar mantener el cuello recto y los hombros relajados, evitando inclinar el cuello hacia abajo.

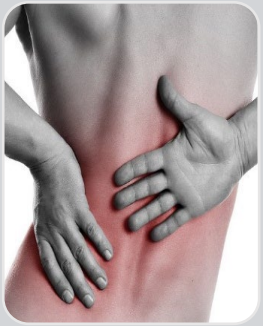
¿y si tengo molestias en…? ¡REVISA EL DISEÑO ERGONÓMICO EN TU PUESTO!



REVISA TU PANTALLA

-Debe quedar a la altura de los ojos

-Debe disponerse frontalmente respecto al ususario



REVISA TU SILLA

-El respaldo debe alcanzar la zona interescapular y estar inclinado de 95º a 110º

-Si dispone de almohadilla lumbar, ésta debe coincidir con esta zona de la espalda

REVISA TU MESA REPOSABRAZOS

-Revisa la altura a la que queda la mesa

-Apoya los antebrazos al teclear

-Regula la altura de los reposabrazos

REVISA TU TECLADO RATÓN

-Asegura apoyo de antebrazos sobre la mesa

-Mantén antebrazos y muñecas rectas cuando los uses

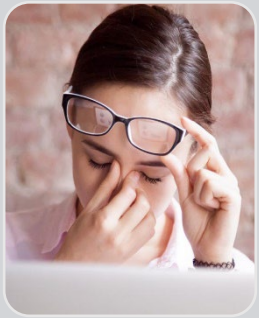
-Intercala tareas para evitar sobrecarga

REVISA TU POSICIÓN

-Apoya pies sobre una superficie

-Evita presión en piernas y rodilla

-Dispón de espacio suficiente para el movimiento



REVISA TU PANTALLA

-Coloca la pantalla a distancia suficiente

-Evita reflejos y deslumbramientos sobre la pantalla

-Asegura una iluminación suficiente

Para saber más

Índice

BENEFICIOS

PAUSAS ACTIVAS

SEDESTACIÓN ACTIVA

RUTINA FRENTE AL ORDENADOR

EJERCICIOS

MÁS PROPUESTAS

¿Por qué son necesarias PAUSAS ACTIVAS EN LA OFICINA?

- Para contrarrestar los efectos negativos del **ESTATISMO POSTURAL** y del **SEDENTARISMO** del trabajo en la oficina
- Para controlar los riesgos asociados al trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVDs):
  - **FATIGA VISUAL**
  - **FATIGA POSTURAL**
  - **CARGA MENTAL**

Nuestro cuerpo está diseñado para el MOVIMIENTO

CUALQUIER POSTURA MANTENIDA GENERA RIESGO DE LESIÓN

- Nuestros **DISCOS INTERVERTEBRALES** se nutren mejor con el movimiento
- Nuestras **ARTICULACIONES** se lubrican mejor con el movimiento
- Nuestros **MÚSCULOS** se oxigenan durante la fase de relajación

¿Qué es una PAUSA ACTIVA?

- **Una PAUSA ACTIVA** es aquella pausa que realizamos durante la jornada laboral con el fin de **CONTROLAR** los **RIESGOS LABORALES** del trabajo en la **oficina** con **PVDs.**
- **Podemos realizar pausas activas de forma reglada**, a través de la realización de ejercicios que nos permiten estirar la musculatura más solicitada durante la jornada de trabajo.
- Lo ideal es que la organización del trabajo permita que **el personal decida cuándo y cómo hacer las pausas activas.**
- Se recomienda hacer **pausas activas cortas y frecuentes** a lo largo de la jornada de trabajo y siempre que sintamos **fatiga.**
- En general, se recomienda realizar una **pausa activa cada hora durante 5-10 minutos.**
- Los ejercicios se realizan siempre y cuando no exista contraindicación médica y bajo la ***regla del no dolor*.**
- **Usamos la respiración** como referencia para centrar nuestra atención durante el ejercicio propuesto.

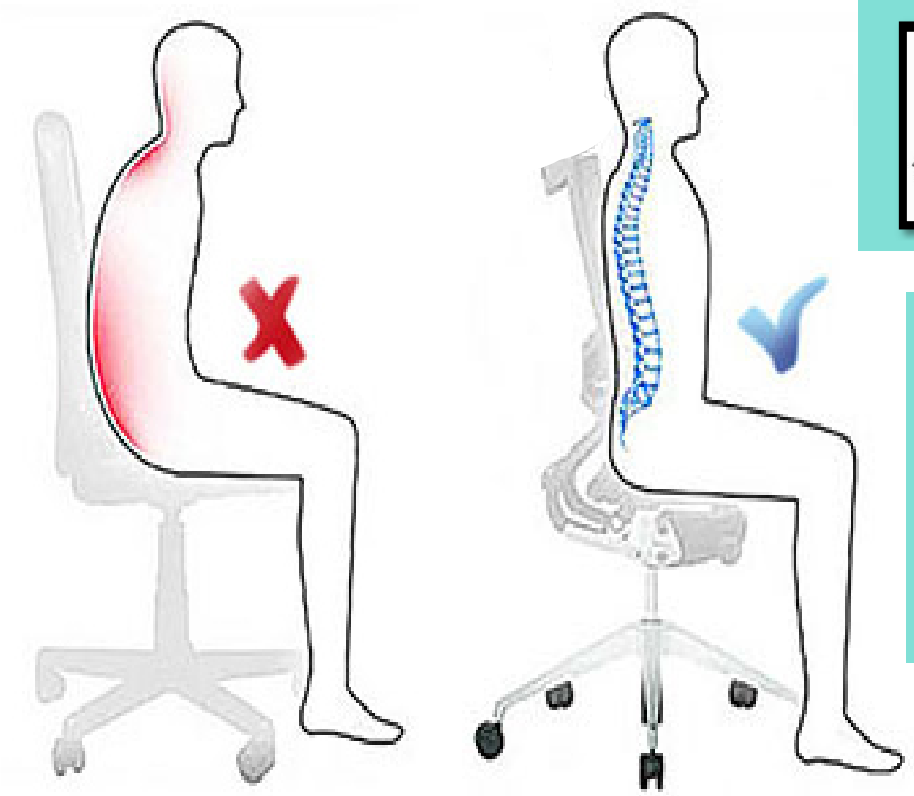
¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO ESTÁS SENTADO?

Debemos promocionar una
OFICINA DINÁMICA
para controlar los riesgos del estatismo postural y del sedentarismo

y tú... ¿CÓMO TE SIENTAS?

RIESGOS SEDESTACIÓN PASIVA

-No respeta las curvas de tu espalda.
-Tus discos intervertabrales soportan mayor presión intradiscal.
-Existe sobrecarga lumbar.
-Existe Sobrecarga en caderas y cóccix.
-Aumenta la presión sobre tus vísceras abdominales y genito-urinarias.
-Disminuye tu capacidad respiratoria.



EN LA SILLA ¡ACTÍVATE!

Activa

EN LA SILLA ¡No te caigas!

Utiliza las reacciones de enderezamiento y mantén tu columna erguida

Más información pinchando

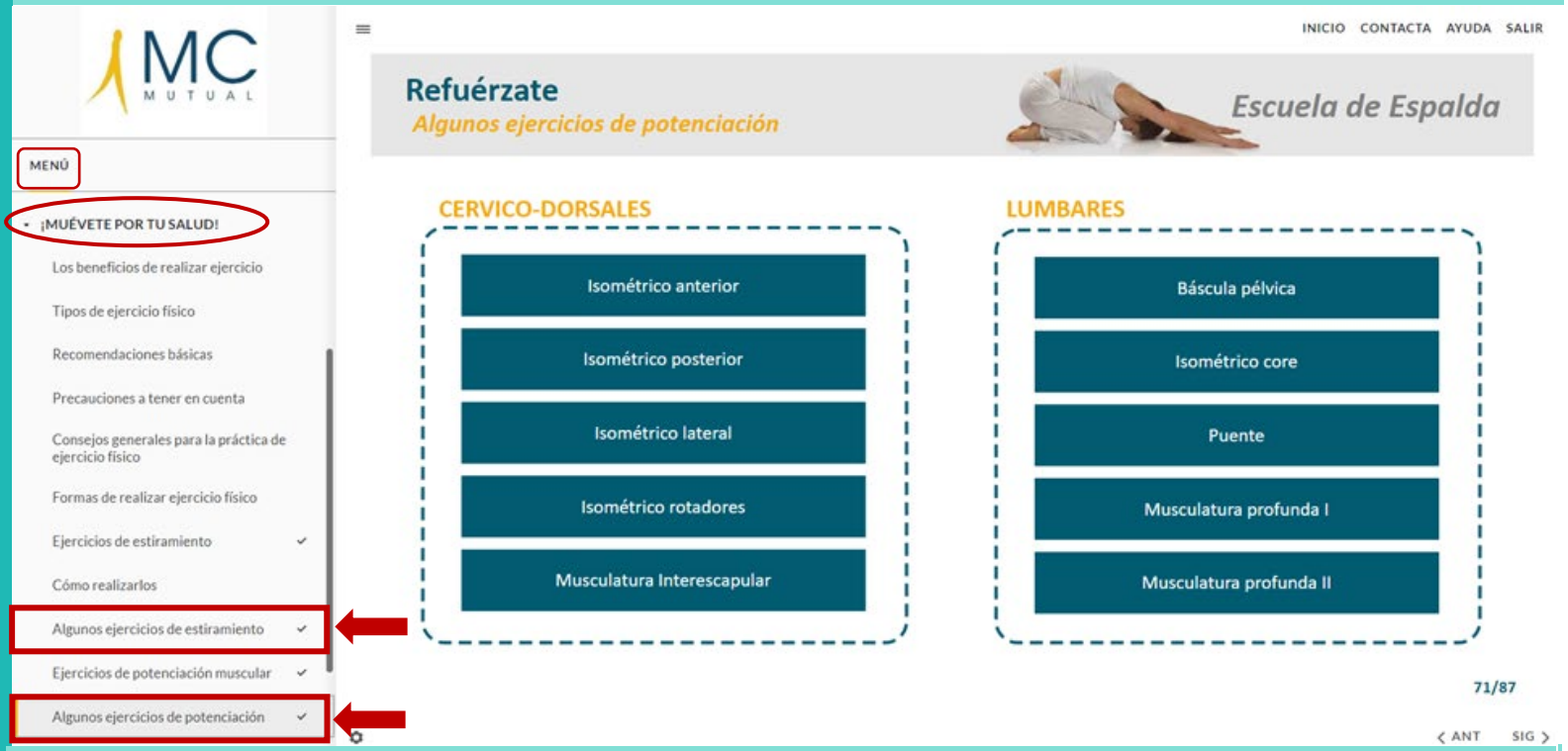
PROPUESTAS

En la oficina… ACTÍVATE

*Accede aquí a: MC MUTUAL/**EN FORMA DELANTE DEL ORDENADOR/EJERCICIOS***

PROPUESTAS

En la oficina...MUÉVETE



*Accede aquí a: MC MUTUAL/ESCUELA DE ESPALDA/MENÚ/**MUÉVETE POR TU SALUD/Algunos ejercicios***

ACTÍVATE

¡Más PROPUESTAS...!

	Rutina de ejercicios de calentamiento de pie	
	Rutina de ejercicios de estiramiento "Haz un reset en ergonomía"	
	Estiramiento de la musculatura lateral del cuello	
	Estiramiento de la musculatura lateral del cuello con rotación	
	Estiramiento de la musculatura posterior del cuello	
	Estiramiento zona dorsal media	

ACTÍVATE

¡Más PROPUESTAS...!

	Estiramiento zona dorsal	
	Movilización lumbar	
	Movilización de la columna vertebral	
	Estiramiento lumbar	
	Estiramiento de la zona glútea	
	Estiramiento global de la espalda	

Índice

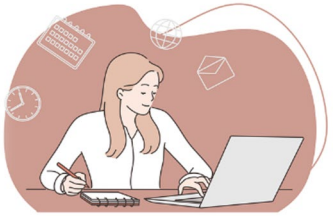
AUTOCUIDADO

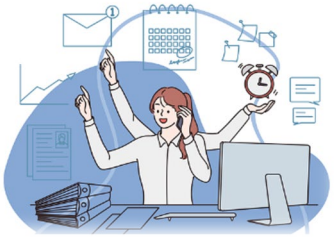
GESTIÓN EMOCIONAL

GESTIÓN DEL TIEMPO

ATENCIÓN PLENA

HERRAMIENTAS





ADQUIERE EL HÁBITO DEL AUTOCUIDADO

- ✓ No es sostenible vivir una vida sin atendernos. **Busca diariamente un tiempo para ti.**
- ✓ **Busca eso que te emociona,** que te hace vibrar y cultívalo sin prejuicios, es la forma de crecer, de ser mejor persona y de quererte.
- ✓ **Rodéate de personas con las que te sientas bien,** porque te valoran, te cuidan, te hace crecer, te apoyan, con las que puedes ser como eres.
- ✓ **Lee, explora tu creatividad y aprende algo nuevo.**
- ✓ **Haz ejercicio, come sano, mantente hidratado y duerme bien.**
- ✓ **Quiérete como eres,** con tus virtudes y defectos, son parte de ti y no serías tú sin ellos. Acepta lo que puedes cambiar y lo que no.
- ✓ **Agradece cada día** por todo lo bueno, y agradécete cada día por permitir disfrutarlo, por aceptarte, por apoyarte, por enfrentarte a tus miedos, por cuidarte.

CONECTA CON TUS EMOCIONES

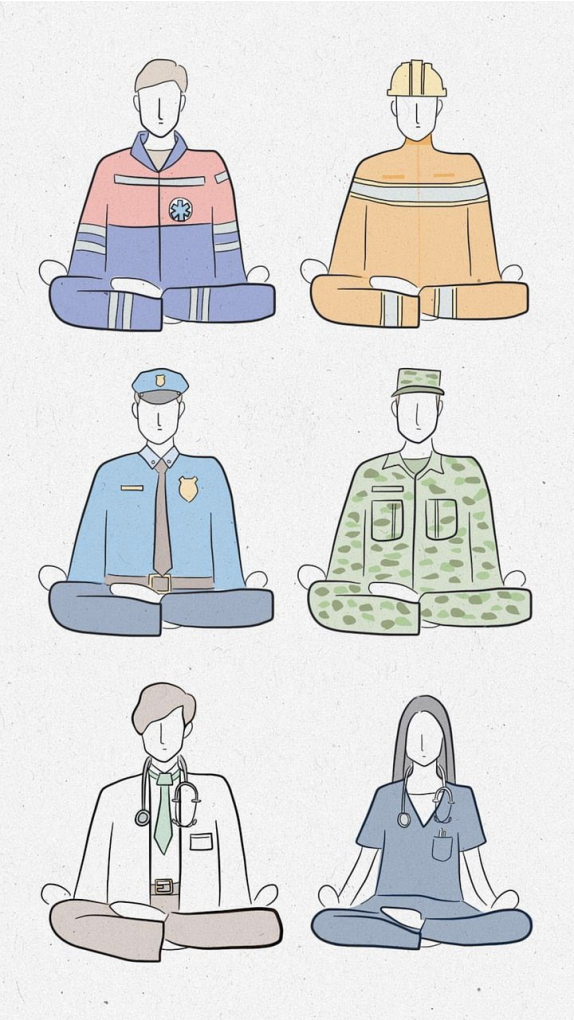
- ✓ **Saber reconocer y gestionar nuestras emociones es una habilidad que podemos aprender si ponemos atención.**
- ✓ **Para, respira y presta atención a cómo te sientes.** Tanto si te resulta agradable como si te desagrada, trata de conectar con lo que te sucede.
- ✓ Tras identificar la emoción, **intenta descubrir qué motivos hay detrás, saber qué necesitas y qué puedes hacer para cuidarte.**
- ✓ **Libera tus emociones** hablando, cantando, bailando, haciendo cualquier actividad física o artística. **Si las escuchas y atiendes podrás gestionarlas sin que te dominen.**
- ✓ Sin emociones no sobreviviríamos, **son las señales de tu propio cuerpo**, que te conectan con tus experiencias y necesidades más profundas.

GESTIONA EL TIEMPO DE FORMA EFICAZ

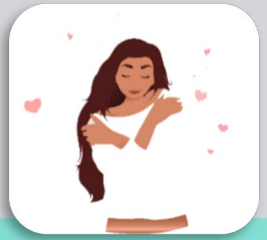
- **Decide tus objetivos diarios y semanales**. Diferencia lo importante de lo urgente.
- **Adáptate a la realidad de tu día**, revisa tus planes según tus necesidades, cambios e imprevistos.
- **Comparte y delega las tareas**, siempre que sea posible.
- **Enfoca tu atención**, concentrando tu energía **en una cosa a la vez**. Evita la multitarea.
- **Evita dejar para después** actividades o tareas que son importantes para ti pero que te cuestan.
- **Guarda tiempo** cada día, cada semana, **para inspirarte, aprender, crear, disfrutar, relacionarte, conectar, soltar, sentir,**…
- **Comunícate,** expresa tus necesidades y pon límites **de forma asertiva.** Decir "ahora no" también es cuidar y cuidarte.
- **Sé consciente del tiempo que pasas con las pantallas**, son útiles y entretenidas, pero también son grandes ladronas de tiempo.
- **Reserva tiempo para** tomar un respiro, para sentirte y sentir que el tiempo está ahí para ti. **Descansar** es necesario para liberar tu cuerpo y mente.

PRACTICA LA ATENCIÓN PLENA

- ✓ **Intenta centrar tu atención exclusivamente en la tarea que estás haciendo:** paseando, comiendo, trabajando o cualquier otra actividad cotidiana.
- ✓ **Dedícate unos minutos al día** para sentir y explorar cómo te sientes y pasar un rato contigo, conectando con tu interior.
- ✓ Busca un **lugar donde puedas estar en silencio y en una postura cómoda**.
- ✓ **Concéntrate en la respiración**, siente cómo el aire entra y sale por tu nariz, como tu abdomen se expande y se contrae.
- ✓ **Presta atención a las sensaciones y emociones**. Siente cada parte de tu cuerpo y lleva la respiración a las zonas que están más tensas.
- ✓ **Deja pasar los pensamientos como si fueran nubes, observándolos sin rechazarlos ni aferrarte, sin identificarte con ellos**. Date cuenta de cómo son.
- ✓ **Cuando la mente se disperse, invítala a concentrarse de nuevo en la respiración y las sensaciones de tu cuerpo**.
- ✓ **Una actitud amistosa, amorosa y comprensiva hacia ti, y hacia las otras personas,** te ayudarán a simplificar tu vida y reducir el sufrimiento.
- ✓ **Haz un esfuerzo por comprenderte, escuchándote sin juicios**.
- ✓ **Practica la gratitud,** siendo consciente de todo lo que te rodea, valorándolo y cuidándolo.



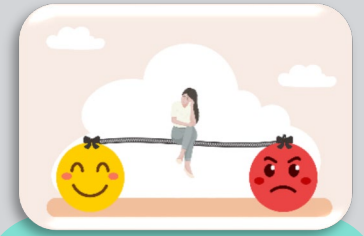
INVIERTE UNOS MINUTOS PARA GANAR BIENESTAR EL RESTO DE TU VIDA LABORAL



AUTOCUIDADO

1º Reflexiona
2º Identifica aquello que mejora tu bienestar
3º Apúntate en la agenda

Ejercicio



GESTIÓN EMOCIONAL

Artículos:

- ¿Hola, quién es?

- Desarrollar la inteligencia emocional

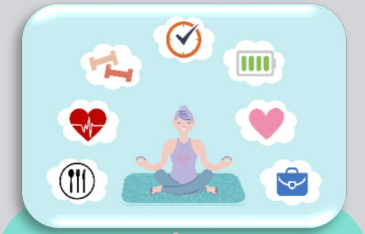
GESTIÓN DEL TIEMPO

Vídeos:

-Diferencia entre lo urgente y lo importante.

- Como organizar tu tiempo

- Técnica Pomodoro

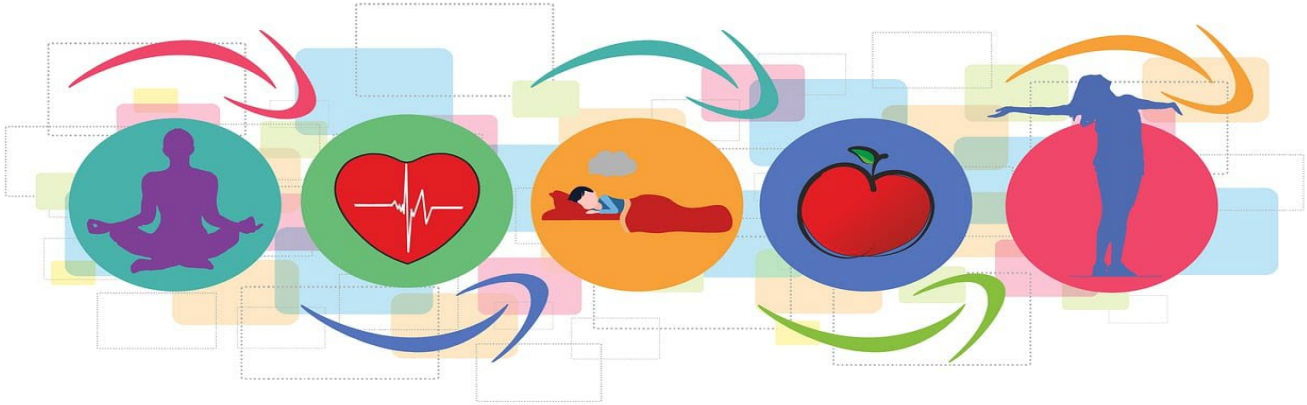


ATENCIÓN PLENA

Audios:

-Meditación Guiada para PRINCIPIANTES:

- Meditación Guiada para el ESTRÉS



índice

ALIMENTACIÓN SALUDABLE

HIDRATACIÓN SUFICIENTE

EJERCICIO FÍSICO

SUEÑO

VÍDEOS

CONSEJOS PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

- ✓ **Consume muchas verduras y frutas, algunos cereales integrales y legumbres y con moderación: huevos, lácteos, pescado, carne. Reduce los ultra- procesados.**
- ✓ **Plato para comer saludable: ½ del plato de vegetales: ensalada, verdura, cremas de verduras, ¼ de granos integrales o legumbres y ¼ de proteína: carne, pescado, huevo o proteína vegetal.**
- ✓ **Incorpora a tu dieta alimentos ricos en omega3.**
- ✓ **Planifícate tus menús semanales,** haz tu lista de elaboraciones saludables que te inspiren y faciliten platos a tu gusto.
- ✓ **Ten en cuenta el gasto energético que haces diariamente,** para comer en proporción a lo que gastas.
- ✓ **Cada persona es única, escucha tus necesidades y sensaciones.** Sólo tú sabes lo que te sienta bien o no.

Una **alimentación es adecuada y saludable** cuando es **suficiente, completa, variada y adaptativa** a las necesidades y gasto energético de cada persona.

HIDRATACIÓN SUFICIENTE

- ✓ **Bebe entre 1,5 y 2 litros de agua al día.**
- ✓ **El 90% del volumen de nuestro cerebro está compuesto por agua y es el principal vehículo de las transmisiones electroquímicas.**
- ✓ **Un descenso** de tan sólo un 2% **de agua en el cuerpo puede causar problemas de memoria, dificultad con las operaciones matemáticas básicas y problemas al enfocar la vista sobre una pantalla de ordenador o sobre una página impresa.**
- ✓ La **falta de hidratación suficiente puede estar detrás de dolores de espalda,** ya que los discos intervertebrales están compuestos principalmente por agua y son los amortiguadores que soportan el peso del cuerpo.
- ✓ De acuerdo con los expertos, **beber un mínimo de 8 vasos de agua al día, es obligatorio si queremos que nuestro cerebro funcione de una manera óptima.**
- ✓ **Y si estamos estresados, debemos aumentar este aporte.**

No esperes a tener sed para beber agua.

Recuerda que la práctica de ejercicio físico es un elemento básico para la prevención de los trastornos musculo-esqueléticos porque consigue mantener la musculatura sana y fortalecida.

EJERCICITA TU CUERPO

- ✓ **Integra el ejercicio moderado en tu día a día,** camina, monta en bici, utiliza las escaleras siempre que puedas, etc.
- ✓ Busca **actividades físicas que te motiven** que se adapten a tus necesidades, que te hagan disfrutar y avanzar. Si son actividades al aire libre son más beneficiosas.
- ✓ **El ejercicio te da energía**, **mejora el estado de ánimo**, disminuye el estrés, ansiedad y depresión, calma la mente, aumenta la autoestima y la felicidad, ya que fomenta la producción de dopamina y serotonina.
- ✓ **Mejora la capacidad cerebral y la memoria, fortalece el sistema nervioso y locomotor, los músculos y los huesos, el corazón, tu capacidad pulmonar...**
- ✓ **También fortalece el sistema inmunológico, retarda el proceso de envejecimiento y aumenta la esperanza de vida**.

SUGERENCIAS PARA CONSEGUIR UN SUEÑO DE CALIDAD

- ✓ **Mantén un horario similar en tu descanso**. Incluso en verano y en vacaciones.
- ✓ Cuidado con **la siesta**, no debe exceder los **30 minutos** si queremos que nuestro descanso nocturno sea de calidad.
- ✓ **El alcohol y el tabaco** son elementos que **alteran los ciclos del sueño**, hay que evitarlos 4 horas antes de acostarse, **al igual que la cafeína.**
- ✓ **La última comida** que hagamos antes de irnos a descansar **es importante** y no debemos quedarnos cortos ni excedernos. Debiendo evitar comidas picantes o con mucho azúcar en las 4 horas anteriores a irnos a la cama.
- ✓ **La realización de actividad física es un buen aliado para conciliar el sueño**, aunque debemos dejar un margen de dos a tres horas entre el deporte y el descanso.
- ✓ Nuestro descanso no comienza cuando reposamos nuestra cabeza en la almohada. Debemos de **tener un espacio previo al sueño en el que nos relajamos, dejando a un lado las actividades más exigentes**. Dos horas antes de dormir es conveniente decir adiós al ordenador, el móvil o la Tablet.
- ✓ **Trata de que tu habitación y tu cama sean confortables.**
- ✓ **Lo más aconsejable es usar nuestra cama solo para dormir**. Así vamos a trazar una relación clara en nuestra mente entre ella y el descanso.

Recuerda que cuando dormimos nuestro cuerpo y nuestra mente se reparan.

CUÍDATE

VÍDEOS

SEDENTARISMO

EN LA OFICINA MUÉVETE

HIGIENE DEL

SUEÑO

ALIMENTACIÓN

SALUDABLE

BIENESTAR

EMOCIONAL

Autor: Diputación Provincial de Almería.

Área de Asistencia a Municipios.

Sección de Asesoramiento en Materia de Recursos Humanos.

Coordinador: J. Antonio Bonachela Mesas.

Elaborado por:

Eva Fernández Ortuño y Jacoba Tripiana Martínez

Teléfono 950 21 18 01, buzón correo asesorarrhh@dipalme.org

Edición: Almería, mayo 2023

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA