



ERGONOMÍA EN LA OFICINA: CÓMO PREPARAR LOS PUESTOS DE TRABAJO

Como sabes, la ergonomía en la oficina se encarga de diseñar tareas, herramientas y lugares de trabajo, adaptándolos a las capacidades del oficinista y a sus características, tanto físicas como psicológicas, con el objetivo de optimizar la relación trabajador-ordenador-oficina.

Para un correcto diseño de los puestos de trabajo con ergonomía en la oficina, la clave es la antropometría. Ésta se encarga de estudiar las proporciones y las medidas del cuerpo humano, y por ello es fundamental para la ergonomía en la oficina. La antropometría, utiliza calibradores para medir estatura y largo de antebrazo, entre otras.

Siempre que se lleve a cabo el diseño ergonómico para la oficina, han de respetarse los objetivos empresariales (productividad, eficiencia, rentabilidad, etc.), considerando los factores biomecánicos, fisiológicos y anatómicos de las personas.

Hacer un diseño del puesto de trabajo ajustable al individuo es lo más adecuado en el caso de equipos e instalaciones que serán usadas por variedad de personas, como mesas, sillas y escritorios. Estos elementos se adaptarán para trabajadores que se encuentren entre el percentil 5 de mujer y 95 de hombre. No obstante, el diseño ajustable tiene mayores costes de implementación que otras alternativas, como diseñar un lugar de trabajo ajustado al tamaño estructural del cuerpo de la mayoría, es decir un diseño para el promedio.

DISEÑA LOS PUESTOS DE TRABAJO CON ERGONOMÍA DE OFICINA

Con tal de diseñar las estaciones de trabajo cumpliendo con los principios de ergonomía en oficina, se han de contemplar todos los factores que pueden suponer un riesgo para el trabajador y aquellos ítems que les afectan.

Ordenador

- El borde superior de la pantalla tiene que estar por encima del nivel de los ojos.

- La distancia visual entre los ojos y la pantalla ha de ser <40 cm.
- La pantalla y/o el teclado tiene que situarse frente al usuario.
- Es aconsejable que la inclinación del teclado sea ajustable, de manera que permanezca estable en a posición que se elija.
- Tiene que haber una distancia horizontal entre el teclado y el borde frontal de la mesa <10 cm.
- El tamaño óptimo de la pantalla es <35 cm (14") para las tareas de lectura, o <42 cm (17") para las tareas con gráficos, midiéndolo diagonalmente.
- Es importante que el manejo del ratón sea posible tanto para zurdos como para diestros.
- La posición del ratón ha de permitir el apoyo del antebrazo sobre la mesa, y de parte de los dedos sobre el propio ratón, sin que sea necesario estirar excesivamente el brazo. Además, la superficie sobre la que descansa debe permitir un movimiento fácil.
- La legibilidad de los caracteres de la pantalla ha de estar garantizada, ajustando el tamaño de los mismos, el brillo y el contraste.

Silla

- La silla no tiene que tener acabados que puedan producir lesiones (rebabas, salientes, etc.).
- La silla tiene que ser estable, de manera que apoyarse sobre el borde del asiento, el respaldo o uno de los reposabrazos sea seguro.
- Un tapizado que permita pasar el aire y prevenga la humedad debida al sudor
- Es aconsejable que el asiento de la silla sea giratorio (5 patas con ruedas)
- La altura del asiento y la inclinación del respaldo deben ser regulables estando sentado.
- El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente sin que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas.
- Tiene que haber reposabrazos ajustables, que no tropiecen con la mesa al acercarse.

Créditos:

<http://www.ergoibv.com/blog/ergonomia-oficina-preparar-puestos-de-trabajo/>