

La UPRL informa

TOP-10: Los mayores riesgos para nuestra salud en la oficina

1.- Accidente en el desplazamiento.

Los accidentes laborales no ocurren solo en las industrias o en la construcción. Aunque nuestra jornada laboral transcurra en una «inofensiva» oficina, estamos expuestos igualmente a ciertos riesgos, aunque la buena noticia es que la mayoría se pueden prevenir.

En 2012, el 20% de los accidentes laborales mortales se produjeron «in itinere» (desplazamientos). Cada vez que cogemos el coche asumimos un riesgo, pero podemos tomar medidas para prevenir los siniestros. Se recomienda **dormir lo suficiente** para evitar la fatiga a la mañana siguiente, salir con el tiempo necesario para no tener que desplazarse con prisa, cumplir las normas de circulación, **evitar factores de distracción** como leer, fumar, usar el móvil...), revisar el vehículo periódicamente para detectar posibles anomalías, **desconectar el móvil** antes de subirse al vehículo, evitar la presencia de objetos sueltos en el coche (botellas, de agua, maletines..) y en condiciones adversas de conducción, extremar las precauciones (reducir la velocidad, incrementar la distancia de seguridad...).



2.- Caídas.

Una actividad cotidiana como subir o bajar las escaleras de la oficina puede convertirse en un peligro si no prestamos atención, ya que podemos precipitarnos. Es fundamental **evitar las prisas y cogerse a la barandilla**, además de estar atentos para evitar tropiezos. Tampoco deben utilizarse mesas, sillas, cajas o estantes como escaleras improvisadas. Y si utilizas una escalera de mano, asegúrate de su estabilidad y si no estás convencido de su resistencia, no la utilices. Caminar despacio, sin correr y utilizar un calzado antideslizante y sujeto al pie evitará más de un susto.



La UPRL informa

3.- Caída de objetos.

Algunas mesas llegan a parecer una cordillera por la cantidad de **montañas de papeles** y otros objetos que acumula el trabajador y que pueden acabar desplomándose. Evita el apilamiento de material sobre archivadores, armarios, etc y si vas a colocarlos en una estantería, procura repartir el peso en los distintos estantes para no sobrecargarlos.



Cuando tengas que trasladar objetos de un lugar a otro de la oficina piensa esto: si son demasiados, mejor hacer dos viajes. Y si el material en cuestión es de un volumen importante, pide ayuda a un compañero.

4.- Contactos eléctricos.



En una oficina estamos rodeados de enchufes, cables y máquinas. Para evitar accidentes con ellos **no manipules nunca los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas**, no limpies con líquidos los equipos conectados a la corriente eléctrica y no sobrecargues los enchufes con el uso de ladrones (adaptadores múltiples). Si necesitas desconectar el equipo, tira de la clavija, nunca del cable y en caso de accidentes eléctricos, corta primero el suministro y jamás intentes apartar al afectado de

la fuente eléctrica con las manos, utiliza para ello un objeto no conductor (madera, cartón, etc).

5.- Cortes y pinchazos.

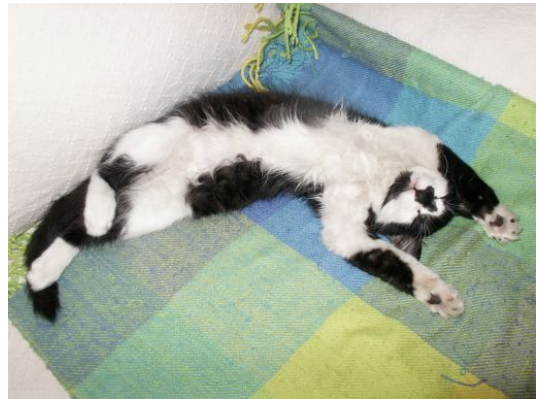
¿Quién no ha metido la mano en un cajón sin mirar y se ha pinchado con las chinchetas que había dejado allí desperdigadas? Los objetos cortantes o punzantes deben colocarse de forma que no supongan un peligro y cubrirse con sus correspondientes fundas de protección. No los utilices nunca para usos que no se corresponden con su diseño.



La UPRL informa

6.- Fatiga mental.

Los riesgos en una oficina no son solo físicos. El exceso de trabajo, la ansiedad, el **estrés**, el cansancio acumulado o un mal ambiente pueden afectar a la salud psicológica del trabajador. Para evitar estas situaciones, ordena tus tareas según su prioridad y cuenta con un margen de tiempo para asumir posibles imprevistos. Los objetivos que te marques deben ser asumibles e incluir una planificación de los recursos necesarios con suficiente antelación. Durante la jornada



de trabajo, una buena manera de evitar la fatiga mental es alternar tareas que requieran distintos grados de atención. Si trabajas en una de esas empresas en las que las reuniones son el pan nuestro de cada día, planifícalas y acota el tiempo de las mismas para que sean eficientes.

El estrés laboral y sus consecuencias para la salud suponen ya un grave problema, según advirtió en su último informe la Organización Internacional del Trabajo (OIT). De acuerdo a sus datos, se han encontrado vínculos que relacionan el estrés con las patologías musculoesqueléticas, cardíacas o digestivas. Si se prolonga, este tipo de estrés puede provocar graves trastornos cardiovasculares.

7.- Fatiga postural.



Pasarse el día sentado en una silla frente al ordenador afecta a la circulación sanguínea y puede provocar **fatiga y problemas musculoesqueléticos**. Estos últimos son los trastornos de la salud relacionados con el trabajo más comunes en los Estados miembros de la UE, según la OIT. Además, si el puesto de trabajo no está bien configurado o adoptamos posturas incorrectas, el cuello, los brazos o la espalda pueden resentirse. Los movimientos repetitivos cuando usamos el ordenador también pueden derivar en lesiones, especialmente en la zona de la mano-muñeca.

Para minimizar los riesgos, regula tu silla para estar lo más cómodo posible, coloca el teclado de forma que te permita apoyar las

La UPRL informa

manos y parte de los antebrazos sobre la mesa, siéntate con los muslos apoyados sobre el asiento formando un ángulo recto con las piernas, la espalda erguida o ligeramente inclinada hacia atrás y apoyada sobre el respaldo. Los pies deben descansar sobre el suelo o reposapiés. Realiza pausas periódicas o cambios de actividad para descansar del trabajo en pantalla.

Para evitar además la **fatiga visual**, sitúa la pantalla a una distancia no inferior a 40 centímetros de tus ojos y orientala perpendicularmente respecto a las línea de ventanas y el eje de visión, inclinándola ligeramente hacia delante, para evitar reflejos. Si tienes que trabajar con documentos escritos, colócalos a la misma distancia de los ojos que la pantalla.

8.- Golpes o choques contra objetos inmóviles.

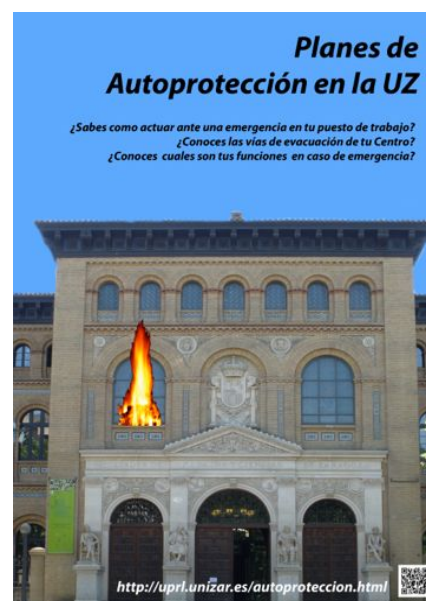
Para evitar el clásico tropiezo con la papelera o el perchero, procura mantener ordenadas las zonas de paso. Los cajones deben estar cerrados cuando no se utilicen y al almacenar materiales colócalos de forma que no sobresalgan de la estantería y alguien distraído pueda golpearse.

9.- Incendio.

No es algo que pase todos los días, pero es importante conocer que situaciones pueden propiciarlo y cómo protegerse en caso de que se produzca. **No sitúes nunca una papelera cerca de una conexión eléctrica**, ni cualquier otro material combustible próximo a una fuente de calor y evita la utilización de conexiones múltiples tipo «triples/ladrones». Los equipos de lucha contra incendios, pasillos de evacuación y salidas de emergencia deben estar libres de obstáculos. Si detectas el inicio de un fuego, o cualquier otra situación peligrosa, comunícalo inmediatamente.

10.- Sobreesfuerzos.

No es lo habitual en una oficina, pero si te toca coger peso porque debes trasladar cajas con papeles o colocar archivos en estanterías recuerda que **no deberá superar los 25 kilos para los hombres y los 15 kilos para las mujeres**. Si



La UPRL informa

sobrepasa este peso, deberás contar con la ayuda de otra persona.

Para evitar lesiones cuando levantes el peso, sitúa los pies ligeramente separados, flexiona las piernas y no arquees nunca el tronco, agarra firmemente la carga con las palmas de la mano y levanta dando impulso con los músculos de las piernas y manteniendo la espalda recta.

Durante el desplazamiento, acerca al cuerpo la carga y estira totalmente los brazos. Evita mover cargas por encima de los hombros. Es mejor empujar que tirar. En el descenso de la carga, aprovecha la tendencia de la fuerza de la gravedad limitándote a controlar y frenar la carga, por supuesto siempre flexionando las piernas.

Fuente:
[Noticias Prevencionar.com](http://NoticiasPrevencionar.com)