

GUÍA BÁSICA PARA  
**TRABAJO SALUDABLE**  
**EN OFICINA**



Dr. Humberto Tapia Escalante

## INTRODUCCIÓN

Si en algún lugar transcurre gran parte de la vida de un ser humano es en el trabajo. De ahí que el impacto en la vida, sobrevida, calidad de vida de un trabajador es definitivo. Pero como diversos son los ambientes, diversos los riesgos y diversas las afectaciones, es entonces indispensable mantener ciertas consideraciones de vigilancia y control en cada uno de ellos. Y de todos, si hay un ambiente de trabajo que influye fuertemente en la salud porque se lo mira con desdén, como improbable de afectar a los colaboradores, es el ambiente de oficina pues se lo ve confortable, bonito, limpio, para quien en él labora. Qué puede hacer daño en estos ambientes? es la pregunta, ¿cómo puede enfermarse alguien por estar sentado?, o ¿cómo se asocia actividades intelectuales con afectaciones visuales, nerviosas y hasta musculoesqueléticas? Por lo general, los ambientes no saludables tienen características totalmente opuestas a las que estos lugares deben reunir.

Resulta impresionante revisar — y lo haremos en este trabajo — la cantidad de casos, la diversidad y la severidad de dolores, limitaciones, enfermedades que se presentan en el mundo, producto de las jornadas de trabajo en las oficinas. Pero así como estas alteraciones están claramente identificadas, igualmente están las medidas preventivas para evitarlas, y las compartiremos como razón de ser de esta guía. En estas actividades se ajusta plenamente el aforismo de “más vale prevenir que lamentar” y “mejor prevenir que curar”, porque desafortunadamente la no acción en estos signos o síntomas, indefectiblemente, lo que podría llevar es a incapacidades temporales o permanentes parciales (o tal vez más que estas), con las que la vida misma de quien las padece cambiaría radicalmente.

Imaginémonos amanecer, anochecer o convivir con dolor, o terminar cada día de labores totalmente deshidratado o confundido por ambientes con condiciones climáticas extremas, o visualmente distorsionado por el uso del computador, amortiguado las manos, piernas, cuello, espalda, etc. Podríamos citar decenas de ejemplos de la vida diaria, que motivan la consulta general y/o de especialidad.

Con la información contenida en esta GUÍA BÁSICA, Ud. tendrá al alcance de la mano las indicaciones precisas para que haga de su oficina, cubículo, isla o como le llame un ambiente en el que se encuentre día a día cómodo: que lo que hace y su rendimiento sea el esperado por Ud. y la empresa.

## EPIDEMIOLOGÍA

¿Qué tan frecuentes son los problemas de salud por el trabajo en oficina? es la interrogante. Cito algunos ejemplos:

En España hasta un 50% de personas que trabajan en una oficina presentan problemas posturales. El 65% de los trabajadores que sufren este tipo de molestias asocian estos problemas al mobiliario.

El llamado síndrome de fatiga crónica, es decir, aquel conjunto de signos y síntomas que se presentan no de inmediato a una actividad, sino luego de largos periodos de trabajo, es el responsable de la disminución de hasta un 50% de la productividad laboral.

En EE.UU y Europa se ha documentado que entre un 50 a 90% de quienes usan un computador presentan síntomas o signos oculares como dolor, lagrimeo, irritación, además de dolores del cuello, hombros, codos, manos, espalda o columna lumbar y hasta sensaciones de adormecimiento en las piernas.

RIESGO	EFEECTO SALUD	SIGNOS / SÍNTOMAS
Uso de computador	Visuales - Mentales	Picor, lagrimeo, dolor, enrojecimiento, mareo, náusea, dolor de cabeza, irritabilidad
Mueblería inadecuada	Trastornos musculoesqueléticos	Dolor y/o adormecimiento: Cuello, espalda, hombros, manos, cintura, piernas, pies
Ambiente inadecuada	Trastornos físicos y mentales	Cansancio físico y mental, bajo rendimiento

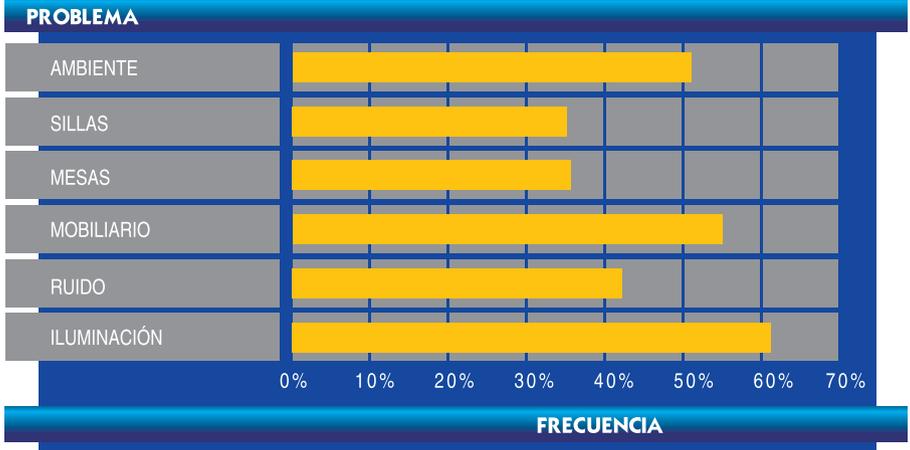
### ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES FACTORES QUE CONTRIBUYEN A LA APARICIÓN DE PROBLEMAS MUSCULOESQUELÉTICOS?

Las actividades de oficina tienen la particularidad de inducir a las posturas estáticas por largos periodos de tiempo, y la quietud es el enemigo número uno para la salud física del ser humano, induce a una mala circulación y, por ende, sufre el segmento que se le priva de la sangre,

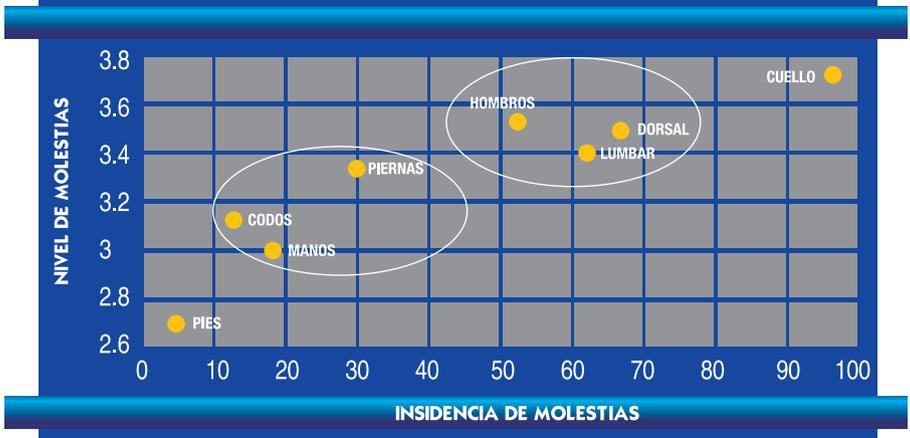
necesaria con todos sus nutrientes. A esto se suman posiciones defectuosas, movimientos repetitivos frente a un escritorio, computador, etc.

En el mundo están ampliamente estudiados los efectos perjudiciales de lo enunciado y lo graficamos a continuación:

### DISTRIBUCIÓN DE QUEJAS POR PROBLEMA

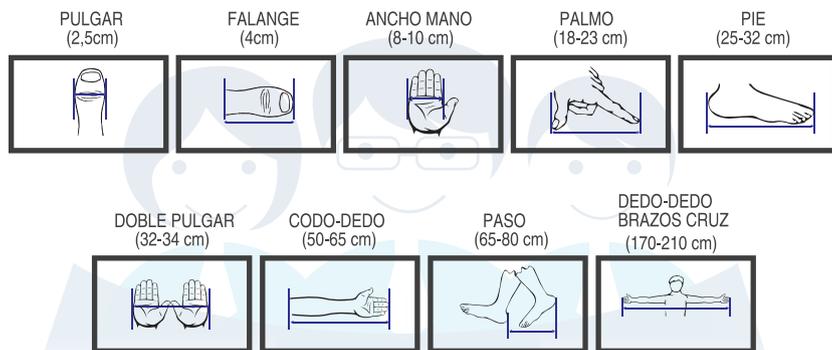


### INCIDENCIAS - NIVEL DE MOLESTIAS

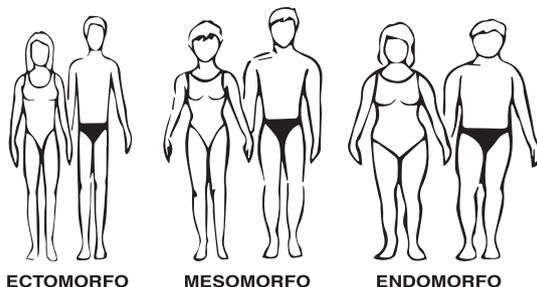


## CARACTERÍSTICAS GENERALES

¿Por qué surgen a la fecha, con tanta frecuencia, las afectaciones en la salud de quienes trabajan en ambientes aparentemente confortables como las oficinas? Es precisamente por la misma causa que se afecta la salud de quienes trabajan en ambientes menos confortables como plantas industriales, talleres, etc.: la actividad física que desarrollamos es infinitamente menor que la que realizaba la población antes, el cuerpo humano pasó de ser entrenado físicamente a frágil, y los puestos de trabajo cambiaron de ser diseñados por y para el trabajador, en base a su anatomía y a la actividad, a ser estandarizados. También las herramientas para realizar la actividad: del antropocentrismo, es decir, de ser el hombre en torno a quien se diseñaba todo – incluso algunas medidas que se usaron originariamente y hasta la fecha son en base a estructuras corporales como la pulgada, el pie, el palmo – han llegado a la generación de uniformidad de tamaños de herramientas, mobiliario, máquinas, etc.



Es fundamental, entonces, para poder conseguir entornos saludables, considerar la antropometría de los colaboradores: el tamaño de sus herramientas, el mobiliario, la maquinaria, el ambiente, el entrenamiento, para conseguir trabajo efectivo y productividad. En el gráfico a continuación se observan los biotipos de personas que podemos encontrar, es decir, no somos todos exactamente iguales, por lo tanto, a características diferentes, realidades y necesidades diferentes.



## TRABAJO DE OFICINA

A pesar de realizarse actividades similares en las oficinas, la característica de cada puesto de trabajo necesariamente dependerá del cargo y también de las funciones, por lo que el mobiliario, materiales y el ambiente deben ser manejados con conocimiento y buen criterio. Por ejemplo, los muebles de la oficina de gerencia no podrán ser iguales a los del supervisor ni a los del asistente, no por la jerarquía y tampoco me refiero a los finos materiales que la adornan, sino a que la mueblería de quien ocupa su oficina para reuniones de trabajo o su computador para leer los email o su silla para atender temporalmente una presentación, un cliente o colaborador debe tener diferencias fundamentales de quien usa su computador 8 horas al día: su escritorio es su sala, oficina y hasta comedor.

Las afectaciones más frecuentes en este tipo de trabajos son visuales, musculoesqueléticas, fatiga mental.

### Área de trabajo (m<sup>2</sup>)

¿Qué área debe tener una oficina? Se recomienda entre 2,5 a 3 m de alto por 2 m<sup>2</sup> de superficie libre por cada trabajador.



### Puesto de trabajo

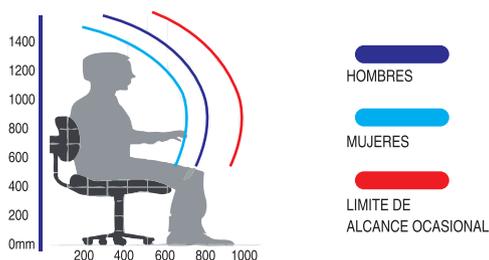
En el plano horizontal hay tres áreas que se debe considerar para el trabajo sobre escritorio, desde donde y hasta donde es seguro, confortable y saludable, trabajar, Fíjese:

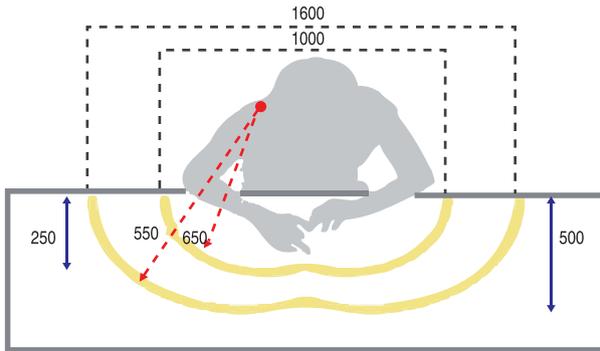
Área 1: de hasta 40 cm. ÁREA TRABAJO HABITUAL

Área 2: entre 40-60 cm. ACTIVIDADES CORTAS: RECOGER MATERIAL

Área 3: entre 60 - 90 cm. ACTIVIDADES POCO FRECUENTES o si el área 2 está llena

La distribución de los objetos en el escritorio dependerá de la frecuencia de uso, el peso, el tamaño. Ej: el objeto o equipo más usado deberá estar más cercano.





## Postura adecuada

¿Cómo debo estar adecuadamente sentado?

Los muslos deben estar totalmente horizontales y formarán un ángulo de  $90^\circ$  con las piernas totalmente verticales (dependerá de si se usa o no reposapiés).

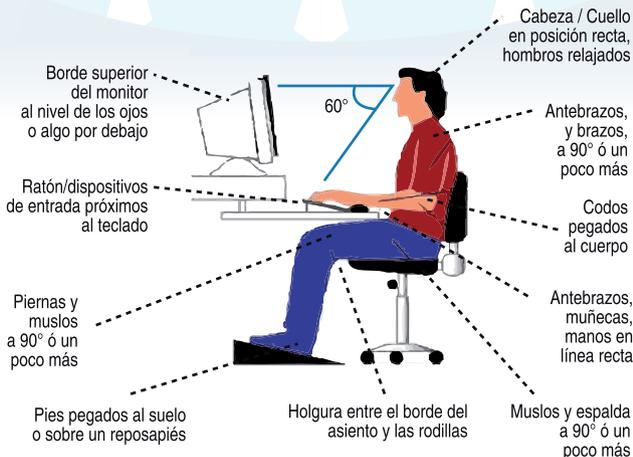
Los brazos verticales formando un ángulo de  $90^\circ$  con los antebrazos horizontales (el codo en ángulo recto).

Las manos sin desviación hacia arriba, abajo o a los lados.

La columna recta: hombros, espalda, cintura, apoyados en el respaldo.

La planta del pie en ángulo recto en relación a la pierna (dependerá del uso de reposapiés).

El ángulo de visión o de los ojos de  $60^\circ$  vertical DE FRENTE HACIA ABAJO y  $35^\circ$  horizontal DE FRENTE A LOS LADOS.



**COMODIDAD EN OFICINA= POSTURA NEUTRAL+MOVIMIENTO+TIEMPO DE RECUPERACION**

## MOBILIARIO

### Escritorios

Este importante elemento debe reunir las siguientes características:

Sin esquinas, ni ángulos.

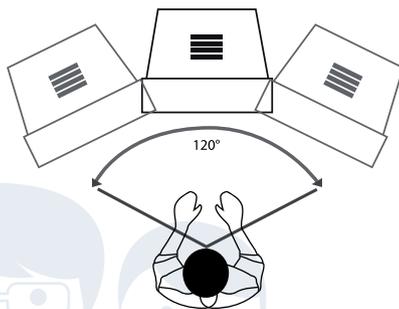
Tono mate del tablero y de colores no muy claros ni oscuros.

La superficie amplia para que ubique todo lo que requiere para su actividad.

Cómodamente deberá distribuirse monitor, apoyamanos, teclado, etc.

Que todo elemento con el que trabaja esté distribuido sobre el tablero en un ángulo de  $120^\circ$  horizontales.

DIMENSIÓN	cm
Altura del tablero de escritorio Altura de codos en posición sentado	68 a 75
Profundidad de escritorio	60
Ancho de escritorio	150
Altura libre bajo el escritorio Altura de rodilla mas 15cm	60,9 - 70,7
Profundidad libre bajo escritorio Longitud: nalga-rodilla	50,6 - 61,6
Ancho libre bajo escritorio	55 a 65



### Sillas

Para poder estar debidamente sentado, la silla lo hace posible. Entonces considere:

Que sea ajustable la altura e inclinación ( $15^\circ$ ).

De 5 ruedas y apoyos al piso, cuidando la característica del piso.

Con respaldo que posea un arco similar a la columna, con apoyo lumbar, con bordes redondeados y tapiz transpirable.

La altura del asiento que permita que los pies estén apoyados completamente sobre el piso.

Que no se compriman ni las pantorrillas, ni la parte posterior de la rodilla, ni los muslos, ni la región de los glúteos.

DIMENSIÓN	cm
Altura de asiento	42 a 54
Profundidad asiento: nalga a cara posterior rodilla	42 a 49
Ancho asiento-ancho cadera	50
Ancho espaldar-ancho hombros	43
Altura apoyabrazos	56 a 75
Altura apoyo lumbar	29,9 a 32,7



## Sillas interlocutoras

En este tipo de sillas jamás se deberá trabajar. Son para aquellas personas que por pequeños lapsos de tiempo visitan o acompañan nuestra actividad.

Deberán ser estáticas, firmes, redondeadas, con tapones antideslizantes, acolchadas en espaldar y asiento.



## Reposabrazos

Indispensable para lograr una buena postura y comodidad de los brazos, así como para apoyarse al sentarse o levantarse.

Entre los dos reposabrazos debe haber una distancia no menor 450 mm.

La longitud deberá ser no menor a 350 mm.

## Pantalla

Se considera trabajo en PVD (pantalla de visualización de datos) aquel que se prolonga más de 4 horas de trabajo efectivo o 20 horas semanales.

El monitor debe ofrecer la posibilidad de girarlo, inclinarlo, elevarlo, ajustar la altura. Los mecanismos de ajuste deben ser de fácil manipulación y sin riesgo.

Para la altura del monitor debe considerarse que el borde superior esté ligeramente bajo el nivel de los ojos: 2-3 pulgadas.

Entre el borde superior del monitor y el teclado no deberá haber un ángulo mayor a 60°.

Entre el centro del monitor y los lados, el ángulo seguro de trabajo no será mayor a 35°.

Indispensable el uso de lentes con la protección respectiva para antirreflejo y el filtro de pantalla.

La distancia entre el monitor y el usuario deberá ser 600 mm +/- 150 mm.

El tamaño de los caracteres deberá ser de 12 a 13 en Word (3 mm) y de preferencia de formas redondeadas.

El interlineado de 1,5.

Ajustar el color de fondo, la luminosidad, el contraste, resolución.

La letra oscura sobre un fondo claro favorece la polaridad positiva.

No usar más de 4 colores para el trabajo.

No usar al trabajar caracteres rojos sobre fondo azul o a la inversa.

En orden de comodidad los colores de la pantalla para trabajar son: blanco, verde, azul, ámbar.

La estabilidad de la imagen se determina escribiendo 5 líneas de texto completas y mirándolas no de frente, sino de reojo, y fíjese si parpadea la imagen.

Para regular el brillo y el contraste, la sensibilidad individual es la guía, es decir, los niveles que tolere serán los adecuados para Ud.

En la polaridad es importante fijar para la **positiva** letras oscuras sobre fondo claro y para la **negativa**: letras claras sobre fondo oscuro, se recomienda la positiva por semejar el papel impreso.

TRABAJO	TAMANO DE PANTALLA	RESOLUCIÓN (Píxeles)	FRECUENCIA DE IMAGEN
Oficina	35cm (14")	640x480	70 Hz
Graficos	42cm (17")	800x600	70 Hz
Proyectos	50cm (20")	1024x768	70 Hz





## Atril

Para el manejo de documentos impresos que ameriten leer y transcribir, considere:

- Que sea ajustable y firme.
- El tamaño será igual al de los documentos a apoyar o unos 10 mm menos para facilitar la manipulación.
- Deberá estar a similar altura y distancia que el monitor.



## Teclado

Deberá estar independiente del equipo para ubicarlo en el lugar más cómodo o conveniente para el usuario.

Debe reposar sobre un soporte de tablero, que brinde estabilidad para las manos, con una distancia entre el teclado y el borde del tablero o escritorio de no menos 10 cm para el apoyo respectivo.

Sus esquinas serán redondeadas.

La altura del teclado desde el tablero a la tercera fila será de 30 mm.

La inclinación puede estar entre 0 a 25°.



## Reposapiés

Para lograr corregir la altura de la mesa o silla (si no fueran ajustables) si el tamaño del usuario lo requiriera o por recomendación médica, estas son las características:

- La inclinación debe ser entre: 0-15°.
- Las dimensiones deberán ser de 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad.
- De material o cubierta antideslizante.



## Teléfono

La ubicación dependerá de la frecuencia de su uso: podrá estar dispuesto en una de las tres zonas del escritorio, y, si lo utiliza constantemente, lo recomendable es que se adapte una diadema de audífono.



## Mouse - Ratón

Se debe adaptar a la curva de la mano y sin hacer esfuerzo, brindar comodidad.

Al usarlo no gire la mano, ni la levante o incline, la mano debe estar paralela y cómodamente reposada.

Prefiera los diseños ergonómicos.



## Almohadillas reposamuñecas

Existen de diversos materiales, pero es mejor que sean antideslizantes. Deben brindar el soporte que necesita la o las muñecas al trabajar y respetar la angulación natural de la articulación (no más de 15°).



## Archivador

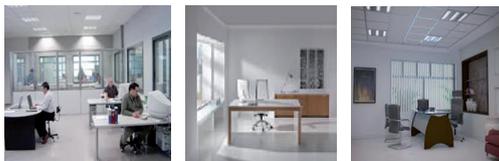
Se recomienda que su altura no supere 1,20 m y su profundidad 0.61m.



## COMODIDAD AMBIENTAL

### Luz

La seguridad, el bienestar y la productividad es el resultado de una buena iluminación. La iluminación natural será siempre mejor que la artificial, pero la dirección de cualesquiera de las dos puede ser dañina si está orientada equivocadamente. Ninguna ventana o fuente de luz debe estar ni de frente ni a la espalda del ordenador, la ubicación correcta es lateralmente y debe contar con persianas o algún dispositivo similar que permita dosificar la luz, dependiendo de la hora del día, o ubicar el escritorio a una distancia adecuada de la influencia de la ventana.



### NIVELES DE ILUMINACIÓN MÍNIMA PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS Y SIMILARES

ILUMINACIÓN MÍNIMA (LUXES)	ACTIVIDADES
20	Pasillos, patios y lugares de paso
50	La distinción no es esencial: manejo de materias, desechos, embalaje. ss. hh.
100	Ligera distinción: Fabricación de productos de hierro, acero, talleres, manufactura, sala de máquina, calderos, ascensores
200	Esencial distinción moderada de detalles: Taller metal mecánica, costura, imprentas, industria de conservas
300	Esencial distinción media de detalles: montaje, pintura a pistola, tipografía contabilidad, taquigrafía
500	Esencial distinción fina de detalles: corrección de pruebas, fresado, torneado, dibujo
1000	Distinción extremadamente fina: Trabajos con colores o artísticos, inspección delicada, montajes de precisión, eléctricos, relojería
2000-5000	Tareas minuciosas y prolongadas
5000-10000	Tareas muy minuciosas y prolongadas
10000-20000	Excepcionales, difíciles - cirujías

## Temperatura, humedad y velocidad del aire

La temperatura, humedad y velocidad del aire se complementan con la vestimenta del trabajador para garantizar comodidad y rendimiento.

INTENSIDAD TRABAJO	METABOLISMO	TIPOS DE TRABAJO	TEMPERATURA
Sedentario	Bajo	Trabajo oficina Manejar vehículo Manipulación Herramientas baja potencia	17 a 27 °C
Ligero	Moderado	Manejar vehículo de trabajo Manipular material pesado Martillar, clavar	14 a 25 °C
Pesado	Alto	Manipular material muy pesado Cargar-empujar-halar peso	10 a 20 °C
Humedad:	30 al 70% excepto si hay estática el límite será 50%		
Velocidad del aire	Inferior a 0,25 m/s en ambientes no calurosos Inferior a 0,5 m/s en trabajo sedentario en ambientes calurosos Inferior a 0,75 m/s en trabajos no sedentarios en ambientes calurosos  <b>CON AIRE ACONDICIONADO</b> 0,25 m/s en trabajo sedentario 0,35 m/s en otros casos		

## Ruido

Para que la actividad diaria pueda desarrollarse en condiciones adecuadas, necesitamos un ambiente lleno de sonidos que aporten información a nuestra vida. Un sonido intenso que raye en el ruido nos puede alertar de que algo pasa en un lugar cercano, lejano, o uno muy tenue y prolongado nos invita a la relajación o al descanso. La salud no solo auditiva, sino general de la persona dependerá de que se respete el tipo de sonido en su intensidad y tiempo de exposición.

### LÍMITES DE RUIDO SEGÚN EL USO DE SUELO

ZONA	06:00 a 20:00	20:00 a 06:00
Hospitalaria y educativa	55	45
Residencial	60	50
Residencial Mixta	65	55
Comercial	65	55
Comercial Mixta	70	60
Industrial	75	65
Preservación de hábitat	60	50

### NIVEL SONORO Y TIEMPO DE EXPOSICIÓN LÍMITE

dB	TIEMPO DE EXPOSICION
85	8
90	4
95	2
100	1
110	0,25
115	0.125

### LA EXPOSICIÓN A RUIDOS SUPERIORES A 85-90 DECIBELES DURANTE VARIAS HORAS POR DÍA CAUSA DAÑOS IRREVERSIBLES A NUESTROS OIDOS

 BIBLIOTECA	30	
 CONVERSACION SUAVE	40	
 LLUVIA	50	
 CHARLA	60	
 TRANSITO MODERADO	70	
 DESPERTADOR	80	
 MOTOCICLISTA	90	
 CAMION DE BASURA	100	
 DISCOTECA	110	
 AVION DESPEGANDO	120	
 TALADRO NEUMATICO	130	
 DISPAROS CERCANOS	140	

## El color

Nuestro mundo es de colores y, a nivel general, está claramente difundido el efecto que provocan estos en los seres humanos, a tal punto que se recomiendan para modificar estados anímicos. En el cuadro siguiente esquematizamos básicamente los colores, el efecto que pueden provocar y una muestra de cada uno. De ser necesario y útil, considérelolo.

Para las paredes del entorno y las superficies amplias se recomiendan los colores claros poco saturados (tonos pastel).

Para trabajos monótonos se recomienda introducir colores estimulantes en el entorno.

Se recomienda contar con la participación de los usuarios en las decisiones relativas al acondicionamiento del color medioambiental.

El gradiente de brillo debe adecuarse al esquema humano de percepción natural (techos claros, paredes de tonos medios y pisos de tonos medios u oscuros).

COLOR	EFECTO	MUESTRA
Naranja	Libera emociones negativas	
Azul	Induce relajación y tranquilidad	
Morado	Calma y tranquilidad, aporta paz	
Verde	Confort y relajación	
Rojo	Confianza, coraje y optimismo	
Plateado	Equilibra, armoniza	
Amarillo	Discernir, discriminar, la memoria e ideas claras, el poder de la decisión	
Gris	Independencia, autosuficiencia, autocontrol	
Café	Estabilidad y aleja la inseguridad	
Rosado	Relajado, sentimientos amables, suaves, profundos	
Negro	Silencio, infinito	
Dorado	Revitaliza, energiza	

## Vibraciones

Ocasionadas por impresoras y/o fotocopiado, CPU, equipos de ventilación deberán tener un sistema antivibración o estar a una distancia suficiente para que no afecte elementos como la adecuada visibilidad en el área de trabajo.

## Campos electromagnéticos y electrostáticos

Según los estudios realizados, en el planeta, todo (o casi todo) a lo que estamos expuestos o tenemos contacto en el hogar, en la oficina, incluso en el ambiente de un área de recreación emite radiación de características no malignas llamadas no ionizantes. Estas no tienen potencial ni capacidad de mutar o alterar el material esencial de las células y, por lo tanto, producir una enfermedad tipo cáncer (no así los equipos de Rx- que sí emiten radiación ionizante), pero sí actúan en procesos como el apareamiento de radicales libres que dañan

la salud afectando la inmunidad, la vitalidad celular, etc. Los estudios dicen que cada vez más los equipos se diseñan y construyen limitando al máximo su capacidad emisora de radiación (equipos o dispositivos de mano como laptop, teléfonos, tabletas, iPad). Sin embargo, se deben tomar medidas apropiadas: la exposición controlada, la alimentación adecuada, así como en aquellas personas que expresan de alguna forma una sensibilidad particular a determinado elemento, extremar los cuidados y las valoraciones médicas.

## Cableado

Si bien es cierto podría este ítem estar contemplado en el orden del área de trabajo, es esencial recomendar cuidados sobre estos elementos particulares por el peligro y riesgo que implican:

- No unir cables de energía eléctrica con el de teléfono o transmisión de datos.
- Cuidar la integridad de todos los cables.
- Solicitar en la instalación cables largos para prever algún cambio futuro.
- Que el área en la que estén dispuestos estos elementos tenga acceso rápido a su manejo y sin riesgo.

## FATIGA FÍSICA Y MENTAL

Como al cuerpo físico se lo fatiga por el trabajo físico, al cerebro se lo fatiga por el trabajo mental. Esta se origina por causas informáticas o /y la organización del trabajo.

Respecto a lo informático, lo agobiante de un software no amigable genera estrés y las largas jornadas para su adecuado manejo cansan. Todo mecanismo de compensación frente a este desafío ayudará a mitigar este impacto.

En la organización del trabajo: jornadas monótonas, repetitivas, sin pausas organizadas, llenas de insatisfacción y aislamiento social desencadenan en fatiga mental.

## Recomendaciones

Establecer orden en el área de trabajo.

Determinar las actividades a realizar.

Desarrollar las actividades en un orden lógico (de lo fácil a lo difícil o de lo cercano a lo distante, etc.).

Programar tiempo estimado de actividad y tiempo de pausa:

Trabajo de exigencia visual: cada hora, 5 min de pausa.

Trabajo menos exigente: cada 2 horas, 10 min de pausa.

## Para evitar o mitigar la fatiga ocular:



- Cuidar escrupulosamente la iluminación del área de trabajo, conforme los niveles que establece la norma.
- Respete la distancia que debe conservar entre Ud. y el monitor, así como la altura a la que deben estar.
- La pausa activa también se aplica a los ojos: parar cada hora durante 5 minutos, mirar distancias cortas y largas intermitentemente.
- Si siente resequead en los ojos, lubríquelos con lágrimas naturales en gotas.
- Use lentes con película antirreflejo.

### Ejercicios:

- Parpadear completo: abrir y cerrar completamente los párpados, una secuencia de 10, suavemente. Otra secuencia de 10 con fuerza y permanecer unos segundos cerrados.
- Mover los ojos en diferentes direcciones :  
Hacia arriba  
Hacia abajo  
Hacia los lados  
Simulando círculos
- Mirar distancias lejanas y cercanas alternando.
- Simule taparse los ojos colocando las manos frente a ellos mientras permanecen abiertos, pero sin tocar los párpados, como cubriéndose de la luz, cuente hasta 20.



## RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Como en todo trabajo siempre debe partirse de una evaluación inicial para conocer el estado real de salud del colaborador, ya que esto nos orienta sobre sus verdaderas capacidades y limitaciones que podría presentar. De esta forma se puede asesorar adecuadamente a la empresa sobre las actividades que no ocasionarían lesión o enfermedad, y garantizar su permanencia el tiempo que sea necesario sin inconvenientes para él ni para la empresa. Una vez realizada esta valoración inicial deberá ser actualizada periódicamente, según lo determina el protocolo y los riesgos, así como cuando el colaborador se ausente por problemas de salud y al terminar su relación laboral.

Debe comentarse al médico de empresa todos los antecedentes sucedidos en el transcurso de la vida por pequeños que estos sean: enfermedades, cirugías, accidentes, tratamientos e igualmente dolores actuales, enfermedades en curso o tratamientos que esté recibiendo.



## REFERENCIAS

- Real Decreto 486/1997, *Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*.
- UNE-EN ISO 7250:1998. *Definiciones de las medidas básicas del cuerpo humano para el diseño tecnológico*.
- UNE-EN ISO 9241-5:1999. *Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PVD)*. Parte 5.
- UNE 72163:1984. *Niveles de iluminación. Asignación de tareas visuales*.
- UNE-EN 1335-1:2001. *Mobiliario de oficina. Sillas de oficina*. Parte 1.
- NTP 242: *Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas*.
- Mosquera, R. *Consejos rápidos de configuración para estaciones de trabajo*.
  
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. *Manual de normas técnicas para el diseño ergonómico de puestos con pantallas de visualización*. 2ed.
  
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. *Introducción básica para el trabajador usuario de pantallas de visualización de datos*.
  
- Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud Ocupacional. *Ergonomía y confort térmico*.
  
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, Inteco. Norma 2000-09-20.
  
- Mondelo, P. (1995) *Ergonomía 2. Confort y estrés térmico*. Aula Politécnica, ETSEIB. Edit. UPC.
  
- Mondelo, P. (1995) *Ergonomía. Diseño del puesto de trabajo*. Aula Politécnica, ETSEIB. Edit. UPC.
  
- Illescas, F. *Ergonomía y salud en los entornos de la oficina*. Ediciones Ofita.
  
- Rescalvo, S.; Martín, J. *Concepción y diseño del puesto de trabajo*.
  
- Tapia, H. (2015). *Guía básica de gimnasia laboral*. Loja- Ecuador. Edición 1.

GUÍA BÁSICA PARA  
**TRABAJO SALUDABLE**  
**EN OFICINA**



Dr. Humberto Tapia Escalante