

OFFICE ERGONOMICS

Ergonomics is the study of the relationship between people, their work and their workplace. The primary goal is to help the body move in natural ways and reduce aches and pains. The most common 'pains' come from the neck, low back, shoulders, elbows, wrists and hands and eye strains. This primarily occurs due to one or more of the four primary risk factors of awkward postures, using excessive force, repetitive motion or contact stress. In addition, how employees lift and move their bodies contributes to the various disorders. You can easily reduce the aches and pains by following the tips below.

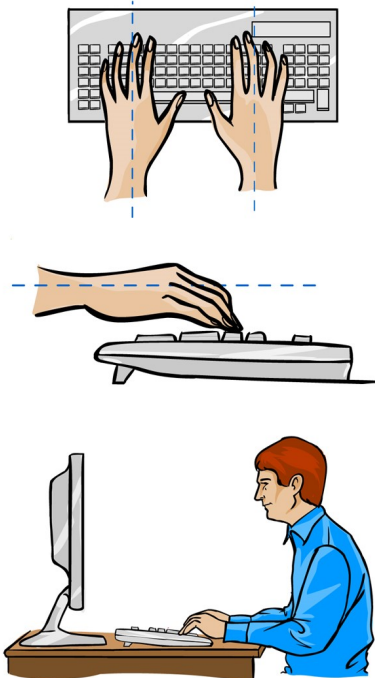
COMPUTER CONCERNS

One of the biggest ergonomic issues is the use of personal computers in the work area. Improper positioning of the computer or workstation can cause various disorders, but if some care is given to some basic rules, those problems can be avoided.

Proper Computer Position

Proper computer position will reduce potential stressors that may cause varied disorders. When using a computer, remember some basic rules:

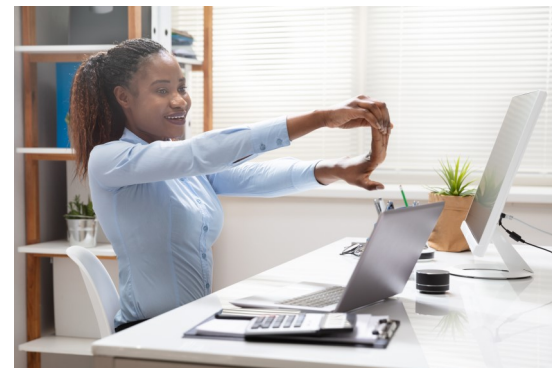
- Maintain your neck in an upright position so the screen is at or slightly below eye level.
- The monitor should be at least 18 inches from your eyes.
- Keep your elbows at the sides of the body and at a right angle to the keyboard.
- Keep your wrists in a straight or neutral position to avoid stressors on the carpal tunnel.
- Avoid excessive force such as gripping the mouse too tightly or typing in the same position for too long.
- Keep your hips at a right angle.
- Your feet should remain flat on the floor or be supported in a flat position by a footrest.



MAINTAINING FLEXIBILITY

Moving your body in ways that it is not ready to move or using muscle groups that haven't been 'warmed up' for work are main contributing factors to body strains. There is real value in practicing some basic stretching exercises to prepare our bodies for work.

Simple stretching exercises for our hands and wrists, back and neck can help to avoid problems during the day. Hands and wrists should be stretched so they are ready to move in typical ways required at work. Your neck can be stretched gently from side to side and then from front to back. Your back can be stretched while sitting in a chair and bending so your chin gets close to your knees.



LIFTING TECHNIQUES

How we lift and use our back will determine whether we experience pain.

First, when lifting, evaluate what is going to be lifted. If it is too awkward, too big, or too heavy, get some help lifting it. On many occasions, people have lifted items that were too big for them, and the results were painful.



Second, always lift with your legs and never with your back. Your legs are your biggest muscles and are designed to lift heavier objects. Use them to lift items off the ground instead of your back. Never bend at your waist when you are lifting heavier objects because it results in low back pain, and that pain can lead to musculo-skeletal disorders.

Third, avoid lifting and twisting all in the same motion. Your first goal is to get the object off the ground and then, once your legs are straight, you can move your legs instead of twisting your back.



SOME SIMPLE STEPS TO AVOID STRESS



Much has been said about redesigning work stations and taking action against cumulative trauma disorders, repetitive motion injuries and other ergonomic-related problems. One of the best ways to avoid these situations is to recognize that muscles need some rest every now and then.

As you are working, take a moment to allow worked muscles to rest periodically; take a moment to stretch your muscles again. If you are sitting, stand up and stretch. If you have been typing for an extended period, stop and stretch your hands and wrists again. If you have been standing for long periods of time, sit down and stretch your back again. If you can alter the work that you do and use different muscle groups, change work after a period of time to give one muscle group a rest while using another. Sometimes a little common sense can go a very long way in reducing painful situations.

Sources:

"Ergonomics Overview", Target on Safety, Zywave, www.zywave.com. (3.21.10)

Provided by IMA, Inc. for the exclusive use of our clients. All IMA recommendations are purely advisory to help clients identify and effectively control exposures to loss. We do not infer or imply in the making of recommendations and comments that all possible hazards are noted or to indicate that other hazards do not exist. The maintenance of safe premises, operations and equipment, the avoidance of unsafe conditions and practices, and compliance with Federal, State and local statutes and laws are the sole responsibility of the client.

ERGONOMÍA EN LA OFICINA

La ergonomía es el estudio de las relaciones entre las personas, sus empleos y sus lugares de trabajo. El objetivo principal es ayudar al cuerpo a moverse de manera natural y reducir dolores y achaques. Los “dolores” más frecuentes se originan en el cuello, la parte inferior de la espalda, los hombros, los codos, las muñecas y las manos, así como cansancio en los ojos. Esto ocurre ante todo debido a uno o más de cuatro factores de riesgo primordiales: posturas incómodas, utilización de fuerza excesiva, movimientos repetitivos o tensión de contacto. Además, la forma en que los empleados alcen los objetos y muevan el cuerpo contribuye a los diversos trastornos. Usted puede fácilmente reducir los achaques y dolores si sigue los siguientes consejos:

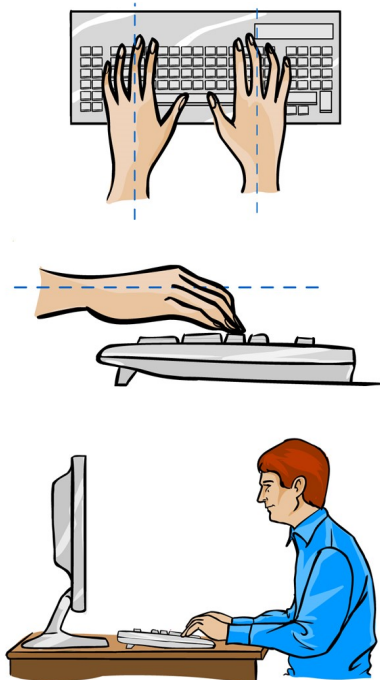
PROBLEMAS CON COMPUTADORES

Uno de los mayores problemas ergonómicos es el uso de los computadores personales en el área de trabajo. La ubicación inadecuada del computador o de la estación de trabajo puede causar trastornos; sin embargo, si se pone atención a ciertas normas básicas, se pueden evitar estos problemas.

Posición adecuada frente al computador

Este diagrama muestra la posición adecuada frente al computador que reduce factores estresantes potenciales que pueden causar diversos trastornos. Cuando utilice un computador, recuerde algunas normas fundamentales:

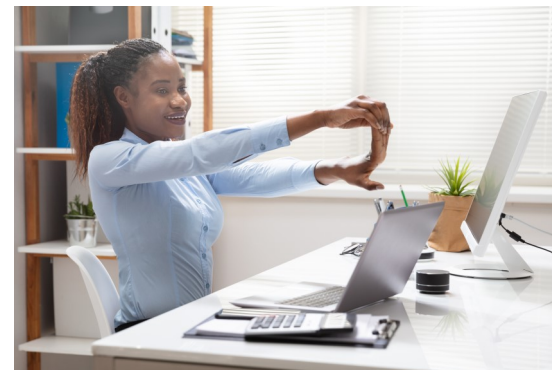
- Conserve el cuello en posición recta de modo que la pantalla esté situada a la altura o ligeramente por debajo del ojo.
- La pantalla debería estar a por lo menos 18" (45 cm.) de distancia de los ojos.
- Conserve los codos a los costados del cuerpo y en ángulo recto con respecto al teclado.
- Mantenga las muñecas en posición recta o neutral para evitar factores estresantes sobre el túnel carpal.
- Evite utilizar fuerza excesiva en la misma posición durante mucho tiempo, como apretar demasiado al ratón o teclear.
- Conserve las caderas en ángulo recto.
- Los pies deberían permanecer planos sobre el piso o estar apoyados en una posición plana sobre un reposapiés.



CÓMO MANTENERSE FLEXIBLE

Uno de los mayores factores que contribuye a esguinces es cuando se mueve el cuerpo de maneras para las que no está preparado, o cuando se utilizan grupos de músculos que no se han “calentado” antes de ejercitarlos. Existe un valor real en la práctica de algunos ejercicios básicos de estiramiento para condicionar nuestros cuerpos para el trabajo.

Algunos ejercicios sencillos de estiramiento para manos y muñecas, espalda y cuello pueden ayudar a evitar problemas durante el día. Las manos y las muñecas deberían estirarse para que puedan estar listas para moverse en las formas típicas que requiera el trabajo. Puede estirar el cuello suavemente de lado a lado y, luego, de atrás para adelante. Puede estirar la espalda, mientras esté sentado en una silla, doblándose de manera tal que acerque la barbilla a las rodillas.



TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO

La forma en que alcemos y usemos la espalda determinará si experimentamos dolor y qué tipos de problemas podemos evitar.

Primero, cuando tenga que levantar algo, evalúe lo que va a alzar, y si es muy incómodo, demasiado grande o muy pesado, busque ayuda para alzarlo. Demasiadas veces, las personas han alzado objetos que eran demasiado grandes para ellas y las consecuencias fueron dolorosas.

Segundo, siempre alce con las piernas y nunca con la espalda. Las piernas son sus mayores músculos y están diseñadas para alzar objetos más pesados. Utilícelas para alzar artículos del piso, en vez de utilizar la espalda. No se doble nunca por la cintura cuando alce objetos más pesados, porque terminará con un dolor en la parte inferior de la espalda y ese dolor puede indicar trastornos musculoesqueléticos.

Tercero, evite alzar y girar simultáneamente. Su primer objetivo es lograr alzar el objeto del piso y, luego, una vez que haya enderezado las piernas, puede moverlas en vez de girar la espalda.



Sources:

"Ergonomics Overview", Target on Safety, Zywave, www.zywave.com. (3.21.10)

Suministrado por IMA, Inc. para uso exclusivo de nuestros clientes. Todas las recomendaciones de IMA son simples sugerencias para ayudar a los clientes a identificar y controlar eficazmente las exposiciones a daños. No presuimos ni insinuamos en la elaboración de las recomendaciones y comentarios que se incluyan todos los posibles peligros ni que no existan otros peligros. El cliente es exclusivamente responsable de los servicios de mantenimiento de instalaciones, operaciones y equipos seguros, de evitar condiciones y prácticas inseguras y del cumplimiento de las leyes y estatutos federales, estatales y municipales.

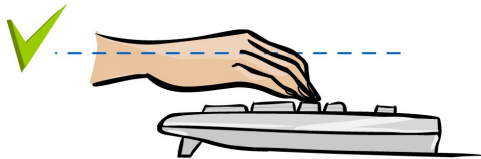
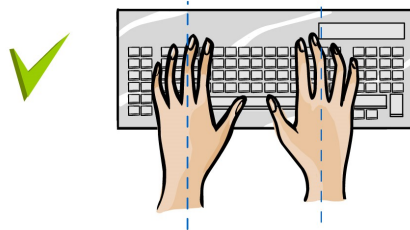
ALGUNAS MEDIDAS SENCILLAS PARA EVITAR LA TENSION



Mucho se ha dicho acerca de la necesidad de volver a diseñar las estaciones de trabajo y de tomar medidas en contra de trastornos por trauma acumulativo, lesiones por movimientos repetitivos y otros problemas relacionados con la ergonomía. Una de las mejores formas para evitar estas situaciones es reconocer que los músculos necesitan descansar un poco de vez en cuando.

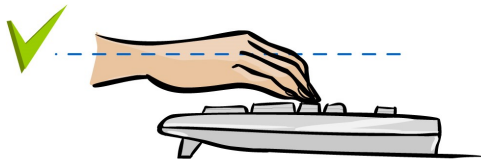
Durante su trabajo, periódicamente haga una pausa para permitir que descansen los músculos que esté utilizando; aproveche ese momento para volver a estirar los músculos. Si está sentado, póngase de pie y desperécese. Si ha estado tecleando durante algún tiempo, deténgase y nuevamente estire las manos y las muñecas. Si ha estado de pie durante mucho tiempo, siéntese y estire nuevamente la espalda. Si puede modificar el trabajo que hace y utilizar diferentes grupos de músculos, cambie el trabajo después de un lapso de tiempo para que descansen un grupo de músculos mientras usa otros. Algunas veces un poco de sentido común puede servir de mucho para reducir situaciones dolorosas.

PROPER COMPUTER POSITION



- Maintain your neck in an upright position so the screen is at or slightly below eye level.
- The monitor should be at least 18" from your eyes.
- Keep your elbows at the sides of the body and at a right angle to the keyboard.
- Keep your wrists in a straight or neutral position to avoid stressors on the carpal tunnel.
- Avoid excessive force such as gripping the mouse too tightly or typing in the same position for too long.
- Keep your hips at a right angle.
- Your feet should remain flat on the floor or be supported in a flat position by a footrest.

POSICIÓN ADECUADA FRENTE AL COMPUTADOR



- Conserve el cuello en posición recta de modo que la pantalla esté situada a la altura o ligeramente por debajo del ojo.
- La pantalla debería estar a por lo menos 18" (45 cm.) de distancia de los ojos.
- Conserve los codos en los costados del cuerpo y en ángulo recto con respecto al teclado.
- Mantenga las muñecas en posición recta o neutral para evitar factores estresantes sobre el túnel carpal.
- Evite utilizar fuerza excesiva en la misma posición durante mucho tiempo, como apretar demasiado al ratón o teclear.
- Conserve las caderas en ángulo recto.
- Los pies deberían permanecer planos sobre el piso o estar apoyados en una posición plana sobre un reposapiés.



ToolBox TALKS

Meeting Topic: Personal Protection Equipment

Company Name: _____

Instructor Name: _____

Date: _____

Location/Dept: _____

Instructor Signature: _____

Print Name:

[illegible]

Sign Name:

[illegible]

By signing this sheet you are acknowledging participation in this training.