



Programa "Alto, haga una pausa"

RIMAC
Seguros

TÉCNICO - SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

¡Me duele la espalda!
¡Siento dolor en el cuello!
¡Tengo malestar!
¡Me siento agotado!

¿Le suenan conocidas estas frases?

¡Tan solo haga una pausa!

¿Qué son las pausas activas y en qué consisten?

Las pausas activas o también llamadas gimnasia laboral, son una forma saludable de aprovechar los descansos. Consiste en realizar ejercicios físicos en un espacio corto de tiempo durante la jornada laboral, con el objetivo de reducir el estrés, la fatiga laboral y prevenir dolencias musculares.

¿Cuáles son los beneficios?

- Reduce el estrés.
- Mejora la productividad.
- Previene lesiones típicas del trabajo.
- Mejora la calidad de vida física, laboral y psicológica de los participantes.
- Reduce dolores musculares.
- Aumenta la vitalidad.
- Favorece el cambio de la rutina.
- Mejora la capacidad de concentración en el trabajo.

¿Cómo puede realizarlas?

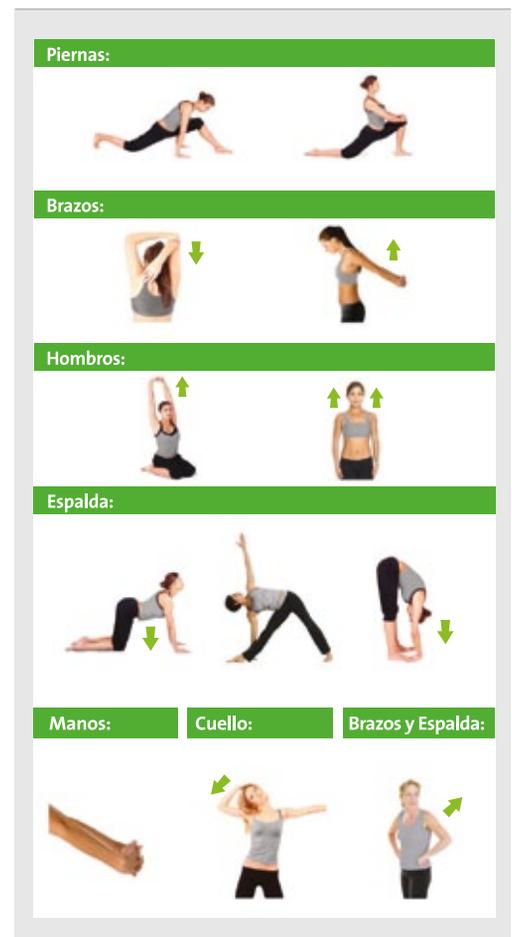
Es muy fácil, tan solo siga los pasos que a continuación se dan:

1. Para empezar la actividad debemos de respirar profundamente. Tomar bastante aire por la nariz, retenerlo durante 5 segundos y luego eliminarlo de manera muy lenta por la boca. Realizar el ejercicio 2 veces.
2. El siguiente paso es realizar ejercicios de calentamiento para mejorar la flexibilidad y funcionalidad de las articulaciones y tejidos. Se inicia con movimientos giratorios en cuello, muñecas, brazos, cintura, rodillas y pies o de manera ascendente (3 veces).

Ejercicios de calentamiento



3. Ejercicios de estiramiento (pausas activas):



A diario escuchamos comentarios de algún compañero de trabajo:

¡Me duele la espalda!
¡Me duele el cuello!



A la vez también recibimos las recomendaciones de otros:

¡Mantén la espalda apoyada en el respaldo!
¡Apoya los antebrazos en las mesas!
¡Siéntate bien!

La ergonomía es una disciplina que busca contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, previniendo o disminuyendo los efectos perjudiciales que la ejecución de una labor determinada puede provocar en la persona que la realiza.

En el caso de los empleados que realizan actividades o tareas que en su totalidad son de escritorio es de vital importancia, ya que constantemente ocurren en malas prácticas provocando molestias que podrían derivar en un diagnóstico más complicado.

Los errores más habituales de quienes trabajan en oficina y frente a un computador son:

- Trabajar durante largos periodos sin realizar pequeños descansos.
- Realizar un mismo movimiento durante varias horas.
- Mantener una postura inadecuada.
- Sentarse de mala forma en la silla del escritorio.
- Apoyar incorrectamente las manos y muñecas al digitar.
- Ubicar a una altura inadecuada el monitor.

La importancia de prevenir

Las molestias más comunes entre los trabajadores, suelen estar relacionadas a dolores de espalda y cuello, fatiga de la vista, y dolores de muñeca o antebrazo.

En la prevención y disminución de estos problemas influyen varios factores que no dependen únicamente del trabajador:

- Mobiliario con el que cuenta la oficina (sillas y escritorios) y accesorios que se ponen a disposición

de los trabajadores (apoya muñecas, reposapiés o filtros para pantallas, entre otros).

- Factores ambientales (ruido, la temperatura, la iluminación, entre otros).

Sin embargo, también es imprescindible el autocuidado de cada trabajador, el que puede ponerse en práctica siguiendo ciertas recomendaciones que ayudarán a disminuir las enfermedades profesionales y aumentarán la productividad laboral.

Consejos básicos para trabajar mejor

A continuación enumeramos las recomendaciones básicas que debe de recordar todo empleado administrativo:

- **La torsión del cuello:** para evitarlo, ubique el monitor del computador frente a su cuerpo.
- **La comprensión del antebrazo:** utilice apoya muñecas o un escritorio de borde redondeado que no haga presión con esta parte del brazo.
- **Digitar con los brazos en suspensión:** apoye los antebrazos en el escritorio o en la bandeja del teclado y utilice sillas que tengan apoya brazos.
- **Extender las muñecas:** no incline el teclado, lo ideal es que esté en posición horizontal.
- **Extender el brazo más de la cuenta:** utilice el mouse a la misma altura del teclado manteniendo el brazo en un ángulo de 90°.
- **Desviar la muñeca:** mantenga siempre las muñecas alineadas con el antebrazo, no las curve.
- **Abandonar el respaldo:** no se siente en la mitad delantera de la silla y mantenga siempre su espalda pegada al respaldo.
- **Flexionar las piernas:** la posición correcta de las piernas debe ser en 90° apoyando los pies en el suelo, no doble las piernas hacia atrás.

