



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER
HUMANO
ESCUELA DE ENFERMERÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA/O EN
CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA

TÍTULO DEL PROYECTO DE GRADO
FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO QUE INFLUYEN
EN EL ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DE LA CIUDAD
GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR PERIODO OCTUBRE
2016- FEBRERO 2017.

AUTORAS:

KATY JESSELA AGUALONGO PILAMUNGA

DIRECTOR:

DRA. C. MARIELA GAIBOR GONZÁLEZ

PERIODO LECTIVO

2016-2017

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN EJECUTIVO	V
EXECUTIVE SUMMARY	VI
INTRODUCCIÓN	VII
CAPÍTULO I	1
1.2. Formulación del problema	2
1.3. Objetivos	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos:	3
1.4. JUSTIFICACIÓN	4
LIMITACIONES	5
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	6
MARCO TEÓRICO	6
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	6
2.1.SALUD LABORAL	6
2.1.2 BASES TEÓRICAS DE LA SALUD LABORAL	18
2.2.3 TIPOS DE RIESGO DE TRABAJO	19
2.1.4. ERGONOMÍA	23
2.1.4.1. CLASIFICACIÓN DE LA ERGONOMÍA	26
2.1.4.2. RIESGOS ERGONÓMICO	31
2.1.4.3. TIPOS DE RIESGOS ERGONÓMICO	32
2.1.5. MOVIMIENTOS REPETITIVOS	33
2.1.5.1 TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS	35
2.1.6 EVITAR LA APARICIÓN DE PROBLEMAS MUSCULO ESQUELÉTICOS	40
2.1.7.1 DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS.	50
2. 2 Glosario	55

2.3. VARIABLES	58
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	66
MARCO METODOLÓGICO	66
3.1 Nivel de Investigación	66
3.1.2 Método Científico.....	66
3.1.3 Método Deductivo	66
3.1.4 Método Inductivo.-	66
3.3. Población y Muestra	67
3.4 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	68
3.5 Técnicas de Procesamiento y análisis de datos.....	68
CAPITULO IV	92
RESULTADOS O LOGROS ALCANZADOS SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	92
4.1 RESULTADOS POR OBJETIVO 1	92
4.2 RESULTADOS POR OBJETIVO 2	92
4.3 RESULTADOS POR OBJETIVO 3	92
4.5 CONCLUSIONES.....	93
5.1. Marco Administrativo	95
Anexos	¡Error! Marcador no definido.
6.1 BIBLIOGRAFÍA.....	116

DEDICATORIA

Este logro se la dedico a Dios quién supo guiarme, darme fuerzas para seguir adelante y no renunciar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades ni enflaquecer en el intento.

A mi familia.

A mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. Mis hijos que son mi motivación, inspiración y felicidad A ESPOSO ALEX CARVAJAL QUE GRACIAS AL APOYO Y COMPRENSIÓN QUE ME A BRINDADO EN CADA MOMENTO DE MI VIDA , A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. A mis sobrinos y cuñado WILLIAM CÁRDENAS quienes han sido mi apoyo constante

MARÍA ROSALBA VELOZ ORTIZ

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mi directora de Proyecto de Titulación, Dra. MARIELA GAIBOR por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito...

A las que les encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

MARÍA ROSALBA VELOZ ORTIZ

DEDICATORIA

Mi trabajo se lo dedico a Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres **MARÍA MERCEDES PILAMUNGA Y ESTEBAN AGUALONGO**

Por haberme apoyado incondicionalmente en todo momento, gracias por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi adorado hijo **DYLAN JHOSUE PUNINA AGUALONGO**

Que ha sido mi mayor inspiración para poder seguir adelante y nunca rendirme para culminar este trabajo.

KATY JÁSELA AGUALONGO PILAMUNGA

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a Dios, por guiarme en el sendero correcto de la vida, cada día en el transcurso de mi camino e iluminándome en todo lo que realizo de mi convivir diario.

A mis padres, por ser mi ejemplo para seguir adelante en el convivir diario y por inculcarme valores que de una u otra forma me han servido en la vida, gracias por eso y por muchos más.

A mí querido esposo DIEGO PUNINA que gracias a su gran amor, apoyo incondicional que me ha brindado y por permanecer siempre a mi lado acompañándome en cada momento de mi vida.

A mis hermanos por apoyarme en cada decisión que tomo, y por estar a mi lado en cada momento hoy, mañana y siempre.

A mis maestros de la Universidad Estatal de Bolívar que me impartieron sus conocimientos y experiencias en el transcurso de mi vida estudiantil.

A mis amigos y amigas y a todas las personas que me incentivaron y me motivaron para seguir adelante con los objetivos de este propósito.

KATY JESSELA AGUALONGO PILAMUNGA

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de este proyecto es identificar factores de riesgo ergonómico que influyen en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar, la cual está fundamentada científicamente con una introducción y justificación que sustentan la realización de este proyecto.

El mismo que se refiere al puesto de secretaria y sus riesgos durante el ejercicio de sus funciones, de la cual se desarrolla con el presente tema: “Factores de riesgo ergonómico que influyen en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar Periodo Octubre 2016 - Febrero 2017.”

Se fijó los siguientes objetivos, “Mejorar las condiciones de Seguridad y Salud Del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar Octubre 2016 - Febrero 2017. En cuanto a los objetivos específicos:

Identificar los riesgos ergonómicos que influyen en el desempeño de las funciones del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar

Educar sobre los factores de riesgo ergonómico que influyen en las funciones del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar

Elaborar un plan de prevención de riesgo Ergonómico dirigido al personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar

Este trabajo investigativo está basado en una teoría científica, la misma que aporta conocimientos y contenidos de profesionales en esta área que ayudó a la realización de esta investigación, la evaluación con que se logró los resultados fue mediante encuestas aplicadas al personal de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar en la que se pudo observar que existen problemas específicamente de aspecto ergonómico que afecta la salud de los trabajadores.

Las conclusiones y recomendaciones indican las deficiencias y las posibles soluciones de esta problemática, en los anexos se demuestran las actividades que se ha realizado durante esta investigación.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this project is to identify ergonomic risk factors that influence the role of the administrative staff of the State University of Bolívar, scientifically based with an introduction.

The same that refers to the post of secretary and its risks during the exercise of their functions, which is developed with this topic: "Ergonomic risk factors that influence the role of administrative staff of the State University of Bolívar of the City Guaranda, Provincia Bolívar Period 2016- 2017. "

The following objectives were established: "Improve the Health and Safety conditions of the administrative staff of the Bolívar State University of Bolívar, Bolívar Province 2016 2017." Regarding the specific objectives:

Identify the ergonomic risks that influence the performance of the administrative staff of the Bolívar State University

Educate about the ergonomic risk factors that influence the administrative staff functions of Bolívar State University

Elaborate an ergonomic risk prevention plan directed to the administrative staff of the Bolívar State University

This research work is based on a scientific theory, which provides knowledge and content of professionals in this area that helped to carry out this research, the evaluation with which the results were achieved was through surveys applied to the secretarial staff of the University State of Bolívar and it was concluded that there are specific problems in the ergonomic aspect.

The conclusions and recommendations indicate the deficiencies and the possible solutions of this problem, the annexes show the activities that have been carried out during this investigation.

INTRODUCCIÓN

Los trabajadores constituyen la mitad de la población del mundo y son los máximos contribuyentes al desarrollo económico y social, los riesgos para la salud en el lugar de trabajo son el estrés psicosocial y las enfermedades ocupacionales y pueden agravar otros problemas de salud provocados por posiciones inadecuadas, movimientos repetitivos, calor, el ruido, el polvo espacio físico inadecuado.

El presente proyecto de investigación aborda el tema de Seguridad y Salud Ocupacional, enfocado al personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar, dirigido al puesto de trabajo de secretaria con el fin de crear una cultura en seguridad y salud ocupacional en el personal y a través de esta investigación sugerir la creación de la unidad de salud ocupacional institucional.

CAPÍTULO I

En esta sección se detalla el planteamiento del problema y la formulación del problema y objetivos el por qué se va a realizar la investigación aquí se, hará una justificación de la investigación es decir los motivos por las cual se planteó la investigación y los logros que se desea alcanzar.

CAPITULO II

El presente capitulo tiene la finalidad de proporcionar a la investigación un método de relación de conceptos que nos permita abordar el tema. De la cual dependerá el cumplimiento del trabajo a través de los antecedentes de la investigación, bases teóricas, variables que se observan mediante de la operacionalización.

CAPÍTULO I

1.1. Planteamiento del Problema

La Universidad Estatal de Bolívar se inicia el 22 de octubre de 1977, Inicialmente funcionó como Extensión de la Universidad de Guayaquil, adscrita a la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Administración de Empresas Agroindustriales, como la primera en crearse. La Universidad Estatal de Bolívar actualmente funciona con cinco Facultades, siendo la última en crearse la Facultad de Jurisprudencia que fue creada el 12 de junio del 2002. Todas ellas fueron creadas en base a los requerimientos de la sociedad y con la finalidad de buscar la calidad profesional y dar respuesta a la misión institucional y al desarrollo de la provincia.

La Universidad Estatal de Bolívar cuenta con personal administrativo de 186 trabajadores, en sus distintos puestos de trabajos, enfocándonos en el estudio del puesto de trabajo de secretaria con 37 secretarias de secretaria de las distintas facultades y departamentos.

En vista de que la constitución de la Republica determina en el Art. 4° **Las empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los Servicios Médicos con la planta física adecuada, el personal médico o paramédico que se determina en el presente Reglamento°**

Los trabajadores que laboran para la institución cumplen con una jornada laboral de ocho horas, en sus estaciones de trabajo Estas estaciones de trabajo no cumplen con los requisitos establecidos en las normas de seguridad laboral para garantizar bienestar de la salud y desempeño efectivo de los empleados y trabajadores de la institución.

Por lo cual nos hemos enfocado al puesto de trabajo de las secretarias evidenciando que existe un problema en la salud debido a la falta de capacitación, conocimiento de la mecánica corporal y la dotación de una planta física y espacios de trabajo adecuado, ya que la institución no cuenta con esta departamento de salud ocupacional para velar por el bienestar de los trabajadores en el área administrativa en el puesto de trabajo de secretaria.

La salud ocupacional tiene como propósito el ayudar a prevenir complicaciones en la salud tanto física como psicológica de los trabajadores en su entorno laboral, los estudios científicos han determinado que las enfermedades ocupacionales originadas por riesgos ergonómicos representan el 60% de la patología laboral a nivel mundial El mismo destaca que implantando técnicas de gestión de seguridad y salud laboral, beneficiaría la que los trabajadores administrativos aumentar la productividad.

1.2. Formulación del problema

¿De qué forma influyen los factores de riesgo ergonómico en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar Periodo Octubre 2016 - Febrero 2017?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Mejorar las condiciones de Seguridad y Salud del personal administrativo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar en la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar periodo Octubre 2016 - Febrero 2017.

1.3.2. Objetivos Específicos:

Identificar los riesgos ergonómicos que influyen en el desempeño de las funciones del personal administrativo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar

Elaborar un plan de prevención de riesgo ergonómico dirigido al personal de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar.

Educar sobre los factores de riesgo ergonómico que influyen en las funciones del personal administrativo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar

1.4. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo surge como parte de los derechos del trabajo y su protección. El programa existe desde que la ley determinara que **“los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador”** y que hay obligaciones, derechos y deberes que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales.

A través del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo del País, afianzamiento del tema de responsabilidad solidaria en los centros de trabajo respecto a requisitos para contratación de obras y servicios.

Este Programa está sustentado en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Acuerdos Ministeriales.

Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de Código Nuevo de Trabajo, Art. 151.- dice **“que el departamento de seguridad industrial y salud ocupacional expedirá el reglamento sobre esta materia en el trabajo en el que constaran las reglas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo.”**

La presente investigación plantea la realización del proyecto sobre riesgos ergonómicos en el personal administrativo priorizando el puesto de trabajo de las 37 secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, ya que hemos observado que el personal no cuenta con elementos necesarios y áreas físicas equipadas para prevenir riesgos laborales, en posturas inadecuadas y movimientos repetitivos en las jornadas de trabajo que hace que se presenten lesiones corporales propias de sus funciones. Además la institución no cuenta con un departamento de salud ocupacional que capacite al personal y prevenga los riesgos laborales.

Este proyecto es factible realizarlo, por ser un tema de interés público y que contribuirá a mejorar la salud del personal de la institución, por lo cual nosotras hemos visto conveniente desarrollar este tema de estudio como un plan preventivo para los riesgos ergonómicos, y concientizar en los trabajadores evitar riesgos de trabajo, además nos permitirá concluir nuestra formación académica para obtener el título de licenciadas en Ciencias de la Enfermería.

LIMITACIONES

En las limitaciones que hemos encontrado para realizar nuestro proyecto de investigación es que la Universidad Estatal de Bolívar cuenta con especialista de Salud Ocupacional pero no muestran la importancia convenida para la formación de una Unidad de Seguridad y salud ocupacional que se ocupe de los trabajadores tanto para capacitarlos como para prevenir y tratar sus enfermedades adquiridas en su puesto de trabajo

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 SALUD LABORAL

Es el conjunto de las actividades de Salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, la rehabilitación, readaptación laboral y la atención de las contingencias derivadas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Profesionales (ATEP), a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de vida. (Alvarez, Salud Ocupacional, 2012, pág. 19)

EDAD ANTIGUA

El origen del hombre y ante la necesidad de proveerse de alimentos y medios de sobrevivencia, nació el trabajo. Con el tiempo ha tenido que irse adaptando a los cambios sociales, esta actividad originó un número creciente de riesgos, situaciones capaces de producir enfermedad o incluso la muerte de los trabajadores.....Durante la esclavitud, se establecieron legislaciones para el trato, venta y uso de los esclavos. Se identificaron aspectos físicos de los esclavos mencionando la fatiga y deformaciones físicas debido a posturas incómodas, algunos riesgos profesionales y el maltrato por parte de los patrones. Se describen afecciones oculares y parasitarias contraídas en el barro y las aguas sucias de los canales. El cuidado de los esclavos era de autonomía de los dueños que protegían de esta manera su inversión humana.

La actividad laboral más representativa para efectos de resaltar las condiciones de trabajo en esa época la constituye la minería. En Egipto y Grecia existieron importantes yacimientos de oro, plata y plomo; sin embargo no se implementaron medidas de seguridad y/o higiene,

fundamentalmente porque los que desempeñaban esas faenas eran esclavos o presidarios; el trabajo adquirirá entonces una connotación punitiva. Existía además abundante mano de obra para reemplazar a los trabajadores que fallecían o quedaban incapacitados producto de accidentes o enfermedades laborales

En la edad media. El Estado protege a los ciudadanos, circunstancia que permitió la creación de la salud pública, aunque su desarrollo fue pobre...
...Las corporaciones o gremios de oficios tenían medidas para proteger a los trabajadores accidentados por el trabajo. Con la construcción se incrementaron los accidentes laborales, los pacientes eran atendidos por las corporaciones quienes les prestaban asistencia médica supervisada por la corporación y recibían ayuda si por causa del accidente no podía trabajar. .
(Alvarez H. F., Salud Ocupacional, 2012, págs. 20,22)

Edad moderna y actual Establece desde el año 1453 a 1914 en donde suceden hechos como la revolución industrial, la aparición del capitalismo, y la declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano aprobada en Francia en 1789. Existió un claro afán de protección a los trabajadores como mano de obra importante. Se expidieron leyes sobre accidente de trabajo que van a la par del crecimiento industrial y tecnológico. (Alvarez H. F., Salud Ocupacional, 2012, pág. 24)

Edwin Chadwick quien como miembro de la comisión encargada de formular las leyes para la protección de los pobres, se convirtió en la fuerza impulsora que dio origen a un estudio intitulado Informe sobre las condiciones sanitarias de la población obrera en la Gran Bretaña”, en 1842, esta obra fue la base de los reformadores en el siglo XIX en Europa y los Estados Unidos.

“La promoción y conservación del más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; la prevención entre los trabajadores de las desviaciones de la salud, causadas por sus condiciones de trabajo; la protección de los trabajadores, de riesgos que pueden resultar adversos para su salud; colocar y conservar al trabajador en

un ambiente adaptado a sus condiciones fisiológicas; y para resumir, la adaptación del trabajo al hombre y de cada hombre a su trabajo”.

Actualmente existen sistemas de protección al trabajador y mayores facilidades para la comunicación y el intercambio de información. Se cuenta con diversos especialistas en Salud Ocupacional y con equipos multidisciplinarios competentes para la investigación en materia de Medicina Laboral. Su objetivo es lograr medidas de prevención oportuna y la atención adecuada de los problemas relacionados con la salud de los trabajadores, acción que han logrado los países desarrollados pero que se dificulta en los países en desarrollo que presentan mayores problemas. (Dr. Alvarado, 2011)

En el Ecuador el organismo responsable de la salud laboral es el ministerio de trabajo y recursos humanos. Una de sus funciones es la de precautelar y proteger la integridad física y salud mental de los trabajadores.

El código de trabajo establece la prevención de los riesgos de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio y disminución de la capacidad para el trabajo

El departamento de seguridad e higiene del trabajo y los inspectores de trabajo tienen que velar por el cumplimiento de las órdenes de las autoridades. (MINISTERIO DELTRABAJO, 2011)

Podemos mencionar que la salud laboral va dirigida al cuidado de la salud de cada uno de los trabajadores con el propósito de mejorar su calidad de vida mediante la prevención de accidentes laborales. La historia de la salud laboral tiene su inicio desde la aparición del hombre en donde surge el trabajo como necesidades primordial de supervivencia, y al mismo tiempo surgen los primeros accidentes laborales debido a las malas condiciones de los puestos de trabajo; el progreso de la salud laboral durante el transcurso de los años ha dependido mucho de los cambios de la sociedad en donde los trabajadores no contaban con leyes o reglamentos que amparen y fomenten el mejoramiento de las condiciones de

puesto de trabajo con el propósito de cuidar el bienestar físico mental de los trabajadores y mantener un nivel óptimo de productividad .

En la actualidad la salud ocupacional ha tenido una gran trascendencia en los últimos años ya que su desarrollo ha sido notoriamente progresiva, al pasar el tiempo se han desarrollado reglamentos a las instituciones y empresas que protejan y cuiden la salud de cada uno de los trabajadores mediante medidas preventivas que puedan evitar los accidentes laborales durante su jornada de trabajo.

El Ecuador tiene organismos responsables de cuidan los derechos y la salud de los trabajadores por medio del Ministerio de Trabajo, el Instituto de Seguridad Social y el Ministerio de Salud, que tiene como objetivo promover en bienestar y el buen vivir de cada uno de los trabajadores.

2.1.1 NORMATIVA LEGAL

RESOLUCIÓN No. C.D.513 MARZO 2016

**CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE EL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

Art. 1.- Naturaleza.- De conformidad con lo previsto en el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social referente a los lineamientos de política, el Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador, mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, acciones de reparación de los daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, incluida la rehabilitación física, mental y la reinserción laboral.

En el ámbito de la prevención de riesgos del trabajo, integra medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, guardando concordancia con lo determinado en la normativa vigente y convenios internacionales ratificados por parte del Estado.

Las prestaciones y protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo se enmarcan dentro de lo establecido por la ley, y se derivan de enfermedades profesionales u ocupacionales, accidentes de trabajo y de la capacidad para realizar o ejercer una profesión u ocupación.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para todas las organizaciones y empleadores públicos y privados, para los afiliados cotizantes al Seguro General de Riesgos del Trabajo y los prestadores de servicios de prevención y de reparación, que incluye la rehabilitación física o mental y la reinserción laboral del trabajador. Art. 2.- Cobertura.- El Seguro General de Riesgos del Trabajo cubre toda lesión corporal

y todo estado mórbido originado con ocasión, a causa, o por consecuencia del trabajo que realiza el afiliado, y regula la entrega de las prestaciones a que haya lugar para la reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales u ocupacionales que afecten la capacidad laboral del asegurado.

Art. 3.- Sujetos de Protección- Son sujetos de protección, el trabajador en relación de dependencia, así como el trabajador afiliado sin relación de dependencia o autónomo, independiente o por cuenta propia, el menor trabajador, y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales y que cotice para este Seguro.

Para los asegurados sin relación de dependencia, las actividades protegidas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo serán las registradas en el IESS al momento de la afiliación del trabajador. Este registro deberá incluir la descripción de todas las actividades que realiza, el horario de sus labores y el lugar habitual del desempeño de las mismas; si el afiliado cambiare de actividad deberá actualizar dicho registro. Se deja constancia de que en este caso el asegurado es su propio empleador y como tal debe cumplir las obligaciones patronales correspondientes.

Art. 4.- Prestaciones Básicas.- De conformidad con la ley, la protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo otorga derecho a las siguientes prestaciones básicas:

- a) Servicios de prevención de Riesgos Laborales

- b) Servicios médico asistenciales, incluidos los servicios de prótesis y ortopedia a través del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

- c) Subsidio por incapacidad, cuando el riesgo ocasione impedimento temporal para trabajar;

- d) Indemnización por pérdida de capacidad profesional o laboral, según la importancia de la lesión cuando el riesgo ocasione incapacidad permanente parcial que no justifique el otorgamiento de una pensión de incapacidad laboral.
- e) Pensión de incapacidad laboral;
- f) Pensión de montepío, cuando el riesgo hubiese ocasionado el fallecimiento del afiliado; y,

- g) Y aquellas que lo determine la normativa vigente en la materia.

Art. 5.- Clasificación de Prestaciones.- Las prestaciones económicas y asistenciales por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, así como los servicios de prevención de riesgos, serán otorgados en la siguiente forma:

- a) Las prestaciones económicas: Consisten en pensiones, subsidios e indemnizaciones pagaderas en forma de pensión o de capital, según corresponda; serán otorgadas por la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y sus Unidades a nivel nacional, con cargo a los fondos de dicho seguro;

- b) Las prestaciones asistenciales: esto es, asistencia médico-quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria o de rehabilitación, así como la provisión o renovación de los aparatos de prótesis y órtesis; serán otorgadas de conformidad a la ley.

- c) Los servicios de prevención: se refieren a la asesoría técnica legal, divulgación de los métodos y normas legales técnico científicas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el estudio, análisis y evaluación de los factores de riesgos; que se concederán por intermedio de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y sus Unidades a nivel nacional.

CAPITULO II

De las Enfermedades Profesionales u Ocupacionales

Art. 6.- Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo OIT, así como las que determinare la Comité de evaluación de Incapacidades y de Responsabilidad Patronal CVIRP, para lo cual se deberá comprobar la relación causa – efecto entre el trabajo desempeñado y la enfermedad crónica resultante en el asegurado, a base del informe técnico del Seguro General de Riesgos del Trabajo SGRT.

Art. 7.- Criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo, se consideran enfermedades profesionales u ocupacionales las que cumplan con los siguientes criterios:

a) Criterio clínico: Presencia de signos y síntomas que tiene el afiliado relacionados con la posible Enfermedad Profesional en estudio.

b) Criterio ocupacional: Es el estudio de la exposición laboral para determinar la relación causa- efecto y el nivel de riesgo de las actividades realizadas por el Afiliado, la cual se incluirá en el análisis de puesto de trabajo realizado por el profesional técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo del Seguro General Riesgos del Trabajo a requerimiento del médico ocupacional de este Seguro a partir de un diagnóstico.

c) Criterio higiénico-epidemiológico:

El criterio higiénico se establece acorde a los resultados obtenidos de los métodos técnicos utilizados para la evaluación del factor de riesgo aparente,

causante de la enfermedad. Para documentar la exposición se podrán utilizar resultados basados en estudios o mediciones previas.

El criterio epidemiológico determinará la presencia de casos similares en la Empresa, puesto de trabajo o exposiciones al factor de riesgo motivo de estudio (morbilidad por puesto de trabajo) o si es el primer caso en la Empresa se corroborará mediante estudios epidemiológicos científicamente sustentados que describan la existencia de una relación causa-efecto.

d) Criterio de Laboratorio: Incluyen los exámenes complementarios: laboratorio clínico, toxicológico, anatomo-patológico, imagenológico, neurofisiológico entre otros, que determinen la presencia y severidad de la enfermedad en estudio.

e) Criterio Médico-Legal: Se fundamenta en la normativa legal vigente que corrobore que la Enfermedad en estudio se trata de una Enfermedad Profesional. Art. 8.- Criterios de exclusión.- No se consideran enfermedades profesionales u ocupacionales aquellas que se originan por las siguientes causas:

a) Ausencia de exposición laboral al factor de riesgo. b) Enfermedades genéticas y congénitas. c) Enfermedades degenerativas. d) Presencia determinante de exposición extra laboral.

Art. 9.- Factores de Riesgo de las Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Se consideran factores de riesgos específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional, y que ocasionan efectos a los asegurados, los siguientes: químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial.

Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo, OIT y que constan en el Primer Anexo de la presente Resolución, así como las establecidas en la normativa nacional; o las señaladas en instrumentos técnicos y legales de organismos internacionales, de los cuales el Ecuador sea parte.

Art. 10.- Relación Causa-Efecto.- Los factores de riesgo nombrados en el artículo anterior, se considerarán en todos los trabajos en los que exista exposición al riesgo específico, debiendo comprobarse la presencia y acción del factor respectivo. En todo caso, será necesario probar la relación causa-efecto.

CAPITULO III

DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Art. 11.- Accidente de Trabajo.- Para efectos de este Reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

En el caso del trabajador sin relación de dependencia o autónomo, se considera accidente del trabajo, el siniestro producido en las circunstancias del inciso anterior. Para los trabajadores sin relación de dependencia, las actividades protegidas por el Seguro de Riesgos del Trabajo serán registradas en el IESS al momento de la afiliación, las que deberán ser actualizadas cada vez que las modifique.

Art. 12.- Eventos calificados como Accidentes de Trabajo.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considerarán los siguientes como accidentes de trabajo:

- a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS;
- b) El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;

d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del empleador; y,

e) El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.

f) El accidente "in itinere" o en tránsito, se aplicará cuando el recorrido se sujete a una relación cronológica de inmediación entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social.

En estos casos deberá comprobarse la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto del domicilio al trabajo y viceversa, mediante la apreciación debidamente valorada de pruebas investigadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

g) En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador, no impide la calificación del hecho como accidente de trabajo, salvo que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.

Art. 13.- Accidentes que no se considerarán de trabajo.- Aquellos que sucedan bajo las siguientes consideraciones:

a) Cuando el afiliado se hallare en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica, a excepción de los casos producidos maliciosamente por terceros con fines dolosos, cuando el accidentado sea sujeto pasivo del siniestro, o cuando el tóxico provenga de la propia actividad que desempeña el afiliado y que sea la causa del accidente;

b) Cuando el afiliado intencionalmente, por sí, o valiéndose de terceros, causare el accidente;

c) Cuando el accidente es el resultado de una riña, juego o intento de suicidio; salvo el caso de que el accidentado sea sujeto pasivo en el juego o en la riña y que se encuentre en cumplimiento de sus actividades laborales;

d) Cuando el accidente fuere resultado de un delito por el que hubiere sentencia condenatoria contra el afiliado.

e) Cuando se debiere a circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose como tal el que no guarde ninguna relación con el ejercicio de la actividad laboral.

Art. 14.- Parámetros técnicos para la evaluación de Factores de Riesgo.- Se tomarán como referencia las metodologías aceptadas y reconocidas internacionalmente por la Organización Internacional del Trabajo, OIT; la normativa nacional; o las señaladas en instrumentos técnicos y legales de organismos internacionales de los cuales el Ecuador sea parte.

Art. 15.- Monitoreo y Análisis.- La unidad correspondiente del Seguro General de Riesgos del Trabajo, por sí misma o a petición expresa de empleadores o trabajadores, de forma directa o a través de sus organizaciones legalmente constituidas, podrá monitorear el ambiente laboral y condiciones de trabajo. Los Igualmente podrá analizar sustancias tóxicas y/o sus metabolitos en fluidos biológicos de trabajadores expuestos. Estos análisis servirán para la prevención de riesgos en accidentes de trabajo y enfermedad profesional u ocupacional. (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDA SOCIAL, 2016)

En los reglamentos y estatutos decretados por la normativa legal y la Constitución de la República del Ecuador conjuntamente con el reglamento interno del Instituto de Seguridad Social nos indica cada uno de los derechos y obligaciones de los trabajadores para lograr el buen vivir ,de la misma forma cada empresa tiene la obligación de cuidar la salud de sus trabajadores y de contar con las herramientas apropiadas con el fin de prevenir las enfermedades y lesiones que son provocados debido a un equipamiento inadecuado en su puesto de trabajo ;así mismo los trabajadores tiene sus derechos y obligaciones y en las empresas o instituciones que prestan su servicios deben contar con un departamento de salud ocupacional para cuidar la salud de los trabajadores.

2.1.2 BASES TEÓRICAS DE LA SALUD LABORAL

Salud Laboral.

Es el conjunto de las actividades de Salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, la rehabilitación, readaptación laboral y la atención de las contingencias derivadas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de vida (Alvarez, Riesgo Laboral, 2012, pág. 15).

Es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además procura generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo realizando el bienestar físico mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo. A la vez que busca habilitar a los trabajadores para que lleven vidas social y económicamente productivas y contribuyan efectivamente al desarrollo sostenible, la salud ocupacional permite su enriquecimiento humano y profesional en el trabajo. (Organización Mundial de la Salud, 2011) (Alvarez H. F., Riesgo Laboral, 2012, pág. 15)

La salud ocupacional, es la rama de la salud pública orientada a promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores (as), protegiéndolos en su empleo de todos los agentes perjudiciales para la salud; en resumen adaptar el trabajo al hombre y cada hombre en su actividad.

Podemos mencionar que la salud laboral u ocupacional ha ido evolucionando a través del tiempo con el objetivo de ir mejorando la salud integral de los trabajadores. (Organización Internacional del Trabajo)

Riesgo laboral

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

Sin embargo los riesgos pueden reducirse o manejarse. Si somos cuidadosos en nuestra relación con el ambiente, y si estamos conscientes de nuestras debilidades y vulnerabilidades frente a las amenazas existentes, podemos tomar medidas para asegurarnos de que las amenazas no se conviertan en desastres. (Henaó, 2010)

Mencionamos que salud laboral son medidas preventivas que protegen la salud y el bienestar de los trabajadores mediante el adecuado equipamiento de los puestos de trabajo con el fin de evitar los accidentes laborales y enfermedades que pueden afectar la salud, y a su desempeño laboral. También la salud laboral u ocupacional ha ido evolucionando a través del tiempo con el objetivo de ir mejorando la salud integral de los trabajadores.

2.2.3 TIPOS DE RIESGO DE TRABAJO

Riesgo físico

Son todos los aquellos factores ambientales de la naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad ,exposición y concentración de los mismos Diferentes formas de energía presentes en el medio ambiente que tiene la potencialidad de causar lesiones entre los operarios .Dentro de estos están : ruido ,vibraciones, temperatura ,radiaciones etc.

Riesgos biológicos

Las enfermedades producidas por los virus, bacterias, hongos, parásitos son debidas al contacto de todo tipo de ser vivo o vegetal. Para evitarlas se recomienda tener un control de las vacunas y sobretodo protegerse con el equipo adecuado. (Henaó, 2010)

Riesgos ergonómicos

La ergonomía es la ciencia que busca adaptarse de manera integral en el lugar de trabajo y al hombre.

Los principales factores de riesgo ergonómicos son: las posturas inadecuadas, el levantamiento de peso, movimiento repetitivo. Puede causar daños físicos y molestos.

Este tipo de riesgo ofrece cifras relativamente altas ocupando el 60% de las enfermedades en puestos de trabajos y el 25% se deben a los movimientos repetitivos. Cuando levantamos peso la espalda tiene que estar completamente recta y las rodillas flexionadas. Si son trabajos físicos, antes de empezar debemos estirar los músculos y las articulaciones para evitar futuras lesiones. Hay que utilizar métodos seguros en todo momento.

Riesgos mecánicos

Este tipo de riesgos se ven reflejados a trabajos en altura, superficies inseguras, un mal uso de las herramientas, equipos defectuosos. Debemos asegurarnos siempre de revisar la maquinaria en la que trabajamos para evitar posibles incidentes.

Riesgos ambientales

Estos factores son los únicos que no podemos controlar. Se manifiestan en la naturaleza la lluvia, la tempestad, las inundaciones... Debemos ser previsibles y prudentes.

Riesgos psicosociales

Algunos de estos riesgos nos afectan a todos nosotros en algún momento de nuestra vida laboral. Algunos de los más comunes son: estrés, fatiga, monotonía, fatiga laboral... Para prevenirlas es recomendable respetar los horarios laborales sin excederse en las horas.

Debemos tener como mínimo un descanso de 15 minutos a partir de las 6 horas.

La estabilidad y un buen ambiente nos ayudaran a disminuir estos riesgos.

(Alvarez H. F., Riesgo Laboral, 2012, págs. 38,41)

Psicosociología aplicada:

La Psicosociología se ocupa de aquellos factores organizativos del trabajo que pueden afectar tanto al bienestar o salud (física, psíquica y social) del trabajador, como al desarrollo mismo del trabajo.

Nos enfrentamos, entre otros, al estrés, la insatisfacción laboral y los problemas para relacionarse. El estrés no es el único factor de daño psicosocial en el trabajo, existen otros que veremos a continuación:

- La fatiga: Existen dos tipos de fatiga la física y la mental. La fatiga física o muscular provoca disminución del ritmo de trabajo y falta de atención en los procesos. La fatiga mental se suele corresponder con el deseo de no trabajar, puede generar insatisfacción y agobio.
- Insatisfacción: Se suele traducir en una sensación de desagrado por el trabajo.
- Conflictos de rol: Surgen cuando el trabajador no puede tomar decisiones con arreglo a su propio criterio.
- Envejecimiento prematuro: No se conoce realmente cual es la causa del envejecimiento, uno de sus factores son: unas inadecuadas condiciones de trabajo, factores hereditarios, mala alimentación, propensión a enfermedades, etc.
- Deshumanización: El trabajo se deshumaniza en el momento que no se le permite al trabajador que se desarrolle como persona, las personas necesitan interrelacionarse y usar sus capacidades.
- Trastornos emocionales: Estos trastornos se producen cuando las personas perciben, aunque no tiene por qué ser la realidad, un ambiente de trabajo desmotivador o amenazante. Existen otros elementos de análisis para los trastornos emocionales.
- Inseguridad: Es la dificultad para tomar decisiones y la falta de capacidad para hacer valer nuestras propias capacidades.
- Ansiedad: Es la sensación de tensión o inquietud de algún factor que percibimos como negativo o inquietante.
- Depresión: Síndrome caracterizado por tristeza profunda, se manifiesta por deseo de llorar, disminución de la autoestima, insomnio y falta de peso.
- Apatía: Falta de interés en situaciones que en un momento de nuestra vida nos motivaron.

- Pasividad: No hacer ningún esfuerzo para enfrentar y dirigir los acontecimientos diarios de nuestra vida.
- Frustración: Estado de bloqueo psicológico o derrota ante una acción de nuestra vida.

Alteración cognitiva

Atención: Disminución de la capacidad de concentrarse y orientarse hacia una tarea, lo que ocasionará una pérdida de rendimiento laboral.

Memoria: Dificultad para almacenar, retener y recuperar la información que está en nuestra mente.

Trastorno en la vida laboral:

Disminución de la cantidad de producción: Si el trabajador está insatisfecho y no se siente integrado en su empresa, se aleja instintivamente de los objetivos empresariales.

- Disminución de la calidad.
- Rotación y abandono de la empresa.
- Resistencia al cambio.
- Conflictos con compañeros.
- Los riesgos que atenúan a los trabajadores nos ayudan a identificar con más precisión en que campo vamos a trabajar para su prevención.

Mencionamos que son condiciones que deben enfrentar día a día los trabajadores en sus lugares de trabajo, debido que están expuestos a sufrir cualquier daño en su salud en forma directa o indirectamente por estar en contacto con el ambiente. El estrés no es el único factor que influye determinadamente en el bajo rendimiento del desempeño laboral ya que existen varios factores que pueden afectar la salud mental, debido al entorno inadecuado de trabajo en la que se desenvuelven. Es una condición en la cual existe una disminución de la capacidad de concentrarse al realizar una tarea, por lo cual hace que disminuya el rendimiento y desempeño laboral.

2.1.4. ERGONOMÍA

Es el estudio científico de la relación de hombre y su sistema de trabajo, el cual busca que el ambiente sea compatible con la comodidad y con la salud y esté acorde con las condiciones físicas del individuo.

En definitiva, se ocupa del confort del individuo en su trabajo. Campo de actuación de la ergonomía hace que tenga que apoyarse en otras técnicas y/o ciencias como son: la seguridad, la higiene industrial, la física, la fisiología, la psicología, la estadística, la sociología, la economía etc. Es un claro ejemplo de ciencia interdisciplinar que trata de la adaptación y mejora de las condiciones de trabajo al hombre. (Melo, 2009, pág. 15)

Los factores de riesgo ergonómico dependen de las cargas de trabajo que a su vez depende de otros factores como: cantidad, peso excesivo, características personales, mayor o menor esfuerzo físico o intelectual, duración de la jornada, ritmos de trabajo, confort del puesto de trabajo.

Los efectos que produce se relacionan con la posición de pie y sin desplazarse, se sobrecargan los músculos de las piernas, espalda y hombros, dando lugar a determinadas lesiones y a un estado general de fatiga física.

Si se trabaja de pie y se realizan movimientos y esfuerzos físicos, tales como: levantamiento, transporte y manipulación de cargas, se pueden producir sobreesfuerzos. El esfuerzo muscular de la manipulación de cargas provoca el aumento del ritmo cardíaco y respiratorio. Las articulaciones, especialmente la columna vertebral, pueden resultar gravemente dañadas por los sobreesfuerzos o posturas de trabajo inadecuadas (hernias discales, lumbalgias, dolores músculo esqueléticos. (Alvarez H. F., Riesgo Laboral, 2012, pág. 50)

Nos indica que la ergonomía como disciplina científica de carácter fáctico, busca dar respuesta a las necesidades del hombre y a su desenvolvimiento en el entorno inmediato. Se nutre de otras ciencias como la fisiología, la biometría, la psicología, la sociología, entre otras, para enriquecer al entorno físico y adaptarlo al hombre valiéndose de todas las posibles fuentes de información. Por ello, hoy en día se define como “la adaptación del medio al hombre”; pero el hombre no

como individuo, ni como individualidad sino como miembro de un grupo. (Cruz, Ergonomía Conceptos Basicos, 2006)

La ergonomía es el estudio sistemático de las personas en su entorno de trabajo con el fin de mejorar su situación laboral, sus condiciones de trabajo y las tareas que realizan.

Los investigadores manifiestan, que los problemas ergonómicos no figuran como tema prioritario que tengan que solucionar en forma inmediata en material de salud y seguridad, pero el número es grande cada vez más por lo que afecta a los trabajadores.

"Tratado de Ergonomía .Es la seguridad y la salud del trabajador, tanto mental como física, pero en interés de la eficacia, fiabilidad y humanidad es probable que desempeñen un papel cada vez más importante en la dirección y en la introducción de la nueva tecnología (Cazamian, Tratado de la ergonomia , 1986, pág. 45)

Objetivos de la ergonomía

- Creación de condiciones laborales más sanas y seguras.
- Promover la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de la prevención de enfermedades ocupacionales.
- Reducir los accidentes y mejorar la productividad de las empresas.
- Prevenir y corregir situaciones laborales que lleven a la fatiga o a la incomodidad y modificar técnicamente el trabajo repetitivo.
- Lograr la armonía entre el trabajador, el ambiente y las condiciones de trabajo.
- El especialista en ergonomía, denominado ergonomista, estudia la relación entre el trabajador, el lugar de trabajo y el diseño del puesto de trabajo.

Importancia de ergonomía

La Ergonomía tiene aún mucho que aportar, ya que se puede reducir riesgos de problemas musculares -esqueléticos, fatiga y accidentes, si se mejora la organización del trabajo y se adaptan herramientas y accesorios a sus características. La adaptación ergonómica de los trabajos manuales no es fácil, pero con estudios sistemáticos se puede ir motivando a los empresarios para introducir cambios simples que incrementan el bienestar de sus trabajadores. Si entienden la importancia de la ergonomía, los trabajadores pueden empezar a mejorar su situación laboral, sobre todo si la dirección comprende las relaciones que hay entre la productividad y buenas condiciones ergonómicas. (Bracamonte, 2012)

La ergonomía es importante ya que mediante ella se puede desarrollar medidas preventivas para reducir los problemas de salud en los trabajadores con el objetivo de poder mejorar su condición de trabajo y aumentar la productividad, está encargada del estudio la interrelación entre el hombre y su lugar de trabajo para lograr un ambiente compatible y cómodo en la cual interviene para dar mayor estabilidad y comodidad al trabajador con él fin de prevenir el riesgo laboral y de esa manera aumentar desempeño laboral. Se menciona que la ergonomía estudio la interrelación del hombre con el entorno de su trabajo, ya que es muy importante que el trabajador se adapte cómodamente a su puesto de trabajo porque de esto depende la satisfacción de trabajador y por ende se pueda prevenir el riesgo laboral y de esa manera aumentar el desempeño laboral, manifiestan que la ergonomía es de vital importancia, porque ayuda a disminuir los grados de enfermedades que se pueden presentar en el trabajo.

2.1.4.1. CLASIFICACIÓN DE LA ERGONOMÍA

- Ergonomía geométrica
- Ergonomía ambiental.
- Ergonomía temporal

Ergonomía geométrica.

Estudia la relación entre la persona y las condiciones geométricas del puesto de trabajo, precisando para el correcto diseño del puesto, del aporte de datos antropométricos y de las dimensiones esenciales del puesto (zonas de alcance óptimas, altura del plano de trabajo y espacios reservados a las piernas) Factores que pueden influir en la ergonomía geométrica son:

•Mandos y señales:

El funcionamiento de una máquina puede facilitar o reducir la efectividad del sistema.

Los mandos y señales deben:

Tener un diseño determinado en función de su utilización, del esfuerzo exigido. El diseño debe facilitar a los trabajadores la información necesaria para su utilización, reduciendo de este modo, la fatiga mental.

Poderse manejar con facilidad, evitando posturas forzadas y realización de esfuerzos.

•Máquinas y herramientas:

Las máquinas deben estar diseñadas de modo que al utilizarlas favorezcan la adquisición de una buena postura. Es necesario, en función de las características individuales y la cualificación profesional de los trabajadores, encontrar un equilibrio entre la actividad manual y la actividad mental en el manejo de las máquinas. El diseño de las herramientas debe adecuarse a la función para la que

son requeridas y adecuarse a la postura natural del cuerpo humano. También debemos destacar la importancia de un correcto mantenimiento de las máquinas y herramientas, para hacer más seguro su uso.

ERGONOMÍA TEMPORAL.

Se encarga del estudio del bienestar del trabajador en relación con los tiempos de trabajo (los horarios de trabajo, los turnos, la duración de la jornada, el tiempo de reposo, las pausas y los descansos durante la jornada de trabajo, los ritmos de trabajo, etc.) dependiendo fundamentalmente de los tipos de trabajo y organización de los mismos, mecanización, automatización, Consiste en evitar con ello problemas de fatiga física y mental en el trabajador. Estudio del trabajo en el tiempo nos interesa, no solamente la carga de trabajo, sino como se distribuye a lo largo de la jornada, el ritmo al que se trabaja, las pausas realizadas, etc. Estudia pues, el reparto del trabajo en el tiempo en lo que se refiere a:

- ✓ La distribución semanal.

- ✓ Las vacaciones y descanso semanal.

- ✓ El horario de trabajo (fijo, a turnos, nocturno, etc.).

Todo ello, teniendo en cuenta las variaciones del organismo humano en el tiempo.

Una buena distribución del trabajo y del descanso en el marco del tiempo biológico, tiene como consecuencia, además de un mayor grado de satisfacción por parte del trabajador, un mayor rendimiento, que se plasma en una disminución de los errores y un aumento de la calidad del trabajo realizado.

ERGONOMÍA AMBIENTAL

Es la rama de la ergonomía que estudia todos aquellos factores del medio ambiente que inciden en el comportamiento, rendimiento, bienestar y motivación del trabajador.

Los factores ambientales que más frecuentemente van acondicionar el confort en el trabajo son: el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación, las vibraciones, etc.

Tienen que ver con el diseño de aspectos como la temperatura, la iluminación o el ruido. En centros de atención a personas dependientes los principales problemas se relacionan con la temperatura y la iluminación y afectan a casi todos los trabajadores.

La Ergonomía Ambiental es la rama de la Ergonomía, especializada en el estudio de los factores ambientales, generalmente físicos, que constituyen el entorno del sistema formado por la persona y el equipo de trabajo y su influencia en los aspectos relacionados con la seguridad, la eficiencia y la confortabilidad. Incluye el estudio de los ambientes térmico, visual, acústico, mecánico, electromagnético y de distribución del puesto de trabajo.

Ambiente Sonoro

El ruido se puede caracterizar psicológicamente por resultar molesto e indeseable, físicamente por su aleatoriedad espectral y de intensidades, y desde el punto de vista de la comunicación por su bajo o nulo contenido informativo. El tema de la relación entre el nivel de ruido, el tiempo de exposición y los daños físicos que causan al sistema auditivo en el humano ha sido estudiado con gran interés desde hace tiempo.

El ruido no sólo interfiere en la comunicación verbal, también altera diferentes funciones del sistema nervioso, vestibular, cardiovascular, digestivo, respiratorio, e incluso de la visión, pero el más conocido y experimentado efecto perturbador del ruido es el que tiene sobre el sueño.

La función de los ergonomistas que se enfocan a esta área, es la de encontrar la forma de reducir, aislar o controlar la emisión de ruido para lograr una condición ambiental óptima para el desempeño, salud y seguridad de los trabajadores. A pesar de todo, en algunas situaciones en el medio laboral el ruido puede resultar útil, ya que se permite advertir señales de averías o mal funcionamiento en la maquinaria y equipo de trabajo por el ruido que producen.

Ambiente lumínico

La iluminación es un factor ambiental que interesa a los ergonomistas por su influencia en el desempeño de las tareas de los humanos; en general, la iluminación puede interferir en la adecuada visualización de los objetos y entornos, la eficiencia y eficacia del trabajador, en proporcionar la información adecuada y oportuna de señalización, además de que puede influir en el confort y salud visual. La iluminación puede interferir en la adecuada percepción e interpretación de señales visuales por parte de los trabajadores; muchos de los procesos industriales cuentan con señales luminosas para su monitoreo, por lo que contar con una iluminación adecuada favorece la percepción y procesamiento de las señales recibidas por el operador. Los ergonomistas dedicados a esta área fundamentalmente estudian los factores de la visión, las fuentes de iluminación, así como las características y requerimientos de las tareas y el entorno.

Ambiente Térmico

El ser humano necesita mantener una temperatura interna de aproximadamente 37°C (la temperatura interna del cuerpo varía entre 36°C y los 38°C). Este balance térmico se realiza a través del hipotálamo, que actúa como un termostato. En cualquier caso, en un ambiente térmico moderado, los ocupantes de los locales suelen mantener discrepancias, ya que hay una serie de factores particulares del individuo que influyen en la sensación de bienestar térmico y hacen variar las preferencias de los individuos.

Participación de los ergonomistas en el estudio del ambiente térmico encontrar las condiciones que faciliten la regulación térmica del cuerpo, la evaluación y diseño de la vestimenta y equipo de seguridad personal adecuada para las condiciones climáticas donde se realiza el trabajo, determinación de la carga de trabajo y su duración, en base a las condiciones ambientales. Los estudios que se han realizado en esta área de la ergonomía ha contemplado el riesgo que representa en la salud y la incomodidad asociada con el trabajo en diversas y extremas condiciones climáticas, así como el cambio intermitente de temperaturas ambientales. Como ejemplo del trabajo en estas condiciones climáticas extremas podemos mencionar.

Vibraciones

El avance de la tecnología y su intervención en los puestos de trabajo ha provocado que más trabajadores estén expuestos a vibraciones, las cuales en algunos casos no tienen consecuencias, pero en otros puede afectar a la salud y capacidad de trabajo de quien se expone a ellas. Los pies, la zona de los glúteos y las manos, son las áreas del cuerpo que generalmente reciben y transmiten las vibraciones, dependiendo de la actividad que se realice y la posición en que se encuentre el operador. En casi todos los casos las vibraciones se detectan fácil y rápidamente, por lo que raras veces llegan a producir daños inmediatos a la salud; sin embargo, la exposición prolongada puede causar efectos crónicos que tienden a manifestarse después de un tiempo. Cuando el cuerpo humano se encuentra sometido a vibraciones, presenta algunas reacciones y cambios que pueden afectar su adecuado desempeño, entre los que destacan: El aumento moderado del consumo energético, de la frecuencia cardiaca y respiratoria. La aparición de reflejos musculares con función de protección, que contraen a los músculos afectados por las vibraciones y los mantienen así mientras sean sometidos a esta situación. (Dr. Alvarado, 2011; Alvarez, Riesgo Laboral, 2012) (Martinez Valladares, 2005)

La ergonomía geométrica hace una relación con el diseño del puesto de trabajo y el trabajador en la cual se puede evitar cualquier tipo de lesión en su salud, las condiciones de trabajo deben ser confortables para que el trabajador pueda desempeñarse de una manera más eficaz y eficiente con los equipos y herramientas funcionando adecuadamente para realizar cualquier tipo de tarea.

2.1.4.2. RIESGOS ERGONÓMICO

Involucra todos aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo a la fisonomía humana. Representan factor de riesgo los objetos, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.

Los riesgo ergonómico depende de las cargas de trabajo que a su vez depende de otros factores como cantidad, peso excesivo, características personales, mayor o menor esfuerzo físico o intelectual ,duración de la jornada ,ritmos de trabajo comodidad de puesto de trabajo .

Si se trabaja de pie y se realizan movimientos y esfuerzo físico, tales como: levantamiento, transporte y manipulación de cargas, se pueden producir sobreesfuerzo, el esfuerzo muscular de la manipulación de cargas, provoca el aumento del ritmo cardiaco y respiratorio.

Las articulaciones, especialmente de la columna vertebral, pueden resultar gravemente dañadas por los sobre esfuerzos o posturas de trabajo inadecuadas (hernias discales, lumbalgias). (Henaó, 2010) (Cazamian, Tratado de la ergonomia , 1986) (INSTITUTO DE SALUD Y SALUD LABORAL, 2011)

Los riesgos ergonómicos depende que las situaciones de trabajo y una inadecuada mecánica corporal que al realizar nuestras tareas en los diferentes puestos de trabajo, la mala práctica de la mecánica corporal en nuestro cuerpo tiene como resultado la aparición de las enfermedades y lesiones musculo esqueléticas que causan daño en la salud del trabajador y por ende la baja producción en su trabajo.

2.1.4.3. TIPOS DE RIESGOS ERGONÓMICO

Factores biomecánicos

Se destacan la repetitividad, la fuerza y la postura:

Mantenimiento de posturas forzadas de uno o varios miembros, por ejemplo, derivadas del uso de herramientas con diseño defectuoso, que obligan a desviaciones excesivas, movimientos rotativos, etc. Aplicación de una fuerza excesiva desarrollada por pequeños paquetes musculares/tendinosos, por ejemplo, por el uso de guantes junto con herramientas que obligan a restricciones en los movimientos.

Ciclos de trabajo cortos y repetitivos, sistemas de trabajo a prima en cadena que obligan a movimientos rápidos y con una elevada frecuencia. Uso de máquinas o herramientas que transmiten vibraciones al cuerpo.

La postura: Según las funciones que un trabajador tenga en la empresa, se pueden encontrar distintas posturas: de pie, sentado, inclinado, en cunclillas, etc. Con el fin de evaluar si existe algún riesgo ergonómico se debe tener en cuenta también la posición del cuello, las extremidades superiores e inferiores, de la espalda y de las caderas, haciendo énfasis en la región lumbar.

- Movilidad restringida
- Posturas inadecuadas
- Espacio del entorno
- Silla de trabajo
- Mesa de trabajo
- Ubicación del ordenador
- Incomodidad
- Molestias y lesiones musculares.
- Trastornos circulatorios

El manejo de pesos: El mayor riesgo se produce cuando el trabajador realiza un levantamiento incorrecto de objetos con un tamaño y volumen considerable, producto de la falta de educación de entrenamiento y de un equipo adecuado para efectuar el levantamiento.

Las superficies de trabajo inadecuadas: Esta categoría del riesgo ergonómico obedece al diseño de los puestos de trabajo; en muchas ocasiones no se tienen en cuenta los movimientos que deben ejecutar el trabajador, los sitios donde se ubican los materiales, los insumos y las herramientas, los instrumentos o medios de percepción de señales, los instrumentos o medios para ejercer el control de acuerdo a lo que se percibe y las sillas. Es por ello que, cuando las superficies de trabajo no son las más adecuadas, el trabajador tiene que realizar estiramientos verticales u horizontales en sentidos laterales, lo que puede acarrear lesiones osteomusculares.

2.1.5. MOVIMIENTOS REPETITIVOS

Son una serie de movimientos continuos y parecidos que se realizan cuando los ciclos de trabajo son cortos, provocan un gran número de enfermedades y lesiones de origen laboral que se localizan en hombro, codo, muñeca y mano, conocidas como tendinitis, epicondilitis, síndrome del túnel carpiano...

Existe repetitividad cuando los ciclos de trabajo son menores de 30 segundos o cuando se repiten los mismos movimientos o gestos durante el 50% del ciclo. Será postura inadecuada aquella que tenga la mano fuera de posiciones neutras, el brazo por encima del hombro o el tronco inclinado o torsionado.

- Escribir en el teclado
- Mover y clicar el ratón
- Mirar adelante y atrás entre el monitor y los documentos desde los que se copia.
- Hojear en los archivos y papeles de trabajo.
- Uso de la calculadora
- Escribir a mano
- Engrapado y perforar a manos

Las flexiones: Son movimientos del cuerpo a través de los cuales los huesos y otras partes se aproximan entre sí, por ejemplo la flexión del brazo, del codo, etc. El hecho de no disponer de un espacio de trabajo organizado puede obligar al trabajador a adoptar posturas no acordes con sus características anatómicas, a manejar y levantar objetos por encima de la norma legal, que pueden producir

estrés y generar tensión muscular acompañada de dolor. Las zonas que más se resienten son el cuello, los hombros, la espalda y la región lumbar.

- Escribir con las muñecas dobladas
- Girar la cabeza a un lado para ver el monitor
- Hacer estiramientos hacia arriba y por encima del teclado para utilizar el ratón
- Inclinar para tipear datos de los papeles colocados en una superficie plana sobre el escritorio.
- Inclinar hacia delante en la silla
- Montarse el teléfono entre la oreja y el hombro
- Elevar los brazos al escribir sobre una superficie de trabajo que sea demasiado alta
- Flexión en la cintura para cargar las fotocopadoras.

Factores psicosociales:

Trabajo monótono, falta de control sobre la propia tarea, malas relaciones sociales en el trabajo, presión de tiempo.

- Controlar el entorno del puesto de trabajo.
- Detectar los riesgos de fatiga física y mental.
- Analizar los puestos de trabajo para definir los objetivos de la formación.
- Optimizar la interrelación de las personas disponibles y la tecnología utilizada.
- Favorecer el interés de los trabajadores por la tarea y por el ambiente de trabajo.
- Mejorar la relación hombre-máquina.
- Reducir lesiones y enfermedades ocupacionales.
- Mejorar la calidad del trabajo.
- Aumentar la eficiencia y productividad.
- Aumentar la calidad y disminuir los errores

(Alvarez, Riesgo Laboral, 2012) (Cazamian, Tratado de la ergonomia , 1986)

Se considera un riesgo ergonómico a las superficies inadecuadas de trabajo por que causan danos irreversibles en la salud de los trabajadores debido a un incorrecto diseño de puesto de trabajo, ya que sus equipos y herramientas no está conforme a las necesidades del trabajador al realizar movimientos de forma repetitiva, rutinaria o espontanea durante la realización de una tarea durante toda su jornada laboral, un claro ejemplo de la realización de los movimientos repetitivos son las tareas que cumplen la secretarias que al estar varias horas transcribiendo documentos en su ordenador y estar sentadas mucho tiempo pueden contraer lesiones en las articulaciones y a nivel lumbar debido al esfuerzo laboral que realiza.

2.1.5.1 TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS

Son un conjunto de lesiones inflamatorias o degenerativas de músculos, tendones, articulaciones, ligamentos, nervios, etc. Sus localizaciones más frecuentes se observan en cuello, espalda, hombros, codos, muñecas y manos. Los diagnósticos más comunes son las tendinitis, tenosinovitis, síndrome del túnel carpiano, mialgias, cervicalgias, lumbalgias, etc. El síntoma predominante es el dolor asociado a inflamación, pérdida de fuerza y disminución o incapacidad funcional de la zona anatómica afectada. (Ulzurrun Sagala, Garasa Jiménez, Macaya Zandio, & Eransus Iizquierdo, 2007)

Tendinitis del manguito de los rotadores: el manguito de los rotadores lo forman cuatro tendones que se unen en la articulación del hombro. Los trastornos aparecen en trabajos donde los codos deben estar en posición elevada, o en actividades donde se tensan los tendones o la bolsa subacromial. Se asocia con acciones repetidas de levantar y alcanzar con y sin carga, y con un uso continuado del brazo en abducción o flexión.

Trastornos en el cuello

Los problemas del cuello son muy frecuentes entre los trabajadores, las posturas de flexión cervical anterior prolongada y fija, así como las lesiones cervicales o cervicodorsales preexistentes (distensiones, esguinces, artritis degenerativa, inestabilidades). Puede condicionar la aparición de una contractura muscular persistente y de distensión o tracción ligamentosa de las inserciones del trapecio con el consiguiente desencadenamiento del dolor.

Síntomas:

Dolor, rigidez, hormigueo o calor en la nuca durante o el final de la jornada de trabajo.

Causas principales:

Postura forzada de la cabeza (cabeza girada o inclinada). Mantener la cabeza en la misma posición

Movimientos repetitivos

Síndrome cervical.- Proceso degenerativo de la columna que implica un estrechamiento del disco, causando daños en las vértebras cervicales y en los discos intervertebrales. Además, produce la irritación de las terminaciones nerviosas.

Torticolis.- Estado de dolor agudo y rigidez del cuello que puede ser provocado por un giro brusco del cuello. Mantiene al cuello inclinado e impide el giro de la cabeza.

Trastornos en los hombros

En el hombro se unen cuatro tendones el “manguito de los rotadores” que se inflaman con los movimientos de elevación de los codos, en acciones repetidas de levantar y alcanzar con y sin carga y en actividades donde se tensan los tendones o se comprime la bolsa su acromial produciéndose una tendinitis característica..

Síntomas: Dolor y rigidez de hombros esporádicos o por la noche.

Causas Principales: Posturas forzadas en los brazos.

Movimientos repetitivos en los brazos.

Mantener la cabeza en la misma posición.

Aplicar fuerza con los brazos y las manos.

Hombro congelado.- Incapacidad de la articulación del hombro, causada por inflamación o herida, que se caracteriza por una limitación de la abducción y rotación del brazo. La causa principal es el desgaste de la cápsula de los ligamentos debido a una inmovilización prolongada del hombro. (MANUAL DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS, 2008)

Trastornos en los brazos y codos

Están asociados con la inflamación a nivel de las inserciones musculares en el epicondilo del codo relacionado con el sobre uso o traumatismo directo sobre la zona. La Epicondilitis lateral “codo de tenis”; inflamación de las inserciones musculares del extensor común. La Epicondilitis medial “codo de golfista”; inflamación de las inserciones musculares pronadoras flexor en la cara interna del codo.

Síntomas: dolor diario de codo, incluso sin moverlo.

Causas principales: trabajos repetitivos de brazos que conjugan al mismo tiempo fuerza con las manos.

Trastornos en la mano y muñeca

Síntomas: Dolor frecuente, a veces se puede extender por el antebrazo, acompañado de hormigueo y adormecimiento de los dedos.

Causas principales:

Trabajo manual y repetitivo

Posturas forzadas de la muñeca que implica el uso de dos o tres dedos para agarrar objetos. (MANUAL DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS, 2008)

Tendinitis.- Se define a la tendinitis como: “inflamación de un tendón (punto de anclaje de un músculo en el hueso)”. Es decir, que es una inflamación de un tendón debida, entre otras causas a flexo extensiones repetidas, porque el tendón se encuentra repetidamente en tensión, doblado, en contacto con una pequeña superficie dura o sometida a vibraciones que desencadenan los fenómenos inflamatorios en el tendón que se engrosa y se hace regular. Cuando se producen flexo extensiones repetidas, el líquido sinovial segrega la vaina del tendón se hace insuficiente y esto produce una fricción del tendón dentro de una funda, apareciendo como primeros síntomas calor local y dolor que son indicios de inflamación.

Síndrome del túnel del carpo.- Es una neuropatía traumática o por presión del nervio mediano conforme pasa a través del túnel del carpo, palmar a los nueve tendones flexores. Los límites del canal son el ligamento rígido transversal del

carpo sobre el lado palmar y los huesos del carpo del lado dorsal. Los síntomas son dolor, entumecimiento, hormigueo y adormecimiento de parte de la mano, de la cara palmar del pulgar, índice, medio y anular, en la cara dorsal y el lado cubital del pulgar y los dos tercios distales del índice, medio y anular.

Trastorno en la espalda

El dolor de espada “es un tipo de dolor común que puede localizarse a lo largo de la columna vertebral y afecta con mayor intensidad a una de las regiones anatómicas, entre las que están la cervical y lumbar”. El personal de salud durante el desempeño de sus actividades diarias, en ocasiones, además de tener que trabajar en ambientes hospitalarios cuyo diseño incumple las condiciones ergonómicas adecuadas, muchas veces participa en la movilización de pacientes, puede adoptar posturas incorrectas e incómodas que mantiene por tiempo prolongado, es por estas razones mencionadas que el dolor de espalda en las enfermeras(os) las afecta en un porcentaje relativamente alto.

Síntomas: Dolor localizado en la parte baja de la espalda.

Causas principales:

Manipulación de cargas pesadas.

Posturas forzadas del tronco e inclinaciones.

Trabajo físico intenso.

Vibraciones transmitidas a través de los pies.

Trastornos en cadera y rodilla

En las personas jóvenes, el dolor en la región de la cadera se suele originar en los músculos, las inserciones tendinosas o las bolsas, mientras que las personas de más edad el principal trastorno causante de dolor de cadera es la artrosis. En la bursitis el dolor puede irradiarse hacia el muslo y simular un dolor ciático. En teoría es posible que una postura laboral especial ocasione trastornos.

La rodilla: es una articulación inestable y depende para el apoyo, de ligamentos y músculos potentes además de los meniscos. Alrededor de las articulaciones de la rodilla existe una capsula sinovial. En las personas jóvenes son frecuentes la bursitis rotuliana y los síndromes de dolor fémur rotuliano.

Trastornos en la pierna, tobillo y pie

Lesiones de los ligamentos de la rodilla. Éstas pueden ser resultado de acciones indirectas como una caída o un traspie o de un impacto directo. Las lesiones varían desde un ligero estiramiento hasta una rotura completa en las cuales el ligamento se desgarró en su sustancia o sufre avulsión de su sitio de inserción en el hueso. (Enríquez Castillo, 2015)

Tenosinovitis de la estiloides radial Es la inflamación de la vaina que rodea a los tendones del abductor largo y el extensor corto del pulgar. Esto produce hinchazón y dolor en movimientos del 1º dedo de la mano y muñeca, e incluso puede irradiarse al antebrazo

Debida a movimientos repetitivos, esfuerzos intensos y posturas extremas de la muñeca

Bursitis del olecranon

Es la inflamación de la bursa del codo. Por las causas de su aparición también se conoce como codo de estudiante o codo del lanzador de dardos. Debida a presión prolongada en la región del codo

Bursitis prerrotuliana

Denominada muy frecuentemente bursitis prepatelar y en menor medida higroma de rodilla. Es la inflamación de la bursa situada entre los planos cutáneos anteriores de la rodilla y la cara anterior de la patela.

Debida a estancia prolongada en posición de rodillas (Bernet, 2006)

Epicondilitis

La inflamación de los tendones epicondíleos, que son los que unen la musculatura del antebrazo y de la mano con el epicóndilo en la cara lateral externa del codo, siendo esta musculatura la encargada de controlar los principales movimientos de la mano. Debida a trabajo intenso y repetitivo y lesiones de menisco consecutivas a períodos prolongados de trabajo en posición de rodillas o en cuclillas.(MANUAL DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS, 2008) (Enríquez Castillo, 2015) (Bernet, 2006)

2.1.6 EVITAR LA APARICIÓN DE PROBLEMAS MUSCULO ESQUELÉTICOS

En general se considera una altura satisfactoria aquella que permite mantener el brazo en posición horizontal o ligeramente hacia abajo.

La silla de trabajo

El cualquier trabajo de oficina tener una silla adecuada es fundamental. La forma de la silla afecta a la postura del tronco, a la movilidad de la espalda y a la movilidad de las piernas. La forma, el tamaño, las dimensiones y los ajustes adecuados son decisivos para determinar la postura de la espalda. La silla debe permitir la movilidad de la espalda y de las piernas y adaptarse a los movimientos del trabajador.

Los reposabrazos también son elementos importantes, pues nos alivian la tensión muscular en los hombros al permitirnos apoyar los brazos.

Los elementos que componen la silla como el asiento, el respaldo, los elementos de regulación, complementos y ruedas tienen que estar diseñados de forma ergonómica para garantizar el confort de los trabajadores y evitar malas posturas.

Asiento

Debe ser estable y garantizar la libertad de movimientos y postura cómoda. Preferiblemente, que tenga forma cuadrangular, con esquinas redondeadas y sin aristas ni cantos duros. El borde delantero debe ser curvado para evitar compresiones debajo de los muslos y rodillas.

La altura del asiento debe ser regulable. La profundidad mejor será aquella que permita usar el respaldo sin que se note una presión debajo de las rodillas excesiva.

Respaldo

Su altura debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda. En las tareas con ordenador es conveniente que sea más alto, reclinable y regulable en altura.

No debe ser demasiado ancho en la parte superior para no restar movilidad a los brazos. El relleno del respaldo y del asiento no debe ser demasiado mullido, debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.

Elementos de regulación

Deben ser simples en su manejo y accesibles estando sentados. La persona que los vaya a usar debe tener información al respecto.

Complementos

La superficie útil de apoyo de los reposabrazos debe ser de al menos 6 cm. de ancho y estar formados por un material no rígido. Su longitud debe permitir apoyar el antebrazo y el canto de la mano.

Si al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa no podemos apoyar los pies en el suelo debemos solicitar un reposapiés. Las dimensiones de este elemento se recomiendan que sean 35 cm. de profundidad, 45 cm. de anchura y una inclinación entre 5 y 15 grados. El reposapiés debe ser antideslizante.

Ruedas

Las sillas deben tener ruedas y posibilidad de giro. Para garantizar la estabilidad deben poseer 5 brazos de apoyo al suelo y la base de apoyo deberá tener un diámetro mayor de 50 cm.

La mesa de trabajo

Una mesa adecuada impedirá molestias en el cuello y hombros. El tablero debe tener las dimensiones para poder distribuir correctamente los elementos de trabajo, especialmente el ordenador, evitando las posturas con torsión del tronco o giros de la cabeza.

Sus acabados tienen que cumplir las medidas de seguridad; bordes y esquinas tienen que ser redondeadas y los cables de los ordenadores e impresoras han de estar correctamente electrificados, para evitar que estén sueltos y puedan dar lugar a accidentes.

El uso de complementos como el reposa piés, soportes del monitor, superficies auxiliares, bandejas, etc., pueden mejorar la funcionalidad y ergonomía de la mesa.

Dimensiones de la mesa

Las medidas del tablero serán mínimo 160 cm. de ancho por 90 cm. de profundidad, siendo recomendables los de 180 x 180 cm. La altura es de 72 cm. hasta 75 cm. para usuarios muy altos. Debajo de la mesa tiene que quedar un espacio libre de al menos 70 cm. de ancho por 65 cm. de alto para permitir los movimientos de las piernas holgadamente. Es aconsejable evitar los cajones y otros obstáculos que puedan provocar golpes.

Además deberemos exigir que cumpla los siguientes requisitos:

- Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 700 cm.
- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará entre 680 y 700 cm.
- El espesor no debe ser mayor de 30 cm.

Complementos

Es conveniente que las mesas dispongan de:

- Planos auxiliares: como son alas o superficies para reuniones. En oficinas de trabajos muy variados se aprovecha mejor el espacio.
- Bloques de cajones y archivadores independientes: se adaptan mejor al espacio disponible y deben tener dispositivo antivuelco.
- Un atril para colocar documentos. Tiene que ser estable y regular y colocado de manera que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y ojos.

La situación del equipo informático

Si el ordenador está situado a un lado de la mesa obligándonos a trabajar con torsión del tronco y giro de la cabeza, provocándonos esfuerzos estáticos en la espalda y en la zona del cuello y hombros.

La pantalla demasiado cerca de los ojos y/o demasiado alta puede suponer problemas de salud.

La falta de sitio para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras se teclea o se maneja el ratón.

Los elementos del equipo informático son la pantalla del ordenador, el teclado y ratón

La situación del equipo informático

Los caracteres deben estar bien definidos y con dimensión suficiente para ser leídos.

La imagen debe ser estable y sin destellos se debe poder ajustar la luminosidad y el contraste para adaptarlos a las condiciones del entorno.

La altura correcta del monitor será aquella en que su borde superior esté a la altura de los ojos o algo por debajo (aproximadamente 43 a 47 cm. por encima del plano de la mesa).

La distancia aconsejable de la pantalla a los ojos no será menos de 55 cm y se sitúe de manera que pueda ser contemplada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a unos 60° bajo la horizontal.

Se trabajará con la cabeza frente al ordenador evitando giros. El ángulo máximo de la cabeza será inferior a 35 grados.

Emisiones: Toda radiación deberá reducirse al mínimo. Las emisiones electromagnéticas se producen por el uso de pantallas de visualización que emiten una radiación ionizante de baja energía, la cual es absorbida casi por completo, por la pared de vidrio de la pantalla. Las radiaciones ópticas se producen en el fósforo de la pantalla, pero sus intensidades son mucho más pequeñas que los límites máximos considerados seguros por la comunidad científica.

Teclado

El teclado debe ser móvil, con teclas mates, fáciles de limpiar y ligeramente curvadas (cóncavas).

Debe ser inclinable e independiente de la pantalla.

El cuerpo del teclado debe ser suficientemente plano; se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 30 mm. Respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación de éste debería estar comprendida entre 0° y 25° respecto a la horizontal, lo que aliviará el cansancio y las molestias en los brazos.

Deberá de disponerse de un espacio mínimo de 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa para poder apoyar las muñecas y los antebrazos sobre la misma.

Si el diseño incluye reposa manos su profundidad debe ser al menos de 10 cm. desde el borde hasta la primera fila de teclas. Si no existe dicho soporte, se debe habilitar un espacio similar en la mesa delante del teclado. Este reposa manos es muy importante para reducir la tensión estática en los brazos y la espalda del usuario.

Ratón

La configuración del ratón debe adaptarse a la curva de la mano la situación de la bola en el cuerpo del ratón debe quedar bajo los dedos, más que bajo la palma.

El ratón debe tener una forma que permita su uso de forma cómoda tanto para diestros como para zurdos.

El movimiento del ratón debe resultar fácil y la superficie sobre la que descansa debe permitir su libre movimiento durante el trabajo.

Los pulsadores de activación deben moverse en sentido perpendicular a la base del ratón y su accionamiento no debe afectar a la posición del ratón en el plano de trabajo. (Prevencion de riesgos ergonomcos e, 2005) (Zenteno, 2008)

2.1.7 DESEMPEÑO LABORAL

Perfil profesional de las secretarias

Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, y que cumpla con las siguientes características:

- Orden y pulcritud en el trabajo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
- Positiva disposición para trabajar en equipo
- Espíritu de superación.
- Buena presencia.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en su Área.
- Aptitudes para la Organización.
- Dinámica entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

El perfil profesional de la secretaria ejecutiva moderna

Desempeña un rol muy importante en pro de la eficacia, rendimiento, productividad de la institución. Debe contar con una serie de atributos que le permitan desempeñar su rol proactivamente, cumplir con sus funciones, ante las nuevas exigencias que demandan las organizaciones que se han propuesto ser exitosas, poder cumplir éstas, con su misión, desempeñarse adecuadamente en los nuevos escenarios que el presente exige.

Perfil técnico.- Este perfil es importante por la habilidad en la utilización de plataformas Windows y manejo de programas computacionales, medios digitales Macromedia Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint, memoria asociativa, capacidad de síntesis y desarrollo, redacción, fluidez verbal y conocimiento de idiomas.

Perfil funcional.- Es importante e independiente la capacidad de liderazgo, habilidad para comunicar y visión a largo plazo, las secretarias van asumiendo nuevas responsabilidades que una secretaria es una colaboradora inmediata de un centro de gestión, con un conocimiento cabal de las actividades de que se realizan en la institución, además está capacitada para la delegación de ciertas áreas o trabajos que desarrollan o pueden desarrollar.

Destrezas de la secretaria

Desde tiempos inmemoriales el secretariado ha constituido una función importante en el marco de cualquier actividad empresarial.

En los tiempos actuales, debido al intrincado mundo de los negocios y de la burocracia, la secretaria es un pilar fundamental dentro de las actividades de la oficina, sea esta privada o estatal, contribuyendo, directamente con su jefe en forma discreta, meticulosa y dinámica, asumiendo inclusive mayores responsabilidades con credibilidad y confianza.

La secretaria debe estar preparada para cumplir distintas y variadas funciones. Es importante que posea los conocimientos, habilidades y actitudes que le ayudaran a obtener un buen empleo y a desempeñarse eficazmente, así como a progresar en la empresa.

Las destrezas más importantes que debe poseer una secretaria son:

- Aptitud profesional
- Calidad humana
- Ser una persona esforzada,
- Debe ser reservada por aquello del secreto profesional
- Facilidad, confianza y fluidez en las comunicaciones,
- Tranquilidad en el entorno ante las dificultades
- Ayudar a persistir en los objetivos y metas del jefe.
- Organizar eventos, preparar presentaciones y hacer relaciones públicas.

Cualidades personales para el perfil profesional de la secretaria moderna.

Toda secretaria eficiente debe poseer cualidades personales que conjuntamente con las destrezas y conocimientos le permitirán desarrollar su trabajo de la manera más óptima y además le ayudaran a trabajar con otras personas como miembros de un equipo.

Existen cuatro tipos de cualidades entre las más importantes tenemos:

Cualidades intelectuales

- Debe tener conocimientos de cultura general: estar informado sobre temas de actualidad
- Ortografía
- Lenguaje
- Iniciativa

Cualidades morales

- Responsabilidad
- Discreción
- Honradez
- Lealtad
- Sinceridad

Cualidades sociales

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para dirigir
- Orden
- Excelente comportamiento y relaciones humanas
- Sentido del humor
- Tolerancia
- Solidaridad

Cualidades físicas

- Excelente presentación personal
- Tono de voz suave
- Agudeza visual
- Trato agradable
- Atractivo personal
- Buena imagen.

Discreción.- es vital para toda secretaria puesto que ocupa un cargo de confianza ya que tiene acceso a documentos reservados de la institución y es necesario que tenga en reserva.

Puntualidad.- es una manifestación de seriedad y formalidad toda secretaria debe ser puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de sus labores encomendadas.

Limpieza y orden.- una secretaria siempre debe ser ordenada tener su oficina y archivos en orden y limpios.

Dedicación.- durante el tiempo que la secretaria pertenezca en la oficina debe demostrar dedicación en su trabajo, sin emplear su tiempo en actividades que no se relacionen con sus quehaceres habituales.

Iniciativa y capacidad de trabajo.- se entiende por iniciativa a la capacidad que tiene toda persona para emprender una acción, sin necesidad de que otras se lo indiquen, una secretaria con iniciativa debe anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio.

Paciencia.- la secretaria debe mantener la tranquilidad en todo momento, incluso cuando las cosas no marchen como lo espera.

Cooperación.- el trabajo administrativo constantemente requiere de trabajo en equipo, por lo tanto la secretaria debe ser capaz de trabajar y de cooperar con los demás compañeros de trabajo.

Buena voluntad.- toda organización requiere en algunas oportunidades de un esfuerzo adicional de sus colaboradores para ello la secretaria debe tener la voluntad de ofrecer sus servicios cuando se lo requieran.

Pulcritud.- todo trabajo encomendado a la secretaria debe realizarse con esmero y su presentación debe ser impecable.

Conocimientos que requiere una secretaria

Conocimiento Informáticos.- una secretaria debe tener los conocimientos para desempeñarse con eficiencia, que le ahorraran tiempo precioso en el desempeño de sus funciones.

Archivo.- es de gran importancia conocer las técnicas de archivo para mejorar las actividades diarias dentro de una oficina así mantendrán ordenada de tal forma que puedan ser localizados cualquier tipo de documentos rápidamente cuando sea necesario.

Principios básicos de la secretaria

- **Ortografía.-** escritura, redacción, enseña a escribir correctamente una lengua y aprende a redactar con claridad y precisión las ideas para una comunicación eficaz.
- **Manejo de equipos.-** Se refiere a la forma que la secretaria pueda desempeñarse con eficiencia en el conocimiento general sobre el manejo de los equipos de la oficina.

- Relaciones públicas.- Se trata de cómo la secretaria sirve como nexo entre los clientes internos y externos ya que se convierte en un factor decisivo dentro de la gestión de la institución.

Imagen de éxito

La imagen profesional de éxito es uno de los factores más importantes porque no solo se basa en vestirse bien, saber comportarnos en público o relacionarnos con los demás, sino que reside en todos los aspectos profundos de nuestro ser, es la combinación balanceada de la salud física, emocional y espiritual. Sigo creyendo que el genuino carisma no proviene de hacer bien o muy bien las cosas, no surge de una opinión exterior. Es un estado interior de ser, estar y sentirse bien. Es la armonía entre el alma y sus emociones que se nutre de amor, amistad, autenticidad e integridad. Es caerse bien, es entablar amistad con nosotros mismos, como resultado de saber que estamos dando nuestro "diez" en todas las áreas de nuestra vida. Ello requiere un esfuerzo constante por mantenerse bien, pues no es algo que aparece y permanece de manera constante es en general el logro de las metas deseadas por medio de los siguientes elementos:

- Conocimientos.
- Valores.
- Modales.
- Personalidad.
- Tacto.
- Humildad y Sencillez.

Eficiencia de las secretarias

Eficiencia hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos en la capacidad o cualidad de las secretarias es muy apreciada por empresas u organizaciones debida a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos limitados y en muchos casos en situaciones complejas y muy competitivas, es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados"

Por tanto, la Universidad es una institución que requiere de personal eficiente que sea capaz de obtener resultados deseados mediante la óptima utilización de los recursos disponibles.

Eficacia de las secretarias

La Eficacia es la capacidad de la causa eficiente para producir su efecto hacer las cosas correctas, es decir; las actividades de trabajo con las que la institución alcanza sus objetivos. Es una medida del logro de resultados en términos generales, se habla de eficacia una vez que se han alcanzado los objetivos propuestos. Es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas además es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva por tanto, la institución es eficaz cuando es capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos por medio de la labor que cumple cada una de las secretarias. (Tiznado Santana, 1998)

2.1.7.1 DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS.

Para que una secretaria ejecutiva pueda desempeñar el rol o papel profesional que le corresponde en el organigrama de funcionamiento de la empresa, debe reunirse una serie de aptitudes y conocimientos profesionales adecuados al puesto en cuestión.

El trabajo de una secretaria es complicado por naturaleza; suele desarrollarse con frecuencia en un ambiente propicio a la aparición de nervios y estrés. Con relativa frecuencia una secretaria tiene que hacer varias cosas al mismo tiempo, en rápida sucesión, sin posibilidad de concentrarse o detenerse en ninguna.

La secretaria es asistente directa del jefe y constituye el principal eslabón de comunicación entre él y el resto de personas, es portavoz de las decisiones de su superior. (Canda Moreno, 1998, pág. 25)

Funciones de la secretaria

La secretaria es asistente directa del jefe y constituye el principal eslabón de comunicación entre él y el resto de personas, es portavoz de las decisiones de su superior.

- Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de su departamento.
- Redacta correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
- Mecanografía/procesa la documentación que se le encomiende.
- Busca informaciones pertinentes en la empresa.
- Realiza tareas administrativas elaboradas aplicando instrucciones recibidas.
- Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el
- Sistema de archivo de su departamento.
- Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
- Prepara los desplazamientos del personal del departamento.
- Eventualmente, participa en las reuniones del departamento y redacta los informes y actas correspondientes.
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- Atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas. Concierta las precedentes entrevistas.
- Consigue informaciones pertinentes de sus interlocutores.
- Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias.
- Utiliza adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial).

Representación al jefe

Esta es una sus primeras funciones, pues por la confianza que el jefe tiene en ella, le delega una serie de responsabilidades: realizar determinadas gestiones, coordinar actividades con otros departamentos, recibir a los clientes y facilitar los trámites, ocuparse en el trato con el personal de la empresa.

Toda esta representatividad debe ejercerse cuidando la imagen de la empresa, de su jefe y la suya propia, por lo que requiere excelentes conocimientos sobre relaciones públicas.

Organización del trabajo del jefe

La secretaria es la más cercana colaboradora del jefe, en consecuencia, le corresponde organizar la agenda de trabajo de su superior. Ella es la memoria de su jefe y te recordara los compromisos internos y externos adquiridos con anticipación, relacionados con entrevistas, viajes, etc. Además le compete preparar los documentos relacionados a todas estas acciones, tiene que dar prioridad al trabajo del jefe, coordinación adecuada de labores ejecutivas, trabajar con otro personal administrativo, coordinar reuniones, consultas, promociones, charlas, rol de asistente contable, desarrollar y mantener una relación buena y apropiada con el jefe, fijarse en las necesidades de su jefe, apoyar las metas de su jefe, no cruzar los limites.

Organización de la agenda de trabajo

La organización de la agenda de trabajo del jefe de oficina es de vital importancia para ejecutar las actividades de la empresa. Estas son muy variadas y dependen del tipo de gestión que realiza. Sin embargo las más frecuentes suelen ser: las reuniones entrevistas y viajes de negocios.

La agenda es confidencial, ya que contiene la vida laboral de su titular.

En la agenda hay que colocar adecuadamente la información para recordar al jefe.

Existen varios tipos de agendas:

Agenda Normal o estándar: Sencilla con todo lo imprescindible.

Agenda Personal: Planificaciones diversas, las diferentes partes de la agenda están diferenciadas por separadores de colores.

Agenda Electrónicas: Son prácticas por la gran cantidad de información que almacenan en el mínimo espacio.

Agenda de Ordenador: están en el ordenador (Outlook)

Partes mínimas de una agenda:

- Listín telefónico y de direcciones
- Calendarios: Año actual, anterior y posterior.

Organización de la Jornada laboral

Para que la jornada laboral sea eficaz, sin que se pierdan horas en actividades repetitivas ni se crucen los trabajos por la falta de organización, es prioritario prever las acciones, cuidar la calidad de cada una, racionalizar metódicamente el tiempo y distribuir todas las tareas según un orden lógico. Así evitara tensiones que a la larga solo llevaría agotamiento físico y mental. Ante todo, hay que tener en cuenta que una norma muy importante para una secretaria es que su jornada laboral debe adaptarse siempre a la de su jefe ya que la organización de sus propios trabajos depende fundamentalmente de las actividades de él.

Organización previa a la llegada del jefe

- Empezar la jornada laboral llegando cinco minutos antes de la hora de entrada.
- Acudir enseguida al despacho del jefe para comprobar si todo está en orden (los ceniceros vacíos, la mesa limpia y ordenada, la agenda abierta por la página correspondiente y el calendario puesto al día)
- Retirar y archivar la prensa del día anterior.
- Asegurarse de que la agenda propia coincide con la del jefe ya en su despacho, disponerlo todo para iniciar la jornada.
- Comprobar que no falte nada para tener completo el material de escritorio y de oficina.
- Confeccionar una lista de visitas que se espera recibir durante el día y enviarla a la recepción, si hay en la empresa.
- Revisar el correo del (jefe o superior, hacerlo nada más al llegar.
- Leerlo, fecharlo y depositarlo en la bandeja de “entrada del jefe”).
- Ordenar el resto de tareas según su urgencia. La buena secretaria es capaz de establecer prioridades racionalmente, utilizando la lógica ante todo.
- Al regresar del despacho del jefe, tras el primer contacto del día, la secretaria debe despachar el correo urgente y pasarlo para que se informe

antes del mediodía. El resto del correo pude despacharlo en un momento u otro después durante la tarde.

Organización en el transcurso del día

- En el ámbito de las actividades de la secretaria consideradas como fundamentales, se destacan unas acciones diarias:
- Coordinación del trabajo personal y de equipo: agendas, calendarios y actividades subsiguientes.
- Despacho de la correspondencia, correo y fórmulas de envío.
- Comunicaciones de régimen interno y preparación de reuniones.
- Actualización de archivo en cuanto tenga la posibilidad de hacerlo.
- Preparación de viajes de negocios (Canda Moreno, 1998, pág. 26 al 34) (Tiznado Santana, 1998)

El desempeño laboral de las secretarias es muy importante para la empresa o entidad privada por el rol que cumple al organizar y dar proceso a todo trámite que la empresa necesite tal como oficios, solicitudes actas etc.

Toda secretaria está expuesta a riesgos ergonómicos debido a que realizan tareas durante largas jornadas y realizan trabajos repetitivos, posiciones forzadas, espacio inadecuado e inmobiliario deficiente que no cubre las necesidades del trabajador.

2. 2 Glosario

Ambiente de trabajo.- Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y en la

Riesgo.- Identifica la probabilidad de sufrir un suceso los riesgos se cuantifican en probabilidades de que ocurra una calamidad.

Factores de riesgo.- Son aquellas variables o características que incrementan la probabilidad de sufrirlo.

Peligro.- Es la inminencia de sufrir un accidente o enfermedad.

Riesgo ocupacional.- Es la probabilidad de sufrir un accidente de trabajo y durante la realización de una actividad laboral no necesariamente con vínculo contractual.

Riesgo profesional.- Es la probabilidad de sufrir un accidente o enfermedad en y durante la realización de la actividad laboral en vínculo laboral vigente

Factores de riesgo laboral.- son todas aquellas condiciones (factores) que incrementan el riesgo o están asociados a ellos

Ergonomía: Es el estudio científico de la relación de hombre y su sistema de trabajo, el cual busca que el ambiente sea compatible con la comodidad y con la salud y esté acorde con las condiciones físicas del individuo.

Antropometría: Disciplina que describe las diferencias cuantitativas de las medidas del cuerpo humano, estudia las dimensiones tomado como referencia distintas estructuras anatómicas, y sirve de herramienta a la ergonomía con objeto de adaptar el entorno a las personas.

Biomecánica: Estudio de las propiedades mecánicas del cuerpo .También permite analizar los distintos elementos que intervienen en el desarrollo de los movimientos.

Accidente del trabajo: Se considera accidente del trabajo: “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo.

Lumbago: simplemente dolor lumbar, es experimentado alguna vez en la vida por tres de cada cuatro personas. Existen factores individuales (pese a las

apariencias, el sobrepeso no parece ser un factor individual en lumbago) y de envejecimiento asociados al lumbago y lumbociática. Por lo demás, enfermedades no ocupacionales de tipo infecciosas, visceral, metabólicas, neoplásicas y tumoral pueden causar un lumbago.

Trastornos musculo esquelético: Un conjunto de enfermedades que afectan a los músculos y estructuras anexas como tendones y vainas. Además, usualmente se incluyen lesiones de la estructura articular como sinovial, cartílago y hueso. Asimismo, se incluyen lesiones de las arterias asociados a la vibración (Síndrome por vibración mano brazo, trombosis de arteria radial) y las compresiones de nervios de la extremidad superior producto de movimientos repetitivos (mediano, cubital y radial).

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

Jornada de trabajo: Tiempo de trabajo efectivo que el trabajador ha de dedicar a la realización de la actividad para la que ha sido contratado (la duración máxima establecida legalmente es de 40 horas semanales de promedio en cómputo anual).

Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Norma básica que pretende ser el pilar fundamental y el marco general de las acciones preventivas en materia de Seguridad y Salud de los trabajadores.

Prevención de Riesgos Laborales: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Salud Laboral: En el ámbito de la prevención de riesgos laborales, se entiende por salud laboral el concepto básico que surge en el conflicto que se produce entre condiciones de trabajo y salud del trabajador, con el objetivo de alcanzar el máximo bienestar físico, psíquico y social de este último.

Carga estática: Riesgo generado principalmente por las posturas prolongadas ya sea de pie ('bipedestación) sentado (sedente).

Carga dinámica: Riesgo generado por la realización de movimientos repetidos de las diferentes partes del cuerpo (extremidades superiores e inferiores, cuello, tronco, etc.).

Riesgo físico : Son todos los aquellos factores ambientales de la naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según la intensidad ,exposición

y concentración de los mismos Diferentes formas de energía presentes en el medio ambiente que tiene la potencialidad de causar lesiones entre los operarios .Dentro de estos están : ruido ,vibraciones, temperatura ,radiaciones etc.

Ergonomía visual. Es el área que se ocupa de que el requerimiento en el trabajo sea el máximo posible. Todos los trabajadores tienen que estar muchas horas leyendo, escribiendo o bien delante de ordenadores. Si no se hace correctamente el rendimiento disminuirá mucho debido al cansancio.

Fatiga: Disminución de la productividad, del rendimiento o de la capacidad de proseguir una tarea debida a un gasto energético físico o psicológico.

Acción Preventiva: Efecto de evitar, advertir, informar o avisar a una persona de un riesgo.

Condiciones de trabajo.: Circunstancias que afectan a un proceso o al estado de una persona o cosa en el mundo laboral y que pueden tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador.

Condiciones de trabajo: Circunstancias que afectan a un proceso o al estado de una persona o cosa en el mundo laboral y que pueden tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador.

Salud laboral: Condiciones físicas en que se encuentra un organismo en un momento determinado.

Tiempo de exposición: Cuantifica el tiempo real o promedio durante el cual la población está en contacto con el factor de riesgo

2.3. VARIABLES

Variable Independiente

Riesgo Ergonómico

Variable Dependiente

Desempeño laboral

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	ESCALA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Riesgo Ergonómico	<p>Son aquellas condiciones de trabajo tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo a la fisonomía humana.</p> <p>Representan factor de riesgo el puestos de trabajo, máquinas, equipos inadecuados que pueden provocar sobre-esfuerzo como : pos</p>	Trastornos o lesiones musculoesqueléticas	Mala postura	<p>¿Las secretarias al adoptar una postura inadecuada al momento de sentarse para realizar sus tareas puede causarle lesiones a nivel lumbar?</p> <p>¿Cuáles son las principales zonas de su cuerpo en donde usted siente más molestias al realizar sus actividades</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p> <p>Cuello</p> <p>Brazo</p> <p>Mano</p> <p>Muñeca</p> <p>Cadera</p> <p>Espalda</p> <p>Por que</p>	<p>Encuestas.</p> <p>Guía de observación</p>

	<p>turas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física trastornos o lesiones musculoesqueléticas causando dolor e inflamación en especial en espalda y extremidades.</p>		<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>debido a las malas posturas que adopta durante su jornada de trabajo?</p> <p>¿Al final de su jornada laboral ha tenido alguna molestia en sus articulaciones en especial en la mano y muñeca, al realizar movimientos repetitivos con sus manos al redactar oficios, certificados, actas, libros de</p>	<p>Si No Por que</p>	
--	--	--	--------------------------------	--	------------------------------	--

			<p>calificaciones, etc.?</p> <p>¿Durante su jornada laboral se dedica a realizar pausas activas para evitar dolor en sus articulaciones mano y muñeca o en otras partes de su cuerpo?</p> <p>Las superficies de trabajo inadecuadas:</p>	<p>¿Usted considera que su lugar de trabajo es confortable en términos de iluminación, temperatura, ventilación para</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>realizar sus tareas?</p> <p>¿El mobiliario con el que usted realiza sus tareas es el adecuado y está en buenas condiciones (mesa, silla, computadora, teclado, mouse</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p>	
--	--	--	--	---	------------------------------------	--

	<p>ambiente propicio a la aparición de nervios y estrés. Con relativa frecuencia una secretaria tiene que hacer varias cosas al mismo tiempo, en rápida sucesión, sin posibilidad de concentrarse o detenerse en ninguna.</p>		<p>Eficacia</p>	<p>¿Cree usted que su secretaria mantiene una mecánica corporal adecuada a momento de realizar sus tareas?</p> <p>¿Considera usted que el puesto de trabajo de su secretaria cuenta con un mobiliario y equipos adecuado (mesa, silla, computadora, etc.) para que realice sus tareas y pueda desempeñarse de</p>	<p>Si No Por que</p> <p>Si No Por que</p>	
--	---	--	-----------------	---	---	--

			<p>una de una mejor manera?</p> <p>¿Ha observado usted que su secretaria ha presentado dolor, incomodidad o entumecimiento en su cuerpo en los últimos meses debido a las actividades que realiza?</p> <p>¿Cree usted que su secretaria cumple con un buen desempeño laboral?</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Por que</p>	
--	--	--	---	---	--

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Nivel de Investigación

3.1.2 Método Científico. - Mediante la aplicación de este método obtenemos la fundamentación técnica y sustentable para el desarrollo de la investigación, obteniendo así la base teórica científica sobre las afectaciones musculares esqueléticas y sus temas afines necesarios para el soporte investigativo.

3.1.3 Método Deductivo.- Con este método se recopiló toda la información del proceso de desempeño de las funciones del personal de secretaria de la institución, para posteriormente estudiar cada uno de sus componentes.

3.1.4 Método Inductivo.- Con la utilización de este método, una vez conocido cada uno de los riesgos laborales a los que está expuesto el personal de secretaria, se identificó las falencias que existen en los diferentes puestos de trabajo, para así determinar la incidencia ergonómica que tienen en el uso de equipos y mobiliarios en sus puestos de trabajo.

3.1.5 Método Analítico – Sintético.- Este método permitió aplicar una constante identificación de juicio a la idea planteada, para así estudiar los elementos físicos e identificar la influencia ergonómica que causan en la estructura muscular y ósea.

3.2 Tipos de Investigación.

3.2.1 Investigación Documental.- Contribuyó a la determinación del tema de nuestro trabajo a investigar, conocer, comparar, ampliar y reducir diferentes enfoques, conceptualizaciones y criterios sobre la influencia de los riesgos ergonómicos que enfrentan las secretarias, de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad de Guaranda, periodo Octubre 2016 – Febrero 2017.

3.2.2 Investigación Bibliográfica.- Utilizamos este tipo de investigación porque nos permitió extraer criterios sobre el tema en estudio, los mismos que fueron tomados de archivos o centros de información que constan en libros, revistas, páginas web y folletos.

3.2.3 Investigación de Campo.- Es una investigación de campo porque al investigar nos dirigimos al lugar de los hechos, dado que este método nos permite tener contacto directo con el personal que cumple las funciones de secretaria de la universidad, por medio de encuestas y entrevistas, obteniendo de esta manera la información acorde con los objetivos a nuestro proyecto.

3.3. Población y Muestra

La investigación se elaboró al personal administrativo que consta de 186 trabajadores, en la cual tomamos mayor énfasis para nuestro estudio a las 37 secretarias que laboran en la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad de Guaranda de la Provincia Bolívar.

Para la investigación se tomó en consideración el puesto de trabajo de secretarias

PERSONAL ADMINISTRATIVO PUESTO SECRETARIADO	
Componentes	Población
Secretarias ejecutivas	26
Auxiliares de secretarias	11
Total	37

3.4 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.

Entrevista

Fue dirigida al personal de nivel de jefatura de las secretarías, cuyas funciones fueron motivo de estudio.

Observación directa.

Se observó el ejercicio de las funciones cumplidas por las secretarías; para lo cual se realizó una ficha de observación.

Encuesta.

La encuesta se realizó al personal de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar.

3.5 Técnicas de Procesamiento y análisis de datos.

Ya obtenida la información para el procesamiento y sistematización se utilizó el programa EXCEL en donde para la presentación se utilizó de manera sistemática las tablas de frecuencia, mismas que de forma clara permiten evidenciar los resultados e indicadores con los respectivos porcentajes representados gráficamente a través de escalas con el correspondiente análisis de forma que nos permite observar de forma clara la situación real de esta investigación.

ENCUESTAS APLICADAS LAS SECRETARIAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DE LA CIUDAD GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR

1 ¿Las secretarias al adoptar una postura inadecuada al momento de sentarse para realizar sus tareas puede causarle lesiones a nivel lumbar?

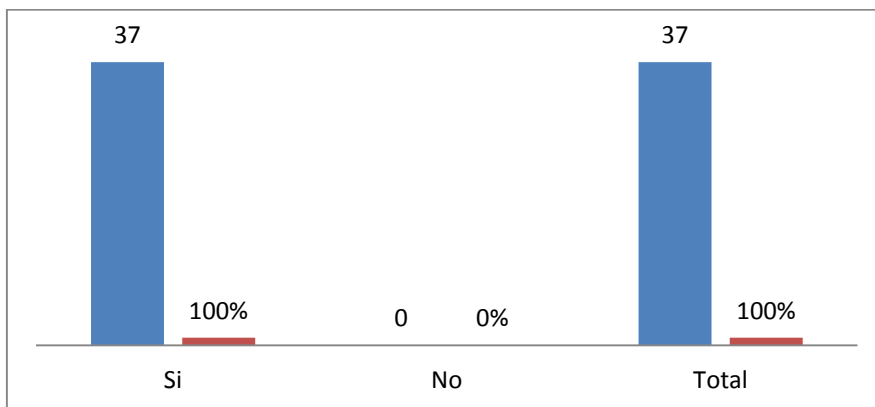
Tabla 1. POSTURAS INADECUADAS PUEDEN CAUSAR LESIONES

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 1. POSTURAS INADECUADAS PUEDEN CAUSAR LESIONES



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar reconocen que al adoptar una postura inadecuada al momento de sentarse para realizar sus tareas puede causarle lesiones a nivel lumbar; lo cual es importante a fin de corregir las malas posiciones en sus puestos de trabajo y evitar incidencias negativas en su salud.

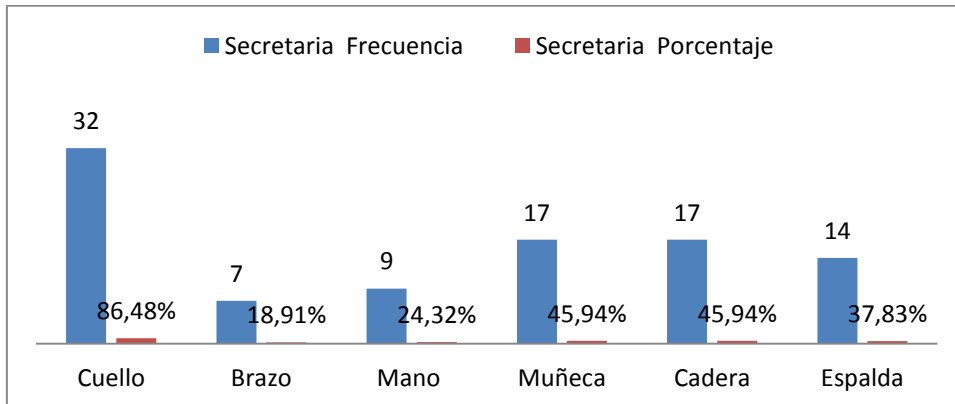
2 ¿Cuáles son las principales zonas de su cuerpo en donde usted siente más molestias al realizar sus actividades debido a las malas posturas que adopta durante su jornada de trabajo?

Tabla 2.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Cuello	32	86,48%
Brazo	7	18,91%
Mano	9	24,32%
Muñeca	17	45,94%
Cadera	17	45,94%
Espalda	14	37,83%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De la encuesta realizada, se establece que el 86.48% de las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, presentan molestias en su salud a nivel del cuello, 45.94% en muñeca, y en un menor porcentaje en la cadera, en la espalda, esto determina que se deberá establecer técnicas preventivas para evitar agravar las lesiones corporales.

3 Usted mientras trabaja frente a la computadora ha presentado algún tipo de molestia en su visión?

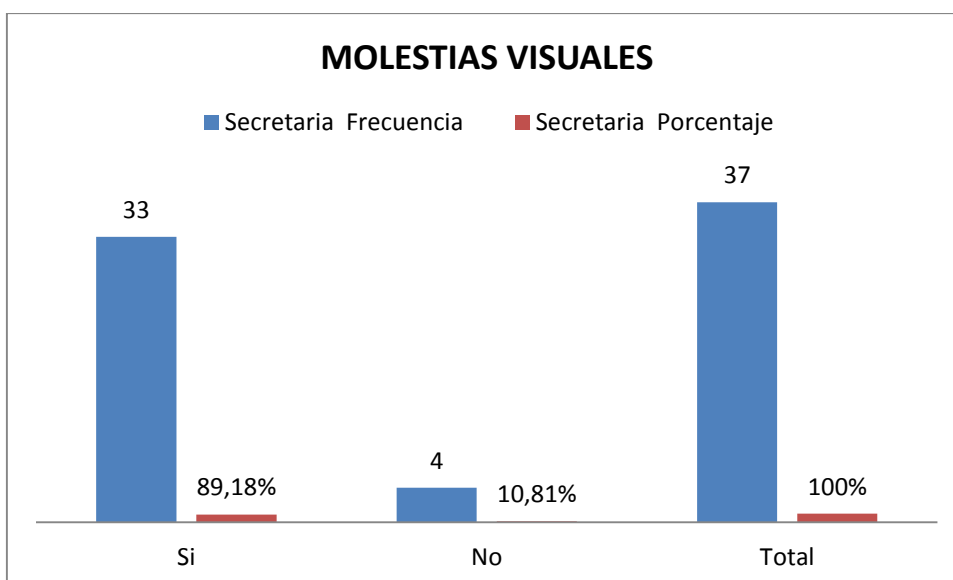
Tabla 3.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	33	89,18%
No	4	10,81%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 3



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

La mayoría de las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar sienten molestias visuales al utilizar la computadora; si la función secretarial implica el uso de este tipo de equipos, el 89.18% del personal de Secretaria está siendo afectada su vista. Lo que implica que debe diseñarse estrategias para paliar estas afectaciones.

4 ¿Al final de su jornada laboral ha tenido alguna molestia en sus articulaciones en especial en la mano y muñeca, al realizar movimientos repetitivos con sus manos al redactar oficios, certificados, actas, libros de calificaciones, etc. ?

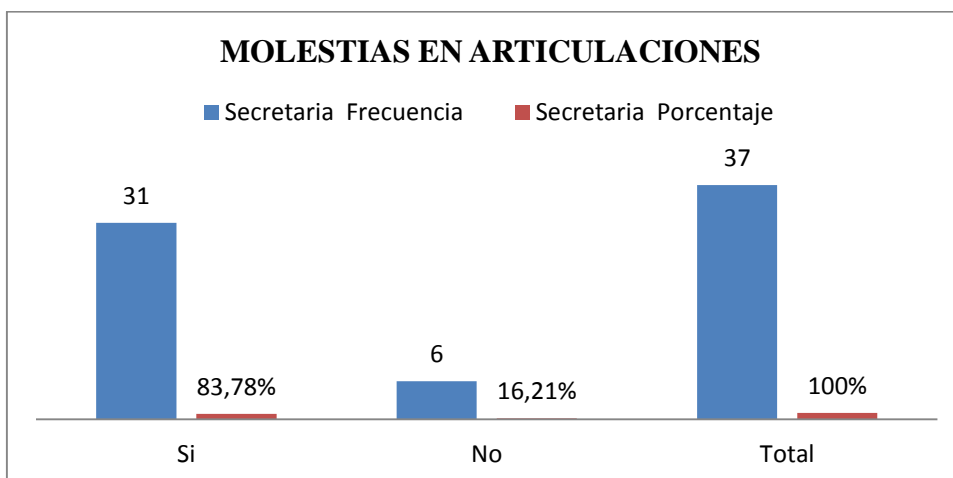
Tabla 4.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	83,78%
No	6	16,21%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 4.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

La mayoría de las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 83.78% sienten molestias en sus articulaciones, especialmente en la mano y muñeca al realizar movimientos repetitivos con sus manos al momento de redactar oficios, certificados, actas, etc. Es importante considerar el tipo de funciones que desempeña una secretaria, siendo su labor manual; por tanto están siendo afectadas sus articulaciones y están adquiriendo enfermedades profesionales.

5 ¿Durante su jornada laboral se dedica a realizar pausas activas para evitar dolor en sus articulaciones mano y muñeca o en otras partes de su cuerpo?

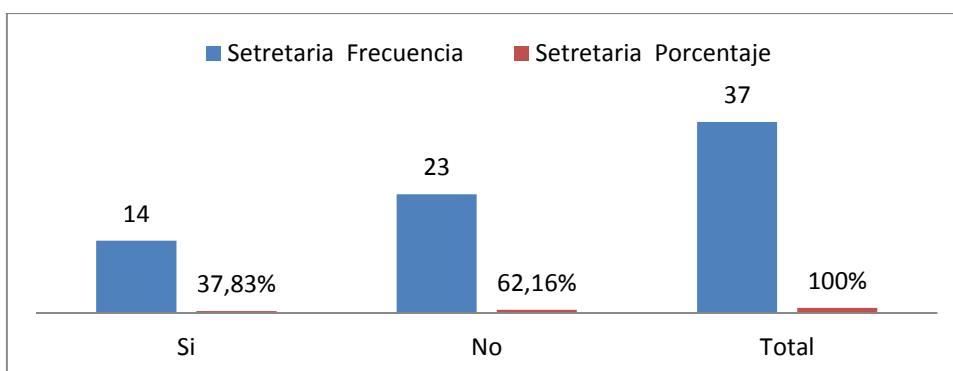
Tabla 5.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	37,83%
No	23	62,16%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 5. Realiza Ejercicios Pasivos



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 62.16% no hacen pausas activas, lo que implica que el trabajo sea agitado y terminen su jornada laboral con fatiga muscular y/o agotamiento; esto es una causa para adquirir enfermedades musculares y de articulaciones, hasta en su estructura ósea.

6 Usted considera que su lugar de trabajo es confortable en términos de iluminación, temperatura, ventilación para realizar sus tareas?

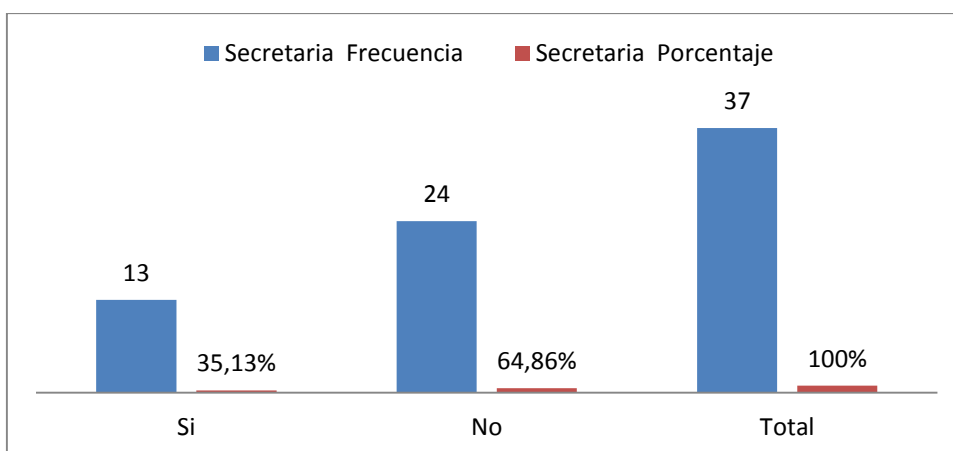
Tabla 6.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	35,13%
No	24	64,86%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 6. CONFORTABILIDAD DE SU PUESTO DE TRABAJO



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Los resultados demuestran que las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 64.86% considera que su lugar de trabajo no es confortable en términos de iluminación, temperatura, ventilación para realizar sus tareas; lo que implica que las secretarias están desarrollando sus actividades en ambientes no apropiados, esto incide en su salud y en el desempeño laboral.

7 ¿El inmobiliario con el que usted realiza sus tareas es el adecuado y está en buenas condiciones (mesa, silla, computadora, teclado, mouse)?

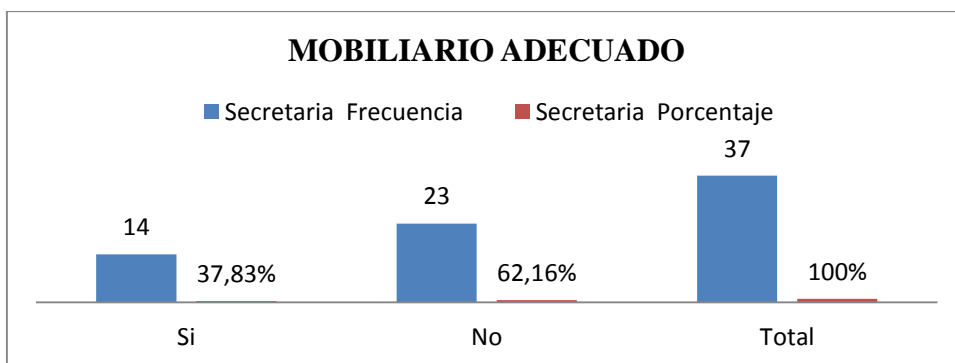
Tabla 7.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	37,83%
No	23	62,16%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 7.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Conforme a la encuesta realizada, a las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 62.16% considera que el mobiliario que utiliza para realizar sus tareas no es el adecuado y tampoco está en buenas condiciones es indicador que el personal está expuesta sufrir accidentes músculos esqueléticos, reduciendo su eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones.

8 ¿En el transcurso de los últimos meses ha presentado molestias en su salud a nivel del aparato musculo esquelético como (articulaciones, musculo y huesos)?

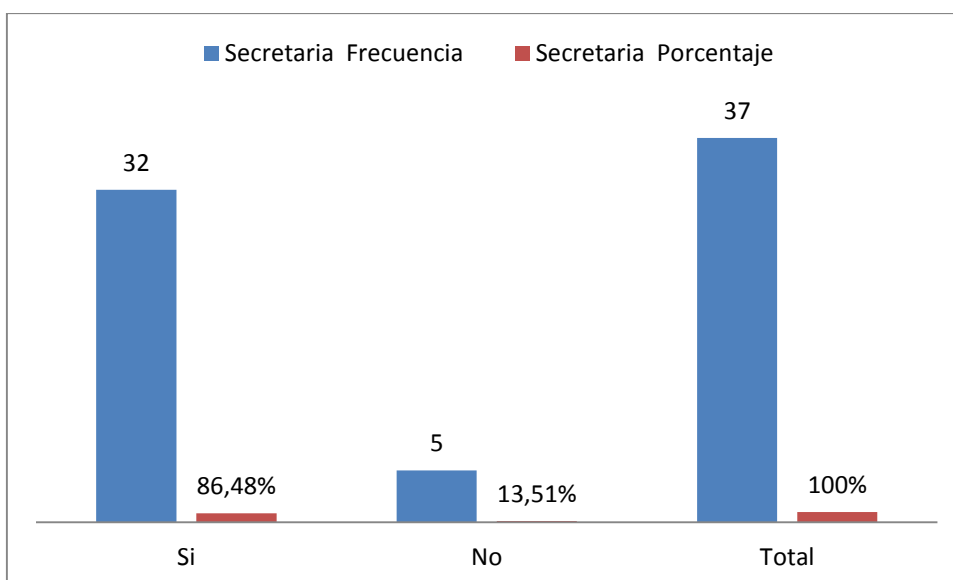
Tabla 8.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	86,48%
No	5	13,51%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 8.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De la encuesta realizada, se establece que las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 86.48% considera que en los últimos meses han presentado molestias en su salud a nivel del aparato músculos esquelético. Por ello se deberá establecer estrategias que preventivas evitando su agravamiento.

9 Sabe usted si la Universidad Estatal de Bolívar cuenta al momento con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, que pueda identificar enfermedades y atenderlos de manera inmediata?

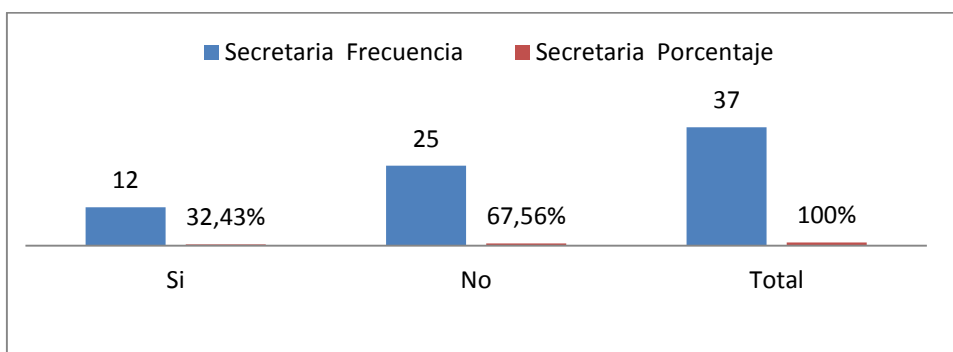
Tabla 9.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	32,43%
No	25	67,56%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 9.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De la encuesta realizada, a las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 67.56% no conoce si la Universidad Estatal de Bolívar cuenta al momento una unidad de salud y seguridad ocupacional que pueda identificar enfermedades y atenderlos de manera inmediata. Esto es preocupante ya que está encargada de prevenir y corregir cualquier manifestación en la salud del personal provocada por el la falta de mobiliario adecuado y capacitación sobre riesgos ergonómicos.

10 ¿Considera usted que sería beneficioso que la Universidad Estatal de Bolívar cuente con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional?

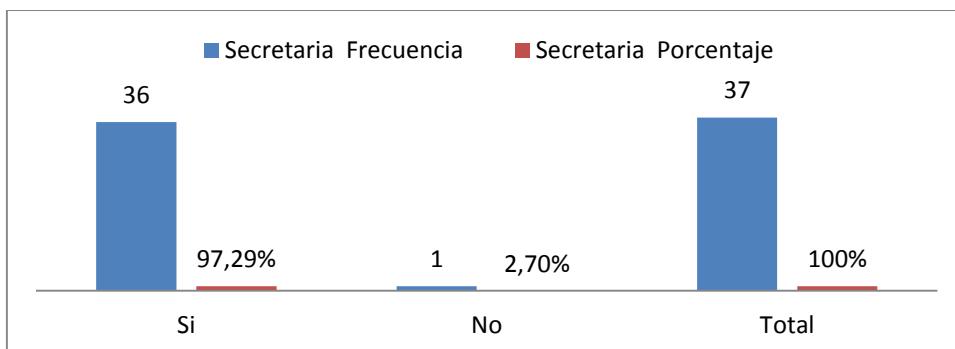
Tabla 10.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	97,29%
No	1	2,70%
Total	37	100%

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 10.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada, se determina que las Secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, que representan el 97.296% consideran que sería beneficioso que la Universidad Estatal de Bolívar cuente con una unidad de salud de seguridad ocupacional. Esto demuestra la importancia que dan a la necesidad de disponer de una unidad encargada de la salud ocupacional en la institución.

11 La Universidad Estatal de Bolívar le ha brindado información o capacitación acerca de los riesgos ergonómicos que está expuesta en su puesto de trabajo?

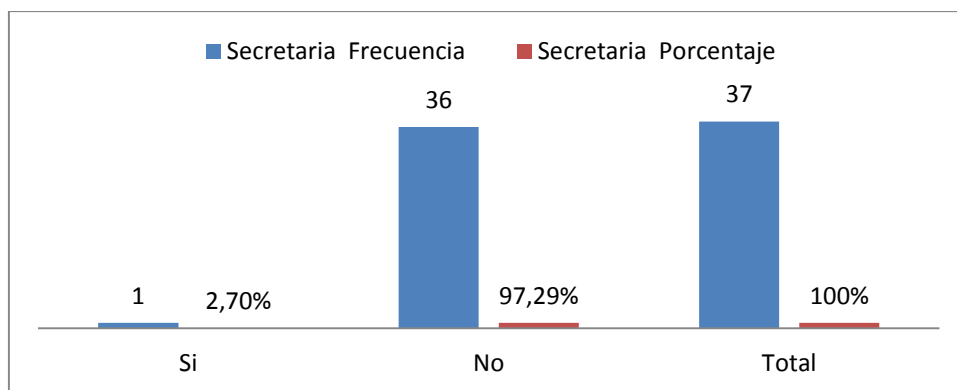
Tabla 11.

Secretaria		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	2,70%
No	36	97,29%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 11.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada, se establece alarmantemente que las Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, no ha sido capacitada sobre los riesgos ergonómicos que está expuesta en su puesto de trabajo. Esto indica que el personal está expuesto a cualquier riesgo ergonómico; lo cual perjudicaría a la salud de la secretaria porque en poco tiempo tendrá enfermedades profesionales graves.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DECANATOS

1 Usted como jefe inmediato tiene conocimiento sobre los riesgos ergonómicos que están expuestas sus secretarias en el puesto de trabajo?

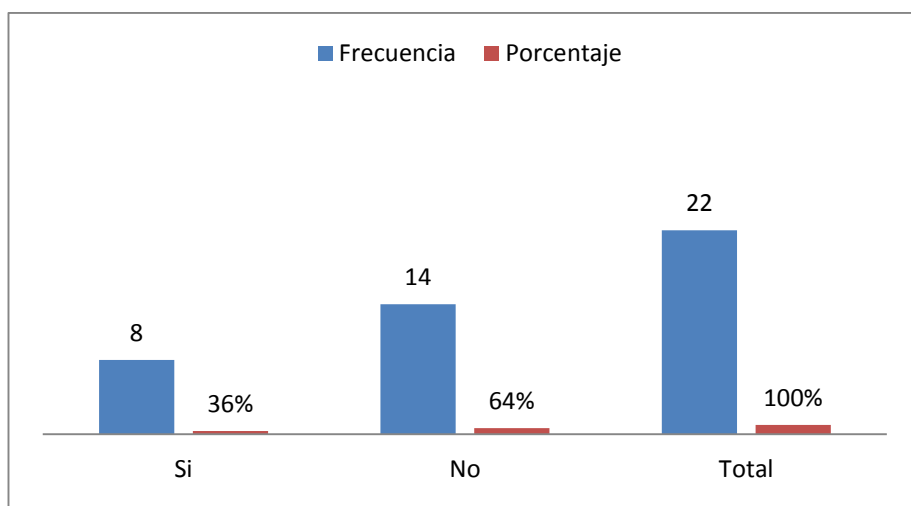
Tabla 12.

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	36%
No	14	64%
Total	22	100%

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 12.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes inmediatos de las secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, el 64% desconocen sobre los riesgos ergonómicos que están expuestas a sufrir sus secretarias en su puesto de trabajo de ahí la importancia de diseñar estrategias para empezar con la capacitación a los jefes a fin de que todos conozcan de las inseguridades laborales de sus secretarias.

2 Cree usted que su secretaria mantiene una mecánica corporal adecuada a momento de realizar sus tareas?

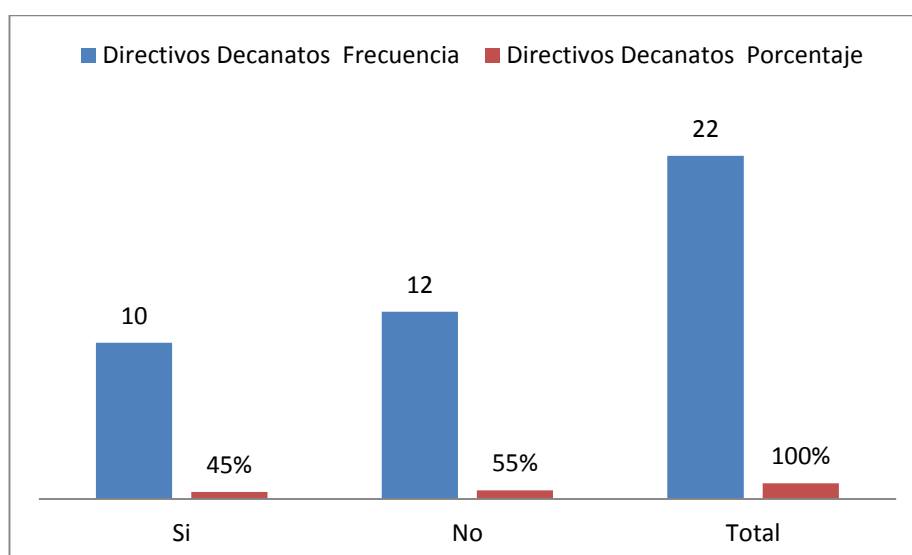
Tabla 13.

Directivos Decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	45%
No	12	55%
Total	22	100%

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 13.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes inmediatos de las secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, considera que un 55% de las secretarías no mantiene una mecánica corporal adecuada a momento de realizar sus tareas al no contar con el espacio físico y mobiliario correcto. Por ello, se justifica la necesidad de establecer estrategias para mejorar las condiciones en las cuales desempeñan las actividades el personal de secretaria en la universidad

3 ¿Considera usted que el puesto de trabajo de su secretaria cuenta con un inmobiliario y equipos adecuado (mesa, silla, computadora, etc.) para que realice sus tareas y pueda desempeñarse de una de una mejor manera?

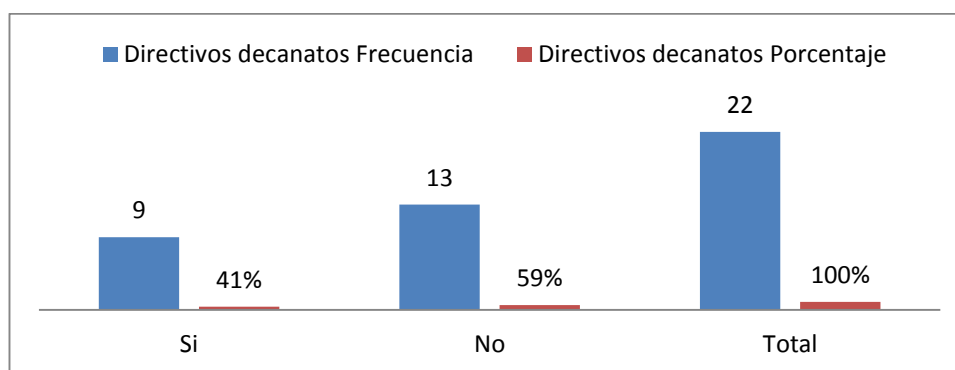
Tabla 14.

Directivos decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	41%
No	13	59%
Total	22	100%

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 14.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes de las secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, 59% considera que el puesto de trabajo de la secretaria no cuenta con un inmobiliario y equipos adecuados (mesa, silla, computadora, etc.) para que realicen sus tareas para que pueda desempeñarse de una de una mejor manera.

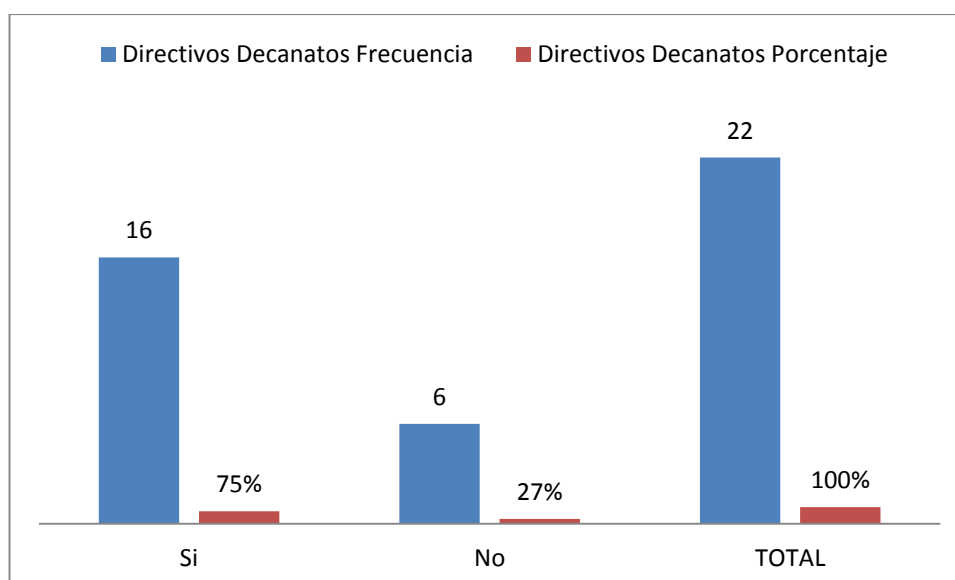
4 ¿Ha observado usted que su secretaria ha presentado dolor, incomodidad o entumecimiento en su cuerpo en los últimos meses debido a las actividades que realiza?

Tabla 15.

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

Directivos Decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	75%
No	6	27%
TOTAL	22	100%

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Según la encuesta realizada se ha observado 75% de las secretarias presentan dolor e incomodidad en sus secretarias es por lo que hemos visto la necesidad de educar sobre los riesgos ergonómicos, pausas activas y dar una iniciativa para la implementación de una unidad de seguridad y salud ocupacional.

5 ¿Su secretaria realiza sus tareas con eficacia?

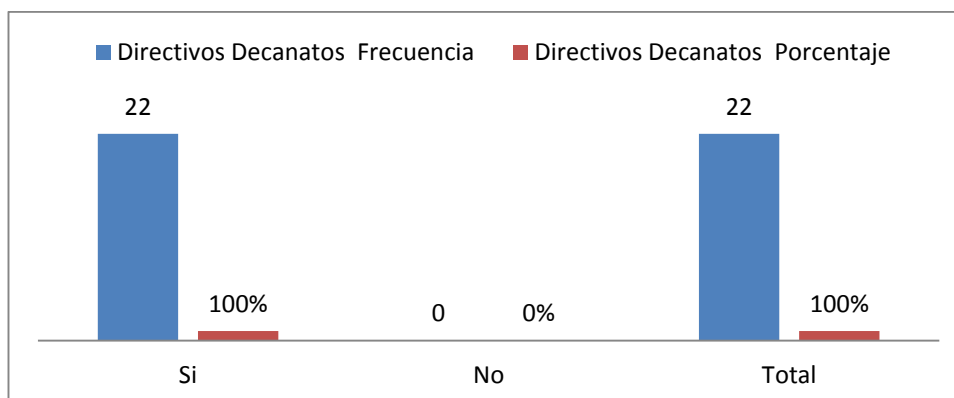
Tabla 16.

Directivos Decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	100%
No	0	0%
Total	22	100%

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 16.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes de las secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, el 100% dijo que su secretaria realiza sus tareas con eficacia; es decir, las secretarías son eficientes a pesar de las incomodidades, pueda ser porque la mayoría de ellas son jóvenes y aun o sienten las molestias generadas por la incomodidad ergonómica.

6 Cree usted que su secretaria cumple con un buen desempeño laboral?

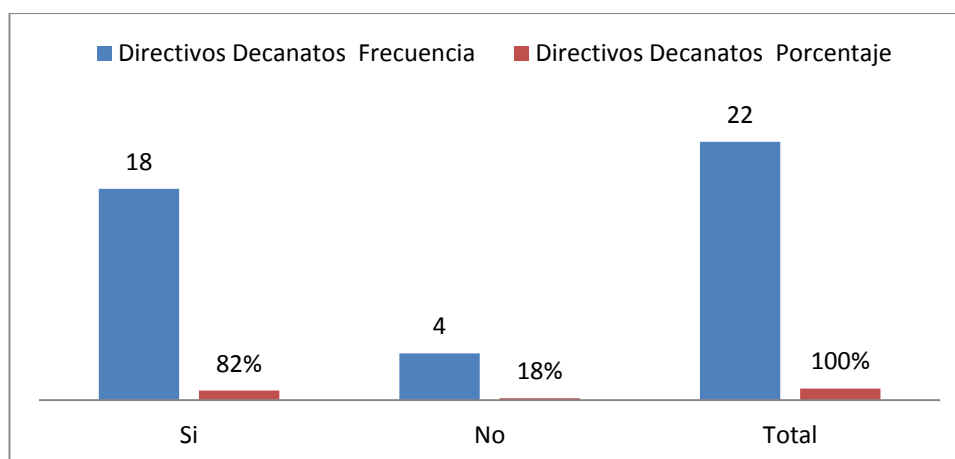
Tabla 16.

Directivos Decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	82%
No	4	18%
Total	22	100%

FUENTE Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 16.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes de las secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar, un (82%) dijo que su secretaria tiene un buen desempeño laboral a pesar de que sus puestos de trabajo no son los adecuados.

7 ¿Ha brindado información o capacitación sobre los riesgos ergonómicos a los que están expuestas las secretarias en su puesto de trabajo?

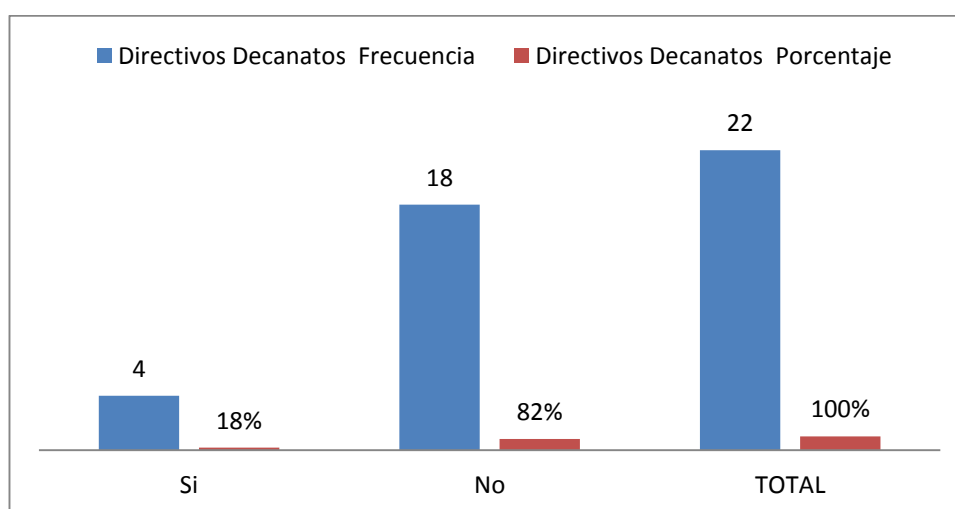
Tabla 17.

FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

Directivos Decanatos		
Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	18%
No	18	82%
TOTAL	22	100%

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 17.



FUENTE: Directivos Decanatos de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la encuesta realizada a los jefes de las secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar, el (82%) dijo que no se da la información sobre riesgos ergonómicos a su secretaria basándose en que las autoridades no les capacitan en esos temas de Seguridad Laboral.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN

Mantiene una mecánica corporal adecuada cuando realiza sus tareas

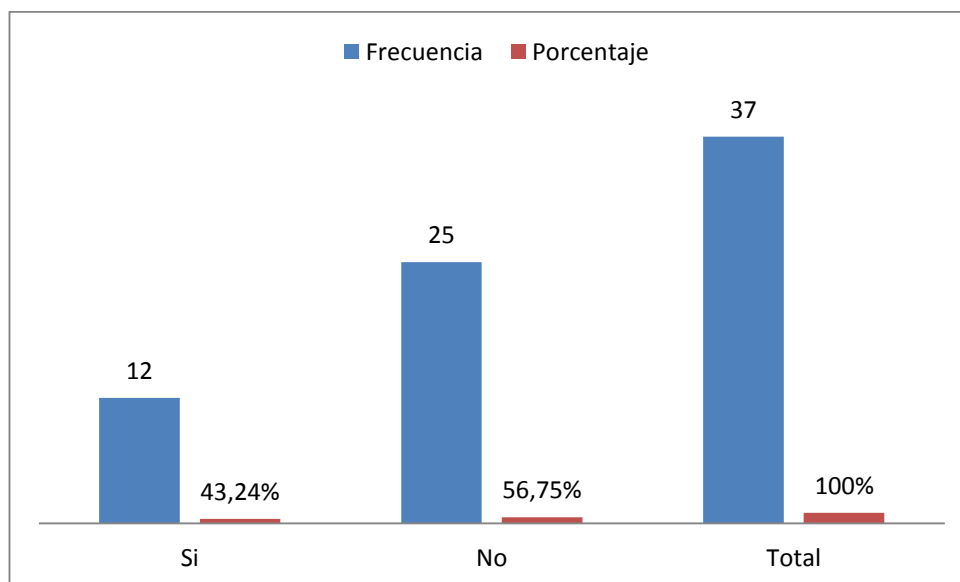
Tabla 18.

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	43,24%
No	25	56,75%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 18.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a la observación, un 56.75% de las secretarias no mantienen una mecánica corporal adecuada al realizar sus tareas. Esto nos indica que la función secretarial es dinámica, y necesita mantener una mecánica apropiada para equilibrar sus movimientos y sus tiempos en el trabajo.

Su silla de trabajo es adecuada y le permite la movilidad correcta de la espalda y de las piernas y se adapta a los movimientos del trabajador

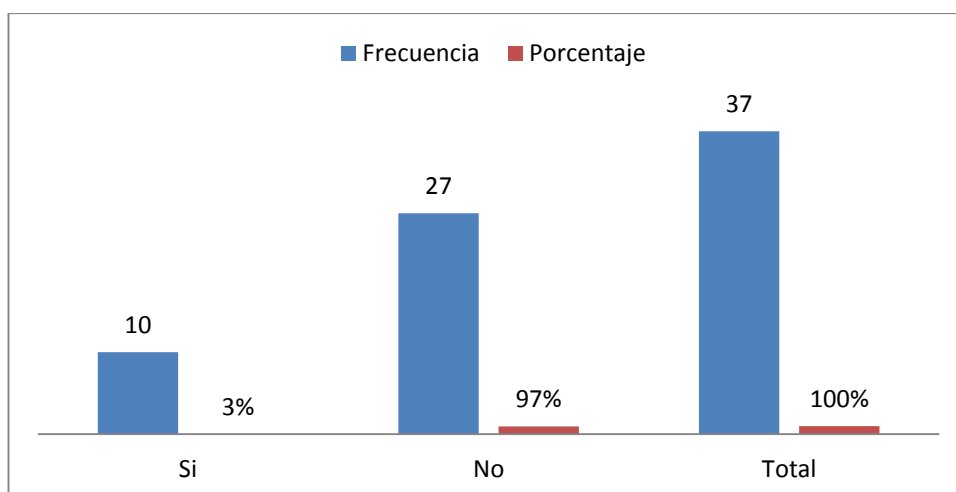
Tabla 19.

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	3%
No	27	97%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 19.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Un 97% de las secretarias utilizan una silla inadecuada que no les permiten la movilidad correcta de la espalda y de las piernas. Es decir, que no cuentan con el mobiliario adecuado.

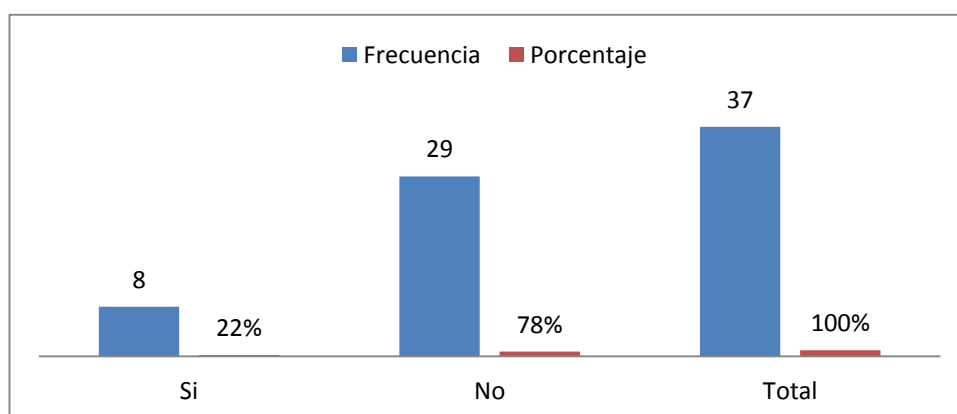
En su mesa de trabajo están correctamente distribuidos los elementos de trabajo en especial la computadora, teclado mouse que pueda evitarles molestias en el cuello, hombros.

Tabla 20.

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	22%
No	29	78%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Según la observación un 78% de las mesa de trabajo no están correctamente distribuidos los elementos de trabajo, en especial la computadora, teclado mouse que pueda evitarles molestias en el cuello, hombros. Esto nos demuestra que las secretarias de la universidad desarrollan su trabajo en condiciones inadecuadas para su salud.

Su puesto de trabajo cuenta con una iluminación y ventilación adecuada

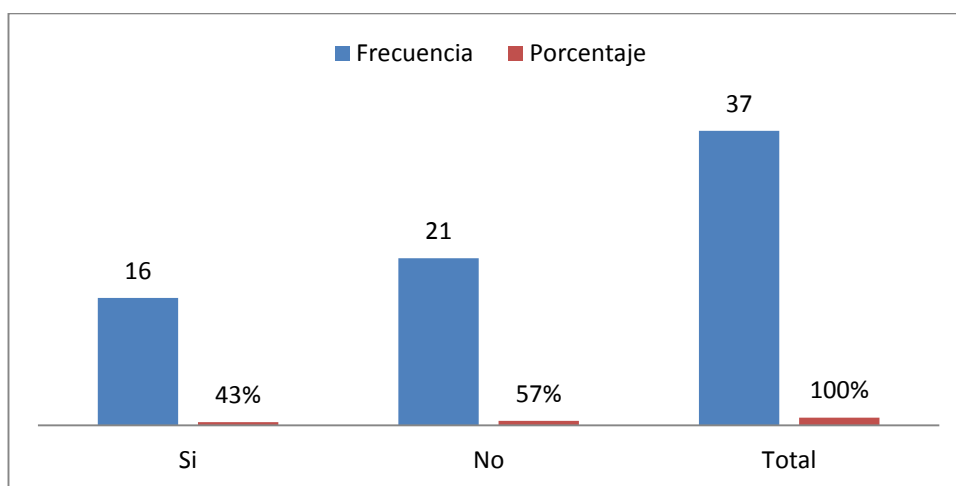
Tabla 21.

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	43%
No	21	57%
Total	37	100%

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 21.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

El puesto de trabajo no cuenta con una iluminación y ventilación adecuada; lo que podemos relacionar con lo que manifestaron las secretarias, asumiendo que el ambiente de trabajo de las secretarias de la Universidad es inadecuado.

Su entorno físico de trabajo es lo suficientemente espacioso para que usted pueda moverse con facilidad.

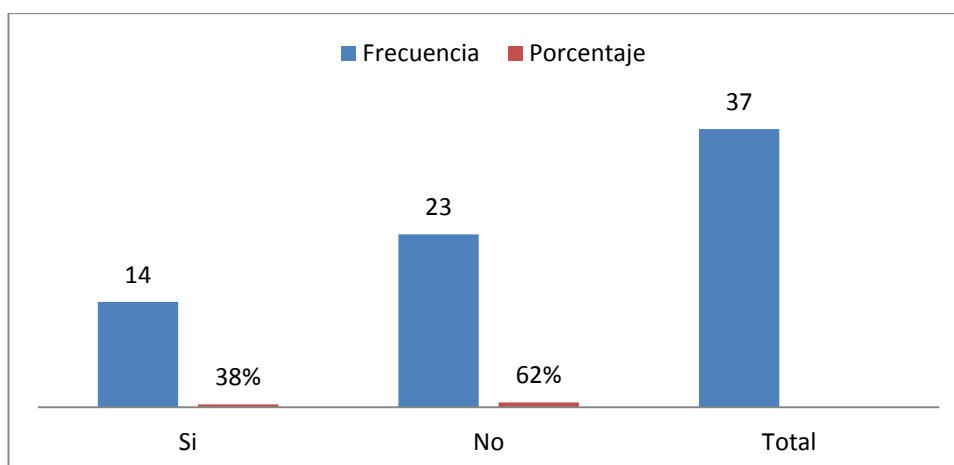
Tabla 22.

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	38%
No	23	62%
Total	37	100%

FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORADO: María Veloz y Katy Agualongo

Grafico 22.



FUENTE: Secretarias de la Universidad Estatal de Bolívar

ELABORO: María Veloz y Katy Agualongo

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

En relación al entorno físico de trabajo, se observó que el entorno físico de trabajo de las secretarias no es lo suficientemente espacioso para que pueda moverse con facilidad. Esto hace que las actividades se desarrollen con menor eficiencia, no obstante, los riesgos que asumen estas personas por las funciones que desempeñan.

CAPITULO IV

RESULTADOS O LOGROS ALCANZADOS SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

4.1 RESULTADOS POR OBJETIVO 1

Identificar los riesgos ergonómicos que influyen en el desempeño de las funciones del personal administrativo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar.

Hemos identificado que los factores riesgo ergonómico más relevantes que afectan al desempeño laboral óptimo de la secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar son: movimientos repetitivos, mala postura, iluminación inadecuada, mobiliario inadecuado que afectan la salud y el bienestar de las secretarías.

4.2 RESULTADOS POR OBJETIVO 2

Elaborar un plan de prevención de riesgo Ergonómico mediante la entrega de un tríptico dirigido al personal de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar.

De acuerdo al objetivo planteado se logró elaborar el plan de prevención de los riesgos ergonómicos para el personal administrativo en el puesto de trabajo de secretarías de la Universidad Estatal de Bolívar la misma que quedará a disposición del personal como una herramienta para disminuir los riesgos ergonómicos a los que están expuestos. Se ejecutó de acuerdo a los resultados logrados de la aplicación de la guía de observación.

4.3 RESULTADOS POR OBJETIVO 3

Educar sobre los factores de riesgo ergonómico que influyen en las funciones del personal administrativo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar.

A través de la capacitación y entrega de trípticos del plan preventivo de riesgos ergonómicos que hemos impartido podemos indicar que las secretarías conocen los factores de riesgo ergonómico que afectan su desempeño laboral por lo que es indispensable las autoridades de la Universidad procuren contar con la Unidad de Salud Ocupacional para que den el seguimiento respectivo a nuestro proyecto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.5 CONCLUSIONES

Al culminar el presente proyecto de investigación el denominado "factores de riesgo ergonómico que influyen en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar" de la ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- Las secretarias no mantienen posturas corporales adecuadas al realizar sus tareas debido al mobiliario inadecuado, iluminación, temperatura, ventilación por lo que dificulta el adecuado desempeño laboral.
- La Universidad Estatal de Bolívar no cuenta con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional que pueda prevenir, dar tratamiento enfermedades de cada uno de los trabajadores
- El 97.29% de las secretarias no se les han brindado información sobre ergonomía y riesgos ergonómicos, que pueden causar daños en su salud como los trastornos musculo esqueléticos.

4.4 RECOMENDACIONES

- Se recomienda que se dispongan talleres de capacitaciones y actividades dirigidas al personal de secretaria sobre prevención de riesgos ergonómicos, con el fin de identificar los tipos de riesgos ergonómicos que están expuestas durante su jornada laboral al realizar sus tareas y de esta forma fomentar la utilización de las técnicas correcta de mecánica corporal.
- Se recomienda que se cree una unidad de seguridad salud ocupacional con el fin de identificar enfermedades derivados por el trabajo y esa forma evitar a tiempo cada uno de los problemas en la salud de los trabajadores con el propósito mejorar su calidad laboral , evitar enfermedades musculo esqueléticas , de esa manera lograr mayor productividad ,eficiencia de los trabajadores.
- Se recomienda que la Universidad Estatal de Bolívar cuenten con un mobiliario adecuado que permitir una correcta movilidad con el fin de evitar riesgos ergonómicos.
- Los puestos de trabajo deben disponer un nivel de iluminación en un rango de 300 a 400 lux, ya que son los rangos de iluminación más adecuada para realizar actividades con equipo de cómputo evitando daños visuales.
- Es recomendable que el personal de secretaria que labora en la Universidad Estatal de Bolívar ponga en práctica y utilice “El plan prevención de riesgos ergonómicos dirigido al personal administrativo” como un instrumento de orientación para mantener el funcionamiento y equilibrio adecuado de su cuerpo y conservar su salud en óptimas condiciones.

CAPITULO V

5.1. Marco Administrativo

El proyecto de investigación se llevó a cabo desde el mes de agosto hasta febrero del 2017, en la Universidad Estatal de Bolívar; para lo que se necesitó de los siguientes recursos que a continuación se detallan:

5.1.1. Recursos

1. Talento Humano

Estudiantes de Enfermería de la Universidad Estatal de Bolívar

María veloz

Katy Agualongo

Directora del proyecto de Titulación

Dra. Mariela Gaibor

2. Recursos técnicos

- Computadora portátil
- Pen drive

3. Recursos materiales

- Impresiones de oficios para denuncia de tema de proyecto de titulación.
- Impresiones de proyecto para revisión de proyecto durante las tutorías.
- Impresiones de borradores de proyecto de titulación.
- Estampado de CD para proyecto.
- Grabación del proyecto en el CD.
- Impresiones finales para empastados.
- Empastados.
- Horas de internet
- Transporte
- Llamadas telefónicas (recargas).

Presupuesto de recursos técnicos

Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Computadora portátil	1 (UNO)	\$ 450	\$ 450
Pen drive	1 (UNO)	\$ 15	\$ 15
Total	2 (DOS)	\$ 465	\$ 465

Elaborado por: María Veloz Ortiz, Katy Agualongo Pilamunga

Presupuesto Recursos Materiales

Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Impresiones de oficios para denuncia de tema de proyecto de titulación.	4 (cuatro)	\$ 0.50	\$ 2.00
Impresiones de proyecto para revisión de proyecto durante las tutorías.	2 (dos)	\$ 6	\$ 12
Impresión para la solicitud de los pares académicos.	4 (cuatro)	\$ 0.50	\$ 2.00
Impresiones de borradores de proyecto de titulación.	2 (dos)	\$ 10	\$ 20
Estampado de CD para proyecto.	3 (tres)	\$ 2.50	\$ 7. 50
Grabación del proyecto en el CD.	3 (tres)	\$ 2.50	\$ 7. 50
Impresiones finales para empastados.	3 (cuatro)	\$ 30.00	\$ 90.0
Llamadas telefónicas	4 (cuatro)	\$ 2	\$ 8
Plan preventivo	50	\$ 1	\$ 50
Total			279

Elaborado por: María Veloz Ortiz, Katy Agualongo Pilamunga

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2016						2017	RESPONSABLES
	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Marzo		
Planteamiento del tema de titulación.								Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo
Denuncia y aprobación del tema de Investigación.								Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo
Designación de Director (a) del proyecto.								Departamento del CIE
Desarrollo del proyecto primera parte Tema, objetivos, justificación, planteamiento del problema, formulación del problema, variables, Operacionalización de las variables.								Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo Dra. Mariela Gaibor

Diseño metodológico y aplicación de instrumentos de recolección de la información.							Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo Dra. Mariela Gaibor
Aprobación del proyecto de titulación por la directora del proyecto. (Firma del certificado.)							Dra. Mariela Gaibor
Presentación primer borrador del proyecto.							Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo Dra. Mariela Gaibor
Designación de pares académicos para el proyecto de titulación							Departamento del CIE
Entrega de oficios y borradores a pares académicos							Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo
Calificación de borradores por pares académicos y tutora de proyecto de titulación							Departamento del CIE
Defensa del trabajo de Investigación.							Srta. María Veloz Srta. Katy Agualongo

ALEXOS

Anexos

PROPUESTA

- Elaborar un el plan preventivo de riesgo ergonómico dirigido al personal administrativo en el puesto de trabajo de secretaria de la Universidad Estatal de Bolívar
- Capacitar al personal de secretaria sobre temas de ergonomía, riesgo ergonómico, trastorno musculo esqueléticos realizar y la importancia de pausas activas.

Fecha	Actividades	Involucraos	Responsables
30 de enero 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas ➤ Ergonomía ➤ Riesgo ergonómico ➤ Trastornos músculos esqueléticos ➤ Pausas activas 	Secretarias administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar	María veloz Katy Agualongo

PRESUPUESTO:

RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	RECURSOS HUMANOS
37	Secretarias administrativas de la Universidad estatal de Bolívar
2	Estudiantes de enfermería dela Universidad Estatal de Bolívar

MATERIALES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Internet	0,60	30,00
37	Impresiones	0,05	1,87
	Pasajes	0,30	1,50
Total			33.37



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER HUMANO
ESCUELA DE ENFERMERÍA

TITULO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

Factores de Riesgo Ergonómico que influyen en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar periodo 2016- 2017.

OBJETIVO

Conocer el nivel conocimiento del personal de secretariado de la Universidad Estatal de Bolívar sobre riesgo ergonómico y cómo influye en el desempeño diario de sus labores.

Instrucciones: Lea detenidamente las siguientes preguntas y conteste con la mayor veracidad del caso, agradecemos su colaboración.

1 ¿Las secretarias al adoptar una postura inadecuada al momento de sentarse para realizar sus tareas puede causarle lesiones a nivel lumbar?

Si

No

Porque

2 Cuáles son las principales zonas de su cuerpo en donde usted siente más molestias al realizar sus actividades debido a las malas posturas que adopta durante su jornada de trabajo?

Cuello

Brazo

Mano

Muñeca

Cadera

Espalda

Porque

3 Usted mientras trabaja frente a la computadora ha presentado algún tipo de molestia en su visión?

Si

No

Porque

4 ¿Al final de su jornada laboral ha tenido alguna molestia en sus articulaciones en especial en la mano y muñeca, al realizar movimientos repetitivos con sus manos al redactar oficios, certificados, actas, libros de calificaciones, etc. ?

Si

No

Porque

5 ¿Durante su jornada laboral se dedica a realizar pausas activas para evitar dolor en sus articulaciones mano y muñeca o en otras partes de su cuerpo?

Si

No

Porque

6 Usted considera que su lugar de trabajo es confortable en términos de iluminación, temperatura, ventilación para realizar sus tareas?

Si

No

Porque

7 ¿El mobiliario con el que usted realiza sus tareas es el adecuado y está en buenas condiciones (mesa, silla, computadora, teclado, mouse)?

Si

No

Porque

8 ¿En el transcurso de los últimos meses ha presentado molestias en su salud a nivel del aparato musculo esquelético como (articulaciones, musculo y huesos)?

Si

No

Porque

9¿Sabe usted si la Universidad Estatal de Bolívar cuenta al momento con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, que pueda identificar enfermedades y atenderlos de manera inmediata?

Si

No

Porque

10 ¿Considera usted que sería beneficioso que la Universidad Estatal de Bolívar cuente con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional?

Si

No

Porque

11 La Universidad Estatal de Bolívar le ha brindado información o capacitación acerca de los riesgos ergonómicos que está expuesta en su puesto de trabajo?

Si

No

Porque

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER HUMANO
ESCUELA DE ENFERMERÍA

TITULO DEL PROYECTO DE TITULACION

Factores de Riesgo Ergonómico que influyen en el rol del personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad Guaranda, Provincia Bolívar periodo 2016-2017.

OBJETIVO

Evaluar el criterio de jefes inmediatos sobre desempeño laboral de las secretarias en su lugar de trabajo

Instrucciones: Lea detenidamente y conteste con la mayor veracidad del caso

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES

1 Usted como jefe inmediato tiene conocimiento sobre los riesgos ergonómicos que Están expuestas sus secretarias en el puesto de trabajo?

Si

No

Porque

2 Cree usted que su secretaria mantiene una mecánica corporal adecuada a momento de realizar sus tareas?

Si

No

Porque

3 ¿Considera usted que el puesto de trabajo de su secretaria cuenta con un mobiliario y equipos adecuado (mesa, silla, computadora, etc.) para que realice sus tareas y pueda desempeñarse de una de una mejor manera?

Si

No

Porque

4 Ha observado usted que su secretaria ha presentado dolor, incomodidad o entumecimiento en su cuerpo en los últimos meses debido a las actividades que realiza?

Si

No

Porque

5 Su secretaria realiza sus tareas con eficacia?

Si

No

Porque

6 ¿Cree usted que su secretaria cumple con un buen desempeño laboral?

Si

No

Porque

7 ¿Ha brindado información o capacitación sobre los riesgos ergonómicos a los que están expuestas las secretarias en su puesto de trabajo?

Si

No

Porque

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER HUMANO
ESCUELA DE ENFERMERÍA

GUÍA DE OBSERVACIÓN

SITUACIÓN A OBSERVAR

Condiciones para los Riesgos Ergonómicos en las secretarías que laboran en la Universidad Estatal de Bolívar

OBJETIVO

Observar al personal administrativo del puesto de secretarías que laboran en la Universidad Estatal de Bolívar si utilizan las normas de prevención de riesgos ergonómicos en sus jornadas de trabajo

DATOS GENERALES

Fecha _____

Puesto de trabajo: **Secretaria de** la Universidad Estatal de Bolívar

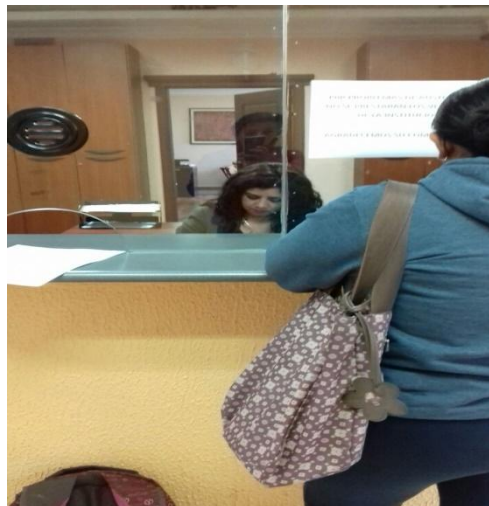
Nombres de las observadoras: María Veloz; Katy Agualongo

Observar	Si	No	Conclusiones
Mantiene una mecánica corporal			

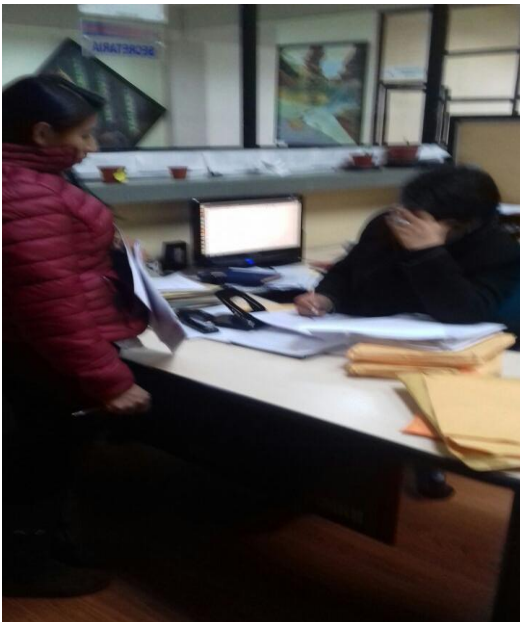
adecuada cuando realiza sus tareas			
Su silla de trabajo es adecuada y le permite la movilidad correcta de la espalda y de las piernas y se adapta a los movimientos del trabajador.			
En su mesa de trabajo están correctamente distribuidos los elementos de trabajo en especial la computadora, teclado mouse que pueda evitarles molestias en el cuello, hombros.			
Su puesto de trabajo cuenta con una iluminación y ventilación adecuadas			
Su entorno físico de trabajo es lo suficientemente espacioso para que usted pueda moverse con facilidad.			

APLICACIÓN DE ENCUESTAS

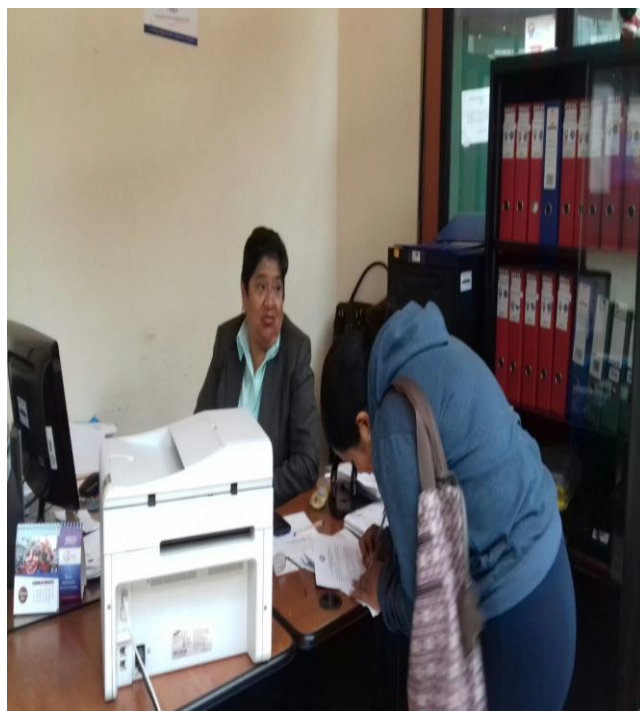
Encuesta realizada al personal de Secretaria de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Estatal de Bolívar



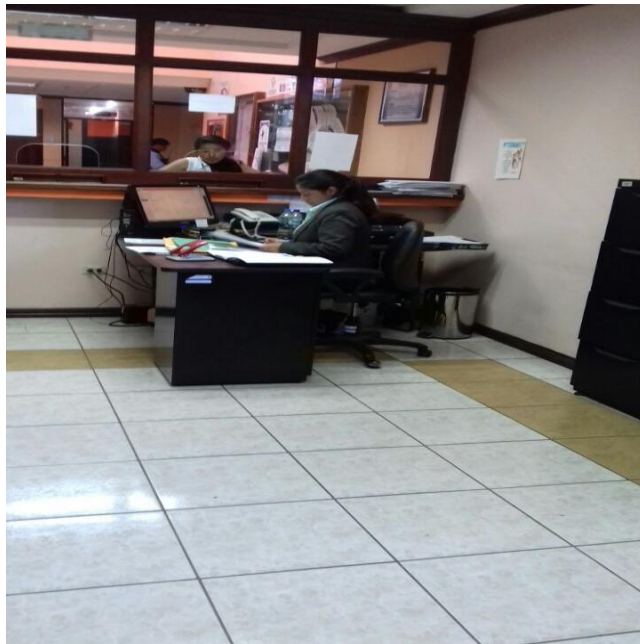
Encuesta realizada al personal de Secretaria de la Facultad de Educación de la Universidad Estatal de Bolívar



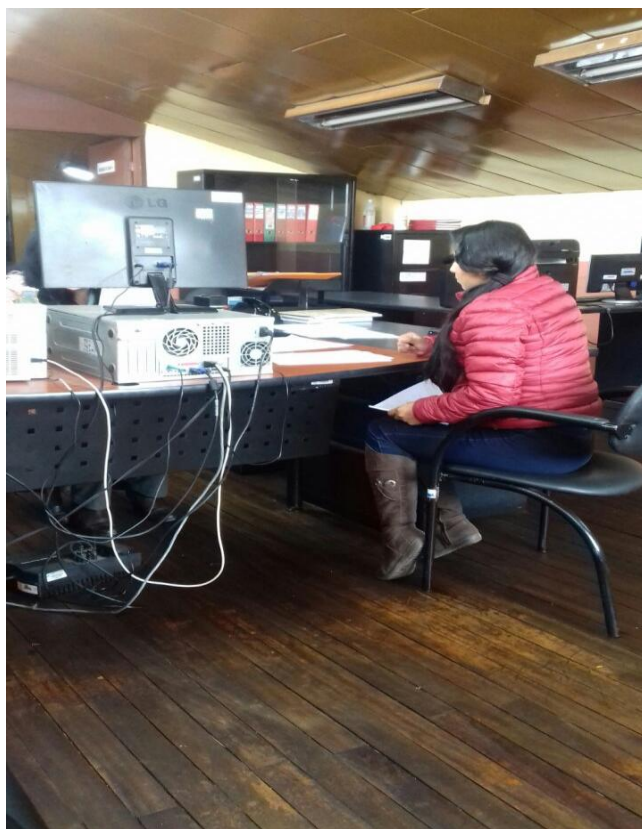
Realizando guía de observación en el Instituto de Educación Física.



Mala distribución de la mesa de trabajo



ENTREGA DE TRÍPTICO



DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

En la oficina, los distintos elementos de trabajo se deben disponer sobre el escritorio considerando el número de veces (frecuencia) que se requieren utilizar durante la jornada laboral, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda. La tabla y la figura siguientes muestran las zonas donde se recomienda disponer los elementos más comunes que se puedan encontrar en un escritorio.



Evite la desviación de muñeca

Evite mantener desviadas sus muñecas hacia fuera de su cuerpo. Mantenga sus muñecas alineadas respecto al antebrazo.



Evite el abandono del respaldo

Mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera.



Evite la flexión de piernas

Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés. Mantenga un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.



PLAN PREVENTIVO DE RIESGO
ERGONOMICOS DIRIGIDO AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN EL PUESTO DE TRABAJO DE
SECRETARIA DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE
BOLIVAR



PLAN PREVENTIVO RIESGOS ERGONOMICOS

EL PLAN PREVENTIVO DE RIESGO ERGONOMICOS DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL PUESTO DE ENFERMERIA EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR. Elaborado en base de los resultados de nuestra investigación denominada de RIESGO ERGONOMICOS dirigido al personal administrativo enfocándonos en el puesto de secretarias la que estará a disposición del personal con la finalidad de minimizar los riesgos ergonómicos en el área antes mencionada de esta manera contribuir a mejorar el ambiente laboral para garantizar una mejor desempeño laboral ,seguridad y protección del personal administrativo



PAUSAS ACTIVAS

Es la actividad física que se realiza durante periodos de tiempo en el trabajo y en momentos en que un trabajador siente algún grado de molestia en una zona específica de su cuerpo. Contribuye a una cultura de autocuidado, motiva las relaciones interpersonales y el ambiente laboral; regenera la condición física para continuar en buen estado con las tareas asignadas



MEJORANDO LA POSTURA DE TRABAJO:

Evite la torsión de cuello



Evite la compresión del antebrazo (apoyo sobre borde agudo)



Evite la extensión de muñeca



Evite la hiperextensión de brazo



6.1 BIBLIOGRAFÍA

Trabajos citados

Ulzurrun Sagala, M. D., Garasa Jiménez, A., Macaya Zandio, M., & Eransus Iizquierdo, J. (2007). Trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral.

MANUAL DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS . (2008). Secretaria de Salud Laboral .

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDA SOCIAL. (MARZO de 2016). págs. 32-41.

Alvarez, H. F. (2012). Riesgo Laboral. BOGOTA -COLOMBIA: 1 EDICION.

Alvarez, H. F., Faizal, E., MR JOUVENCEL Ecuador, F., & Salud, O. P. (2012). Riesgo Laboral. BOGOTA -COLOMBIA: 1 EDICION.

ASEPEYO., D. L. (2006). Enfermedades.

Canda Moreno, F. (1998). Segretaria Ejecutiva. Madrid: Cultural.S.A.

Cazamian, P. (1986). Tratado de la ergonomia .

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, C. (2008).

Cruz, J. A. (2006). Ergonomia. Bogotá.: ECOE.

Cubana, N. (2005). Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dr. Alvarado, P. C

Henao, R. F. (2010). Salud Ocupacional Conceptos Bacicos. Bogota: Colombia.

INSTITUTO DE SALUD Y SALUD LABORAL, I.

MINISTERIO DELTRABAJO. (2011). SALUD OCUPACONAL.

Organizacion Mundial de la Salud.

Tiznado Santana, M. A. (1998). MANUAL PRACTICO DE LAS SECRETARIAS. Bogota :Mcgraw-Gill.

WEBGRAFIA

<http://www.croem.es/prevergo/formativo/1.pdf>. (16 de noviembre de 2011). Obtenido de <http://www.croem.es/prevergo/formativo/1.pdf>

<http://www.croem.es/prevergo/formativo/1.pdf>. (s.f.). Prevencion de riesgos ergonomcos. Obtenido de <http://www.croem.es/prevergo/formativo/1.pdf>