

# LUMBALGIA

## Los trastornos músculo-esqueléticos (TME) Sector Oficinas y Despachos

Los TME son daños o afecciones en músculos, tendones, ligamentos, articulaciones, nervios o vasos circulatorios, en general derivados de sobreesfuerzos, movimientos repetitivos o posturas forzadas adoptadas en actividades con requerimientos físicos.

El síntoma predominante es el dolor asociado a inflamación, pérdida de fuerza y disminución o incapacidad funcional de la zona anatómica afectada.

Muchos TME se producen por formas inadecuadas de trabajar. Para prevenir estos daños es importante adaptar el puesto a la persona y mantener conductas seguras por los trabajadores.

Se manifiesta de dos formas:

- **Lumbalgia aguda.** Comienza bruscamente, normalmente al realizar un esfuerzo o adoptar una postura forzada.
- **Lumbalgia crónica.** Dolor constante o progresivo, bilateral o alterno. En general empeora en reposo, presentando rigidez lumbar matutina y en casos avanzados, atrofia muscular.

## ¿A QUÉ LLAMAMOS LUMBALGIA?

### ORIGEN

La lumbalgia o lumbago se caracteriza por un dolor localizado en la zona inferior (lumbar) de la espalda, que está compuesta por 5 vértebras, sus discos, raíces nerviosas, músculos y ligamentos, y es la que soporta mayor peso.

### SÍNTOMAS

En la mayoría de casos se desencadena por contractura o sobrecarga muscular con dolor, si bien en algunos casos está asociada a una alteración de la estructura de la columna vertebral (hernia discal, degeneración de la articulación, etc.).

### CAUSAS

#### En uso de ordenadores o en posiciones estáticas:

- Equipamiento inadecuado (sillas no adaptables al usuario, insuficiente altura o tamaño mesa).
- Diseños inadecuados puestos de trabajo (falta de espacio, ubicación).
- Inadecuada distribución de pantalla, teclado, documentos (ubicación, distancia, altura).
- Forma de sentarse (apoyo insuficiente de espalda, espalda muy flexionada).
- Malos hábitos posición (brazos sin apoyo, flexión/torsión excesiva de cuello).

#### Al manejar o transportar cargas o materiales:

- Manejar cargas pesadas (izar, bajar, mantener, transportar) o de forma inadecuada.
- Esfuerzos de arrastre o empuje de cargas.
- Adoptar posturas forzadas y/o prolongada (inclinación o giro del tronco o cuello, rodillas, cuclillas, etc.).
- Factores individuales (subestimar riesgos, sobreestimar capacidades, mal estado de forma).



## ACTIVIDADES/SITUACIONES QUE PUEDEN DESARROLLAR LUMBALGIA

El personal de oficinas durante la realización de su trabajo, efectúa tareas que pueden causar esta dolencia. Las actividades que pueden generar lumbalgia en el puesto de oficinas serían las siguientes:



**Trabajos con ordenadores fijos/portátiles** (introducción datos, trabajo dialogante, mixto).



**Trabajos que en posición estática prolongada:** trabajos sentado en puestos de oficinas manteniendo una postura fija del cuerpo.



**Manipulación ocasional de cargas** (cajas con folios, traslado de equipos, etc.).



**Almacenamiento de materiales:** archivado en estanterías o archivadores que implican posturas o movimientos corporales forzados, alcance a diferentes alturas, etc.



**Transporte con equipos auxiliares:** empuje o arrastre de mercancías en carros, manuales, etc.

## CONSEJOS PARA EL TRABAJADOR (Al trabajar en el ordenador)

*Ajusta la silla de trabajo:*



Regula la altura del asiento: mesa a la altura de los codos.



Si no puedes apoyar los pies en el suelo, puede interesar el uso de un reposapiés.



Ajusta el respaldo para buen apoyo lumbar.

*Consigue una postura de sentado correcta:*



Sitúate frontalmente a pantalla y teclado. Ocupa toda la superficie del asiento.



Mantén la espalda erguida, apoyada en respaldo y sin arquearla.



Mantén el cuello recto ligeramente hacia delante (unos 10°).



Apoya los brazos en ángulo recto brazo-antebrazo y las piernas en suelo o reposapiés.

*Distribuye los elementos de trabajo y accesorios sobre la superficie de la mesa:*



Pantalla: Borde superior a la altura de ojos, distancia >50 cm. ángulo giro cabeza <35°.



Coloca el teclado: a 10-15 cm del borde de la mesa para apoyar las muñecas.



Utiliza un porta-documentos para introducir datos de manera intensiva.



Teléfono, fax, impresoras, bandeja para documentos, etc. en partes no útiles para trabajar.

## MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA EMPRESA



### A. Diseñar adecuadamente el puesto de trabajo



**Ubicación** en paralelo a ventanas y no frente a ellas.



**Cajoneras** fuera del perímetro de la mesa.

Facilitar equipamiento adecuados en puestos de ordenadores.



**Silla:** 5 apoyos, ruedas y giro, altura asiento regulable, respaldo reclinable, reposabrazos.



**Mesa:** 160x80cm, recomendable alas, espacio bajo tablero 60-80cm, altura 72-75cm.



**Pantalla ordenador:** ajustable en luminosidad y contraste, inclinación y altura regulable.



**Teclado:** inclinable, independiente pantalla, superficie mate, ratón para diestros/zurdos.



**Material auxiliar:** reposapiés, portadocumentos si necesarios.

**B. Establecer medidas organizativas** del trabajo (descansos, alternancia de tareas).

**C. Formar al trabajador** sobre riesgos y medidas preventivas para adecuar el puesto a sus características y la actividad a realizar.