

# CERVICALGIA

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

Los TME son un conjunto de lesiones inflamatorias o degenerativas de músculos, tendones, ligamentos, articulaciones, nervios o vasos circulatorios, en general derivados de sobreesfuerzos, movimientos repetitivos o posturas forzadas adoptadas en actividades con requerimientos físicos.

Se localizan con más frecuencia en cuello, hombros, codos, manos, y espalda, y los diagnósticos más comunes son la tendinitis, tenosinovitis, el síndrome del túnel carpiano, las contracturas musculares de cuello o zona lumbar, etc.

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

En España, las empresas del sector Oficinas y Despachos suman más de 18.500 accidentes al año (10,5% del total TME).

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.

Podríamos estimar que algo más de un 50% de la población ha sufrido dolor cervical en los últimos 6 meses. Los pacientes no suelen tener más de 40 años de edad y suelen tener una ocupación sedentaria; además, afecta más a personas que practican actividades poco o nada dinámicas en su tiempo libre. En este tipo de dolencias se produce una alta tasa de recaídas.

## ¿A QUÉ LLAMAMOS CERVICALGIA?

### ORIGEN

Se conoce coloquialmente por cervicalgia al dolor de cuello, localizado en la zona comprendida, en sentido vertical entre la línea nucal superior (zona occipital) y la primera vértebra dorsal, y en sentido horizontal se limita por los extremos laterales del cuello.

### SÍNTOMAS

Suele tratarse de un dolor localizado en el cuello, pero en ocasiones se extiende a brazos, cabeza o espalda. Se puede sentir hormigueo y adormecimiento en los dedos de la mano, dolor en la nuca, mareo y náuseas, pitidos en los oídos, e incluso fiebre.

### CAUSAS

- Adopción de una mala postura.
- Tiempo de trabajo con el equipo informático.
- Diseños inadecuados de los puestos de trabajo.
- Por contracturas musculares.
- Manejo o transporte de material de oficina.
- Derivados de enfermedades inflamatorias como p.e. artritis reumatoide.
- Estrés.

La cervicalgia puede manifestarse de dos formas:

- **Cervicalgia aguda** cuando aparece de forma repentina y limitante.
- **Cervicalgia crónica**: cuando el dolor permanece en el tiempo más de tres meses, pudiendo persistir en **ausencia de la lesión** que la originó.



## ACTIVIDADES/SITUACIONES QUE PUEDEN DESARROLLAR CERVICALGIA

El personal de oficinas durante la realización de su trabajo, efectúa tareas que pueden causar esta dolencia. Las actividades que pueden desarrollar cervicalgia son:



**Trabajo en posición de sentado durante largos períodos de tiempo:** la adopción de posturas estáticas es típica de oficinas, obligando a mantener una postura fija del cuerpo y, en particular, del cuello durante largos períodos de tiempo.



**Inadecuada colocación del equipo de trabajo:** también los dolores de cuello pueden tener su origen en una incorrecta colocación del puesto o de alguno de sus elementos: pantalla, mesa, silla o periféricos como ratón, impresora, teléfono, etc.



**Visualización simultánea de varias pantallas** que obliga a la movilización frecuente del cuello.



Mantener conversaciones telefónicas **apoyando el teléfono en el cuello para poder utilizar las manos.**



**Manipulación y/o transporte ocasional de cargas** (cajas de folios, archivadores, etc).



**Incorrecta graduación de la vista y uso de gafas progresivas en el puesto de trabajo informático.**

## CONSEJOS PARA EL TRABAJADOR



**Evitar la colocación de los equipos de trabajo en posiciones extremas que obliguen a torsiones prolongadas de cuello.** Nunca colocar la pantalla en un lateral de la mesa y el teclado frente al usuario. Ambos elementos se situarán frente al usuario.



**Uso de atriles/portadocumentos para tareas que requieran la revisión de documentos y la introducción de información en el PC.** Se deberá colocar junto a la pantalla para minimizar la torsión e inclinación de éste.



**No hablar por teléfono sujetando el auricular con el cuello para así poder utilizar las manos en el teclado.** En caso de uso frecuente del teléfono se equipará al trabajador con un auricular inalámbrico o de manos libres.



**Sentarse de manera adecuada,** apoyando toda la espalda en el respaldo, apoyando todo el cuerpo en el asiento. No sentarse en el borde del asiento.



**Correcta graduación de la vista,** evitar el uso de gafas progresivas.



Si debes usar portátil de manera frecuente, **colócalo encima de un soporte para que el cuello esté bien posicionado** y conéctalo un teclado auxiliar.



**Apoya los antebrazos en la mesa,** no en el apoyabrazos de la silla ya que ésta se sitúa por debajo de la mesa y los hombros se cargan.



**Mantener los hombros relajados,** procurar mantenerlos alejados de las orejas.



**Realizar pausas y pequeños ejercicios** con el fin de relajar la musculatura del cuello y hombros.



**Durante la carga y transporte de objetos manual:** agacharse flexionando las rodillas, con la espalda recta, llevando la carga lo más cerca posible del cuerpo. Y utilizar ayudas para el transporte de cargas pesadas.



**Para dormir, colocarse boca arriba o de costado,** evitar a toda costa dormir boca abajo.

## MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA EMPRESA



**Diseño ergonómico de los puestos,** colocando las pantallas a la altura adecuada (la parte superior esté a la altura de los ojos del usuario o ligeramente más bajo), a la distancia adecuada (al menos 50 cm para una pantalla estándar de 17-21") y colocado frente al usuario, permitiendo el apoyo suficiente de muñecas y antebrazos del usuario en la mesa.



**Adquisición de mobiliario ergonómico** (regulable en altura, inclinación y profundidad) para garantizar su adecuación a las características particulares del usuario.



**Dotación de cascos inalámbricos** para puestos con uso intensivo del teléfono como p.e. call center.



**Formación al trabajador** para conocer los riesgos y las medidas preventivas a adoptar para adecuarse el puesto a sus características físicas.



**Establecer medidas organizativas:** Permitir pausas, alternar tareas y posiciones diferentes durante la jornada.



**No es recomendable el uso intensivo de portátiles** porque impiden su colocación a una adecuada altura y al carecer de teclado independiente obligan al usuario a una inclinación constante del cuello.



**Proporcionar medios adecuados para la carga y transporte de objetos** (carros de transporte).