

DICAS PARA MANTER SUA SAÚDE NO TRABALHO

ELABORAÇÃO

GEST – Grupo de Estudos sobre
a Saúde do Trabalhador /
Departamento de Medicina
LAFIPE – Laboratório de Fisioterapia
Preventiva e Ergonomia



Comissão Permanente
de Publicações Oficiais
e Institucionais da UFSCar



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
LABORATÓRIO DE FISIOTERAPIA PREVENTIVA E ERGONOMIA
- LAFIPE
GRUPO DE ESTUDOS SOBRE A SAÚDE DO TRABALHO - GEST

Dicas para manter sua saúde no trabalho

São Carlos
2019

© 2019 by Grupo de Estudos sobre a Saúde do Trabalhador, Laboratório de Fisioterapia Preventiva
e Ergonomia

Direitos dessa edição reservados à Comissão Permanente de Publicações Oficiais e Institucionais -
CPOI

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa do Editor.

Capa e Projeto Gráfico: Matheus Mazini Ramos

Normalização e Ficha Catalográfica: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

D545d

Dicas para manter sua saúde no trabalho / Grupo de Estudos
sobre a Saúde do Trabalhador, Laboratório de Fisioterapia
Preventiva e Ergonomia. -- São Carlos : UFSCar/CPOI,
2019.
27 p.

ISBN: 978-85-69172-18-5

1. Saúde e trabalho. 2. Ergonomia. I. Título.

CDD: 613.62 (20^a)

CDU: 613.6



Comissão Permanente
de Publicações Oficiais
e Institucionais da UFSCar



Reitora

Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Vice-Reitor

Walter Libardi

Como está sua postura no trabalho?

O ser humano é adaptado para se movimentar e não para ficar imóvel. A imobilidade prolongada causa tensão muscular e desconfortos no corpo.

Por esse motivo, é importante observar como estamos realizando nossas tarefas, se fazemos pausas regulares e se nosso posto de trabalho e ambiente estão adaptados.

Saiba como melhorar sua postura



Mesa e Cadeira

- Identifique os recursos de ajuste da sua cadeira e da mesa no seu posto de trabalho.
- Sente-se alinhado com o eixo da cadeira, evitando ficar torto.
- Mantenha a região lombar das costas apoiada no encosto da cadeira e encaixe os glúteos no vão entre o assento e o encosto.
- Os antebraços devem estar apoiados sobre a mesa de modo que os ombros fiquem relaxados. Se necessário, ajuste a altura da cadeira para essa adequação.
- Seus cotovelos devem ficar à altura do tampo da mesa.
- Suas pernas devem estar livres sob a mesa, de modo que você possa esticá-las à frente. Evite mesas com tampo frontal das pernas.
- As coxas devem estar totalmente apoiadas no assento da cadeira.
- Seus joelhos devem estar alinhados com a altura do seu quadril.
- Depois de ajustar os antebraços sobre a mesa, verifique se os seus pés estão inteiramente apoiados no chão. Caso necessário, tenha um suporte de apoio.
- Evite apoiar seus pés nos da cadeira.





Alcance
dos objetos



Os objetos devem ser colocados dentro da área de alcance.

- Os objetos de uso contínuo devem estar apoiados até uma distância máxima do comprimento de seus braços, evitando assim extensões e torções da coluna.
- Evite pegar objetos acima do nível da cabeça.
- Caso precise ler e digitar simultaneamente, tenha um suporte afixado na tela do computador para segurar as folhas a serem lidas, de modo a evitar a repetição do movimento do pescoço.
- Quando for pegar algo na lateral, gire o corpo todo e não somente o tronco.



Monitor

- Ajuste a distância e altura do monitor.
- Estenda seus braços à frente: essa é a distância máxima que o seu monitor deve estar.
- Seu olhar deve ficar no terço superior da tela (mantendo seu pescoço alinhado à coluna). Caso não esteja, coloque um suporte embaixo do monitor; pode ser livros, papéis, caixas de madeira etc.
- Mantenha o monitor exatamente à frente do seu corpo, nunca nas laterais.
- Posicione o monitor e o seu corpo de lado para a entrada de luz.
- Melhore seu conforto visual. Personifique seu computador quanto ao tipo de letra, à velocidade, ao tamanho do ponteiro do mouse, ao contraste de luz e à cor da tela.





Telefone

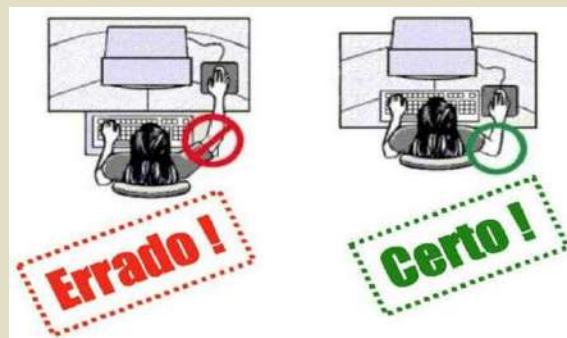
- Se você usa o telefone esporadicamente, mantenha-o em outra mesa, de modo que você tenha que caminhar.
- Caso use frequentemente o telefone, adote o uso de *headphone*.
- Caso o telefone fique sobre a mesa, mantenha-o ao alcance dos braços, de modo a evitar a inclinação do tronco.
- Evite inclinar o pescoço sobre os ombros tensionados para segurar o fone.





Mouse e
Teclado

- Posicione o teclado e o mouse na mesma superfície.
- Posicione o teclado à frente do seu corpo e a uma distância em que você apoie seu antebraço. O mouse deve ficar ao lado do teclado.
- Ao digitar, observe se os antebraços estão apoiados na mesa, os cotovelos próximos ao corpo e os ombros relaxados.
- Seus punhos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar ou usar o mouse.
- O tamanho do seu mouse deve ser adequado ao tamanho da sua mão, de modo a evitar que a mão fique em forma de pinça.
- Utilize mouse externo no caso de notebooks.
- Prefira usar teclas de atalho e coloque menos força ao digitar.

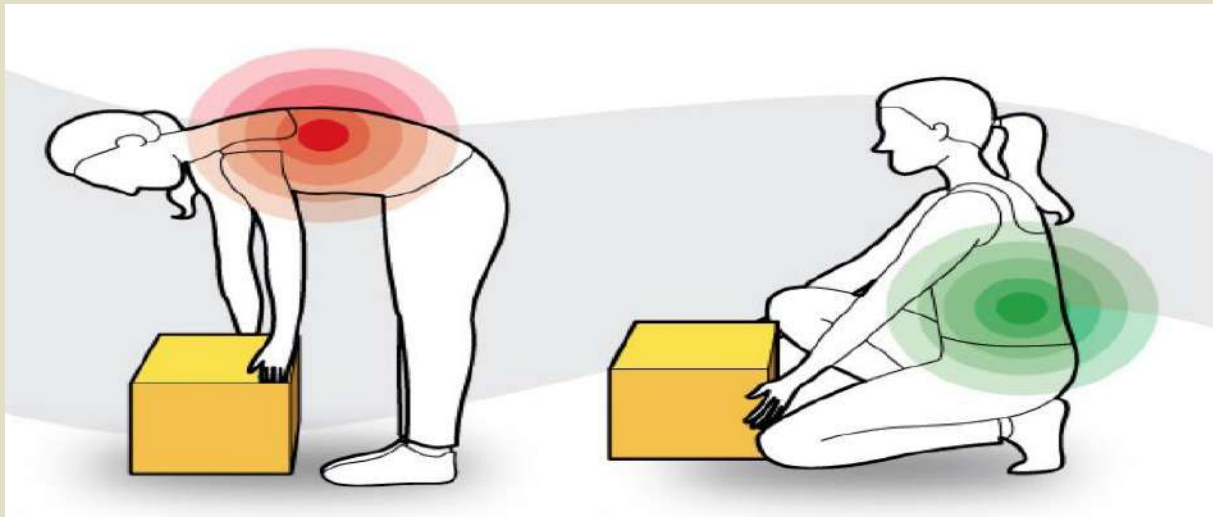




Levantamento
de carga

Saiba como carregar peso

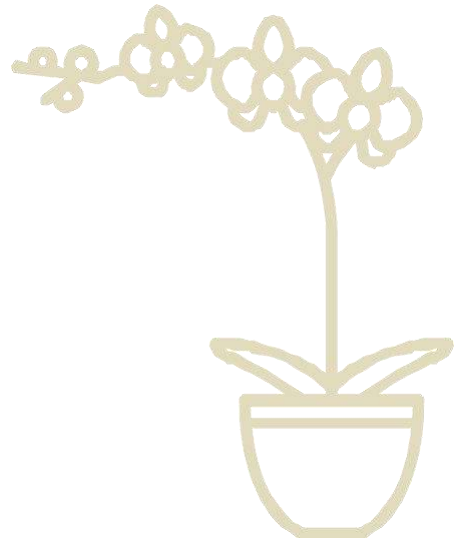
- Sempre que for levantar ou movimentar uma carga, mantenha as pernas afastadas umas das outras, joelhos semiflexionados, coluna ereta e braços o mais próximo possível do corpo (braços na vertical).
- Não flexione o tronco (curvar a coluna) quando abaixar para pegar uma carga.
- Evite levantar cargas torcendo o tronco para os lados.
- Segure a carga o mais próximo do corpo e não eleve acima do nível da cabeça.





Conforto
Ambiental

- Deixe sobre a mesa somente os materiais, documentos e equipamentos imprescindíveis; prefira ter a mesa sempre livre.
- Estabeleça uma rotina diária de atividades e padronize formas de organização de documentos e e-mails, de modo que eles sejam facilmente localizados.
- Além da organização, a limpeza do ambiente e alguns itens pessoais no ambiente de trabalho podem ajudá-lo a relaxar.
- Fotos de familiares, vasos de planta, quadros etc. podem criar um ambiente acolhedor.

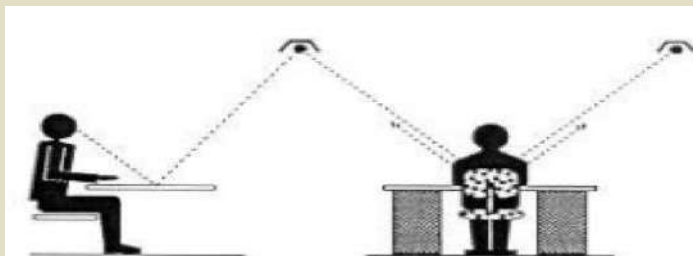




Iluminação

- Lembre-se que a incidência de luz direta no monitor ou nos seus olhos prejudicam a sua visão. Caso seja necessário ficar de frente ou de costas, feche a entrada de luz com cortinas.
- Faça ajustes na configuração do seu monitor de modo que consiga conforto visual de acordo com a luz ambiente.
- Os focos de luz artificial não devem incidir diretamente no monitor ou nos seus olhos.
- Postos que exigem alta demanda visual requerem maior nível de iluminação e, muitas vezes, foco de luz adicional.

Foco de luz



Errado

Certo

Situação da luminária em relação ao ângulo de reflexão na superfície de trabalho. À esquerda, com a disposição deficiente de luminárias, a luz refletida coincide com a linha de visão. À direita, a disposição correta, na qual a luz refletida não coincide com a linha de visão.



Temperatura

- O conforto térmico está relacionado a vários aspectos, como o tipo de piso e parede, a circulação e a umidade do ar.
- O ideal é manter a temperatura entre 19 e 21 graus no inverno e 20 e 24 graus no verão. Entretanto, é importante que essas questões sejam acordadas com seus colegas de trabalho.
- A umidade do ar pode ser melhorada com a presença de recipientes com água no local.





Ruído

Se seu trabalho exige concentração e no seu ambiente há comunicação verbal frequente, isso pode ser um problema. Assim, a política do bom senso deve prevalecer:

- Evite falar alto nos ambientes de trabalho.
- Use protetor auricular caso permaneça em ambiente com muito ruído, seja de equipamentos, veículos etc.
- A música é uma opção pessoal; assim, deve ser ouvida em volume que não atrapalhe os demais.
- Caso faça atendimento individuais, veja a possibilidade de local apropriado para isso.

Caso se sinta desconfortável com a temperatura, ruído e/ou iluminação, converse com seus colegas e faça a demanda a sua chefia.

Saiba que a Universidade possui uma unidade administrativa para cuidar da sua saúde e segurança.



Tenha
bons hábitos

Seja ativo no trabalho e no lazer.

O sedentarismo e a obesidade, ao longo da vida, trazem uma série de consequências que podem impactar sua qualidade de vida e sua capacidade laborativa, mesmo quando as condições ergonômicas são consideradas ideais. Por isso:

- Controle seu peso.
- Adote uma rotina ativa: pare o carro mais longe e caminhe, faça você a entrega de documentos, deixe a impressora e o telefone longe da sua mesa.
- Prefira ir até o posto de trabalho do colega em vez de mandar e-mail.
- Levante para conversar e/ou tomar um café.
- Tenha rotina de ir ao banheiro.
- Hidrate-se regularmente.
- Consuma alimentos saudáveis.
- Faça pausas regulares a cada 40 minutos.
- Faça alongamentos e pratique ginástica laboral, se for oferecida.
- Adote a atividade física dentro e fora do ambiente de trabalho.



Alongamento
no trabalho

A Organização Mundial da Saúde recomenda que você realize no mínimo 150 minutos de atividade aeróbica moderada por semana ou 75 minutos de intensidade vigorosa ou, ainda, que combine as atividades.

Mas saiba: 20 minutos de atividade física moderada já são um grande passo para a melhora da saúde. Escolha uma atividade física que goste, chame os amigos e pratique.



Elaboração:

GEST- Grupo de Estudos sobre a Saúde do
Trabalhador/Departamento de Medicina

LAFIPE - Laboratório de Fisioterapia
Preventiva e Ergonomia



Contato: lafipe@ufscar.br