Ergonomía

Su misión depende de las personas y de su bienestar físico. Usted confía en que el personal y los voluntarios levanten, clasifiquen y administren su programa. Confían en usted para crear un ambiente de trabajo que proteja su comodidad y salud. **Este recurso está diseñado para las personas que cumplen su misión y ayuda a protegerlas de tensiones que podrían afectar su bienestar a corto o largo plazo.**

A través de este módulo, aprenderá cómo:

- Explicar por qué la ergonomía es una prioridad para su organización.
- Nombrar los principios ergonómicos clave y relacionarlos con el trabajo de su organización.
- Describir las consideraciones ergonómicas importantes relacionadas con levantar, pararse y sentarse.
- Demostrar varias formas de evitar lesiones en la espalda, uno de los principales Reclamos en Compensación a trabajadores.

Coalición Alimentaria de Washington

La Organización sin fines de lucro Safety Hero es traída a usted por la Coalición de Alimentos de Washington. El financiamiento y el apoyo para este proyecto han sido proporcionados por el Estado de Washington, el Departamento de Trabajo e Industrias, proyecto de inversión

SHIP Grant Program — Safety and Health Investment Projects — SafetyGrants.Lni.wa.gov — Funded by the Department of Labor & Industries

Ergonomía fue escrita por Nancy Bacon y Margaret Meps Schulte.

Nancy Bacon CONSULTING
revolutionizing the role that learning plays in the nonprofit sector

3 CHOICES CREATIVE COMMUNICATIONS
3greatchoices.com

Visión general

Hay cinco temas principales que debe conocer sobre ergonomía.

	Página
1. Qué es ergonomía y por qué es importante	1
2. Principios ergonómicos	2
3. Posición del cuerpo	4
4. Levantamiento y esfuerzo	8
5. Movimiento repetitivo	15

Al final de la guía, encontrará recursos útiles:

Lista de verificación ergonómica	17
Recursos	18

Este curso se acompaña de una serie de vídeos cortos, también disponibles desde nonprofitsafetyhero.com.

Le recomendamos que imprima este documento y tenga una pluma o lápiz a mano. Hemos proporcionado ejercicios donde puede reflexionar sobre su situación y hacer planes. El primero está a continuación.

REFLECTION

Revisemos **lo que ya sabe sobre ergonomía. Escriba sus respuestas a estas preguntas.**

- ❑ ¿Qué es la ergonomía?

- ❑ ¿Por qué es importante para su organización?

- ❑ ¿Cuáles son los problemas relacionados con ergonomía que alguien detectaría en su organización?

1. Qué es ergonomía y por qué es importante

La palabra "ergonomía" proviene de "ergon", que significa trabajo, y "nomos", que significa leyes. Es esencialmente el estudio de cómo crear entornos de trabajo óptimos para que las personas puedan funcionar de manera segura y eficiente. Piense en ello como *adaptar el trabajo al trabajador.* Dentro de un programa de alimentos, nuestro objetivo es reducir las tensiones en su cuerpo y aumentar la productividad.

Hay muchos beneficios en un enfoque en la ergonomía. Estos incluyen:

Mayor productividad. La gente hace más en la misma cantidad de tiempo.

Reducir el riesgo de lesiones. Las personas se mantienen seguras y saludables.

Menores costos. Las personas no faltan al trabajo debido a una lesión y presentan menos reclamos de compensación para trabajadores.

Mejora de la participación del personal y los voluntarios. Las personas se sienten más cómodas, por lo que están más ansiosas por trabajar.

Hablamos en el módulo "Liderazgo en seguridad" sobre la construcción de una cultura de seguridad sólida. Invertir en buenas prácticas ergonómicas es un paso crítico para demostrar una forma de lograr su misión que priorice la seguridad.

Imagine que tiene la tarea de defender una inversión en ergonomía para su junta directiva. Desea asegurarse de que vean el valor del tiempo que está dedicando a capacitar al nuevo personal y el costo de comprar equipos para ayudar a levantar cajas pesadas. ¿Qué les diría en su breve presentación en la próxima reunión de la junta?

[Si necesita algunos puntos de conversación, mire los beneficios enumerados anteriormente.]

2. Principios ergonómicos

Antes de ser específicos sobre temas ergonómicos, hay algunos principios que pueden ayudarlo a ver y abordar los factores de riesgo ergonómicos. Estos principios son pautas generales que desarrollamos en secciones posteriores. Nuestro objetivo es que desarrolle un "ojo ergonómico" para detectar posibles problemas en su espacio de trabajo.

Los principios se dividen en cuatro categorías principales: condiciones generales, posición corporal, esfuerzo y repetición.

Condiciones Generales

- ☐ **Moverse, hacer ejercicio y** estirarse. Sea cual sea su trabajo, es importante moverse y estirarse a intervalos regulares.
- ☐ **Mantenga un ambiente cómodo.** Eso implica una iluminación adecuada, espacio para trabajar, una temperatura de trabajo segura y aire fresco.

Posición del cuerpo

- ☐ **Trabajar en posturas** neutras. Estas son posturas donde el cuerpo está alineado y equilibrado. Las posturas neutras minimizan el estrés aplicado a los músculos, tendones, nervios y huesos. (https://ergo-plus.com/fundamental-ergonomic-principles/)
- ❑ **Trabajar a la altura** adecuada. Su "zona de poder" cae cerca de su cuerpo a la altura a la que estrecharías la mano de alguien. Hablamos más sobre la zona de potencia en la página 11
- ☐ **Minimizar los puntos de presión.** El estrés de contacto ocurre por contacto continuo o frotamiento que inhibe la sangre, la función nerviosa o el movimiento de tendones y músculos.

Esfuerzo

- ☐ **Reducir la fuerza excesiva.** La fuerza excesiva es uno de los mayores factores de riesgo de la ergonomía. Puede ser tanto un factor de carga pesada única como una carga demasiado pesada a lo largo del tiempo. Los ejemplos son: levantar, cargar, empujar, tirar, agarrar y pellizcar.

Repetición

- ❑ **Reducir los movimientos** excesivos. Cuando alguien repite un movimiento similar cada 30 segundos o menos, tales movimientos no proporcionan una pausa lo suficientemente larga entre movimientos para que el cuerpo descanse y se recupere. Por ejemplo, atar repetidamente una bolsa de arroz o etiquetar cajas puede ser un movimiento excesivo.

ACTIVITY

El Departamento de Trabajo e Industrias del Estado de Washington proporciona un conjunto de recursos y una lista de verificación de "Soluciones simples". (vea Recursos en página 18 para el enlace.) Los elementos de la lista de verificación se encuentran a continuación. Dibuje una línea desde el elemento de la izquierda hasta el principio que aborda a la derecha. Te hemos dado un ejemplo.

Soluciones sencillas	Principio ergonómico
Almacenar fuera del suelo	Moverse, hacer ejercicio y estirarse
Empujar, no tirar	Mantenerse un ambiente cómodo
Manténgalo cerca	Trabajar en posiciones neutrales
Manos debajo de la cabeza	Trabajar a la altura adecuada
Agarre, no pellizque	Minimizar los puntos de presión
Mantenga muñecas rectas	Reducir la fuerza excesiva
Enrollarlo	Reducir los movimientos excesivos
Trabajar a la altura de la cintura	
Mantenga una cabeza nivelada	
Cámbialo	
Hacer coincidir la altura de trabajo con la tarea	

REFLECTION

Piense en la tarea más desafiante físicamente en su espacio de trabajo. Encuentre un principio que se relacione con esa tarea. ¿Qué tendría que hacer para seguir el principio? ¿Qué sería difícil lograr eso? ¿Qué podría hacer para reducir o eliminar esa barrera? ¿Cómo podría involucrar a los empleados y voluntarios en el seguimiento del principio?

3. Posición del cuerpo

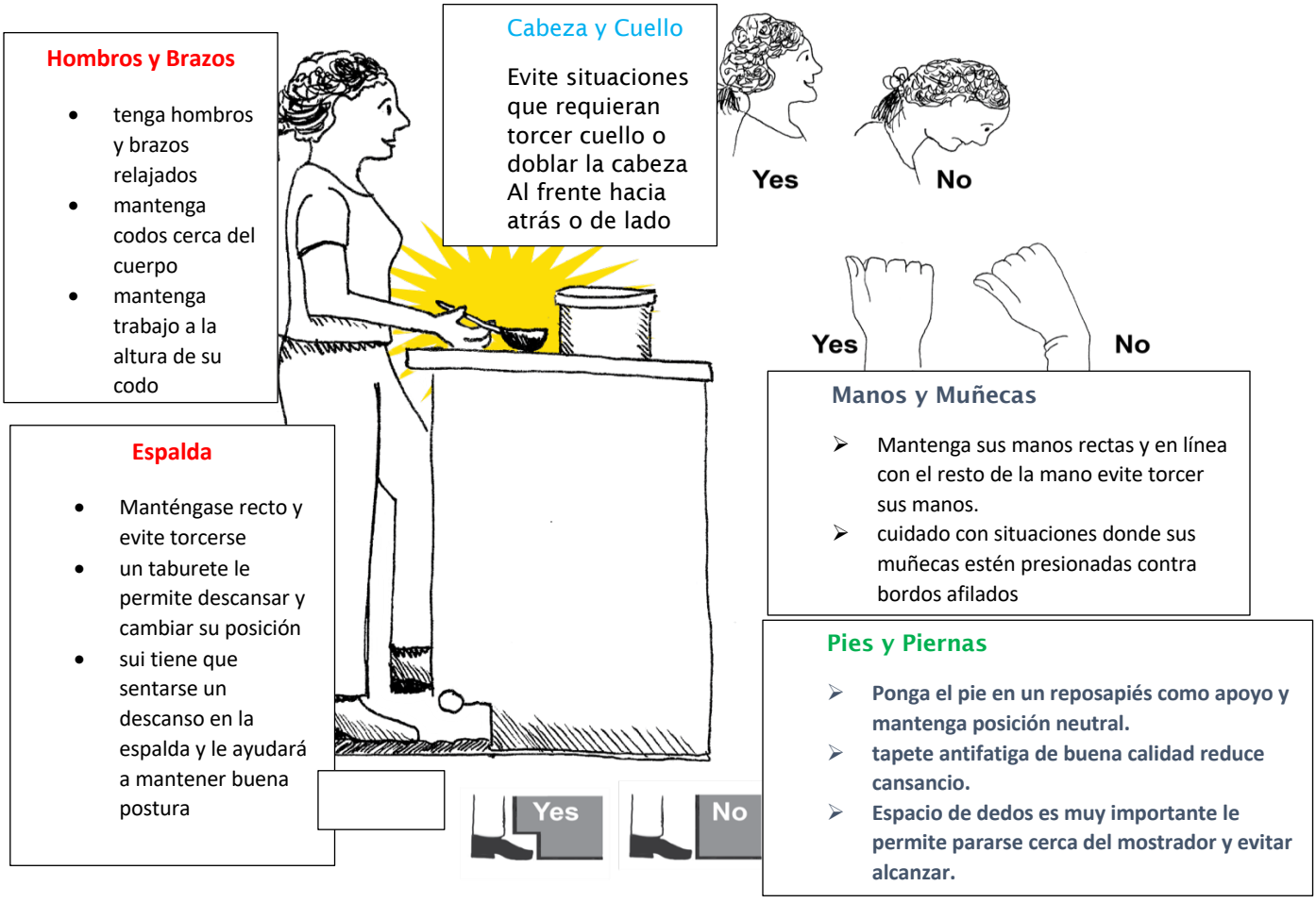
Trabaja en un banco de alimentos activo. Pasa mucho tiempo de pie agrupando artículos a granel en paquetes más pequeños. Luego se sienta al escritorio procesando datos y ordenando suministros. Está dispuesto a terminar el trabajo, pero le duele la espalda al final del día.

Usted sabe por nuestros principios ergonómicos que el cuerpo es más seguro y eficiente cuando está en una posición neutral. Hemos visto cómo la "zona de potencia" es nuestro espacio preferido para trabajar. Usemos eso para descubrir cómo pararse o sentarse en posiciones corporales óptimas.

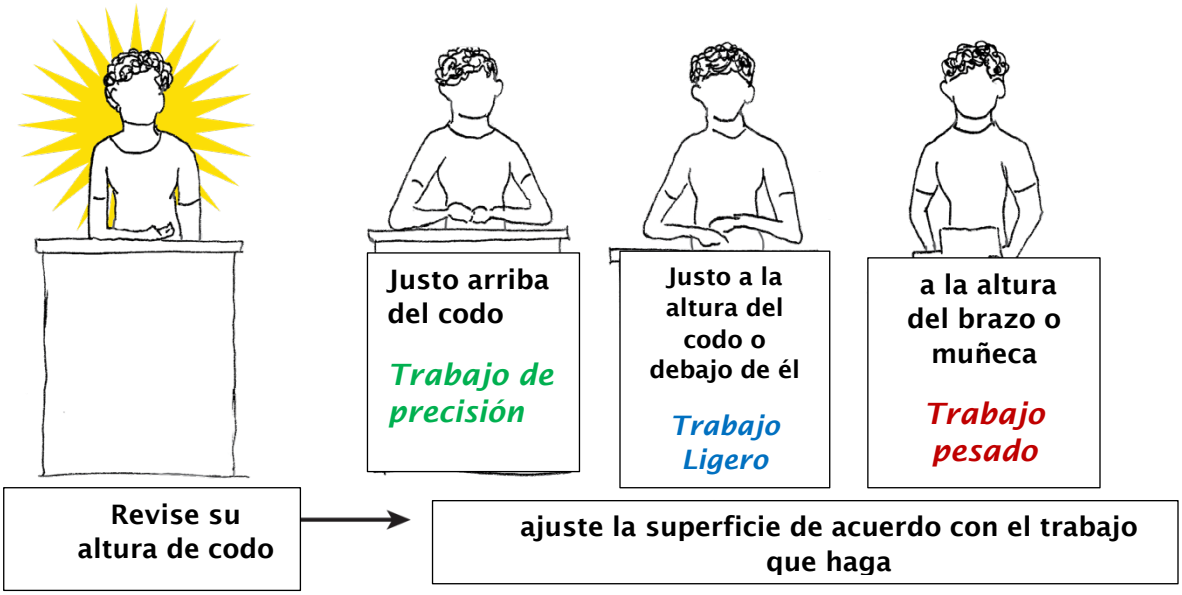
Hay cinco aspectos de la posición del cuerpo a considerar:

- Cabeza mirando hacia adelante
- Hombros relajados
- Espalda baja apoyada
- Muñecas planas y rectas
- Pies apoyados

La siguiente imagen muestra a qué poner atención cuando está trabajando parado.



Diferentes tareas requieren diferentes alturas de superficie de trabajo, como se muestra a continuación.



4 consejos en problemas de altura en superficies de trabajo
1. Use plataformas de trabajo pequeñas para elevar a personas más bajas
2. Ajuste altura de mesas de trabajo
3. Coloque los elementos de trabajo en bancos pequeños
4. Use estaciones de trabajo ajustables en altura, etc.

7 soluciones para estar de pie
1. Proporcione oportunidades para sentarse
2. Use zapatos cómodos
3. Proporcione reposapiés
4. Proporcione un espacio adecuado para los dedos de los pies (al menos 4 pulgadas) en la parte inferior de las estaciones de trabajo. El espacio de los dedos de los pies permite a la persona pararse más cerca de la superficie de trabajo.
5. Cambie de posición regularmente
6. Ajuste la altura de la mesa o proporcione plataformas para ajustarse a los trabajadores más bajos o altos
7. Use una alfombra antifatiga

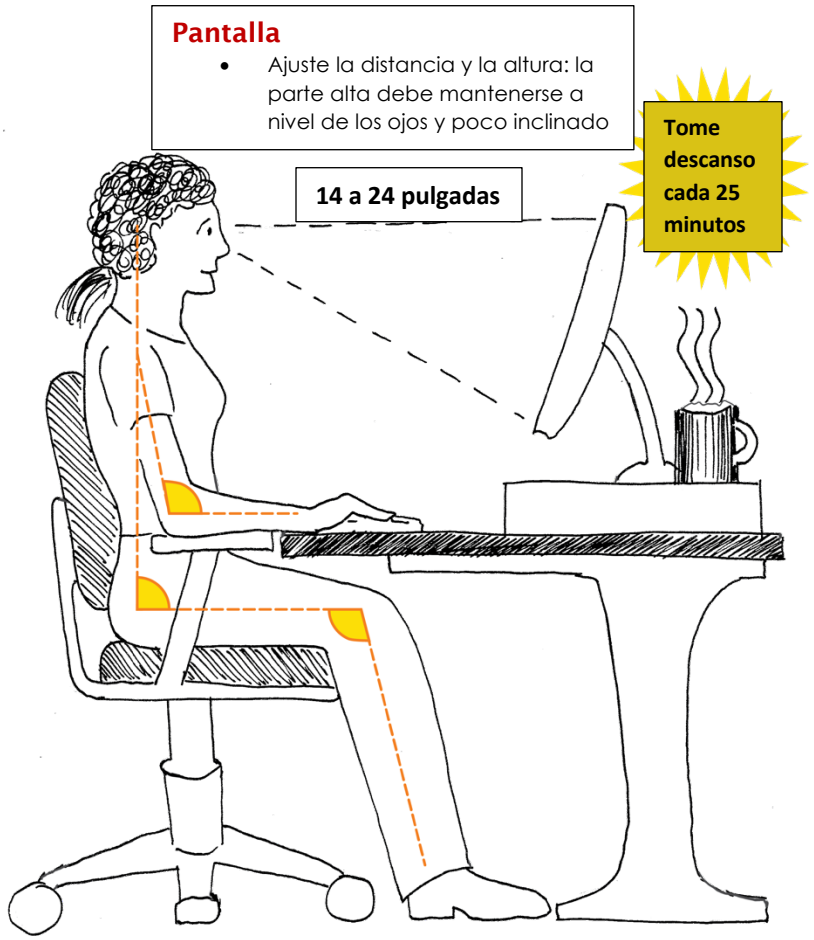
Estos mismos principios se aplican al sentarse:

Espalda
- Su espalda debe estar recta, no desplomada o encorvada
- Un cojín lumbar puede proporcionar un soporte adicional

Silla
- Use silla con respaldo y descanso del brazo
- Ajuste altura de silla y mantenga correcta altura de brazos
- El ángulo de codos, cadera, y rodillas debe estar entre 90 y 120°

Brazos
- Relaje sus hombros
- tenga sus brazos paralelos al piso
- Mantenga sus muñecas rectas

Pies y Piernas
- Mantenga piernas paralelas al piso
- sus pies planos en el piso, con los dedos hacia el frente
- Use reposapiés para ajustar la altura, si es necesario



10 Soluciones para sentarse

1. Levante la silla o agregue cojines y así sus brazos alcanzan un ángulo cercano a los 90 grados
2. Agregue soporte para sus pies
3. Recuerde proteger sus ojos
4. Los ojos deben estar al menos a 18 pulgadas del monitor
5. La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Las pantallas deben ser ligeramente más bajas si se usan lentes multifocales
6. Reduzca la luz mediante uso de sombras de ventana o cambiando el ángulo de la pantalla.
7. Use lentes fotocromáticos (tintados).
8. Ajuste tamaño de letra y brillo de pantalla dentro de configuración de computadora.
9. Descanse sus ojos cada 20 minutos.
10. Reduzca uso del ratón tanto como sea posible

Mire a su alrededor. Encuentre a alguien sentado o de pie mientras realiza una tarea. Responda estas preguntas sobre su posición corporal:

Parte del cuerpo	**Caracterización. ¿Esta?**	
Cabeza	¿Agachado?	❑ SI ❑ NO
Hombros	¿Relajado?	❑ SI ❑ NO
Espalda baja	¿Apoyada?	❑ SI ❑ NO
Muñecas	¿Rectas?	❑ SI ❑ NO
Pies	¿Apoyados?	❑ SI ❑ NO

¿Qué correcciones puede hacer para abordar cualquier problema que encuentre?

Repita esta actividad tantas veces como sea necesario. Su objetivo es identificar oportunidades para ofrecer capacitación y herramientas que ayuden. Es posible que deba invertir en equipos como tapetes antifatiga o sistemas para ajustar las alturas de las mesas / sillas. Muchos bancos de alimentos también encuentran soluciones creativas y gratuitas.

4. Levantamiento y esfuerzo

Su distribuidor de alimentos acaba de dejar cuatro cargas de pasta a granel. Debe descargar cajas de salsa de tomate de 35 libras y moverlas 30 pies a su espacio de distribución. ¿Cómo puede hacer estas tareas sin tensiones ni dolor?

El levantar y el esfuerzo físico en general son parte regular del trabajo en bodegas. Las cajas provienen de distribuidores, y deben almacenarse y usarse al servicio de su misión. Puede tomar algunas medidas simples para evitar tensiones y estrés en su cuerpo.

Hay cuatro ideas principales que entender mientras piensa en levantar objetos y esforzarse.:

- Límites de peso
- Zona de potencia
- Torcerse u otras posturas incómodas
- Pellizcar y agarrar

Los cubriremos uno por uno con oportunidades para que haga una pausa y reflexione sobre la práctica en su organización.

A. Límites de peso

La cantidad que puede levantar de forma segura se determina por varios factores, como peso del artículo, condiciones en las que recoge ese peso y cuánto tiempo está cargando bultos pesados. Los ergonomistas han desarrollado una fórmula para ayudar a las personas a determinar sus límites de peso. Afortunadamente, hay varias aplicaciones de calculadora de levantar disponibles, y Washington Labor & Industries tiene un enlace al App en su sitio web (consulte la página18 para varios enlaces de calculadora de levantar).

La calculadora de levantamiento de L&I sugiere límites seguros de levantar en condiciones ideales. Específicamente hace cuatro preguntas:

- ¿Cuál es la posición inicial al levantar?
- ¿Cuántos levantamientos por minuto hará?
- ¿Cuántas horas estará levantando esto?
- ¿Cuánto debe torcerse al hacer este levantamiento?

Aquí hay un ejemplo, basado en la ilustración de la derecha:

Si estuviera levantando **cuatro artículos por minuto**…
…desde el suelo **delante de los dedos de los pies…**
…**por más de dos horas**…
…y el levantamiento implica **MÁS de un giro de 45 grados**:

Usted podría levantar con seguridad **12 libras**.

Si el levantamiento implica **MENOS de un giro de 45 grados**:

Usted podría levantar **con seguridad 15 libras**

Si acelera el trabajo, la misma tarea a diez elementos por minuto baja el peso seguro a 5 o 6 libras.

Ejemplos de levantamientos pesados	
70 Libras	Una vez al día
55 Libras	10 veces al día
25 Libras	25 veces al día, por encima de la cabeza
10 Libras	Dos horas al día, dos veces por minuto

Nuestro objetivo es evitar los levantamientos pesados. A veces no puede evitarlo—tiene que levantar algo pesado. Aquí hay algunas ideas para ayudar.

3 alternativas a los levantamientos pesados

1. Abra las cajas y saque las cosas una por una.
2. Almacene las cajas en estantes a la misma altura que un carrito, para que pueda deslizarlas sobre él.
3. Busque situaciones en las que la misma caja se levante más de una vez, y elimine parte del levantamiento o movimiento.

9 consejos generales de levantamiento

1. Coloque los artículos más pesados a la altura de la cintura
2. Envié materiales a donde se ocupan
3. Utilice equipo para cargas pesadas: carro, camión de mano, montacargas, etc.
4. desbarate cargas grandes a más pequeñas
5. Use taburete con escalón para alcanzar cosas en lugar alto
6. Asegúrese de que el piso esté nivelado y libre de escombros
7. Empuja o ruede en lugar de levantar y jalar
8. Proporcione agarraderas en las cajas
9. Evite cargas irregulares o voluminosas

7 Pasos para Levantar una Carga Pesada

1. despeje su camino, y área
2. Revise el peso antes de levantar. Asegúrese que es seguro levantarlo
3. Mueva el producto (deslizándolo) lo más cerca posible a su cuerpo.
4. Mantenga la espalda recta. use sus piernas para levantar
5. Si el levantar implica colocar el producto a un lado, gire su cuerpo sin torcerlo
6. Obtenga ayuda si la carga es muy pesada.
7. Si levanta muchas cosas, utilice la calculadora para determinar su duración máxima de levantamiento antes de cambiar tareas.

Nombre una actividad de levantamiento que ocurra regularmente en su espacio:

Para esta actividad de levantamiento, responda las cuatro preguntas de la "Calculadora":

¿Cuál es la posición inicial al levantar?	
¿Cuántos levantamientos por minuto hará?	
¿Cuántas horas estará levantando esto?	
¿Cuánto debe torcerse al hacer este levantamiento?	

Use la App. Calculadora de levantamiento, para determinar el peso de levantamiento seguro para esta actividad. Compare el peso real del artículo que normalmente se levanta.

Si el peso de levantamiento seguro es menor que el peso real, ¿Qué puede hacer para que la situación sea más segura?

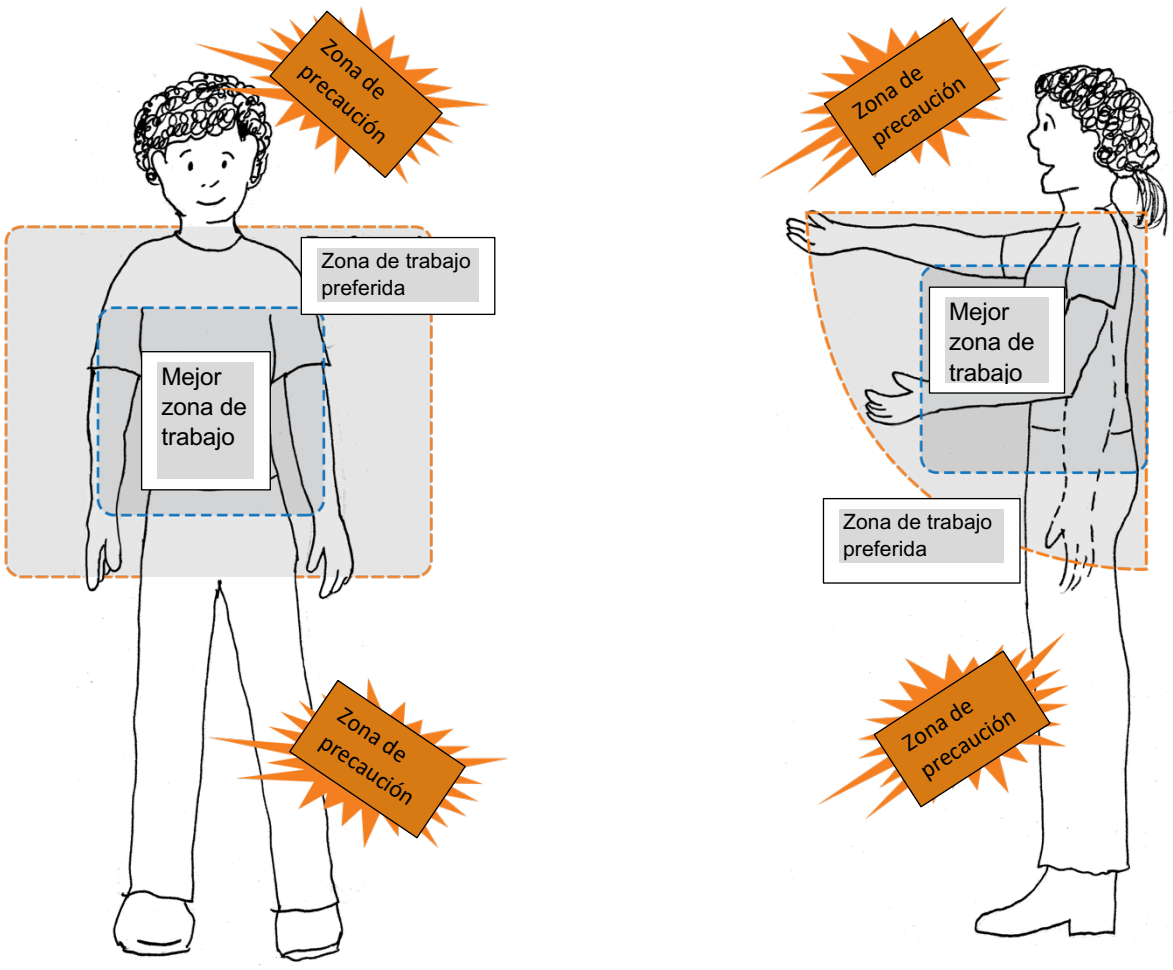
Es importante practicar una técnica de levantamiento adecuada y hacer musculo para qué hacer cuando se enfrenta a una carga. **Imaginemos que su lápiz (o algún otro artículo útil) es una caja de pasta de 10 libras**. Siga las instrucciones a continuación. Mientras recoge su caja de pasta fingida, verbalice en voz alta lo que está haciendo para seguir los pasos de levantamiento anteriores. Asigne un nombre al principio que está siguiendo.

1. Deje caer su lápiz al suelo a sus pies. Recójalo usando la técnica de levantamiento adecuada.
2. Deje caer su lápiz a su lado. Recójalo y póngalo en una superficie detrás de Ud.
3. Coloque su lápiz en un estante sobre su cabeza. Recupere su lápiz como si fuera de 10 libras.

Reflejar: ¿Qué aprendió o que experiencia podría aplicar a una tarea de banco de alimentos?

B. Zona de Potencia

Un principio importante en ergonomía es mantener el cuerpo en una posición neutral. Eso significa que su **mejor zona de trabajo** es el área entre el pecho y la cintura. Al levantar, su **zona de trabajo preferida** es el espacio al que puede llegar si levanta el brazo doblado. Es el área desde el cuello hasta la cintura.



En la página siguiente, hemos proporcionado una actividad para ayudarle a comprender las zonas de trabajo y cómo ajustar sus prácticas para usar sus mejores y preferidas zonas de trabajo.

Párese erguido. Dibuje una caja imaginaria frente a Ud. que represente su MEJOR ZONA DE TRABAJO. Ahora dibuje un cuadro imaginario que represente su ZONA DE TRABAJO PREFERIDA. Mueva los brazos alrededor de su zona de trabajo preferida para desarrollar la memoria muscular alrededor de lo que es ese espacio.

Ahora coloque sus manos en ZONA DE TRABAJO DE PRECAUCIÓN. Ese podría ser el espacio arriba de sus hombros, en sus rodillas o detrás de Ud. Observe cómo siente su cuerpo cuando sus manos están en estas posiciones. Puede recoger algo cerca de usted y sostenerlo en estas posiciones para reforzar la sensación cuando está levantando algo potencialmente pesado.

Haga una lista de las prácticas de trabajo que Ud. (y otros) deben seguir para mantener su principal trabajo en sus mejores o preferidas zonas de trabajo. Hemos comenzado la primera regla para Ud.:

Si una caja está en un estante sobre mi cabeza, haré ...	…sacaré los artículos de la caja que está en el estante alto para que la caja sea más ligera. Luego la bajaré del estante.
Si…	
Si…	
Si…	

C. Girando u otras posturas incómodas

Desafortunadamente, la mayoría de los productos pesados no se almacenan directamente frente a nuestras manos. Tenemos que girar, doblar o mover nuestros cuerpos a posiciones incómodas para moverlos. Una posición incómoda podría incluir esas ZONAS DE PRECAUCIÓN que acabamos de mencionar: manos por encima de la cabeza, el cuello o la espalda doblados más de 30 grados, de rodillas o en cuclillas.

5 Soluciones Hablando de Torcerse y las Posiciones Incómodas

1. Limite almacenar en alto los elementos que se usan con poca frecuencia.
2. Dese espacio adicional al tomar medidas cuando cambia de dirección en lugar de girar en su cintura.
3. Cuando cargue automóviles, use la parte trasera del vehículo donde es menos probable que se tuerza.
4. Use TENAZAS (esencialmente un gancho en un poste) para acercar las cosas hacia usted.
5. Ponga atención a su centro de gravedad mientras mueve objetos. Quiere mantener su centro de gravedad sobre sus pies.

Nombre una tarea que implique torcerse o una posición incómoda. Enumeramos algunas posiciones incómodas arriba. Describa una forma en que podría reducir o eliminar la necesidad de torcerse o mantener esa posición. Describa el sistema o recordatorio que implementará para ayudarse o ayudar a otros a recordar implementar esa tarea de esta nueva forma.

D. Pellizco y Agarre

Imagine que necesita recoger una caja sin asas. Pellizca los lados y levantas usando la fuerza de sus dedos. Eso pone mucha tensión en estos músculos sensibles. Estos mismos músculos se usan en el agarre con fuerza de una herramienta de mano.

Al igual que el levantamiento, el peso importa. Aquí hay dos ejemplos de tareas que son estresantes para la mano.

- Pellizcar un paquete de papel de dos libras
- Agarrar un objeto pesado (como una jarra de leche de galón)

Tareas parecidas a estas deben evitarse o limitarse a un máximo de dos horas por día.

También debe tener cuidado con la flexión de la muñeca. Doblar la muñeca reduce la fuerza y hace que las lesiones sean más probables cuando agarra o pellizca.

7 Soluciones Hablando de Pellizcar y Agarrar
1. Use cajas y bolsas con asas.
2. Encuentra maneras de levantar desde abajo. Esto puede incluir pedir ayuda
3. Use carros manuales, carretas u otras herramientas para transportar cargas
4. Use herramientas eléctricas en lugar de herramientas manuales
5. Usa herramientas más ligeras
6. Agarre con toda la mano, no solo con los dedos. Agarre con ambas manos manteniendo las muñecas rectas.
7. Use herramientas de mango de mayor diámetro cuando se necesite una fuerza de agarre alta y herramientas de mango de diámetro más pequeño cuando se necesite más control.

Asigne un nombre a una tarea que implique pellizcar o agarrar. Describa una forma en que podría reducir o eliminar la necesidad de pellizcar o agarrar. Describa el sistema o recordatorio que implementará para ayudarse a usted y a otros a recordar implementar esa tarea de esta nueva forma.

5. Movimiento repetitivo

Ve a su alrededor a muchos colegas involucrados en tareas repetitivas. La gente está convirtiendo cajas a granel de arroz y frijoles en bolsas más pequeñas para alimentar a una familia. Los colegas administrativos están escribiendo correos electrónicos y facturas durante horas y horas. Los voluntarios están ingresando datos. Le preocupa que estas tareas repetitivas vayan a causar daños en sus manos.

Muchas tareas requieren la repetición de movimiento regular. Un movimiento repetitivo es aquel que se repite al menos cada 30 segundos. Muchas tareas repetitivas involucran sus dedos, muñecas y manos. Tareas como recoger y empaquetar arroz, estampar etiquetas en los productos o ingresar datos pueden causar hinchazón, entumecimiento, dolor, debilidad muscular y problemas en las articulaciones.

6 soluciones para movimientos repetitivos

1. Elimine movimientos innecesarios
2. Automatice la tarea
3. Amplie el trabajo, como dar a las personas diferentes tareas dentro de una experiencia laboral
4. Use herramientas eléctricas en lugar de herramientas manuales
5. Extienda/Amplie el trabajo repetitivo a lo largo del día
6. Cambie de manos o movimientos frecuentemente

Identifique un movimiento repetitivo que forme parte de una tarea típica de su organización. Describa la tarea en cámara lenta, nombrando los aspectos de esta que podrían causar tensión en una parte del cuerpo.

Enumere formas específicas en que puede eliminar el problema para la gente que hace esta tarea.

Describa cómo implementará estas ideas en su flujo de trabajo actual.

Al comienzo de esta guía, hicimos algunas preguntas. Volvamos a ellos para darle la oportunidad de reflexionar sobre lo que aprendió a través de este módulo.

- ❑ ¿Qué es la ergonomía?

- ❑ ¿Por qué es importante para su organización?

- ❑ ¿Cuáles son algunos problemas relacionados con la ergonomía que alguien detectaría en su organización? *¿Qué cosas específicas hará para asegurarse de que Ud. y los demás sigan buenos principios ergonómicos?*

¡Felicidades! ¡Ahora ya es un superhéroe de seguridad ergonómica!

Lista de verificación ergonómica

Use esta lista para identificar posibles riesgos ergonómicos. Si responde SÍ a cualquiera de estas preguntas, la tarea debería revisarse más a fondo.

	SÍ	NO	NOTAS
POSICIÓN DEL CUERPO *Considere las tareas rutinarias al responder estas preguntas.*			
¿La espalda de la persona está doblada o torcida mientras levanta o sostiene objetos pesados?			
¿Se levantan objetos o se colocan en espacios estrechos?			
¿Las tareas implica doblarse, inclinarse hacia adelante, arrodillarse o ponerse en cuclillas?			
¿Las tareas implican trabajar con las muñecas en una posición doblada o torcida?			
¿Las tareas se hacen con las manos por debajo de la cintura o por encima de los hombros?			
¿Las tareas se hacen detrás o al lado del cuerpo?			
¿El trabajo requiere estar de pie durante la mayor parte del turno sin tapetes antifatiga?			
¿Los empleados trabajan con brazos o manos en la misma posición durante largos períodos de tiempo sin cambiar de posición ni descansar?			
ESFUERZO			
¿Las cosas se levantan mientras se agachan, alcanzan la altura de los hombros o se tuercen?			
¿El levantamiento se hace con una mano?			
¿Se levantan las cosas sin la ayuda de un dispositivo mecánico?			
¿Levantar implica pellizcar para sostener el objeto?			
¿Son difíciles de prender o mantener en movimiento los gatos mecánicos, los porta cargas u otros carros?			
¿Están sobrecargados los porta cargas, gatos mecánicos u otros carros?			
¿Hay escombros (como tarimas rotas) o superficies irregulares (como grietas en el piso) que podrían atrapar las ruedas mientras empujan?			
¿Se usa rutinariamente jalar en lugar de empujar para mover un objeto?			
¿Los objetos se transportan manualmente a larga distancia?			
REPETICIÓN			
¿La moción repetitiva dura horas sin descanso?			
¿El trabajo requiere fuerza repetida de los dedos?			

Recursos

Washington Labor & Industries y otros ofrecen una amplia gama de recursos relacionado con la ergonomía.

Videos	• Dr. Ergo (14 minutos) videos NAPO (dibujos animados de concientización sin palabras) • La seguridad paga • Prevención • Aligerar la carga
Hojas de consejos	Las siguientes hojas de consejos están disponibles en sitio web de L&I: • Soluciones sencillas • Consejos rápidos para levantar objetos • Configurando espacio de trabajo seguro y saludable para el teletrabajo
Herramientas	• Banco de Ideas Ergonómicas
Calculadoras	• Aplicación Calculadora en levantamiento (Oregón) • Calculadora en levantamiento (una opción más detallada) • Calculadora Empujar/Jalar/Cargar
Listas	• Lista de verificación en zona de precaución de L&I • Lista de verificación en zona de peligro de L&I