UFF / PROGEPE
CASQ- Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida
DPVS - DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SQVS - SEÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR

PREVENINDO

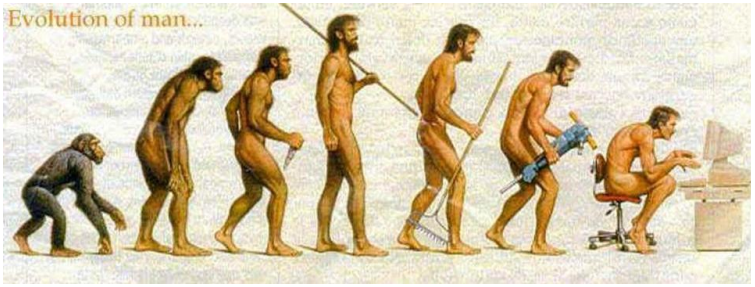


LER/DORT

SIASS
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

Introdução

O homem (*Homo sapiens*) surgiu há cerca de 200.000 atrás e apenas após a Revolução Industrial é que conhecemos este modo de vida moderno, com trabalhos repetitivos, horário fixo de trabalho e tarefas sedentárias.



Ou seja, temos menos de 300 anos nos adaptando a este estilo de vida, nosso corpo foi feito para o movimento, para lutar ou fugir. Ficar sentado 8h por dia é contra a nossa natureza. Então o que fazer?

O primeiro passo é adequar o posto de trabalho às nossas necessidades físicas adotando um conjunto de atitudes que permitem que você trabalhe confortavelmente prevenindo dores e lesões, como LER/DORT (Lesão por Esforço Repetitivo/ Doença Osteomuscular Relacionada ao Trabalho).

LER/DORT caracteriza-se por ser um grupo heterogêneo de distúrbios funcionais e/ou orgânicos induzidos por fadiga neuro-muscular devido ao trabalho realizado numa posição fixa (trabalho estático) ou com movimentos repetitivos principalmente de membros superiores. Soma-se a este quadro falta de tempo de recuperação pós-contração e fadiga (falta de flexibilidade, ritmo elevado de trabalho). O quadro clínico é variado: dor, formigamento, dormência, choque, peso, fadiga precoce.

A seguir, serão apresentadas dicas de como organizar e utilizar o seu posto de trabalho.

1- Conforto Ambiental

Um ambiente físico saudável deve considerar os seguintes itens:

1.1. *Temperatura* – O clima deve ficar entre 20-23ºC. Abaixo dessa faixa pode causar contraturas musculares e acima pode causar aumento de pressão arterial, desconforto físico, etc.

1.2. *Umidade* – O ambiente deve ser suficientemente úmido para evitar ressecamento de mucosas, mas não tanto ao ponto de favorecer o surgimento de mofos.

1.3. *Ruídos* – O ambiente deve ser livre de ruídos e barulhos excessivos.

1.4. *Ventilação* – Abrir as janelas pelo menos, 10 minutos, três vezes ao dia renova o ar da sala, diminuindo a possibilidade de transmissão de doenças, surgimento de mofos, etc.

1.5. *Limpeza* – Um ambiente livre de poeira sem dúvida torna mais fácil o funcionamento do sistema respiratório, um ambiente limpo dificulta a contaminação de doenças pela pele ou via respiratória.

2- Conforto visual

2.1. Regule a luminosidade e o contraste da tela.

2.2. Posicione adequadamente seu equipamento na sala: monitor de lado para a janela; caso esteja de frente, ou de costas, deve haver persiana, a ser mantida fechada.

2.3. Procure identificar fontes de reflexo na tela do monitor de vídeo. Essa identificação costuma ser mais fácil com o monitor desligado. Elimine essas fontes de reflexo.

2.4. Se você necessita de alguma correção visual, garanta que seus óculos ou lentes de contato estejam atualizados.

2.5. Para quem tem mais de 45 anos, aconselha-se uma fonte luminária individual.

2.6. Faça revisões oftalmológicas anuais.

3- Mobiliário

3.1. Mesa de trabalho

* Procure liberar espaço junto de sua mesa de trabalho;
* Garanta algum espaço para movimentar o teclado um pouco para frente e um pouco para trás e, inclusive, de forma que possibilite afastar o teclado, e assim, usar a mesa para a escrita.
* Procure uma mesa que tenha bordas arredondas. Caso não as tenha, você pode utilizar um apoio de punho almofadado, de borda arredondada, mas que seja mais baixo do que o teclado.
* Caso seu trabalho envolva consulta a documentos, arranje um suporte para documento e coloque o texto inclinado, o mais próximo possível do monitor de vídeo, ou entre este e o teclado, de forma que o seu deslocamento de pescoço seja pequeno.



* Todos os objetos de uso constante (calculadora, telefone e outros) devem estar o mais próximo possível de seu corpo.
* Verifique se no seu caminho até o seu posto de trabalho não existe fios soltos. O ideal é que os fios fiquem junto às paredes evitando assim que se enrolem nas pernas e pés dos trabalhadores causando incômodo e possibilitando tropeços.

3.2. Cadeira adequada e seu ajuste

* Dê preferência a cadeiras que possuam rodízios, que o assento, encosto e apoios de braços sejam reguláveis, encosto que dê suporte à região lombar, assento 2 cm menos profundo do que a fossa poplítea (parte de trás do joelho).
* Aprenda a fazer as regulagens da cadeira às suas dimensões, de modo a obter bom conforto. A altura certa de sua cadeira de trabalho é aquela em que seus cotovelos estejam na altura do

tampo da mesa (cerca de 90º). Caso seus pés fiquem suspensos, coloque um apoio para os mesmos.
* Ajuste a altura do apoio lombar da cadeira, de forma a lhe proporcionar bom apoio, sem forçar qualquer ponto da coluna.
* Quando estiver digitando, usando o mouse ou lendo, ajuste a cadeira de tal forma que seu tronco e suas coxas formem um ângulo de aproximadamente 100º – 110º.



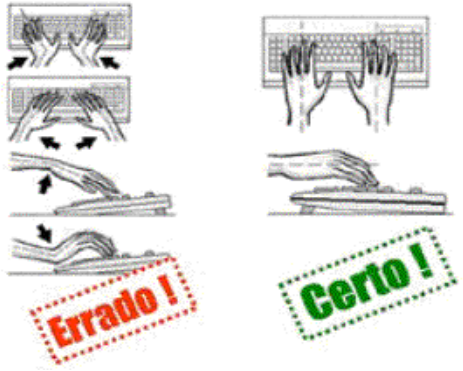
3.3. Monitor de Vídeo

* Deve estar bem em frente aos seus olhos. Não trabalhe com o monitor de lado, pois isso torce tronco e pescoço.
* Em relação à altura, a posição ideal é aquela em que o mesmo se encontra um pouco abaixo da projeção horizontal de seus olhos e um pouco inclinado para cima, facilitando a leitura.
* No caso de uso de óculos multifocais, o melhor posicionamento do monitor de vídeo é um pouco mais baixo que a horizontal dos olhos.



3.4. Teclado

* Procure digitar com os 10 dedos e conheça as teclas de atalho de seu programa, de forma a reduzir o uso do mouse.
* Caso perceba que o teclado está se tornando duro (isso é normal depois de algum tempo), troque-o imediatamente.



3.5. *Mouse*

* Procure um mouse no formato tradicional, mas que seja adequado ao tamanho da sua mão; existem mouses dos mais diversos tamanhos.
* Procure trabalhar com os braços junto do corpo. Evite ao máximo esticar ou abrir o braço para operar o mouse.
* Com o passar do tempo, é natural que mouse se torne duro. Não hesite em trocá-lo. Movimentos do indicador contra resistência costumam ser causa de distúrbios dolorosos.



4. Postura correta para o trabalho

* Evite sentar-se torto. Seu corpo, o teclado e o monitor de vídeo devem estar alinhados.
* A distância correta do monitor de vídeo aos olhos é aproximadamente a distância de seu braço esticado.
* O teclado deve ser colocado numa posição equivalente a dos cotovelos com os braços soltos, ao lado do corpo;
* Coluna reta em relação à mesa e ao monitor de vídeo.
* Ângulo entre o tronco e as coxas de aproximadamente 100º.
* Ângulo entre coxas e pernas de aproximadamente 100º.
* Pés apoiados, se necessário em um apoio portátil.
* Não faça concessões em relação à postura, ou seja, não adote posturas erradas, nem em trabalhos de pequena duração.



5. Pausas de distensionamento e de alongamento

* Em qualquer situação, a cada duas horas (no máximo) interrompa o trabalho por 10 minutos, levante-se, ande um pouco e faça uma bateria de exercícios de distensionamento e de alongamento. *Em atividades de digitação de dados, a pausa prescrita pela legislação brasileira é de 10 minutos a cada 50 trabalhados.*
* É importante lembrar que essa flexibilidade é ainda mais necessária quando o trabalho exige muita concentração mental ou quando se está muito tenso, pois nesses casos, a tendência normal do organismo é ficar ainda mais estático.
* Durante esse período, evite ler, uma vez que durante o esforço com computador seus músculos ciliares (músculos internos dos olhos) também ficam muito exigidos.
* Pisque os olhos voluntariamente com frequência. Em sala com ar condicionado, use colírio de lágrima artificial, caso necessário.



6. Cuide-se

6.1. Pratique atividades físicas

* Encontre uma atividade que te dê prazer e pratique-a pelo menos três vezes por semana. Isso melhora seu condicionamento físico, aumenta a disposição e relaxa a cabeça.



6.2. Tenha uma alimentação balanceada

Uma má alimentação pode levar à alterações no funcionamento de vários órgãos, como por exemplo, fígado e intestino. Assim, podem surgir dores lombares, e é muito comum alterações intestinais irradiarem dores nos membros inferiores, causando falsas ciáticas. Pacientes que apresentam infecções na bexiga, problemas prostáticos e nos períodos pré-menstruais, também costumam apresentar dores lombares.



Portanto, inclua no seu cardápio porções de frutas, porções de vegetais e fibras, dê preferência a alimentos integrais e evite frituras,bebidas alcoólicas, refrigerantes e açúcares em geral. Procure alimentar-se de 3/3 horas.

É comum esquecermos de beber água durante o dia então, leve para o seu trabalho uma garrafa de água para ficar próxima a você e tente beber ao menos 2 L por dia. Tenha também um lanche rápido em sua bolsa/mochila (fruta, barra de cereal, etc).

6.3. Tenha uma atividade de lazer



Não leve trabalho para casa! Quando sair do seu ambiente de trabalho esqueça tudo o que deixou (principalmente os problemas) e divirta-se com a família e amigos. Passeie, vá ao cinema, vá à praia, leia um bom livro, dance, cante, brinque. Descubra uma atividade para fazer apenas por prazer, por distração e seja feliz!

CUIDADOS:

ANTES DE QUALQUER ATIVIDADE FÍSICA É NECESSÁRIO ALONGAR!

ESCOLHA HORÁRIOS EM QUE O SOL NÃO ESTEJA MUITO FORTE!

NÃO FORCE AS MESMAS ARTICULAÇÕES OU GRUPOS MUSCULARES DA TAREFA OCUPACIONAL!

Referências:

Brasil. 2012. Ministério da Saúde. Dor relacionada ao trabalho: lesões por esforços repetitivos (LER): distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (Dort).

Couto, Hudson, A. 2012. Assessoria e Consultoria em Saúde Ocupacional.

Cafeo, Renata R. R. 2006. Curso de Treinamento de CIPA. Unesp/Bauru.

Wada, J. 2010. Lombalgia (dor lombar) e lombociatalgias (dor lombar + dores nos membros inferiores).

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CASQ
Coordenação de
Atenção Integral à Saúde
e Qualidade de Vida

DPVS
Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

SQVS
Seção de Qualidade de Vida
e Saúde do Servidor

Elaboração:
Mariana Seabra
Terapeuta Ocupacional
CREFITO-2 14203-TO

Colaboração:
Fábio Cupti
Fisioterapeuta
CREFITO-2 27518-F

Ana Paula Nunes
Fisioterapeuta
CREFITO-2 96225-F

e-mail: pqvs@vm.uff.br
Tel.: (21) 2629-5311