

Manual de Seguridad y Salud en oficinas

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
SECRETARÍA DEL ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2021



FREMAM

*Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61*



Índice

Presentación	3
1. Riesgos y medidas preventivas generales	5
Entorno del puesto de trabajo	5
Manipulación manual de cargas	8
Posturas de trabajo	9
2. Trabajos de atención al público	15
3. Puestos con pantallas de visualización	19
4. Ejercicios de estiramiento y relajación	25
Estiramientos en el ámbito de la oficina	26
Estiramientos en el ámbito doméstico	30
5. Salud integral de las personas que trabajan en oficinas y despachos	31
6. Seguridad vial	37
7. Señalización	41
8. Normas de actuación en caso de emergencias	43
Medidas para la prevención de incendios	43
Actuación en caso de incendio	43
Actuación en caso de evacuación	45
9. Ante un accidente, ¿qué debemos hacer?	47



Presentación

Dentro de las actividades de divulgación del Área de Prevención de FREMAP, se ha editado este Manual que pretende dar a conocer los riesgos inherentes a una oficina y las medidas preventivas que se pueden adoptar para evitarlos.

Además de un correcto diseño de las instalaciones y de los puestos, el desempeño del trabajo en una oficina puede conllevar un alto nivel de sedentarismo, la adopción de posturas inadecuadas, fatiga visual por el uso de pantallas o situaciones con alta demanda psicológica, factores que influyen en el confort, la productividad y que pueden generar distintas patologías entre las que destacan las lesiones musculoesqueléticas, el estrés o la fatiga.

Asimismo, dentro de un enfoque de salud integral, se incluyen recomendaciones dirigidas a prevenir estos riesgos mediante la potenciación de factores individuales como la actividad física, el control del sobrepeso, el tabaquismo o la gestión de emociones, cuya aplicación puede contribuir a reducir la incidencia que presentan gran parte de los riesgos descritos.

Desde el Área de Prevención de FREMAP esperamos que esta publicación ayude a mejorar los niveles de seguridad y salud de las personas que desempeñan sus funciones en esta actividad.

Riesgos y medidas preventivas generales

1.1 Entorno del puesto de trabajo

Riesgos

- ⤵ Golpes contra equipos y mobiliario de oficina como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- ⤵ Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de cableado eléctrico o pisos mojados, entre otros, así como en el uso de escaleras de mano, banquetas u otros mecanismos para acceder a las estanterías o a las partes altas de los armarios.
- ⤵ Cortes y pinchazos con material de oficina.
- ⤵ Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

Medidas Preventivas

- ⤵ Mantén despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- ⤵ Nunca obstaculices los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios en general, con documentación, archivadores o cualquier otro material. Asimismo, recuerda que los medios de lucha contra incendios deben permanecer siempre visibles.
- ⤵ Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo, en rincones o sobre las mesas de trabajo.
- ⤵ Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. Además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas. Si esto no es posible o te has de desplazar por las escaleras, hazlo con precaución.



- ❖ No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.
- ❖ Cuando vayas a emplear una escalera de mano, observa que tiene todos sus elementos en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapatas antideslizantes, topes, cables de seguridad, etc.) y que está estabilizada antes de ascender por ella. Apóyala en superficies planas y regulares, y nunca detrás de una puerta sin comprobar que ésta no puede ser abierta accidentalmente.



■ **No utilices sillas, papeleras o cajoneras para acceder a las partes altas de armarios y estanterías.** ■

- ❖ Mantén el cuerpo dentro del frontal de la misma. Nunca debes asomarte por los laterales.
- ❖ Desplázala cuantas veces sea necesario y siempre habiéndote bajado, previamente.
- ❖ Asciende y desciende de las escaleras agarrándote a los escalones o peldaños y no a los largueros, y de frente a la misma.
- ❖ En ningún caso, transportes cargas mientras subas o bajes, evitando dejar útiles en sus peldaños.
- ❖ Recuerda que las escaleras no deben ser utilizadas por más de una persona simultáneamente.
- ❖ No uses las escaleras de tijera como escalera de apoyo. Además, nunca trabajes a horcajadas sobre la misma ni pases de un lado a otro por la parte superior. Mantén siempre el tensor central o cadena totalmente extendido.
- ❖ Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.

- ↵ Archiva la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- ↵ Carga las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.
- ↵ Avisa al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- ↵ En caso de vuelco, no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- ↵ Respeta las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- ↵ Coloca las tijeras y los cúteres en su lugar correspondiente. Mantenlas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; éste debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- ↵ Cuando tengas que usar un cúter, cógelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- ↵ Nunca tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- ↵ No efectúes manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- ↵ Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- ↵ No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- ↵ Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.
- ↵ Si tienes que utilizar un producto de limpieza como la lejía o algún tipo de detergente, guárdalo en su recipiente original; nunca emplees los de otros productos, especialmente los de bebidas (botellas de refrescos, agua...), ya que ello puede dar lugar a error y provocar una intoxicación.



1.2 Manipulación manual de cargas

Riesgos

- ❖ Trastornos musculoesqueléticos, especialmente dorsolumbares, debido al manejo de cargas de peso excesivo, voluminosas o de difícil sujeción.
- ❖ Caída de objetos en manipulación, tales como los archivadores, la documentación o cualquier material propio de la actividad desarrollada que se esté manipulando.
- ❖ Golpes contra objetos durante el traslado de los elementos y equipos de trabajo.

Medidas Preventivas

- ❖ Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas; utiliza medios auxiliares si dispones de ellos.
- ❖ Comprueba que cuentas con espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- ❖ Cuando los materiales o equipos a manipular sean pesados, voluminosos o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, solicita la ayuda de otras personas.
- ❖ Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:
 - ✓ Aproxímate la carga al cuerpo.
 - ✓ Asegúrate un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados y uno un poco más adelantado que el otro.
 - ✓ Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
 - ✓ Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y no los de la espalda.
 - ✓ Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante todo el trayecto, dando pasos cortos.
 - ✓ Evita los movimientos bruscos de la espalda, incluso manejando pesos ligeros.
 - ✓ Gira con los pies en lugar de con la cintura.



- ❖ Cuando estés sentado y tengas que alcanzar algún objeto distante (caja de folios, ordenador portátil, bandejas portadocumentos, etc.) aproxímate al mismo. No extiendas los brazos ni adoptes posturas forzadas para alcanzarlos.

1.3 Posturas de trabajo

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos distinguir dos grupos:

- ❖ Posturas mantenidas, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación prolongada.
- ❖ Posturas forzadas como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

Riesgos

- ❖ Trastornos musculoesqueléticos por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo.
- ❖ Hinchazón, dolor, varices e incluso tromboembolismo venoso.



Medidas Preventivas

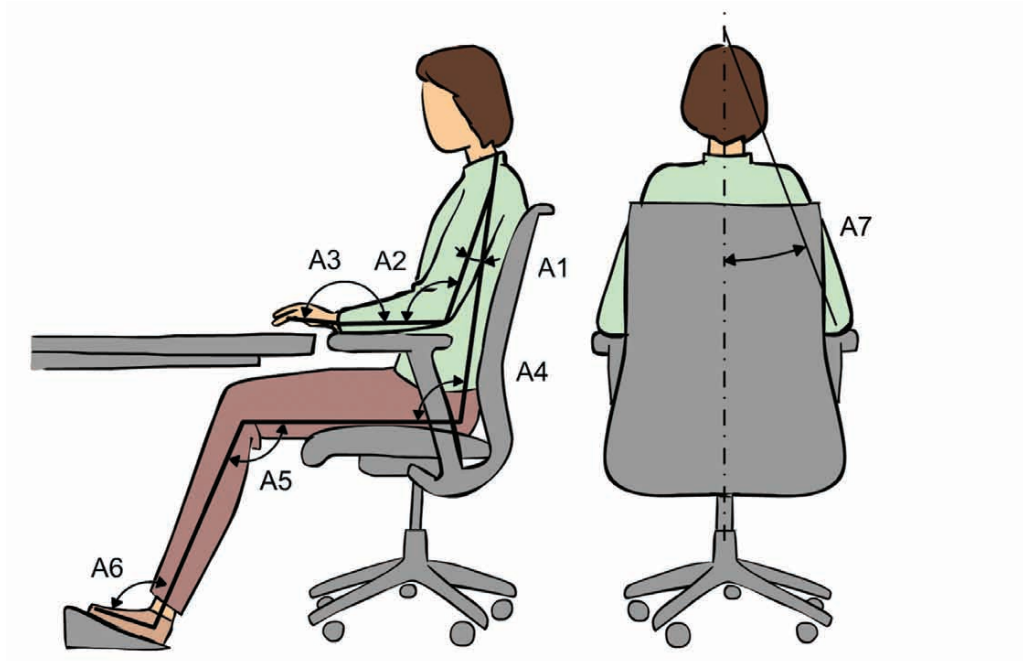
- ❖ Ten en cuenta que como norma general, la postura sentada es la más adecuada para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres *usuario* de equipos con PV (pantallas de visualización).
- ❖ Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.



- ❖ Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- ❖ Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.
- ❖ Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

Postura sentada

- ❖ Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.
- ❖ Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100° entre el tronco y los muslos.



	Ángulo	Rango
A1	Flexión del hombro	0° a 30°
A2	Flexión de codo	80° a 100°
A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°
A4	Cadera	90° a 110°
A5	Flexión rodilla	90° a 120°
A6	Flexión de tobillo	90° a 110°
A7	Ángulo de abducción	0° a 25°

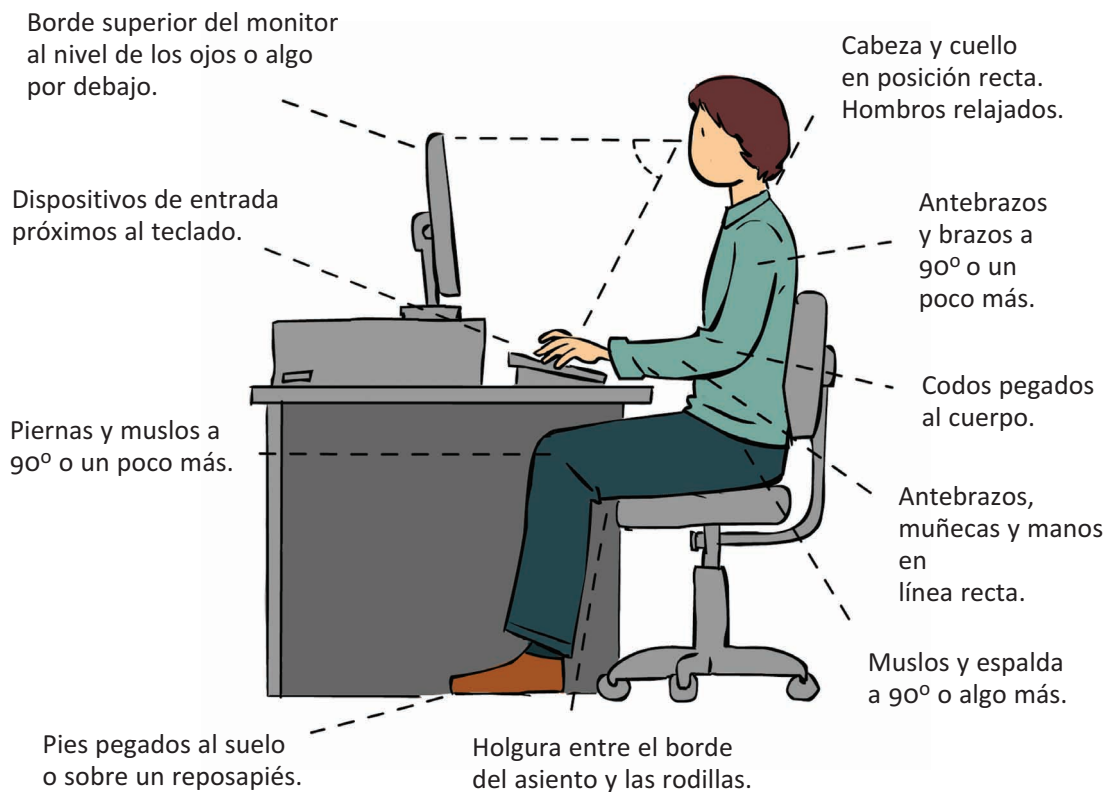
- ↙ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercar al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento.

Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.

- ↙ Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- ↙ Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso.
- ↙ Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- ↙ Revisa tu postura cada poco tiempo; pregúntate si continúas bien sentado.



- ❖ Procura no estar en postura de sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- ❖ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.



Postura de pie

Permanecer largos periodos de pie de forma estática puede generar molestias en la zona lumbar y en los miembros inferiores.

- ❖ Siempre que sea posible, evita la postura de pie. Es preferible la postura sentada, sentada en alto o en su defecto, de pie con apoyo.
- ❖ Realiza movimientos para disminuir las sobrecargas, por ejemplo, bascula alternativamente el peso sobre una pierna y luego sobre la otra, o da un paso hacia delante o a los lados.
- ❖ Evita la hipertensión de rodillas efectuando una pequeña flexión de las mismas para no generar excesiva tensión en la zona lumbar.

- ↙ Procura no estar de pie más de 1 hora seguida. Siéntate de vez en cuando para disminuir el grado de fatiga.
- ↙ Efectúa pequeños desplazamientos caminando para que no se carguen las piernas.
- ↙ Eleva lenta y alternativamente las puntas de los pies para favorecer el retorno venoso.
- ↙ Si es posible, utiliza un reposapiés que te permita alternar el apoyo de los pies.

Posturas forzadas

- ↙ Trabaja con las muñecas en la posición más recta posible evitando flexoextensiones o desviaciones laterales.
- ↙ En caso de tener que acceder a las partes altas de los armarios y las estanterías, o permanecer en posturas que supongan trabajar con los brazos por encima de los hombros, procura adecuar la posición al punto de operación, de manera que los codos queden cerca del cuerpo y en la posición más baja posible, y éste se mantenga erguido la mayor parte del tiempo.
- ↙ Evita flexiones o inclinaciones laterales del tronco, así como las posturas de rodillas o en cuclillas. Sustituye la posición “de rodillas” por la postura de rodilla alterna en el suelo con la otra semiflexionada, a fin de conseguir mantener la espalda recta.

Trabajos de atención al público

Riesgos

- ⚠ El estrés es un riesgo laboral que adquiere especial relevancia en tareas o actividades que implican el trato directo con el público ya que, en algunos casos, la persona ha de afrontar exigencias, quejas y reclamaciones, acompañadas en ocasiones de episodios de violencia verbal o, incluso en casos muy excepcionales, física.
- ⚠ Los principales factores de riesgo asociados al estrés en trabajos que requieren atención al público, entendidos como aquellas circunstancias o situaciones que aumentan las probabilidades de desarrollarlo, son los siguientes:
 - ✓ Falta de medios o de autonomía para la toma de decisiones que permitan una resolución satisfactoria de los requerimientos y necesidades presentadas.
 - ✓ Desconocimiento de los procedimientos e instrucciones de actuación ante situaciones complejas o conflictivas.
 - ✓ Incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, en especial respecto al nivel de satisfacción de las personas o el cumplimiento de los objetivos fijados.
 - ✓ Exigencia de un alto nivel de concentración mantenido durante largos períodos.
 - ✓ Sobrecarga de trabajo.
 - ✓ Realización simultánea de diversas tareas como el manejo de dispositivos informáticos, la atención telefónica, la consulta de documentación, etc.
 - ✓ Turnos de trabajo sin pausas.
 - ✓ Falta de espacio en el puesto de trabajo y condiciones ambientales poco favorables.
 - ✓ Riesgo de agresión, ya sea verbal o física, por la falta de una barrera física que interponga un límite entre las personas.
 - ✓ Tiempos de espera excesivos, con el consiguiente incremento de la tensión que ello supone.



- ❖ Síndrome de “burnout”, consecuencia del estrés laboral crónico caracterizado por un agotamiento emocional, baja realización profesional y despersonalización (característico de trabajos en los que se presta atención a *usuarios*).

Medidas Preventivas

De forma genérica, se pueden proponer las siguientes pautas de actuación individual a adoptar ante las personas para disminuir su agresividad:

- ✓ Procura dispensar un trato profesional y empático. Intenta ponerte en su lugar para comprender sus necesidades y poder dar respuesta a sus requerimientos.
- ✓ Centra tu atención en su exposición. Dirígete a la persona de forma clara y audible, con un tono amable, cordial y profesional, evitando hablar demasiado rápido. Asimismo, utiliza un vocabulario sencillo, descriptivo y adaptado al interlocutor.
- ✓ Habla en presente sin abusar de los condicionales, ya que genera incertidumbre y falta de compromiso (“yo no dije que sí. Dije que podría ser así...”); emplea expresiones positivas y si es posible, usa el nombre de la persona con las que estás hablando.
- ✓ Si no puedes ofrecer una solución satisfactoria a alguna cuestión, informa de las limitaciones del servicio e intenta orientar sobre otras alternativas.
- ✓ Cuando la persona esté expresando sus dudas o problemas:
 - Mírala a los ojos y mantén una expresión facial agradable.
 - Asiente con la cabeza o emite afirmaciones; haz reformulaciones.
 - No saques conclusiones precipitadas ni realices suposiciones.
 - Pregunta si no estás seguro de haberlo comprendido.
 - Evita atender llamadas, así como dejar a la persona hablando.
 - No cortes sus argumentaciones, disculpándote si es preciso.
 - Nunca utilices el sarcasmo o chascarrillos.
- ✓ Mantén la calma cuando observes a la persona alterada. Ante un tono de voz elevado, es importante mantener o incluso disminuir el nuestro y actuar de una forma sosegada. Para mantener la calma, puedes intentar respirar de forma pausada.
- ✓ Invítale a sentarse, es mucho más difícil encolerizarse o gritar.
- ✓ No le contradigas ni hagas juicios de valor, ya que para ella sus argumentos son válidos.

- ✓ Nunca personalices las críticas. Recuerda que éstas van generalmente dirigidas hacia el sistema y no hacia una persona en concreto.

Consejos para manejar el estrés

- ↪ Presta atención a las posibles señales de alerta que el cuerpo emite, como el insomnio, las palpitaciones, la incapacidad para desconectar del trabajo, las dificultades para concentrarse, etc. Aprender a identificar los problemas es el primer paso para poder poner solución a los mismos.
- ↪ Trata de compartir con alguien tus preocupaciones y pide opinión cuando sientas que la situación te desborda.
- ↪ Todo el mundo necesita ayuda de vez en cuando y tener amistades o algún familiar en quien apoyarte es imprescindible. Evita el aislamiento.
- ↪ Busca pequeños momentos de satisfacción y procura encontrar alguna actividad gratificante que te ayude a contrarrestar las contrariedades del día a día, por ejemplo, dedicando unos minutos a alguna afición.
- ↪ En momentos de elevada tensión, puedes realizar ejercicios respiratorios de relajación.
- ↪ Procura mantenerte en buen estado físico general, ya que puede suponer un buen amortiguador del estrés.
- ↪ En caso de no poder afrontar la situación adecuadamente, acude a ayuda especializada.
- ↪ Practica “la respiración controlada”. Aprenderás que puedes relajarte por ti mismo y te será útil para mantener la calma en momentos de tensión y para tranquilizarte después de haber soportado alguna situación estresante.

Se pretende conseguir una respiración lenta, regular y poco profunda. De esta manera, aumenta la capacidad pulmonar y mejora la calidad de respiración:

1. Sitúate en un lugar cómodo, en posición de sentado o tumbado con las rodillas dobladas y relaja los músculos de cuello y brazos.
2. Coloca una mano sobre tu abdomen y otra sobre el pecho.
3. Inspira aire profunda y lentamente por la nariz y dirígelo al abdomen. Cuenta mentalmente hasta cuatro y nota como éste se va hinchando lentamente.
4. Retén el aire y cuenta mentalmente hasta cuatro.
5. Déjalo salir muy lentamente por la boca sin soplar y nuevamente, cuenta mentalmente hasta cuatro.
6. Repite este ejercicio varias veces, observando siempre cómo sube y baja lentamente el abdomen y concéntrate en la sensación de relajación que vas sintiendo.



4 segundos



Inspira por la nariz
lentamente y dirígelo
al abdomen.

4 segundos



Retén el aire.

4 segundos



Déjalo salir por la
boca muy lentamente.

Puestos con pantallas de visualización

Riesgos

- ❖ Trastornos musculoesqueléticos en las regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las piernas, por posturas inadecuadas y mantenidas.
- ❖ Microtraumatismos en dedos y muñecas por la colocación incorrecta de la mano y una frecuencia elevada de pulsación de teclado y ratón.
- ❖ Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.

Medidas Preventivas

Pantalla de Ordenador

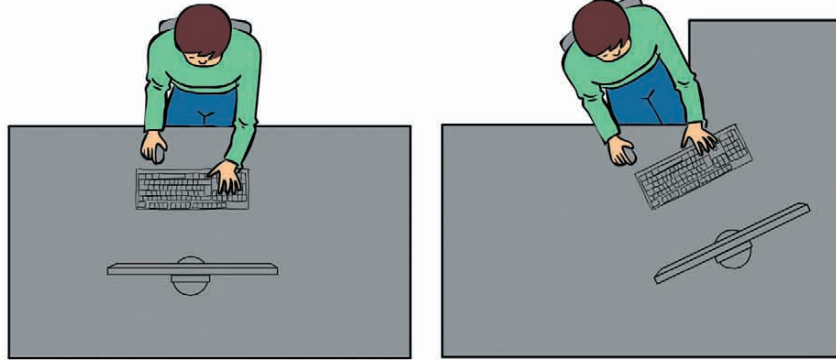
- ❖ Siempre que sea posible, evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, ubícala de manera que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma.

La mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable, tanto en el plano vertical como en el horizontal. Esto te permite acomodar la pantalla en la posición más adecuada.

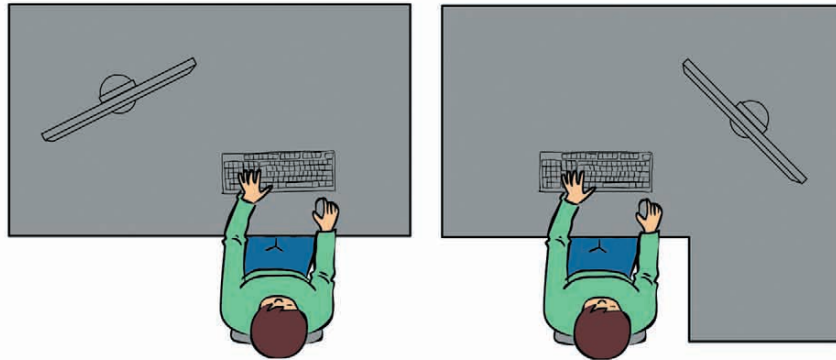
- ❖ Sitúa la pantalla frente a ti. Así, podrás evitar tener que girar el cuello cada vez que necesites mirarla y posibles molestias en este o dolores de cabeza.
- ❖ Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (entre 10° y 60°), y a una distancia en torno a los 50 cm (generalmente será función del tamaño de la pantalla). No la sitúes por encima de la horizontal; en posición elevada provoca extensión de cuello que sobrecarga tu musculatura cervical.
- ❖ Realiza los ajustes que estimes oportunos, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si una vez reguladas las características de la misma, la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.
- ❖ El tamaño de los caracteres deben ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.



Sí



No



- ❖ Opta por colores confortables a la vista, evitando por ejemplo, las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.
- ❖ No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo.
- ❖ Alterna períodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con períodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudará a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.
- ❖ La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Ésta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.

Teclado

La colocación y utilización del teclado es un factor que influye de manera muy importante en la postura que adoptas durante el trabajo con la pantalla de visualización.

- ❖ Procura que sea independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios que realices.

- ❏ Mientras trabajes con él, mantén los codos flexionados 90º, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya siempre los brazos encima de la mesa.
- ❏ Observa que el teclado no esté demasiado alto. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.
- ❏ Coloca el teclado a una distancia suficiente del borde de la mesa, unos 10 cm a simple vista, para poder apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad.
- ❏ Presiona las teclas con muy poca presión o fuerza de los dedos para activarlas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usas demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.
- ❏ Evita el uso prolongado del teclado del ordenador y el ratón que incorpora el ordenador portátil (touch pad). Usar uno independiente te permitirá tener una buena posición de los brazos y apoyar las muñecas de manera correcta.



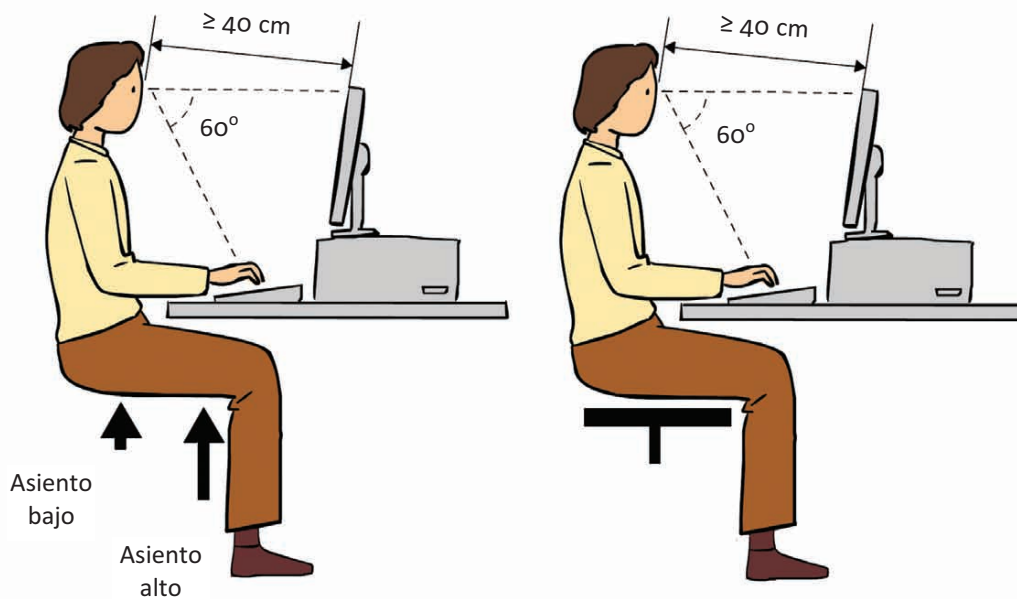
Ratón

- ❏ Colócalo igualmente en torno a 10 o 15 cm respecto del borde de la mesa. Esto te permitirá tener correctamente apoyadas las muñecas. Asimismo, comprueba que dispones de espacio para poder manejarlo cómodamente.
- ❏ Sitúa los codos lo más cerca posible de tu cuerpo.
- ❏ Utiliza, siempre que puedas, un ratón inalámbrico para poder disponer de total libertad de movimientos a la hora de manejarlo.
- ❏ Ajusta las características del ratón a tu nivel de exigencia y conocimiento. Si eres una persona zurda modifica su configuración.
- ❏ Descansa totalmente la mano sobre él y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyen en la mesa.
- ❏ Las almohadillas de gel colocadas en las muñecas pueden ser útiles para evitar la extensión de muñeca provocada por el uso del ratón.

Silla de trabajo

Las características de la silla de trabajo y su regulación afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por esta razón, de su diseño y colocación dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos.

- ✦ Para adecuar la silla a tu estatura y postura natural, sigue estos sencillos pasos:
 - ✓ Acerca la silla a la mesa y ajusta la altura del asiento, de tal forma que el brazo y el antebrazo formen aproximadamente un ángulo recto.
 - ✓ La regulación de la altura del asiento debe ser tal que evite la presión del mismo sobre la parte posterior del muslo.
 - ✓ Comprueba que los pies descansan cómodamente en el suelo y que los muslos se encuentran en posición horizontal. Si esto no fuera así, siempre que sea posible, utiliza un reposapiés porque la presión excesiva en la parte posterior de los muslos dificulta el retorno sanguíneo.
 - ✓ Apoya la espalda en el respaldo y evita una postura desgarbada deslizándote sobre el asiento.
 - ✓ Evita los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.



Zonas de presión del
asiento mal colocado.

Zona de presión uniforme.
Asiento colocado correctamente.

Mesa

- ↙ Organiza los espacios de tu mesa. Destina las zonas más accesibles de la misma para ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el atril o para dejar espacio libre para trabajar. Coloca el resto de elementos accesorios como las impresoras, los teléfonos o los archivadores en la zona de cajones o en las partes habilitadas específicamente para ellos, siempre que dispongas de las mismas.
- ↙ Evita acumular demasiados papeles sobre la mesa porque limitarán el espacio disponible para poder trabajar de manera cómoda. Ten encima únicamente los documentos que estés usando en cada momento y la documentación que no utilices en archivadores o estanterías destinadas para ello.
- ↙ Deja suficiente espacio libre debajo de la misma para moverte libremente. No almacenes cajas, archivadores u otros objetos que limiten tu movilidad.

Otros elementos

- ↙ El atril o portadocumentos es recomendable en puestos en los que la tarea principal consiste en labores de introducción de datos para evitar movimientos repetitivos del cuello.
- ↙ Se debe colocar próximo a la pantalla y con la misma orientación que ésta.

Nuevos dispositivos electrónicos

En los últimos años se ha producido un importante incremento en el uso de los ordenadores portátiles, lectores de libros electrónicos, “tablets”, PDA y “smartphones”. El empleo de estos equipos adoptando posturas inadecuadas ha generado un incremento de los trastornos musculoesqueléticos que se manifiestan en forma de lumbalgias, cervicalgias, cefaleas y lesiones en los miembros superiores. A continuación, se presentan algunas recomendaciones con el objeto de prevenir dichos trastornos durante la utilización de estos dispositivos:

“Tablet”

- ↙ No utilices la tableta sobre las piernas. Colócala sobre la mesa manteniendo las muñecas en la posición más recta posible.
- ↙ Evita flexionar de manera excesiva el cuello. Utiliza un soporte o una funda que permita un adecuado ángulo de inclinación de la misma.
- ↙ Procura realizar descansos cortos pero frecuentes.





- ❖ Si tienes que utilizarla en posición de pie durante un tiempo prolongado, es recomendable emplear un soporte tipo bandolera.

“Smartphone” y PDA

- ❖ Evita sujetar el móvil entre la cara y el hombro. Utiliza para ello el micrófono o el auricular auxiliar.
- ❖ Cuando vayas a comunicarte sin realizar una llamada, colócalos ligeramente por debajo del nivel de los hombros y a unos 30 cm del pecho aproximadamente, con el cuello y las muñecas rectas y los hombros relajados.
- ❖ Procura mantener la espalda apoyada en el respaldo del asiento durante su uso.



- **Coloca el dispositivo ligeramente por debajo del nivel de los hombros, cercano al pecho y con el cuello y las muñecas rectas. Relaja los hombros.** ■

- ❖ Realiza pausas de 2 o 3 minutos cada 15 minutos de utilización del teclado. Ten en cuenta que estos dispositivos los podemos reemplazar cada cierto tiempo, pero nuestros ojos, nuestros músculos y huesos son para siempre.
- ❖ Reflexiona sobre el tiempo que dedicas a su uso. Aprende a desconectarte. Evita estar todo el día “en línea”.

Ejercicios de estiramiento y relajación

La adopción de posturas forzadas, la manipulación manual de cargas, la realización de movimientos repetitivos y las características individuales son los principales factores de riesgo en la aparición de trastornos musculoesqueléticos.

La prevención de los mismos está directamente relacionada con el diseño del puesto de trabajo, así como con la adopción de unos adecuados hábitos posturales.

Con el fin de evitar la aparición de este tipo de lesiones, es recomendable siempre estirar de manera previa y posteriormente al esfuerzo físico a realizar, incorporando este proceder a tus hábitos cotidianos.

Recuerda además, que ha de realizarse de forma suave, lenta, progresiva y controlada. Asimismo, es importante respetar el límite del no-dolor, evitando provocar daños en las estructuras musculares.

Son objetivos de los estiramientos:

- ✓ Relajar y preparar la musculatura frente a trabajos estáticos.
- ✓ Disminuir el estrés y la tensión.
- ✓ Prevenir lesiones musculares.
- ✓ Aliviar el dolor y mejorar la flexibilidad.

Para su realización, basta con seguir las recomendaciones que se muestran a continuación:

- ✓ Establecer una posición de inicio.
- ✓ Realizar el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de estiramiento ligera-moderada.
- ✓ Mantener el estiramiento durante 5 segundos excepto en aquellos en los que se recomiende un periodo de tiempo diferente.
- ✓ Al terminarlos, volver de forma paulatina a la posición original.
- ✓ Reposar durante 5 a 10 segundos.

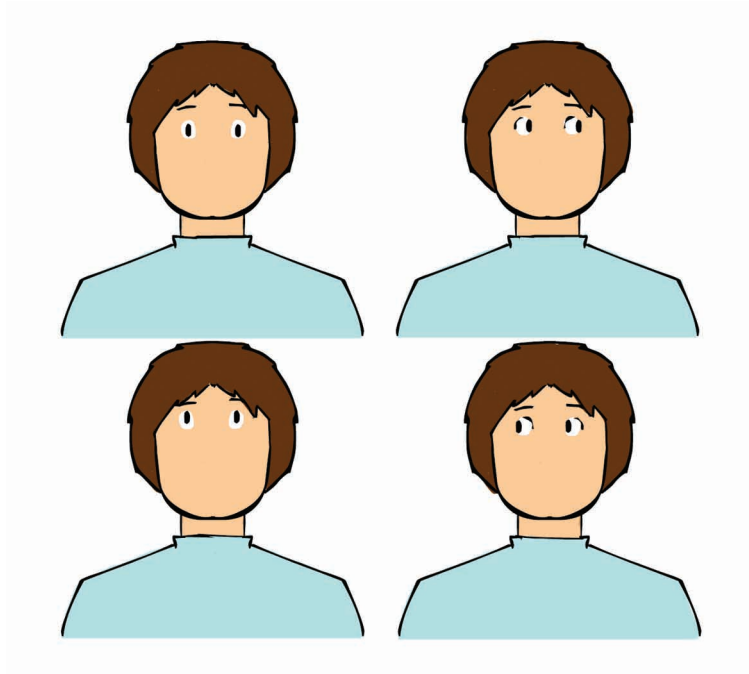


4.1 Estiramientos en el ámbito de la oficina

Existen diferentes tipos de estiramientos que permiten mantener o mejorar la extensión y elasticidad muscular, ya que un músculo frío y acortado es un músculo susceptible de lesión.

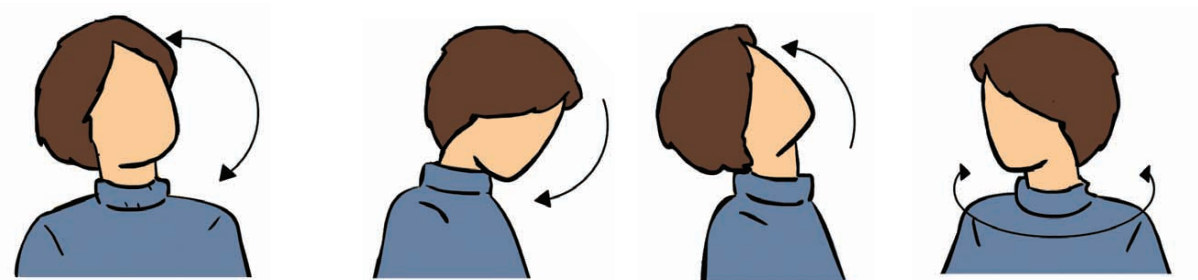
Relajación de los ojos

- ❖ Cierra los ojos durante unos segundos.
- ❖ Mueve los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.



Estiramientos de la zona cervical

- ❖ Mueve la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados.
- ❖ Mueve la cabeza suavemente hacia delante y hacia atrás.
- ❖ Gira lateralmente la cabeza.



Estiramientos de los hombros y brazos

- ✓ Estiramientos destinados a evitar la sobrecarga a este nivel, provocada tanto por el mantenimiento prolongado de posturas estáticas, como por la manipulación manual de cargas.

Estiramiento de tríceps

Sube el brazo hasta que el codo quede cerca de la cabeza. Sosteniendo éste por detrás, haz un leve empuje hacia la cabeza y hacia arriba.



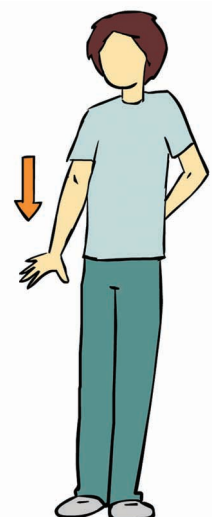
Estiramiento de deltoides

Acerca un brazo hacia el pecho manteniéndolo en posición horizontal. Con el otro, aproxima ligeramente el hombro, alargando suavemente todo el brazo hacia la horizontal.



Descenso de hombro - estiramiento de trapecio

Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida, baja el hombro, permitiendo el estiramiento del antebrazo y del hombro.



Estiramientos de muñeca y antebrazos



Eleva los dos brazos hacia delante. Con los puños cerrados, trata de alargar los dos antebrazos.

Extiende el pulgar para relajar la musculatura de la palma de la mano.

Con las manos entrecruzadas, empuja hacia delante los brazos. Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.

Con este ejercicio, permitirás la relajación de musculatura posterior del hombro.

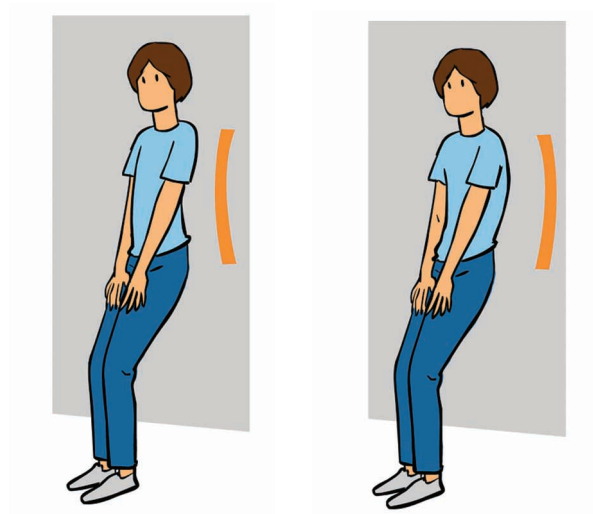
Estiramientos de espalda

- ✓ Estiramientos destinados a relajar la zona lumbar, descargando la pesadez de la parte inferior de la espalda y flexibilizando la musculatura.

Báscula pelvica

Apoya tu espalda en una pared tratando de “borrar” el espacio que queda detrás mediante la puesta en contacto de la zona lumbar con la misma.

Después, arquea la zona lumbar de forma que ésta se despegue de la pared.

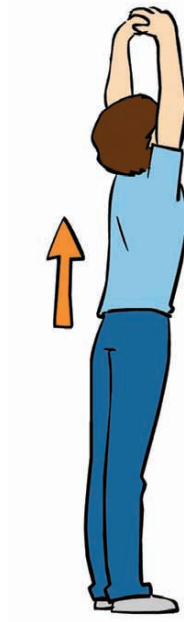


Ejercicios de estiramiento y relajación

Estiramientos de la columna

Con las manos entrecruzadas, empuja hacia arriba de los brazos.

Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.

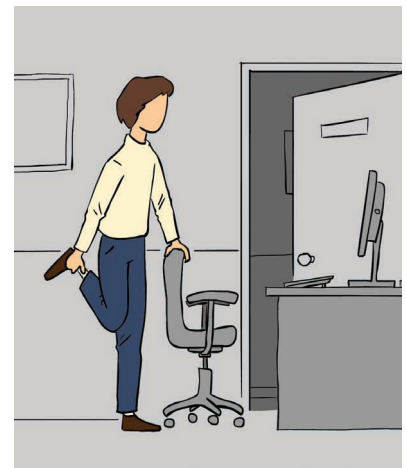


Estiramientos de las piernas

- ✓ Destinados a descargar y relajar la musculatura de las piernas, evitarán la sobrecarga de las mismas tras estar de pie de manera prolongada, caminar durante largos períodos o subir y bajar escaleras de forma continuada.

Estiramientos de cuádriceps

De pie y apoyado en una silla, levanta la pierna hacia atrás ayudándote con la mano. Repite el ejercicio con ambas piernas.



Estiramientos de gemelos

En posición de pie, coloca una pierna por detrás de la otra, manteniendo la mirada al frente y la espalda recta. A continuación, dobla la rodilla que está delante hasta que comience una sensación de estiramiento de la pierna que se encuentra detrás.

La pierna que se quiere estirar será la que se ponga detrás con la rodilla extendida (la otra estará delante, con la rodilla flexionada).

Mantén durante 2 minutos la postura, respirando profundamente, sin realizar rebotes y con el talón apoyado en el suelo.





4.2 Estiramientos en el ámbito doméstico

Además de los anteriores, se presentan algunos ejemplos de ejercicios sencillos para descargar las piernas:

- ✓ Estando sentado en el suelo, apoya los pies en el mismo y levanta alternativamente las puntas hacia arriba y hacia abajo. Haz 10 repeticiones lentas y suaves con cada pie alternativamente.
- ✓ Sentada en el suelo, apoya los talones en el mismo y pegados el uno al otro, acerca y aleja las puntas del otro pie como en una línea media.
- ✓ Tumbado boca arriba, realiza un pequeño ejercicio de pedaleo durante diez segundos. Luego, relájate 10 segundos y tras éste período, vuelve a repetir el ciclo de nuevo.
- ✓ Estando sentada en el suelo y con los talones apoyados, encoge los dedos de los pies como si quisieras arañar el suelo. Mantén unos segundos y vuelve a estirar. Repite esta acción 10 veces por ciclo.
- ✓ Tumbado boca arriba con los talones apoyados, acerca los dedos de un pie al suelo y después, hacia atrás. Con el pie contrario realiza el movimiento inverso, consiguiendo un efecto similar a la acción de caminar.

Salud integral de las personas que trabajan en oficinas y despachos

El desarrollo de la actividad laboral propia de oficinas y despachos se caracteriza por mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo y la prevalencia de estilos de vida sedentarios.

No obstante, la seguridad y salud de las personas que realizan dicho trabajo no puede considerarse de forma aislada sin tener en cuenta ciertos hábitos individuales. El ejercicio físico efectuado de forma regular y a una intensidad moderada, una alimentación saludable, el control del estrés, evitar el tabaco y un tiempo de recuperación y descanso adecuado, contribuyen de forma muy importante en la prevención de trastornos musculoesqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general.

La actividad física y el deporte

Los beneficios para nuestro organismo derivados de la práctica del ejercicio físico son innumerables. La actividad física produce numerosos beneficios, tanto físicos como psicológicos para la salud.

Una vida físicamente activa mejora la condición cardiovascular y muscular, disminuyendo el riesgo de mortalidad por cardiopatía isquémica, contribuye al control del sobrepeso, de la tensión arterial, de la diabetes y del colesterol, disminuye las molestias digestivas, aumenta la elasticidad muscular y la flexibilidad articular, interviene en la corrección de malas posturas, disminuye el riesgo de padecer ciertos tipos de cáncer, mejora la imagen personal, y por último, incrementa el bienestar psicológico reduciendo el estrés, la ansiedad, la depresión y el insomnio. En resumen, proporciona una mejor condición general a la persona y mejora la sensación de bienestar general.

⤵ Recomendaciones generales:

- ✓ La prescripción de ejercicio físico deberá ser individualizada y sometida a controles médicos regulares.
- ✓ Si tienes alguna enfermedad cardíaca, pulmonar o hipertensión, entre otras, no hagas ejercicio sin consultar previamente al servicio médico.



- ✓ Un objetivo sencillo y alcanzable para todos es realizar 30 minutos de actividad física de intensidad moderada seis días a la semana.
- ✓ Cuando inicies la actividad física, evita ejercicios de intensidades elevadas.
- ✓ No realices ejercicios físicos en ambientes calurosos y húmedos por el riesgo de deshidratación e hipotermia.
- ✓ Recuerda efectuar siempre estiramientos y ejercicios de relajación antes y después de cada sesión.
- ✓ Hidrátate adecuadamente antes de sentir sed. La sed es un indicador de deshidratación por lo que se deberá beber antes, durante y después del ejercicio.
- ✓ Ten en cuenta la percepción subjetiva del esfuerzo, evitando el cansancio excesivo.
- ✓ Considera que la natación, especialmente las modalidades de “crol” y “espalda”, constituyen uno de los deportes más completos para mantener tu espalda en buena forma.
- ✓ El ciclismo practicado “apoyando” las manos sobre el manillar y no “tirando” del mismo, con el sillín ubicado a una altura adecuada, fortalece la musculatura dorsal y lumbar. Compensa este deporte con ejercicios de abdominales.
- ✓ Si sales a correr, hazlo sobre superficies blandas (césped, tierra) y regulares (sin agujeros ni piedras) y utiliza calzado deportivo apropiado.

La alimentación y el sobrepeso

El sobrepeso, además de ser un importante factor de riesgo cardiovascular, tiene una incidencia elevada sobre el dolor de espalda.

La alimentación es uno de los principales factores asociados a la salud de las personas y el sobrepeso, generalmente, es la consecuencia directa de una alimentación inadecuada.

Una dieta saludable se basa en la ingesta variada de la cantidad adecuada de alimentos.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha establecido los porcentajes recomendables diarios de los nutrientes esenciales:

Hidratos de carbono:	55-60%
Grasas:	inferior al 30%
Proteínas:	15%

Salud integral de las personas que trabajan en oficinas y despachos

El índice de masa corporal (IMC), aparte de estar relacionado con el riesgo de sufrir un accidente cardiovascular, es una forma sencilla de comprobar tu peso. Se calcula dividiendo el peso, en kg, entre el cuadrado de la estatura, en metros.

IMC	VALORACIÓN PESO	RIESGO CARDIOVASCULAR
< 18,5	Bajo peso	
18,5-24,9	Peso normal	
25-26,9	Sobrepeso grado I	Aumentado
27-29,9	Sobrepeso grado II	Medio
30-34,9	Obesidad grado I	Alto
35-39,9	Obesidad gado II	Muy alto
>40	Obesidad mórbida	Extremadamente alto

📌 Consejos generales:

- ✓ Las personas que quieran perder peso deben disminuir la cantidad de alimentos ingeridos.
- ✓ Controla tu alimentación, no cargues con un peso innecesario; disfruta de una alimentación equilibrada, variada y saludable.
- ✓ Reduce la ingesta energética procedente de las grasas y aumenta el consumo de frutas, verduras, legumbres, cereales y frutos secos.
- ✓ Procura llevar a cabo un total de 5 ingestas diarias, sin saltarte el desayuno.
- ✓ Mastica bien la comida, pausadamente y sin prisas.
- ✓ Modera la ingesta de líquidos durante la comida. Ésta ha de ir asociada al gasto energético; come según tu edad y la actividad física que realices.
- ✓ Realiza ejercicio físico aeróbico de forma regular.
- ✓ Recuerda, hay que comer para vivir, no vivir para comer.

El tabaquismo

El tabaco es la segunda causa de mortalidad en el mundo; actualmente provoca 1 de cada 10 defunciones. Según el Ministerio de Sanidad y Consumo, en España mueren al año en torno a 60.000 personas como consecuencia del tabaco.



Dejar de fumar no es fácil, pero posible y merece la pena intentarlo porque los beneficios de dar el paso son incalculables:

- ✓ Mejorará tu salud.
- ✓ Se normalizará tu tensión arterial y frecuencia cardiaca, así como los niveles de oxígeno y monóxido de carbono.
- ✓ Disminuirá el riesgo de padecer cáncer, de sufrir un infarto o una embolia cerebral.
- ✓ Desaparecerá tu mal aliento.
- ✓ Mejorará el olor de tu ropa.
- ✓ Incrementará tu economía...

Dejar de fumar es una de las decisiones más saludables que puedes tomar en tu vida porque mejora de forma considerable tu salud y tu calidad de vida, así como la de las personas que te rodean.

El estrés

Son múltiples las respuestas fisiológicas ante una situación estresante: físicas, psicológicas, cognitivas y conductuales.

Entre las alteraciones físicas asociadas al estrés destacan las del ritmo cardiaco, las modificaciones en el sistema nervioso y sobre todo, una importante influencia que tiene en la aparición, desarrollo y mantenimiento de lesiones y dolores de origen musculoesquelético, lumbalgias y cervicalgias especialmente, generando importantes contracturas y sobrecargas musculares.

Además, puede disminuir el umbral del dolor y dar lugar a una actitud negativa ante éste, aumentando el riesgo de padecerlo o produciendo que persista más tiempo. De esta manera, queda claro que la solución ha de pasar por reducir el estrés.

A continuación, se muestra una serie de recomendaciones con objeto de conseguir una disminución del mismo:

- ✓ No acumules los problemas, afróntalos y toma decisiones.
- ✓ Solicita ayuda a las personas que trabajen contigo, a tus familiares o acude a ayuda especializada si es preciso.
- ✓ Fomenta el tiempo de ocio realizando actividades que te ayuden a desconectar de tus preocupaciones.
- ✓ Practica la autoestima. Es bueno que te trates bien.
- ✓ Aprende a tolerar las críticas y a defender tu postura sin irritarte.
- ✓ Ejercita la relajación en los momentos con más tensión.
- ✓ Intenta respetar las horas de sueño.

El sueño

El sueño tiene un papel muy importante en la recuperación física y psíquica de la persona. Descansar bien es imprescindible para disfrutar de un buen estado físico y mental. La falta del mismo conlleva problemas de atención y memoria, aumenta la irritabilidad y dificulta la recuperación muscular:

- ✓ Procura llevar horarios regulares de trabajo, comida y sueño.
- ✓ No tomes sustancias estimulantes en las 3 horas previas antes de acostarte.
- ✓ Intenta relajarte 1 hora antes de acostarte evitando realizar actividades con altos requerimientos físicos o mentales.
- ✓ Si no puedes dormir no te preocupes e intenta relajarte.
- ✓ La práctica de ejercicio físico de intensidad moderada te ayudará a dormir mejor.

Seguridad vial

En vías de circulación

- ↕ Respetar en todo momento las señales de circulación, aun conociendo la carretera.
- ↕ Extrema la precaución cuando te aproximes a:
 - ✓ Un cruce de carreteras.
 - ✓ Cambios de rasante.
 - ✓ Curvas con escasa visibilidad.
 - ✓ Pasos a nivel.
- ↕ En caso de bancos de niebla, circula lentamente, utilizando las luces antiniebla (traseras y delanteras) y sin hacer uso de las "largas", ya que éstas pueden deslumbrarte.
- ↕ Cuando el viento sopla con fuerza, modera tu velocidad, coge el volante con ambas manos de forma firme y evita movimientos bruscos.
- ↕ Si debes circular sobre hielo, utiliza el embrague y el freno de forma suave, mantén la dirección firme y en caso necesario, haz uso de las cadenas.
- ↕ En días de lluvia, reduce la velocidad y emplea los frenos lo menos posible. Si la lluvia es muy fuerte y el limpiaparabrisas no garantiza una buena visibilidad, detén el coche en lugar seguro y espera hasta que amaine.

Ciclomotores, motocicletas y bicicletas

- ↕ Utiliza un casco reglamentario, puede salvarte la vida.
- ↕ No aproveches la movilidad de tu vehículo para provocar situaciones de riesgo en los embotellamientos y semáforos.
- ↕ Ten siempre presente que cualquier colisión puede transformarse en un accidente grave.
- ↕ Utiliza ropa reflectante o alumbrado auxiliar para garantizar tu visibilidad en todo momento.



Mantenimiento del vehículo

- ❖ Cuida en todo momento el estado de tu vehículo, no sólo cuando debas realizar largos desplazamientos.
- ❖ Recuerda pasar la ITV obligatoria o voluntariamente, ya sea por la edad del automóvil o por haber sufrido un accidente que haya podido afectar al motor, transmisión o bastidor.
- ❖ En cualquier caso, presta siempre atención a:
 - ✓ Los sistemas de seguridad activa.
 - ✓ El estado de los neumáticos (deformaciones, desgaste y presión).
 - ✓ El correcto funcionamiento de la dirección.
 - ✓ Las posibles anomalías de la suspensión (amortiguadores).
 - ✓ La efectividad de los frenos (discos, pastillas, tambores, zapatas, latiguillos, bombines y líquido).
 - ✓ El correcto funcionamiento, reglaje y limpieza de todas las lámparas que conforman el alumbrado.
 - ✓ El posible deterioro de los limpiaparabrisas.
 - ✓ Los sistemas de seguridad pasiva.
 - ✓ El estado y correcto funcionamiento de los cinturones de seguridad, airbag, chasis y carrocería.
 - ✓ El buen estado del motor, la transmisión y la batería.

Normas de seguridad para peatones

↙ En núcleo urbano:

- ✓ Recuerda que las normas de circulación también afectan a los peatones. Por tanto, respeta las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
- ✓ Cruza las calles de manera perpendicular a la acera y siempre que puedas, utilizando los pasos de peatones.
- ✓ Presta atención a las entradas y salidas de los garajes.

↙ En carretera:

- ✓ Camina siempre por la izquierda, ya que de esta forma verás aproximarse a los vehículos de frente.
- ✓ Si vais varias personas juntas, caminad en hilera.
- ✓ No laves animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
- ✓ Si te desplazas de noche por una carretera, colócate prendas reflectantes.



■ **Respetar siempre las normas de circulación. Utilizar los pasos de peatones para cruzar.** ■

Señalización

Existen riesgos que, por su naturaleza o características, no pueden eliminarse en su totalidad. Independientemente de la adopción de otras medidas, estos riesgos deben estar señalizados.

A continuación, se muestran señales sobre riesgos en general, así como de los equipos de lucha contra incendios y de evacuación presentes en oficinas.

SEÑALES DE OBLIGACIÓN



Protección obligatoria del oído.



Protección obligatoria de los pies.



Protección obligatoria de las manos.



Protección obligatoria de la vista.

SEÑALES DE ADVERTENCIA



Peligro en general.



Riesgo eléctrico.



Materiales Inflamables.



Riesgo de caída de personas, choques o golpes.

SEÑALES DE PROHIBICIÓN



Prohibido fumar y encender llamas desnudas.



Prohibición de circulación de peatones.



SEÑALES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Situación de
equipo portátil.



Situación
de BIE.



Situación de
pulsador de alarma.



Escalera de
mano.



Teléfono para la lucha
contra incendios.



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).

SEÑALES DE SALVAMENTO



Teléfono de
Salvamento.



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Primeros Auxilios.



Camilla.



Ducha de
seguridad



Lavado
de ojos



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse

Normas de actuación en caso de emergencias

8.1 Medidas para la prevención de incendios

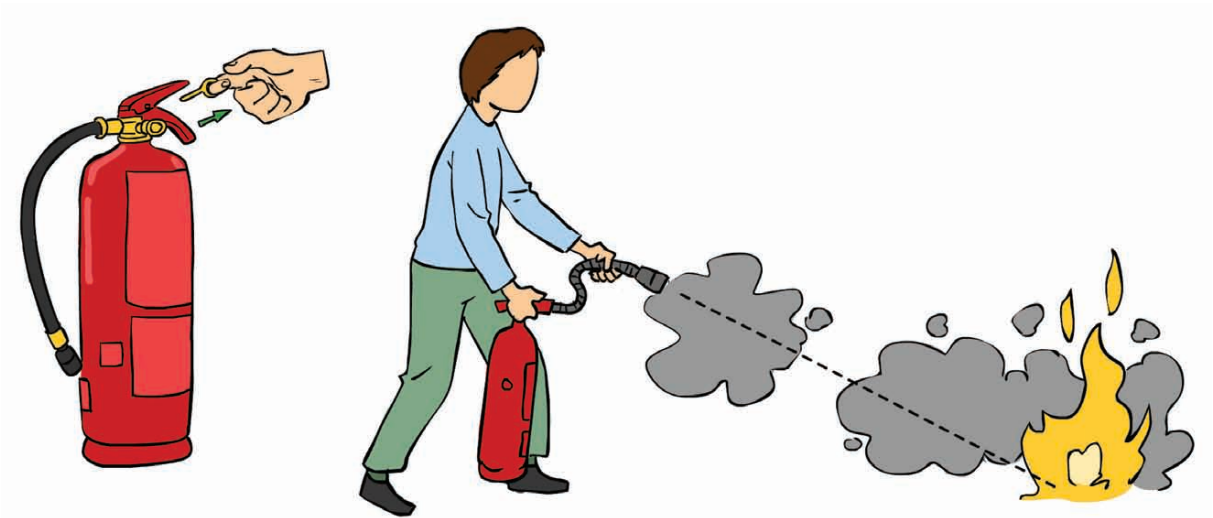
- ⤵ No sobrecargues los enchufes. Si tienes que utilizar regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- ⤵ Los espacios ocultos son peligrosos; evita acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas...
- ⤵ No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- ⤵ Revisa tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral. Si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- ⤵ Procura no obstaculizar los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio o cuadros eléctricos, entre otros.
- ⤵ Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

8.2 Actuación en caso de incendio

- ⤵ Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- ⤵ En caso de no haber nadie más, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.
- ⤵ Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que tengas la capacitación requerida para ello.

↪ En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones:

1. Recuerda utilizar el extintor adecuado al tipo de fuego.
2. Quita el pasador de seguridad.
3. Dirige la boquilla a la base de las llamas.
4. Aprieta la maneta de forma intermitente.



■ **Dirige la boquilla moviéndola en zigzag a la base de las llamas y apretando la maneta de forma intermitente.** ■

- ↪ No abras una puerta que se encuentre caliente, ya que es muy probable que el fuego esté próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- ↪ Si se te prenden las ropas, no corras. Tiéndete en el suelo y échate a rodar.
- ↪ Cuando tengas que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir a ras de suelo; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Asimismo, siempre que sea posible, ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
- ↪ En caso de no poder abandonar un recinto o sala, cierra todas las puertas, tapa con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas por donde pueda penetrar el humo y haz saber de tu presencia (si hay ventanas, coloca en la misma un objeto llamativo para hacer visible tu presencia).

8.3 Actuación en caso de evacuación

- ↙ Al oír la señal de evacuación, prepárate para abandonar el establecimiento.
- ↙ Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- ↙ No utilices los ascensores.
- ↙ Durante la evacuación, colabora en todo lo que sea solicitado por el equipo de evacuación.
- ↙ Recuerda no volver a entrar al centro de trabajo, aunque te hayas olvidado algún objeto personal.
- ↙ Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión establecido y espera a las pertinentes instrucciones por parte de los equipos de emergencias.

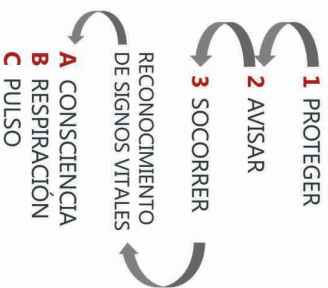
ANTE UN ACCIDENTE, ¿QUÉ DEBEMOS HACER?



Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61

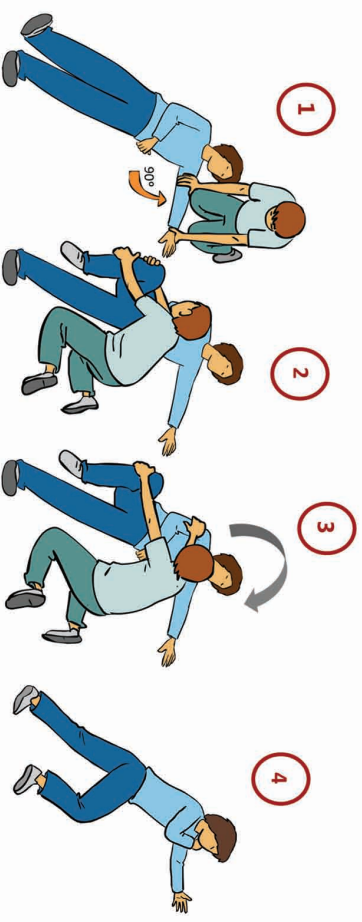
EN CASO DE URGENCIA 900 61 00 61

PRINCIPIOS GENERALES



RECUERDA QUE A LA PERSONA ACCIDENTADA
HAY QUE TRATARLA CON URGENCIA.
NO TRASLADARLE CON URGENCIA

POSICIÓN DE SEGURIDAD



LIPOTIMIA

- Traslada a la persona afectada a una zona más fresca.
- Acuéstale con la cabeza ladeada para evitar aspiraciones y con las piernas elevadas para aumentar el flujo de sangre al cerebro. Además, aflojale la ropa para que tenga más comodidad abanicándole constantemente.
- Si se recupera, siéntale unos minutos antes de incorporarle totalmente.
- En caso de que no se recupere, avisa a los servicios de urgencia (112).

TÓXICOS

Pautas básicas:

- Recaba información del producto (fecha de seguridad, etiqueta) y llama al Servicio de Información toxicológica (91 562 04 20).

En caso de ingestión:

- Si está consciente, provocale el vómito salvo que la información del producto no lo aconseje (sustancias corrosivas, hidrocarburos).

En caso de inhalación:

- Aleja a la víctima de ese lugar y trasládala a una zona ventilada.
- Aflojale la ropa.
- Si se produce por permanecer en espacios confinados (pozos, alcantarillas, tanques, silos...), el rescate sólo puede efectuarse por personal especializado. En su defecto, solicita ayuda de emergencia (112).

CUERPO EXTRAÑO EN LOS OJOS

- Nunca frotes el ojo afectado.
- Si es por salpicaduras, lava el ojo con agua fría abundante.
- Cuando se deba a partículas, no intentes extraerlas y cubre el ojo sin presionar.
- Solicita asistencia médica.



NO

HERIDAS

- Lávala con agua y jabón.
- Tápala con gasa estéril.



GOLPES Y CONTUSIONES

- Inmoviliza la zona afectada: la mejor manera de inmovilizar es "no mover".
- Calma el dolor: aplica frío local a intervalos regulares. Además, retrasarás la aparición de la inflamación inicial.
- Solicita traslado a un centro médico.



QUEMADURAS

- Introduce la zona quemada en un recipiente con agua durante un tiempo aproximado de 15 minutos.
- Si la zona quemada está descubierta, tápala con una gasa estéril húmeda y solicita asistencia médica.



TELÉFONO DEL SERVICIO DE
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA
91 562 04 20

Edita:

FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 61

Depósito legal:

M-24515-2014

Diseña e Imprime:

Imagen Artes Gráficas, S.A.



FREMAP

*Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61*

www.fremap.es

<http://prevencion.fremap.es>