



# GUÍA de SEGURIDAD y SALUD en OFICINAS

**NOTA:** por razones de claridad y economía lingüística en esta guía se ha utilizado el masculino genérico; no obstante, las menciones a empresarios, trabajadores, etc. han de entenderse referidas también a las mujeres empresarias, trabajadoras, etc.

# Índice

---

- 05** PRESENTACIÓN
- 06** NORMATIVA
- 07** PRINCIPIOS DE ACCIÓN PREVENTIVA
- 08** DEFINICIONES
- 09** ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO
- 11** RIESGOS COMUNES EN OFICINAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS:
  - > CAÍDAS AL MISMO NIVEL
  - > CAÍDAS A DISTINTO NIVEL
  - > CAÍDAS DE OBJETOS
  - > GOLPES, CHOQUES Y CORTES
  - > CONTACTOS ELÉCTRICOS
  - > FATIGA VISUAL
  - > CARGA MENTAL-ESTRÉS
  - > RIESGOS ERGONÓMICOS
  - > CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO
- 29** RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN FUNCIÓN DEL PUESTO O TAREA A REALIZAR:
  - > TAREAS ADMINISTRACIÓN: CONTABILIDAD, ATENCIÓN TELEFÓNICA
  - > TAREAS LIMPIEZA: LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES
- 34** ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS
- 36** PRIMEROS AUXILIOS
- 45** SEGURIDAD VIAL



# PRESENTACIÓN

Aparte de aquellos trabajos que se consideran que son de tareas puramente administrativas, porque los lugares de trabajo donde se desarrollan son oficinas y despachos (asesorías, notarías, gestorías...), la mayoría de las empresas cuenta con un departamento administrativo donde sus empleados están prácticamente toda la jornada laboral delante del ordenador, aunque también realicen otras tareas como el archivo de documentación, atención telefónica, etc.

El riesgo principal que nos podemos encontrar en las oficinas es el riesgo ergonómico, por las posturas adoptadas al pasar tanto tiempo en posición sentada delante de una pantalla de visualización de datos (PVD), pero también es importante el factor psicosocial, sin dejar de lado la seguridad para evitar golpes, caídas, cortes y otros riesgos que nos pueden ocasionar daños significativos.

En esta guía hemos querido hacer referencia a los riesgos que nos podemos encontrar, así como a las medidas y recomendaciones para hacerles frente y poder trabajar de forma segura.



---

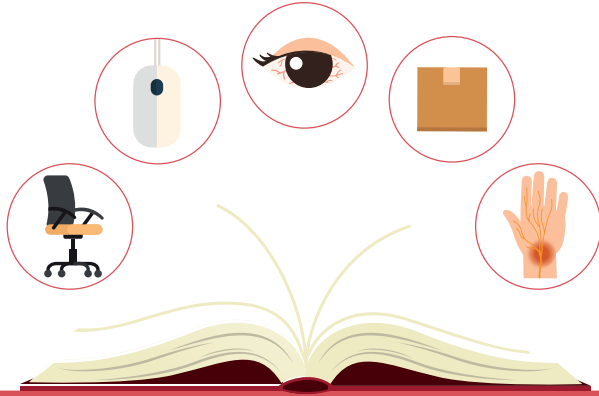
## NORMATIVA

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales es el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.

### Obligaciones

El **empresario** garantizará la seguridad y salud de los trabajadores adoptando las medidas necesarias para su protección.

El **trabajador** velará por su propia seguridad y salud, así como por la de sus compañeros, cumpliendo las medidas de prevención y protección en el trabajo.



## PRINCIPIOS DE ACCIÓN PREVENTIVA

Las labores de prevención se llevarán a cabo teniendo presente los principios de acción preventiva que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Evitando los riesgos.
2. Evaluando los riesgos que no se pueden evitar.
3. Combatiendo los riesgos en su origen.
4. Adaptando el trabajo a la persona.
5. Teniendo en cuenta la evolución técnica.
6. Sustituyendo lo peligroso por lo que no entrañe peligro.
7. Planificando la prevención.
8. Anteponiendo la protección colectiva a la individual.
9. Instruyendo a los trabajadores.



# DEFINICIONES

---

## Riesgo laboral

Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

## Daños derivados del trabajo

Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

## Prevención

Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

## Accidente laboral

Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

## Enfermedad profesional

Se considera enfermedad profesional la contraída como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, siempre que esté reconocida como tal en el cuadro de enfermedades profesionales aprobado por la legislación vigente.

## Equipo de protección individual (EPI)

Equipo, complemento o accesorio destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud en el trabajo.





# ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO

El artículo 10.1 del Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, define las diferentes modalidades que puede adoptar una empresa para llevar a cabo las funciones de prevención.

La modalidad preventiva más recomendable dependerá de la circunstancia concreta de la empresa.

## Asunción por el empresario de la actividad preventiva

El empresario podrá desarrollar personalmente la prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud y la formación de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- > Empresa de menos de 10 trabajadores.
- > Que el empresario desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
- > Que posea la capacidad formativa y técnica adecuada para llevar a cabo dichas acciones: formación básica (duración de 30 horas), intermedia o superior en prevención de riesgos laborales.

## Designación de uno o varios trabajadores

Si el empresario no asume personalmente la actividad preventiva ni recurre a un servicio de prevención ajeno, está obligado a designar a uno o más trabajadores para ocuparse de esta actividad dentro de la empresa.

Los trabajadores designados deben tener la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, y dispondrán del tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo su función.

## Necesidad de contratación de un servicio de prevención ajeno

Se contratarán las prestaciones de un servicio de prevención ajeno cuando:

- > La designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad preventiva, y no concurren las circunstancias que determinan la obligación de crear un servicio de prevención propio.
- > La empresa haya sido obligada por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o por órganos técnicos de las Comunidades Autónomas a crear un servicio de prevención propio, y no haya cumplido dicha obligación.
- > Se haya producido una asunción parcial de la actividad preventiva por parte del empresario.

## Servicio de prevención mancomunado

Es una variedad del servicio de prevención propio, pudiendo constituirse entre aquellas empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial, siempre que quede garantizada la operatividad y eficacia del servicio. Del mismo modo, por negociación colectiva, o en su defecto por decisión de las empresas afectadas, podrá acordarse igualmente la constitución de un servicio de prevención mancomunado entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial, o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.

# RIESGOS COMUNES EN OFICINAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS



## CAÍDAS AL MISMO NIVEL

Las caídas al mismo nivel son uno de los riesgos que se derivan de la falta de ORDEN y LIMPIEZA en el lugar de trabajo, como, por ejemplo, cableado por zonas de paso, almacenamientos en pasos estrechos o lugares de paso, objetos por el suelo, etc., pero también la escasa iluminación y suelos en mal estado o resbaladizos pueden ocasionar tropiezos y resbalones, dando lugar a lesiones como golpes, esguinces o fracturas.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- > Mantener el **orden** y la **limpieza** en todo el despacho y zonas comunes.
- > **Caminar de manera pausada**, evitando prisas y prestando atención al recorrido a realizar.
- > Si se derrama o cae en el suelo alguna sustancia (agua, café...) se debe eliminar o **recoger lo antes posible** para que la zona quede limpia y seca.
- > **Advertir con cartel los suelos mojados** o con derrames y respetar la señalización de aviso.
- > **Retirar los cables y alargadores de zonas de paso**, intentar que se encuentren bajo canaletas o bordeando las paredes.
- > **Reparar de forma inmediata los suelos que se puedan encontrar deteriorados**, así como alfombras y moquetas en mal estado o levantadas.
- > **Archivar el material que no se utilice** lo antes posible para no dejarlos mal almacenados.
- > **Eliminar los obstáculos** con los que se pueda tropezar y retirar objetos innecesarios en zonas de trabajo y de paso.
- > Mantener una **adecuada iluminación** en todo el despacho y zonas comunes.



## CAÍDAS A DISTINTO NIVEL

La posibilidad de lesionarse cuando se sufre este tipo de caída es muy alta y puede llegar a tener consecuencias graves. Nos podemos encontrar este riesgo en tareas que requieran la utilización de escaleras de mano o medios auxiliares, como en el archivo y/o almacenamiento en zonas elevadas y también en locales de oficinas que dispongan de escaleras fijas.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- > **En caso de transitar por escaleras fijas, evitar las prisas**, no subir o bajar los escalones de dos en dos, ni saltar para llegar al suelo.
- > **No ir distraído** leyendo documentación o mirando el móvil, ni transportar cargas pesadas o voluminosas que entorpezcan la visión o desequilibren.
- > **Si existe barandilla es preferible hacer uso de ella**. Las escaleras deben disponer de bandas antideslizantes en caso necesario.
- > **Evitar manejar cargas excesivas** o voluminosas (como cajas de grandes dimensiones o pesadas) cuando se suba o baje de una escalera fija o mientras se esté trabajando sobre escaleras manuales.
- > Cuando se realicen trabajos en altura, por ejemplo, alcanzar material de la parte alta de una estantería o de algún altillo, **utilizar los medios auxiliares** destinados a tal fin, homologados, revisados y en buen estado (escaleras de mano). No hacer uso de sillas, mesas, cajas, etc. aunque sea de manera puntual.

### Las escaleras de mano

- > No se utilizarán por más de una persona a la vez.
- > Antes de utilizarlas, comprobar su estabilidad y que se encuentran en buen estado, con las zapatas antideslizantes y, en caso de escaleras de tijera, cadena o sistema antiapertura.
- > Las escaleras simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo de 75° con el suelo.
- > Debe subirse y bajarse siempre de cara a la escalera.
- > Encima de la escalera no se debe tratar de alcanzar puntos alejados que obliguen al usuario a estirarse; lo seguro es desplazar la escalera tantas veces como sea necesario.
- > No manejar cargas pesadas (archivos, cajas con expedientes...) cuando se esté encima de las escaleras; en caso necesario, solicitar ayuda a un compañero.



## CAÍDAS DE OBJETOS

Pueden producirse caídas de objetos (archivos, paquete de folios, material de oficina cajas...) al manipularlos, transportarlos o por una inadecuada colocación en estanterías, carros o en otras superficies. También pueden ocasionarse derrumbamientos de archivadores, estanterías o parte de mobiliario que no se encuentre bien sujeto.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- > **No apilar archivadores** u otro tipo de carpetas de manera excesiva o inestable, especialmente en la parte alta de los lugares de almacenamiento.
- > Las estanterías, armarios, etc. deben ser **resistentes y estables** (anclados al suelo o pared) y encontrarse en perfectas condiciones. No se deben sobrecargar.



- > **Respetar la capacidad de carga máxima** de las estanterías o lugares de almacenamiento.
- > Se ha de **almacenar** colocando los elementos más pesados y los más usados en los estantes inferiores, de forma que no sobresalgan de los mismos.
- > Para **bajar un bulto pesado** de una estantería no situarse delante de la misma, sino a un lado. Usar medios auxiliares que faciliten el llegar al material y pedir ayuda en caso necesario. No utilizar las baldas de las estanterías como peldaños de escaleras.
- > **No llenar excesivamente los cajones** superiores de los archivadores, ni abrir más de un cajón a la vez.
- > Para realizar un **transporte con material pesado** o voluminoso se debe revisar previamente el trayecto y, en caso necesario, utilizar medios auxiliares. La carga se deberá coger con toda la palma de la mano, no solo con los dedos, y se debe mantener cerca del cuerpo.
- > Mantener en **buen estado los medios auxiliares** de transporte asegurando así su estabilidad (ruedas, baldas, bandejas). No sobrecargarlos y colocar los objetos de forma equilibrada y correctamente fijados. Dichos medios de transporte se utilizarán cuando sea necesario y se manejarán adecuadamente y sin prisas.

## GOLPES, CHOQUES Y CORTES

Se pueden producir con material mal almacenado, equipos de trabajo, medios auxiliares, estructuras o incluso con otros compañeros. Los golpes y choques durante el trabajo ocurren en cualquier momento; la mayoría de las veces no son importantes y prácticamente ni nos damos cuenta, pero en ocasiones pueden tener consecuencias peores. Los cortes en el despacho no son frecuentes pero, por este mismo motivo, cuando ocurren nos cogen más desprevenidos.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- > El **ORDEN** es fundamental: retirar todo aquello que sea innecesario.
- > **Respetar las zonas de paso**, que deben estar libres de obstáculos, y almacenar en las zonas destinadas a ello.
- > **Proteger y señalizar las estructuras** o equipos de trabajo que por su diseño o ubicación puedan provocar golpes (como cristalerías, puertas de vaivén, dinteles bajos...). Las puertas o paredes de cristal han de estar señalizadas a la altura de los ojos.
- > Si existen **puertas de vaivén**, deben disponer de partes transparentes que permitan la visibilidad a través de ellas.
- > **Mantener cerradas las puertas de los armarios**, cajones y demás elementos con los que poder golpearse.
- > **Almacenar de forma adecuada**, evitando que sobresalgan materiales de los estantes, baldas, mesas de trabajo, etc. Señalizar en caso de que, por su volumen, sea imposible que no sobresalgan.
- > Disponer de una **correcta iluminación** en todas las zonas de trabajo, almacenamiento y de paso.



- > En el uso de medios auxiliares (carritos) **mirar siempre en el sentido de la marcha**, conservando una buena visibilidad del recorrido.
- > Utilizar el **material de corte** (tijeras, cúter, grapadora, quitagrapas...) solo para el fin para el que esté fabricado y siempre prestando atención en lo que se está haciendo. Después de utilizarlos, guardarlos en un lugar determinado.
- > En el uso de **destructoras de papel**, guillotinas, etc. llevar la corbata o colgantes sujetos, así como mangas ajustadas; evitar el uso de joyas o complementos (pulseras, relojes, anillos...) cuando se utilizan estos equipos.
- > **Retirar los trozos rotos de cristal**, cerámica, etc. con escoba y recogedor, no hacerlo con las manos. Evitar arrojar estos desechos de material cortante a las papeleras o bolsas susceptibles de ser manipuladas; avisar al personal de limpieza.



## CONTACTOS ELÉCTRICOS

Los accidentes eléctricos dentro de despachos u oficinas se deben principalmente al desconocimiento de aquellas situaciones que pueden dar lugar a contactos eléctricos, así como de medidas preventivas al respecto. Estos accidentes pueden ser producidos por contactos eléctricos directos (al entrar en contacto una parte de nuestro cuerpo con un elemento activo de la instalación; ejemplo, cable pelado) y contactos eléctricos indirectos (al tocar un elemento que accidentalmente se ha puesto en tensión; ejemplo, equipo con derivación).

## MEDIDAS PREVENTIVAS

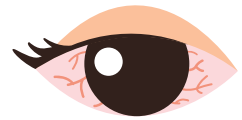
- > Mantener las partes activas y los **cuadros eléctricos cerrados**, quedando prohibido almacenar materiales en su interior y limitando su acceso al personal autorizado.



- > La conexión de **conductores eléctricos** a cualquier toma de corriente se realizará con clavijas adecuadas, prohibiéndose la conexión directa con cables desnudos.
- > No utilizar cables, enchufes o alargadores **cerca de fregaderos**, zonas mojas o húmedas.
- > No manipular las instalaciones o aparatos eléctricos cuando se tengan las **manos o pies mojados**.
- > **No sobrecargar los enchufes** utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- > **No intentar reparar ningún aparato** o instalación eléctrica, avisar siempre a personal especializado.
- > **Controlar periódicamente el estado de los cables**, enchufes y aparatos eléctricos para comprobar que no se encuentren pelados o deteriorados. Comunicar cualquier anomalía que se detecte durante la jornada laboral.
- > Para **desconectar una clavija** se ha de tirar siempre de ella, nunca del cable.
- > No realizar la limpieza o **vaciado de las máquinas** o equipos enchufados a la corriente.

## FATIGA VISUAL

En los despachos u oficinas la fatiga visual aparece tras pasar mucho rato leyendo o mirando una PVD (Pantalla de Visualización de Datos) o cuando las condiciones de iluminación no son las adecuadas, ya que los ojos han de realizar un esfuerzo excesivo para acomodarse a la situación. Como consecuencia, aparecen en los ojos picor, hinchazón, sensación de arenilla, enrojecimiento, lagrimeo, pudiendo llegar a tener una visión borrosa o incluso dolor de cabeza en la zona de los ojos o la frente que se va irradiando hacia atrás.



## MEDIDAS PREVENTIVAS

- > Asegurarse de que la **iluminación** es la adecuada para el trabajo a realizar, evitando los reflejos sobre la pantalla.

- > Realizar un **buen mantenimiento de las luminarias**, ventanas, persianas, etc.
- > El foco principal de iluminación, ya sea natural o artificial, debería disponerse de manera que **no haya obstáculos entre el foco de luz y los ojos**.
- > Los **puntos de luz complementarios** de uso individual no deben utilizarse cerca de las PVD para evitar deslumbramientos o reflexiones de la luz.
- > **No situar las PVD frente o de espaldas a las ventanas** que no dispongan de medios de atenuación de la entrada de luz (cortinas, persianas, estores...). La mejor posición es la perpendicular.
- > Mantener la PVD a una **distancia de entre 40 y 90 cm de los ojos**. Evitar, en la medida de lo posible, caracteres claros sobre fondos oscuros. Adecuar brillo y tamaño de letras e imágenes.
- > Realizar paradas periódicas para realizar otra actividad que permita la **relajación ocular**. Cambiar de enfoque regularmente (desviar la mirada a objetos cuya distancia sobrepase los 6 m).
- > Ante la **aparición de síntomas**, relajar la vista con oscuridad (tapando los ojos con el cuenco de la mano durante unos minutos), aplicar antifaces fríos o dar un suave masaje circular por el contorno de los ojos, mientras estos se encuentran cerrados.



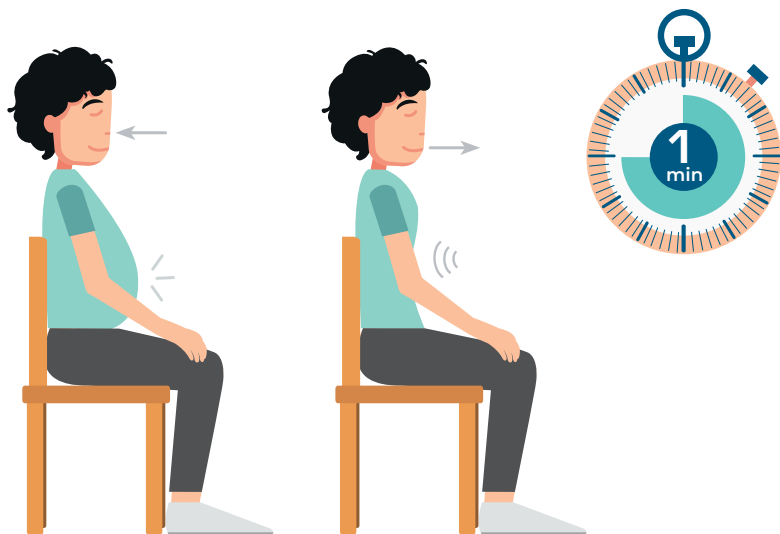


## CARGA MENTAL Y ESTRÉS

Diversos factores que suponen un esfuerzo extra intelectual o mental, como el ritmo de trabajo, horario, organización, atención telefónica, tratamiento de datos, etc. pueden provocar que el trabajador sobrepase su capacidad para desarrollar con normalidad su trabajo, pudiendo dar lugar a sobrecargas, dolores, desgaste, fatiga, disminución de atención, estrés y otras patologías de características psicosociales, con consecuencias negativas para la seguridad y salud de los propios trabajadores o incluso de sus compañeros.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- > **Evitar prisas.**
- > **Planificar y organizar**, en lo posible, la jornada laboral de manera que también se puedan establecer pausas.
- > **Respetar las pausas** a intervalos regulares de tiempo, aprovechar este tiempo para relajar la vista, realizar pequeños estiramientos, caminar....
- > Siempre que sea posible, **alternar tareas** para evitar la sensación de monotonía.
- > Mantener un **orden adecuado** de los utensilios y objetos que se vayan a utilizar (de forma habitual), para que no suponga un esfuerzo extra el tener que buscarlos.
- > Disponer de **procedimientos escritos fáciles de consultar**, para evitar memorizar de forma excesiva o tener una sobrecarga de información.
- > Fomentar la **participación y la comunicación** con el resto de compañeros, facilitando el trabajo en equipo.

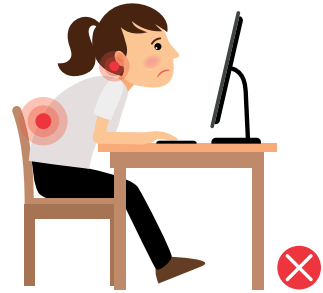


### De forma personal:

- > **Evitar la ingesta excesiva de productos excitantes:** cafeína, alcohol, tabaco...
- > **Realizar técnicas de control** de la respiración y relajación física y mental, intentando mantener una actitud positiva.
- > Conservar una **buena rutina del sueño**. No se trata de dormir mucho, sino de dormir bien:
  - > Adoptar una **postura correcta para dormir**, boca arriba o de lado, nunca boca abajo.
  - > **Revisar el colchón** cada 8-10 años y la almohada cada 2.
  - > Mantener un **ambiente relajado en la habitación**, con temperatura e iluminación adecuadas que propicien el descanso.
- > Mantener un **buen estado físico**, realizando ejercicio suave de manera habitual.
- > Procurar mantener una **dieta equilibrada**, respetando en la medida de lo posible los horarios de las comidas.

## RIESGOS ERGONÓMICOS

El riesgo más frecuente en tareas administrativas y/o de oficinas en general es, sin duda, el riesgo ergonómico.



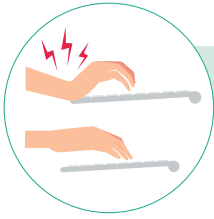
Mantener la postura de estar sentado durante la mayor parte de la jornada laboral produce un estado de fatiga física importante; si le sumamos los movimientos repetitivos al trabajar con el teclado y el ratón del ordenador, las posturas adoptadas incorrectamente delante de la PVD, sobreesfuerzos al manejar archivo, paquetes de folios, etc., una mala distribución de los utensilios de trabajo, sillas no confortables o mal reguladas, y un largo etcétera, el resultado es que las lesiones de espalda, cuello, hombros y miembros superiores son muy frecuentes entre el personal que trabaja en oficinas.

## MEDIDAS PREVENTIVAS



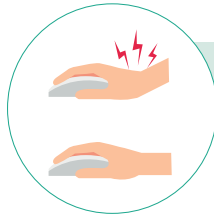
### Pantalla de visualización de datos (PVD)

- > La **parte superior** del monitor debe quedar a la altura de los ojos.
- > La **distancia entre los ojos y la pantalla** será superior a 40 cm, aunque tampoco debe exceder los 90 cm.
- > Las **pantallas serán orientables en giro**, elevación e inclinación y se deben situar frente al usuario, no a un lado, preferiblemente de forma perpendicular a ventanas o luminarias.
- > La **pantalla** se mantendrá siempre limpia y se ajustará la luminosidad y contraste de caracteres según preferencias de cada usuario.
- > Si se usa **portadocumentos**, este debe encontrarse lo más próximo a la pantalla posible.
- > Se recomienda utilizar **caracteres oscuros sobre fondos claros**.



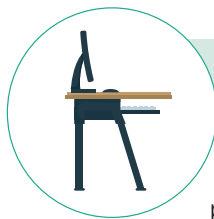
## Teclado

- > Se colocará de manera que exista **espacio suficiente** para descansar los antebrazos.
- > Deberá ser **inclinable** y preferiblemente independiente de la pantalla para poder ser acomodado por el usuario.
- > Su **superficie** será **mate** para evitar reflejos y las teclas estarán delimitadas y separadas entre sí.
- > Los **símbolos** de las teclas deben ser legibles desde la posición de sentado.
- > Es aconsejable el uso de **reposamanos** para reducir la tensión estática.



## Ratón

- > Deberá tener un **tamaño adecuado** para que, al situar la mano sobre él, la muñeca descansa sobre la mesa o reposamuñecas.
- > **No se situará cerca del borde de la mesa** para que pueda haber espacio suficiente para apoyar el antebrazo.
- > Se dispondrá de una **alfombrilla** que facilite el movimiento del ratón.



## Mesa

- > Sus **dimensiones** serán indicadas para colocar todos los elementos y equipos de trabajo de forma que se evite adoptar posturas incorrectas.
- > Debe existir **espacio libre** suficiente para permitir el **cambio de postura** y movimientos de las piernas sin dificultad.
- > En el espacio libre correspondiente a las piernas no se colocarán **cajoneras**, papeleras ni material almacenado que dificulte el movimiento de las mismas.
- > La superficie de la mesa, o del **mobiliario auxiliar**, será lisa y mate para reducir los reflejos y, a ser posible, de tonalidad clara para favorecer el confort visual.

- > Es conveniente que, si se dispone de **ala auxiliar**, se situé a la misma altura de la mesa.
- > Se debe intentar mantener el **orden y limpieza en la mesa**, evitando llenarla de documentación o material innecesario que dificulte el trabajo.



## Silla

- > El asiento será **regulable en altura** y profundidad mediante dispositivos manejables desde la posición sentada.
- > El borde anterior de la silla debe ser **ligeramente redondeado** para evitar la presión sobre las piernas, facilitando la circulación sanguínea.
- > El **respaldo debe ser graduable en altura**, profundidad e inclinación, con curvatura lumbar.
- > El **asiento estará acolchado** para garantizar una mayor comodidad y el respaldo dispondrá de un relleno firme.
- > La base de apoyo será de **5 pies**, a ser posible con ruedas giratorias pero estables.
- > Se recomienda que las sillas dispongan de **reposabrazos**.



## Reposapiés

- > Se aconseja su utilización para un mayor **descanso de las piernas** en posición sentada, ya que al facilitar la elevación de las piernas evita la presión sobre las mismas, favoreciendo la circulación sanguínea.
- > Debe tener una **inclinación ajustable de entre 0° y 15°** sobre el plano horizontal.
- > Las dimensiones mínimas serán de **45 cm de anchura por 35 cm de profundidad**.
- > La superficie debe ser **antideslizante**, tanto por la parte donde se apoyan los pies como la que toca el suelo.

## ADOPTAR POSTURAS CORRECTAS DURANTE EL TRABAJO CON PVD

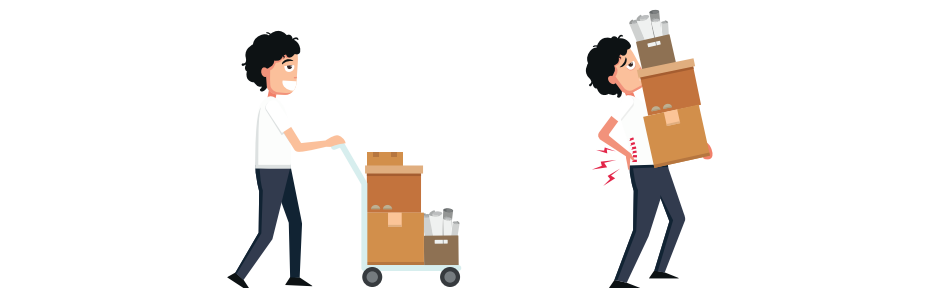
- > **Tronco erguido** con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, apoyada en el respaldo y evitando doblar el tronco hacia delante.
- > Colocar el **cuello recto** ligeramente hacia delante (inclinación de unos  $10^\circ$ ).
- > **Ocupar toda la superficie del asiento** distribuyendo el peso de forma uniforme.
- > **Apoyar las piernas en el suelo**, o en su caso sobre un reposapiés, en ángulo recto. Intentar no cruzar las piernas
- > **Los brazos se apoyarán sobre la mesa** formando un ángulo de entre  $90^\circ$  a  $100^\circ$ .
- > Mantener las **manos relajadas** evitando realizar desviaciones laterales o extensiones.





- > Siempre que sea posible, **alternar tareas** que permitan la utilización de distintos grupos musculares. Realizar pausas posturales durante la tarea y pequeños descansos en los cambios de las mismas.
- > Las **pausas** se deben realizar antes de que llegue la fatiga (lo ideal es de 5 minutos cada hora) y se aprovechará para relajar la vista mirando a un punto lejano, si es posible por una ventana. También se puede relajar la vista tapándose los ojos durante unos instantes con las manos, sin presionar.
- > Si se ha de **manipular cargas** como archivos, cajas, etc., debe evitar hacerse por encima del nivel del hombro, por lo que se utilizará un medio auxiliar para coger o depositar objetos de estantes superiores. Si la carga se ha de levantar desde una superficie baja o desde el suelo, se realizará una adecuada manipulación de cargas:
  - > **Antes de coger una carga, comprobar si se puede dividir** y repartir entre ambos brazos por igual para que el esfuerzo sea menor y estudiarla: cómo y por dónde agarrarla, si tiene astillas o clavos, si es resbaladiza, existe riesgo de pillarse manos o pies...
  - > Una vez estudiada, **colocarse lo más cerca posible de ella**, aproximando el centro de gravedad (situado a la altura del pubis) al centro de gravedad de la carga.
  - > **Colocar los pies ligeramente separados** y enmarcando la carga para tener mayor estabilidad y equilibrio.
  - > **Cogerla con toda la palma de la mano**, no solo con los dedos.
  - > Agacharse **flexionando las rodillas** en lugar de la espalda.
  - > Para **incorporarse** y moverse, utilizar la fuerza de las piernas.
  - > **Mantener la espalda recta**. Contraer los glúteos y los músculos abdominales para conservar la pelvis en posición correcta. Si hay que girar, utilizar los pies evitando la torsión del tronco.
  - > **Mantener la carga cerca del cuerpo** y los brazos extendidos: la carga pesa menos.
  - > **Evitar movimientos de torsión** al manipular cargas.

- > Para evitar lesiones en extremidades superiores por movimientos repetitivos, antes de comenzar a trabajar, realizar **movimientos de calentamiento** de hombros, codos y muñecas, según la tarea que se vaya a efectuar. Intentar mantener antebrazos y muñecas al mismo nivel, evitando mover o arquear excesivamente las muñecas.



## APROVECHAR LOS DESCANSOS PARA REALIZAR EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTOS Y DISTENSIÓN MUSCULAR.

### EJERCICIOS PARA CERVICALES

EXTENSIÓN-FLEXIÓN CERVICAL



ROTACIÓN CERVICAL



INCLINACIÓN LATERAL CERVICAL



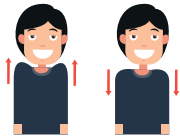
CÍRCULOS CON LA CABEZA



ROTACIÓN CERVICAL ASCENDENTE



ELEVACIÓN-DESCENSO ESCAPULAR

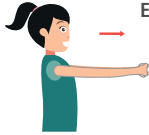


CÍRCULOS DE HOMBROS



### EJERCICIOS PARA HOMBROS Y ESPALDA

ESTIRAMIENTO ZONA ESCAPULAR



ESTIRAMIENTO DORSAL



TONIFICACIÓN ZONA ESCAPULAR

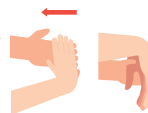


### EJERCICIOS PARA MANOS Y MUÑECAS

ESTIRAMIENTO DE MANO



EJERCICIO DE MUÑECA



### EJERCICIOS PARA MIEMBROS INFERIORES



# CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Cualquiera de los riesgos mencionados anteriormente pueden agravarse si las condiciones ambientales no son las adecuadas.

## Confort térmico

- > La **temperatura** dentro de la estancia se debe mantener entre **23° - 26 °C en verano y 20° - 24 °C en invierno**; de este modo se evitará contrastes elevados con el exterior.
- > Los valores de **humedad relativa** idóneas deben encontrarse entre el **45% y el 65%**, para que el ambiente no esté ni muy seco ni con mucha humedad. Hay que tener en cuenta que en estos valores influye el uso del aire acondicionado (aumenta la humedad) y la calefacción (disminuye la humedad).
- > Se debe realizar todos los días una **correcta ventilación** de los lugares de trabajo, preferentemente al principio de la jornada laboral, y de forma periódica a intervalos de 5 minutos abriendo ventanas y/o puertas. Si no se dispone de ventilación exterior, se debe asegurar que la renovación de aire por ventilación forzada sea la adecuada.

## Ruido

- > El nivel sonoro dentro de un despacho **no debe superar los 60 db(A)**, por lo que se ha de evitar gritar al hablar, especialmente al teléfono, o disputas que aumenten el volumen de la voz.
- > Si existe **ruido exterior** (tráfico, obras, etc.) se mantendrán las ventanas cerradas y solo se abrirán para garantizar una ventilación adecuada.
- > Realizar un **mantenimiento apropiado de los dispositivos**, aparatos o instalaciones cuyo mal funcionamiento pudiera dar lugar a un aumento del nivel sonoro.

## Iluminación

- > Para trabajos con **PVD** o de visualización de datos la iluminación mínima necesaria es de 500 lux (para evitar forzar la vista en la lectura de datos y documentación).
- > **Se evitarán los contrastes fuertes** para que los ojos no deban esforzarse al pasar de un punto a otro, siendo preferible las tonalidades claras.

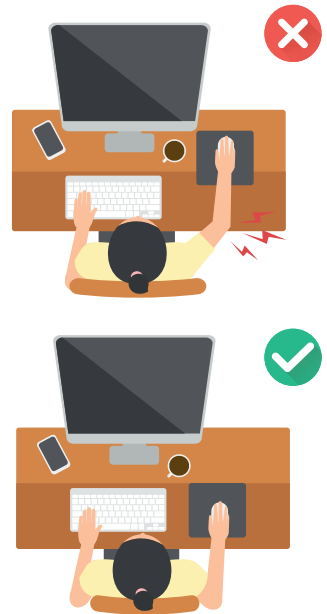
# RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN FUNCIÓN DEL PUESTO O TAREA A REALIZAR

## TAREAS DE ADMINISTRACIÓN

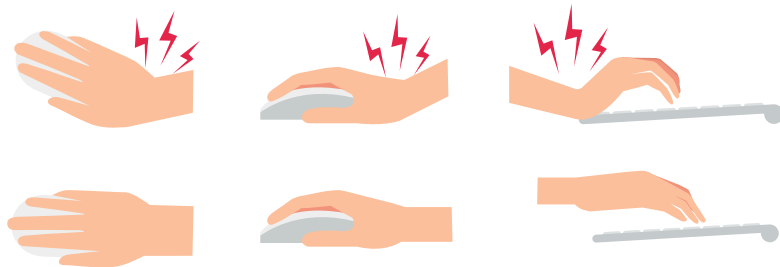
contabilidad, solicitud de pedidos, atención telefónica, etc.

### MEDIDAS GENERALES

- > Al trabajar sentados hay que adoptar una **postura relajada y erguida**, evitando inclinaciones demasiado hacia adelante o hacia atrás.
- > También es conveniente **no cruzar las piernas** ni sentarse sobre ellas para evitar ejercer una presión desfavorable que dificulte la circulación.
- > Antes de empezar a trabajar, es conveniente **colocar los elementos** que se van a utilizar con frecuencia **al alcance de nuestras manos**, para evitar torsiones e inclinaciones innecesarias.
- > **Evitar** permanecer en una misma posición durante horas.
- > **La silla ha de tener 5 puntos de apoyo** con posibilidad de giro (evita posturas forzadas). Ha de ser regulable en altura y profundidad, de modo que:
  - La espalda quede apoyada en el respaldo (sobre todo en la zona lumbar).
  - Los pies se apoyen en el suelo (o reposapiés) sin notar presión en la parte posterior de las piernas.



- Los codos queden a la altura de la mesa y los brazos adopten un ángulo de 90° (antebrazos paralelos a la superficie de trabajo), facilitando así la relajación de los hombros.
- > Al utilizar el teclado o el ratón, **mantener antebrazos y muñecas al mismo nivel**, evitando mover y arquear excesivamente las muñecas.



## TAREAS DE LIMPIEZA

### limpieza de las instalaciones

#### Medidas generales

- > Leer detenidamente las **indicaciones de seguridad de las etiquetas** de los productos de limpieza. Hacer uso de guantes y, en caso necesario, de mascarillas según indique la etiqueta. No mezclar productos de distinta naturaleza.
- > Al hacer disoluciones con agua, se verterá el producto sobre el agua. **No utilizar envases no originales y sin etiquetar.**
- > Mantener la **espalda erguida** y los hombros sin tensión.
- > Al limpiar con el trapo, barrer, pasar la mopa, fregar, aspirar, etc., intentar mantener la **muñeca alineada con el antebrazo**.
- > Para limpiar superficies elevadas o alejadas, siempre que sea posible, hacerlo mediante utensilios que dispongan de un **mango suficientemente largo** o que sea extensible, evitando posturas forzadas y movimientos del brazo por encima del hombro.

- > Si se ha de **manejar carros**, es recomendable **empujarlos** desde su parte posterior en vez de tirar de ellos desde delante.
- > Al agacharse para limpiar debajo de muebles o, en general, zonas bajas, **flexionar las rodillas** evitando doblar la espalda.
- > Para retirar residuos de las papeleras o recoger vajilla, cristales rotos o materiales cortantes, **utilizar escobas y recogedores**. De no ser posible, se deben utilizar guantes de protección adecuados que eviten cortes y pinchazos. Las papeleras se han de vaciar cogiendo la bolsa de basura por la parte superior. No introducir nunca las manos en las papeleras. No apretar las bolsas de basura para reducir su volumen.
- > Cuando se utilicen **equipos de limpieza conectados a la red eléctrica**, se procurará tender los cables de manera que no atraviesen las zonas de trabajo o de paso. Si esto fuera imposible, se prestará la máxima atención cuando se trabaje en sus proximidades.

## OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES

### almacenamiento, uso de utensilios o equipos de oficina

#### Almacenamiento

- > Se ha de procurar no tener más material almacenado del que admite la **zona de almacenamiento** para que este pueda encontrarse **ordenado** y no obstruir zonas de paso.
- > Almacenar los productos que más se utilizan en los **estantes con mayor accesibilidad**, mientras que los objetos pesados y voluminosos se almacenarán en las baldas más bajas, y los que menos salida tienen en las más altas.
- > **No entorpecer las zonas de paso** ni los medios de extinción con material mal almacenado, aunque sea de forma ocasional.



- > **Evitar apilamientos excesivos** que influyan en la estabilidad de la pila. A los materiales o productos que puedan rodar se les debe poner topes para evitar que se caigan.
- > Las **estanterías deben encontrarse ancladas a la pared**, suelo o, en caso de no poderse, entre ellas.
- > Las **baldas** deben poder soportar el material que tengan que almacenar **sin deformarse**, por lo que no hay que sobrecargar las estanterías, respetando la carga máxima; comprobar de forma periódica el estado de las mismas.
- > Si se utilizan medios auxiliares o escaleras de mano para alcanzar los productos almacenados en las baldas altas, seguir las pautas marcadas en el apartado de riesgos a distinto nivel “**Uso de escaleras manuales**”.
- > **No utilizar las baldas de las estanterías como peldaños** para acceder a los productos de los estantes superiores.
- > Cuando se manejen cargas, seguir las recomendaciones incluidas en el apartado “**Manejo de cargas**” de la sección de riesgos ergonómicos.

## Uso de utensilios o equipos de oficinas (cortadoras, fotocopiadoras, destructoras...)

- > Toda máquina o equipo utilizado deberá estar **homologado** y disponer de marcado CE.
- > Colocar en un lugar al alcance de todo el personal el libro o **manual de instrucciones** de las máquinas o equipos. Las personas que las manejan deben estar formadas acerca de su uso e informadas de los riesgos y las medidas de protección y prevención que conllevan.
- > Realizar un **uso correcto de la máquina o equipo**, no utilizándolo para tareas que no correspondan.



- > Los **órganos de accionamiento estarán visible y limpios**, fuera de zonas peligrosas y de manera que se evite su puesta en marcha de forma accidental.
- > Si la máquina o equipo dispone de **resguardos**, estos se mantendrán colocados **siempre que esté en funcionamiento**. No anularlos en ningún momento.
- > **Revisar periódicamente el estado del cableado** y evitar que se encuentre sobre superficies mojadas o húmedas. No sobrecargar las regletas con varios enchufes.
- > Realizar un **mantenimiento preventivo** de las máquinas o equipos de forma programada. Limpiar las máquinas o equipos con regularidad, además de por higiene, para mejorar las condiciones de funcionamiento.
- > Cuando se utilicen estas máquinas o equipos, se llevará **ropa cómoda pero ajustada** para evitar el riesgo de atrapamiento con las partes móviles. Tampoco se debe llevar cadenas, pulseras, pañuelos, colgantes, etc.
- > Si la máquina o equipo produce mucho ruido o vibraciones, **revisar su estado por una empresa autorizada** para comprobar si está deteriorado; en caso necesario, aislar o utilizar protecciones auditivos.





## ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS

### A) Con anterioridad al uso de extintores se debe conocer:

- > La ubicación de los extintores en el centro de trabajo.
- > El manejo de los diferentes tipos de extintores.
- > El tipo de fuego para el que sirven los extintores (leer los rótulos existentes en el frente de los mismos para conocer sus características).

### B) En el momento de utilizarlos:

- > Verificar el tipo de incendio y emplear el extintor más cercano al fuego, siempre acompañados, sin poner en riesgo la propia integridad física y si uno se ve capacitado para ello: no se trata de sustituir a los profesionales.
- > Atacar el incendio en la misma dirección de su desplazamiento y desde su comienzo.
- > Dirigir el chorro del agente extintor a la base de las llamas.
- > Si se aprecian gases tóxicos, mareo o dificultad de respiración, retroceder de inmediato, no exponiéndose inútilmente.
- > Para extinguir un fuego producido por una causa eléctrica, procurar efectuar el corte de tensión en la zona afectada y utilizar el extintor de CO<sub>2</sub> a ser posible. Nunca emplear agua.

## IMPORTANTE

**ANTE SÓLIDOS ARDIENDO**, se golpeará con una escoba mojada, se cubrirá con una manta húmeda o se utilizará un extintor de agua o polvo.

**ANTE LÍQUIDOS ARDIENDO**, hay que taparlos y no añadir nunca agua, ya que se extiende más el fuego.

**ANTE GAS ARDIENDO**, se tiene que cerrar la llave de paso y no perder el tiempo en apagar la llama.

### C) En caso de que se deba evacuar el centro:

- > Salir ordenadamente y sin correr por las vías de evacuación señalizadas. Hacerlo por las escaleras, no utilizar nunca un ascensor.
- > Si al tocar una puerta se nota calor, no se debe abrir. En caso de quedarse atrapado por el fuego, cerrar puertas y colocar trapos húmedos en las rendijas para que no entre humo. Hacerse notar desde las ventanas, balcones...
- > Mantener la calma.
- > No rezagarse a recoger objetos personales.
- > Cerrar ventanas.
- > En caso de presencia de humos evacuar a ras de suelo, a ser posible tapándose boca y nariz.
- > Dirigirse al lugar de concentración fijado y permanecer en él hasta recibir instrucciones.
- > Comprobar que las personas de tu entorno de trabajo se encuentran en el lugar de concentración.

# PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios son aquellas medidas o actuaciones que realiza una persona en el mismo lugar donde ocurre un accidente, para reducir los efectos de una lesión y estabilizar el estado de la persona accidentada hasta la llegada de personal especializado.

Ante dicha situación, recuerda siempre las siguientes recomendaciones, por orden de aplicación:

## Protege

Antes de intervenir, **PROTÉGETE Y PROTEGE** al accidentado para evitar que el accidente se agrave o alcance a otras personas.

## Avisa

Ponte en contacto con el **SERVICIO DE URGENCIAS** o haz que una tercera persona lo haga (ambulancia, bomberos, policía...) e indica la gravedad del accidente y la situación exacta del lugar del mismo.

## Socorre

Compórtate tranquila y serenamente. **NO MUEVAS AL ACCIDENTADO** si no es imprescindible y socórralo si tienes formación en primeros auxilios; si no, espera a que lleguen los servicios de urgencia.

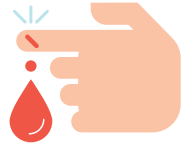
reconocimiento de los signos vitales

- a) conciencia
- b) respiración
- c) pulso

## Heridas

### Tratamiento de las heridas leves

- > Tranquilizar al herido para evitar que sienta mayor dolor y ansiedad.
- > Preparar o disponer cerca el material necesario para la cura.
- > Lavarnos las manos con agua y jabón para evitar contaminar más la herida. Si tenemos guantes estériles o limpios, usarlos.
- > Lavar la herida con agua y jabón arrastrando de dentro afuera para limpiar de cuerpos extraños (restos de suciedad...).
- > Retirar con pinzas los cuerpos extraños que no se puedan limpiar. Si están enclavados (espinas, puntas metálicas, etc.), esperar a la asistencia especializada.
- > Secar la herida con gasas estériles con una sola pasada.
- > Aplicar un antiséptico, clorhexidina o povidona yodada (preguntar previamente al herido si es alérgico a alguno de estos productos).
- > Tapar con apósito estéril y fijar con esparadrapo o vendaje si hay sangrado abundante.
- > No se debe cubrir la herida con algodón porque este se deshilacha y altera la cicatrización.
- > No utilizar alcohol porque puede provocar quemaduras en los bordes.
- > No utilizar mercurina porque tiñe y enmascara la herida.
- > No usar pomadas, cremas o polvos.
- > Tras la primera cura, acudir al médico para que reevalúe de nuevo la herida.



Ante una herida que consideremos GRAVE por su profundidad, extensión o localización (abdomen, tórax, ojos o sangrado abundante), deberemos controlar la hemorragia mediante compresión en el punto que sangra, no retirar cuerpos extraños para evitar mayor sangrado, y alertar a los medios sanitarios para una actuación lo más precoz posible.

**112**

En estos casos, el teléfono móvil es vital. No olvides nunca este número: **112**, funciona incluso en parajes sin cobertura.

## Quemaduras

Las quemaduras representan uno de los accidentes más frecuentes, muchas veces graves e incapacitantes. Se estima que un elevado porcentaje podía evitarse, ya que se debe a descuidos. La evolución de la persona quemada depende de la fuente de calor, el tiempo de actuación y su intensidad, el tipo de paciente (edad y patologías previas) y la calidad de tratamiento que se preste en la etapa aguda.

### Normas de actuación ante una quemadura

- > Alejar a la persona quemada de la fuente de calor.
- > Apagar las llamas en las ropas.
- > En caso de que haya sido un agente químico el causante de la quemadura, quitar toda la vestidura impregnada con la misma y diluir por lavado con abundante agua la zona del cuerpo afectada.
- > Puede aplicarse frío en las quemaduras para aliviar el dolor y disminuir el efecto del calor sobre los tejidos, con precaución para evitar la hipotermia.



- > Las zonas quemadas deben elevarse para disminuir el edema antes y durante el transporte.
- > Tumbarse a la persona quemada, protegiéndola del contacto con el suelo para evitar el riesgo de infección.
- > Levantar las piernas, refrescar con agua y tapar con apósito no adherente o con una sábana seca y limpia.
- > En caso de prenderse las ropas, tumbarse y rodar.
- > El traslado se realizará boca arriba o en posición lateral de seguridad, según la zona afectada.

## Manejo de la persona lesionada

Hay que mover al herido solo si es absolutamente necesario, como para alejarlo de un fuego o de un accidente más grave, y además, no hay riesgo para quien lo traslada.

- > No levantar al herido si puede tener una lesión en la columna.
- > Explicar siempre al herido lesionado lo que se va a hacer para que pueda colaborar.
- > No intentar moverlo si no se cuenta con ayuda.
- > Cuando seamos varias personas (socorristas), una debe ser quien dé las órdenes y coordine los movimientos y acciones del resto.

## Accidentes eléctricos

Los accidentes producidos por el paso de la corriente a través del cuerpo pueden dar lugar a graves lesiones, dependiendo de la intensidad de la corriente, la duración de la descarga y su recorrido por el organismo.



- > En primer lugar debemos saber que NO se tocará a la persona afectada mientras siga en contacto con la corriente eléctrica.
- > Buscar el interruptor general y cortar la corriente.
- > Si no es posible cortarla, utilizar un objeto no conductor como un palo o una silla de madera y empujar al accidentado lejos de la corriente.
- > Una vez apartada de la corriente, si está consciente se mantendrá tumbada con las piernas levantadas, y se cubrirá con una tela para que el cuerpo no se enfríe. Si está inconsciente, no respira o no tiene pulso, se iniciarán las maniobras de reanimación.



### Se llamará al 112 para que envíen recursos

## REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR BÁSICA (RCP)

Se entiende por parada cardiorrespiratoria la interrupción súbita y reversible de la circulación y respiración. Una RCP básica precoz y de calidad es fundamental.



### SECUENCIA DE ACTUACIÓN EN LA RCP BÁSICA PARA PERSONAL NO SANITARIO

- >> Autoprotección para el paciente y el reanimador.
- >> Comprobación de que la víctima responde – no responde.
- >> Llamada de auxilio.
- >> Apertura de la vía aérea.
- >> Comprobación de la respiración: no respira.
- >> Llamada al 112.
- >> 30 compresiones torácicas.
- >> Ventilación (2 insuflaciones) con aire espirado.



## Autoprotección

- > Nunca se debe realizar una RCP en lugar o situación que suponga peligro para la persona que reanima o la reanimada. Ejemplo: en una carretera que no esté previamente balizada.

## Comprobar si la víctima responde

- > Acercarse a la víctima y determinar el nivel de conciencia, sacudiéndole los hombros y hablándole con voz alta.
- > Si responde, dejarla en la misma posición si no comporta riesgo para ella, y solicitar ayuda.



## Si la víctima no responde

- > Gritar o llamar pidiendo ayuda.
- > Si se puede, evaluar al paciente en la posición en la que está; si no, colocarle en "posición lateral de seguridad".

## Apertura de la vía aérea: maniobra de extensión de la cabeza - elevación del mentón

- > Con la cabeza en hiperextensión moderada se levanta el mentón, a la vez que se va abriendo la boca.



## Comprobar respiración

- > Ver, oír y sentir durante 5-10 segundos. ¡Ojo!, no es lo mismo una respiración normal que una agónica. Es posible que con la apertura de la vía aérea la víctima respire por sí misma.

## Respira pero está inconsciente

- > Al estar inconsciente puede producirse una caída de lengua, evitando la entrada de aire. Para evitarlo, se debe colocar al paciente en "**posición lateral de seguridad**", si sus lesiones lo permiten.

## POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD

1. En caso de que lleve gafas, quitárselas. Arrodillarse delante del paciente y colocar sus piernas estiradas.

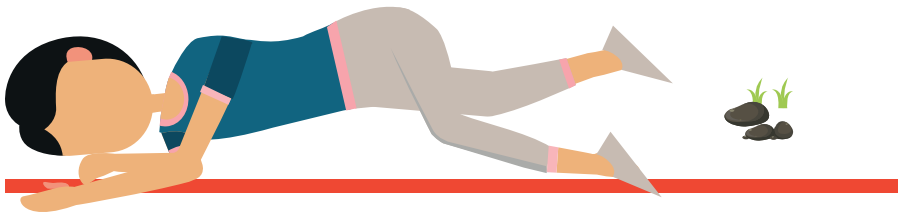
Colocar el brazo más cercano al que reanima en ángulo recto con su cuerpo, codo doblado y palma de la mano hacia arriba.

El otro brazo se coloca por encima de su tórax y se sujeta el dorso de la mano contra la mejilla contraria (la más cercana al reanimador).

2. Se sujeta la pierna del paciente que queda más alejada al reanimador a la altura de la rodilla, y se dobla de forma que el pie quede apoyado en el suelo.

En esa posición, y sujetando al paciente, girarlo hacia quien reanima, colocando la pierna, cabeza y brazo de manera que quede en una posición segura.

3. Asegurarse de que tiene la vía aérea abierta, y comprobar regularmente que el paciente mantiene una respiración espontánea.



## NO RESPIRA O TIENE RESPIRACIÓN AGÓNICA (PARADA CARDIORRESPIRATORIA)

Iniciar las compresiones torácicas con **30 compresiones**, seguidas de **2 ventilaciones** (1 ciclo). Y continuar hasta completar 5 ciclos (acabando los 5 con las 2 ventilaciones). ¡Ojo!, en los recién nacidos es otra relación.

Una vez realizados los 5 ciclos (2 minutos aproximadamente), comprobar la presencia o ausencia de respiración durante 5 - 10 segundos.

- > Si respira pero sigue inconsciente, colocar a la persona en **posición lateral de seguridad**.
- > Si continúa sin respirar, volver a repetir la maniobra (5 ciclos de 30 compresiones + 2 ventilaciones) y tras las últimas 2 ventilaciones, comprobar de nuevo si respira; si no lo hace, seguir.



## CÓMO SE REALIZAN LAS COMPRESIONES

Se coloca a la víctima boca arriba y quien reanima se arrodilla a su lado, con las rodillas a la altura del pecho de la víctima.

Se elige el punto de compresión, en el centro del tórax (entre los pezones) y se colocan las manos entrelazadas.

Durante las compresiones torácicas, el reanimador no debe apoyar sus dedos en el tórax del paciente para así asegurarse de que la presión que ejerce no se aplica en las costillas. Tampoco hay que hacer presión en el abdomen ni en la parte final del esternón.

Quien reanima descarga su peso sobre el esternón del paciente con un peso basculante de la pelvis. La profundidad de cada compresión será de 4-5 cm y, tras cada compresión, el tórax debe recuperar su posición inicial. Hay que apretar con firmeza y rapidez.

**Frecuencia de compresiones: 100 – 200 / minuto. El tiempo empleado en comprimir – descomprimir debe ser el mismo.**

**Relación compresión – ventilación: 30/2 en todas las víctimas, excepto en recién nacidos.**

Se debe de intentar limitar el número de interrupciones de las compresiones torácicas. Cada vez que se interrumpen, la sangre deja de circular.

### **CÓMO SE REALIZAN LAS VENTILACIONES (“BOCA A BOCA”)**

Hay que asegurarse de que la vía aérea esté bien abierta, mediante la maniobra frente – mentón.

Mantener tapada la nariz del paciente, para evitar que el aire se escape.

Quien reanima ha de realizar una inspiración normal (no profunda) y colocar los labios alrededor de la boca del paciente. Insuflar aire al paciente durante 1 segundo, observando a la vez que el tórax se eleva.

Manteniendo la apertura de la vía aérea, el reanimador se ha de separar del paciente para ver como el tórax se deprime cuando sale el aire, mientras aprovechará para tomar aire para volver a repetirlo una vez más.



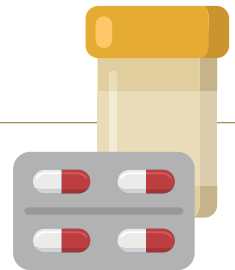
# SEGURIDAD VIAL

- > Controla la velocidad.
- > Utiliza el cinturón de seguridad siempre, tanto en ciudad como en carretera, aunque vayas a realizar un trayecto corto.
- > No conduzcas bajos los efectos del alcohol o drogas.
- > No se debe olvidar tampoco los peligros de fumar mientras se conduce: perder la vista de la carretera mientras encendemos un cigarro, que nos caiga ceniza encima...
- > Respeta siempre la distancia de seguridad con el resto de vehículos, ya que antes de pisar el freno, y durante la frenada, es inevitable recorrer una cierta distancia en función de la velocidad y del estado de la calzada.
- > Un amplio porcentaje de accidentes está relacionado con la fatiga y el sueño. Una simple "cabezada" puede desencadenar el accidente. ¿Qué podemos hacer?:
  - No se trata de dormir mucho, sino de dormir bien.
  - Mantener una buena rutina de sueño.
  - Ventila el vehículo.
  - Hidrátate, si es posible con una bebida refrescante y azucarada.
  - Pon música animada.
  - Y si aun así tienes sueño: duerme.



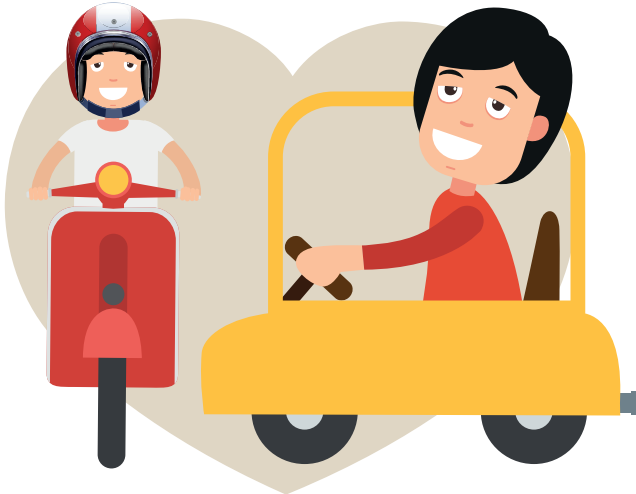
## ¡Ojo con los medicamentos!

No afectan por igual a las personas. NO te "autorrecetes" y lee siempre los prospectos para conocer las reacciones. ¡Cuidado con los psicofármacos!, tanto los que relajan como los que estimulan.



- > Es importante mantener siempre las dos manos al volante. Cuando conduzcas no cojas el móvil ni manipules dispositivos electrónicos.
- > En caso de que tu medio de transporte sea **BICI** o **MOTO**:
  - Utiliza siempre el casco.
  - En ausencia de carril bici circula por el arcén, siempre por el lado derecho en el sentido de tu marcha.
  - No llesves paquetes, bultos o bolsas que impidan la visibilidad o asir el manillar con las dos manos.
  - Si el tráfico se detiene, tú también!!!
  - Por la noche usa luz blanca o amarilla delante y roja detrás.
  - Indica con antelación cualquier cambio de dirección.

## Y SOBRE TODO



Coche, moto, bici y patinete  
**RESPECTO MUTUO**





[www.uniondemutuas.es](http://www.uniondemutuas.es)