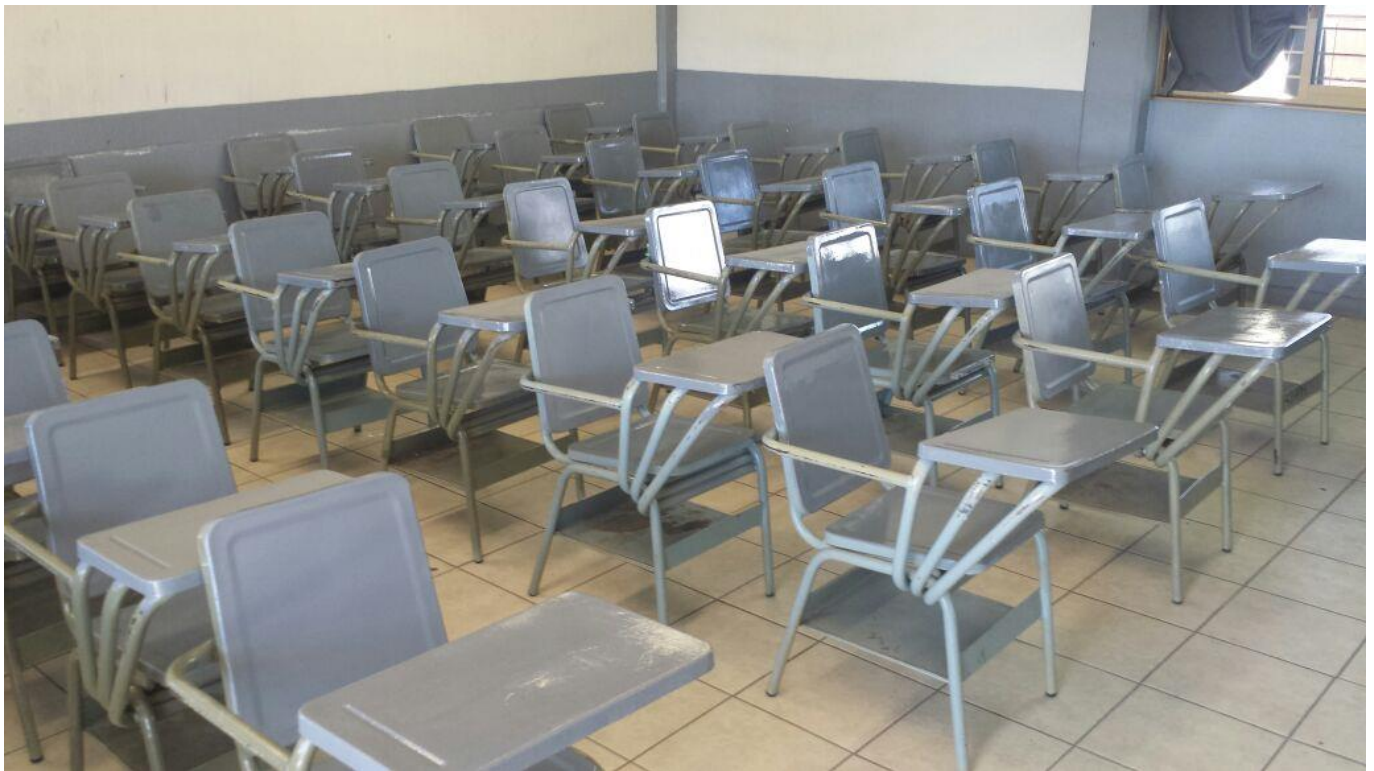


PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS



PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

CONTENIDO	Pág.
Introducción.	3
Definiciones.	3
Marco Legal.	3-4
Aspectos que debemos tomar en cuenta para la Seguridad e Higiene.	4
Riesgos de Trabajo y Escolares (factores).	4-5
Seguridad en Oficinas y Centros Educativos.	5-14
Seguridad vs. Incendio.	15-21
Tipos de Brigadas (funciones y actividades) ¿Qué hacer antes-durante-después de una emergencia?).	21-32
Programas de apoyo.	33

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

INTRODUCCIÓN.

En la actualidad nuestro organismo ofrece condiciones favorables de seguridad e higiene y con ello contar con Oficinas Centrales y Centros Educativos seguros, ordenados y limpios. Por tanto, se ofrece un ambiente de trabajo que resguarda a la comunidad educativa de accidentes, enfermedades producidas por contaminación, alto nivel de ruido y otros. Son vitales los programas para capacitarnos en prácticas seguras y saludables tanto dentro como fuera de nuestras instalaciones y una de esas actividades nos sirve para el mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas de la comunidad educativa. La salud constituye un derecho de toda persona. En nuestra organización es importante la salud integral de sus miembros, protección de su estado físico y mental para lograr un mayor desarrollo laboral y del proceso enseñanza aprendizaje.

DEFINICIONES.

Seguridad: Se entiende como las condiciones, acciones o practicas que conducen a la calidad de seguro, aplicación de dispositivos para evitar accidentes. En la empresa implica la protección personal, de instalaciones físicas, de herramientas, materias y equipo.

Higiene: Son las condiciones o practicas que conducen a un buen estado de salud, prevención de enfermedades.

Higiene y Seguridad: Conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del personal, preservando los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y ambiente físico donde son ejecutados.

Seguridad: Técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo.

Accidente de trabajo: Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presenten.

MARCO LEGAL.

La finalidad de estas leyes y normas es proporcionar a los trabajadores una protección adecuada frente a los peligros que pueden amenazar la seguridad y la salud en los puestos de trabajo, siendo en las siguientes:

- 1.-Reglamento Federal de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo.
- 2.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 001 S.T.P.S 1999 Edificios y Locales, instalaciones en los centros de trabajo.
- 3.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 002 S.T.P.S Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de incendios en los centros de trabajo.
- 4.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 003 SEGOB/2002, Señales y Avisos para protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a utilizar. Norma complementaria de la 026S.T.P.S.
- 5.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 025 S.T.P.S. 1999 Condiciones de Iluminación en los centros de trabajo.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

6.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 026 S.T.P.S. 1998, Colores y Señales de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.

7.- Norma Oficial Mexicana N.M.O. 029 S.T.P.S. 2011, Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los centros de trabajo, Condiciones de Seguridad.

8.- Ley General de Protección Civil del Estado de Jalisco.

9.- Reglamento básico de la Ley 31/1995, de especial interés en los puestos de oficinas (Riesgos a la Salud, Señalización de Salud y Seguridad en el trabajo, Lugares de trabajo, Manipulación manual de cargas, Equipos que incluyen pantallas de visualización).

ASPECTOS QUE DEBEMOS TOMAR EN CUENTA PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.

La Seguridad e Higiene incluye un conjunto de medidas técnicas educacionales médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, eliminar condiciones inseguras de ambiente, implantar medidas preventivas.

Para prevenir los riesgos profesionales se creó la Comisión Mixta De Seguridad e Higiene, cuya finalidad principal es conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos (Art. 509 de la L.F.T.), así como el Comité de Seguridad y/o la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.

Los miembros del Comité de Seguridad son un grupo de personas con conocimientos específicos en la materia para auxiliar al departamento de Recursos Humanos en su cometido de otorgar seguridad al/la trabajador/a en el desempeño de sus labores. Se llama mixta porque está integrada por representantes de la organización y de los propios trabajadores/as. Para investigar las causas de accidentes y enfermedades y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan. Las comisiones, comité y/o unidades internas de protección civil, deberán desempeñarse gratuitamente, dentro de las horas de trabajo. Dentro de este programa específico de seguridad e higiene tenemos que planificar acciones preventivas en seguridad siendo las siguientes: Identificar los riesgos, eliminar todos los riesgos posibles, evaluar los riesgos inevitables y mitigarlos, adaptar el trabajo a la persona, incorporar protección colectiva antes que individual, dar formación, información y entrenamiento suficiente a los trabajadores, elaborar un diagnóstico integral del sitio de trabajo en donde se puedan encontrar posibles áreas de oportunidad que puedan generar algún riesgo o enfermedad de trabajo. Este análisis es fundamental para poder establecer condiciones efectivas de ambiente laboral y procurar la salud en el personal que aquí labora.

RIESGOS DE TRABAJO (FACTORES).

El desarrollo de las actividades diarias en los puestos de trabajo está condicionados por los llamados factores y agentes de trabajo, siendo los siguientes.

1.- Materiales como son: escaleras portátiles, equipos eléctricos, zonas de circulación y paso, pasillos, puertas, escalones, elevadores etc.

2.- Personales: Experiencia profesional, conocimientos, cultura de seguridad, actitud frente a la seguridad etc.

Cuando estos factores y agentes de trabajo presentan condiciones peligrosas deben adoptárselas medidas preventivas para controlar de forma adecuada el riesgo.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

En la toma de decisiones en cuanto a las medidas necesarias para corregir un riesgo si no está en nuestras manos, informar siempre a nuestros jefes, docentes entre otros para darle una solución definitiva.

En nuestras manos está evitar actos inseguros en el trabajo:

- 1.- Utilizar escaleras portátiles en buen estado.
- 2.- Utilizar equipos eléctricos en condiciones seguras de operación.
- 3.- No correr por ningún motivo en cualquier área de nuestro trabajo.
- 4.- No obstruir las zonas de circulación y salidas de emergencia.
- 5.- Recoger inmediatamente cualquier derrame de líquido en el piso.
- 6.- Mantener cerrados cajones de archiveros y libreros mientras no se usen.
- 7.- Respetar los medios de protección que contienen los equipos.
- 8.- Ajustar adecuadamente a sus características los elementos regulables como sillas, pantalla y teclado.
- 9.- Utilice de forma segura los equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones, reportar situaciones peligrosas a sus superiores, docentes y utilizar correctamente los medios y dispositivos de protección.

SEGURIDAD EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y CENTROS EDUCATIVOS

ACCIDENTES POR CAÍDAS:

Para evitarlos se deben tomar en cuenta lo siguiente.

- 1.- Las zonas de paso deben estar libres.
- 2.- Evitar que cualquier tipo de cable se encuentre en la zona de paso.
- 3.- Limpiar de inmediato el derrame de cualquier líquido en el piso.
- 4.- Evitar irregularidades en el piso.
- 5.- Cuando el piso se encuentre en situaciones especiales como resbaloso se debe advertir usando señalamientos adecuados (“Peligro, piso resbaloso”).

USO DE ESCALERAS:

ESCALERAS MANUALES

- 1.- Utilice escaleras en buen estado y seguras.
- 2.- Fijar la escalera de forma segura.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

- 3.- No colocar la escalera delante de una puerta.
- 4.- Utilizar la escalera adecuada para cada tipo de trabajo.
- 5.- No pase de la escalera a un estante.
- 6.- Traslade adecuadamente la escalera para evitar golpear a otra persona.
- 7.- No utilice la escalera de tijera como escalera de apoyo.

ESCALERAS FIJAS

- 1.- Mantenga la escalera en condiciones de orden y limpieza, sin objeto ni sustancias que provoquen resbalones.
- 2.- Reportar cualquier condición insegura que se observe en las escaleras.
- 3.- No circule de prisa por las escaleras y ponga atención al subir y/o al bajar.

GOLPES EN ESTANTERÍA, ARMARIOS Y ARCHIVEROS (CONTUSIONES):

- 1.- Fijar el armario o estantería al suelo o al muro o incluso entre sí.
- 2.- Reparta el peso entre los cajones.
- 3.- Informe a su jefe inmediato de estantería en condiciones de riesgo.
- 4.- Las estanterías deben tener topes fijos o móviles que impidan la caída de los objetos.

REGLAS BÁSICAS CONTRA RIESGOS ELÉCTRICOS:

Las instalaciones eléctricas, están dotadas de diferentes dispositivos de seguridad contra riesgos eléctricos, sin embargo, es necesario tener en cuenta las siguientes normas básicas de seguridad:

- . Verifique el estado de un equipo o instalación antes de su uso: cables, clavijas, carcasas, etc. Compruebe que los alargadores y bases de enchufe disponen del mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.
- . Opere únicamente los mandos previstos por el constructor o el instalador y no altere los dispositivos de seguridad. Para desconectar un equipo tire de la clavija, nunca del cable.
- . No utilice equipos ni instalaciones cuando estén mojados, cuando usted sea Vd. quién esté mojado o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.
- . Como primera medida, en caso de incidentes o averías, desconecte la corriente. No toque directamente a una persona electrizada, desconecte la corriente y en caso de que ello no fuera posible, desengánchela con un elemento aislante como listón, tabla, silla de madera, etc.
- . En Caso de avería, o cualquier otra anomalía informe de inmediato a su jefe y/o departamento de mantenimiento.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

. Deje de utilizar los aparatos e impida que los demás también lo utilicen.

PUERTAS:

. Las puertas pueden provocar distintos tipos de accidentes:

. Puertas acristaladas: Cualquier señalización advertirá la existencia del cristal.

. Puertas de vaivén: Ábralas con cuidado y preste atención de no golpear a nadie.

. Puertas giratorias: Gírelas suavemente y con prudencia.

. Puertas de dimensiones reducidas: Coloque algún señalamiento y pinte el dintel con amarillo y franjas negras para evitar golpearse la cabeza.

. Puertas de emergencia: Mantener todo el tiempo ordenado y limpio el área de estas puertas. No obstruirlas con objetos etc.

ORDEN Y LIMPIEZA:

El orden y la limpieza forman parte de nuestro trabajo, ya que debemos cuidar que nuestro puesto de trabajo esté limpio, que no haya cosas innecesarias y que todas las necesarias estén en su sitio. Coloque todos los utensilios herramientas y productos en armarios, estantes y receptáculos adecuados. No deje las tijeras sobre las estanterías, guárdelas en el cajón. Deje los pasillos siempre libres de objetos. No obstruya las zonas de seguridad. No sobrecargue los archiveros, libreros etc. Deposite la basura en su lugar, los objetos y papeles entre otros, se tiene que dar su confinamiento adecuado. Por ningún motivo tire cristales rotos o elementos cortantes en la papelería. Todos los productos químicos deben guardarse en sus recipientes originales, claramente señalizados, y nunca en otros recipientes que puedan inducir a confusión. Si observa derrame en el piso límpielo de inmediato, evite derrames.

LA ERGONOMÍA Y EL TRABAJO DE OFICINA Y EN GENERAL EN EL CENTRO EDUCATIVO

Para el diseño ergonómico (conjunto de disciplina cuyo objetivo es adecuar o acomodar el puesto de trabajo a las características de la persona que en él desempeña su actividad) de los puestos de trabajo en las oficinas y centro educativo, tomar en cuenta lo siguiente:

Espacio de trabajo:

Debemos considerar el número de personas que van a trabajar en la oficina y/o aula y otras áreas, así como el máximo número de visitantes que puedan estar presentes, con estos datos realizar la distribución. Tomar en cuenta las zonas de paso, archivo, mesas de trabajo, estanterías, iluminación, ubicación de las pantallas entre otras. Todo ello marca una influencia sobre la seguridad y comodidad de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo.

Mobiliario de trabajo:

De acuerdo a las actividades labores será el tipo de mobiliario a utilizar.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Mesa de trabajo y/o butacas y otros.

Tomar en cuenta el trabajo que se realizara en ellas, Si es alta obligará al usuario a levantar los hombros con el consecuente dolor en zona dorso-cervical. Si es baja provoca que la espalda se doble más de lo normal lo que podrá ser causa de dolor e incomodidad. Si se utiliza teclado debe estar a la misma altura de los codos, por lo que la mesa de trabajo debe ser un poco más baja que éstos. En personas de talla alta, estos niveles se regularan con el plano del asiento de la silla. La superficie de la mesa se recomienda de colores claros suaves.

Sillas de trabajo y otros.

En función de cada uso y de las dimensiones corporales de las personas se requiere un diseño específico para cada situación.

No obstante, en los trabajos de oficina, podríamos generalizar en base a los siguientes requisitos:

. Asiento regulable:

. Altura: Entre 380 y 450 mm.

. Anchura: Entre 400 y 450 mm.

. Profundidad: Entre 380 y 420 mm.

. Acolchonado recubierto con tela flexible y transpirable y borde anterior inclinado.

Respaldo del mismo material que el asiento. Si es alto debe poseer apoyo lumbar y una inclinación hacia atrás, de unos 15 grados. Si el respaldo es bajo debe permitir su regulación en altura e inclinación para conseguir el correcto apoyo de la zona lumbar. El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajadores en los que se exija una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no se precisa de una gran libertad de movimientos. La base de apoyo de 5 brazos con ruedas además de permitir una total libertad de movimientos evita el vuelco accidental de la silla.

AMBIENTE LUMINOSO:

Cerca del 85% de la información la recibimos a través de nuestro sentido visual. Una adecuada iluminación facilita considerablemente que un determinado trabajo sea realizado en condiciones satisfactorias de eficiencia y precisión, de la misma forma que un ambiente acústico y térmico adecuado también mejora las condiciones de confortabilidad.

Un nivel de iluminación insuficiente, unos contrastes y brillos excesivos, o los deslumbramientos pueden causar de irritación de los ojos, dolores de cabeza y errores en la ejecución de tareas.

Los niveles mínimos de iluminación de los lugares de trabajo (ver tabla 1) serán, según el reglamento sobre los lugares de trabajo.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

NIVELES MÍNIMOS DE ILUMINACIÓN POR ÁREA DE TRABAJO

ÁREA DE TRABAJO	NIVEL MÍNIMO DE ILUMINACIÓN (LUX)
Exigencia visual Baja	100
Exigencia visual moderada	200
Exigencia visual alta	500
Exigencia visual muy alta	1000
Áreas locales de uso ocasional	50
Áreas o locales de uso habitual	100
Vías de circulación de uso ocasional	25
Vías de circulación de uso habitual	50

(Tabla 1)

Un buen sistema de iluminación debe conseguir que cada actividad disponga del nivel de iluminación adecuado, que principalmente está en función de: Tamaño de los detalles a observar, distancia entre observador y objeto observado, factor de reflexión del objeto observado, contraste entre el objeto y el fondo sobre el que destaca, Posición de posibles obstáculos que proyecten sombras y uso ocasional p habitual de los espacios a iluminar.

CONFORT ACÚSTICO:

El ambiente sonoro para oficinas deseable tiene que permitir el desarrollo normal de las tareas propias. Las interferencias en la conversación oral, las dificultades para interpretar claramente los mensajes telefónicos o la imposibilidad de concentrarse en tareas que exigen un gran esfuerzo mental importante son factores sonoros críticos en las oficinas. Los criterios de confort acústico se basan en la necesidad de disponer de unos límites recomendados de los ruidos de fondo de tal forma que no interfieran en el desarrollo de la actividad. La INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en Trabajo) recomienda mantener los niveles de presión sonora en los límites de 60 – 70 dB, ya que valores superiores pueden producir fatiga, estrés o dolor de cabeza.

CONFORT TÉRMICO:

La situación térmica en oficinas tiene que ser la necesaria para proporcionar confort térmico, es decir, aquella sensación subjetiva de satisfacción con el ambiente térmico existente. Este confort está directamente relacionado con el balance térmico del cuerpo humano que depende de una serie de parámetros siendo los siguientes: Temperatura del aire, temperatura radiante media, humedad relativa, Velocidad del aire. Además influyen las características del vestido y los niveles de actividad física.

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO IMPRIME Y QUEDA TAMBIÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO DE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

CALIDAD DEL AIRE:

Debido a que pasamos un gran porcentaje de nuestro tiempo en ambientes cerrados, oficinas, locales, no es de extrañar que se espere la percepción de una buena calidad del aire. En la actualidad existen edificios modernos los cuales cuentan con climas para un buen confort, pero en algunos casos esto es un problema. La calidad del aire dependerá de la renovación del mismo y de los posibles contaminantes presentes, siendo los siguientes: Los propios ocupantes del edificio (dióxido de carbono por la respiración, partículas y aerosoles biológicos). Contaminantes de interiores: producidos por materiales de construcción, mobiliario, procedente de combustiones (humo del tabaco), productos de limpieza, pinturas, barnices etc. Contaminantes exteriores: Procedentes del exterior del edificio como productos de combustión, polvo y polen. Normalmente una baja calidad del aire está asociada también a temperaturas, humedades relativas y ventilación inadecuada. Los contaminantes más habituales en ambientes interiores son dióxido de carbono, humo de tabaco, fibras textiles, pinturas, barnices entre otros, estos se deben intentar minimizar al máximo para evitar que personas especialmente sensibles puedan ser afectadas. La manera para mejorar la calidad del aire es manteniendo unos caudales y renovaciones adecuadas del aire de los locales, filtrándolo y distribuyéndolo en función de las necesidades. Es imprescindible una buena climatización. Realizar limpieza y mantenimiento adecuado y periódico del sistema de climatización/ventilación. En los edificios de nueva construcción o rehabilitados, se dejará un tiempo prudencial antes de ocuparse, para evitar la exposición a las pinturas, barnices y otros materiales utilizados que puedan ser fuentes de contaminantes. Limitar al máximo la generación de contaminantes en el interior, evitando dentro de lo posible sus fuentes de emisión (humo de tabaco, ozono de las fotocopiadoras y de las impresoras de láser) mediante mantenimiento y ventilación adecuada. Limitar el uso de otros productos de consumo y de limpieza que puedan producir gases y/o vapores. Las tomas exteriores del aire estarán lejos de cualquier foco de contaminación, evitándose tomar el aire del parking o de zonas donde se encuentre la salida del edificio.

FACTORES PSICOSOCIALES:

La evolución de los procesos ha propiciado la aparición de nuevos riesgos en el ámbito laboral. Estos se basan en los factores que determinan el entorno del puesto de trabajo desde el punto de vista de adecuación, social, y psicológico. En los puestos de trabajo de una oficina, al igual que en cualquier otro puesto, los factores psicosociales pueden provocar alteraciones en el comportamiento de las personas. Estas alteraciones vienen provocadas por algunos de los factores siguientes:

Motivación:

El nivel de implicación que los trabajadores tengan en el desarrollo de su trabajo y en la planificación preventiva del mismo, es decir la posibilidad de aportar ideas y que estas sean escuchadas por parte de sus superiores, mejora la predisposición individual al trabajo y las conductas seguras, así como las relaciones entre los altos mandos y los trabajadores.

Comunicación:

Sabemos que la forma más habitual que tenemos las personas de relacionarnos es a través de la comunicación, de forma que, si ésta es ambigua o confusa genera malas relaciones entre el personal, lo cual desemboca en un clima organizacional alterado y por tanto en conflictos laborales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Actitudes:

Es evidente para que en el puesto de trabajo se produzca conductas seguras el requisito previo es que existan actitudes positivas.

Tarea:

El exceso de exigencias puede venir determinado por una serie de factores: La cantidad de información a tratar, la complejidad y el tiempo para desarrollarla, el nivel de estimulación entre otros; y si no se toma en cuenta quién la realiza puede desencadenar en estados de fatiga que tienen efectos sobre la realización de la tarea y sobre la atención necesaria para evitar los comportamientos inseguros.

Tiempo de trabajo:

La organización del tiempo de trabajo, es decir los horarios, las pausas, la duración de las jornadas, etc. Tienen también un nivel de influencia destacable en las conductas inseguras. En concreto en el trabajo de oficina cabe destacar la importancia de la introducción de pausas durante la jornada para el personal que trabaje con pantallas de visualización de datos.

SISTEMAS ELECTRÓNICOS (PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS):

El uso de pantallas de visualización de datos es una realidad patente y en constante aumento en las oficinas. El número de trabajadores usuarios de los equipos con pantalla es muy importante especialmente en oficinas. Se puede considerar trabajadores usuarios los que superan las cuatro horas de trabajo diario efectivo con estos equipos, o los que superan las dos horas si además cumplen ciertas condiciones adicionales. Los trabajos prolongados con pantallas pueden generar una serie de trastornos físicos, básicamente problemas e irritaciones de la vista, malestares físicos posturales o un exceso de carga mental. No son solo las unidades de visualización y sus teclados los responsables de las molestias, sino el conjunto de elementos que configuran el puesto de trabajo:

- . El equipo informático.
- . La configuración física del puesto.
- . El medio ambiente físico.
- . Los programas informáticos.
- . La organización del trabajo.

El reglamento relativo al trabajo con equipo que incluyen pantallas de visualización establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos que incluyan pantallas de visualización, con ciertas exclusiones. Se definen las condiciones exigibles para el equipo, a saber pantallas, teclados, superficies de trabajo y asiento de trabajo, además de los requisitos para el entorno del puesto de trabajo, como el espacio, la iluminación, reflejos, deslumbramientos y control de los agentes físicos presentes. La interconexión ordenador-persona es otro aspecto que se regula. Si la evaluación de riesgos detecta situaciones sobre las cuales es

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

preciso actuar, se proponen una serie de medidas preventivas, que pasan por una alternancia de tareas reduciendo la duración de los trabajos con pantallas, el establecimiento de pausas cuando no es posible la alternancia de tareas, vigilancia de la salud con periodicidad adecuada incluyendo reconocimientos oftalmológicos si es necesario, o suministro de dispositivos correctores para la vista si así lo considerase convenientemente el médico tratante.

POSTURAS ADECUADAS EN EL TRABAJO:

Los trabajos en oficina, en general, son en posturas sentados. No obstante en aquellos puestos de atención directa al público se requiere adoptar posturas de pie. Posturas prologadas, ya sea sentado o de pie, pueden resultar fatigantes si no se relajan los músculos posturales afectados que pueden ocasionar problemas circulatorios o de columna. Estos problemas se pueden evitar adoptando una serie de medidas de seguridad tendientes a corregir los malos hábitos, adoptando posturas correctas para cada tipo de trabajo.

El trabajo en postura sentado:

En general se tiende a considerar los trabajos en posición sentado como los más cómodos, ello es debido a que el consumo de energéticos para mantener esta postura es menor que en posición de pie. No obstante si no se adoptan las posturas correctas pueden dar lugar a las mismas fatigas e incomodidades que en los trabajos de pie. En primer lugar y sobre todo si su puesto de trabajo es ocupado por usuarios distintos, regule la altura de la silla a sus dimensiones antropométricas: sentado sobre el plano del asiento, (no en el borde dejando la espalda sin apoyo) sus codos deben quedar aproximadamente a la altura del plano de trabajo de manera que le permita guardar una posición del brazo vertical y horizontal del antebrazo. En esta posición, con las piernas flexionadas a 90 grados, los pies deben descansar sobre el suelo. En caso de no alcanzarlo se debe utilizar un reposapiés de material antideslizante, regulable en inclinación y altura. Una adecuada regulación de la altura del asiento, en la silla de trabajo, permite mantener una postura erguida, con el tronco recto, apoyando la espalda en el respaldo. En esta posición el peso del cuerpo se distribuye adecuadamente entre el asiento y el suelo. Sitúe adecuadamente los elementos a manipular en su área de trabajo para evitar movimientos y posturas forzadas del cuerpo. Una postura sentada flexionada hacia adelante produce una compresión en la cavidad abdominal. El sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas, además de producir desviaciones en la columna dificulta la circulación sanguínea de las piernas Si la altura del asiento es excesiva y no apoya los pies en el suelo, el borde frontal del asiento presiona debajo de los muslos, pudiendo llegar a producir una sensación de hormigueo y molestias en los pies.

El trabajo en posición de pie:

En los puestos de trabajo de atención directa al público, generalmente, se requiere adoptar una postura de pie, que obliga tener que desplazarse, flexionarse, girarse o torcer el cuerpo. En estos puestos de trabajo el plano de la mesa o mostrador, con carácter general, debe estar a la altura aproximada de los codos. Un buen criterio de diseño es considerar la altura media de los usuarios más altos y añadir una plataforma para los usuarios de menor estatura. Para reducir la tensión necesaria para mantener el equilibrio del cuerpo es importante el mantener el cuerpo en posición erguida con el tronco recto, puesto que de esta manera los discos intervertebrales reparten correctamente el peso del cuerpo evitando posibles deformaciones en la columna. Al objeto de reducir la fatiga de los músculos posturales, no debe mantenerse demasiado tiempo la misma posición. En lo posible debe cambiarse buscando aquella que resulte más cómoda o que implique el mínimo esfuerzo físico. Con cierta periodicidad efectúe movimientos suaves de

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

estiramiento de los músculos. En caso de tener que alcanzar objetos o depositar libros en estanterías a una altura superior a su cabeza utilice una banqueta o escalera. En lo posible evite torsiones y giros bruscos del tronco y movimientos forzados. Es preferible girar el cuerpo, dando pasos cortos, a la torsión de la espalda.

REGLAS PARA MANIPULACIÓN DE CARGAS:

Una manipulación inadecuada de las cargas puede dar lugar a numerosos lesiones que afectan, fundamentalmente, a la columna vertebral y los músculos próximos. Para prevenirlas es necesario adoptar las recomendaciones siguientes:

- . Inspeccione las cargas antes de su manipulación, con el objeto de determinar su peso y su forma, o si presenta dificultad de agarre, para adoptar así las medidas oportunas.
- . Aproxímese a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad de su cuerpo. De esta manera conseguirá una adecuada posición de equilibrio. Tenga los pies ligeramente separados y uno ligeramente adelantado respecto del otro.
- . Agarre fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y los dedos. Mantenga los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
- . Mantenga la espalda recta y la cabeza ligeramente bajada. Adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna se reparte por toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.
- . Para el levantamiento de la carga utilice las piernas, para ello flexiónelas doblando las rodillas. En esta posición y sin llegar a sentarse tome impulso con los músculos de las piernas y levante la carga.
- . Evite torcer el cuerpo con la carga suspendida. Para girarse utilice los pies y dando pasos cortos gire su cuerpo hacia el lugar de destino de la carga.

TOME EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- . Observe e inspeccione la carga antes de manipularla.
- . Levante las cargas utilizando la musculatura de las piernas y no con la espalda.
- . Para alcanzar objetos distantes levántese y aproxímese a ellos en lugar de adoptar posturas forzadas para cogerlos.
- . Evite torcer la espalda con la carga levantada, gire su cuerpo, mediante pequeños pasos.
- . Durante el transporte de una carga, manténgala pegada al cuerpo, sujetándola con los brazos extendidos.
- . En el descanso de cargas aproveche su tendencia a la caída. No la levante, límitese a frenar su caída.
- . Para acceder a los niveles superiores de la estantería o archivadores utilice las escaleras manuales o los medios adecuados y seguros para tal fin.

ACCIDENETES AL IR O VOLVER DEL TRABAJO O AL CENTRO EDUCATIVO.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Este tipo de accidente, es aquel que sufre el trabajador y/o alumno en el viaje de ida desde su casa al trabajo y/o la escuela o en el trayecto de vuelta del trabajo y/o escuela a casa. La experiencia ha demostrado que los accidentes constituyen una de las causas más importantes de accidentabilidad, principalmente entre los casos graves o mortales.

. Reglas de seguridad para peatones:

- . Utilice siempre el trayecto más seguro.
- . Camine por las aceras y evite caminar por sus bordes.
- . No cruce distraídamente las calles y hágalo por los pasos señalizados.
- . Antes de cruzar la calzada mire a izquierda y derecha.
- . Cruce únicamente con el semáforo en verde.
- . Obedezca todas las señales de tráfico y las indicaciones de los agentes.
- . En las carreteras vaya por su izquierda caminando por el arcén.

. Reglas de Seguridad para conductores de vehículos:

- . Respete siempre las señales de tráfico.
- . Si utiliza una motocicleta lleve siempre puesto el casco de seguridad, y si utiliza su automóvil abróchese su cinturón de seguridad.
- . Revise y mantenga el vehículo en buen estado, preste especial atención a los puntos críticos para la seguridad (los frenos, la dirección, las ruedas, las luces etc.).
- . Salga de casa con el tiempo suficiente, con ello evitará la tentación de comportares de manera agresiva porque le gana el tiempo.
- . Respete siempre los límites de velocidad establecidos.
- . Nunca arriesgue en los adelantamientos, siempre tenga cuidado.
- . No maneje después de haber consumido alcohol, cuando tenga sueño entre otros.
- . Mantenga la distancia de seguridad con el vehículo que circula delante de usted.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

SEGURIDAD VS. INCENDIO

NORMAS DE SEGURIDAD.

El propósito de estas, son el de reducir al máximo la incidencia de riesgos en el interior del Inmueble.

CENTROS EDUCATIVOS

PERSONAL OFICINAS CENTRALES

PROVEEDORES Y VISITANTES.

Para su conocimiento y observancia, informo a ustedes que deberán:

- 1.- Usar su gafete en un lugar visible durante el tiempo que permanezca en Oficinas Centrales.
- 2.- Apagar las luces y desconectar los aparatos eléctricos, la última persona en salir de las áreas.
- 3.- Verificar que registren su entrada y salida, los visitantes, proveedores o todos aquellos que ingresen para realizar algún trámite Oficinas Centrales.
- 4.- Cubrir los requisitos para el acceso a zonas restringidas.
- 5.- Dar cumplimiento a las Normas de Seguridad establecida en Oficinas Centrales: No se puede fumar, ingresar en estado inconveniente, introducir bebidas embriagantes ni enervantes.
- 6.- Reporte cualquier situación de Riesgo.
- 7.- Conducirse en las Oficinas Centrales con la prioridad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo.
- 8.- Dar cumplimiento a las Normas de Seguridad establecida en Oficinas Centrales.

EQUIPO DE SEGURIDAD.

Con base en la estimación del tipo de riesgo y a la vulnerabilidad se procede a determinar el equipo de seguridad para ser frente a una contingencia (Extintores, sistema de detectores de humo, alarma vs. incendio, silbatos, megáfonos, equipo de sonido etc.).

El equipo de seguridad personal de los brigadistas, deberá ser adquirido en cantidad y calidad.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

CAPACITACIÓN.

La capacitación de los brigadistas se basa en el programa establecido por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco en Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendio, Evacuación, Búsqueda y Rescate, Evacuación, así como en el desarrollo de programas internos.

DIFUSIÓN.

Se trata de crear una cultura en materia de protección civil, a través de la elaboración y distribución de diversos materiales impreso.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE EXTINTORES

EN CASO DE INCENDIO

1. Conserve la serenidad, informe de inmediato al personal que integra la brigada o Responsables del Área.
2. Ubique el extintor más próximo.
3. Retire la tapa o descolarlo del soporte, tome el extintor del Maneral Fijo como se indica en la figura 1.



Fig. 1

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

4. Sin jalar el anillo del seguro, ni invertir el aparato, ni disparar, llévelo al lugar del incendio como se indica en la figura 2.



Fig. 2

5. Quite el seguro que lleva el extintor como se indica en la figura 3.



Fig. 3

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

6. Proceda al ataque del fuego como se indica en la figura 4, dando la espalda a la corriente de aires si es el caso. Una vez apagada la flama no dé la espalda al lugar del incendio, retírese con la vista fija del lugar, pues en ocasiones puede reiniciarse el fuego.



Fig.4

7. Informe al responsable del uso del extintor, para su recarga.

NOTA: Si no le es posible utilizar el extintor, no se exponga; dé la señal de alarma y evacue el inmueble siguiendo las reglas de seguridad correspondientes.

LOS EXTINTORES

Cualquier persona capacitada puede combatir un conato de incendio (es decir: cuando inicia), pero si ya existe un incendio mayor no arriesgues tu vida ni la de otros. El fin es ponerse a salvo, llamar a emergencias al 911 (Bomberos).

REGLAS PARA EL USO DE UN EXTINTOR:

Agarra el extintor y colócalo en el piso con cuidado (fig. 1), para quitar el pasador de seguridad (jálalo de su anillo – fig. 2).



Fig. 1

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS



Fig. 2



Presiona los dos manerales (superior e inferior) entre sí y dirige el chorro a la base de las llamas. Si el incendio es por líquidos inflamables, efectúa un barrido horizontal. Si el extintor es de CO₂ no dirigirlo hacia las personas. Dispáralo a 2.5 m de distancia de la base del fuego. En el caso de espacios abiertos, acércate con la dirección del viento.

Fig. 3

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

TIPO DE EXTINTORES:

PQS (Polvo Químico Seco): Especial para apagar maderas, cartones, plásticos, solventes, etc. (no se recomienda en equipos eléctricos ni electrónicos porque los daña).

Co2 (Bióxido de Carbono): Especial para solventes, equipos eléctricos y electrónicos.

NO UTILIZAR EL AGUA PARA APAGAR INCENDIOS POR SOLVENTES NI EQUIPOS ELÉCTRICOS.

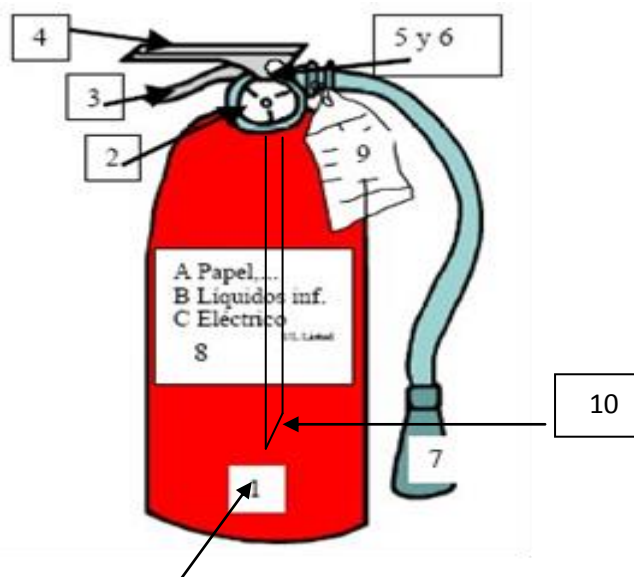
DIFERENCIAS ENTRE EL EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO Y EL EXTINTOR DE CO2:

1. El extintor de polvo químico seco (PQS) tiene manómetro, el de bióxido de carbono (CO2) no tiene.
2. La boquilla es más pequeña en el extintor de polvo químico seco (PQS), que el extintor de bióxido de carbono (CO2).
3. Agente extinguidor: El agente extinguidor del extintor de polvo químico seco (PQS) es de fosfato mono amónico 75 % y otros como sales pulverizadas y el de bióxido de carbono es un gas.
4. El extintor polvo químico seco (PQS) sirve para incendios de materiales flamables como cartón, papeles, madera y sustancias químicas. Los de bióxido de carbono (CO2) para incendios de equipo eléctrico y electrónico, líquidos flamables. No se debe usar por ningún motivo los extintores de polvo químico seco (PQS) en incendio de equipo eléctrico o electrónico, ya que deja residuos y se daña por completo el equipo.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

PARTES DE UN EXTINTOR PORTÁTIL

1. Cuerpo o cilindro
2. Manómetro
3. Maneral fijo
4. Maneral de accionamiento
5. Marmacho y/o cola de ratón
6. Pasador
7. Manguera y boquilla
8. Tipo extintor
9. Certificado de revisión
10. Tubo sifón (tubo de salida de agente extinguidor)



TIPOS DE BRIGADAS (FUNCIONES Y ACTIVIDADES) ¿QUÉ HACER ANTES-DURANTE-DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA?

FUNCIONES DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

Elaborar conjuntamente con los miembros de la unidad los planes de emergencia, acordes a los fenómenos perturbadores que derivados de análisis de riesgos, pudieran presentarse en el plantel. Coordinar con los responsables de piso y de grupo, el desarrollo de las acciones contenidas en los planes de emergencia. Informar a la Dirección de Protección Civil de la SEP, sobre los avances y resultados obtenidos en la aplicación del programa.

FUNCIONES DEL SUPLENTE DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

Realizar las funciones del coordinador o responsable del inmueble durante sus ausencias. Apoyar el desarrollo de las tareas que el coordinador o responsable del inmueble determine.

FUNCIONES DEL JEFE DE PISO.

Participar con los miembros de la unidad interna de protección civil y emergencia escolar, en la elaboración del calendario anual de actividades. Participar en los cursos de capacitación relativos a la materia, que el coordinador o

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO IMPRIME Y QUEDA TAMBIÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO DE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

responsable del inmueble promueva. Coordinar las actividades de protección civil y emergencia escolar, de los jefes de grupo ubicados en el piso bajo su responsabilidad. Participar conjuntamente con los miembros de la unidad interna de protección civil y emergencia escolar, en el desarrollo de las actividades determinadas por el coordinador o responsable del inmueble. Informar al coordinador o responsable del inmueble, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de las actividades encomendadas a los jefes de grupo bajo su control.

FUNCIONES DEL SUPLENTE DEL JEFE DE PISO.

Realizar las funciones del jefe de piso, durante sus ausencias. Apoyar el desarrollo de las tareas que el jefe de piso determine.

FUNCIONES DEL JEFE DE GRUPO.

Participar conjuntamente con los miembros de la unidad interna de protección civil y emergencia escolar, en la elaboración del análisis de riesgos internos y externos. Organizar las actividades de sus brigadistas. Organizar y llevar a cabo las acciones estipuladas en los planes de emergencia, con sus brigadistas. Orientar y dirigir a los brigadistas a su cargo, para realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente. Informar al jefe de piso correspondiente, sobre los resultados obtenidos en los avances de la aplicación del programa.

FUNCIONES DEL SUPLENTE DEL JEFE DE GRUPO.

El suplente realizará las funciones del representante o jefe de grupo, durante sus ausencias. Apoyar el desarrollo de las tareas que el jefe de grupo determine.

BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS.

Objetivos:

Antes: Prevenir accidentes, preparar atención a enfermos o lesionados.

Durante: Dar atención, RCPC a lesionados que lo requieran.

Después: Conseguir atención médica al lesionado o enfermo.

Funciones:

Son las facultades otorgadas para que la brigada funcione y cumpla con los objetivos.

Objetivo: Tener autoridad para atender a enfermos o lesionados.

Antes: Autoridad para atender a enfermos o lesionados.

Después: Tener autoridad para coordinar la ayuda externa a enfermos y lesionados.

Actividades:

Son las actividades a realizar por los Brigadistas de Primeros Auxilios.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Antes de la Emergencia:

- 1.- Tener a la mano el listado del personal con enfermedades crónicas y bajo que tratamiento se encuentran.
- 2.- Tener equipo de primeros auxilios para instalar un puesto de socoro.
- 3.- Disponer de historial médico de datos para entregarlos al servicio médico.
- 4.- Tener Equipo para Primeros Auxilios.
- 5.- Mantener en buenas condiciones el Equipo y materiales para brindar los Primeros Auxilios.
- 6.- Disponer del listado y croquis de botiquines.
- 7.- Disponer de Directorio Telefónico de Unidades de Servicios Médicos actualizados.
- 8.- Acudir a las capacitaciones y participar en cursos de Primeros Auxilios y en Simulacros.
- 9.- Prevención de riesgos de accidentes y a la salud.
- 10.- Promover y difundir medidas sanitarias.
- 11.- Revisión Periódica de botiquines y equipo.
- 12.- Informes.

En la Emergencia:

- 1.- A la primera alerta o aviso, activar el plan y dar inicio al procedimiento.
- 2.- Evacuar al punto de Reunión con listado y formatos.
- 3.- En el puesto de socorro, junto al punto de reunión, esperar avisos para atender lesionados.
- 4.- Si existe lesionado que no pueda acudir al puesto de socorro, trasladarse con camilla para atender al lesionado.
- 5.- Verificar rutinas antes de brindar los Primeros Auxilios.
- 6.- Según el caso: Transporte en caso de existir peligro, Prevenir o Contrarrestar el estado de Choque, de ser necesario aplicar el RCPC, controlar hemorragias, Inmovilizar Fracturas, Atención Primaria a quemaduras.
- 7.- Atender y preparar lesionados para su traslado.
- 8.- Tener su Número de IMSS.
- 9.- Informar a Puesto de Mando.
- 10.- Realizar un inventario del Botiquín para su reposición.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

11.- Realizar Informe completo.

¿CÓMO BRINDAR LOS PRIMEROS AUXILIOS?

MANIOBRA DE RCP:

EVALUACIÓN PRIMARIA

Para realizar esta evaluación se utiliza las iniciales C – A- B

C = Compresiones torácicas

A= Vías aéreas

C = Respiración o ventilación

C.- COMPRESIONES TORÁCIAS

Busque el pulso carotideo durante al menos 5 segundos, pero no más de 10. En caso de que la persona no tenga pulso comience inmediatamente a dar compresiones torácicas (RCP).

A.- VÍA AÉREA: Abra la vía aérea con técnicas no invasivas, inclinando la cabeza hacia adentro elevando el mentón. Si hay traumatismo o se sospecha que puede haberlo eleve la mandíbula sin inclinación de la cabeza.

B.- RESPIRACIÓN: Si no hay respiración o es inadecuada administre 2 respiraciones (use siempre dispositivo de barrera) si está disponible. Cada respiración debe durar 1 segundo y hacer que el pecho se eleve de forma visible.

No administre ventilación demasiado rápido (frecuencia) ni con demasiada fuerza (volumen).

Iniciar la RCP si la víctima no respira o sólo jadea/bloquea. Las víctimas de paro cardíaco pueden presentar movimientos similares a convulsiones o respiración agónica que pueden confundir al reanimador.

REANIMACIÓN CARDIO – PULMONAR (RCP)

Si al realizar la evaluación primaria (C- A- B), se encuentra con un paciente inconsciente y no respira, no tiene pulso o tiene obstruida la vía aérea con algún cuerpo extraño se realiza la **técnica de RCP** la cual es una combinación de compresiones torácicas y respiraciones con el objeto de llevar sangre oxigenada a cada célula del cuerpo. Aplicar 30 compresiones en el tórax, 2 insuflaciones, durante 5 ciclos; equivalentes a 2 minutos. Estos ciclos son iguales para todas las edades; sólo que las compresiones en adultos son con las dos manos, en niños con una mano y bebés con dos dedos (índice y medio). Para proceder a dar las compresiones coloque el talón de la mano (izquierda o derecha según la mano que utilice) trazando una línea imaginaria entre las tetillas o pezones y en medio del esternón, colocando la otra mano encima de la primera entrelazando los dedos y de esta forma se inicia la maniobra.

RECOMENDACIONES DE LA ASOCIACIÓN AMERICANA DEL CORAZÓN (AHA)

. Si un testigo presencial no tiene entrenamiento en RCP, debe aplicar RCP usando solo las manos (únicamente compresiones) a una víctima adulta que se desplome súbitamente.

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO IMPRIME Y QUEDA TAMBIÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO DE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

. Todo reanimador con entrenamiento debe al menos aplicar compresiones torácicas a la víctima de un paro cardiaco. Si además puede realizar ventilación de rescate, debe aplicar compresiones y ventilación con una relación de **30 compresiones por cada 2 ventilaciones**.

- . Iniciar las compresiones torácicas antes de la ventilación.
- . Los reanimadores sin entrenamiento deben realizar compresiones torácicas con una frecuencia de al menos **100/min**.
- . El esternón de un adulto debe bajar al menos 2 pulgadas, 5cm.

POSICIÓN DE RECUPERACIÓN

Una vez recuperado el pulso, las respiraciones y se encuentra despejada la vía aérea; la víctima debe ser colocada en posición de recuperación la cual consiste en colocar a la persona sobre uno de sus lados con una pierna flexionada evitando con esto el peligro de alguna bronco aspiración.

LA MANIOBRA OVACE (ADULTO):

Si hay asfixia (obstrucción en las vías respiratorias por un cuerpo extraño), el individuo no puede hablar y hace gestos desesperados. Introduce tus dedos en la boca y trata de sacar el objeto extraño, si no lo logras, sujeta con tus manos entrelazadas fuertemente el abdomen del afectado y presiona fuertemente hasta que el objeto salga expulsado de la garganta, si esta maniobra no diera resultado, trasládalo inmediatamente al hospital.

Como auto-aplicarse la maniobra de OVACE

Ubica tu puño colocando la otra mano sobre éste, por encima del ombligo y luego, apoyándote en el respaldo de una silla o la parte superior de un mostrador, lleva el puño hacia sí mismo haciendo una compresión hacia arriba.

MORDEDURAS, PICADURAS, CUERPOS EXTRAÑOS E INTOXICACIONES:

En una picadura de alacrán es importante conservar la calma y asegurarnos de que la picadura es verdaderamente de un alacrán, nunca auto medicarse, no hacer ninguna incisión en la piel, tratar de mantener a la víctima consciente, no usar remedios caseros, trasladarlo de inmediato al servicio médico o llamar al 066.

En una picadura de abeja hay que aplicar hielo sin causar daño en la piel, retirar el aguijón. Trasladarlo a urgencias o llamar al 911 para solicitar ayuda médico.

Cuando se trate de una mordedura de serpiente:

Estas pueden ser algunas medidas que toda persona debería saber en una circunstancia como esta:

- 1.- Tranquilizar al paciente.
- 2.- Lavar la herida con agua a chorro, sin presionar.
- 3.- Poner en reposo e inmovilizar. Si la mordedura ha sido en alguno de los miembros superiores o inferiores, se recomienda inmovilizarlo con alguna férula.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

4.- Trasladar al paciente rápidamente a un centro de salud, IMSS etc., en lo posible hacerlo sobre una camilla, llamar al 066 para solicitar atención médica de inmediato.

No se deben hacer torniquetes, cortes para succionar el veneno, poner hielo sobre la mordedura, poner compresas o usar emplastos.

Cuando se presenta una picadura por la araña viuda negra, hay que aplicar un baño con agua caliente sin producir quemadura. Trasladarlo a urgencias de inmediato o llamar al 911 para solicitar ayuda médica.

Si se tratara de cuerpos extraños (en ojos, nariz, oído, piel en general etc.) no intentes retirarlo, sólo colocar gasas y lleva a urgencias.

Cuando se presente una intoxicación (incluyendo intoxicaciones por drogas) observamos signos y síntomas generales como la alteración en el estado de consciencia del afectado, en un caso grave se manifiesta en la inconsciencia, respiración agitada, insuficiencia respiratoria, pulso rápido, pupilas dilatadas, fiebre, dolor de cabeza, náuseas y vómitos, erupciones cutáneas y palidez entre otros. En ocasiones el tóxico, cuando se ingiere una sustancia química, se ven quemaduras en los labios y la persona tiene una sensación de ardor en la garganta. Se debe investigar qué tipo de sustancia tóxica tomó, la cantidad ingerida y la hora, **NO PROVOQUES EL VÓMITO**, hay que trasladar al afectado a urgencias o llamar a emergencias al 911.

Una insolación la puede sufrir una persona que está mucho tiempo expuesta al sol y se manifiesta con la piel enrojecida, mareo, náuseas, exceso de sed y aumento de la temperatura corporal.

Hay que llevar al afectado a un lugar sombreado y fresco, si está consciente se le da a tomar líquidos o suero pausadamente y baño con agua templada. Si está inconsciente (desmayado) no ponerle alcohol, colocar de lado la cabeza para evitar la bronco aspiración y llamar a emergencias médicas 911 vigilar si respira y si tiene pulso, de no ser así aplica el R.C.P. hasta que reciba atención médica especializada.

TRASLADANDO DE UN LESIONADO:

Si el accidentado tiene sospecha de fractura en la cabeza, cuello o columna no hay que moverlo, busque ayuda de inmediato. En caso de que sea necesario y no se cuente con una camilla, mover al lesionado a un lugar seguro, realícelo de la siguiente manera:

- 1.- Sostener espalda sostener cabeza y cuello sostener piernas forma correcta.
- 2.- Tres personas sostienen al lesionado.
- 3.- A la cuenta de “tres” lo levantan coordinadamente.
- 4.- Coordinar los pasos al caminar y al colocar al lesionado en un lugar seguro, mientras llega la asistencia médica.

HERIDAS Y HEMORRAGIAS:

No aplique torniquete, utilice gasas limpias y haga presión directa sobre la herida y aplique un vendaje sin ocasionar que no circule la sangre. Se traslada de inmediato al lesionado al hospital más cercano para que reciba atención médica.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

QUEMADURAS:

Primer grado: afectan la primera capa de la piel llamada epidermis, son como las quemaduras solares, la piel se torna de un color rojo, y es dolorosa. En este tipo de quemaduras se aplica vaselina estéril y se cubre con una gasa limpia.

Segundo grado: Afectan la epidermis y la dermis específicamente. El principal signo de esta quemadura es la aparición de ampollas, hay dolor, ardor e hinchazón. Retira a la persona de lugar, aplica el RCP de los Primeros Auxilios y el tratamiento antichoque de ser necesario, retira las prendas que se encuentren calientes y no las adheridas a la piel, no apliques pomadas ni ungüentos, acuesta al afectado sobre las áreas menos quemadas, coloca la parte afectada debajo del chorro suave del agua o sumérgela. No es recomendable usar compresas por que pueden reventar las ampollas. Una vez que hidratamos, hay que cubrir con gasas, poner vaselina y colocar un vendaje suave (no apretado). Llamar a emergencias, trasladarlo a urgencias médicas.

Tercer grado: Es la destrucción de tejidos (carbonización). Resultan afectadas todas las capas de la piel y tejidos subyacentes. Existe una probable hemorragia por la destrucción de vasos sanguíneos, no hay dolor por la lesión que sufren los nervios y la víctima puede que entre en estado de choque.

Apagar la ropa del lesionado (en caso que todavía se encuentren con fuego), esto lo podemos lograr mojando al paciente, cubriéndolo rápidamente con mantas para sofocar el fuego, y si el paciente está fuera de nuestro alcance indicarle que ruede; retirar a la persona donde se produjo el accidente, aplicar el RCP de los Primeros Auxilios si se requiere, aplicar el tratamiento antichoque, retirar las prendas que se encuentran calientes y no las que se encuentran adheridas a la piel, no aplicar pomadas ni ungüentos, acostar al paciente sobre el área menos quemada, colocar la parte afectada debajo del chorro de agua o sumergirla, y cubrirlo con una sábana húmeda. Llamar a emergencias al 911, trasladarlo a urgencias médicas al hospital más cercano si no se cuenta con ambulancia.

En caso de descarga eléctrica: no toques al lesionado si aún está en contacto con la corriente eléctrica, retira con un palo seco el cable y después aplica el R.C.P., efectúa una inspección general y busca ayuda, retira a los curiosos.

BRIGADAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIO:

Objetivo:

Antes: Prevenir ocurrencia, preparar protección y combate.

Durante: proteger, mitigar, controlar y combatir el fuego.

Después: Asegurar condiciones para retorno y vuelta a la normalidad.

Funciones:

Son las facultades otorgadas para que la brigada funciones y cumpla los objetivos:

Antes: Autoridad para prevenir, proteger y combatir un incendio.

Durante: Autoridad para dirigir, realizar el control y el combate.

Después: Autoridad para confirmar seguridad previa al retorno y evaluación de daños.

Actividades:

Son las actividades específicas para cada puesto.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Antes de cualquier emergencia:

- 1.- Tener listado del equipo vs. Incendio así como croquis del mismo
- 2.- Tener a la mano listado de sustancias y materiales peligrosos existentes
- 3.- Tener un Directorio Telefónico actualizado de Instituciones de apoyo externo
- 4.- Tener equipo de seguridad y para Protección si es aplicable
- 5.- Tener disponible y de acuerdo a la Norma el equipo de seguridad
- 6.- Tener Capacitación en combate de Incendios y Simulacros
- 7.- Promover Normas para la prevención y combate de incendios
- 8.- Revisar periódicamente:
 - Recipientes sujetos a presión, almacén de materiales.
 - Instalaciones eléctricas, pararrayos, puestos a tierra y sobrecarga.
 - Alarmas y medios de comunicación.
 - Planta de Luz de emergencia.
 - Equipo vs. Incendio.
 - Tener procedimientos específicos de respuesta.
 - Identificar Zonas de Riesgo.
 - Hacer una evaluación de daños en general.

Durante la emergencia:

- 1.- A la señal de alerta accionar el procedimiento
- 2.- Realizar actividades específicas asignadas según el puesto
- 3.- Disponer de Equipo vs. Incendio a la mano
- 4.- Combatir el Incendio
- 5.- Controlar Interruptores
- 6.- Control de fuentes de incendio
- 7.- Controlar, delimitar zona

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO IMPRIME Y QUEDA TAMBIÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO DE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

- 8.- Informar avances o complicaciones
- 9.- Si el incendio es incontrolable ordenar retirada
- 10.- Solicitar apoyo de instituciones externas
- 11.- Colaborar con ayuda externa
- 12.- Confirmar la situación del Inmueble y si no existe riesgo, tomar todas las medidas de seguridad para el regreso
- 13.- Al terminar actividades específicas evacuar punto de reunión, pasar lista e informar
- 14.- Comunicación permanente con compañeros y jefes

Después de la emergencia:

- 1.- Identificar los daños
- 2.- Levantar acta
- 3.- Inventario de necesidades, redactar informe

BRIGADAS DE EVACUACIÓN:

Objetivo:

1. Antes de: Prevenir, Implementar, preparar evacuaciones repliegues y retornos.
2. Durante: Mitigar y reducir consecuencias dirigiendo y realizando evacuaciones y repliegues oportunos.
- 3.- Después de: Facilitar retorno, seguro y ordenado.

Funciones:

Las funciones son las facultades otorgadas para que la brigada funciones y cumpla con sus objetivos.

Antes de: Autoridad para prepararlos tiempos para evacuar, para replegarse y para retornarse.

Durante: Autoridad Total para el control de la evacuación y el repliegue.

Después: Autoridad para dirigir y realizar el retorno.

Actividades:

Dependen de cada puesto, ya sean preventivas o acciones para mitigar y dar auxilio.

Antes de cualquier emergencia:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

- 1.- Tener el censo de población fija de Oficinas Centrales del COBAEJ, Discapacitados, visitas, Proveedores actualizada.
- 2.- Contar con equipo y mobiliario para instalar puesto de control y conteo del personal.
- 3.- Determinar el Punto de Reunión con menor riesgo y rutas de evacuación principales y alternas.
- 4.- Tener equipo para evacuaciones y Repliegues (silbatos).
- 5.- Adecuar salidas y circulaciones.
- 6.- Participar en cursos y Simulacros de evacuación.
- 7.- Promover, difundir normas y procedimientos para evacuación, repliegue y retorno.
- 8.- Proponer medidas para facilitar evacuaciones, repliegues, verificación de desalojo y el conteo del personal.
- 9.- Revisar periódicamente el equipo de evacuación, circulaciones y salidas reportando fallas y corrigiendo los posibles.

Durante cualquier emergencia:

- 1.- A la señal de alerta o aviso, activar el plan de emergencia, iniciar el procedimiento: evacuación o repliegue.
- 2.- Realizar actividades específicas de acuerdo a cada puesto.
- 3.- Instalar puesto de Control.
- 4.- Evacuar a puesto de control con censo actualizado.
- 5.- Dirigir, guiar evacuación o repliegue.
- 6.- Guiar columna de evacuación y/o repliegue, cubrir retaguardia.
- 7.- Verificar desalojo del área a su cargo.
- 8.- En puesto de control, en el punto de reunión pasar lista, realizar el conteo, confirmar con la bitácora de registros el desalojo de visitas, informar y esperar instrucciones, así como apoyar a otras brigadas.

Después de cualquier emergencia:

- 1.- Dirigir regreso, previa orden y confirmación de seguridad en el interior.

BRIGADAS DE BÚSQUEDA Y RESCATE:

Objetivo:

Retirar a una o más personas de un ambiente hostil, del cual por ellas mismas no pueden salir.

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO IMPRIME Y QUEDA TAMBIÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO DE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Las condiciones del ambiente, de la víctima, así como el equipo y personal con que se cuenta, determinan el tiempo y tipo.

Actividades:

- 1.- Asegurar Siempre la escena.
- 2.- Tratar de no causar más daño a la víctima.
- 3.- No moverla si no es estrictamente necesario.
- 4.- Prepárese, practique continuamente.
- 5.- Implante y practique un sistema de comando del Incidente.
- 6.- Aplique técnicas de penetración según el caso y los cuidados pertinentes (si existe derrame de químicos o gases en el ambiente, técnicas adecuadas de perforación).
- 7.- Tomar en cuenta los Riesgos Ambientales y Físicos.
- 8.- Hacer llegar aire u oxígeno a la lesionado por medio de tubos.
- 9.- Aplicar el RCPC si lo requiere el rescatado.
- 10.- Otorgar el tratamiento antichoque correspondiente.
- 11.- Si se requiere, despejar completamente el cuerpo de los escombros.
- 12.- Si existe inundación o hay posibilidades de esta instalar una Motobomba en el área para evitar un ahogamiento.

BRIGADAS DE COMUNICACIÓN:

Objetivo:

Antes: Prevenir, preparar para información.

Durante: Establecer comunicación en forma interna y externa.

Después: Informar al personal de Oficinas Centrales de los resultados entre otros, de la emergencia.

Funciones:

Antes: Tener autoridad para informar y concentrar actividades.

Durante: Autoridad para el control de actividades durante la emergencia.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Después: Autoridad para ser la única fuente de actividades.

Actividades:

Sin tener Emergencia:

- 1.- Tener medios para comunicarse al interior como exterior.
- 2.- Tener el Directorio de Instituciones de Apoyo Externo.
- 3.- Capacitación en comunicación y simulacros.
- 4.- Conocer y aplicar procedimientos para casos de terrorismo, asalto y ocurrencia de riesgos externos.
- 5.- Promover Normas y Difusión de procedimientos para la comunicación en emergencias.
- 6.- Instalar un puesto de comunicaciones.
- 7.- Conocer el procedimiento para aviso de familiares de víctimas.
- 8.- Corregir fallas en los sistemas de Comunicación.

En situaciones de Emergencia:

- 1.- En la primera alerta o aviso, iniciar con el procedimiento.
- 2.- Suspender comunicación Normal.
- 3.- Comunicación exclusiva para la emergencia.
- 4.- Alerta a ayuda extrema, informando situación.
- 5.- Instalar puesto de comunicación.
- 6.- Establecer comunicación con los vecinos.
- 7.- Contacto con los responsables y brigadistas.
- 8.- Registra eventos en bitácora de siniestros. 9.- Informa a los Jefes de brigada.
- 10.- Trasmite el decreto de fin de la emergencia.
- 11.- Avisa a familiares de víctimas.
- 12.- Interviene en la redacción del acta e informa al vocero oficial.
- 13.- Elabora Expediente para informe de la emergencia para la aseguradora.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD E HIGIENE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS

Programas de Apoyo:

Para mantener nuestras Oficinas Centrales y Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco en condiciones de seguridad e higiene también contamos con diversos protocolos y programas que podrán encontrar en la carpeta del colegio en el apartado de Transparencia Artículo 8 Información Fundamental General- frac. IV g) Los Protocolos aplicables al y por el sujeto obligado.