

La espalda es la parte del cuerpo que con mayor frecuencia resulta lesionada en lesiones que están relacionadas con el trabajo y que implican tiempo perdido. Los huesos, discos, articulaciones, ligamentos y músculos de la espalda son vulnerables al dolor y a las lesiones cuando no se usan adecuadamente. Ayude a los empleados a mantener sus espaldas sanas y sin dolor con estas reglas básicas para tener una postura apropiada y para levantar objetos y hacer ejercicio adecuadamente.

En el Trabajo

- **Mantenga una buena postura.** Las posturas encorvadas y otras posturas incómodas pueden tensar las articulaciones y los ligamentos. Ya sea que los empleados estén sentados o parados, pueden reducir el estrés en la espalda con una postura neutral (la curva natural 'S' de la espalda).
 - Recuerde a los empleados sentarse sin estar encorvados y que se paren derechos, con la cabeza erguida y los hombros hacia atrás.
 - Intente cambiar las alturas de trabajo para que los empleados puedan maniobrar los artículos con sus espaldas en la posición correcta.
 - Al conducir, el empleado debe mantener su espalda recta contra el asiento y lo suficientemente cerca al volante para que las rodillas estén dobladas y ligeramente más altas que las caderas.



Reduzca la repetición. No anime a que se lleven a cabo movimientos repetidos y constantes que pongan presión en los músculos y las articulaciones de la espalda y que causen fatiga y lesiones, especialmente cuando se combinan con fuerza excesiva o mala postura. Use dispositivos para manejar los materiales, tales como las carretillas para mover cargas, cargadoras, sistemas de transporte, sistemas robóticos, o bastidores deslizantes. Deje que los empleados varíen sus tareas y posiciones corporales a lo largo del día y permítales que tomen descansos frecuentes.

- **Establezca una política para levantar objetos de manera segura.** Desarrolle procedimientos y capacitación para que los empleados sepan cómo levantar objetos correctamente para evitar las lesiones en la espalda.
 - Capacite a los empleados para que planeen anticipadamente el levantamiento, teniendo en cuenta el peso del objeto y la distancia a la que se moverá. Si un objeto es demasiado pesado, incómodo, o voluminoso para que una sola persona lo levante con seguridad, levante el objeto con la ayuda de otra persona o utilice un método de levantamiento mecanizado, tal como una carretilla para mover cargas o una plataforma con ruedas, o divida la carga.
 - Evalúe si algún peligro debe eliminarse antes de llevar a cabo el levantamiento. Por ejemplo, asegúrese que el área de trabajo tenga suficiente espacio para moverse libremente. El área debe estar seca, plana, tener un piso estable; y suficiente luz.
 - Cuando sea posible, empuje los materiales en lugar de levantarlos.
 - Si los empleados necesitan levantar un objeto, deben seguir estos consejos:



Alinearse frente a la carga con las piernas abiertas, con un pie ligeramente frente al otro para mantener el equilibrio. Luego deben ponerse en cuclillas lentamente, doblando las rodillas en lugar de la espalda y el estómago. Usando ambas manos, el empleado debe sujetar la carga con firmeza y acercarla lo más que pueda al cuerpo para distribuir el peso de la carga sobre los pies.

Contraer los músculos del estómago para ayudar a proteger la parte baja de la espalda.

Levantar con las piernas, no con la espalda. Con la carga cerca al cuerpo, el empleado debe enderezar lentamente sus piernas hasta que esté en posición vertical. Debe asegurarse que la carga no esté bloqueando la vista antes de empezar a caminar lentamente hacia su destino. Si necesita voltear hacia un lado, se deben mover los pies, no la cintura.

Finalmente, baje la carga correctamente. Después de haber llegado a su destino, se deben invertir los pasos anteriores. Si se pone la carga en el suelo, debe ponerse en cuclillas doblando las rodillas y colocando la carga en frente del cuerpo. Si coloca la carga sobre una mesa, debe hacerlo lentamente y mantener contacto con la carga hasta que esté segura en la superficie.

Hábitos Personales

Use su programa de bienestar para alentar a los empleados a cuidar de sus espaldas cuando estén fuera del trabajo.

- **Reduzca el estrés.** Aliente a los trabajadores a utilizar su programa de asistencia para el empleado cuando se enfrenten con estrés personal o profesional. El estrés y las distracciones mentales pueden aumentar las posibilidades de lesiones en la espalda cuando los empleados no prestan atención y descuidan la seguridad.
- **Haga ejercicio.** Los músculos que sostienen las vértebras de la columna vertebral son la fuente más común de dolor en la espalda, especialmente si los músculos están débiles, tensos o cansados. Aliente a los empleados a mantener fuertes los músculos de la espalda y del estómago, estirando y haciendo ejercicios de fortalecimiento, y que consulten con un médico para determinar el mejor plan de ejercicio

para ellos. Ha sido comprobado que el ejercicio es un reductor del estrés.

- **Mantenga un peso saludable.** El exceso de peso pone más fuerza en los músculos de la espalda y del estómago, por lo que mantener un peso saludable puede reducir el riesgo a sufrir tensión y dolor en la espalda. Un médico puede proporcionar asesoramiento individualmente a cada empleado para mantener un peso saludable.
- **Duerma bien por la noche.** Los empleados deben elegir un colchón firme o colocar madera (plywood, por su nombre en inglés) entre el colchón y la base de la cama. La mejor posición para dormir para tener una espalda saludable es dormir de lado con las rodillas dobladas, o boca arriba con una almohada debajo de las rodillas.

Este documento fue producido por la División de Compensación para Trabajadores (Division of Workers' Compensation – DWC, por su nombre y siglas en inglés) y se considera exacto al momento de su publicación.

Para obtener más publicaciones gratuitas de DWC sobre este y otros temas de seguridad y para préstamos gratuitos de materiales audiovisuales de seguridad y salud ocupacional, visite el sitio web de TDI en www.txsafetyatwork.com, o llame al (800) 252-7031, opción 2, o envíe un correo electrónico a resourcecenter@tdi.texas.gov.