



# Empresas con personal que trabaja al aire libre

## Directrices para la creación de políticas de protección contra el sol



### Introducción

El cáncer de piel está considerado una epidemia por parte de los Centros de Prevención y Control de Enfermedades. Se calcula que más de un millón de norteamericanos padecerán cáncer de piel este año. Esta cifra es mayor que el conjunto total combinado de personas que padecerán cáncer de próstata, pecho, pulmón y colon. La exposición a los rayos ultravioletas (UV) del sol es la causa del 80 al 90 por ciento de todos los casos de cáncer de piel. Se puede reducir grandemente el riesgo al cáncer de piel tomando ciertas precauciones.

Es recomendable que el personal encargado de seguridad adopte políticas de protección contra el sol para proteger a los empleados del exceso de luz solar y poder evitar así responsabilidades y litigios potenciales que resulten de quemaduras con ampollas subsecuentes, deshidratación y cáncer de piel. El presente documento está diseñado para ayudar al personal encargado de seguridad a crear directrices de protección contra el sol dentro de su situación particular.

Algunas aseveraciones que aparecen en el presente modelo de políticas pueden resultar poco viables y necesitarán ser modificadas, o incluso omitidas, en los procedimientos que desarrollen los administradores. El objetivo es poder adoptar cuantos principios y estrategias de protección contra el sol posibles, según su viabilidad.

A continuación se presentan los procedimientos básicos para la prevención del cáncer de piel. En segundo lugar, consejos para la protección contra el sol han sido traducidos en directrices para actividades al aire libre.

### Estrategias personales básicas para prevenir el cáncer de piel

1. Reduzca la exposición a la luz solar entre las 10 a.m. y las 4 p.m. (10 a.m. a 3 p.m. en invierno) tanto como sea posible.
2. Cúbrase con ropa que proteja todo su cuerpo cuando se encuentre al aire libre expuesto a la luz solar, incluyendo sombreros de ala ancha de cuatro pulgadas, mangas largas y pantalones largos (cuando el clima lo permita).
3. Use lentes de sol que le garanticen un 100 por ciento de protección contra UV y UVB. Se puede aplicar una capa protectora contra rayos UV a los lentes con graduación.
4. Aplique protector solar de amplio espectro (UVA y UVB), con factor de protección contra el sol (SPF) de 15 o mayor, a toda la piel expuesta 30 minutos antes de salir al sol.
5. Use protector labial que contenga un SPF de por lo menos 15.
6. Busque **la sombra** cuando se encuentre afuera en el sol.



## Directrices sugeridas para el trabajo o diversión al aire libre



1. Para cualquier actividad al aire libre que tenga lugar en días soleados (sin lluvia) – especialmente entre las 10 a.m. y las 4 p.m. – se procurará que el personal:
  - A. Trabaje a la sombra, cuando sea posible.
  - B. Lleve puesta ropa que cubra todo su cuerpo, incluyendo:
    - (1) sombreros de ala ancha de cuatro pulgadas o más que, puestos, creen una sombra que cubra por completo la cabeza, cara, nariz, orejas y cuello (gorras con ala caída, parecidas a una gorra de béisbol pero con las alas caídas que cubren el cuello, podrían a veces servir como solución práctica).
    - (2) camisas de manga larga y pantalones largos confeccionados en telas ligeras y de fibras densas. Esta estrategia procede cuando la temperatura lo permita.
  - C. Use lentes de sol con un 100 por ciento de protección UVA y UVB (amplio espectro).
  - D. Treinta minutos antes de salir, aplíquese sobre la piel expuesta, un protector solar con SPF 15 o de amplio espectro (UVA y UVB), resistente al agua.
  - E. Use protector labial con un SPF de por lo menos 15.
2. Se les proporcionarán materiales y entrenamiento sobre protección contra el sol a todos los miembros del personal, alentándolos a que adopten prácticas de protección contra el sol durante sus horas de trabajo así como al practicar cualquier actividad al aire libre.
3. Estas directrices serán comunicadas a los empleados y reforzadas mediante recordatorios verbales, carteles, letreros, folletos, avisos, notas anexas al cheque de nómina, boletines, y reuniones, etc.

