

Cómo Trabajar en Forma Segura en la Oficina

Nota del Editor: Nuestras hojas de tips de entrenamiento de Tailgate están disponibles en inglés en www.gemplers.com.

PUNTOS PRINCIPALES:

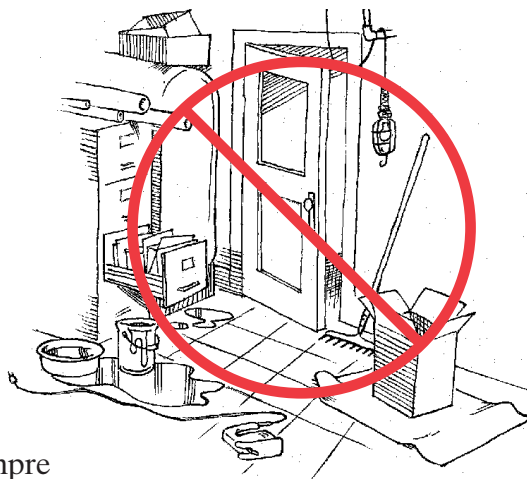
- **Esté alerta ante peligros tales como enchufes eléctricos sobrecargados, pasillos bloqueados y suelos resbalosos.**
- **Mantenga su lugar de trabajo limpio y apague todo equipo eléctrico al final del día.**
- **Reporte inmediatamente a su supervisor(a) los peligros que usted no pueda arreglar.**



Nota al instructor: Siga este texto o úselo como guía para conducir sesiones de entrenamiento de “tailgate” de 10 a 15 minutos con sus trabajadores agrícolas/horticultura. Usted puede fotocopiar esta hoja para que la usen sus empleados. Sin embargo, tenga presente que no se puede publicar ni vender.

En las oficinas hay muchos peligros

- El trabajo en una oficina no parece que fuera peligroso.
- Pero, en todas las oficinas hay riesgos peligrosos que pueden afectar su seguridad o su salud. Entre ellos:
 - peligros eléctricos tales como cables deshilachados, enchufes con exceso de carga o cables tirados por el suelo
 - objetos que impiden caminar o que obstaculizan el paso
 - cajones de estantes abiertos
 - suelos mojados y resbalosos
 - alfombras sueltas o con roturas
 - iluminación inadecuada
 - pantalla de computadora sucia o teclado que no tiene la altura correcta
- Es importante que usted esté constantemente alerta de los peligros que puedan haber en la oficina. Si no los puede corregir usted misma(o), hable inmediatamente con su supervisor(a).



Practique buen orden y limpieza

- Otra medida importante que usted puede tomar es mantener siempre buen orden y limpieza.

Por ejemplo:

- cierre los cajones de los archivos, escritorios y muebles
- mantenga todo el lugar por donde camina libre de obstáculos, retirando las cajas vacías, el material de embalaje y otros peligros potenciales
- asegure de tirar toda la basura en los basureros
- limpie inmediatamente todo lo que se derrame. **Nota:** Notifique inmediatamente a su supervisor(a) si se produce un derrame químico.
- no deje cordeles o cables en los pasillos ni entradas
- apague el computador y todo equipo cuando no lo use
- no guarde cajas ni otros objetos en las escaleras
- no acumule demasiados objetos uno sobre otro en los estantes
- observe constantemente la presencia de peligros tales como escaleras rotas, resbalosas o con objetos que impidan el paso; cables eléctricos dañados; alfombras inseguras; alfombras rotas o sueltas; la falta de baldosas en el suelo; daño o agujeros en el suelo o alfombras que necesite reparación.



(Continúa al reverso)

Encuentra nuestra [línea completa de productos de protección y seguridad](#), incluyendo respiradores, protección para ojos y oídos, trajes protectores, artículos de primeros auxilios y más.

Cómo Trabajar en Forma Segura en la Oficina

Trabaje en su escritorio en forma segura

- Preste atención a su estilo de trabajo en el escritorio para prevenir posibles problemas tales como cansancio de los ojos y dolor de espalda.
- Estos son algunos consejos para que trabaje en forma segura en el computador:
 - Siéntese de manera cómoda, con la espalda derecha, manteniendo los hombros relajados, los codos cerca del cuerpo y los pies planos en el suelo.
 - Asegure que el teclado esté a la altura de los codos o un poco más bajo y que la silla esté ajustada a la altura adecuada.
 - Mantenga el antebrazo, las muñecas y las manos en una línea recta cuando trabaja en el teclado. La parte de arriba de la pantalla del monitor debe estar un poco más abajo del nivel de los ojos.
 - Coloque el monitor a una distancia de por lo menos 20 pulgadas de sus ojos.
 - Coloque los documentos en un porta documentos. Colóquelo lo más cerca posible de la pantalla y a la misma altura y distancia.
 - Descanse a menudo. Párese y camine.
 - Pestañee varias veces si siente los ojos secos.
- Aunque usted no trabaje con un computador, es importante que se sienta cómodamente en su escritorio y que no agache la espalda; tome el teléfono con sus manos en vez de apoyarlo con su cabeza y sus hombros; tome los lápices sin apretarlos mucho; mantenga los dedos relajados; durante los descansos, párese, camine y ejercite los músculos.



Otros consejos de seguridad

- Trate de relajarse y de establecer un ritmo razonable en sus actividades.
- Cambie de posición frecuentemente mientras trabaja y alterne las tareas.
- Camine, no corra. Cuando está demasiado de prisa puede provocar un accidente.
- Preste atención a su camino, especialmente cuando hay escaleras y puertas de entrada.
- No busque atajos. Los atajos pueden conducir a accidentes.
- Fume solamente en los lugares designados para fumar.
- Use una escalera para alcanzar objetos en lugares altos.
- Nunca use equipo eléctrico si tiene las manos mojadas.
- No transporte carga pesada que usted no pueda tolerar y practique técnicas adecuadas para levantar peso.



¿Alguien quiere hacer alguna pregunta?

Nota al instructor: Deje tiempo para responder las preguntas de los participantes. Enseguida revise los puntos que **Debe** y **No Debe Hacer** para Trabajar en Forma Segura en una Oficina.

LO QUE DEBE Y NO DEBE HACER PARA TRABAJAR SEGURO EN UNA OFICINA

DEBE:

- Cerrar las puertas del escritorio, archivos y muebles cuando no los usa.
- Saber dónde están las salidas y extinguidores de incendio.
- Asegurar que tiene suficiente iluminación en el computador y recuerde que es necesario descansar con frecuencia.

NO DEBE:

- Correr y andar de prisa.
- Ignorar los peligros eléctricos tales como enchufes sobrecargados o cables deshilachados.
- Olvidarse que es importante cambiar de posición frecuentemente cuando trabaja.

Encuentra nuestra [línea completa de productos de protección y seguridad](#), incluyendo respiradores, protección para ojos y oídos, trajes protectores, artículos de primeros auxilios y más.