

SEGURIDAD EN OFICINAS Y COMERCIOS



LIDERAR ART

Prevención de Accidentes

Introducción.-

La imprudencia o el exceso de confianza al realizar una tarea en la oficina, pueden ocasionar accidentes diversos.

Se cree que en las oficinas y/o comercios minoristas no hay riesgo de accidentes porque son lugares limpios, ordenados, bien iluminados y en general en condiciones óptimas de trabajo.-

También se cree que si pese a todo, ocurriera un accidente, las consecuencias serán mínimas, alguna lesión leve y sin importancia.-

La realidad nos dice que ambas creencias son falsas.- Riesgos tales como: incendio, electricidad, caídas y resbalones, fatiga por posturas inadecuadas, cortes, golpes y/o contusiones, pueden presentarse durante la jornada laboral, convirtiendo la oficina en un lugar con riesgos potenciales permanentes.

Por tal motivo, aprendiendo a reconocerlos, ayudara a mantener conductas y actitudes preventivas, tendientes a reducir incidentes y/o accidentes.



ORDEN Y LIMPIEZA

Medidas Preventivas.-

- Los pasillos se deberán mantener siempre libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, cables, sillas, percheros, etc.
- Al termino de cada jornada, se deberán despejar los escritorios, a fin de mantener su limpieza.
- No use cuchillos, cortaplumas, alfileres.- Hay útiles específicos para cada necesidad.- Al utilizar elementos cortantes, se deberán guardar inmediatamente luego de utilizarlos.
- Distribuir el peso en forma pareja en los archivos para evitar sobrecarga.
- Abra un solo cajón del archivo por vez a fin de evitar que el mueble se vuelque.-
- Limpie inmediatamente los líquidos derramados, recoja papeles, clips, gomas, lápices, etc.
- Los vidrios rotos hay que recogerlos y envolverlos en papel grueso.- Los trozos muy pequeños se recogen con papel mojado.- No los tire en el basure-ro común, dispóngalos por separado indicando claramente que son vidrios.-
- No amontone cajas, papeles u otros objetos sobre muebles, archivos, escritorios o desordenadamente en las estanterías.-
- Evite tocar con las manos los productos químicos de la oficina tales como cintas de máquinas, toner, líquidos limpiadores, líquidos correctores, productos adhesivos, solventes, etc.- En caso de hacerlo, lávese inmediatamente las manos.-
- Mantenga las condiciones ambientales de iluminación, temperatura, ruido y ventilación adecuadas.-
- No fume en su lugar de trabajo.-

Mantenga un adecuado orden y limpieza en la zona de trabajo y evitará accidentes.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Respete los lugares determinados para cada residuo tales como cartón, papel, plástico, restos de comida, envases vacíos, etc.-
- Tenga bien claro donde están los extintores y como usarlos (ver Folleto Prevención de Incendios)
- Nunca coloque objetos o muebles delante de los elementos de extinción, éstos deben estar al alcance y a la vista de todos.-
- Mantenga siempre libre de obstáculos las salidas de emergencia.
- Conozca las normas de procedimiento correctas ante una evacuación por emergencia.



Tenga claramente ubicado donde está el extintor en su lugar de trabajo y su correcto manejo.

RIESGO ELÉCTRICO

- Previo a la utilización de un aparato o instalación eléctrica asegúrese de su perfecto estado.
- Desconecte siempre tomando la ficha por el enchufe. Nunca por el cable de alimentación.
- No sobrecargue los toma corriente conectando mas de un artefacto en cada toma.
- Evite el uso de triples, prolongadores y 'zapattillas'. Solo en caso de ser necesario, emplee cables adecuados, en buenas condiciones.
- En caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso del local, deben cubrirse con una 'media caña' adecuada.-
- Evite líquidos cerca de equipos eléctricos, como computadoras, impresoras u otros equipos para prevenir los derrames sobre los mismos.
- Los equipos eléctricos deben contar con la correspondiente puesta a tierra, no la elimine ni la desconecte por ningún motivo.
- Contar con disyuntores diferenciales en el tablero general y en los tableros seccionales.-
- Si presencia algún desperfecto eléctrico, no trate de arreglarlo, avise inmediatamente a personal especializado.
- Haga controlar periódicamente las instalaciones eléctricas por personal idóneo.



Recuerde que la electricidad no se ve y puede ser mortal.

PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y RESBALONES

- Desplácese caminando, nunca corriendo.
- Suba y baje de las escaleras despacio y tomándose del pasamanos, o baranda de la misma.
- No cargue bultos que quiten su visión hacia delante y a los costados.
- Mantenga los pasillos libres de obstáculos.
- Si observa un derrame líquido, avise de manera inmediata para que lo limpien.
- Si los pisos están mojados o encerados, transite con mayor precaución.
- Para colocar elementos a distinto nivel, utilice escaleras de mano.
- Si encuentra una alfombra despegada, cables sueltos o pisos en mal estado, infórmelo de inmediato para que los reparen.
- Para alcanzar un objeto que se encuentre por encima suyo, no trepe las estanterías. Utilice una escalera de doble hoja adecuada. Evite pararse sobre los dos últimos peldaños.-

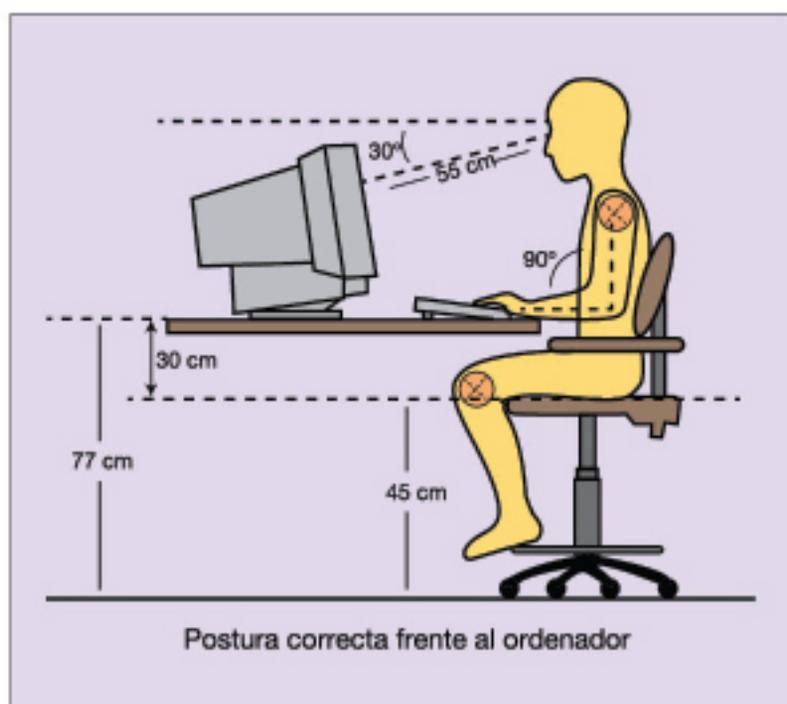
Recuerde! Con una clara señalización se puede evitar un accidente.



CONSEJOS DE ERGONOMÍA

Posturas Correctas en el escritorio y frente a la PC.-

- Ajuste la altura a su silla para que sus rodillas y su cadera queden al mismo nivel.
- Mantenga recta la cabeza y la columna vertebral. Siéntese de manera que la región lumbar tenga apoyo.
- Cuide la posición de las manos y los brazos. Los antebrazos ubíquelos paralelamente al piso, manteniendo los codos cerca del cuerpo y alineadas las muñecas en línea recta con la dirección del brazo, sin quebrarlas ni doblarlas.
- Utilice una silla giratoria de cinco patas regulable a su necesidad.
- La silla debe tener apoyabrazos regulables a la misma altura del escritorio.-
- Realice pautas activas o ejercicios de relajación o bien tareas diferentes, alternadamente.
- En lo posible use teclados con letras mates, cóncavas y signos oscuros.
- Coloque el monitor y el teclado directamente frente a Usted.
- Ubique el monitor entre 45 y 60 cm de distancia, teniendo en cuenta que la parte superior del mismo se encuentre ligeramente por debajo de la línea de sus ojos.
- Evite reflejos luminosos intensos sobre la pantalla, cerrando cortinas y si es necesario, inclinando ligeramente la pantalla hacia abajo.



Una correcta postura, puede evitar un sin fin de dolencias, incluidas dolores de cabeza y cintura.



Reconquista 585 PB (C1003ABK)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
República Argentina

Tel.: (+5411) 5258-7010
Fax: (+5411) 5258-7010 int. 128
Mail: info@liderarart.com.ar



0800-345-0340

CONSULTAS TÉCNICAS

www.liderarart.com.ar