

CHARLA DE 5 MINUTOS UNAP N° 17: **“SEGURIDAD EN LA OFICINA”**

INTRODUCCION:

A pesar de que no consideremos el ambiente de la oficina como riesgoso, un número sorprendente de accidentes y lesiones ocurren allí.

INFORMACION:

En la oficina, HAGA:

- Reporte superficies resbaladizas ó disparejas.
- Mantenga los archivadores y cajones del escritorio cerrados.
- Almacene cajas y suministros con cuidado para que no se caigan.
- Asegúrese de que los archivadores no estén demasiado pesados.
- Reemplace los cables eléctricos cuando el aislamiento se desgaste.
- Reporte condiciones de luz deficientes.
- Asegúrese de que los enchufes concuerdan con los tomas.
- Guarde los materiales y equipos cuando no los use.
- Revise los rótulos de los recipientes y las hojas de datos de seguridad del material, antes de utilizar un producto químico.
- Tenga cuidado con los cuchillos, cortadoras, tijeras y otros objetos puntiagudos.
- Conozca a quien debe contactar y a donde ir en caso de emergencia.
- Conozca la ubicación de las alarmas de incendio, extinguidores de fuego y botiquines de primeros auxilios.
- Utilice equipo y técnicas de levantamiento adecuados cuando mueva materiales.
- Utilice una escalera ó un banco con pasos para alcanzar lugares altos.



En la oficina, NO HAGA:

- Dejar cuerdas, cajas u otros materiales en los pasillos.
- Bloquear las salidas de emergencia.
- Utilizar extensiones eléctricas, a menos que sea necesario.
- Sobrecargar salidas eléctricas ó circuitos.
- Dejar restos combustibles en recipientes abiertos.
- Desechar inadecuadamente productos químicos u otros materiales peligrosos.

CONCLUSIONES:

La oficina tiene más riesgos potenciales de lo que imaginamos. Un buen mantenimiento, sentido común y correcta atención a los detalles son por lo general todo lo que necesitamos hacer para controlar estos riesgos de manera adecuada.