

An illustration of an office environment. In the foreground, a woman with a ponytail is seen from behind, sitting at a desk and typing on a keyboard. In the background, a man is sitting at another desk, and a woman is standing. The scene is filled with office equipment like computers, monitors, and papers.

Recomendaciones básicas
Seguridad en Oficina



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

La prevención y el cuidado en acciones que pueden evitar un accidente también son aplicables en un ámbito laboral donde se realizan tareas administrativas.

Le brindamos al empleador y al trabajador esta guía sencilla y útil para su uso en las actividades de capacitación.

La prevención y el cuidado en acciones que pueden evitar un accidente también son aplicables en un ámbito laboral donde se realizan tareas administrativas.

En una oficina, los accidentes más comunes son: golpes, caídas, contactos eléctricos, sobreesfuerzos, atrapamientos

Todo trabajador debe estar informado acerca de los riesgos a los cuales está expuesto en su lugar de trabajo, aunque los mismos sean de bajo riesgo.

Deben cumplirse todas las normas de higiene y seguridad.

Consejos para evitar caídas

- No dejar cables sueltos en el piso. Pueden tropezarse con ellos.
- No amontonar materiales que obstaculicen el paso.
- No correr en la oficina aunque este apurado.
- Tener cuidado con pisos en mal estado o alfombras despegadas o deterioradas. Pueden provocar tropiezos.
- Los pisos muy encerados pueden causar resbalones.
- Evite que las conexiones eléctricas se instalen en lugares de tránsito.
- Coloque cintas de advertencia en las puertas de vidrio para que sean visibles.
- Si la puerta fuese opaca debe abrirse con mucho cuidado y tratar de evitar pararse detrás de la misma.

Riesgos en el manejo de archivos

- Los armarios o archivos pueden perder estabilidad y caerse: por falta de nivelación, por excesiva carga, mala distribución de la misma, por altura, por estar mal amurados,

etc. Por estos motivos evite sobrecargarlos, no intente moverlos, no abra más de un cajón por vez y de aviso si nota alguna irregularidad.

Consejos para el manejo de electricidad

- No sobrecargue los toma-corriente.
- No realice empalmes improvisados.
- Evite tener cables deteriorados.
- No intente reparar nada. Llame a un especialista.
- No coloque objetos sobre los aparatos eléctricos.
- No olvide apagar las luces y de ser posible, desconectar los aparatos cuando se retire de la oficina.

Consejos para la prevención de incendios

- El acceso a matafuegos y/o hidratante no debe estar obstruido.
- Las salidas, pasillos y salidas de emergencia deben estar señalizadas y despejadas.
- En caso de incendio dé aviso inmediatamente y pongase al resguardo.
- Si se pudiese fumar, utilizar siempre cenicero y jamás tirar una colilla en el cesto de basura o por la ventana.
- Nunca apoyar un cigarrillo encendido sobre el borde de un escritorio.
- Verificar que se encuentren cerradas las llaves de gas y las hornallas de la cocina.
- Nunca encienda la luz si percibe olor a gas.
- Aprenda a utilizar correctamente los matafuegos.

Otros consejos

- Mantenga ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- Si utiliza guillotinas evite acercar los dedos al filo de la cuchilla.
- Lea cuidadosamente las instrucciones de sus equipos para aprender a utilizarlos de manera correcta.

