

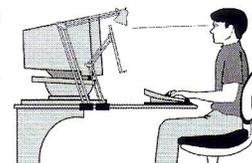
Nombre de Compañía: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 554: La Seguridad para el Trabajador de Oficina

Introducción: La seguridad del trabajador de oficina involucra a todos los niveles de personal. La comunicación entre los compañeros de trabajo es esencial en proveer un ambiente seguro. Existen peligros que son pasados por alto debido a la obra dura siendo desempeñada. Lo siguiente son guías de seguridad para mantenerlo consiente de los peligros existentes y como prevenirlos:

- **Nunca corra:** Darse tiempo a llegar donde necesita estar. Manténgase a la derecha cuando camine en un corredor o pasillo.
- **Siempre al acercase** a una puerta sólida, manténgase alejado del sendero de la puerta abriéndose.
- **Recuerde** alcanzar por la perilla por acaso que la puerta sea abierta súbitamente por el otro lado, su mano recibirá la fuerza del impacto en vez a su rostro. Siempre abra la puerta despacio, especialmente cuando la puerta se abre hacia al exterior.
- **Asegúrese** que haya espejos de convexo en las esquinas y otros cruces ciegos para eliminar chocar uno con el otro.
- **Use** cautela cuando entre y sale de los ascensores. No deje que las puertas se le cierren.
- **Asegúrese** que puede ver por arriba y alrededor de cualquier material u objeto que este cargando.
- **Siempre** limite el tamaño de la carga para que una mano sea libre para usar los pasamanos cuando cargue material hacia arriba o para abajo de los escalones.
- **Asegúrese** saber usar las escaleras de tejera propiamente, usadas para alcanzar los objetos que están sobre su cabeza.
- **Siempre** mantenga buena tarea de limpieza por toda la oficina. Limpie siempre cualquier derrame de líquido u otros escombros raros.
- **Remueve** cualquier peligro de tropiezo inmediatamente. Reporte cualquier alfombra dañada, loza suelta o madera torcida.
- **Asegúrese** que no haya cordones de extensión sueltos en el piso.
- **Revise** sus cordones eléctricos (en las maquinas de la oficina, abanicos, lámparas y el equipo que puede estar usando) por defectos.
- **No** coloque ningún mueble, equipo u otros objetos pesados sobre cualquier cordón eléctrico.
- **Mantenga** todos los materiales en su escritorio apiladas ordenadamente o apiladas en pilas estables que no se caerán.
- **Solicite** asistencia cuando no sabe como ajustar su silla propiamente. Las ruedillas de la silla deberán estar fijadas seguramente.
- **Cierre** todos los cajones de archivos inmediatamente después del uso. No deje que poseen un riesgo. Las orillas filosas y puntos de pellizcos causaran heridas.
- **Posicione** su pantalla del monitor al o bajo de nivel de sus ojos y a la longitud de su brazo. Inclina o voltea el monitor para eliminar las reflexiones en la pantalla o use un filtro ante-deslumbrante. Utilice la iluminación propia para eliminar el deslumbrante.
- **Ajuste** la altura del teclado y la silla para mantener sus antebrazos, muñecas y manos en una línea derecha mientras usa el teclado. Esto eliminara los efectos dañinos del síndrome del túnel carpiano. Un teclado ergonómico ayudará mitigar los problemas.
- **Asegúrese** saber donde están ubicados el plano de evacuación de emergencia y los números de emergencias. Asegúrese saber donde están localizados todos los alarmas de fuego manuales. Practique el plano de evacuación de emergencia regularmente.
- **Asegúrese** que el empleado designado sabe como usar un extinguidor de fuego. La ubicación del extinguidor de fuego debe estar en el plano.
- **Siempre** avísale a su gerente cuando el baño esta antihigiénico. Sus manos son un modo común de esparramar microbios.
- **Mantenga** su propia área de trabajo limpia y libre de microbios, especialmente el teléfono. Use las toallitas especiales de matar microbios cuando sea necesario.
- **Asegúrese** que cualquier químico que usa es almacenado en un armario propio. Ciertos productos de limpieza necesitan ser usados usando guantes protectivos.
- **Usted debe** saber como usar todo lo que esta mantenido en el botiquín de primeros auxilios en su oficina. El botiquín de primeros auxilios deberá estar fácilmente disponible.
- **Reporte** cualquier seña de agua estancada, fugas o mojo. El mojo es un peligro serio que se necesita eliminar inmediatamente.
- **Reporte** cualquier seña de ventanas grietadas o quebradas. Reporte cualquier equipo eléctrico funcionando mal.
- **Apague** cualquier equipo, lámparas o luces eléctricamente defectuosas. No use los artículos hasta que sean reparados.
- **Avísale** a la gerencia cuando el aire que respiran no esta fresco. La ventilación y la temperatura propia son esenciales en mantener una atmósfera saludable para las condiciones de trabajo.
- **No deje** que un desacuerdo se salga de mano. Calma la situación de una manera calmada e inteligente.



Conclusión: Las áreas de trabajo pueden ser desatendidas cuando el trabajo es demandante. Manténgase alerta y vigilante mientras camine de un área a otra. Ayude cuando quiera que se presente una situación donde un compañero de trabajo necesita una mano. La seguridad del trabajador de oficina empieza con usted.

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.