Momento de seguridad y charla para la oficina

29 CFR 1910.22, 1910.305, 1910.176, 1910.37, 1910.38, 1910.36

Fecha _____ Instructor _____ Lugar _____

Pregunta para empezar

Piensen en el camino de su escritorio a la salida más cercana. ¿Hay algo ahí con lo que alguien se pueda tropezar, o que nos haga perder tiempo en una emergencia?

Por qué es importante

La oficina se siente segura, y por eso es fácil no hacerles caso a los peligros. Un tropezón con un cable o una caja, una caída de una silla usada como escalera, un archivero que se voltea o una salida bloqueada pueden lastimar a la gente que trabaja en un escritorio. Unos cuantos hábitos sencillos ayudan mucho.

Puntos clave

1 **Mantengan los pasillos despejados y secos**

En industria general, los lugares de trabajo se deben mantener limpios y ordenados, y las superficies donde se camina deben estar libres de peligros como tablas sueltas, fugas y derrames. Limpien los derrames de inmediato, metan la silla debajo del escritorio y no dejen cajas, bolsas ni cables en los pasillos. Si la orilla de una alfombra o una loseta del piso está suelta, repórtenlo para que lo arreglen, o para que bloqueen el paso mientras lo arreglan (29 CFR 1910.22(d)(2)).

29 CFR 1910.22(a)

2 **Usen bien los cables y los multicontactos**

En industria general, los cables flexibles, incluidas las extensiones, no se pueden usar en lugar de la instalación eléctrica fija del edificio. No pasen cables por las puertas, debajo de tapetes o alfombras ni atravesados en los pasillos, y no conecten un multicontacto (regleta) a otro. Revisen los cables antes de usarlos, y saquen de servicio cualquier cable dañado (29 CFR 1910.334(a)(2)(ii)).

29 CFR 1910.305(g)(1)(iv)(A)

3 **Archiveros, estantes y cosas en alto**

Abran un solo cajón del archivero a la vez y ciérrenlo cuando terminen, para que el archivero no se voltee y nadie se pegue con un cajón abierto. Pongan las cosas pesadas en los estantes de abajo, y apilen las cajas de forma que queden estables y firmes, sin peligro de que se resbalen o se derrumben. Para alcanzar algo en alto, usen un banquito o una escalera, nunca una silla, y menos una con rueditas.

29 CFR 1910.176(b)

ToolboxKits, de ALC Media LLC. No está afiliado con OSHA ni con el Departamento de Trabajo de EE. UU. No es asesoría legal.

4 Acomoden su estación de trabajo

Ajusten la silla para que los pies queden bien apoyados y la parte baja de la espalda tenga soporte. Pongan la pantalla justo enfrente, más o menos a un brazo de distancia, con la parte de arriba a la altura de los ojos o un poco más abajo, y tengan el teclado y el mouse cerca. Durante el día, levántense, estírense y descansen la vista.

5 Mantengan las salidas despejadas y sin llave

En industria general, las rutas de salida deben estar libres y despejadas, y no se pueden poner materiales ni equipo en ellas, ni siquiera por un rato. Los trabajadores tienen que poder abrir una puerta de la ruta de salida desde adentro en todo momento, sin llaves, herramientas ni conocimientos especiales (29 CFR 1910.36(d)(1)). Nunca dejen carritos, cajas ni una impresora en un pasillo que lleva a una salida, y nunca amontonen nada enfrente de un tablero eléctrico (la caja de breakers).

29 CFR 1910.37(a)(3)

6 Conozcan el plan de emergencia

Donde OSHA exige un plan de acción para emergencias, el plan debe explicar cómo reportar un incendio u otra emergencia, cómo evacuar y qué rutas de salida usar, y cómo se va a pasar lista después para saber que salieron todos. El empleador tiene que repasar el plan con cada trabajador incluido en él, y eso incluye cuando lo asignan por primera vez, cuando cambian sus tareas dentro del plan y cuando el plan cambia (29 CFR 1910.38(f)). Conozcan la alarma, su ruta para salir, el punto de reunión y a quién reportarse.

29 CFR 1910.38(c)

Situación

Imagínense esto: suena la alarma de incendio una tarde de mucho trabajo. La salida más rápida es el pasillo de atrás, pero está lleno de cajas de una entrega de artículos de oficina y de una impresora que movieron ahí la semana pasada. Una compañera que va con prisa se atora el pie en el cable de un multicontacto que cruza el pasillo y se cae. ¿Qué pudo haber evitado esto, y qué harían ustedes si pasara hoy?

Preguntas para la cuadrilla

1. ¿Hay algo ahorita en nuestros pasillos o rutas de salida que no debería estar ahí?
2. ¿Cuáles son las salidas más cercanas desde aquí, y dónde nos reunimos ya estando afuera?
3. ¿Hay cables aquí que crucen los pasillos o pasen debajo de tapetes o alfombras?
4. ¿A quién le avisamos si hay una alfombra suelta, una silla rota o un letrero de salida apagado?

Lo más importante

Mantengan despejados los pasillos y las salidas, alcancen las cosas altas de forma segura y conozcan su ruta para salir antes de necesitarla.

Se puede compartir y adaptar sin fines comerciales bajo la licencia CC BY-NC-SA 4.0 (creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0). Crédito: ToolboxKits, toolboxkits.com/es/temas/seguridad-en-la-oficina/

Sign-in sheet / Hoja de asistencia

Topic / Tema Office safety / Seguridad en la oficina

Date / Fecha _____

Trainer / Instructor _____ Location / Lugar _____ Company / Empresa _____

#	Name Nombre	Signature Firma	Company Empresa	Date Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Trainer signature / Firma del instructor _____ Time / Hora _____

ToolboxKits, de ALC Media LLC. No está afiliado con OSHA ni con el Departamento de Trabajo de EE. UU. No es asesoría legal.