



10 Precauciones que Todos Deben Tomar en la Oficina

1. Manténgase de los peligros de la oficina, y corrija o reportelos de inmediato.
2. Elimine peligros de tropezón y limpie los derrames que pueden llevar a lesiones y caídas.
3. Tenga cuidado en las escaleras y cuando se usa taburetes de escalón o esclareas para evitar caídas.
4. Elimine o informe de riesgos de incendio en la oficina.
5. Sepa donde se encuentran los extintores y como usarlos.
6. Sepa que hacer en caso de emergencia y este preparado para evacuar el edificio con seguridad.
7. Use la técnica adecuada para levantar objetos con seguridad y evita lesiones de espalda.
8. Evite trastornos musculoesqueléticos como síndrome del túnel carpiano usando postura correcta mientras trabaja y estirándose y tomando descansos para relajar los músculos tensos.
9. Tome precauciones para evitar que los objetos caigan de lugares altos y para evitar colisiones con cajones, cajas, muebles u otros objetos.
10. Mantenga su área de trabajo limpio y ordenado y limpie lo que usted y otros han ensuciado para evitar accidentes y lesiones.



10 Precautions Everyone Should Take in the Office

1. Keep alert for office hazards, and correct or report them right away.
2. Remove tripping hazards, and clean up spills that can lead to falls and injuries.
3. Be careful on stairs and when using step stools or ladders to prevent falls.
4. Eliminate or report fire hazards anywhere in the office.
5. Know where fire extinguishers are located and how to use them.
6. Know what to do in an emergency, and be prepared to evacuate the building safely.
7. Use the proper technique to lift objects safely and prevent back injuries.
8. Avoid musculoskeletal disorders like carpal tunnel syndrome by using proper posture while working and by stretching and taking breaks to relax tense muscles.
9. Take precautions to prevent objects from falling down from high places and to prevent collisions with drawers, boxes, furniture, or other objects.
10. Keep your work space neat and orderly, and clean up after yourself and others to prevent accidents and injuries.



CUESTIONARIO DE GUÍA PARA LA SEGURIDAD EN LA OFICINA

- Pueden ocurrir accidentes causados por riesgos de seguridad en oficinas, así como en las áreas de trabajo industrial.**
a. Verdadero b. Falso
- Los riesgos de la oficina pueden incluir:**
a. Resbalones, tropezones y caídas
b. Trastornos musculoesqueléticos
c. Ambos a y b
- Si ve un derrame en un piso sin alfombra, límpielo aunque lo haya hecho o no.**
a. Verdadero b. Falso
- Agarre la barandilla subiendo escaleras y bajando escaleras.**
a. Verdadero b. Falso
- ¿Cuál de estos puede causar un tropezón y una caída?**
a. Una caja en un estante alto
b. Cajón de archivo abierto
c. Cualquiera a o b
- Sepa dónde se encuentran las salidas de emergencia y los extintores.**
a. Verdadero b. Falso
- Levante con sus:**
a. Músculos de la espalda
b. Músculos de las piernas
c. Músculos del cuello
- Una buena manera de prevenir los trastornos musculoesqueléticos (TME) es:**
a. Tomar descansos.
b. Estirarse.
c. Ambos a y b.
- Manteniendo su espacio de trabajo limpio y ordenado puede ayudar a prevenir los accidentes.**
a. Verdadero b. Falso
- Un buen lugar para poner un gabinete de archivo es delante de la salida de emergencia, ya que nunca se usa esa puerta, y sólo es espacio perdido.**
a. Verdadero b. Falso

Quando termine este cuestionario, entréguelo a su supervisor.

Nombre: _____

Fecha: _____



RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE GUÍA PARA LA SEGURIDAD EN LA OFICINA

1. a. Verdadero. Un sorprendente número de accidentes y lesiones ocurren en oficinas. Mire a su alrededor para peligros y elimínelos o informe de cualquiera que encuentre.
2. c. Ambos son riesgos potenciales de la oficina.
3. a. Verdadero. Alguien podría pasar, no verlo y tropezar y caer.
4. a. Verdadero. Esto puede ayudar a prevenir caídas.
5. b. Alguien podría tropezar con un cajón de archivo o de escritorio abierto que él o ella no se da cuenta. Mantenga los cajones cerrados cuando no estén en uso.
6. a. Verdadero. Asegúrese de que usted sabe los procedimientos de emergencia.
7. b. Para evitar lesiones de espalda al levantar, póngase en cuclillas, mantenga la espalda recta y levante con las piernas en lugar de los músculos de sus espalda.
8. c. Ambas son estrategias efectivas para la prevención de TME. También mantenga una postura correcta durante el trabajo.
9. a. Verdadero. Buena limpieza es una forma importante de prevenir los peligros de la oficina.
10. b. Falso. Nunca bloquee una salida de emergencia.