

Office Safety – Spanish



¿QUE ESTÁ EN RIESGO?

La seguridad en la oficina es un deber y una responsabilidad moral de toda empresa. La Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA) establece que la seguridad en las oficinas es una obligación y que los empleadores deben proporcionar un lugar de trabajo libre de peligros graves. Garantizar la seguridad y la salud en la oficina promueve el bienestar tanto de los empleados como de los empleadores y evita la posibilidad de que se produzcan accidentes que puedan provocar daños materiales, lesiones o, lo que es peor, la pérdida de la vida.

¿CUÁL ES EL PELIGRO?

CINCO DE LOS PELIGROS MÁS COMUNES EN LA OFICINA:

1. Resbalones, tropiezos y caídas

Los culpables universales de los resbalones, tropiezos y caídas son los derrames desatendidos, los suelos mojados, los cables expuestos, las superficies de trabajo inestables, los suelos irregulares, las alfombras sueltas y las zonas desordenadas.

1. Lesiones ergonómicas

Los trabajadores de oficina pasan muchas horas al día sentados en un escritorio, trabajando con un ordenador, lo que provoca torceduras ergonómicas y otras lesiones relacionadas con la

postura y los movimientos repetitivos. Este tipo de riesgos puede ser difícil de detectar.

1. **Tensión ocular**

Pasar una gran parte de la jornada laboral frente al ordenador puede provocar fatiga visual, según la Clínica Mayo. Los ojos pueden secarse e irritarse, y los trabajadores pueden empezar a tener problemas para enfocar. Los niveles de luz deben ser adecuados para la tarea de trabajo; por ejemplo, el trabajo manual de detalle puede requerir niveles más altos de iluminación, pero mirar fijamente un monitor de ordenador no, dijo el Consejo Nacional de Seguridad.

1. **Seguridad contra incendios**

Según los últimos datos disponibles, los departamentos de bomberos respondieron a aproximadamente 17.500 incendios en oficinas en 2012, que resultaron en 643 millones de dólares en daños materiales, según la Asociación Nacional de Protección contra Incendios.

1. **Calidad del aire interior**

La prevalencia de la mala calidad del aire interior ha contribuido a un aumento del asma ocupacional y otros trastornos respiratorios, la sensibilidad química y las alergias, según el Consejo Nacional de Seguridad. Algunas de las razones de la mala calidad del aire son los sistemas de ventilación inadecuados, el hacinamiento en las oficinas, la presencia de productos químicos de limpieza y pesticidas, los daños causados por el agua y la aparición de moho, el diseño de los cubículos que bloquea el flujo de aire a las zonas de trabajo, el exceso o la falta de humedad y la mala limpieza, que da lugar a entornos de trabajo sucios.

COMO PROTEGERSE

EVALUAR LA OFICINA PARA LOS PELIGROS POTENCIALES

- **Ergonomía**

Tómese un momento para reflexionar sobre cómo está sentado. ¿Tiene la espalda recta? ¿Tiene los hombros encorvados? ¿Los pies llegan al suelo? ¿Está el monitor del ordenador o la pantalla del dispositivo móvil demasiado cerca o demasiado lejos? Estos inconvenientes pueden parecer pequeños en el día a día, pero si se sienta encorvado o se esfuerza por ver su monitor todos los días durante diez años, podría causar graves daños a su cuerpo. Esto puede provocar dolor, entumecimiento, hormigueo e incluso trastornos musculoesqueléticos, o TME. Los TME incluyen el túnel carpiano, el entumecimiento de las piernas y el dolor crónico en el cuello, la espalda o los hombros.

Para evitar los TME, debe capacitar a sus empleados para que establezcan en sus puestos de trabajo una posición corporal neutra. Para conseguir una posición corporal neutra, ajuste la silla y el escritorio de modo que las manos, las muñecas y los antebrazos estén rectos y paralelos al suelo. A continuación, mantenga la cabeza nivelada y equilibrada, los hombros relajados y los codos pegados al cuerpo. Las rodillas deben estar a la misma altura que las caderas y paralelas al suelo. Sus pies deben estar totalmente apoyados en el suelo o en un reposapiés.

▪ **Disposición física**

Una mala distribución de la oficina puede distraer a los empleados, disminuir la productividad y la moral, y poner a los empleados en riesgo de tropiezos, caídas, golpes y otras lesiones. Los escritorios deben colocarse a una distancia mínima de un metro, y los equipos de oficina, como los ordenadores y las impresoras, no deben colocarse en el borde de los escritorios. Los empleados no deben sentarse debajo de un conducto de ventilación sin cubrir que arroje aire caliente o frío sobre ellos. Los archivadores deben estar cerrados cuando no se utilicen, y los cables deben estar bien organizados, de forma que no supongan un peligro de tropiezo ni sean arrollados por las sillas del escritorio.

▪ **Iluminación**

Un exceso de iluminación puede provocar el deslumbramiento en las

pantallas de los ordenadores, lo que puede causar fatiga y torcedura de ojos. Los empleados nunca deben sentarse de espaldas a una ventana. Las oficinas demasiado brillantes pueden atenuarse quitando una de las barras de la iluminación fluorescente superior. Las oficinas demasiado oscuras pueden hacerse más luminosas con lámparas de trabajo.

- **Calidad del aire**

La mala calidad del aire, causada por la construcción en otros lugares del edificio, el moho o los olores desagradables, puede provocar enfermedades respiratorias, mareos y otras cosas. Debe mantener todas las zonas comunes, especialmente las cocinas, limpias y libres de alimentos en mal estado. Si sospecha que su oficina tiene problemas de moho, puede llamar a un profesional para que mida los niveles de moho en cada habitación.

- **Niveles de ruido**

Los niveles de ruido elevados pueden provocar dolores de cabeza o migrañas y distraer a sus empleados de su trabajo. Esto es especialmente común en los entornos de oficinas abiertas. Para combatirlo, puede separar más los escritorios, bajar el volumen de los timbres de todos los teléfonos, exigir a los empleados que utilicen auriculares cuando escuchen audio en sus ordenadores y alejar las máquinas de oficina ruidosas de los escritorios.

- **Almacenamiento**

Cuando almacene cajas de archivos, papeles u otros materiales inflamables, asegúrese de no hacerlo nunca cerca de una fuente de ignición, como un calentador de agua. Apile los objetos o cajas más pesados en la parte inferior y los más ligeros en la superior. Considere la posibilidad de fijar los estantes de almacenamiento a la pared con un anclaje de pared para que no se vuelquen, y nunca almacene objetos en zonas de paso donde puedan suponer un peligro de tropiezo.

- **Equipo eléctrico**

Cada año se registran unos 6.000 incendios en oficinas en Estados

Unidos. Muchos de ellos están causados por el mal funcionamiento o el uso inadecuado de los equipos eléctricos. Los incendios en oficinas son especialmente peligrosos porque la mayoría de los equipos de oficina, como las sillas y la maquinaria, desprenden gases tóxicos al arder. Inspeccione todos los equipos eléctricos, como monitores, máquinas de fax y calefactores, en busca de cables y enchufes dañados. Asegúrese de que sus empleados no sobrecargan las tomas de corriente con varias regletas o conectan varios alargadores entre sí. Imparta capacitación a sus empleados nuevos y actuales sobre los tipos de equipos eléctricos que están permitidos y los que no lo están en su lugar de trabajo.

SIETE CONSEJOS DE SEGURIDAD PARA QUE LOS TRABAJADORES DE OFICINA EVITEN LAS LESIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- **Asegúrese de que su escritorio es ergonómico**

Para mantener una postura neutral, la cabeza debe estar centrada sobre el cuello y los hombros, las muñecas planas y los codos descansando cómodamente a los lados. Si sus pies no tocan el suelo a menos que se incline hacia delante, utilice un reposapiés.

- **Haga descansos regulares para levantarse y moverse**

Estar sentado todo el día hace que los trabajadores de oficina corran el riesgo de sufrir numerosos problemas de salud. Nuestra guía de calentamiento y estiramiento le ofrece sencillos ejercicios que puede realizar en el trabajo.

- **Cuando esté resbaladizo por el hielo y la nieve, camine como un pingüino al entrar y salir de su oficina**

Los resbalones y caídas en invierno en los aparcamientos son muy frecuentes. Para evitarlos, camina como un pingüino, con el pie plano y dando pasos cortos y lentos. También es importante llevar un calzado sensato y llevar sólo lo que pueda manejar.

- **Utilizar auriculares para el uso prolongado o frecuente del teléfono**

Apoyar el teléfono entre el hombro y la oreja puede provocar dolores de cuello y espalda.

- **Mantenga el lugar de trabajo ordenado**

Limpie inmediatamente los derrames, mantenga los pasillos libres de desorden y ate o asegure los cables para que no supongan un peligro de tropiezo.

- **No deje que los cables eléctricos creen un riesgo de incendio**

Evite que los cables eléctricos pasen por debajo de la alfombra o por las ventanas y puertas. Tampoco los sujete con dispositivos no aprobados, como grapas.

- **Conozca los procedimientos de emergencia de su oficina**

Asegúrese de saber qué hacer en caso de incendio, tormenta, intrusión violenta, problema médico u otra emergencia.

CONCLUSIÓN

Debido a la percepción general de que el trabajo en la construcción o en las plataformas petrolíferas es mucho más peligroso que el trabajo en el entorno de la oficina, se necesita mucha más educación para disipar esa percepción. Además de las fracturas, dislocaciones, torceduras, esguinces y contusiones, en los últimos años han aumentado las enfermedades entre los trabajadores de oficina.

