



# 5-minute safety talk

## Cómo evitar incidentes en el trabajo

Un incidente en una oficina puede ser tan doloroso y costoso como un incidente en una planta o en un lugar de trabajo. Las quebraduras son dolorosas y cuesta mucho dinero tratarlas, ya sean resultado de una caída en la oficina o en una planta.

En cualquier caso, están relacionadas con costos del seguro, facturas médicas y hospitalarias, y sueldos perdidos. Por supuesto que deben agregarse diferentes costos indirectos a los costos de incidente directos, como el tiempo perdido por los colegas que dejan sus áreas de trabajo para ayudar a la víctima o que simplemente ven lo que está sucediendo, interrupción del trabajo mientras se capacita a un reemplazo o se vuelve a capacitar a la víctima si no puede realizar una asignación de trabajo anterior.

Las caídas son los incidentes de oficina más comunes y representan la cantidad más importante de lesiones discapacitantes. De hecho, los oficinistas tienen el doble de posibilidad de sufrir una caída que los trabajadores que no están en oficinas.

Hay muchos motivos diferentes por los que los empleados se caen mientras están en el trabajo. Podrían caerse mientras caminan, suben escaleras y escalones, e incluso cuando se sientan en sillas. Las personas pueden tropezarse con cables de teléfono y eléctricos, cajones abiertos del escritorio y del archivador, alfombras y tapetes sueltos o gastados, y equipos y paquetes dejados en pasillos "solo por un momento".

En California, una oficinista se puso de pie para salir de su escritorio y se golpeó la espinilla derecha con un cajón inferior del escritorio que estaba abierto unas tres pulgadas. Perdió el equilibrio, se cayó y se quebró el hombro izquierdo. Estuvo de licencia laboral durante tres meses.

Este no fue un accidente extraño. Casi todas las oficinas tienen empleados que se han tropezado con cajones inferiores sobresalientes. Casi tan común son los empleados que se enderezan repentinamente de una postura inclinada y se golpean la cabeza con un cajón superior abierto. Sacar dos cajones al mismo tiempo puede hacer que el archivador se caiga. Incluso un cajón puede hacerlo si el archivador no está fijado

de manera segura, si todo el material pesado se almacena en el primer cajón o si un empleado se para sobre un cajón inferior.

Para evitar estos tipos de incidentes: utilice un cajón por vez, ábralo solo lo necesario y ciérrelo al finalizar. Sin embargo, no cierre el cajón con un golpe. Han quedado muchos dedos atrapados en un cajón cerrado con fuerza. Utilice el tirador.

Golpearse con cantos y esquinas filosos de muebles y archivadores metálicos puede generar lesiones, así como vestimenta rasgada o dañada. Lime los bordes o las esquinas metálicos, cúbralos con cinta adhesiva o aisladora, o disponga los muebles para que las esquinas queden fuera del patrón de circulación. Los ficheros de tarjetas pequeños, las calculadoras, grapadoras y otros equipos de oficina portátiles no deben ubicarse cerca del borde de escritorios, archivadores o mesas. Podrían golpearse o empujarse del borde, y lastimar a cualquier persona que se encuentre de pie o sentada entre ellos y el suelo.

Las cajas, los papeles y otros materiales apilados sobre los archivadores, armarios, casilleros, etcétera pueden generar problemas si se derrumban. Cuando se necesita una carpeta que está en la mitad inferior de la pila, alguien puede intentar sacarla sin quitar los materiales de arriba. Lamentablemente, lo que se encuentra en una pila muy a menudo se viene abajo.

O si se necesita algo en la parte de arriba de la pila, el empleado puede decidir sustituir una escalera por una silla. La caída resultante puede involucrar al empleado y la montaña de papeles y materiales. Si lo que sirve como escalera es una silla giratoria con ruedas, la caída puede ser precedida por un corto vuelo a través de la sala. La solución: guardar materiales dentro de archivadores, armarios y casilleros, y nunca en la parte superior. Mantenga las pilas ordenadas y etiquetadas. Utilice un taburete o una escalera para llegar a los estantes superiores en armarios altos.

Las distensiones musculares y las lesiones en la espalda por levantar algo incorrectamente, girar de manera inesperada, una sacudida o un esfuerzo excesivo a menudo incapacitan a los oficinistas. Aprenda y siga técnicas apropiadas para levantar

objetos, y siempre busque ayuda con cargas pesadas o difíciles.

Los incendios en las oficinas pueden ser tan mortales y devastadores en lo laboral como los incendios en una planta. Conozca la salida de incendio más cercana y dónde y cómo usar o activar el sistema de alarma de incendio y el equipo de extinción de incendios. Cumpla con las normas estrictas de mantenimiento y almacene sustancias inflamables en contenedores de seguridad enumerados en armarios ignífugos bajo llave. Los fósforos y los materiales para fumar deben restringirse a áreas de fumadores aprobadas y apagarse antes de ser desechados en recipientes adecuados.

La seguridad en la oficina es responsabilidad de todos. Todos deben interesarse en cumplir con las prácticas de seguridad tanto en el trabajo como fuera de él, y en modificar condiciones peligrosas.

Según *Injury Facts*<sup>®</sup> en 2012, hubo más de 227.640 casos de lesiones con licencia laboral y 712 muertes en el lugar de trabajo debido al contacto con objetos o equipos. Esto incluye golpearse con un objeto, ser golpeado por un objeto, quedar atrapado en un objeto o equipo, o quedar atrapado en material que se derrumbó.

Visit [nsc.org/members](http://nsc.org/members) for more safety tips

