PROVINCIA A.R.T.

- Los accidentes y sus causas
- Previniendo riesgos dentro de la oficina
- Instalaciones eléctricas
- Manejo manual de cargas
- Protección contra incendios
- Evacuaciones

Prevención en
LA OFICINA

Prevención en LA OFICINA

Introducción 7
Oficinas seguras 7

Los accidentes y sus causas

Elementos de un accidente 10
¿Qué es un riesgo? 10
Comportamiento preventivo 10
¿A qué tipo de riesgos podemos estar expuestos? 10
¿Cómo podemos prevenir los accidentes? 11

Previniendo riesgos dentro de la oficina

Prestar atención al orden 14
Disposición del mobiliario y de los materiales de trabajo 15
El espacio físico 17
Cortaduras y pinchaduras 18
Previniendo golpes 18
Previniendo caídas 19
Pisos 20
Escaleras 21

Instalaciones eléctricas

Equipos eléctricos 24
Al retirarse de la oficina 25

Manejo manual de cargas

Algunos consejos 28
Efectuando levantamientos fáciles y seguros 29
Giros 29

Protección contra incendios

¿Qué es el fuego? 32
El fuego, ¿cuándo se transforma en incendio? 32
Clases de fuegos 32
Fuego clase A 32
Fuego clase B 32
Fuego clase C 32
Fuego clase D 32
Uso del extintor 33
Medidas preventivas 33
Los cigarrillos 34
Algunas recomendaciones 34
En caso de incendio 35

Evacuaciones

Preparación del plan 38
Reglas de evacuación 39

En caso de accidente

Teléfonos de emergencia 41
Pasos a seguir 41

Introducción

Oficinas seguras

Es bastante común la idea de que las oficinas son lugares seguros donde es difícil sufrir un accidente.

Sin embargo, el personal que trabaja en ellas también está expuesto a riesgos, que si bien son distintos a los que suelen suceder en otras actividades laborales como en las fábricas, en la construcción, etc., pueden generar accidentes y traer graves consecuencias.

Muchos de los riesgos presentes en las oficinas pueden eliminarse tan sólo recurriendo al *sentido común*. Por ello, y para que podamos hacer de nuestro lugar de trabajo un espacio seguro y confortable, **Provincia ART** quiere ayudar a través de este manual a identificar los riesgos más comunes con el fin de minimizarlos o eliminarlos.

La toma de conciencia respecto a la responsabilidad que todos tenemos en el mejoramiento de las condiciones del medio ambiente de trabajo, favorece la prevención y la disminución de accidentes.

Los accidentes y sus causas

Los accidentes y sus causas

Elementos de un accidente

En todo accidente interactuan tres elementos:

- El *agente,* que es el objeto peligroso o mecanismo que lo produce.
- El *medio,* que es la situación o circunstancia física o social en que se produce.
- El *accidentado,* que es quien lo sufre.

¿Qué es un riesgo?

Aceptando la definición de salud de la O.M.S. que la define como "un estado de bienestar completo, que deviene del perfecto equilibrio físico, mental y social de un individuo", los riesgos son aquellas situaciones dentro de la oficina o su entorno que pueden romper ese equilibrio.

Comportamiento preventivo

La base de toda acción preventiva es localizar aquellas condiciones de trabajo y del entorno que pueden ocasionar o derivar en accidentes o daños para la salud, o sea, identificar los "riesgos" a los que se pudiera estar expuesto.

¿A qué tipo de riesgos podemos estar expuestos?

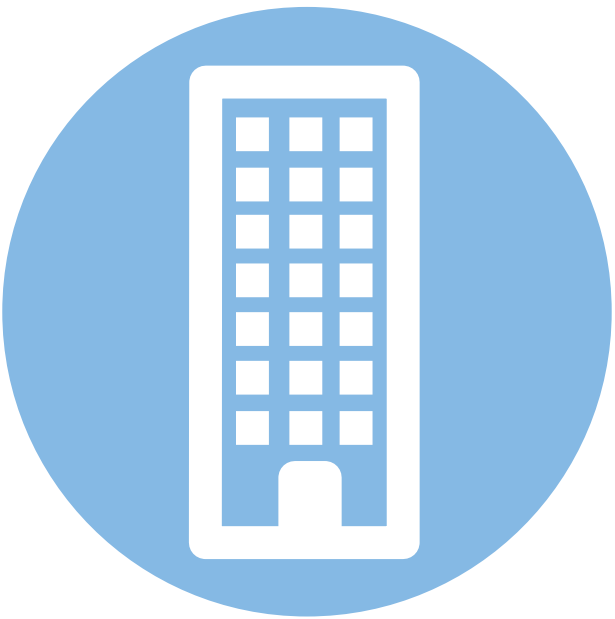
Los riesgos más comunes que se encuentran presentes en las oficinas son:

- Caídas de altura, por ejemplo de la silla de trabajo; caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos.
- Golpes por cajones abiertos, mamparas no señalizadas, mobiliario mal dispuesto.
- Electrocución por falta de disyuntor diferencial.
- Cortes con elementos filosos o guillotinas.
- Sobreesfuerzos por traslado incorrecto de cargas.
- Etc.

¿Cómo podemos prevenir los accidentes?

Básicamente tomando una actitud proactiva hacia la prevención: examinando críticamente los lugares de trabajo; identificando cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierren peligros; solicitando a quien corresponda las mejoras que estime necesarias para que su lugar de trabajo sea seguro y modificando los comportamientos que impliquen riesgos para usted o para sus compañeros.

Detectar el problema y corregirlo es la clave del éxito para prevenir accidentes.



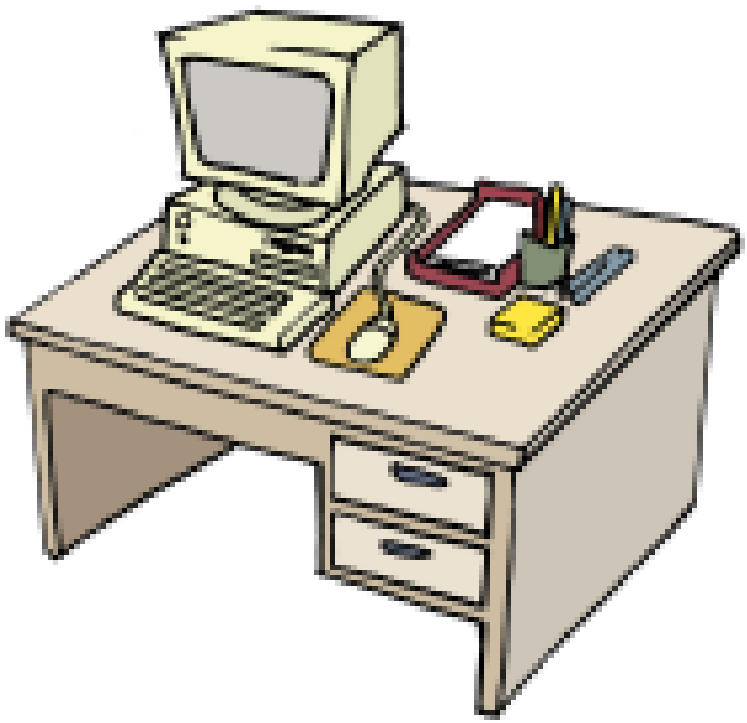
Previniendo riesgos dentro de la oficina

Previniendo riesgos dentro de la oficina

Prestar atención al orden

El orden en el lugar de trabajo no sólo ayuda a prevenir accidentes sino que optimiza las tareas que estemos realizando. Estos son algunos de los consejos que puede implementar:

- Mantenga permamente el orden y la limpieza: tire lo que no use más, arregle los papeles al fin del día, guarde los materiales de trabajo en su lugar, etc.
- Los cajones de los escritorios, gavetas o archivos siempre deben permanecer cerrados.
- Deje los pasillos o sectores de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.



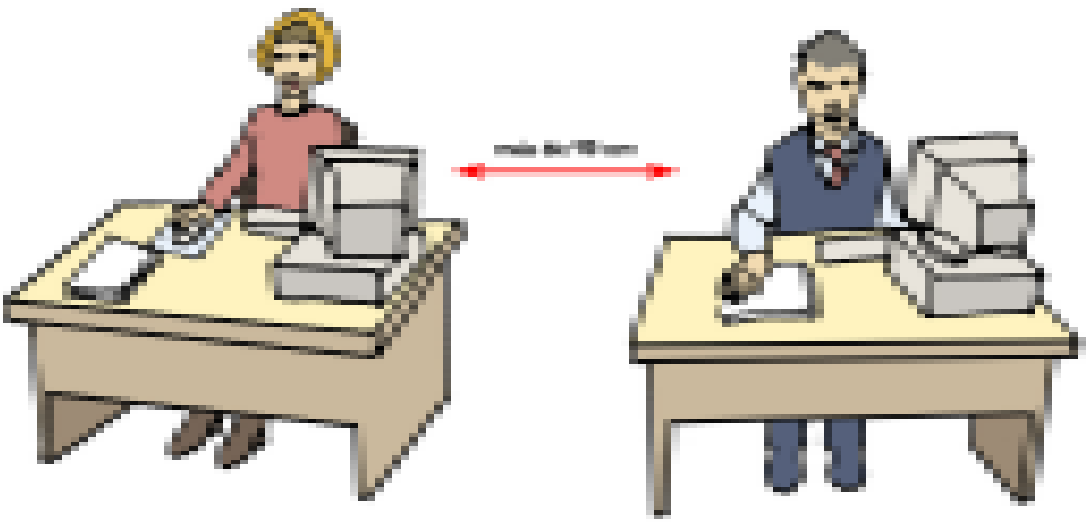
- Elimine el hábito de amontonar cosas sobre los escritorios.
- En la oficina debe haber un cuarto ventilado y señalizado con la prohibición de fumar para el almacenamiento de materiales de limpieza.

Disposición del mobiliario y de los materiales de trabajo

Si no los usamos adecuadamente, los armarios, sillas, mesas o estantes pueden causarnos lesiones.

Para prevenir accidentes:

- Coloque los escritorios a más de 90 cm uno del otro.

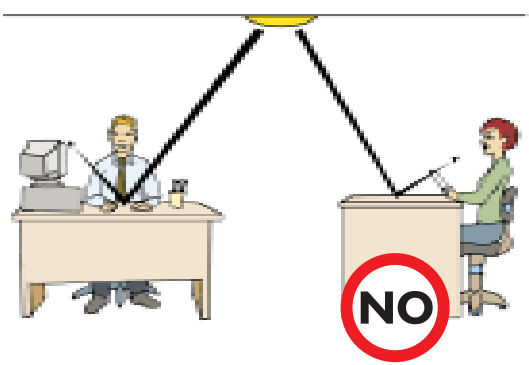


- Coloque las máquinas y los elementos de escritorio lejos de los bordes.
- Distribuya el peso en los archivos y armarios en forma pareja para prevenir vuelcos (los elementos más pesados en los estantes bajos) .

Si un estante o armario cae, apártese. No intente detenerlo.

- No juegue con las puertas giratorias. Utilícelas a velocidad moderada.

- Siéntese correctamente en las sillas: ocupe todo el asiento, apoye los pies en el suelo o en el apoyapies y descanse la espalda en el respaldo desde el comienzo de los omóplatos.
- Verifique que la altura del escritorio esté en relación con la silla: sentado como para escribir, el antebrazo debe quedar en posición horizontal.
- Es recomendable que las mesas y escritorios sean de color claro opaco para evitar reflejos y contrastes que cansan innecesariamente la vista.
- Acomode los elementos de trabajo para que no den sombra sobre su escritorio.
- Cuando necesite copiar textos eleve las hojas, de esta forma se previenen dolores de espalda por mala postura.
- Los cajones de los archivos no deben abrir hacia los pasillos a menos que se deje un espacio extra para ese fin.



El espacio físico

Muchos accidentes son causados por una inadecuada distribución del espacio para las tareas que se deben desarrollar. Por eso, es importante adecuar el espacio físico para que nos permita trabajar de manera segura:

- Los pisos deben ser antideslizantes y sin desniveles.
- Las áreas de barrido de las puertas vaivén deben estar señalizadas.
- Toda mampara de vidrio debe tener algún elemento decorativo (como el nombre o el logo de la empresa) a 1,4 m del suelo para poder ser visualizada y evitar chocar con ella.

- Las mesas bajas y equipos de oficina deben colocarse contra las paredes o las divisiones de las paredes.
- Las escaleras y los pasillos deben estar debidamente iluminados.

Cortaduras y pinchaduras

- Nunca deje al alcance de la mano objetos punzantes o filosos como alfileres, chinches o tijeras. Es conveniente guardarlos por separado y en recipientes seguros.
- Recuerde que el papel tiene bordes que pueden ocasionar cortes.
- Utilice el portalápices. En el escritorio los lápices deben mantenerse con las puntas hacia dentro.
- No deje objetos de vidrio en el borde de los escritorios o mesas, pueden caer con facilidad.

Guillotinas

Las guillotinas son equipos peligrosos. Deben usarse con cuidado evitando acercar los dedos al filo.

Nunca deje la cuchilla levantada.

Previniendo golpes

- No coloque o amontone materiales que obstaculicen el paso dentro de la oficina.
- Nunca abra un cajón por encima de alguien que esté agachado.
- Cuando abra cajones no tire demasia-

do, puede sacarlos de su riel.

- Informe a Mantenimiento de cualquier silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, etc.
- Abra o cierre con cuidado cualquier tipo de puerta.

Previniendo caídas

- Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito. Instale los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones.

- Las conexiones telefónicas o eléctricas (periscopios) no deben estar instaladas en lugares por los que se transite.
- Los corredores y pasillos deben mantenerse libres de objetos que puedan provocar caídas.
- Camine siempre a velocidad moderada.
- Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. Evite subirse a sillas, cajones u objetos similares.
- Para evitar que un archivo se vuelque, abra un solo cajón a la vez.
- Evite reclinarse hacia atrás con su silla. Es común perder el equilibrio o que la silla se quiebre, caer hacia atrás y provocarse serias lesiones.

- Cuando cargue algún objeto, hágalo de manera que pueda ver por dónde camina.
- Los cestos de residuos deben ubicarse donde no se tropiece con ellos.

Pisos

Los resbalones y las caídas son una de las causas más importantes de los accidentes en la oficina.

No corra aunque esté apurado.

Los pisos lisos o encerados pueden provocar resbalones. Los pisos desiguales y las alfombras le-

vantadas o deterioradas pueden provocar tropiezos.

Informe al personal de mantenimiento cada vez que una alfombra se despegue o un piso esté excesivamente resbaladizo.

Escaleras

- Todos los escalones deben ser iguales y contar con bordes antideslizantes.
- Las escaleras deben contar con pasamanos a 90 cm de altura.
- Nunca deben ser utilizadas para almacenamiento de artículos de escritorio, materiales, muebles, etc.

Baje o suba los escalones siempre de a uno.

Instalaciones eléctricas

Instalaciones eléctricas

El manejo cotidiano de la electricidad nos hace olvidar el respeto que debiéramos tenerle. Lamentablemente, la mayoría de los accidentes eléctricos resultan graves o mortales, por eso es necesario que tomemos precauciones:

- Nunca sobrecargue los tomacorrientes: coloque un solo enchufe por cada toma. Esto impide que se recaliente la instalación y previene posibles incendios.
- Evite el uso de triples y zapatillas.
- Si detecta algún problema en la instalación o en algún equipo, llame a un especialista.
- Evite dejar líquidos cerca de instalaciones eléctricas: un derrame puede provocar cortocircuitos.

La instalación eléctrica debe contar siempre con disyuntor diferencial y llaves termomagnéticas.

Equipos eléctricos

- Aprenda a utilizar correctamente todos los equipos de la oficina.
- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de ponerlos en funcionamiento.
- Respete los pasos indicados para su puesta en marcha y desconexión.
- Todos los artefactos deben contar con su correspondiente puesta a tierra.
- Evite colocar plantas o cualquier clase de objeto encima de ellos.
- Recuerde apagar los equipos cuando no los vaya a usar más o cuando se retire de la oficina.

Los aparatos eléctricos deben desconectarse desde el enchufe, nunca tirando del cable.

- Las instalaciones y los equipos deben revisarse periódicamente. Si existieran cables "pelados" o algún equipo produjera chispas o diera "patadas", desenchúfelo y avise a Mantenimiento.

Nunca repare un equipo si no está capacitado para hacerlo.

Al retirarse de la oficina

Cuando el día termine, salvo órdenes precisas en sentido contrario, no olvide apagar las luces y desconectar, siempre que no se requiera dejarlo encendido, todo aparato eléctrico.

Manejo manual de cargas

Manejo manual de cargas

En toda oficina es frecuente levantar, trasladar o empujar cargas en forma manual.

Si bien el peso de la carga es uno de los principales factores de las lesiones, la forma del objeto, la posición de la carga y la postura que adoptemos constituyen otros factores de riesgo a tener en cuenta.

No todos tenemos la misma capacidad ante iguales cargas.

Si va a levantar cajas, carpetas, una silla, un equipo, etc. primero evalúe su peso y si es demasiado pesado o tiene una forma poco práctica pida ayuda.

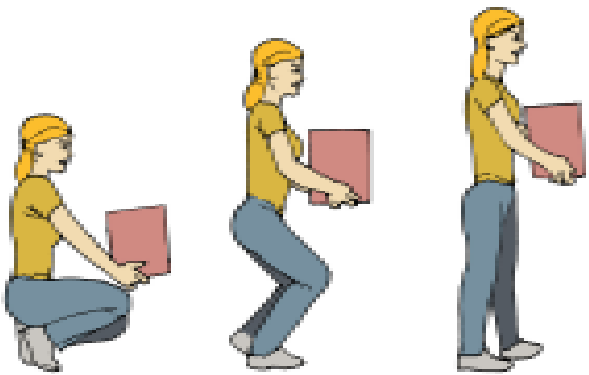
Algunos consejos

Tenga siempre en cuenta:

- Para levantar una carga aproxímese bien a ella.
- No doble la cintura al levantar peso.
- Evite caminar por suelos resbaladizos.
- Antes de levantar la carga seleccione el camino más conveniente.
- Asegúrese de que el recorrido esté libre de obstáculos u objetos.
- Inspeccione que la carga que vaya a mover no tenga clavos, terminaciones cortantes, partes astilladas, etc.

Efectuando levantamientos fáciles y seguros

- Colóquese frente al objeto con los pies levemente separados.
- Doble las rodillas y póngase en cuclillas.
- Realice un correcto agarre: tome la carga con la palma de la mano y la base de los dedos.
- Mantenga la espalda erguida.
- Levántese con suavidad utilizando la fuerza de sus piernas.



- Busque el equilibrio: los pies enmarcando la carga, ligeramente separados y adelantados uno respecto al otro para aumentar el polígono de sustentación.
- Alinee su centro de gravedad con el de la carga.
- Transporte el peso cerca del cuerpo para poder ver el recorrido.
- Si es necesario, empuje la carga con los dos brazos. No tire de ella.

Nunca doble la cintura, con el peso la columna puede lesionarse.

Giros

Si torsionamos el tronco mientras levantamos una carga podemos producirnos lesiones.

Para un trabajo seguro debemos dividir el movimiento en dos pasos: primero levantar la carga levemente y luego girar el cuerpo entero, con pequeños pasos, hasta efectuar la rotación.

Protección contra incendios

Protección contra incendios

¿Qué es el fuego?

Es una rápida reacción química de oxidación con desprendimiento de calor y llama que se alimenta consumiendo todo tipo de combustible.

El fuego, ¿cuándo se transforma en incendio?

Cuando el fuego no está controlado estamos en presencia de un incendio. El fuego es una energía poderosa que puede destruir vidas humanas y causar grandes pérdidas en nuestro medio ambiente.

Clases de fuegos

Según el tipo de combustible, el fuego se divide en cuatro clases. Conocerlos nos permitirá seleccionar cuál es el elemento extintor más apropiado para cada uno.

Fuegos clase A

Son los fuegos que se desarrollan en combustibles que al quemarse dejan cenizas: papel, tejidos, maderas, plásticos, etc.

Fuegos clase B

Ocurren en combustibles líquidos y gaseosos: nafta, pinturas, gas natural, alcohol, butano, etc.

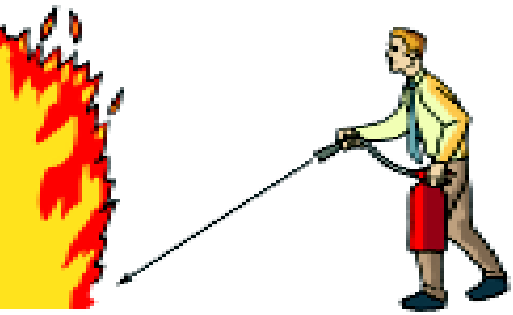
Fuegos clase C

Son aquellos que se generan en equipos energizados: tableros eléctricos, motores, cables transportadores de energía eléctrica, etc.

Fuegos clase D

Se producen en algunos metales y productos químicos reactivos: magnesio, titanio, sodio, potasio, etc.

Uso del extintor



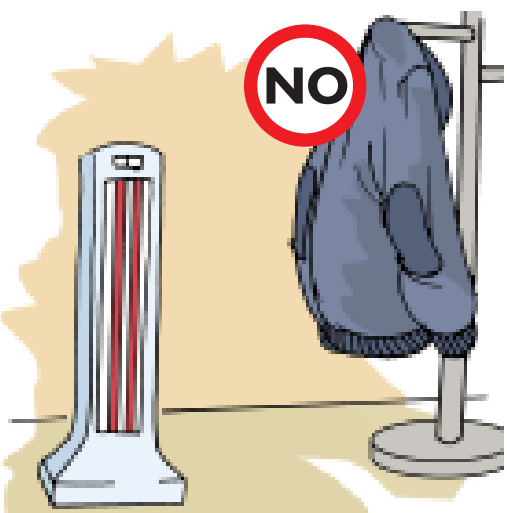
Pasos a seguir:

- Quite el precinto y la traba.
- Colóquese a la distancia indicada según el tipo de matafuego (3 m para anhídrido carbónico-CO_2, 6 m para polvos y de 6 a 7 m para agua).
- Accione la palanca dirigiendo el chorro a la base del fuego, en forma intermitente y con movimiento de zigzag o barrido.
- Recuerde que el tiempo de descarga de un matafuego común es de 50 a 60 segundos.

Es importante tener identificados los extintores existentes en la oficina y su ubicación.

Medidas preventivas

- Elimine todo papel, tela o material que no vaya a utilizar.
- Solicite que reparen de inmediato enchufes, interruptores o cables eléctricos en mal estado.
- Si usa estufas eléctricas, asegúrese que tengan una buena base de sustentación y que el interruptor esté protegido para evitar que se enciendan si llegaran a volcarse.
- Almacene las substancias combustibles en lugares ventilados y lejanos a fuentes de calor.
- Recuerde apagar los artefactos eléctricos o a gas cuando se retire de la oficina.



Los cigarrillos

- Prohiba fumar en lugares donde se almacene o trabaje con materiales inflamables.
- Si fuma y en su oficina está permitido hacerlo, no coloque cigarrillos encendidos en los bordes de los escritorios.

Use el cenicero y apague siempre allí las colillas de los cigarrillos.

- Tenga ceniceros en cantidad necesaria en su oficina y en las áreas de atención al público. Nunca arroje colillas o fósforos en los papeleros.
- Respete la prohibición de fumar en los lugares que así lo indiquen.

Algunas recomendaciones

- Todas las oficinas deben contar con equipos de extinción (hidrantes o matafuegos) en cantidad y distribución apropiada, revisados y mantenidos periódicamente.

- Es necesario colocar un matafuego de polvo químico triclase (ABC) de 10 kg cada 200 m^2 de superficie cubierta.
- Todo el personal debe estar capacitado para el uso de los elementos de extinción.
- Los accesos a los matafuegos o a los hidrantes no deben obstruirse.
- Deben mantenerse despejadas las salidas, los pasillos y, si las hubiera, las salidas de emergencia.

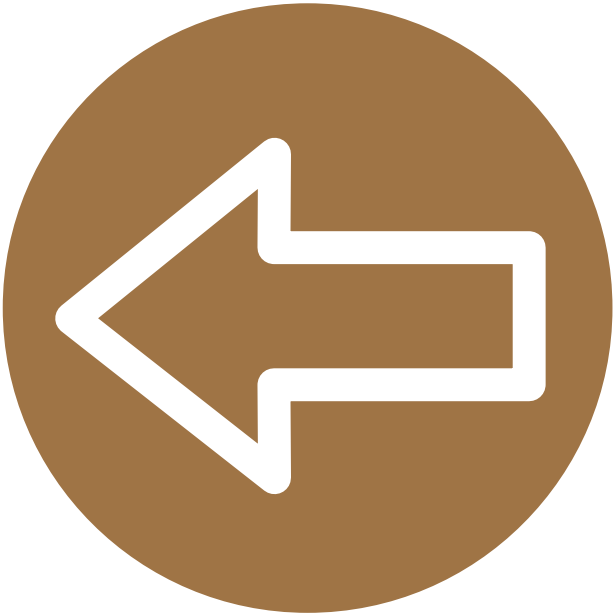
- Es necesario contar con iluminación de emergencia en los puntos estratégicos: pasillos, salidas, etc.
- Las salidas y las rutas que deban seguirse en una posible evacuación deben estar adecuadamente señalizadas por medio de carteles y flechas de tamaño y color normalizado.

En caso de incendio

En caso de detectar humo, olor a quemado intenso y/o llamas, avise de inmediato a los bomberos.

Nunca demore la solicitud de auxilio. Es preferible que los bomberos encuentren el fuego extinguido a que el siniestro haya superado su capacidad operativa.

Por eso es necesario que haya personal instruido para esta tarea y que el número telefónico de los bomberos esté siempre a mano.



Evacuaciones

Evacuaciones

La evacuación es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas amenazadas por un peligro (incendio, inundación, etc.) protejan su vida e integridad física mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Por eso es importante que exista un plan de evacuación para seguir en caso de emergencia y que se realicen prácticas en forma periódica mediante simulacros.

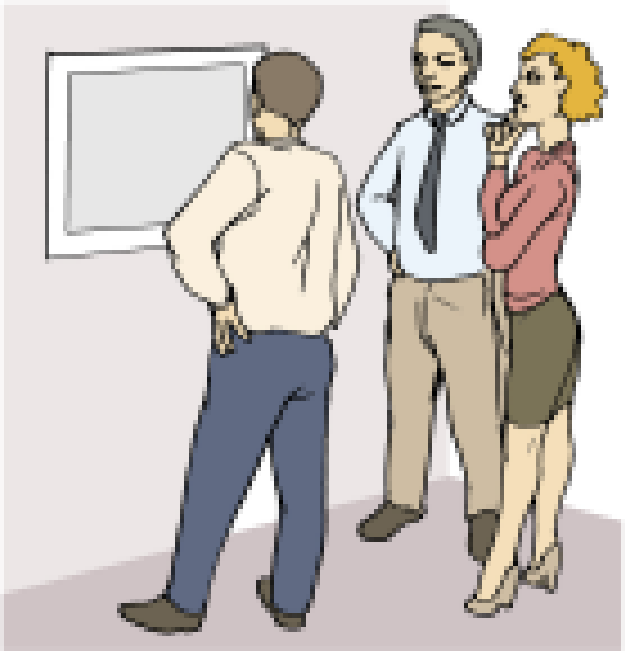
Preparación del plan

Es necesario:

- Analizar las condiciones arquitectónicas y los materiales: salidas posibles, puntos críticos, señalización de los itinerarios.
- Analizar los elementos humanos: número empleados, asignación de tareas en caso de emergencia.
- Analizar la situación del entorno laboral: zonas donde concentrarse, descripción de puntos de encuentro.

Toda persona que trabaje en el edificio debe conocer detalladamente el plan de evacuación, las actividades a seguir y la asignación de tareas.

Debe estar capacitada para enfrentar la evacuación mediante actividades de prevención contra el fuego y el humo.



Reglas de evacuación

- Ninguna persona debe recoger sus objetos personales.
- Al oír la señal de alarma, se desalojará primero los ocupantes de la planta en emergencia.
- Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores deberán movilizarse ordenadamente hacia las escaleras, sin descender, hasta que se haya desalojado la planta inferior.
- Todos los ocupantes del edificio deben cumplir las indicaciones de los equipos de emergencia.
- Las personas que tengan encomendadas funciones concretas deben responsabilizarse de cumplirlas y de colaborar con el orden del grupo.
- Es importante actuar ordenadamente y con calma evitando actitudes de precipitación o nerviosismo.
- Cada piso debe desalojarse por grupos saliendo primero los que estén más cerca de la escalera.
- Todos los movimientos deben realizarse deprisa pero sin precipitaciones que impliquen atropellos o empujones a los demás.
- No se debe hacer uso de los ascensores.
- Para bajar no deben utilizarse escaleras en las que se observe humo en su parte inferior.
- Antes de abrir una puerta de salida, compruebe que no esté caliente. Si fuera así, busque otra salida.

- La evacuación debe realizarse en silencio y en orden, prestando ayuda a los compañeros que tengan dificultades o sufran caídas.
- No debe volver atrás bajo ningún pretexto: buscar una persona, objetos personales, etc.
- No fume.
- Deje libre la salida dirigiéndose directamente al punto de reunión programado.

Debemos estar preparados para actuar frente a una emergencia.

Un plan de evacuación adecuado y practicado periódicamente puede salvar muchas vidas, entre ellas, la suya.

En caso de accidente

Teléfonos de emergencias

Deben estar colocados en lugares visibles.

Es recomendable incluir en una misma hoja el número telefónico del Centro de Atención de la Red Asistencial de **Provincia ART** más próximo, de los bomberos, de la policía, del servicio de ambulancia, del centro de atención toxicológica y el número de C.E.M.

COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS (C.E.M.)

0-800-333-1333

A toda hora, los 365 días del año.

Pasos a seguir

1. Lleve siempre su credencial de afiliado a **Provincia ART**.
2. Inmediatamente después del accidente solicite a su empleador el formulario correspondiente para recibir asistencia médica y diríjase al Centro de Atención más próximo de nuestra Red Asistencial.
3. Si sufriera un accidente “in itinere” (o sea, en el trayecto entre su casa y el trabajo o viceversa), háganos saber dónde y cómo sucedió, así como el tipo de herida sufrida.
4. Si el accidente ocurriera fuera de las horas de consulta del Centro de Atención más cercano o si desconociera su ubicación, no dude en llamarnos.
5. Tenga en cuenta que el Centro de Atención donde lo asistan no debe cobrarle la atención ni los medicamentos.
6. De ser posible, tenga siempre a mano un listado de los Centros de Atención más cercanos a su domicilio y zona laboral.
7. Recuerde que **Provincia ART** está a su disposición para brindarle siempre el mejor servicio y la mayor protección.