# Office Safety Tips – Spanish



## LEVANTE LOS OBJETOS PESADOS CORRECTAMENTE

Protéjase contra lesiones por esguinces o distensión levantando sólo los objetos pesados que usted pueda manipular cómodamente, usando los músculos de las piernas y de los brazos – nunca con la espalda. Use dispositivos mecánicos o pida ayuda para levantar objetos pesados o incómodos de manejar. Al levantar algo pesado, párese derecho y mantenga el objeto cerca del cuerpo, y evite torcer la espalda.

## ELIMINE LOS CHOQUES

Andar de prisa o distraído puede resultar en un choque o lesiones. Acérquese con cuidado a las puertas cerradas y las esquinas sin visibilidad. Mire en la dirección en que se desplaza o camina y asegúrese de que la carga que lleve no le bloquee el campo visual.

## EVITE LOS RESBALONES, TROPEZONES Y CAÍDAS

Mire a donde va y donde pisa. Asegúrese de que la carga que lleve no le bloquee el campo visual. Camine, no corra. Cierre los cajones después de usarlos. Evite los accidentes estando sentado; no se recueste demasiado ni trate de alcanzar demasiado lejos. Use los dispositivos apropiados para subirse, tales como un banquillo o escalera de mano, y no trate de alcanzar demasiado lejos. Al subir y bajar escaleras, use el pasamanos y avance un peldaño a la vez.

## PRACTIQUE EL BUEN ORDEN Y ASEO

Hágase responsable del buen orden y aseo. Asegúrese de tener los pasillos y salidas de emergencia despejados y libres de obstrucciones. Cubra, enrolle con cinta adhesiva o reúna y marque los cordones eléctricos en áreas comunes. Reemplace o sujete los recubrimientos de piso sueltos o dañados. Limpie, bloquee o marque los derrames y las áreas resbaladizas. Recolecte los lápices, los papeles sueltos y los clips. Guarde debidamente los objetos filosos o de corte. Mantenga la oficina bien iluminada y con buena ventilación.

## GUARDE Y ARCHIVE CORRECTAMENTE

Organice los archivos de manera que los más pesados estén en los cajones inferiores y los más ligeros en los cajones superiores para evitar que se caigan los objetos o se vuelquen las unidades de almacenaje. Evite pillarse los dedos usando las asas para cerrar lentamente cada cajón del archivero o escritorio antes de abrir el siguiente; demasiados cajones abiertos en un archivero pueden hacer que se vuelque. Reporte u

obtenga ayuda con cajones o puertas que se traben. Use y guarde las sustancias químicas y los productos de limpieza según las instrucciones.

## PROTÉJASE CONTRA CORTADAS Y PINCHADURAS

Nunca meta las manos ni los dedos ciegamente en lugares que no puede ver. Guarde los objetos afilados o puntiagudos en un área protegida, colocando los extremos puntiagudos y filosos hacia abajo y alejados de los bordes y de las aperturas. Organice los lápices y las plumas con las puntas hacia abajo. Maneje los papeles y documentos engrapados con cuidado, ya que pueden causar dolorosas. Cubra con cinta adhesiva o repare los rebordes metálicos filosos o las astillas de madera en muebles y equipos.

La seguridad es parte de su trabajo en la oficina. Sea observador y tenga cuidado. Si descubre algún peligro, elimínelo o notifique a alguien que pueda corregirlo.