

Boletín N° 9
Comité Paritario de Higiene –Seguridad
y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo
Octubre 2008



Noticias del Comité de Higiene - Seguridad
y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo

- ⇒ En el Salón de Dirección Nacional se realizó el curso de uso de extintores durante los días 23 y 24 de septiembre en la jornada de la tarde.
- ⇒ La Presidenta del Comité Paritario de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, señora Laura Moraga Illesca, realizó visitas inspectivas a las Direcciones Regionales de la Región de Los Ríos y la Región de Los Lagos. A partir de estas visitas se realizará la programación del Plan de Trabajo 2009.
- ⇒ Se compró la silla ergonómica para la región del Maule.
- ⇒ Se envió a la SUSESO el Informe de Seguimiento del plan 2008, realizándose una observación de parte de nuestro organismo validador. Ambos documentos constan en Página Web institucional www.injuv.gob.cl

LES RECORDAMOS QUE CUALQUIER DUDA, CONSULTA O SUGERENCIA NOS PUEDEN ESCRIBIR A
comiteparitario@injuv.gob.cl

CONSEJOS PRÁCTICOS: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OFICINAS

Las recomendaciones que se entregarán a continuación fueron elaboradas por la ACHS y nos indica que las personas que laboran en oficinas están expuestas a sufrir accidentes tan graves y dolorosos para todos los afectados como las que ocurren en las fábricas y talleres. Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas de prevención adecuadas a fin de eliminar la probabilidad de ocurrencia.

ORDEN Y ASEO

- * Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 90 centímetros, dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- * Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufes en los lugares necesarios a fin de eliminar extintotes.
- * Cuando trabaje en su PC, mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos.
- * Regule su silla de trabajo de acuerdo a su altura y al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo. Utilice su apoya muñecas.

EVITE ACCIDENTES POR GOLPES

- * Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos y no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
- * Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.
- * No sobrecargue los cajones superiores, ya que puede volcarse la cajonera. Guarde los objetos pesados en la parte inferior.
- * Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.

EVITE ACCIDENTES POR CAIDAS

- * Use una escala en vez de un piso, silla, mueble o cajones para alcanzar objetos en altura.
- * No baje o suba las escaleras leyendo o corriendo y afirmese del pasamanos.
- * No se dé vuelta para conversar cuando sube o baje una escalera.
- * Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles y no obstruya con materiales corredores o pasillos.

PREVENGA RIESGO DE INCENDIO

- * En las oficinas está prohibido fumar, ocupe el lugar habilitado para fumar.
- * Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc.
- * Verifique que exista conexión a tierra.
- * Desconecte las máquinas eléctricas al término de la jornada.
- * No use los extintores como tope o para afirmar cosas.

PLAN DE EVACUACIÓN

- * Aplique los procedimientos establecidos de acuerdo a los instructivos entregados.
- * Observe los planos de evacuación distribuidos en los pisos de los edificios.
- * Tenga salidas de escape claramente señalizadas.
- * Efectúe simulacros para practicar el plan.
- * Capacite al personal en el uso correcto de los extintores.

RECOMENDACIONES GENERALES

- * Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia: 131 Ambulancia; 132 Bomberos; 133 Carabineros.
- * No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe para solicitar al Departamento de Administración y Finanzas o al Comité paritario de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo su solución (comiteparitario@injuv.gob.cl). También debe informar sobre sillas rotas, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
- * Se debe disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza.
- * Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos calientes para evitar quemaduras por derramamiento. Y finalmente utilice termos o cafeteras dotados de termostato y en buen estado.

Lea cuidadosamente estas instrucciones y practíquelas. Así tendrá un lugar de trabajo seguro y libre de accidentes. COMÉNTELO CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO