TRABAJOS EN RECEPCIÓN DE HOTELES

Existen una serie de elementos o factores a tener en cuenta para que las tareas de oficina se lleven a cabo de forma segura. Con carácter general:

- Preste especial atención en la realización del trabajo.
- Informe a sus superiores de cualquier anomalía que detecte durante el servicio.
- Utilice los medios facilitados por la Empresa de forma correcta.

Tenga en cuenta además que:

- Hay que mantener el orden en el centro de trabajo, no dejando materiales y obstáculos en el suelo que puedan suponer un accidente.
- No corra, simplemente camine a velocidad normal.
- Al sentarse, adoptar posturas correctas de trabajo.
- No debe estar mucho tiempo continuado de pie. Altérnelos con periodos en los que esté sentado.
- Si es necesario acceder a lugares de altura utilizar escaleras de mano de forma correcta y no elementos inestables.
- Colocar los archivadores más pesados en las baldas inferiores de las estanterías.
- No sobrecargar los archivadores ni las estanterías.
- Si se produce el vuelco de una estantería o armario, escapar lo más rápidamente, nunca intentar sujetarlo.
- Mantenga en buen estado de limpieza y conservación todas las herramientas (tijeras, cuchillas, etc.) y procure almacenarlas correctamente en cajones de la mesa y no dejarlas dispersas tras utilizarlas.
- No utilice enchufes intermedios, ya que sobrecargan la instalación eléctrica.
- No encienda luces, enchufe o desenchufe aparatos eléctricos con las manos mojadas o pisando sobre mojado.

- Los empalmes de cables, cuando deban hacerse, se harán con las clavijas macho-hembra adecuadas.
- Al desenchufar, no se tirará del cable. Se tirará de la clavija.
- Llevar a cabo una correcta manipulación de las cargas. El levantamiento de cargas debe hacerse manteniendo la espalda recta al ponerse de cuclillas, expirar en el momento de hacer el esfuerzo, el cuello y la cabeza deben alienarse con el plano de la espalda manteniendo derecha y firme la columna vertebral, agarrando firmemente la carga a levantar y mantenerla lo más próxima posible al cuerpo.
- No manipule ninguna máquina sin antes desconectarla.
- Desconecte inmediatamente la corriente eléctrica en caso de fallos o anomalías.
- Antes de utilizar un aparato asegúrese de su correcto estado.
- Si se atasca algún folio en la fotocopiadora no se manipulará en el interior de la misma sin que se haya desconectado y enfriado la máquina previamente, para evitar quemaduras.
- Manipule el papel con cuidado, para evitar cortes.
- No tirar en la papelera vidrios rotos o materiales cortantes sin proteger.
- Está terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- En tareas continuadas frente al monitor, deje que sus ojos descansen de manera periódica apartando la vista del monitor y enfocando la vista a un punto distante. Mantenga limpia la pantalla del monitor y ajuste la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, adaptándolos a las condiciones del entorno; los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.