



5-minute safety talk

Avoiding incidents at work

An incident in an office can be just as painful and costly as an incident in a plant or on a job site. Broken bones are painful and cost as much to treat whether they're sustained during a fall in the office or a fall in a plant.

In either case, insurance costs, medical and hospital bills and lost wages are involved. Of course, several indirect costs must be added to direct incident costs, including lost time by co-workers who leave their work areas to help the victim or just to see what is happening, work disruption while a replacement is trained and retraining of the victim if he or she cannot perform a previous job assignment.

Falls are the most common office incident, accounting for the greatest number of disabling injuries. In fact, office workers are twice as likely to suffer a fall as non-office workers.

There are many different reasons why employees fall while on the job. They could fall while walking, climbing ladders and stairs, and even while sitting in chairs. People can trip over telephone and electrical cords, open desk and file drawers, loose or worn carpeting and rugs, debris, and equipment and packages left in aisles "just for a moment."

In California, an office worker stood up to walk away from her desk and struck her right shinbone on a lower desk drawer that was open about three inches. She was thrown off balance and fell, breaking her left shoulder. She was off work for three months.

That was not a freak accident. Almost every office has employees who have stumbled over protruding lower drawers. Almost as common are employees who straighten up suddenly from a stooped position and bang their head into an open upper drawer. Pulling out two file drawers at once can cause the filing cabinet to topple. Even one drawer can do it if the cabinet isn't bolted securely, if all the

heavy material is stored in the top drawer or if an employee stands on a lower drawer.

To avoid these types of incidents: use one drawer at a time, open it only as far as necessary and close it when finished. However, do not slam the drawer shut. Many fingers have been smashed by a slammed drawer. Use the handle.

Bumping into sharp burrs and corners on metal filing cabinets and furniture can cause injuries as well as torn or damaged clothing. File rough metal edges or corners, cover them with electrical or duct tape, or arrange furniture so corners are out of the traffic pattern. Small card files, calculators, staplers and other portable office equipment should not be placed near the edge of desks, filing cabinets or tables. They could be bumped or jarred over the edge, striking anyone standing or sitting between them and the floor.

Boxes, paper and other materials stacked on top of cabinets, files, lockers, etc. can cause landslide problems. When a folder that is halfway down the stack is needed, someone may try to pull it out without moving the top materials. Unfortunately, too often everything in the pile will come tumbling down.

Or, if something on top of the stack is needed, an employee may decide to substitute a chair for a ladder. The resulting fall can involve both the employee and the mountain of paper and material. If a wheeled swivel chair serves as the ladder, the fall may be preceded by short flight across the room. Solution: store materials inside cabinets, files and lockers — never on top. Keep the piles neat and labeled. Use a stepstool or ladder to reach top shelves in high cabinets.

Strains and back injuries from improper lifting, unexpected twisting, jerking or overexertion often disable office workers. Learn and follow proper lifting techniques and always get help with heavy or awkward loads.

Office fires can be as deadly and job-consuming as plant blazes. Know your nearest fire escape route, and where and how to use or activate the fire alarm system and firefighting equipment. Observe strict housekeeping standards and store flammable substances in listed safety containers in locked fireproof cabinets. Matches and smoking material must be confined to approved smoking areas and extinguished before being discarded in proper receptacles.

Office safety is everyone's responsibility. Everyone should develop an interest in following safe practices both on and off the job and in correcting unsafe conditions.

According to Injury Facts[®] in 2012, there were more than 227,640 cases of injuries with days away from work and 712 workplace deaths due to contact with objects or equipment. This includes being struck against an object; struck by an object; caught in an object or equipment; or caught in collapsing material.

Visit nsc.org/members for more safety tips





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*[®] 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 for more safety tips

