

5

minute safety talk



Office Traps

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

In either case, insurance costs, medical and hospital bills and lost wages are involved. Of course, several indirect costs must be added to direct accident 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 accident, accounting for the greatest number of disabling injuries. In fact, office workers are twice as likely to suffer a fall as nonoffice 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 cabinet to topple. Even one drawer can do it if the file 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 accidents: 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 tear or damage 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 index 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.

5

minute safety talk



Trampas en la oficina

El dolor y los costos causados por un accidente son exactamente iguales, no importa si el accidente se produjo en una oficina o en una fábrica. Las fracturas óseas duelen igual, y su tratamiento cuesta lo mismo, independientemente de si ocurren por una caída en la oficina o en la planta.

En ambos casos están en juego los costos del seguro, los costos del tratamiento médico y la pérdida de salarios. Claro que a los costos directos de un accidente, se deben agregar ciertos costos indirectos, incluyendo el tiempo de trabajo perdido por el resto del personal que acude en auxilio del accidentado o simplemente a curiosear, la interrupción de tareas en tanto se contrata y capacita al personal de reemplazo y la capacitación de la persona accidentada, en caso de que no pueda volver a su puesto de trabajo anterior.

Las caídas son el tipo de accidente más frecuente en una oficina, causando la mayor cantidad de lesiones incapacitantes. De hecho, quienes trabajan en una oficina tienen el doble de posibilidades de sufrir una caída en comparación a otros trabajadores.

Hay múltiples razones por las cuales un empleado sufre una caída en su lugar de trabajo. Pueden caerse al caminar, al subir una escalera, o incluso al estar sentados. Es común que la gente se tropiece con cables eléctricos o telefónicos, cajones o archivos abiertos, alfombras sueltas, gastadas o deshilachadas, desechos, paquetes y equipos que quedaron en los pasillos o lugares de paso "sólo por un momento".

En California, al ponerse de pie, una empleada de oficina se golpeó la tibia derecha con un cajón de la parte inferior de su escritorio que estaba abierto unas tres pulgadas (7.5 cm.). Perdió el equilibrio y se cayó, lo cual le causó la fractura de su hombro izquierdo. Tuvo que ausentarse de su trabajo por tres meses.

Lo que acabamos de leer no es para nada extraño. En casi todas las oficinas encontramos empleados que alguna vez han tropezado con cajones inferiores abiertos. También resulta familiar la imagen del empleado que se levanta de repente y golpea su cabeza contra un cajón abierto en la parte superior de un archivo.

Abrir dos cajones de un mismo archivo al mismo tiempo puede hacer que el gabinete se caiga. Incluso abriendo un solo cajón podemos hacer que todo el gabinete se venga abajo si no fue correctamente asegurado, si todos los archivos pesados están en el cajón superior, o si un empleado se para en uno de los cajones inferiores.

Para evitar estos accidentes, hay que abrir siempre un solo cajón por vez, no abrirlo más de lo necesario, y siempre cerrarlo al terminar la tarea. Nunca se deben cerrar los cajones con mucha fuerza, o con un empujón, ya que así también se producen accidentes....más de una persona se quebró un dedo al cerrar con fuerza un cajón. Nunca olvidarnos de usar las manijas al abrir y cerrar un cajón.

Chocar contra bordes o esquinas que sobresalen de los gabinetes de archivo y muebles metálicos puede causarnos lesiones y dañar nuestra ropa. Para evitar esto, es aconsejable forrar todos los bordes y esquinas de los muebles metálicos, cubriéndolos con cinta aisladora. También se puede reubicar estos muebles, de manera tal que los bordes o esquinas peligrosos queden fuera de las zonas de paso.

Hay otros elementos de oficina, más pequeños y portátiles, como ficheros, calculadoras y abrochadores, que no deben estar cerca de los bordes de los escritorios, los gabinetes de archivo o las mesas. Estos elementos, al sobresalir del mueble de apoyo, pueden caer y golpear a quien esté sentado debajo de ellos.

Luego tenemos materiales apilados sobre los armarios o gabinetes de archivo: cajas, papeles, y materiales similares, cuyo deslizamiento puede causar problemas. Quizás alguien necesite usar una carpeta que está en el medio de la pila, y la quiera tomar sin retirar antes los materiales que están encima. Desafortunadamente, suele ocurrir que todo el material apilado se derrumbe gracias a esta maniobra.

Otro caso es el del empleado que usa una silla en lugar de una escalera para alcanzar algo que está arriba de toda la pila. El resultado típico es la caída del empleado, junto con toda la montaña de papeles y archivos. Si la silla es giratoria y con ruedas, la caída irá de la mano de un paseo por la oficina. La solución: guardar todo el material dentro de los armarios y gabinetes de archivo, nunca sobre los mismos. Todo el material apilado debe estar prolijo y con etiquetas. ¿Necesitamos alcanzar los estantes más altos dentro de un armario o gabinete? Usar siempre una escalera.

Los trabajadores de oficina suelen verse incapacitados por lesiones y dolores de espalda derivados de levantar peso de manera incorrecta, girar o jalar bruscamente, o realizar esfuerzos en exceso. Para evitar esta situación, es necesario aprender y aplicar las técnicas adecuadas para levantar peso, y siempre pedir ayuda cuando haya que manipular cargas pesadas o difíciles de trasladar.

Los incendios en oficinas generan las mismas fatalidades e interrupciones a nuestro trabajo que los incendios en fábricas. Debemos saber cuál es nuestra vía de escape más cercana en caso de incendio, ubicar las alarmas y los extintores y, por supuesto, saber cómo usarlos.

También es necesario cumplir con las normas de orden y limpieza. Para ello, debemos guardar todo material inflamable en contenedores seguros especiales, dentro de gabinetes ignífugos cerrados con llave. Los fósforos, cigarrillos y demás elementos que usan los fumadores, deben usarse solo en zonas autorizadas y se los debe apagar antes de desecharlos en recipientes adecuados.

Todos somos responsables de la seguridad en nuestra oficina. Por lo tanto, a todos nos tendría que interesar cumplir con las prácticas de seguridad dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo, y corregir condiciones inseguras cuando las detectemos.