



SAFETY MATTERS

OFFICE SAFETY

The office seems like a relatively safe place to be, but injuries can still happen. It's important to be aware of the dangers of a common workplace and try to avoid to correct these problems. Use these tips to help you stay safe at the office.



Practice Good Housekeeping

- Common office accidents involve slips, trips, and falls caused by drawers left open, extension cords, paper or other debris in the walkways, and spills that have not been wiped up promptly.
- File cabinets can become top heavy and tip over if drawers are left open.
- Likewise, heavy items stored on a high shelf can slide off and hit someone.
- Flooring and carpet should be kept in good repair to avoid tripping accidents.

Careless Behavior Causes Accidents

- Never climb on a box or chair to reach something.
- Never carry a load so high that it blocks the view of where you're going.
- Get assistance to help you move a heavy load.
- Don't bend to reach something on the floor from an unstable chair.

Keep Electrical Equipment in Good Condition

- Stop using any equipment with frayed wiring immediately—repair or replace it.
- Avoid the use of extension cords except as a temporary measure.
- Don't overload circuits.

Emergency Procedures

- Know where fire extinguishers are located and how to use them for a small fire. Know how to fire alarms.

- Never allow evacuation routes or fire extinguishers to be blocked by supplies or other items.
- Know at least two evacuation routes and the proper meeting place following an evacuation.
- Do not stop to gather personal possessions.

Organize Your Workstation Properly

- Make sure your chair is adjusted so that it is comfortable for your size.
- Get a footrest if necessary if your feet don't reach the floor.
- The top of your computer screen should be slightly below eye level and angled slightly upward.
- Adjust the lighting to avoid glare on the monitor.
- Most people are comfortable when the viewing distance to the screen is about 25-30 inches.
- Get a document holder if you often copy material.
- Keep frequently used items within easy reach to avoid constant stretching, bending, or twisting.



Prevent Musculoskeletal Problems

- Keep your wrists straight when you are using the keyboard.
- Take mini-breaks every 20 minutes or so—gaze into the distance for a few seconds—this will help to prevent eyestrain.
- Go to the printer or make a phone call—this will use different muscles and allow your fingers and wrists to relax from constant keying.
- Avoid holding the phone between your head and shoulder—it's a very easy way to develop neck and shoulder pain. Hold it in your hand or get a headset if you often have to use the computer and the phone at the same time.



Provided by IMA, Inc. for the exclusive use of our clients.
Boston • Dallas • Denver • Kansas City • Los Angeles • Topeka • Wichita
www.imacorp.com
Content © BLR



IMA Safety Matters is for general informational purposes only and is not intended as medical or legal advice.



SAFETY MATTERS

SEGURIDAD EN LA OFICINA

La oficina podría parecer un lugar relativamente seguro donde estar; sin embargo, allí también pueden suceder accidentes. Es importante estar enterado(a) de cuáles son los peligros que existen en un lugar de trabajo común y corriente y procurar evitar o corregir estos problemas. Utilice estas sugerencias para que le ayuden a mantenerse a salvo en la oficina.



Practique el buen mantenimiento

- Entre los accidentes de oficina más comunes se encuentran los resbalones, tropezones y caídas debidos a cajones que se han dejado abiertos, cables de extensión, papeles u otro tipo de escombros en pasajes peatonales, así como a derramamientos que no hayan sido limpiados con prontitud.
- Los archiveros pueden llegar a estar demasiado pesados y volcarse si se dejan abiertos los cajones.
- Asimismo, los artículos pesados colocados en un estante alto pueden resbalarse y golpear a alguien.
- El piso y la alfombra deben mantenerse en buen estado para evitar los accidentes por tropezones.

El comportamiento descuidado causa accidentes

- Nunca se suba a una caja o silla para alcanzar algo.
- Nunca lleve cargado un objeto tan alto que le impida ver hacia dónde se dirige.
- Busque a alguien que le ayude cuando tenga que mover una carga pesada.
- No se agache en una silla inestable procurando alcanzar algo en el piso.

Mantenga el equipo eléctrico en buen estado

- Deje de usar inmediatamente cualquier equipo que tenga los cables deteriorados: repárelos o sustitúyalos.
- Evite el uso de cables de extensión, a no ser que lo haga como medida provisional.
- No sobrecargue los circuitos.

Procedimientos de emergencia

- Entérese dónde tienen ubicados los extintores de incendio y aprenda a usarlos en caso de un incendio menor. Aprenda a utilizar las alarmas de incendio.

- Nunca permita que las vías de evacuación o los extintores de incendio queden bloqueados por suministros u otros artículos.
- Entérese de por lo menos dos vías de evacuación, así como del lugar de encuentro apropiado después de una evacuación.
- No se detenga a recoger sus pertenencias.

Organice bien su terminal de trabajo

- Asegúrese de que la silla esté ajustada de acuerdo a su estatura para que se sienta cómodo(a)
- Si es necesario, consiga un reposapiés si los pies no le llegan hasta el piso.
- La parte superior de la pantalla de su computador debería quedar ligeramente por debajo de la altura del ojo y orientada ligeramente hacia arriba.
- Ajuste la iluminación para evitar que haya resplandor en el monitor.
- La mayoría de las personas se sienten cómodas cuando la distancia desde los ojos hasta la pantalla es de aproximadamente 25 a 30 pulgadas (635 a 762 mm).
- Consígase un soporte para documentos si tiene que copiar textos con frecuencia.
- Mantenga al alcance de la mano los artículos que utiliza a menudo para evitar tener que estirarse, agacharse o voltearse.



Impida los problemas musculoesqueléticos

- Mantenga derechas las muñecas cuando utilice el teclado.
- Tome descansos brevísimos cada 20 minutos o algo por el estilo (mire fijamente a lo lejos durante unos cuantos segundos): esto le ayudará a impedir el cansancio en la vista.
- Vaya hasta la impresora o haga una llamada telefónica: esto hará que utilice músculos diferentes y permitirá que los dedos y muñecas descansan del tecleo constante.
- Evite mantener el teléfono entre la cabeza y el hombro: es una manera fácil de desarrollar tortícolis y dolores en el hombro. Sosténgalo en la mano o consígase auriculares si tiene que usar a menudo el computador y el teléfono simultáneamente.



Provided by IMA, Inc. for the exclusive use of our clients.
Boston ● Dallas ● Denver ● Kansas City ● Los Angeles ● Topeka ● Wichita
www.imacorp.com
Content © BLR



The Human Resource Solution Center

IMA Safety Matters is for general informational purposes only and is not intended as medical or legal advice.

Quiz

1. Hazards that might exist in an office include falling objects and slips, trips, and falls.
 - a. True
 - b. False
 2. To reduce electrical office hazards, you should avoid using extension cords and stop using any equipment with frayed wiring immediately.
 - a. True
 - b. False
 3. If the fire alarm goes off, you should get your coat and personal items as you leave the building.
 - a. True
 - b. False
 4. Moving large items with dollies, rather than lifting them, is one way to prevent back injuries.
 - a. True
 - b. False
 5. It's safer to use a ladder, not boxes or furniture, to reach high places.
 - a. True
 - b. False
 6. You should always use a wrist rest when you are keying data.
 - a. True
 - b. False
 7. Unsafe acts that can lead to office accidents include running in the halls and carrying loads you can't see over.
 - a. True
 - b. False
 8. You should adjust the lighting at your workstation to avoid glare on the computer monitor.
 - a. True
 - b. False
 9. Taking mini-breaks to gaze into the distance for a few seconds will help to reduce eyestrain.
 - A. True
 - b. False
 10. You should know at least one route to follow to evacuate in case of an emergency.
 - a. True
 - b. False
1. Los peligros de las oficinas incluyen caídas de objetos, deslizamientos, resbalones y caídas.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 2. Para evitar los peligros eléctricos en las oficinas, debe evitar usar cables prologadotes y dejar de usar inmediatamente equipos con cableado deshilachado.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 3. Si suena la alarma de incendios, debe recoger su abrigo y efectos personales al salir del edificio.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 4. Una forma de evitar lesiones en la espalda es mover objetos grandes con carretones, en lugar de levantarlos.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 5. Es mas seguro usar una escalera, en vez de cajas o muebles, para alcanzar cosas en lugares altos.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 6. Debe usar siempre un apoyo para muñecas al ingresar datos en la computadora.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 7. Correr en los pasillos y llevar cargas que le impiden ver son actos riesgosos que pueden producir accidentes en las oficinas.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 8. Debe regular la luz de su estación de trabajo para evitar el resplandor en la pantalla de la computadora.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 9. Si se toma descansos breves para mirar a lo lejos durante unos segundos, aliviará la fatiga de la vista.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
 10. Debe conocer por lo menos una ruta de evacuación en caso de emergencia.
 - a. Verdadero
 - b. Falso

1. a.; 2. a.; 3. b.; 4. a.; 5. a.; 6. b.; 7. a.; 8. a.; 9. a.; 10. b.

Answers/Respuestas



Provided by IMA, Inc. for the exclusive use of our clients.
 Boston ● Dallas ● Denver ● Kansas City ● Los Angeles ● Topeka ● Wichita
 www.imacorp.com
 Content © BLR



OFFICE SAFETY DO'S AND DON'TS

Do:

- Report any floor damages or spills.
- Keep file and desk drawers closed.
- Stack cartons and supplies carefully so they won't fall.
- Be sure file cabinets are top-heavy.
- Replace electrical cords when insulation frays.
- Report pool lighting or missing handrails on stairs.
- Make sure plugs match their outlets
- Put materials and papers away when not in use.
- Check container labels before using office chemicals.
- Be careful with objects that could cause injuries.
- Know whom to contact and where to go in an emergency.
- Know where fire extinguishers and first-aid kits are kept.
- Use dollies to move large or heavy items.
- Use proper lifting techniques.
- Use a ladder or step stool to reach high places.
- Make sure your computer workstation is properly adjusted.



Don't

- Leave cords, boxes, and other materials in aisles.
- Block emergency exits.
- Use extension cords unless necessary.
- Overload electrical outlets.
- Leave combustible trash in open containers.
- Leave containers of chemicals open.
- Carry loads you can't see over.
- Smoke in unauthorized areas.
- Run in aisles, halls, or on stairways.
- Throw objects or engage in horseplay.



OFFICE SAFETY DO'S AND DON'TS

Si:

- Avise si hay superficies resbalosas o desparejas en el piso y alfombras o piso de linóleo despedazados.
- Mantenga cerrados las gavetas de archiveros y escritorios.
- Apile cuidadosamente las cajas e insumos para que no se caigan.
- Procure que los archiveros no sean demasiado pesados en la parte superior.
- Cambie los cables eléctricos cuando el aislamiento se deshilache.
- Avise si hay mala iluminación o si faltan pasamanos en las escaleras.
- Asegúrese de que los enchufes correspondan con los tomacorrientes.
- Guarde los materiales y papeles que no use.
- Antes de usar productos químicos de oficina, consulte las etiquetas de los envases y las hojas de datos de seguridad de materiales.
- Tenga cuidado con cuchillas, hojas de afeitar, tijeras y otros objetos punzantes que pueden causar lesiones.
- Sepa a quién llamar y a dónde dirigirse en caso de emergencia.
- Sepa dónde se conservan los extinguidotes de incendio y los botiquines de primeros auxilios.
- Constate que los extinguidotes de incendio se inspeccionen regularmente.
- Use carretones y equipos similares para trasladar objetos grandes o pesados.
- Aplique las técnicas de levantamiento adecuadas que hacen uso de las piernas y no de la espalda.
- Use una escalera o banco, en lugar de subirse en los muebles o en cajas para alcanzar cosas en alto.
- Cerciórese de que su estación de trabajo computarizada esté bien regulada

No:

- Deje cables, cajas ni otros materiales en los pasillos.
- Bloquee las salidas de emergencia.
- Use cables prolongadores, a menos que sea necesario.
- Sobrecargue los tomacorrientes eléctricos.
- Deje basura combustible en receptáculos abiertos.
- Deje abiertos contenedores de productos químicos.
- Lleve cargas que le impidan ver.
- Fume en áreas no permitidas.
- Corra en pasillos, vestíbulos o escaleras.
- Arroje objetos ni haga payasadas.



