

İŞBAŞI İSG KONUŞMALARI

(TOOLBOX SAFETY TALKS)

Tercüme: Dr.Hilal KINLI

22 Ağustos 2011

No: 79

GENEL OFİS YARALANMALARINDAN KAÇININ

Kaynak: <http://www.toolboxtopics.com/Gen%20Industry/Avoid%20Common%20Office%20Injuries.htm>

Ağır sanayide çalışanların yaralanma potansiyeli olan tehlikeli iş ortamlarına maruz kalacağı genel olarak kabul görür. Ancak çok az sayıda kuruluş günlük ofis ortamında bulunan potansiyel risklerin farkındadır. Ofis çalışması da uygun güvenli çalışma yöntemleri uygulanmadığında yaralanmalara yol açabilir. Bu genel tehlikelerden kaçınma yollarını öğrenin:

1. Elle taşıma ile ilişkili iskelet sistemi zorlanmaları ve burkulmaları: Eğer hem yürümek, hem de bir cisim taşımak durumunda iseniz, cismin görüşünüzü engellemeyecek şekilde taşıdığınızdan emin olun. Elle rahat bir şekilde taşınamayacak kadar ağır cisimleri asla kaldırmayın. Ağır veya büyük cisimleri hareket ettirirken yardım alın veya el arabası kullanın. Cisimleri zeminden kaldırırken doğru kaldırma teknikleri uygulayın, yükü vücudunuza yakın tutun. Yüksek raflardan malzeme alırken veya raflara malzeme koyarken uygun bir merdiven kullanın.
2. Oturma ve ekranlı araç kullanımından kaynaklanan stres ve zorlanmalar: Masanızı veya çalışma merkezini, uygun bel desteği ile kollar, bilekler, ayaklar, bel ve boyun, rahat bir “nötr” pozisyonda tutulacak şekilde ayarlayın. (Çalışma alanınızı değerlendirmek için ergonomi soru listeleri sağlanacaktır.). Bilgisayar başında uzun saatler harcayanlar temel olarak mouse hareketine bel bağlamak yerine, klavye kullanımına ağırlık vermeyi dikkate almalıdırlar. Bu bileklerinizde, dirseklerinizde ve omzunuzdaki zorlanmaların azalmasına yardımcı olur. Ve dinlenme araları vermeyi unutmayın!
3. Kayma, tökezleme ve düşme kaynaklı yaralanmalar: Ofiste asla koşmayın. Fayans veya muşamba döşemelere bir sıvı dökülürse, derhal temizleyin. Eğer tekerlekli sandalye ayaklarından biri kırılmışsa veya herhangi bir kısmı yukarı doğru kıvrılmışsa, tökezleme tehlikesine karşı değiştirin. Tökezleme tehlikesi yaratacak elektrik kablolarını veya telefon kablolarını yaymayın. Geçitlerde malzeme bulundurmayın.
4. Kesme, kazıma, parçalama ve delme kaynaklı el yaralanmaları: Zarfları ve kutuları açarken mektup açacağı kullanın. Dokümanlardan zımba teli çıkarırken zımba teli çıkarıcı kullanın. Önemli miktarda zarf veya kağıt parçalarında elinizle işlem yapacaksanız lastik bir parmak koruyucu kullanın. Keskin cisimleri temiz bir şekilde kapalı kaplarda veya masa çekmecelerinde muhafaza edin. Daima masa veya dosya dolabı çekmecelerini elinizle tutamacını sıkıca kavrayarak kapatın. Ve ofis ekipmanının tamirini bakım personeline bırakın.

Ofisler her ne kadar “yüksek tehlikeli” iş ortamları olarak dikkate alınmasa da, riskler kontrol edilmediğinde ya da kişiler dikkatsiz olduklarında yaralanmalara neden olmaktadır. Daima güvenli çalışma yöntemlerini uygulayın. Ofis ilkyardım kitinin yerini ve kimlerin ilkyardım eğitimi almış olduğunu bilin. Son olarak, yangınlar, depremler, tsunamiler ve enerji kesintileri ile ilgili acil durum prosedürlerini bildiğinizden emin olun.

İŞBAŞI İSG KONUŞMALARI

(TOOLBOX SAFETY TALKS)

Tercüme: Dr.Hilal KINLI
22 Ağustos 2011

No: 79

AVOID COMMON OFFICE INJURIES

Kaynak: <http://www.toolboxtopics.com/Gen%20Industry/Avoid%20Common%20Office%20Injuries.htm>

It is generally accepted that in heavy industry, you'll find dangerous work environments that expose employees to potential injury. But fewer companies recognize the potential risks found in everyday office environments. Office work, too, can lead to injuries if appropriate safe work practices are not followed. Learn to avoid these common hazards:

1. Musculoskeletal strains and sprains associated with material handling: If you must walk and carry an object, make sure the object is carried in a way that avoids blocking your vision. Never lift objects that are too heavy to handle comfortably. Get help, or use a hand truck when moving heavy or large objects. Lift objects from the floor correctly by using proper lifting mechanics--hold the load close to your body. Use a stool or step ladder when placing or removing items from high shelves.

2. Stress and strain associated with sitting and VDT use: Arrange your desk or work station so that your arms, wrists, legs, back and neck can be maintained in a comfortable "neutral" position, with proper back support. (Eagle can provide ergonomic checklists for evaluating your work area.) Those who spend long hours at a computer should consider mastering keyboard moves, instead of relying principally on the mouse. This helps reduce strain on your elbow and shoulder. And don't forget to take rest breaks!

3. Injuries that result from slips, trips, and falls: Never run in the office. If liquids are spilled on tile or linoleum floors, clean them up immediately. If a rolling chair pad is cracked or if any part of the pad edge is curled upward, replace it and eliminate the tripping hazard. Do not lay electrical cords or phone cords where they could create a tripping hazard. Keep aisles clear of stored items.

4. Hand injuries from cuts, scrapes, smashes, and punctures: Use a letter opener when opening envelopes and boxes, and a staple puller when removing staples from documents. Wear a rubber finger "cot" when fingering through a significant amount of envelopes or pieces of paper. Store sharp objects neatly in desk drawers or inside closed containers. Always close desk and file cabinet drawers with your hand firmly gripped on the drawer handle--and leave repair of office equipment to the maintenance people.

Although offices are not considered to be "high hazard" work environments, injuries happen when risks are not controlled or when people get careless. Practice safe work habits at all times. Know where the office first aid kit is kept, and who has been trained to administer first aid. Lastly, make sure you understand the emergency procedures for dealing with fires, earthquakes, tsunamis, and power failures.