

ايمني اداره



چرا ما اینجاییم؟

- هر ساله 6 میلیون حادثه شغلي داریم
- هر ساله 500 هزار کارگر بر اثر خواب الودگی، لغزیدن یا سقوط صدمه مي بینند.
- 40 هزار حادثه در ادارات به دلیل نبود وقت کافی برای کار اتفاق مي افتد.
- تغییر شیوه کار و رفع خطرات محل کار از حوادث پیشگیری مي کنند.

استاندارد OSHA براي ايمني اداره چيست؟

باوجود اين كه آيين نامه ي خاصي براي ايمني اداره وجود ندارد، به چند مورد زير مربوط است:

- 1910.1200 – Hazard Communication
- 29 CFR Subpart D – Walking-Working Surfaces
- 1910.38 – Employee Emergency Plans and Fire Prevention Plans
- Others depending on the office environment

در حال حاضر

- بر پايي مکان هاي کار مناسب با ايتم هايي مي توانند از حوادث پيشگيري کنند. اين موارد شامل :
 - کاهش خطر اختلالات اسکلتی عضلانی
 - کاهش استرس هاي فیزیکی بر بدن
 - آگاهی در مورد اطراف
 - کاهش خشونت و بی حرمتی
- خطرات الکتریکی و حریق رایج و چگونگی مقابله با آن ها

در حال حاضر

(ادامه)

- چگونگی شناسایی مواد خطرناک و کار کردن با آن ها به طور مناسب
- تقاضای برنامه ریزی برای امور اورژانسی
- نیاز به فعالیت های اورژانسی مختلف که می تواند اتفاق افتد شامل اجتماع یا فرا خوان

توجه کنید

ممکن است شما در پایان کلاس بپرسید:

- نام دلایل اختلالات اسکلتی عضلانی و چگونگی مقابله با آن ها
- موقعیت صندلی، مکان های کار یا ابزار مناسب
- نمایش روش های مناسب بلند کردن بار و انتقال جعبه های کوچک
- شرح چگونگی کشیدن و شل کردن بدن هنگام کار
- لیست روش های پیشگیری از خواب الودگی، لغزش و سقوط

(ادامه)

در پایان کلاس شما ممکن است سوال کنید:

- لیست روش های کاهش استرس
- نشانه ها و علایمی که ممکن است يك کارگر براي کمک به ان ها نیاز داشته باشد
- لیست روش های پیشگیری از آتش و اینکه چه کنیم اگر يك حریق رخ دهد
- لیست روش های مناسب برای قطع جریان برق سیم
- شناسایی مواد خطرناک در اداره
- توضیح در مورد برگه اطلاعات شیمیایی مواد که ممکن است در اداره پیدا شود

(ادامه)

در پایان کلاس شما ممکن است بپرسید:

□ مثال هایی از اقدامات فوری و اورژانسی در مورد پیشامد ها ارائه دهید

□ توضیح در مورد چگونگی کمک های اورژانسی گروهی

□ مکانی که تدارکات کمک های اورژانسی در آنجا ذخیره می شوند

□ دو روش ترک محل های کار در زمان های اضطراری

□ توضیح در مورد مکانی که می توانند بعد از تخلیه مکان کار در آنجا جمع شوند

برای شما کمیته خطر چه معنی می دهد؟

مقصود از این بخش اطمینان در مورد
خطرات مواد شیمیایی تولید یا وارد
شده است که ارزیابی می شوند و هم
چنین اطلاعاتی در مورد این خطرات
به کار مندان و مستخدمین فرستاده
می شود.

1910.1200 (a) (1)

NOTICE

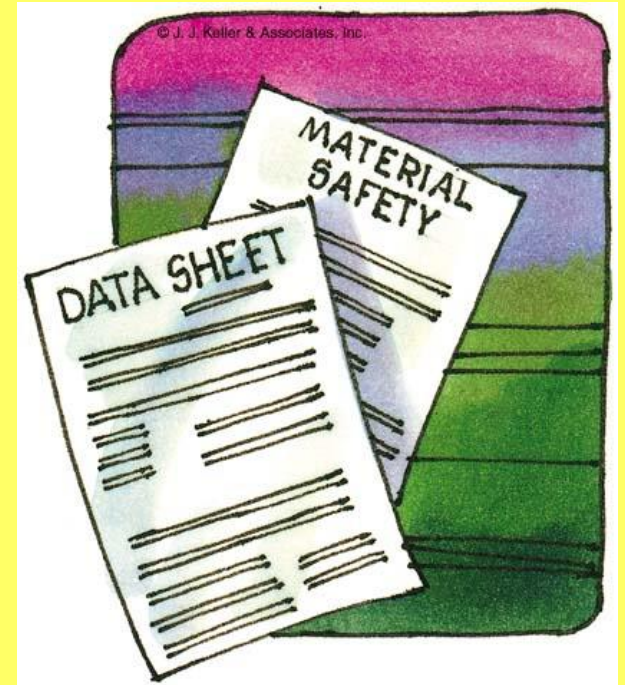
**MATERIAL SAFETY
DATA SHEETS
AVAILABLE UPON
REQUEST**

پتانسیل های خطر مواد شیمیایی اداره

- تمیز کردن فرآورده ها و مواد اصلی تولیدی
 - جوهر پرینتر و دستگاه های کپی
 - رنگ ها و جوهر های مخصوص
 - غلط گیر های مایع
 - تخته پاک کن
 - نشانگر های مورد استفاده برای تخته وایت برد و نمودار ها
- نکته: استاندارد ها مواد شیمیایی کمیاب مورد استفاده توسط کارمندان را پوشش نمی دهد مانند **toner or whiteout**

برگه اطلاعات شیمیایی مواد

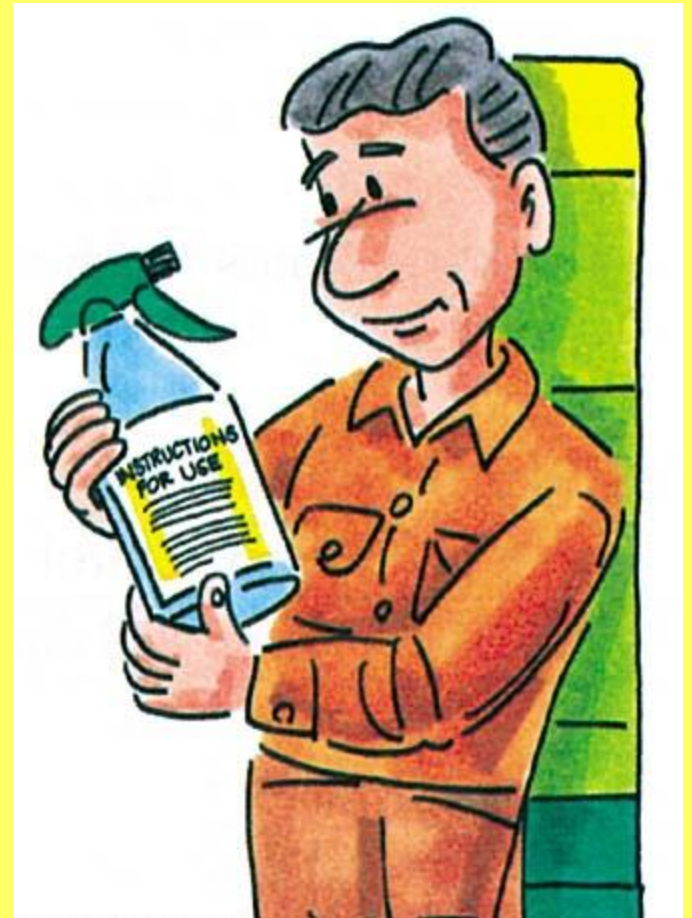
- برای تمام مواد شیمیایی خطرناک باید یک MSDS تهیه کرد.
- ان ها باید در طول مدت کار در دسترس باشند.



الزام وجود برچسب و برچسب

ظرف محتوی مواد شیمیایی
خطرناک باید برچسبی حاوی
اطلاعات زیر داشته باشند:

- هویت واده شیمیایی
- هشدار های اختصاص یافته
- نام و ادرس شرکت وارد کننده
/تولید کننده ی محصول یا حزب
مسئول ان

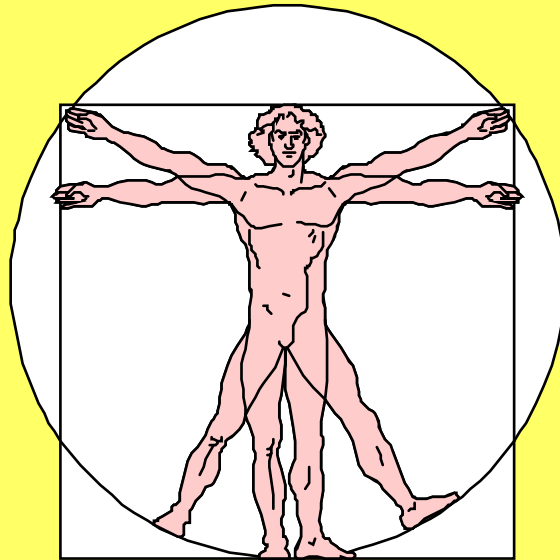


ارگونومی در اداره



ارگونومی چیست؟

ارگونومی دانش مهندسی مکان های کار برای کاهش فشار بر بدن انسان است.



ارگونومی اداره



© Rex Rubenzer

Rex Rubenzer

Actually, I'm worried the new office furniture is *too ergonomic*.

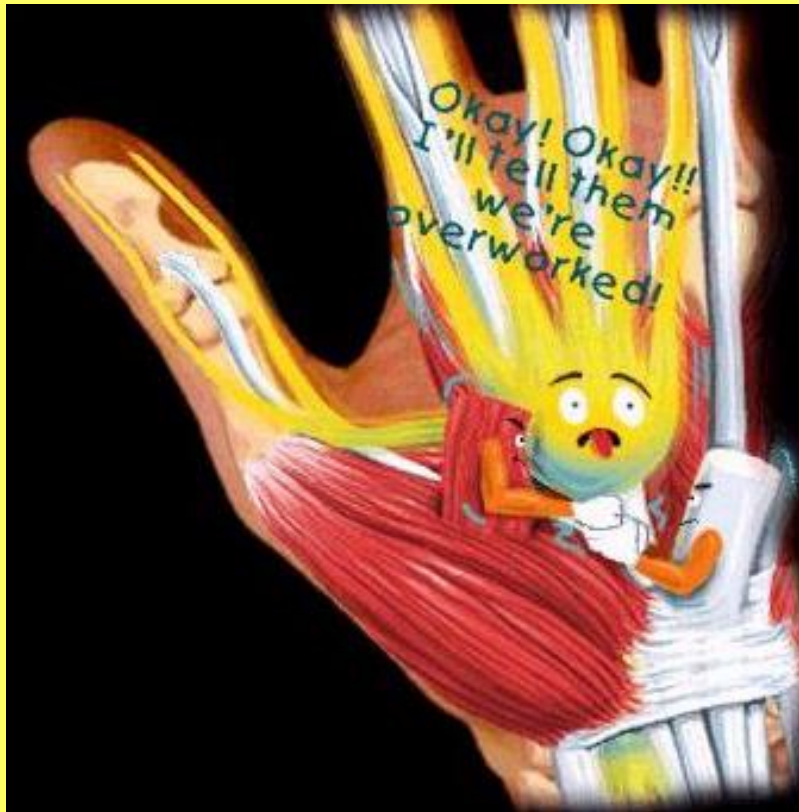
- اختلالات مربوط به استرس
- ها و مشکلات ارگونومی
- کار با کامپیوتر
- پرونده سازی در اداره
- فعالیت های شدید یا تکراری

MSD اختلالات اسکلتی عضلانی
که شناخته شده اند:

CTD اختلال آسیب تجمعی

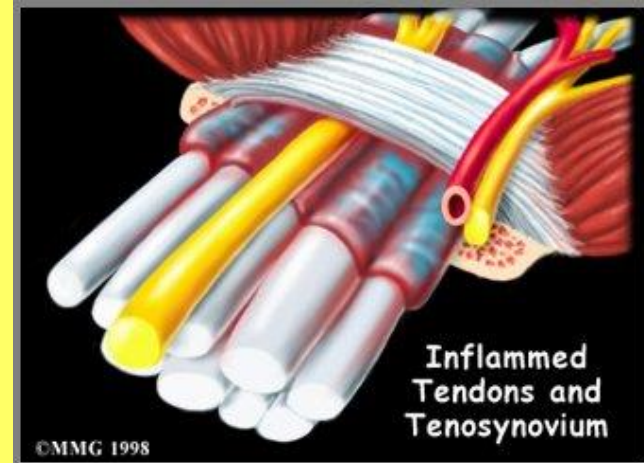
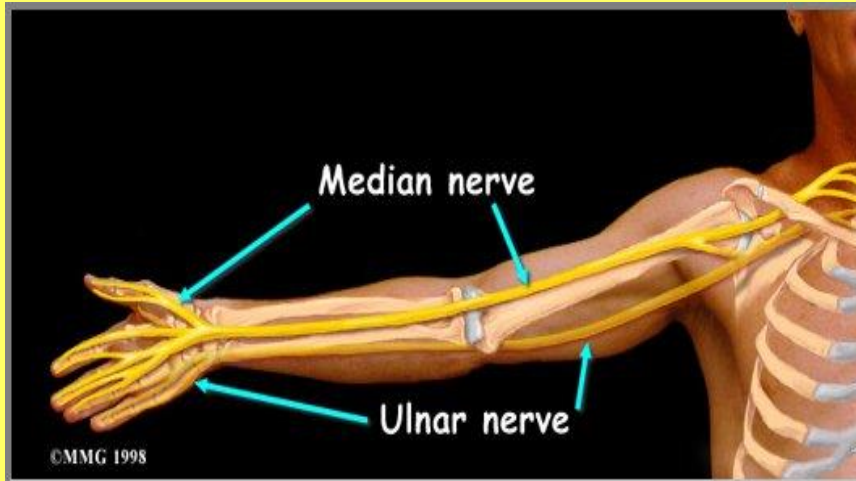
CTS سندرم تونل کارپ

تونل کارپال



- یکی از شایع ترین انواع CTD سندرم تونل کارپال است.
- التهاب غلاف های محافظ اطراف تاندون های مچ دست

تراکم عصب میانی



- التهاب و متعاقب آن ضخیم شدن غلاف باعث تراکم عصب میانی و فشار بر تاندون می شود که به درد و بی حسی منجر می شود.

سایر مشکلات MSD

- سندرم تونل کارپال تنها یکی از اختلالاتی است که توسط آسیب های تکراری یا تجمعی ایجاد می شود, در محل تمام مفاصل ها از جمله گردن, شانه, زانو, آرنج و ... در برابر مشکلات مشابه آسیب پذیر هستند. نشانه های تشخیص و درمان آنها مشابه اند. تمرین و کشش بدن برای بدن مفید است.



MSD (اختلالات اسکلتی عضلانی)

این صدمات اتفاق می افتد برای:

- غضروف
- ماهیچه
- مفصل
- عصب
- ستون فقرات پشتی
- زرد پی (تاندون)
- رباط

دلایل عمده MSD (اختلالات اسکلتی عضلانی) عبارتند از:

- پوسچر های نامناسب و زشت
- حرکات تکراری
- بلند کردن بار
- فشار و استرس
- نیروی بیش از حد
- ارتعاش

MSD(اختلالات اسکلتی عضلانی)

بیشتر اوقات تغییر در شیوه کار و رفع
استرس مشکلات را رفع می کند.

بهترین شیوه برای پیشگیری از اختلالات اسکلتی عضلانی تغییر در شیوه کار کردن برای کاهش استرس غیر ضروری بر بدن است.

- یاد گیری شناسایی و مقابله با پوسچر های awkward
- مرتب کردن محل کار و کار خود برای این که ماهیچه ها را آرام و شل نگه دارد.
- جا به جا کردن کار، به جای جا به جا کردن بدن برای انجام کار.
- سعی در اینکه کار را در محدوده ی بدن و نزدیک کمر انجام دهید.

اطلاعات بدن

ازمایش های منظم جسمی برای آگاهی نسبت به پوزیشن و مشکلات ماهیچه ای انجام دهید.

- کش آوردن و حرکت ماهیچه های سفت در جهت عکس و مقابل.
- انداختن شانه ها به سمت عقب و پایین.
- چرخاندن چشم ها و خیره نشدن به يك جا.
- ایجاد يك گودي كم عمق در شكم هنگام نفس کشیدن.

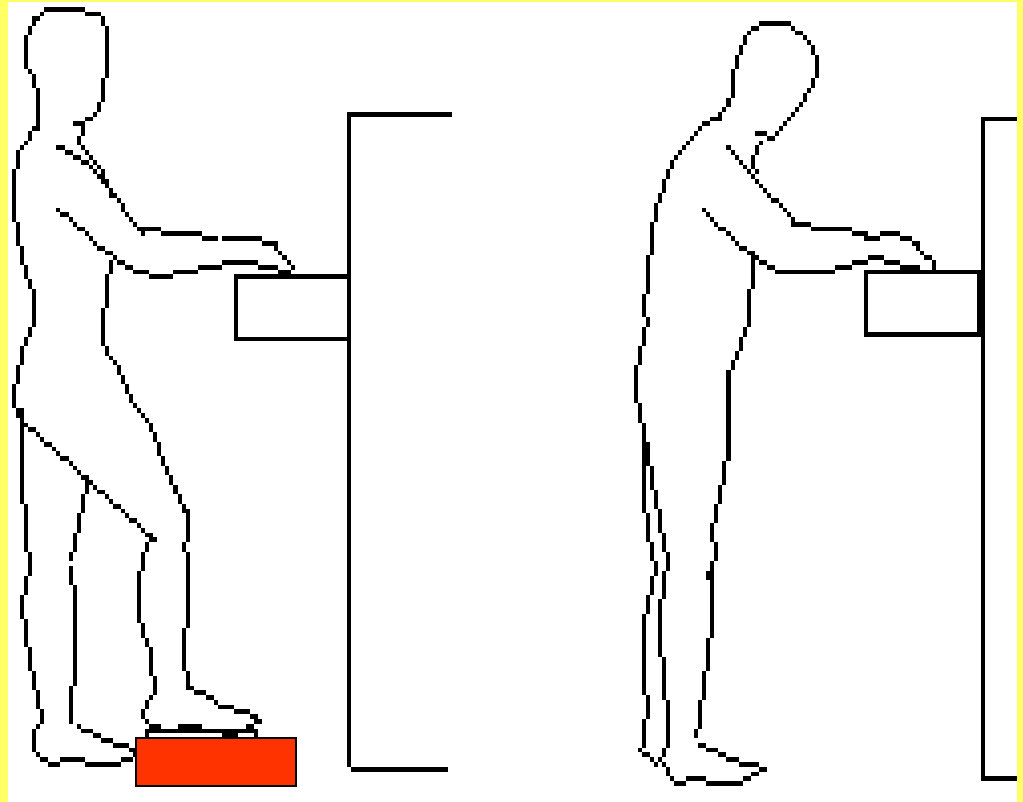
ایستادن

- با خستگی که در اثر ایستادن زیاد در یک مکان ایجاد می شود، با حرکت و کشیدن بدن با آن مقابله کنید.



ایستادن

پاها را روی سکو،
چهار پایه یا نیمکت
قرار دهید. کفل و زانو
را خم کنید و فشار
قسمت پایینی و پشتی
را از بین ببرید.



GOOD

NOT GOOD

کار با کامپیوتر

مقدمات کامپیوتر، اصول اولیه ارگونومی در اداره است که هر روز به آن رسیدگی می شود و به تعداد کارکنان استفاده کننده از آن بستگی دارد.

جنبه های زیر در مورد کامپیوتر، اهمیت طراحی مناسب برای شما و کار شما با کامپیوتر را نشان می دهد:

- کی بورد
- موس

- مانیتور
- صندلی

صفحه کلید

بیشترین موارد تونل کاریال از طراحی، تهیه و یا کاربرد صفحه کلید نا مناسب ناشی می شود. روش هایی که شما می توانید با قرار دادن کی بورد در جای مناسب نتیجه بهتری بگیرید عبارتند از:

- میز قابل تنظیم یا صندلی با ارتفاع زیاد
- سینی صفحه کلید قابل تنظیم باشد
- وضعیت خودتان که باید در فاصله دور و راحت قرار بگیرید

مشکلات عمده و عمومی صفحه کلید و راه حل آن

ناخن ها را کوتاه کنید	ناخن بلند(انها به شما اجازه نمی دهند به کلید ها درست دست بزنید بنابراین مچ دست پیچ می خورد)
به کلید ها خیلی آرام ضربه بزنید	استفاده از نیروی زیاد(صفحه کلید حساس است و نیاز به يك تماس کوتاه دارد)
روش تایپ با تماس را فرا گیرید	استفاده از روش hunt and peck
دست و مچ خود را آرام و بی حرکت نگه دارید. فقط انگشتانتان را حرکت دهید.	حرکت تمام دست یا مچ برای ضربه زدن به کلید ها

موس

دو نکته در مورد موس اهمیت دارد:

- محل قرار گرفتن حتی الامکان باید نزدیک صفحه کلید باشد تا بازو، دست، مچ یا آرنج به سهولت به آن دسترسی داشته باشند.
- تناسب-موسی که مناسب دستتان باشد انتخاب کنید.

مانیتور

در مورد مانیتور نکات زیر را مورد توجه قرار دهید:

- مکان قرار گرفتن مانیتور
- کیفیت مانیتور
- روشنایی مربوط به پرده ی نمایش

صندلي



صندلي ها



صندلي شما بايد در حد ممكن قابل تنظيم باشد:

- تا به شما اجازه دهد بدون خم شدن به سمت جلو يا كشيدن شانه ها به بالا به كار دسترسي داشته باشيد.
- ارتفاع نشيمنگاه را موازي كف نگه داريد و پاهایتان را روي سطح صاف روي كف زمين نگه داريد.

نشستن به طور صحيح

به ياد داشته باشيد نشستن روي قسمت عقبى بدن سخت تر از ايستادن است.



- تنبلي نكنيد، پاهایتان را به صورت ضربدري روي لبه ي صندلي قرار دهيد.
- از صندلي استفاده كنيد كه مهره كمرتان را به صورت خميده و هم تراز نگه دارد.
- كفل خود را مقابل پشتي صندلي قرار دهيد.

- يك زير پايي كه پشت شما را راحت نگه دارد استفاده كنيد.

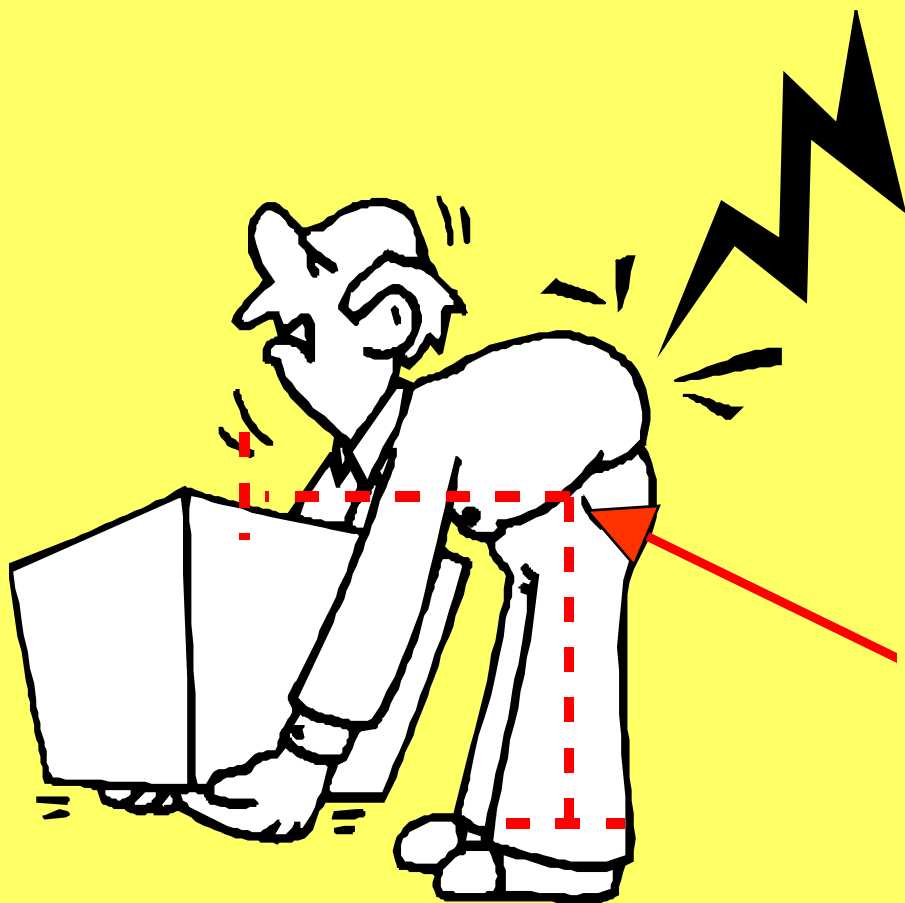
ایم‌نی پشت

کار شما ممکن است طوری باشد که به صورت مداوم خمش نداشته باشید.

هنگامی که می‌خواهید بار حمل کنید از کسی کمک بگیرید.



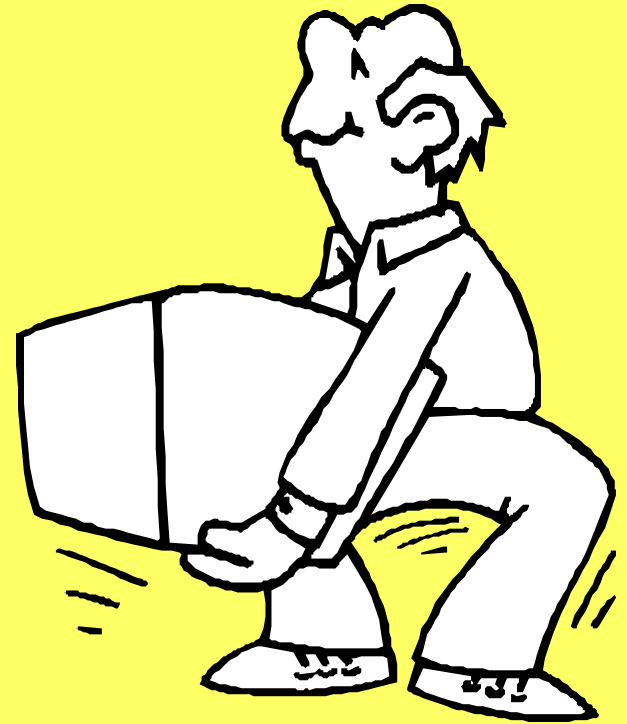
آیا ما قابلیت انعطاف داریم؟



خم شدن کمر 10
مورد به استرس و
فشار کمر می افزاید.

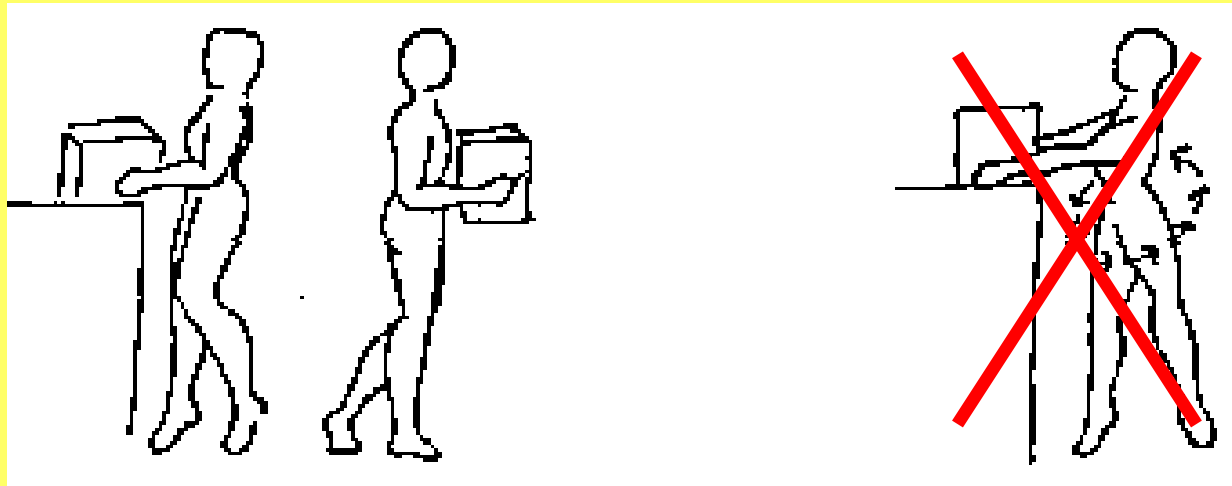
حمل دستي اجسام

- پاهایتان را جدا نگه دارید و برای تعادل اندکی بلن کنید.
- زانو و کفل خود را خم کنید.
- پشت خود را صاف نگه دارید.
- بار را نزدیک بدن نگه دارید، به ارتفاع کمر.



بلند کردن بار و کمر

- هرگز همراه با بلند کردن بار کمر خود را خم نکنید.
- از پاها برای برداشتن قدم های کوتاه استفاده کنید.



هنگامي كه كسي در حمل بار به شما كمك مي كند:

- نوع بدن و توانايي او با شما متابقت داشته باشد.
- قبل از هر حركت طبق برنامه عمل كنيد.
- همزمان بار را بلند كنيد.
- بارهاي سنگين را دست كم نشمريد.
- هنگام زمين گذاشتن مواد، اشخاص قد بلند بايد خودشان را با افراد کوتاه قد تطبيق دهند.
- بار را نزديك بدن نگه داريد وقتي مواد را زمين ميگذاريد.

لغزیدن، سکندری خوردن و سقوط

پیاده روی، کار در سطوح CFR29 از آغاز 1910.22 تا آخر 1910.30

- بیشترین شمار حوادث اداره ها به دلیل سقوط، لغزش یا خواب آلودگی می باشد.

- يك کارمند اداره دو برابر بیشتر از سایر کارگران سقوط می کند.

- تقریباً 15 درصد حوادث منجر به مرگ به شمار می آیند که پس از حوادث وسایل نقلیه رتبه دوم را دارند.



دلایل لغزش، سقوط و خواب آلودگی

- پیچاندن حصیر کف
- راه افتادن روی سطوح نا هموار
- سطوح مرطوب و خیس
- بر آمدگی داشتن کف اتاق
- انباشتگی در هم ریختگی زیاد
- وسایل نظیر مجله یا کاغذ
- وجود گل و گیاه در راهرو
- سیم های اضافی



هنگامي که خوابيد چه اتفاقي مي افتد؟

- با کشیدن بدن مقدار کمی تعادل ایجاد کنید. دلیل اصلی آن ها عبارتند از:

- سطوح مرطوب
- خطرات مربوط به هوا
- نوع کفش نا مناسب



برای پیشگیری از خواب آلودگی چه باید کرد؟

- مهارت ایمن راه رفتن را بیاموزید. برای حفظ تعادل گام های کوچک بردارید.
- مسیر حرکت خود را تمیز کنید..
- در سطوح صاف احتیاط بیشتری کنید.
- کفش مناسب بپوشید..



چه اتفاقی می افتد وقتی که می لغزید؟

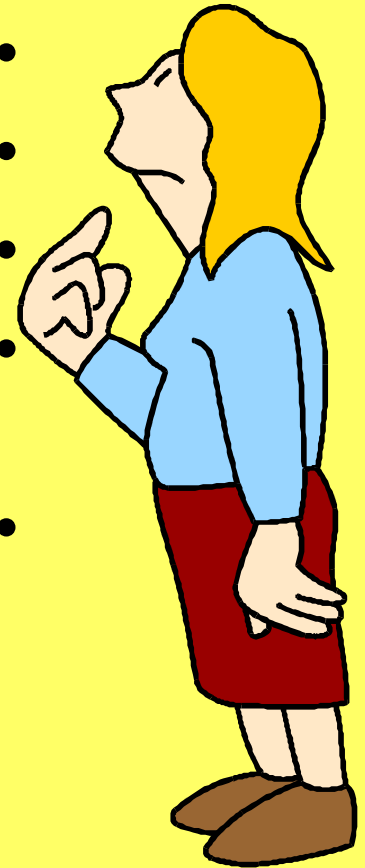
• پای شما ممکن است با هر شیئی برخورد کند و اندکی حرکت برای از دست دادن تعادل کافی است. دلایل عبارتند از:

- اشیا در مسیر عبور
- روشنایی کم
- کف بی پایه و سست
- کف ناهموار



چگونه می توان از لغزش جلوگیری کرد؟

- به مکانی که می روید با دقت نگاه و توجه کنید.
- محل کار را به خوبی روشن نگاه دارید.
- محل کار را تمیز نگاه دارید.
- اسباب و وسایل و ابزار را بچینید تا مسیر عبور مرتب و تمیز باشد.
- سیم ها از مسیر جمع آوری کنید.



سقوط

- اغلب سقوط ها به دلیل استفاده نا مناسب از نردبان اتفاق می افتند یا به دلیل بالا رفتن موقتی از وسایلی که در اختیار دارند.
- از يك نردبان یا چهار پایه استفاده کنید برای هر چیزی که بالا تر از ارتفاع شانه های شماست.
- هرگز از جعبه، قفسه یا صندلی برای برداشتن اجسام استفاده نکنید.

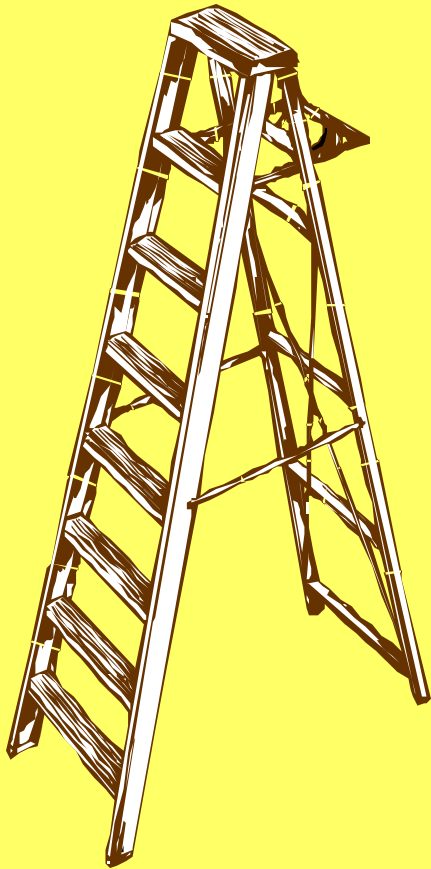


ایمنی پله

- هنگام تدارك پله از نرده هاي دستي يا نرده هاي حفاظتي استفاده كنيد.
- از حمل نردبان هايي كه اجازه استفاده از ريل را نمي دهد اجتناب كنيد.
- ريل ها طوري ساخته مي شوند كه در مقابل نيروي ايجاد شده ايستادگي مي كنند، به وسيله نگه داشتن آن ها، نه در برابر نيرويي كه به وسيله نشستن بر روي آن ايجاد مي شود.
- در هر زمان فقط يك قدم بر داريد.



ایمنی نردبان



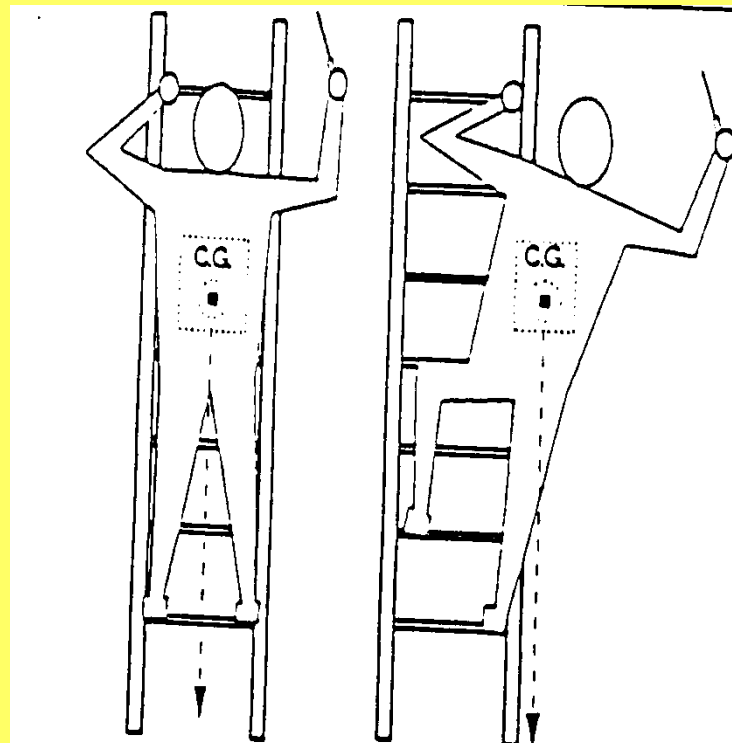
• قبل از استفاده از نردبان آن را بررسی کنید.

– نردبان ها باید به خوبی تعمیر شوند.
– در صورت عدم تعمیر بر چسب “خطر
یا استفاده نکنید” را روی نردبان
بچسبانید.

– بهتر است برای روکش کردن با یک
سطح غیر لغزنده آن را خشک و تمیز
کرد.

بالا رفتن از نردبان

- سنگینی وزن‌تان را دقیقا در وسط پله‌ها قرار دهید.
- از قانون سگ‌کمر بند استفاده کنید، سگ‌کمر بند به شما مرکز وزن بدن‌تان را نشان می‌دهد و نباید از ریل‌ها عبور کرد.



نقطه خطر جايي است كه شما كار مي كنيد و
چيز هايي مربوط به آن انجام ميدهيد.

- لباس هاي گشاد و جواهرات نپوشيد و مو هاي خود را
از ماشين هاي متحرك دور نگه داريد.
- از لبه هاي تيز مثل بريدگي ها، كاتر كاغذ و چاقو ها
آگاهي داشته باشيد.
- حتي يك برنده كاغذ هم ميتواند جواهرات آويزان را
بگيرد.

قفسه هاي بايگاني



- در يك زمان فقط يك كشو را باز كنيد.
- بالا ترين كشو را روشن تر از همه نگه داريد.
- هنگامي كه از كابين و كشو استفاده نمي كنيد آنها را ببنديد حتي اگر شما دوباره بعد از مدتي کوتاه بر مي گرديد.

استرس

مدیریت استرس برای هر کسی به کار برده می شود چون استرس به STRESSORS نسبت داده می شود. نمونه هایی از مشاغل استرس زا عبارتند از:

- افزایش بار کاری
- وظیفه جدید شغلی یا سر پیچی از کار
- مشتری، ناظر یا کارگران شرکت
- انجام کار در يك زمان مشخص
- حوادث و بیماری
- افزایش یا پیشرفت بودجه یا سمت ها
- کارهای فوری و ضرب العجل
- کار در محیط عمومی



استرس (ادامه)

استرس زیاد میتواند به مخاطره سلامتی منجر شود:

- افزایش فشار خون
- درد به خصوص در مفاصل، شانه، گردن، سر و پشت
- تنفس سخت
- ضعف در سیستم ایمنی
- اختلال در گوارش
- بی خوابی
- خستگی



استرس (ادامه)

از نظر روانشناسي تحت شرايط زير استرس را

تحمل مي كنيم:

- خشم، نا اميدي و كج خلقي
- بي تابي و نگراني
- کاهش اعتماد به نفس
- کاهش قدرت شنيدن
- خشونت، مصرف الكل يا بد مصرف كردن دارو



استرس (ادامه)

و خطرات شغلي.....

- حوادث
- از دست رفتن حق تقدم
- با عجله انجام دادن کار
- هم چشمي مفرط
- فکر در مورد مقدار کار





استرس

تعدادی از قوانین عمومی که به مقدار استرس کمک کنند قبل از تاثیر گذاشتن روی کار و رفتار تان

- کار با دیگران در محیط کار میتواند راحت تر باشد.
- سازمان دادن، سیستمس از وظایف تان تهیه کنید و پس از پایان کار آن ها را چک کنید.
- وقفه در کار-به طور منظم وضعیت بدن را تغییر دهید و بدن را بکشید.
- استراحت به بدن-هنگام نفس کشیدن يك گودی در شکم ایجاد کنید، شانه هایتان را به پایین بیاندازید و تمام ماهیچه ها را استراحت دهید.
- استفاده از چشم انداز مثبت و آرامش دهنده-جایگزین کردن تفکر مثبت به جای منفی.
- اجتناب از استفاده از داروی موقتی برای رفع استرس
- استراحت و رژیم مناسب

مصونیت و ایمنی

مسائل زیادی هستند که می توانیم با انجام آن ها مصونیت و ایمنی اداره را بهبود ببخشیم:

- قفل کردن وسایل قیمتی یا بردن آن با خود.
- ارقام شخصی را با نام یا حرف اول نام و نام خانوادگی نشان دار کنید.
- موقعیت و فعالیت هایی که مشکوک هستند را گزارش دهید.
- شرایطی که باعث به خطر افتادن ایمنی می شود را گزارش دهید.
- دو نفری کار کنید، هنگامی که می خواهید به اتاق استراحت بروید، هنگام استفاده از نردبان یا قسمت پارکینگ همراه کسی بروید.
- در محل مناسبی پارک کنید.
- هرگز با کسی که رفتار عجیب دارد یا درب مکان ها را قفل میکند به آسانسور یا نواحی جدا نروید.

مشکلات مردم

تغییرات رفتاری در کارمندان مردم می تواند نشانه ی مشکلات جدی باشد.

- افسردگی، پریشانی، عصبانیت و تهدید می تواند مهم باشد و باید فوری گزارش شود.
- هرگز با کسی که رفتار تهدید آمیز دارد یا عصبانی هست مواجه نشوید. آرام باشید، ملایم صحبت کنید و با قوت دادن به خود منطقه را ترک کنید.
- به عقل خود اطمینان داشته باشید. اگر موقعیتی شما را نا آرام ساخت به محل امنی بروید و آن را گزارش دهید.
- وقتی مشکل یا مشاجره ای به وجود می آید دلیل اصلی آن رفتار را بیابید نه شخص را.

وقتي در اداره يك آتش سوزي رخ داد شما بايد چه بكنيد؟

- مهم است بدانيد در مواقع اضطراري چه بايد كرد..
- انجمن شما **EMERGENCY ACTION PLAN** بايد فعاليت هايي كه براي حفاظت جانتان نياز داريد به شما آموزش دهد.
- اين آموزش ها شامل اطلاعاتي نظير چگونگي تخليه مسير، سر شماري محل، پناهگاه هايي براي طوفان، چه كنيد اگر با بمب مواجه شديد و... مي شود.

پیشگیری از آتش

- چسب، واکس، پاک کننده ها، حلال ها و سایر مواد قابل اشتعال را از جرقه و کبریت دور نگه دارید.
- هرگز کبریت یا سیگار داغ را در زباله های اداره نیندازید.
- کاغذ و سایر مواد قابل اشتعال را از هیتر، اجاق و سایر منابع گرما محافظت کنیم.
- شمع روشن را در محیط کار قرار ندهید.

چه کنید اگر آتش اتفاق افتاد؟

- درهای خروجی را مسدود یا قفل نکنید.
- مسیرهای خروجی اضطراری را یاد بگیرید.
- با 911 تماس بگیرید.
- آیا شما خاموش کردن آتش را فرا گرفته اید؟
- نواحی اجتماع بعد از فرار و راه های فرار را بشناسید.
- سر شماری.



خطرات الکتریسیته

تجهیزات برقی می تواند خطر آفرین باشد اگر به طور بازرسی و به طور مناسب استفاده نشوند.

- مشکلات برق و الکتریسیته را گزارش دهید.
- تجهیزات برقی و مایعات را کنار هم قرار ندهید.
- دستتان خیس نباشد.
- تجهیزات را هنگامی که استفاده نمی کنید خاموش کنید.
- دو شاخه را بکشید.

الکتریسیته (ادامه)

- در يك پریز چند دو شاخه نزنید.
- سیم های اضافی را در زیر فرش یا در مسیر رفت و آمد انباشته نکنید.
- سیم و کابل ها را برای جلوگیری از خطر زمین خوردن ایمن محافظت کنیم.
- هرگز دو رشته سیم را در کنار هم قرار ندهید.
- شما به يك سیم اضافی نیاز دارید، اگر برای مدت های زیاد سیم ثابت نیاز دارید.

خلاصه

- محل کار خود را برای جلوگیری از ایجاد حادثه و جراحت مرتب کنید.
- گام هایی در جهت آرام و ایمن بودن بردارید و از استرس، درد و خشونت جلوگیری کنید.
- از خطراتی نظیر آتش سوزی، برق گرفتگی و مواد خطرناک پیشگیری کنید.

ایمنی اداره

قابل دستیابی است با تلاش در موارد زیر:

- ODCTE
- Western Technology Center
- Southwest Technology Center
- Caddo-Kiowa Technology Center
- Chisholm Trail Technology Center
- Great Plains Technology Center
- Southwestern Oklahoma State University
- Imation
- Elk City Public Schools
- Clinton Veterans Center

با تشکر از بازدید شما

ایمن کار کنید.

تهیه و تنظیم:

امین کشاورز