



Company Name: _____ Job Site Location: _____

Date: _____ Start Time: _____ Finish Time: _____ Foreman/Supervisor: _____

Topic 180: Office Safety (Part A)

Introduction: Today's busy offices are filled with many unrecognized hazards. If offices are attached to production shops or warehouses the office staff may frequently come into contact with the same hazards as the production crews. Even buildings that house only office operations contain risks that are inherent to the office environment.

Work Environment:

- Equipment producing UV rays must be properly shielded.
- All work areas must be clean, sanitary, orderly, and adequately illuminated.
- Combustible scrap, debris, and waste must be stored safely and removed from work areas at regular intervals.
- Facility must remain clean and free of hazards including dust, chemicals, radiation, heat, cold, and excessive noise levels.
- Do not open more than one file cabinet drawer at one time.
- Store paper cutters with the blade down when not in use.
- Use team lifting techniques for all heavy lifting operations in the office.
- Keep all outside walkways and stairs clean, free of ice, and dry.
- Wear appropriate footwear for your work situation.



Emergency Information Postings:

- Be sure to review emergency phone numbers; post emergency numbers where they can be easily and readily found in case of emergency.
- Review and practice fire evacuation procedures; post all procedures and maps in conspicuous locations throughout the office.
- Review, practice, and post special shelter locations (tornado, hurricane, earthquake, fall-out, etc.).
- Emergency information must be posted in every area where hazardous waste is stored.
- Review and post Material Safety Data Sheets (MSDS). MSDS sheets should be located in the office and readily available to all employees.

Fire Prevention/ Control:

- Fire alarm systems must be tested (with logged results) regularly and according to the manufacturer's specifications.
- Cleaning solvents must have a flash-point above 100° F. Properly store solvents and flammable liquids in approved storage below waist level.
- All fire doors and shutters (in ductwork) must be in good operating condition with fusible links in place.
- All automatic fire control sprinkler system water control valves, air and water pressure valves are to be checked as required.
- Fire control sprinkler heads must be kept clean, with proper clearance maintained below, and protected against damage.
- Appropriate fire extinguishers must be mounted, located and identified so as to be readily accessible to all employees. They must be inspected and recharged regularly with notations made on the inspection tag.



Walkways:

- Standard guardrails are required when aisles, stairs, or walking surfaces are elevated more than 48" above adjacent ground levels.
- Sufficient lighting must be provided for all walkways
- Keep walkways free of trip hazards such as electrical cords, debris, and obstructions.
- Pits and floor openings shall be covered or guarded.
- All materials and equipment shall be stored in such a manner that any obstructions will not interfere with walkway and exits.



Exits:

- Exits from each floor, and from the building itself, must be appropriate to the building occupancy load.
- Exits must be properly marked, lighted, and kept free of any and all obstructions.
- Doors that may be mistaken for exits must be appropriately marked. (NOT AN EXIT, TO BASEMENT, STORE-ROOM, etc.)



Conclusion: Other considerations that must be given to a safe office environment are work-station ergonomics, electrical systems, stairways, and indoor air quality. These topics shall be covered in *Office Safety (Part B)*.

Work Site Review

Work-Site Hazards and Safety Suggestions: _____

Personnel Safety Violations: _____

Employee Signatures:

(My signature attests and verifies my understanding of and agreement to comply with, all company safety policies and regulations, and that I have not suffered, experienced, or sustained any recent, job-related injury or illness.)

Foreman/Supervisor's Signature: _____

These guidelines do not supersede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Nombre de Compañía: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

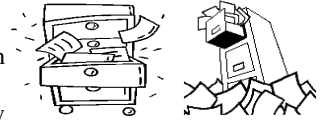
Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 180: Seguridad en la oficina (Parte A)

Introducción: Las oficinas, atareadas, de hoy en día se encuentran con peligros desconocidos. Si la oficina está unida al taller de producción o bodegas el personal de la oficina frecuentemente está en contacto con los mismos peligros que encontrarán la tripulación de producciones. Aún edificios que casan solamente operaciones de oficina contienen riesgos que son inherentes al medio ambiente de oficinas.

Medio ambiente de Trabajo:

- Equipo que produzca rayos UV deberán tener escudos adecuados.
- Las áreas de trabajo deberán estar limpias, sanitarias, ordenadas, y adecuadamente iluminadas.
- Desperdicios combustibles, desechos, y basura deberán estar bien guardados, y fuera del área de trabajo en intervalos regulares.
- La oficina debe permanecer limpia y libre de peligros incluyendo polvos, químicas, radiación, calor, frío, y niveles de ruido excesivo.



Colocar Información de Emergencia:

- Asegure revisar números telefónicos de emergencias. Coloque números de emergencias donde serán fácilmente disponibles y encontrados en caso de emergencia.
- Revise y practique los procesos de evacuación de incendios, fija los procesos y mapas en una localidad conspicua por la oficina.
- Revise, practique, y fije especiales ubicaciones de refugios (tornados, huracanes, terremotos, lluvia radioactiva, etc.).
- Información de emergencia deberá ser fijada en cada área donde serán guardados los desechados dañinos.
- Revise y fije las hojas de detalles de seguridad de materiales (MSDS). Hojas de MSDS deberán ser ubicadas en la oficina donde serán fácilmente disponibles a todos los empleados.



Prevención y control de Incendios:

- La sistema de alarma de incendios deberá ser probada (con los resultados anotados) regularmente y en acuerdo a las especificaciones de manufacturero.
- Disolvente para limpiar debe tener un punto de inflamación superior a 100° F.
- Todos los sistemas de aspersión automática, válvulas controlables de agua, válvulas de aire y agua de presión deberán ser revisadas como se requiere.
- Puertas y persianas de fuego (en conducto) deben estar en buena condición de operación con un eslabón fusible.
- El sistema de asperision deberá tener las puntas de dispersión limpias, y su propio espacio libre, y protegidos contra daños.
- Extintor de incendios, apropiados, deberán ser montados, localizados, e identificados para que sean fácilmente accesibles a todos los empleados. Serán inspectados y recargados regularmente con anotaciones apuntadas en la etiqueta de inspección.



Pasillos:

- Barandas son requeridas cuando las pasillas, escalones, o superficies de caminar son elevados a más de 48" pulgadas sobre el nivel de tierra.
- Todo material y equipo será guardado en tal manera que cualquier obstrucción no interfieran con los pasillos ni las salidas.
- Trampas (pozos) y abridas en el piso serán tapados con escudos.



Salidas:

- Salidas de cada piso, y de cada edificio, deberán ser apropiadas a la ocupación del edificio.
- Salidas deberán ser apropiadamente señaladas y mantenidas libre de una y todas obstrucciones.
- Puertas que pueden ser confundidas con salidas de emergencia deberán ser señaladas apropiadamente (NO ES SALIDA, AL SOTANO, BODEGA, etc.).

Conclusión: Otras consideraciones que deben ser dadas para un medio ambiente de oficina seguro son ergonomía de estaciones de trabajo, sistema eléctrica, escaleras, y la calidad del aire interior, estas son temas cubiertas en *Seguridad en la Oficina* (parte b).

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Firma de Forman/Supervisor:

Esta pauta no remplace regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.