事務所内での危険箇所

安全を考える際、事務所は見落とされがちです。 一見すると、事務所の方が安全性が高いように見えるからです。しかし、事務所内で働いている多くの従業員が、毎年事故により怪我をしたり、不治の障害を受けています。

事務所内での事故による怪我の原因は様々ですが、主な原因は転倒です。概して転倒は滑ったり、つまずく事に起因します。

事務所内での転倒を防ぐ為に以下の指針に従いましょう。

- 事務所内を整理整頓し、散乱物を片付けます。 材料や補給品の箱は人が通る所には置かないようにします。 何かをこぼしたら、すぐに清掃し、床にはゴミが残らないようにします。
- 電化製品のコードや電話線は、人が通る場所を避けて配線をします。万が一、人動線付近に配線をする場合は、配線専用の保護テープを上から貼るか、特別な専用配線カバーを使用します。
- 椅子とスツールは、いつでも営繕された状態を維持する。 損傷のある椅子は誤って使用しないよう事務所外に退避する。 引き出した状態の机や書類キャビネット等の引き出し部分dねおつまづき防止のためいつでも閉めた状態にしておく。
- 液体の流出や床板の緩みなどに起因する、滑り、つまずき等の危険を報告する。
- 高い位置にある物を取る場合は、脚立や踏み台を使用します。 積み重ねた箱や机の上に椅子を置くなど、その場しのぎでよじ登るための道具を使用しない。

以下は、事務所内での火災による怪我や死を防ぐ為の注意事項です。

- 消火器の設置場所、使用方法を確認します。 火災の種類により異なる消火器を使用します。
- 消防署などの緊急連絡先を確認し、職場の避難経路を熟知しておきます。

事務所内では誤った物の持ち上げ方で腰痛になり、驚くべきほどの労働力の損失が発生しています。 正しい物の持ち上げ方のコツは以下の通りです。

- 最初にどのようにして持ち上げるかの計画を立てます。 自分一人で持ち上げられる物なのか、他の人にも手伝ってもらうのか、手押し車のような道具を使用するのかを決めます。 事務用家具や機材等重量があり取り扱いにくい物を一人で持ち上げることは避け、人手を借ります。
- 物を移動させようとする前に、できるだけその物に近づきます。 背中で物を持ち上げるのではなく、膝を曲げ伸ばしを活用し持ち上げるようにします。
- 向きを変える場合は背中をねじらず、足を動かします。

致命傷を引き起こす書類整理棚を安全に使用するコツは以下の通りです。

- 1 度に1つの引き出しのみを開けるようにします。 2 つ以上の引き出しを同時に開けると、整理棚が転倒するおそれがあります。
- たとえ小さい棚であっても書類整理棚の上に更に書類整理棚を重ねて設置してはいけません。 上部の棚が簡単にバランスを崩しあなたの頭上に落下します。

ここで挙げたのは、事務所内で見つかる一部の危険を防ぐための方法です。　事務所内での事故を防ぐために他の仕事場でも同じような安全意識を持ちましょう。