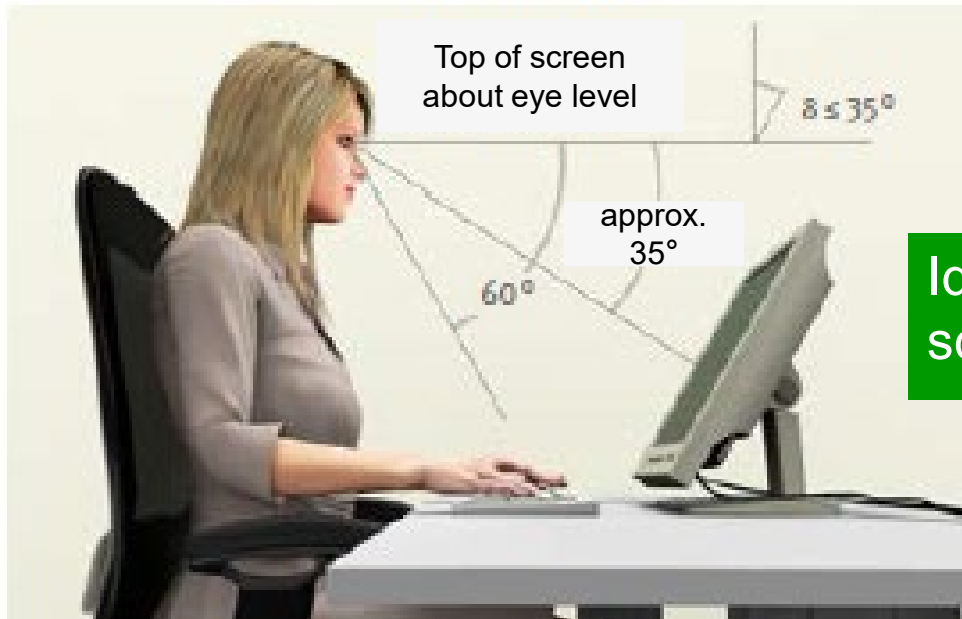


Health and Safety Briefing:

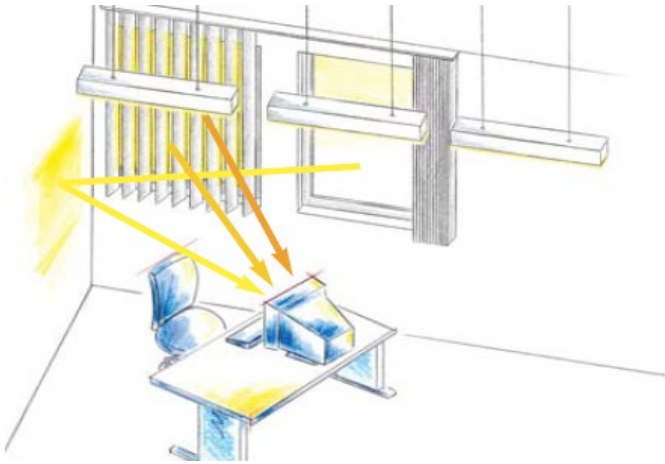
Health and Safety in Offices



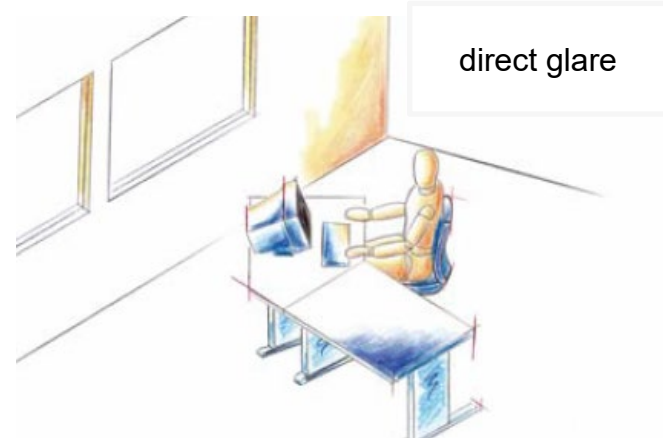
Correct setup of office and display screen equipment (DSE) workstations



Glare and reflections caused by light falling on the screen



Light from window falling on screen = glare



Bright window next to dark screen = glare

Position DSE workstations so that the users' line of sight is parallel to windows. If necessary, fit windows with blinds.

Ideal:

Display screens positioned at right angles to windows

Office chairs should support a natural sitting posture and encourage movement.

Active sitting chairs generally feature:

- Reclining backrest that can be locked into position
- Lumbar support
- Adjustable level of back support
- Synchronous tilt



Office chairs

Active sitting



Posterior posture



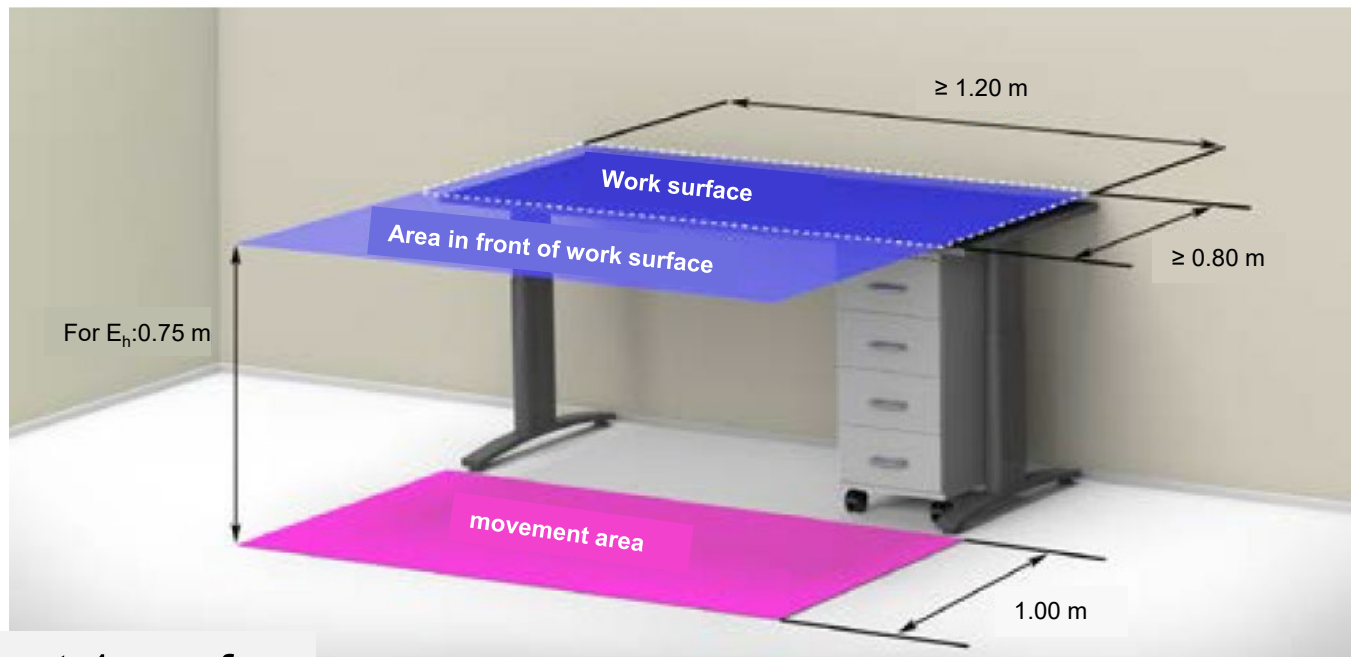
Middle posture



Anterior posture

Mechanism	Description
Synchronous	Reclining backrest and tiltable seat pan Backrest and seat pan reclining at a different ratio
Permanent contact	Backrest reclines, seat pan remains parallel to the floor
Rocking	Seat pan and backrest connected at a fixed angle; when backrest is tilted back, seat pan tilts with it

How much space does an office worker need?



At least 1 m of
chair clearance

Step stools and ladders

- Always use an appropriate step stool or ladder when reaching for items at a height of more than 1.8 m.
- Inspect for visible signs of damage before use.
- Have step stools and ladders inspected by qualified personnel at regular intervals.



incorrect

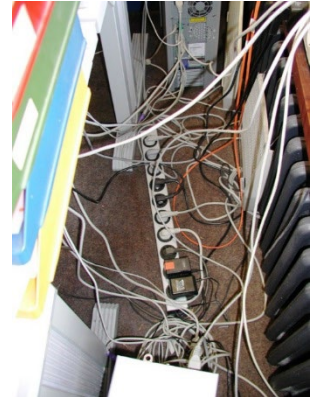


better



correct

Power strip safety



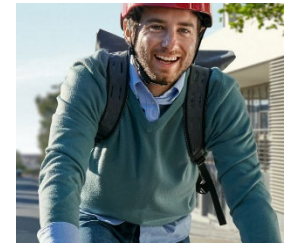
- Use only power strips that have a safety approval mark.
- The copper wires in the cord must have a cross-sectional area of at least 1.5 mm².
- Never plug a power strip into another power strip.
- Power strips must be mounted to a wall/positioned safely (to prevent liquids from getting into the outlets and prevent trip and fall hazards).
- Staff are encouraged to use power strips with a DPST switch.



Adding physical activity to your day at the office

Office workers tend to sit for prolonged periods of time and should thus:

- Travel to work by bike or public transport.
- Park their cars further away and walk the rest of the way to the office (at least 10 min.).
- Move photocopiers and printers further away.
- Spend their breaks away from their desks.
- Use stairs rather than lifts.



Health hazards of toner dust

- Toner dust may cause respiratory tract, eye and skin irritation.
- Toner dust can be a sensitiser.
- Toner is flammable.

Post safety guidelines near photocopiers and follow them!
(poster available from Office of Occupational Health and Safety)

Universität Würzburg		Betriebsanweisung Tonerstäube		 Stabsstelle Arbeitssicherheit, Tier- und Umweltschutz	
Bearbeitungsstand: Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:					
Anwendungsbereich					
Diese Betriebsanweisung gilt für Arbeiten mit Tonerstäuben wie dem Nachfüllen von Tonerstaub, dem Wechseln von Tonerkartuschen, dem Reinigen der Geräte.					
Gefahren für Mensch und Umwelt					
		• Toner kann die Schleimhäute der Atemwege, die Bindehaut der Augen und die Haut reizen. • Toner kann sensibilisierend wirken. • Toner ist brennbar.			
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln					
 		• Betriebsanleitung des Herstellers beachten. • Arbeiten nur durch gerätekundige und unterwiesene Personen. • Stromversorgung unterbrechen, Schalter in Aus- / Null-Stellung. • Hautkontakt vermeiden, dazu gehört: – Toner nicht mit den Händen berühren. – Tonerstaub nicht aufwirbeln (z.B. durch Pusten, Luftzug). – Mit verschmutzten Händen nicht Mund, Nase oder Augen berühren. • Während des Tonerwechsels und bei Reinigungsarbeiten im Gerät bereitgestellte Einweg-Schutzhandschuhe benutzen. • Während des Tonerwechsels nicht essen, trinken oder rauchen. • Während des Tonerwechsels Zündquellen fernhalten			
Verhalten bei Störungen					
• Vorgesetzte(n) informieren. • Verschütteten Toner mit Reinigungstuch (evtl. anfeuchten) aufnehmen. • Aufwirbeln und Verteilen des Toners im Raum durch Pusten oder Luftzug vermeiden. • Brennenden Toner mit dem Feuerlöscher löschen.					
Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe					
		• Ersthelfer heranziehen. • Notruf: 112 • Unfall melden. • Nach Augenkontakt Toner mit viel Wasser - mindestens 10 Minuten - abspülen. • Nach Hautkontakt: Sofort mit viel Wasser und Seife abwaschen. • Nach Einatmen Mund und Rachen ausspülen bzw. Nase reinigen und Frischluft atmen. • Bei anhaltender Reizung Arzt aufsuchen.			
Instandhaltung und Entsorgung					
• Gerät gemäß Betriebsanleitung regelmäßig warten und prüfen. • Tonerwechsel wird vorgenommen durch: • Leere Tonerbehälter in bereitgestellten Folienbeutel geben, diesen verschließen.					

Datum

Unterschrift Verantwortlicher
Mai 2017

Indoor foliage plants



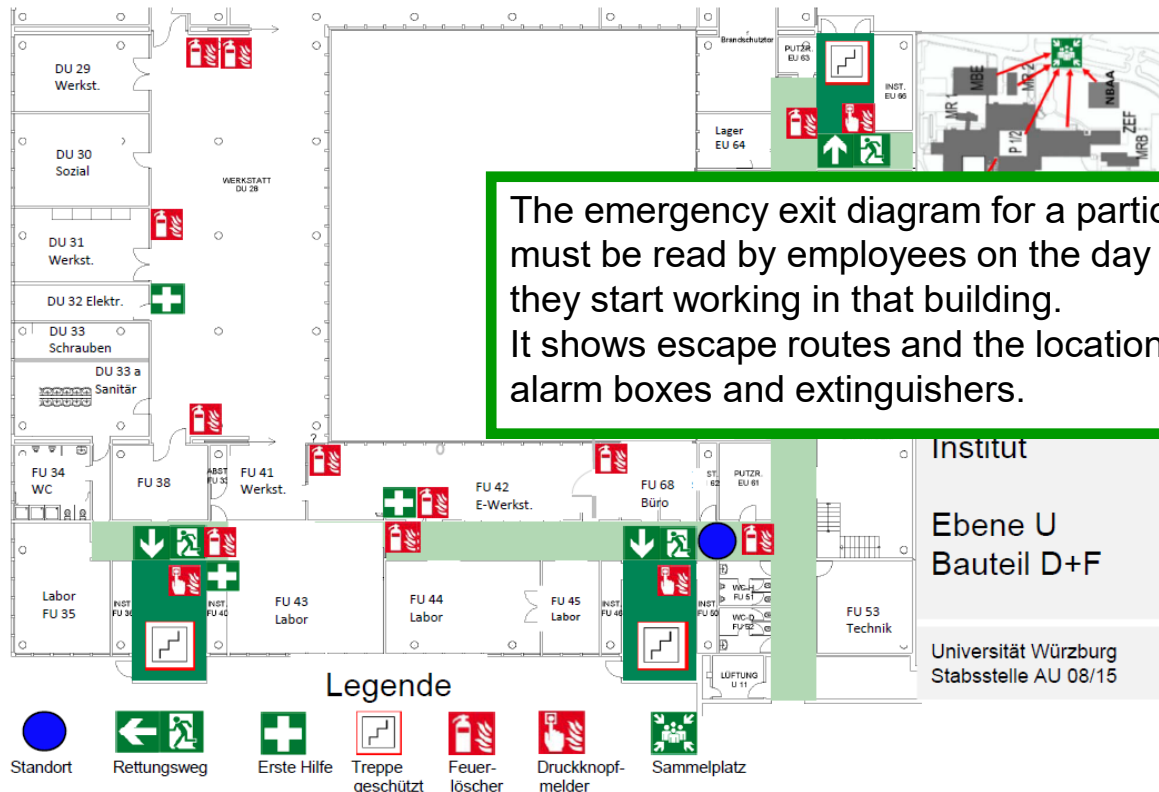
Plants absorb noise and increase air humidity in the office. A higher level of humidity makes the air easier to breathe and helps reduce the risk of catching a cold.

In addition, office plants absorb carbon dioxide and release oxygen, they filter out air pollutants and improve the wellbeing of workers.



Emergency exit diagrams

Flucht- und Rettungsplan



Emergency exit signs



Green emergency exit signs indicate the quickest and safest escape route.

Important posters

- Display these posters and keep them up to date:

Einrichtung: 

Wichtige Information bei Unfällen

Unfall melden



Ersthelfer: (Name) (Funktionsname)

Defibrillator: (Nächster Standort)
(genaue Ortsskizze/Richtung)

Verbandkasten: (Nächster Standort)

Erste-Hilfe-Raum/Erste-Hilfe-Liege: (Nächster Standort)
(genaue Ortsskizze/Richtung)

Unfallrettungsdienst  **112**

Giftnotrufzentrale München Tel.: 089 / 19240

Achtung: Arbeitsunfälle - auch Wegeunfälle - sofort der zuständigen Stelle mitteilen, damit Unfallanzeige erstattet werden kann und ihr Versicherungsschutz bestehen bleibt. Alle Verletzungen - auch unbedeutende - sind ins Verbandbuch einzutragen.

Sicherheitsbeauftragte(r): (Name) (Funktionsname)

Betriebsärztlicher Dienst: Tel.: 0931 / 31 - 82470, - 82571

Sicherheitsingenieur: Arbeitsschutz und Unfallverhütung Tel.: 0931 / 31 - 82684, - 82685, - 84897, - 83791

Zuständiger Unfallversicherungsträger: Bayerische Landesunfallkasse (LUK)
Ungereisenstraße 71
80805 München

<http://www.stabsstelle.kau.zv.uni-wuerzburg.de/arbeitsicherheit/vordrucke/>

Einrichtung: 

Verhalten im Brandfall

Teil A der Brandschutzordnung nach DIN 14096

Ruhe bewahren
Sofort Brand melden

 Feuermelder: (Nächster Standort)
(genaue Ortsskizze/Richtung)

Feuerwehr  **112**

Geben Sie bei Brandmeldung an:
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
Wie viele Verletzte?
Warten auf Rückfragen!

Bitte verständigen Sie auch die Störmeldestelle
 - Technischer Betrieb -
 Tel.: 0931 / 31 - 84444

In Sicherheit bringen

 Gefährdete Personen warnen
 Hilflöse Personen mitnehmen
 Türen und Fenster schließen
 Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
 Aufzug nicht benutzen
 Rettungsdienste einweisen/ Sammelplatz aufsuchen
 Auf Anweisungen achten

(genaue Ortsskizze/Richtung)

Löschversuch unternehmen soweit ohne Eigengefährdung möglich

 Nächster Feuerlöscher:
(genaue Ortsskizze/Richtung)

<http://www.stabsstelle.kau.zv.uni-wuerzburg.de/arbeitsicherheit/vordrucke/>