

■ ความปลอดภัยในสำนักงาน



 การระบุ อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานเป็นสิ่งที่ยากต่อการระบุ ซึ่งโดยเฉพาะสถานประกอบการที่มีกิจกรรมหรือพนักงานในสำนักงานเป็นจำนวนมาก บทความนี้จึงกล่าวถึงกิจกรรมความปลอดภัยในสำนักงานเพื่อให้แนวทางการรับรู้โดยทั่วไปเป็นหลัก เราสามารถแยกประเภทของอุบัติเหตุในสำนักงานได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การพลัดตกหกล้ม

เป็นอุบัติเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานประสบมากที่สุด แต่มักจะละเลยจนดูเป็นเรื่องธรรมดาและไม่ค่อยได้มีการบันทึกไว้ ดังนั้นหากมีการสอบสวนอุบัติเหตุ สามารถบันทึกการสูญเสียอย่างละเอียดแล้ว จะพบว่าอัตราการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากการพลัดตกหกล้มจัดได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้

การลื่นหรือการสะดุดหกล้ม

ลักษณะที่เกิดขึ้นจะมีทั้งสิ้นล้มในพื้นที่ หรือพื้นที่ปูพรม ตรงตำแหน่งรอยต่อของพรม การสะดุดหกล้มมักจะเกิดจากมีสิ่งของวางขวาง หรือมีสายไฟห้อยไว้ระเกะระกะ เช่น สายไฟจากปลั๊กต่อที่พื้นหรือเต้าเสียบ หรือสายไฟที่ลากยาวไปตามพื้น โดยมีติดเทป มักทำให้มีการเตะหรือสะดุดหกล้ม โดยเฉพาะบันไดขึ้นลง อาจมีการลื่นและสะดุดหกล้มเสมอ ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานสาว ๆ มักใส่รองเท้าส้นสูง ซึ่งอาจเป็นต้นเหตุทำให้เกิดการสะดุดและหกล้มได้

เก้าอี้ล้ม

มักจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ปฏิบัติงานนั่ง หรือเลื่อนเก้าอี้ที่หมุน โดยการใช้เท้าดันออกให้ไหลสั่นแรงเกินไป ในบางกรณีเกิดจากการเอนไปข้างหลังมากเกินไปจนเกิดการหงายไปข้างหลัง บางครั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เท้าพาดบนโต๊ะ และเกิดความไม่สมดุลย์จากการเอียงตัว บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานใช้เก้าอี้โดยไม่สมดุลย์ ทำให้เก้าอี้เลื่อนหนีและร่างกายผู้ปฏิบัติงานจะล้มตกจากเก้าอี้

การตกจากที่สูง

มักจะมีสาเหตุจากการยืนบนโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ไม่สมดุลย์ หรือไม่มั่นคง เช่น เก้าอี้มีล้อ โต๊ะหรือกล่องที่วางรองรับไม่แข็งแรง เมื่อผู้ปฏิบัติงานยืนขึ้นไปหยิบของลงมาอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานหกล้มตกลงมาเป็นอันตรายได้ ในสถานที่บางแห่งเปิดช่องไว้ แล้วไม่ปิดให้เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานอาจพลัดตกลงไปเป็นอันตราย

2. การยกเคลื่อนย้ายวัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องยกของซึ่งใช้ทำทางการทำงานที่ผิดวิธี โดยไม่ได้รับการฝึกอบรมการจัดชั้นตอนหรือขบวนการทำงานที่ไม่เหมาะสม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเอื้อมหรือเขย่งจนก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายได้ การยกน้ำหนักมากเกินไปมาตรฐานที่กำหนดก่อให้เกิดการหักของกระดูกสันหลัง ซึ่งเป็นต้นเหตุทำให้เกิดอาการปวดหลัง ปวดไหล่ อาการกดทับของประสาท หลักการ หลักการยกเคลื่อนย้ายวัสดุต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างถูกวิธีและฝึกให้เป็นนิสัยจนสามารถปฏิบัติได้

3. การถูกชนหรือชนกับสิ่งของ

ในบางพื้นที่แคบหรือในมุมอับจะพบว่า ผู้ปฏิบัติงานมักจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงการชนกัน หรือชนกับสิ่งของควรจัดพื้นที่เพื่อความเหมาะสม ทั้งจัดกระจกเงาติดตำแหน่งแยกทางเพื่อป้องกันการชน

4. การที่วัตถุตกลงมากระแทก

วัตถุที่ตกมักจะวางอยู่ในตำแหน่งที่สูง และไม่มั่นคง เมื่อเกิดการสั่นสะเทือนจะมีการขยับและเลื่อนตำแหน่ง เป็นเหตุให้มีการตกหรือหล่นลงมาถูกศีรษะของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ด้านล่าง การเปิดลิ้นชักของตู้เก็บเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานบางคนมักจะเปิดลิ้นชักค้างไว้และไปหาเอกสารในชั้นอื่นต่อไปเรื่อย ๆ ปริมาณเอกสารที่มากจะไหลมาอยู่ในทิศทางเดียวกันทำให้ตู้เก็บเอกสารขาดการสมดุลย์ล้มลงมาทับหรือกระแทกผู้ปฏิบัติงานจนเกิดอันตรายได้เครื่องเย็บ หรือเครื่องตัดกระดาษอาจก่อให้เกิดการกระแทก บาดเจ็บที่มือหรือข้อมือ

5. การถูกบาด

อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างจะมีความคมเช่น คัตเตอร์ตัดกระดาษผู้ปฏิบัติงาน หลายคนไม่ทราบวิธีการใช้อุปกรณ์เหล่านี้อย่างถูกต้องทำให้เกิดการบาดเจ็บ แม้กระทั่งกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารก็มีความคม ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานก็ตัดกระดาษบางครั้งจะถูกกระดาษบาดจนเลือดออกได้

6. การเกี่ยวและหนีบ

ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน บางครั้งจะพบว่าการจัดวางของซึ่งยื่นออกมาจนมีการเกี่ยวผู้ปฏิบัติงานได้ บางครั้งจะพบผู้ปฏิบัติงานถูกประตู หน้าต่าง หรือตู้หนีบจนเกิดการบาดเจ็บ ตลอดจนการแต่งตัวของผู้ปฏิบัติงาน

7. อัคคีภัย

จะถือว่าเป็นอุบัติเหตุประเภทที่รุนแรงที่สุด และทุกคนในสำนักงานก็จะตระหนัก ตื่นเต้น กับอัคคีภัยที่เกิดเสมอ ดังนั้นการฝึกปฏิบัติ การฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็น



อันตรายจากสภาพแวดล้อมในสำนักงานทางด้านกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ แสง เสียง การระบายอากาศ ตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงานในสำนักงาน นั้น ถ้าหากให้มีอุณหภูมิหรือคุณภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไปหรือหนาวเกินไปย่อมก่อให้เกิดอุบัติเหตุ โรคปอดศีรษะจากการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลง แสงสว่างในที่ทำงานมีเพียงพอแก่ลักษณะงานที่ทำหรือไม่ ถ้ามีมากเกินไปจนแสงจ้า (Gare) หรือแสงน้อยเกินไป มีผลต่อการทำงานโดยตรง ต่อการปฏิบัติงาน

เป็นต้นเหตุ การเกิดอุบัติเหตุ สภาพห้องที่มีเสียงดังรบกวนต่อสมาธิและการปฏิบัติงานก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ การดำเนินการเพื่อการป้องกันมีรายละเอียดในบทที่ 7 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานในสำนักงาน

นอกจากสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพแล้ว ยังมีสภาพแวดล้อมด้านเคมีคงไม่มีใครปฏิเสธได้ว่า ภายในสำนักงานไม่มีสารเคมี แต่ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในสำนักงานมีน้อยเพียงใด ผู้ปฏิบัติงานมักจะมีได้ให้ความสนใจเท่าไรนัก อาจเนื่องมาจากสารเคมีต่าง ๆ มาอยู่ในลักษณะแฝงร่วมกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน และมักมีปริมาณน้อยมากบางครั้งก็ตรวจวัดในบรรยากาศ ไม่พบแต่ปริมาณของสารเคมีที่มีอยู่จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้งานและระบบระบายอากาศภายในห้องของสำนักงานนั้น สารเคมีส่วนใหญ่พบ ได้แก่ สารแอมโมเนีย , เมทธานอล, แอสเบสตอส, เบนซีน, โทลูอิน, คาร์บอนไดออกไซด์, โอโซน, 1.1.1. ไตรคลอโรอีเทน ไตรคลอโรเอทธิลีน

อันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์สำนักงาน ที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งที่แทบทุกสำนักงานจะขาดไม่ได้ เนื่องจากประโยชน์ที่ได้รับมากมายจนผู้ใช้จะเลิกละอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ปกติแล้วเครื่องถ่ายเอกสารมีส่วนประกอบที่สำคัญอัน ได้แก่ แม่พิมพ์ที่เป็นโลหะ ลูกกลิ้งที่เคลือบด้วยโลหะ ประเภทซิลิเนียม หรือ แคดเมียม และรังสีอัลตราไวโอเล็ต จะสังเกตเห็นขณะถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้งจะใช้สัตนวแต่ขณะที่ใช้ก็จะมีอันตรายต่อสุขภาพจากสารเคมีต่าง ๆ ดังนี้

1. ในหมึกพิมพ์จะมีสาร คาร์บอนเนเจน ซึ่งเป็นสารก่อเกิดมะเร็ง ผงคาร์บอน เมื่อผงคาร์บอนทำปฏิกิริยากัน สารไนโตรพรีน สารอะโรเมติกโพลีไซคลิกไฮโดรคาร์บอน สารเทอโม-พลาสติกรีซิน ขณะที่เครื่องทำงานจะมีกลิ่นฉุน จากปฏิกิริยาของสารเคมีดังกล่าวนี้ ทำให้ผู้ใช้ที่ต้องสัมผัสสูดดม จะมีโอกาสการปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ง่วงซึม รู้สึกมีน้ำตา
2. โลหะที่ใช้เคลือบลูกกลิ้ง เช่น ซิลิเนียม หรือ แคดเมียม มีผลต่อผิวหนังทำให้เกิดความระคายเคือง มีตุ่มแดงหรือผื่นคัน นอกจากนี้สารไตรโน ไตรฟลูออไรน เป็นสารก่อเกิดมะเร็ง
3. รังสีอัลตราไวโอเล็ต เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน มีอันตรายต่อผิวหนังและสายตา ทำให้เยื่อบุตาอักเสบ ตาแดง ผิวหนังเกรียมไหม้ ถ้าสัมผัสสูดดมอาจทำให้เกิดมะเร็งผิวหนัง
4. โอโซน เกิดขณะที่เครื่องกำลังทำงาน เกิดมาจากรังสีอัลตราไวโอเล็ต โดยที่ออกซิเจนจะรวมตัวกัน จนกลายเป็นโอโซน เมื่อผู้ใช้หายใจเข้าไปจะมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง
5. น้ำมันที่อาบกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ได้แก่ สารฟอสฟอรัสไดไฮด์ ทำให้มีการระคายเคือง ของผิวหนัง ขณะที่ใช้งานอาจทำให้ผู้สัมผัสเป็นโรคผิวหนังอักเสบ

การป้องกันอันตราย

การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ควรติดตั้งผนังควรตั้งในห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้สารเคมีที่ออกมาขณะปฏิบัติงาน จะเจือจางลงเพื่อลดการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงานได้ ถ้าสามารถติดตั้งในที่โล่งไม่ใช่ ในมุมอับจะดีมาก หรือแยกเครื่องถ่ายเอกสารจากห้องผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ถ้าได้กลิ่นฉุนหรือไหม้ เนื่องจากการใช้งานมาก ต้องเลิกใช้ชั่วคราว หรือถ้าจำเป็น แจ้งช่างหรือผู้รับผิดชอบ

การบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำอยู่เสมอ จะช่วยให้ลดสารเคมีที่อาจเพิ่มปริมาณจากการใช้งาน

อย่ามองแสง อัลตราไวโอเล็ต ควรใช้แผ่นปิดทุกครั้งที่ใช้ถ่ายเอกสาร

ขณะที่เปลี่ยนถ่ายสารเคมี หรือผงคาร์บอน ผู้ปฏิบัติงานควรใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ได้แก่ถุงมือยาง ที่ครอบปาก (Mask)

อันตรายและโรคที่เกิดกับการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

ก่อนอื่นต้องทราบความหมายของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกว่า Visual display Terminals (VDT) คือ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการ ประมวลผล และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยจอภาพ แป้นพิมพ์ แผงวงจรไฟฟ้า และตัวป้อนกระแสไฟฟ้า นอกจากนี้จะรวมเอาอุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (input) เช่น mouse หรือ pointer และอุปกรณ์ส่งออกข้อมูล (output) เช่น printer ปัจจุบันเกือบทุกสำนักงานมีการใช้คอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย วิวัฒนาการของอุปกรณ์เหล่านี้ได้พัฒนาเร็วมาก ปัญหาจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เก่า ๆ ถูกแก้ไข แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องยังต้องใช้สายตาในการเพ่งมองจอภาพจนเกิดอาการตาล้า และการกดแป้นพิมพ์หรือนั่งทำงานกับเครื่องเป็นเวลานานโดยไม่ได้มีการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายส่งผลต่อปัญหาความปวดเมื่อยกล้ามเนื้อตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น ข้อมือ หัวไหล่ หลังหรือเอว และมีความเครียดซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีอาการหงุดหงิด ขาดสมาธิ เกิดความล้า

การที่ผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บ ปวดไหล่ ปวดหลังและปวดเอวต้องศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิด เนื่องจากสภาพแวดล้อมการทำงานหรือขนาดของโต๊ะและเก้าอี้ของผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ตลอดจนถึงท่าทางการทำงานซึ่งมีผลการหมุนเวียนของโลหิตไม่สะดวก กล้ามเนื้อของร่างกายจะได้รับออกซิเจนไปหล่อเลี้ยงไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความเมื่อยล้า และปวดเมื่อยตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เมื่อทราบถึงสาเหตุ ซึ่งถ้าจากขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ หรือระดับความสูงของอุปกรณ์ไม่เหมาะสม ก็ควรจัดสภาพและท่าทางการนั่งที่เหมาะสมตามภาพประกอบที่ 12

นอกจากนั้นระยะเวลาในการทำงานมีผลต่อการล้า จำเป็นต้องพิจารณาแก้ไขลักษณะงาน เช่น ทำงานอื่นร่วมด้วย หรือหากต้องอ่านหรือใช้แป้นพิมพ์ต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน ควรที่จะกำหนดระยะเวลาในการสัมผัสว่าทำเพียง 50 นาที และพัก 10 นาที เพื่อใช้มือของว่างได้พักผ่อนคลายและข้อมือ ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานควรได้มีการออกกำลังกายในช่วงเวลาพักที่กำหนดเพื่อให้มีการยืดเส้นยืดสาย และทำให้มีการหมุนเวียนของโลหิตดีขึ้นการบริหารร่างกายควรบริหารเริ่มตั้งแต่คอ หลังส่วนบน หน้าอก แขนและหัวไหล่ ตลอดจนถึงการบริหารเอว ข้อมือและแขนเป็นต้น ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีอาการล้า หรือระคายเคืองตาอาจเนื่องจาก จอคอมพิวเตอร์มีแสงจ้าเกินไปซึ่งปกติไม่ควรเกิน 500 ลักซ์ ซึ่งแสงจ้าสามารถลดโดยการจัดวางตำแหน่งของแสง เครื่องจะใช้ Hood ครอบ หรือติดแผ่นกรองแสงแล้วแต่กรณี การจัดสภาพแวดล้อมหรือตำแหน่งการวางโต๊ะ เก้าอี้ กับตำแหน่งของแสงมีความสัมพันธ์กับการส่องสว่างค่อนข้างมาก ทั้ง

สามารถประหยัดพลังงานไปได้ส่วนหนึ่งปัญหาอีกอย่างที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ความเครียดอาจมีสาเหตุจากเสียงรบกวนจากเครื่อง Printer การใช้ mouse เสียงกดแป้นพิมพ์ หากมีเครื่องจำนวนมาก และพิมพ์พร้อมกันย่อมก่อให้เกิดปัญหา มาตรการในการแก้ไขต้องวางแผนมาก่อนติดตั้งเริ่มดำเนินการ ซึ่งได้แก่ การปูพรม บุผนัง ด้วยอุปกรณ์ที่สามารถดูดเสียง หรือแยกแหล่งกำเนิดเสียงให้ออกจากห้องผู้ปฏิบัติงานนอกจากเรื่องเสียงแล้วมีปัญหาเกี่ยวกับอากาศอุณหภูมิ และความชื้นที่มีผลต่อผู้ปฏิบัติงาน จากการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานควรมีอุณหภูมิที่เหมาะสม ระหว่างอุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส ถึง 27 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 40% - 70% มีความดังของเสียงไม่ควรเกิน 65 เดซิเบล จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

ปัญหาอีกอย่างที่มีเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานคือความล้าของตา เนื่องจากระยะของการมอง ซึ่งต้องมองระยะใกล้เป็นเวลานาน เมื่อพักสายตา จะแก้ไขด้วยการมองไกลและการบริหารสายตา ด้วยการกลอกตาเป็นวงกลม มองไปรอบ ๆ กว้างตามเข็มนาฬิกา 3 รอบ และกระพริบตาบ่อย ๆ เพื่อให้หน้าตาหล่อเลี้ยงได้ทั้งตา ช่วยลดความระคายตาและการล้าของตา

Sick Building Syndrome

นอกจากสารเคมีที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังได้พบผู้ที่ทำงานในสำนักงาน มีอาการของโรคที่เกิดขึ้นจนระบุชื่อว่าเป็นโรค Regionair Disease หรือ Sick Building Syndrome ซึ่งหมายถึงโรคอันเกิดขึ้นจากการทำงานในอาคารสำนักงาน ซึ่งได้จากการรวบรวมการบันทึกรายงานอาการของคนทำงานในสำนักงานยุคใหม่ จากการศึกษาวิจัย ความสัมพันธ์ระหว่างอาการของโรคเหล่านี้กับระบบการระบายอากาศ หรือแหล่งมลภาวะที่เกิดขึ้นจากภายในและภายนอกอาคาร เนื่องมาจากคนที่ทำงานในสำนักงานนั้นต้องหายใจเอามลภาวะดังกล่าว โดยปราศจากวิธีการหรือมาตรการป้องกันอย่างถูกต้อง ลักษณะอาการต่าง ๆ ที่พบได้แก่ อาการปวดศีรษะ มึนงง เมื่อยล้า การระคายเคืองตา อาการไอ จมูกอักเสบ คลื่นไส้ อาเจียร ปวดท้อง เจ็บหน้าอก อาการต่าง ๆ เหล่านี้มองดูเหมือนเป็นอาการทั่ว ๆ ไปที่ไม่รุนแรงแต่เมื่อเป็นเรื้อรังทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจเป็น โรคหอบหืด ซึ่งจะปรากฏชัดเจนยิ่งขึ้น ได้มีการศึกษาวิจัยโดยการสำรวจผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน 2 แห่ง การเก็บข้อมูลได้เก็บจากผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของตนเองตามแบบสอบถามข้อมูลจากการไปพบแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ในการศึกษาขององค์กรอนามัยโลกในปี ค.ศ. 1984 ได้มีรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับคนที่ทำงานในตึกหรืออาคารสูงที่เป็นผู้อาศัยใหม่จำนวนร้อยละ 30 ได้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของอากาศภายในตัวอาคาร ซึ่งเกิดจากการออกแบบอาคารที่ไม่ดี หรือปัญหาจากผู้อยู่อาศัยก่อให้เกิดมลภาวะ โดยมีข้อบ่งชี้ นอกจากอาคารตามที่เราจะพบแล้ว บางครั้งไม่ทราบสาเหตุการเกิดโรค และผู้ที่มีอาการมักจะมีอาการดีขึ้น หรือหายป่วยหลังจากได้ออกจากอาคารนั้นไปแล้ว จากการศึกษาพบว่าคุณภาพของ อากาศมีความสำคัญ ได้มีข้อเสนอแนะจาก The American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE) ค่ามาตรฐานในการจัดการระบายอากาศโดยกำหนดปริมาณของอากาศ 2 ภายนอกอาคาร 15 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน ในสำนักงานกำหนดให้มีปริมาณของอากาศ 20 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน ในพื้นที่ที่มีการสูบบุหรี่ต้องเพิ่มปริมาณของอากาศให้สูงถึง 60 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน

นอกจากนั้นปัญหาจากสภาพแวดล้อมของสารเคมีและสารชีวภาพ เช่น แบคทีเรีย ไวรัส และแมล็ดพืช ฝุ่นต่าง ๆ ก็มีผลต่อการเกิดโรคอีกด้วย

การป้องกันและแก้ไข

แก้ไขปัญหาระบบทางเดินอากาศโดยระบบ Heat Ventilation Air Condition (HVAC) เช่น การทำความสะอาดแผ่นกรอง ฝ้า เพดาน พรม

มีมาตรการเด็ดขาดเกี่ยวกับการสูบบุหรี่ ส่วนการใช้สี กาว สารละลาย และยาฆ่าแมลงให้ดำเนินการในพื้นที่มีการระบายอากาศดี อุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดอากาศ แต่บางครั้งมีข้อจำกัดในการใช้

การให้การฝึกอบรมและการสื่อสารระหว่างบุคคลมีความสำคัญต่อโครงการจัดการเกี่ยวกับคุณภาพของอากาศภายในอาคาร