

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Stanowisko Pracownik Biurowy

Metoda oceny ryzyka

Oceny ryzyka zawodowego dokonano w sposób zgodny z Polską Normą PN-N-18002/2000. W normie tej szacowanie ryzyka odbywa się w skali trójstopniowej – R[1(M), 2(S),3(D)] – zgodnie z tabelą I. W zależności od wielkości oszacowanego ryzyka, pracodawca powinien podjąć odpowiednie środki profilaktyczne, tym bardziej zdecydowane, im większe zagrożenie występuje na danym stanowisku pracy. Zadania pracownika administracyjno-biurowego zmieniają się w zależności od specyfiki zakładu pracy i od konkretnych zadań na określonym stanowisku. Przedstawioną tutaj ocenę należy więc traktować jako przykładową.

Charakterystyka stanowiska pracy

Pracownik administracyjno-biurowy:

- zajmuje się sprawami wyposażenia przedsiębiorstwa w sprzęt i materiały eksploatacyjne,
- utrzymuje kontakt z urzędami, gdy zachodzi potrzeba, również osobisty,
- w załatwianiu powierzonych mu spraw korzysta z samochodu służbowego lub środków komunikacji miejskiej,
- przygotowuje ofertyhandlowe, wystawia faktury, utrzymuje kontakt z klientami, uczestniczy w przetargach,
- zajmuje się sprawami pracowniczymi,
- w pomieszczeniu biurowym pracuje kilka osób. Przychodzą tutaj często pracownicy zakładu oraz ...

Ciężkość następstw (C)			
Stopień prawdopodobieństwa (P)	1. Małe (M)	2. Średnie (S)	3. Duże (D)
1. Mało prawdopodobne (M)	Małe (1)	Małe (1)	Średnie (2)
2. Prawdopodobne (S)	Małe (1)	Średnie (2)	Duże (3)
3. Wysoce prawdopodobne (D)	Średnie (2)	Duże (3)	Duże (3)

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego

Lp.	Zagrożenie	Źródło	Możliwe	Przed oceną			Środki profilaktyczne	Przed oceną			Uwagi
		zagrożenia	skutki zagrożenia	Ciężkość (C)	Prawdopod. (P)	Ryzyko (R)		Ciężkość (C)	Prawdopod. (P)	Ryzyko (R)	o realizacji zadań
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Upadek na tym samym poziomie.	Śliskie lub nierówne podłogi wewnątrz lub powierzchnie na zewnątrz budynku.	Potłuczenia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu.	S	S	S	Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu i na drogach komunikacji wewnętrznej. Stosowanie odpowiedniego obuwia. Zachowanie szczególnej ostrożności.	S	M	M	
2	Upadek na niższy poziom.	Przemieszczanie się po schodach. Korzystanie z drabiny przy wyszukiwaniu dokumentów na górnych półkach szaf.	Złamania kończyn, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, urazy.	S	S	S	Stosowanie przez pracownika odpowiedniego obuwia. Zachowanie ostrożności przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów. Korzystanie ze sprawnych drabin, przy jednoczesnej asekuracji innego pracownika.	S	M	M	
3	Uderzenie o nieruchome przedmioty.	Zatarasowane przejścia, źle ustawione stoły i sprzęt, itp.	Potłuczenia.	M	D	S	Dbanie o porządek. Właściwa organizacja poszczególnych stanowisk w pomieszczeniu.	M	S	M	
4,	Przeciążenie narządu ruchu (układu mięśniowo-kostnego) wskutek wymuszonej pozycji ciała.	Długotrwała praca przy komputerze.	Bóle mięśniowe. Zwyródnienia kręgosłupa i stawów.	S	D	D	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy, zgodne z przepisami.	S	S	S	
5	Przeciążenie narządu wzroku.	Zbyt intensywna praca przy komputerze. Złe oświetlenie.	Oslabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie.	S	D	D	Przestrzeganie instrukcji stanowiskowej dotyczącej m.in. ustawienia monitora, właściwego oświetlenia itd. Stosowanie przerw w pracy. Czasowa zmiana rodzaju zajęć.	S	S	S	
6,	Porażenie prądem elektrycznym.	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia.	Śmierć.	D	S	D	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów. Stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowo-prądowych). Okresowa kontrola instalacji elektrycznej. Przestrzeganie przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych.	D	M	S	
7,	Pożar.	Duże ilości dokumentów. Zwarcie instalacji elektrycznej. Nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem.	Śmierć. Poparzenia.	D	S	D	Przestrzeganie instrukcji ppoż. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy – zgodnie z przepisami.	D	M	S	
8,	Hałas.	Urządzenia zainstalowane w biurze. Odgłosy dochodzące z zewnątrz.	Napięcie nerwowe. Zmęczenie psychiczne. Uszczerbek słuchu.	S	S	S	Dążenie do tego, by nie kumulowała się praca wszystkich „głośnych” urządzeń. Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z ulicy. Dbanie o to, by natężenie hałasu w środowisku pracy biurowej było zgodne z normami – 55 dB.	M	M	M	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9,	Stres.	Obawa przed niezadowolaniem kierownictwa zakładu i zwolnieniem z pracy. Negocjacje i utarczki z klientami. Trudne rozmowy z urzędnikami.	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego.	S	D	D	Zapewnienie przez kierownictwo właściwej atmosfery w pracy. Częste, życzliwe rozmowy pomiędzy przełożonymi i podwładnymi. Wyjazdy integracyjne. Zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, zgodnie z Kp. (dobowego oraz tygodniowego).	S	S	S	
10	Wypadek komunikacyjny.	Podróż służbowa samochodem. Podróż środkami komunikacji miejskiej. Przechodzenie przez jezdnię.	Śmierć, kalectwo, urazy.	D	S	D	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym. Zachowanie szczególnej ostrożności. Zachowanie ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi.	D	M	S	
11	Choroby.	Kontakty służbowe z wieloma osobami. Narażenie na zmienne warunki atmosferyczne.	Choroby układu oddechowego, przeziębienia.	S	S	S	Poddawanie się szczepieniom ochronnym. Przestrzeganie badań profilaktycznych. Stosowanie ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych.	S	M	M	
12	Niewłaściwe warunki mikroklimatyczne.	Temperatura w pomieszczeniu przekracza zakres ustalony dla komfortu cieplnego. Nieodpowiednia wilgotność. Zła wentylacja lub	Przeziębienia lub przegrzania. Choroby układu oddechowego.	S	S	S	Dostosowanie mikroklimatu do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego, zależnego nie tylko od temperatury i wilgotności, ale i od sposobu ubierania się i cech osobowych pracowników.	S	M	M	