

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Stanowisko: sekretarka

Metoda oceny ryzyka

Karta oceny ryzyka zawodowego opracowana została w skali trójstopniowej wg PN-N-18002. Jest to karta przykładowa, co oznacza, że dla danego dekarza, karta oceny ryzyka zawodowego może zawierać także i inne zagrożenia – specyficzne dla tego konkretnego stanowiska pracy.

Charakterystyka stanowiska pracy

Do zadań sekretarki należy:

- odbieranie i wykonywanie telefonów,
- pisanie notatek na komputerze, odbieranie oraz wysyłanie e-maili,
- zarządzanie dokumentami zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- kontrolowanie terminowości w załatwianiu spraw,
- umawianie interesantów na spotkania z szefem,
- przygotowanie poczęstunku dla wybranych gości szefa,
- przygotowanie korespondencji wychodzącej i odbieranie wiadomości przychodzących,
- przygotowanie materiałów oraz dokumentów związanych z wyjazdami oraz podróżami służbowymi. Do sekretariatu przychodzą często pracownicy

firmy oraz klienci z zewnątrz. W szafkach, na półkach znajdują się dokumenty. Sekretarka korzysta z zainstalowanych w pokoju biurowym urządzeń: komputera, telefonu, faksu, kserokopiarki, drukarki laserowej i niszczarki dokumentów.

Stopień prawdopodobieństwa (P)	Ciężkość następstw (C)		
	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 sekretarki

Lp.	Zagrożenie	Źródło	Możliwe skutki zagrożenia	Przed oceną			Środki profilaktyczne	Przed oceną			Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		zagrożenia	skutki zagrożenia	Ciężkość (C)	Prawdopod. (P)	Ryzyko (R)		Ciężkość (C)	Prawdopod. (P)	Ryzyko (R)	o realizacji zadań
1	Powierzchnie, na których jest możliwy upadek (upadek na tym samym poziomie)	Śliskie lub nierówne podłogi. Zatarasowane przejścia, źle ustawione stoły, sprzęt itp.	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. Prawidłowo prowadzone szkolenia	S	M	M	
2	Różnica poziomów (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 sprawnej drabiny rozstawnej. Stosowanie mat antypoślizgowych na schodach zewnętrznych	S	M	M	
3	Ostre przedmioty	Narzędzia i wyposażenie biura: spinacze, zszywki, nożyczki, kartki papieru	Ukłucia. Skaleczenia	M	S	M	Zachowanie szczególnej ostrożności. Prawidłowe wyposażenie apteczki pierwszej pomocy	M	M	M	
4	Obciążenie fizyczne (przeciążenie narządu ruchu wskutek wymuszonej pozycji ciała)	Długotrwała praca przy komputerze	Bóle mięśniowe. Zwrodnienia kręgosłupa i stawów	S	D	D	Stosowanie przerw w pracy. Okresowa zmiana rodzaju zajęć. Ergonomiczne stanowisko pracy – zgodne z przepisami	S	M	M	
5	Nieodpowiednie oświetlenie. Nieodpowiednie wyświetlanie obrazu na monitorze komputera	Źle dobrane punkty świetlne. Wadliwe działanie komputera, m.in. migotanie obrazu	Oslabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie	S	D	D	Przestrzeganie wymaganych norm natężenia oświetlenia na stanowisku pracy. Przestrzeganie instrukcji stanowiskowej dotyczącej pracy przy komputerze, m.in.: ustawienia monitora, właściwego oświetlenia, właściwej częstotliwości obrazu itd.	S	M	M	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Prąd elektryczny (porażenie prądem elektrycznym)	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne. Przebiecie elektryczne do obudowy urządzenia	Śmierć	D	M	S	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów. Stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowoprądowych). Okresowa kontrola instalacji elektrycznej. Przestrzeganie procedur i przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych	S	M	M	
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	S	M	M	
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 zewnątrz	S	M	M	
9	Obciążenie emocjonalne (stres)	Obawa przed niezadowolaniem kierownictwa i zwolnieniem z pracy. Nadmiar obowiązków, pośpiech. Negocjacje i utarczki z klientami	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego	S	D	D	Prawidłowe określenie zakresu obowiązków pracowniczych oraz regulaminu nagradzania i karania. Zapewnienie przez kierownictwo właściwej atmosfery w pracy	S	M	M	
10	Szkodliwe gazy i promieniowanie	Kontakt z ozonem, tlenkami azotu oraz promieniami lasera przy obsłudze kserokopiarki i drukarki laserowej	Bóle głowy, mdłości, zatrucia. Uszkodzenia narządu wzroku	S	S	S	Przestrzeganie procedur i zachowanie ostrożności. Zapewnienie prawidłowej wymiany powietrza w pomieszczeniu. Praca z urządzeniami laserowymi tylko przy nieuszkodzonej i zamkniętej obudowie	S	M	M	
11	Ruchome elementy sprzętu biurowego (pochwycenie)	Niszczarka dokumentów	Ciężkie uszkodzenia ciała	D	M	S	Zachowanie szczególnej ostrożności, przestrzeganie procedur i zapisów instrukcji stanowiskowej	S	M	M	
12	Czynniki biologiczne – mikroorganizmy	Kontakty służbowe z licznym gronem osób. Syndrom „chorego budynku”	Choroby zakaźne. Choroby układu oddechowego. Bóle głowy	S	S	S	Stosowanie szczepień ochronnych. Zapewnienie właściwej wilgotności, temperatury pomieszczeń i wentylacji. Systematyczny przegląd i konserwacja urządzeń klimatyzacyjnych	M	M	M	

Potwierdzenie zapoznania się przez pracowników z kartą oceny ryzyka zawodowego

Lp.	Data	Imię, nazwisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Osoba zatwierdzająca

Data	Imię, nazwisko	Podpis



Bartosz Świętek
mgr Nauk o zdrowiu, Specjalista BHP
Ratownik Medyczny
tel. 511 400 334