

DOKUMENTACJA

OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

/praca zdalna przy komputerze/

25.05.2023 r.

data oceny

Mariusz Waławiec

ocenę wykonał

.....

zatwierdził

Ocena ryzyka zawodowego

wg PN - N - 18002/2000

Ryzyko zawodowe oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujące straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub w sposobie wykonywania pracy.

Podstawowe cele oceny ryzyka zawodowego

1. Sprawdzenie, czy występujące na stanowiskach pracy zagrożenia zostały zidentyfikowane i czy jest znane związane z nimi ryzyko zawodowe.
2. Wykazanie, zarówno pracownikom jak i pracodawcy, że przeprowadzono analizę zagrożeń i zastosowano środki zmniejszające uciążliwości i zagrożenia występujące w środowisku pracy.
3. Dokonanie odpowiedniego wyboru wyposażenia stanowisk pracy, materiałów oraz organizacji pracy.

Najważniejsze w przebiegu oceny ryzyka zawodowego są czynności:

- zebranie informacji i identyfikacja zagrożeń,
- poinformowanie pracowników o występujących zagrożeniach,
- oszacowanie ryzyka zawodowego,
- ocena dopuszczalności ryzyka,
- zaplanowanie działań korygujących lub zapobiegawczych,
- realizacja zaplanowanych działań,
- okresowa kontrola ryzyka.

W PN - N - 18002/2000 szacowanie ryzyka zawodowego, wykonuje się w skali trójstopniowej jako:

- **ryzyko małe - dopuszczalne**, konieczne jest zapewnienie tego, że ryzyko zawodowe pozostanie co najwyżej na tym samym poziomie.
- **ryzyko średnie - dopuszczalne**, zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
- **ryzyko duże - niedopuszczalne**, jeżeli ryzyko jest związane z pracą już wykonywaną, działania celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych); planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia zagrożeń do poziomu akceptowalnego.

1. Przy szacowaniu ryzyka przyjmuje się podane poniżej kryteria. prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia:

- **mało prawdopodobne** to następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całej aktywności zawodowej pracownika,
- **prawdopodobne** to te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika,
- **wysoce prawdopodobne** to te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika.

Stopień prawdopodobieństwa	Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	Ryzyko Małe	Ryzyko Małe	Ryzyko Średnie
Prawdopodobne	Ryzyko Małe	Ryzyko Średnie	Ryzyko Duże
Wysoce prawdopodobne	Ryzyko Średnie	Ryzyko Duże	Ryzyko Duże

2. Ciężkość szkodliwych następstw:

- **mała** - urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy,
- **średnia** - urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające się dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji,
- **duża** - urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć.

Kiedy przeprowadzamy ocenę ryzyka zawodowego - okresowo i zawsze, gdy wykorzystywane do jego oceny informacje straciły swoją aktualność, a w szczególności w sytuacjach:

- przy tworzenia nowych miejsc pracy,
- przy wprowadzaniu zmian na stanowiskach pracy (np. technologicznych lub organizacyjnych),
- po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych.

**CHARAKTERYSTYKA PRACY NA STANOWISKU
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYM
/praca zdalna przy komputerze/**

<i>Granice obiektu</i>	Pomieszczenia wewnątrz budynku
<i>Opis stanowiska pracy</i>	Prace wykonywane w pomieszczeniach przeznaczonych do stałego pobytu ludzi, nadmiernie zagęszczone meblami i urządzeniami biurowymi
<i>Wykonywane czynności</i>	Czynności polegają na wykonywaniu : - obsługa komputera oraz drukarki - obsługa kserokopiarki - złożone zadania terminowe - obsługa typowych elektrycznych urządzeń biurowych - wykonywanie czynności urzędowych poza terenem urzędu
<i>Wyniki identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy</i>	- nieprawidłowe oświetlenie - osłabienie wzroku - porażenie prądem elektrycznym - obciążenie układu mięśniowo szkieletowego przez pracę w wymuszonej pozycji - obciążenie nerwowo-psychiczne - upadek na skutek potknięcia lub poślizgnięcia na płaskich powierzchniach oraz na drogach komunikacyjnych wewnątrz budynku jak również poza terenem urzędu - zagrożenia komunikacyjne związane w trakcie załatwiania spraw na rzecz urzędu – wydłużony czas pracy
<i>Poziom przygotowania zawodowego, wymagane uprawnienia, predyspozycje</i>	- wykształcenie średnie lub wyższe

LISTA KONTROLNA DO IDENTYFIKACJI ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE

Wypełnia pracownik/ Imię i nazwisko pracownika:.....

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki fizyczne				
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się)?			
Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
Mikroklimat	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			
Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
Gorące płyny i powierzchnie	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
Problemy w posługiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			
	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			
Czynniki uciążliwe				

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5 ^o do przodu do 30 ^o do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?				
Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne				
Wydłużony czas pracy	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
Presja czasu	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Słaba komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
Poczucie izolacji społecznej	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO-BIUROWEGO**

/praca zdalna przy komputerze/

KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY				Data: 25.05.2023 r.	Numer karty: 01/23	
Dokumenty odniesienia: - PN-N-18002 - Kodeks Pracy - Regulamin pracy - instrukcje				Sporządził: Mariusz Wacławiec		
Stanowisko pracy: pracownik administracyjno biurowy				Liczba narażonych:		
Lp	Zagrożenie	Źródło zagrożenia Przyczyny zagrożenia	Ciężkość szkód	Prawdopodo- bieństwo	Oszacowa- nie ryzyka	Działania profilaktyczne
1.	Przeciążenie percepcyjne wzroku	Niewłaściwe oświetlenie pomieszczeń pracy. Wzmożona koncentracja uwagi. Długotrwała praca przy komputerze. Efekt mikroolśnienia.	mała	prawdopodobne	małe	Lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne. Stosowanie okularów ochronnych zgodnie z zaleceniami specjalisty do badań profilaktycznych. Stosowanie oświetlenia punktowego, Przy nadmiernym nasłonecznieniu stosowanie żaluzji. Unikanie przeszklonych gablot oraz polityry na meblach. Właściwe przygotowanie stanowiska pracy z komputerem. Stosowanie przerw relaksujących wzrok.
2.	Porażenie prądem elektrycznym	Biurowe urządzenia elektryczne. Obsługa komputera, drukarki, kserokopiarki.	mała	prawdopodobne	małe	Okresowe badania instalacji elektrycznej. Przestrzeganie przez pracownika instrukcji obsługi stosowanego urządzenia. Kontrola wzrokowa sprzętu przed rozpoczęciem pracy.

3.	<i>Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego</i>	Praca w wymuszonej pozycji siedzącej.	mała	prawdopodobne	małe	Właściwa organizacja czasu pracy /przerwy w pracy, ćwiczenia korygujące/. Stosowanie krzesel z regulacją siedzisk i oparcie, Zainstalowanie stanowisk z komputerami zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Prac i Polityki Socjalnej z dnia 1grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe /Dz. U. Nr 148 poz. 973/.
4.	<i>Upadek na skutek potknięcia lub poślizgnięcia</i>	Śliskie, nierówne powierzchnie ciągów komunikacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku. Nadmierne zagęszczenie meblami i urządzeniami biurowymi.	mała	prawdopodobne	małe	Utrzymywanie w suchości posadzek i płytek podłogowych, szczególnie w okresie wzmożonej wilgotności spowodowanej pogodą, mogących stwarzać zagrożenie potknięcia lub poślizgnięcia. Uzupełnienie uszkodzeń na drogach komunikacyjnych wewnątrz budynku /schody, korytarze/ oraz na drogach prowadzących do obiektu. Chodniki i wykładziny powinny być mocowane do podłogi w taki sposób, aby uniknąć ich zawinięcia lub sfałdowania.
5.	<i>Obciążenie nerwowo-psychiczne</i>	Przeciążenie pracą, złożone i terminowe zadania, brak stabilności w regulacjach. Konflikty międzyludzkie z przełożonymi, współpracownikami i klientami. Brak jasnej sytuacji prawnej i finansowej.	mała	prawdopodobne	małe	Doskonalenie umiejętności w zakresie komunikowania się, rozwiązywanie konfliktów w grupie, asertywności, łagodzenia napięć, pokonywania własnej agresji. Właściwa organizacja czasu pracy.
6.	<i>Wydłużony czas pracy</i>	Brak czasu na wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, wydłużenie czasu pracy	mała	prawdopodobne	małe	Sporządzenie aktualnego planu pracy. W miarę możliwości sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych
7.	<i>Presja czasu</i>	Zbyt duża liczba zadań do wykonania uniemożliwia ich realizację bez presji czasu	małe	prawdopodobne	małe	Zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.
8.	<i>Słaba komunikacja i współpraca</i>	Brak możliwości wymiany informacji w zespołach pracowników, brak wsparcia ze strony przełożonych	małe	prawdopodobne	małe	Systemy teleinformatyczne itp. oprogramowanie musi zapewniać niezakłócony kontakt oraz współpracę z pracownikami i przełożonym.

9.	<i>Poczucie izolacji społecznej</i>	Nasilające się uczucie izolacji społecznej	małe	prawdopodobne	małe	Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę, co pozwoli uniknąć dekoncentracji Zaleca się, aby podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, odrywać na chwilę myśli od zadań zawodowych
10.	<i>Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym</i>	Nie uwzględnienie sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej praca nie jest wykonywana w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia harmonogram czasu pracy nie został uzgodniony z pracownikiem	małe	prawdopodobne	małe	Pomieszczenie/wydzielona część pomieszczenia przeznaczone do pracy zdalnej w czasie wykonywania zadań nie powinno być wykorzystywane przez członków rodziny Konieczność aby harmonogram czasu pracy był uzgodniony z pracownikiem
<p>Ogólna ocena ryzyka zawodowego: kategoria” 1” małe- ryzyko dopuszczalne. Podsumowanie oceny ryzyka zawodowego: Konieczne jest podjęcie działań, które zapewnią, że ryzyko zawodowe pozostanie na tym samym poziomie.</p>						Zatwierdził:

ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ PRZY KOMPUTERZE – ZALECENIA DLA PRACOWNIKA

Organizacja miejsca pracy

- W miarę możliwości zaleca się wydzielenie w domu strefy pracy (nie musi to być oddzielny pokój).
- Zaleca się, aby korzystać z monitora, który umożliwi uzyskanie odpowiedniej dla konkretnego pracownika wielkości czcionki, co w efekcie pozwoli na zmniejszenie obciążenia narządu wzroku, rozwoju zmęczenia czy bólów głowy.
- W przypadku indywidualnych preferencji pracownika i potrzeby odizolowania się od dźwięków otoczenia zaleca się stosowanie ochronników słuchu, takich jak: wkładki przeciwhałasowe, nauszники przeciwhałasowe lub słuchawki z aktywną redukcją hałasu.
- Przed przystąpieniem do pracy powinno się upewnić, że na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
- Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę.

Organizacja czasu pracy

- Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.
- Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi, co pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, a także związanego z nim stresu.
- O zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.
- W miarę możliwości sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.

Zdrowie

- Zaleca się, aby podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, odrywać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyjrzeć przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych. Oprócz tego ważne jest, aby zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na spokojne zjedzenie posiłku. Posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
- Zaleca się, aby wykonując pracę przy komputerze, pamiętać o rekreacyjnej aktywności fizycznej podejmowanej poza godzinami pracy. Taka aktywność powinna trwać minimum 30–45 minut dziennie i może być nią szybki spacer, bieganie, jazda na rowerze lub rolkach, pływanie, trening na siłowni czy w klubie fitness, a także trening w domu, np. wykorzystując treningi z Internetu. Czas zaoszczędzony na dojazd do/z pracy można zagospodarować właśnie na taką aktywność.
- Według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) w przypadku 60–85% ludności na świecie można stwierdzić za małą aktywność fizyczną. Dlatego robienie minimum 10 tys. kroków dziennie będzie dobrą profilaktyką chorób układu mięśniowo-szkieletowego, krążenia, oddechowego i przeciążenia psychicznego.

Długotrwała praca przy komputerze (monitorze) jest związana z ryzykiem wystąpienia dolegliwości narządu wzroku typowych dla CVS (Computer Vision Syndrome). Głównymi objawami CVS są pojawiające się po kilku godzinach pracy przy komputerze: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło i uczucie pieczenia oczu.

- W celu zapobiegania lub łagodzenia objawów CVS należy robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Pozwala to na rozluźnienie mięśni odpowiadających za akomodację oraz ruchomość gałek ocznych i tym samym zapobiega przemęczeniu wzroku .
- Osoby pracujące przy komputerze powinny również nauczyć się świadomego mrugania podczas pracy przy komputerze, zwłaszcza gdy pojawia się uczucie dyskomfortu. Istotne jest również zwiększenie stopnia nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zadbanie o ergonomię stanowiska pracy, np. przez zamontowanie ściemniających rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.