

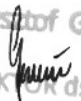
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu

DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

KADRA KIEROWNICZA:

- STAROSTA
- WICESTAROSTA
- CZŁONEK ZARZĄDU
- SKARBNIK
- SEKRETARZ
- RADCA PRAWNY
- RZECZNIK KONSUMENTÓW
- NACZELNIK WYDZIAŁU

Opracował:

Krzysztof Gluch

INSPEKTOR ds. BHP

Zatwierdził:

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

Opis stanowiska pracy

Na stanowisku kierowniczym wykonywane są czynności związane z procesami decyzyjnymi dotyczącymi ważnych dziedzin działalności firmy, z dużą odpowiedzialnością za podjęte decyzje. Pracownicy przez większą część czasu planują i nadzorują pracę podległych pracowników, dobierają i szkolą kadrę, wykonują prace biurowe z wykorzystaniem sprzętu komputer, drukarka telefon i in. Osoba zatrudniona na tym stanowisku wychodzi poza teren zakładu pracy w ramach wykonywania czynności służbowych.

Kadra kierownicza prowadzi spotkania operacyjne z podległym personelem. Komunikowanie z innymi pracownikami odbywa się bezpośrednio poprzez kontakt osobisty lub za pomocą komputera, telefonu i faxu. Stanowiska pracy znajdują się w pokojach rozmieszczonych na różnych kondygnacjach budynku przy pl. M. Konopnickiej 7 oraz na trzecim piętrze w budynku przy ulicy Kościuszki 170. Opracowane i przygotowane dokumenty oraz informacje przechowywane są w segregatorach rozmieszczonych na regałach biurowych lub szafkach z możliwością sięgania po nie z podłogi. Pomieszczenia pracy wyposażone są w biurko i krzesło dostosowane do wymagań jakie powinny spełniać. Posiadają dostęp światła dziennego i oświetlane są światłem elektrycznym. Oświetlenie zgodnie z wymaganiami.

W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowiska zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności, oraz do cech antropometrycznych pracownika. Podłoga w pomieszczeniu jest wyłożona parkietem drewnianym bądź płytkami ceramicznymi, równa. Powierzchnia i objętość pomieszczenia zgodnie z normą. Apteczki pierwszej pomocy wyposażone w środki opatrunkowe i instrukcje udzielania pierwszej pomocy znajdują się na każdej kondygnacji obu budynków Starostwa.

Zakres obowiązków pracownika

Do obowiązków pracowników należy, w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem,
- 2) ustalenie i zarządzanie,
- 3) analizowanie informacji, kontrolnie, ocenianie,
- 4) reprezentowanie Starostwa,
- 5) obsługa komputera i innych urządzeń peryferyjnych (drukarki)
- 6) korzystanie z elektronicznych nośników informacji.

Organizacja pracy

Praca jest jednozmianowa, przez 5 dni w tygodniu zgodnie z regulaminem pracy.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- a) układu mięśniowo – szkieletowego,
- b) narządu wzroku.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia: oświetlenie, mikroklimat,

Czynniki niebezpieczne (prowadzące do urazów i wypadków przy pracy):

1. zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
2. zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
3. zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
4. zagrożenie porażenia prądem elektrycznym,
5. zagrożenie poparzeniem,
6. zagrożenie pożarem, lub wybuchem

Czynniki uciążliwe:

1. hałas,
2. wymuszona pozycja ciała,
3. migotanie obrazu na ekranie,
4. brak ostrości i rozmycie kolorów,
5. nie ergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
6. stres psychologiczny.

Dodatkowo pracownicy poddani są obciążeniom psychicznym, które są związane m.in. z oskarżeniami, atakami słownymi i fizycznymi, związanymi ze złymi stosunkami międzyludzkimi.

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - WYMAGANIA OGÓLNE

Stanowisko:	Liczba pracowników na danym stanowisku	Ilość zmian roboczych:	Miejsce usytuowania stanowiska
Kadra kierownicza	15	1	Pokój biurowy

OPIS STANOWISKA

(krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)

Pracownicy zatrudnieni jako kadra kierownicza zajmują się zarządzaniem oraz nadzorem nad podległymi pracownikami. Kadra kierownicza prowadzi spotkania operacyjne z podległym personelem. Pracownicy wykonują czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie i za pomocą komputerów, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych, wyjazdy na szkolenia, rozprawy administracyjne oraz przyjmowanie patentów. Pomieszczenia biurowe w budynkach Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7 i ul. Kościuszki 170

Pozycja pracy: przeważająca - siedząca

Praca jest jednozmianowa, przez 5 dni w tygodniu zgodnie z regulaminem pracy.

Uczęszczanie w różnych uroczystościach kościelnych i państwowych, powiatowych jak i gminnych, również w niedziele i święta.

WYMAGANIA OGÓLNE

Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat	TAK
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	TAK
	Podłoga	Równa , nie śliska, nie pyłaca i bez progów między pomieszczeniami	TAK
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK
	Wentylacja	Naturalna	TAK
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C	TAK
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Szerokość przejść między urządzeniami i szafami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika,	TAK
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodobieństwo	Skutki	Ryzyko oszacowane	Środki zastosowane do wyeliminowania, lub ograniczenia
1.	Kontakt z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - mechaniczne, termiczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzenia elektryczne, - uszkodzone gniazda wtykowe, - brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, - niesprawne wyłączniki, - nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie, - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	<p>poparzenie, migotanie komór serca, śmierć</p>	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej
2.	Użytkowanie ostrych przedmiotów np. nożyczki, zszywacz	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga, - nieostrożność, - niesprawność narzędzia, 	<p>zdrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia</p>	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Zachowanie ostrożności
3.	Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, - pośpiech, - odstająca wykładzina, - nierówne, śliskie powierzchnie 	<p>skaleczenia, zdrapania, stłuczenia, złamania, lub zwichnięcia kończyn</p>	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Bieżąca dbałość o ład i porządek w biurze, zachowanie ostrożności, odpowiednie obuwie

4.	Upadek na niższy poziom (ze schodów, krzesła, itp.)	- nierówne schody z ubytkami, - oblodzone nie odsnieżone chodniki	potłuczenie, złamanie kości, wstrząs mózgu	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, odpowiednie obuwie, powierzchnie schodów czyste nie śliskie
5.	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	-bałagan, beładnie ułożone przedmioty, teczki, segregatory na półkach i szafkach	potłuczenie, guzy, siniaki	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Uwaga, przestrzeganie przepisów, porządek na stanowisku pracy
6.	Obciążenie narządu wzroku	- praca przy monitorze ekranowym (zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, - przygotowanie, przeglądanie dokumentacji	bóle oczu łzawienie	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Stosowanie monitorów LCD
7.	Wymuszona pozycja ciała związana z pracą biurową i obsługą komputera	- długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - zła organizacja stanowisk, - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko, - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko	bóle szyi, karku i barków, bóle nadgarstka i przedramion, przemęczenie fizyczne, złe samopoczucie, cierpienie nóg	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe usytuowanie stanowiska pracy, zapewnienie ergonomicznych warunków pracy, ustawienie parametrów kontrastu, kolorów i jasności monitora, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, stosowanie krótkich przerw 5 min. po każdej godzinie pracy
8.	Uderzenie o ostre wystające elementy(kanty blatów	- pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy, - kanty biurek, szafek, otwarte	lekkie stłuczenia, zranienia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, zamykanie szafek

13.	Temperatura	- niewłaściwa wentylacja, ogrzewanie pomieszczeń	podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne, alergie	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Okresowe przewietrzanie pomieszczeń pracy, stosowanie wentylatorów biurowych
14.	Hałas	- praca wentylatorów przy urządzeniach biurowych - źródła usytuowane na zewnątrz budynku, głównie ruch uliczny i sąsiedztwo hałaśliwych obiektów	wpływ na układ nerwowy, rozproszenie uwagi,	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z zewnątrz
15.	Agresja trudnych klientów	Załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności	pobicia, zranienia, pośluczenia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Szkolenia, wzmożona uwaga, pomoc koleżeńska
16.	Użytkowanie windy osobowej	- zacięcie w windzie - awaria windy	wpływ na układ nerwowy, stres, kalectwo, śmierć	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Przestrzeżenie instrukcji obsługi windy oraz utrzymywanie jej we właściwym stanie technicznym, wzmożona uwaga

CZYNNIKI BIOLOGICZNE
IDENTYFIKACJA I OCENA ZAGROZEŃ:

Zagrożenie	Źródło zakażenia, Droga zakażenia	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo			Środki ochrony przed zagrożeniem	Ryzyko po redukcji
			Skutek	Ryzyko			
Wirus ECHO (Picomaviridae) gr. 2 brak szczepień	Ludzie, Powietrzno kropelkowa, bezpośrednia	Zapalenie układu oddechowego, angina, zapalenie opon mózgowych mięśnia sercowego, wątroby i jelit, skóry biegunki	D	M	S	Dezynfekcja, przestrzeganie Zasad higieny	A
Wirusowe zapalenie wątroby typu A gr.2 brak szczepień	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia,	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka.	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny,	A
Wirus opryszczki pospolitej-Herpessviridae gr.2 brak szczepień	Ludzie, bezpośrednia przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk	Opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki, mózgu	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A
Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomy-xoviridae gr.2	Ludzie, powietrzno-kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S	Przestrzeganie zasad higieny, Szczepienia (tylko typu AiB)	A
Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) gr.2 brak szczepień A	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia, powietrzno-kropelkowa.	Zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna.	S	M	S	Środki ochrony indywidualnej, przestrzeganie zasad higieny.	A
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Ospa wietrzna, półpaśiec	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny, częste mycie rąk	A
Parowirus ludzki	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Gorączka z anemią, poronienia	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A

Podsumowanie.

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowisku kadry kierowniczej wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za małe. W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę, aby posiadały analogiczne parametry. Dokonywać sprawdzania stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek), oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska. Wzmoczoną uwagę należy zastosować podczas wyjazdów służbowych, gdzie kluczową wagę ma przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY

- SPECJALISTA
- STARSZY INSPEKTOR
- INSPEKTOR
- PODINSPEKTOR
- POMOC ADMINISTRACYJNA

Opis stanowiska pracy

Stanowiska pracy znajdują się w wydzielonych pomieszczeniach administracyjno – biurowych. Oświetlane jest światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowiska zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności, oraz do cech antropometrycznych pracownika. Miejsce pracy pracownika administracyjno - biurowego wyposażono między innymi w typowe biurka, komputer, monitor, jednostkę centralną, klawiaturę, mysz, drukarkę, telefon, kserokopiarkę, niszczarkę, czajniki elektryczne, krzesła obrotowe na kółkach. Podłoga w pomieszczeniu jest wyłożona płytkami ceramicznymi lub parkietem drewnianym. Powierzchnia i objętość pomieszczenia zgodnie z normą. Oświetlenie zgodnie z wymaganiami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

Pracownik administracyjno - biurowy pracuje w systemie jednozmianowym, czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu, a głównymi obowiązkami pracownika jest prowadzenie dokumentacji według odrębnego zakresu obowiązków (min. wprowadzanie i przetwarzanie danych, wystawianie faktur, księgowanie i archiwizowanie, obsługa komputera, obsługa drukarki, obsługa kserokopiarce, obsługa niszczarki, korzystanie z elektronicznych nośników informacji, współpraca z innymi pracownikami oraz z interesantami, utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy. Pomieszczenia pracy wyposażone są w meble biurowe, szafy na segregatory, dokumenty, stoliki. Pomieszczenia pracy posiadają wentylację grawitacyjną, instalację centralnego ogrzewania. Wyjeżdżając w teren pracownik opuszcza obiekt urzędu w celu załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności, oraz na kursy, szkolenia, rozprawy administracyjne.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy administracyjno-biurowym:

Przy szacowaniu ryzyka zawodowego na stanowisku pracy uwzględniono następujące czynniki:

Czynniki szkodliwe dla zdrowia: oświetlenie, mikroklimat,

Czynniki niebezpieczne (prowadzące do urazów i wypadków przy pracy):

7. zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
8. zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
9. zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
10. zagrożenie porażenia prądem elektrycznym,
11. zagrożenie poparzeniem,
12. zagrożenie pożarem, lub wybuchem

Czynniki uciążliwe:

7. hałas,
8. wymuszona pozycja ciała,
9. migotanie obrazu na ekranie,
10. brak ostrości i rozmycie kolorów,
11. nie ergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
12. stres psychologiczny.

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - WYMAGANIA OGÓLNE

Stanowisko:	Liczba pracowników na danym stanowisku	Ilość zmian roboczych:	Miejsce usytuowania stanowiska
PRACOWNIK ADMINISTRACYJN O-BIUROWY	48	1	Pokój biurowy
OPIS STANOWISKA (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)			
<p>Pracownicy są zatrudnieni jako pracownicy administracyjno-biurowi wyjeżdżający w teren, pracują w systemie jedno zmianowym w obsadzie wieloosobowej, w zakresie ich obowiązków należy przede wszystkim prowadzenie dokumentacji według odpowiedniego zakresu obowiązków, łącznie z obsługą, komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych, wyjazdy na szkolenia, rozprawy administracyjne oraz przyjmowanie patentów. Pomieszczenia biurowe w budynkach Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7 i ul. Kościuszki 170 w Szydłowcu</p> <p>Pozycja pracy: przeważająca - siedząca</p> <p>Przyjęty tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin z zachowaniem przerw (śniadaniowej). Warunki sanitarne w pomieszczeniach zgodne z wymogami.</p>			
WYMAGANIA OGÓLNE			
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat	TAK
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	TAK
	Podłoga	Równa , nie śliska, nie pyłaca i bez progów między pomieszczeniami	TAK

	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK
	Wentylacja	Naturalna	TAK
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C	TAK
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Szerokość przejść między urządzeniami i szafami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika,	TAK
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodobieństwo	Skutki	Ryzyko oszacowane	Środki zastosowane do wyeliminowania, lub ograniczenia
1.	Kontakt z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - mechaniczne, termiczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzeń elektryczne, - uszkodzone gniazda wtykowe, - brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, - niesprawne wyłączniki, - nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie, - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	poparzenie, migotanie komór serca, śmierć	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej
2.	Użytkowanie ostrych przedmiotów np. nożyczki, zszywacz	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga, - nieostrożność, - niesprawność narzędzia, 	zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Zachowanie ostrożności
3.	Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, - pośpiech, - odstająca wykładzina, - nierówne, śliskie powierzchnie 	skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania, lub zwichnięcia kończyn	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Bieżąca dbałość o ład i porządek w biurze, zachowanie ostrożności, odpowiednie obuwie

4.	Upadek na niższy poziom (ze schodów, krzesła, itp.)	- nierówne schody z ubytkami, - oblodzone nie odśnieżone chodniki	potłuczenie, złamanie kości, wstrząs mózgu	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, odpowiednie powierzchnie schodów czyste nie śliskie
5.	Uderzenie, przysięgnięcie przez spadające przedmioty	- bałagan, bezładnie ułożone przedmioty, teczki, segregatory na półkach i szafkach	potłuczenie, guzy, siniaki	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Uwaga, przestrzeganie przepisów, porządek na stanowisku pracy
6.	Obciążenie narządu wzroku	- praca przy monitorze ekranowym (zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, - przygotowanie, przeglądanie dokumentacji	bóle oczu łzawienie	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Stosowanie monitorów LCD
7.	Wymuszona pozycja ciała związana z pracą biurową i obsługą komputera	- długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - zła organizacja stanowisk, - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko, - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko	bóle szyi, karku i barków, bóle nadgarstka i przedramion, przemęczenie fizyczne, zle samopoczucie, cierpienie nóg	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe usytuowanie stanowiska pracy, zapewnienie ergonomicznych warunków pracy, ustawienie parametrów kontrastu, kolorów i jasności monitora, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, stosowanie krótkich przerw 5 min. po każdej godzinie pracy
8.	Uderzenie o ostre wystające elementy(kanty blatów	- pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy, - kanty biurka, szafek, otwarte	lekkie stłuczenia, zranienia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, zamykanie szafek

13.	Temperatura	- niewłaściwa wentylacja, ogrzewanie pomieszczeń	podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne, alergie	Male	MALE	male (dopuszczalne)	Okresowe przewietrzanie pomieszczeń pracy, stosowanie wentylatorów biurowych
14.	Hałas	- praca wentylatorów przy urządzeniach biurowych - źródła usytuowane na zewnątrz budynku, głównie ruch uliczny i sąsiedztwo hałaśliwych obiektów	wpływ na układ nerwowy, rozproszenie uwagi,	Male	MALE	male (dopuszczalne)	Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z zewnątrz
15.	Agresja trudnych klientów	Załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności	pobicia, zranienia, potłuczenia	Male	MALE	male (dopuszczalne)	Szkolenia, wzmoczona uwaga, pomoc koleżeńska
16.	Użytkowanie windy osobowej	- zacięcie w windzie - awaria windy	wpływ na układ nerwowy, stres, kalectwo, śmierć	Male	MALE	male (dopuszczalne)	Przestrzeżenie instrukcji obsługi windy oraz utrzymywanie jej we właściwym stanie technicznym, wzmoczona uwaga

CZYNNIKI BIOLOGICZNE
IDENTYFIKACJA I OCENA ZAGROZEŃ:

Zagrożenie	Źródło zakażenia, Droga zakażenia	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo			Środki ochrony przed zagrożeniem	Ryzyko po redukcji
			Skutek	Ryzyko			
Wirus ECHO (Picomaviridae) gr. 2 brak szczepień	Ludzie, Powietrzno kropelkowa, bezpośrednia	Zapalenie układu oddechowego, angina, zapalenie opon mózgowych mięśnia sercowego, wątroby i jelit, skóry biegunki	D	M	S	Dezynfekcja, przestrzeganie Zasad higieny	A
Wirusowe zapalenie wątroby typu A gr.2 brak szczepień	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia,	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka.	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny,	A
Wirus opryszczki pospolitej-Herpesviridae gr.2 brak szczepień	Ludzie, bezpośrednia przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk	Opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki, mózgu	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A
Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomyxoviridae gr.2	Ludzie, powietrzno-kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S	Przestrzeganie zasad higieny, Szczepienia (tylko typu AiB)	A
Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) gr.2 brak szczepień A	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia, powietrzno-kropelkowa.	Zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna.	S	M	S	Środki ochrony indywidualnej, przestrzeganie zasad higieny.	A
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Ospa wietrzna, półpaśiec	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny, częste mycie rąk	A
Parowirus ludzki	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Gorączka z anemią, poronienia	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A

Podsumowanie.

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach **administracyjno - biurowych** wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za małe. W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę, aby posiadały analogiczne parametry. Dokonywać sprawdzania stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek), oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska. Wzmoczoną uwagę należy zastosować podczas wyjazdów służbowych, gdzie kluczową wagę ma przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

INFORMATYK

Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno – biurowym w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu przy pl. Marii Konopnickiej 7. Na stanowisku „ Informatyka” wykonywane są czynności związane z utrzymaniem w stałej sprawności wewnętrznej sieci komputerowej, obsługą serwerów, nadzór na oprogramowaniem zainstalowanym na komputerach firmy, administrowanie sieci komputerowych, testowanie sprzętu, instalacja nowych programów, zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie, prowadzeniem dokumentacji biurowej, wykonywaniem czynności przy obsłudze urządzeń biurowych. Pracownik wykonuje czynności za pomocą komputera i środków pracy biurowej ręcznie.

Oświetlane jest światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowisko zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności, oraz do cech antropometrycznych pracownika. Miejsce pracy wyposażono między innymi w typowe biurko, monitor, jednostkę centralną, klawiaturę, mysz, drukarkę, telefon, kserokopiarkę, krzesła obrotowe. Podłoga w pomieszczeniu jest wyłożona parkietem drewnianym. Powierzchnia i objętość pomieszczenia zgodnie z normą. Oświetlenie zgodnie z wymaganiami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Pomieszczenia pracy posiadają wentylację grawitacyjną, instalację centralnego ogrzewania. Wyjeżdżając w teren pracownik opuszcza obiekt urzędu w celu załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności, oraz na kursy, szkolenia.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku Informatyka:

Przy szacowaniu ryzyka zawodowego na stanowisku pracy uwzględniono następujące czynniki:

Czynniki szkodliwe dla zdrowia: oświetlenie, mikroklimat,

Czynniki niebezpieczne (prowadzące do urazów i wypadków przy pracy):

13. zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
14. zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
15. zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
16. zagrożenie porażenia prądem elektrycznym,
17. zagrożenie poparzeniem,
18. zagrożenie pożarem, lub wybuchem

Czynniki uciążliwe:

13. hałas,
14. wymuszona pozycja ciała,
15. migotanie obrazu na ekranie,

16. brak ostrości i rozmycie kolorów,
17. nie ergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
18. stres psychologiczny.

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - WYMAGANIA OGÓLNE

Stanowisko:	Liczba pracowników na danym stanowisku	Ilość zmian roboczych:	Miejsce usytuowania stanowiska
Informatyk	1	1	Pokój biurowy/ serwerownia
OPIS STANOWISKA (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)			
<p>Pracownik zatrudniony na stanowisku „Informatyka” wykonuje są czynności związane z utrzymaniem w stałej sprawności wewnętrznej sieci komputerowej, obsługą serwerów, nadzór nad oprogramowaniem zainstalowanym na komputerach firmy, prowadzeniem dokumentacji biurowej, wykonywaniem czynności przy obsłudze urządzeń biurowych. Pracownik wykonuje czynności za pomocą komputera i środków pracy biurowej ręcznie. Pomieszczenie biurowe w budynku Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7 w Szydłowcu.</p> <p>Pozycja pracy: przeważająca - siedząca</p> <p>Przyjęty tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin z zachowaniem przerw (śniadaniowej). Warunki sanitarne w pomieszczeniach zgodne z wymogami.</p>			
WYMAGANIA OGÓLNE			
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat	TAK
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	TAK
	Podłoga	Równa , nie śliska, nie pyląca i bez progów między pomieszczeniami	TAK
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK
	Wentylacja	Naturalna	TAK
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C	TAK

Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Szerokość przejść między urządzeniami i szafami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika,	TAK
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodobieństwo	Skutki	Ryzyko oszacowane	Środki zastosowane do wyeliminowania, lub ograniczenia
1.	Kontakt z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - mechaniczne, termiczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzeń elektryczne, - uszkodzone gniazda wtykowe, - brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, - niesprawne wyłączniki, - nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie, - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	<p>poparzenie, migotanie komór serca, śmierć</p>	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej
2.	Użytkowanie ostrych przedmiotów np. nożyczki, zszywacz	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga, - nieostrożność, - niesprawność narzędzia, 	<p>zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia</p>	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Zachowanie ostrożności
3.	Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, - pośpiech, - odstająca wykładzina, - nierówne, śliskie powierzchnie 	<p>skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania, lub zwichnięcia kończyn</p>	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Bieżąca dbałość o ład i porządek w biurze, zachowanie ostrożności, odpowiednie obuwie

4.	Upadek na niższy poziom (ze schodów, krzesła, itp.)	- nierówne schody z ubytkami, - oblodzone nie odsnieżone chodniki	potłuczenie, złamanie kości, wstrząs mózgu	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, odpowiednie obuwie, powierzchnie schodów czyste nie śliskie
5.	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	-bałagan, bezładnie ułożone przedmioty, teczki, segregatory na półkach i szafkach	potłuczenie, guzy, siniaki	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Uwaga, przestrzeganie przepisów, porządek na stanowisku pracy
6.	Obciążenie narządu wzroku	- praca przy monitorze ekranowym (zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, - przygotowanie, przeglądanie dokumentacji	bóle oczu łzawienie	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Stosowanie monitorów LCD
7.	Wymuszona pozycja ciała związana z pracą biurową i obsługą komputera	- długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - zła organizacja stanowisk, - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko, - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko	bóle szyi, barków, i barków, bóle nadgarstka i przedramion, przemęczenie fizyczne, zle samopoczucie, cierpięcie nóg	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe usytuowanie stanowiska pracy, zapewnienie ergonomicznych warunków pracy, ustawienie parametrów kontrastu, kolorów i jasności monitora, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, stosowanie krótkich przerw 5 min. po każdej godzinie pracy
8.	Uderzenie o ostre wystające elementy(kanty blatów	- pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy, - kanty biurka, szafek, otwarte	lekkie stłuczenia, zranienia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, zamykanie szafek

	itp.)	drzwiczki								
9.	Poparzenie wrzątkiem	- pośpiech, nieostrożność podczas parzenia kawy, herbaty	lekkie poparzenia podrażnienie skóry	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Koncentrowanie się na wykonywanych czynnościach			
10.	Stres psychospołeczny	- agresja ze strony interesantów. - konflikty w relacjach przełożony – podwładny, - terminy, świadomość konsekwencji popełnionego błędu, odpowiedzialność	osłabienie, dyskomfort psychiczny, przemęczenie fizyczne, konflikty, złe samopoczucie, choroby układu nerwowego, nerwice	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe określenie zakresu obowiązków pracowniczych, oraz regulaminu nagradzania i karania oraz właściwa organizacja pracy i wypoczynku, szkolenia			
11.	Pożar lub wybuch	-zaproszenie ognia, użycie otwartego ognia lub palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niesprawna instalacja elektryczna.	ciężkie poparzenia, śmierć	Średnie	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Prawidłowe rozmieszczenie sprzętu przeciwpożarowego, umiejętności posługiwania się nim, szkolenia z zakresu ochrony ppoż., utrzymywanie sprawnej instalacji elektrycznej, czujniki dymu			
12.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	- zły stan techniczny eksploatowanego pojazdu - nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, brak dostatecznej koncentracji, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu	złamanie, kalectwo, śmierć	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym			

13.	Temperatura	- niewłaściwa wentylacja, ogrzewanie pomieszczeń	podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne, alergie	Male	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Okresowe przewietrzanie pomieszczeń pracy, stosowanie wentylatorów biurowych
14.	Hałas	- praca wentylatorów przy urządzeniach biurowych - źródła usytuowane na zewnątrz budynku, głównie ruch uliczny i sąsiedztwo hałaśliwych obiektów	wpływ na układ nerwowy, rozproszenie uwagi,	Male	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z zewnątrz
15.	Agresja trudnych klientów	Załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności	pobicia, zranienia, potłuczenia	Male	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Szkolenia, wzmożona uwaga, pomoc koleżeńska
16.	Użytkowanie windy osobowej	- zacięcie w windzie - awaria windy	wpływ na układ nerwowy, stres, kalectwo, śmierć	Male	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Przestrzeżenie instrukcji obsługi windy oraz utrzymywanie jej we właściwym stanie technicznym, wzmożona uwaga

CZYNNIKI BIOLOGICZNE
IDENTYFIKACJA I OCENA ZAGROZEŃ:

Zagrożenie	Źródło zakażenia, Droga zakażenia	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo			Środki ochrony przed zagrożeniem	Ryzyko po redukcji
			Skutek	Ryzyko	Ryzyko		
Wirus ECHO (Picomaviridae) gr. 2 brak szczepień	Ludzie , Powietrzno kropelkowa, bezpośrednia	Zapalenie układu oddechowego, angina, zapalenie opon mózgowych mięśnia sercowego, wątroby i jelit, skóry biegunki	D	M	S	Dezynfekcja, przestrzeganie Zasad higieny	A
Wirusowe zapalenie wątroby typu A gr.2 brak szczepień	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia,	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka.	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny,	A
Wirus opryszczki pospolitej-Herpessviridae gr.2 brak szczepień	Ludzie, bezpośrednia przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk	Opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki, mózgu	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A
Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomy-xoviridae gr.2	Ludzie, powietrzno-kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S	Przestrzeganie zasad higieny, Szczepienia (tylko typu AiB)	A
Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) gr.2 brak szczepień A	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia, powietrzno-kropelkowa.	Zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna.	S	M	S	Środki ochrony indywidualnej, przestrzeganie zasad higieny.	A
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Ospa wietrzna, półpasiec	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny, częste mycie rąk	A
Parowirus ludzki	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Gorączka z anemią, poronienia	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny	A

Podsumowanie.

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowisku Informatyka wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za małe. W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę, aby posiadały analogiczne parametry. Dokonywać sprawdzania stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek), oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska.

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKU**

KASJER

Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno – biurowym w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu przy pl. Marii Konopnickiej 7. Na stanowisku „Kasjer” pracownik prowadzi pełną obsługę petentów tj. przyjmowanie, przeliczanie oraz wydawanie wartości pieniężnych. Realizując te czynności zwraca szczególną uwagę na dokumenty związane z wpłatami środków finansowych oraz wykrywa ewentualne falsyfikaty. Pracuje ponadto przy monitorze ekranowym średnio w ciągu zmiany roboczej 5-7 godzin. Resztę czasu pracownik poświęca na przygotowanie dokumentów. Stanowisko kasjera - pracownika administracyjno – biurowego wyposażone jest w komputer, drukarkę , typowe biurko pod komputer, krzesło obrotowe na kółkach o regulowanej wysokości siedziska z podłokietnikami oraz szafy na dokumentację.

Oświetlane jest światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowisko zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności, oraz do cech antropometrycznych pracownika. Miejsce pracy wyposażono między innymi w typowe biurko, monitor, jednostkę centralną, klawiaturę, mysz, drukarkę, telefon, kserokopiarkę, krzesła obrotowe. Podłoga w pomieszczeniu jest wyłożona parkietem drewnianym. Powierzchnia i objętość pomieszczenia zgodnie z normą. Oświetlenie zgodnie z wymaganiami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Pomieszczenia pracy posiadają wentylację grawitacyjną, instalację centralnego ogrzewania. Wyjeżdżając lub wychodząc w teren pracownik opuszcza obiekt urzędu w celu załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności, oraz na kursy, szkolenia wyjście do banku.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku Kasjer:

Przy szacowaniu ryzyka zawodowego na stanowisku pracy uwzględniono następujące czynniki:

Czynniki szkodliwe dla zdrowia: oświetlenie, mikroklimat,

Czynniki niebezpieczne (prowadzące do urazów i wypadków przy pracy):

19. zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
20. zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
21. zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
22. zagrożenie porażenia prądem elektrycznym,
23. zagrożenie poparzeniem,
24. zagrożenie pożarem, lub wybuchem

Czynniki uciążliwe:

19. hałas,

20. wymuszona pozycja ciała,
21. migotanie obrazu na ekranie,
22. brak ostrości i rozmycie kolorów,
23. nie ergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),
24. stres psychologiczny.

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - WYMAGANIA OGÓLNE

Stanowisko:	Liczba pracowników na danym stanowisku	Ilość zmian roboczych:	Miejsce usytuowania stanowiska
Kasjer	1	1	Pokój biurowy kasa
OPIS STANOWISKA (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)			
<p>Pracownik zatrudniony na stanowisku „Kasjer” pracuje prowadząc pełną obsługę petentów tj. przyjmowanie, przeliczanie oraz wydawanie wartości pieniężnych. Realizując te czynności zwraca szczególną uwagę na dokumenty związane z wpłatami środków finansowych oraz wykrywa ewentualne falsyfikaty. Pracuje ponadto przy monitorze ekranowym średnio w ciągu zmiany roboczej 5-7 godzin. Resztę czasu pracownik poświęca na przygotowanie dokumentów. Stanowisko kasjera - pracownika administracyjno – biurowego wyposażone jest w komputer, drukarkę, typowe biurko pod komputer, krzesło obrotowe na kółkach o regulowanej wysokości siedziska z podłokietnikami oraz szafy na dokumentację.</p> <p>Pomieszczenie biurowe w budynku Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7 w Szydłowcu.</p> <p>Pozycja pracy: przeważająca - siedząca</p> <p>Przyjęty tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin z zachowaniem przerw (śniadaniowej). Warunki sanitarne w pomieszczeniach zgodne z wymogami.</p>			
WYMAGANIA OGÓLNE			
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat	TAK
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	TAK
	Podłoga	Równa, nie śliska, nie pyłcząca i bez progów między pomieszczeniami	TAK

	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK
	Wentylacja	Naturalna	TAK
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C	TAK
Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Szerokość przejść między urządzeniami i szafami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika,	TAK
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodo- bienstwo	Skutki	Ryzyko oszacowane	Środki zastosowane do wyeliminowania, lub ograniczenia
1.	Kontakt z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - mechaniczne, termiczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzenia elektryczne, - uszkodzone gniazda wtykowe, - brak ochrony przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, - niesprawne wyłączniki, - nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie, - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	<p>poparzenie, migotanie komór serca, śmierć</p>	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej
2.	Użytkowanie ostrych przedmiotów np. nożyczki, zszywacz Upadek w wyniku potknięcia,	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga, - nieostrożność, - niesprawność narzędzia, 	<p>zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia</p>	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Zachowanie ostrożności
3.	poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, - pośpiech, - odstająca wykładzina, - nierówne, śliskie powierzchnie 	<p>skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania, lub zwichnięcia kończyn</p>	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Bieżąca dbałość o ład i porządek w biurze, zachowanie ostrożności, odpowiednie obuwie

4.	Upadek na niższy poziom (ze schodów, krzesła, itp.)	- nierówne schody z ubytkami, - oblodzone nie odśnieżone chodniki	potłuczenie, złamanie kości, wstrząs mózgu	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Wzmożona uwaga, odpowiednio obuwie, powierzchnie schodów czyste nie śliskie
5.	Uderzenie, przygniecenie przez spadające przedmioty	- bałagan, bezładnie ułożone przedmioty, teczki, segregatory na półkach i szafkach	potłuczenie, guzy, siniaki	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Uwaga, przestrzeganie przepisów, porządek na stanowisku pracy
6.	Obciążenie narządu wzroku	- praca przy monitorze ekranowym (zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, - przygotowanie, przeglądanie dokumentacji	bóle oczu łzawienie	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Stosowanie monitorów LCD
7.	Wymuszona pozycja ciała związana z pracą biurową i obsługą komputera	- długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - zła organizacja stanowisk, - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko, - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko	bóle szyi, karku i barków, bóle nadgarstka i przedramion, przemęczenie fizyczne, zle samopoczucie, cierpienie nóg	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe usytuowanie stanowiska pracy, zapewnienie ergonomicznych warunków pracy, ustawienie parametrów kontrastu, kolorów i jasności monitora, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, stosowanie krótkich przerw 5 min. po każdej godzinie pracy
8.	Uderzenie o ostre wystające elementy(kanty blatów	- pościelach, zła organizacja stanowiska pracy, - kanty biurka, szafek, otwarte	lekkie stłuczenia, zranienia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmożona uwaga, zamykanie szafek

13.	Temperatura	- niewłaściwa wentylacja, ogrzewanie pomieszczeń	podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne, alergie	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Okresowe przewietrzanie pomieszczeń pracy, stosowanie wentylatorów biurowych
14.	Hałas	- praca wentylatorów przy urządzeniach biurowych - źródła usytuowane na zewnątrz budynku, głównie ruch uliczny i sąsiedztwo hałaśliwych obiektów	wpływ na układ nerwowy, rozproszenie uwagi,	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z zewnątrz
15.	Agresja trudnych klientów	- załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności	pobicia, zranienia, potłuczenia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Szkolenia, wzmożona uwaga, pomoc koleżeńska
16.	Użytkowanie windy osobowej	- zacięcie w windzie - awaria windy	wpływ na układ nerwowy, stres, kalectwo, śmierć	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Przestrzeżenie instrukcji obsługi windy oraz utrzymywanie jej we właściwym stanie technicznym, wzmożona uwaga
17.	Napad	- praca w kasie oraz przekazywanie pieniędzy do banku	rany postrzałowe, zranienia, stłuczenia, śmierć	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Szkolenia, alarmy, pracownicy ochrony

CZYNNIKI BIOLOGICZNE
IDENTYFIKACJA I OCENA ZAGROŻEŃ:

Zagrożenie	Źródło zakażenia, Droga zakażenia	Możliwe skutki zagrożenia	Skutek	Prawdopodobieństwo			Środki ochrony przed zagrożeniem	Ryzyko po redukcji
				Ryzyko				
Wirus ECHO (Picomaviridae) gr. 2 brak szczepień	Ludzie , Powietrzno kropelkowa, bezpośrednia	Zapalenie układu oddechowego, angina, zapalenie opon mózgowych mięśnia sercowego, wątroby i jelit, skóry biegunki	D	M	S		Dezynfekcja, przestrzeganie Zasad higieny	A
Wirusowe zapalenie wątroby typu A gr.2 brak szczepień	Ludzie, ścieki pokarmowa, bezpośrednia,	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka.	S	M	M		Przestrzeganie zasad higieny,	A
Wirus opryszczki pospolitej-Herpesviridae gr.2 brak szczepień	Ludzie, bezpośrednia przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk	Opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki, mózgu	S	M	S		Przestrzeganie zasad higieny	A
Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomy-xoviridae gr.2	Ludzie, powietrzno-kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S		Przestrzeganie zasad higieny, Szczepienia (tylko typu AiB)	A
Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) gr.2 brak szczepień A	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia, powietrzno-kropelkowa.	Zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna.	S	M	S		Środki ochrony indywidualnej, przestrzeganie zasad higieny.	A
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Ospa wietrzna, półpasiec	S	M	M		Przestrzeganie zasad higieny, częste mycie rąk	A
Kontakt z bakteriami, chorobami grzybicznymi	Przyjmowanie i wydawanie pieniędzy od osób	Choroby skóry, przewodu pokarmowego, infekcje,	S	M	M		Przestrzeganie reżimu sanitarnego, częste mycie rąk	A

Podsumowanie.

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowisku Kasjer wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za małe (akceptowalne). W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę, aby posiadały analogiczne parametry. Dokonywać sprawdzania stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed włamaniem oraz zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek), oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

ARCHIWISTA

Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno – biurowym w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu przy pl. Marii Konopnickiej 7. Na stanowisku „Archiwista” pracownik pracuje przy przyjmowaniu i wydawaniu akt w archiwum zakładowym oraz przy monitorze ekranowym średnio w ciągu zmiany roboczej do 5 godzin. W tym czasie przygotowuje dokumenty do brakowania i zarchiwizowania z poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego oraz wykonuje inne obowiązki pracownika administracyjno-biurowego.

Oświetlenie w pomieszczeniach jest światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowisko zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności, oraz do cech antropometrycznych pracownika. Miejsce pracy wyposażono między innymi w typowe biurko, monitor, jednostkę centralną, klawiaturę, mysz, drukarkę, telefon, kserokopiarkę, krzesło obrotowe. Podłoga w pomieszczeniu jest wyłożona parkietem drewnianym. Powierzchnia i objętość pomieszczenia zgodnie z normą. Oświetlenie zgodnie z wymaganiami. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Pomieszczenia pracy posiadają wentylację grawitacyjną, instalację centralnego ogrzewania. Wyjeżdżając lub wychodząc w teren pracownik opuszcza obiekt urzędu w celu załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności, oraz na kursy, szkolenia.

Identyfikacja zagrożeń na stanowisku Archiwista:

Przy szacowaniu ryzyka zawodowego na stanowisku pracy uwzględniono następujące czynniki:

Czynniki szkodliwe dla zdrowia: oświetlenie, mikroklimat,

Czynniki niebezpieczne (prowadzące do urazów i wypadków przy pracy):

25. zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi,
26. zagrożenia elementami ostrymi i wystającymi,
27. zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
28. zagrożenie porażenia prądem elektrycznym,
29. zagrożenie poparzeniem,
30. zagrożenie pożarem, lub wybuchem

Czynniki uciążliwe:

25. hałas,
26. wymuszona pozycja ciała,
27. migotanie obrazu na ekranie,
28. brak ostrości i rozmycie kolorów,
29. nie ergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko),

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - WYMAGANIA OGÓLNE

Stanowisko:	Liczba pracowników na danym stanowisku	Ilość zmian roboczych:	Miejsce usytuowania stanowiska
Archiwista	1	1	Pokój biurowy/ archiwum
OPIS STANOWISKA (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania)			
<p>Pracownik zatrudniony na stanowisku „ Archiwista” pracuje przy przyjmowaniu akt spraw zakończonych prowadzonych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu oraz wydawaniem akt a także przygotowaniem ich do brakowania. Pracuje ponadto przy monitorze ekranowym średnio w ciągu zmiany roboczej 5-6 godzin. Resztę czasu pracownik poświęca na przygotowanie dokumentów. Stanowisko archiwisty - pracownika administracyjno – biurowego wyposażone jest w komputer, drukarkę , typowe biurko pod komputer, krzesło obrotowe na kółkach o regulowanej wysokości siedziska z podłokietnikami oraz szafy na dokumentację.</p> <p>Pomieszczenie biurowe jak i pomieszczenia archiwum w budynkach Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7 oraz ul. Kościuszki 170 w Szydłowcu.</p> <p>Pozycja pracy: przeważająca - siedząca</p> <p>Przyjęty tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin z zachowaniem przerw (śniadaniowej). Warunki sanitarne w pomieszczeniach zgodne z wymogami.</p>			
WYMAGANIA OGÓLNE			
Szkolenia z zakresu bhp	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż raz na 6 lat	TAK
Profilaktyczne badania lekarskie	Wstępne	Przed dopuszczeniem do pracy	TAK
	Okresowe	Wg zaleceń lekarza sprawującego opiekę	TAK
Pomieszczenie pracy	Wysokość	Minimum 2,5 m	TAK
	Podłoga	Równa , nie śliska, nie pyląca i bez progów między pomieszczeniami	TAK
	Oświetlenie naturalne	Boczne 1 m ² okna na 8 m ² podłogi	TAK
	Oświetlenie sztuczne	Wymagane natężenie oświetlenia	TAK
	Wentylacja	Naturalna	TAK
	Temperatura	Nie mniej niż 18° C	TAK

Stanowisko pracy	Kubatura	Minimum 13 m ³ wolnej objętości pomieszczenia nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Powierzchnia	Minimum 2 m ² wolnej powierzchni podłogi nie zajętej przez urządzenia na 1 pracownika	TAK
	Szerokość przejść między urządzeniami i szafami	Minimum 0,75 m dla 1 pracownika,	TAK
Organizacja pracy	Instrukcje stanowiskowe		TAK

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodo- bieństwo	Skutki	Ryzyko oszacowane	Środki zastosowane do wyzeliminowania, lub ograniczenia
1.	Kontakt z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> -mechaniczne, termiczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzeń elektryczne, - uszkodzone gniazda wtykowe, - brak ochrony przed dotykaniem bezpośrednim i pośrednim, - niesprawne wyłączniki, - nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie, - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	<p>poparzenie, migotanie komór serca, śmierć</p>	Małe	DUŻE	średnie (dopuszczalne)	Bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej
2.	Użytkowanie ostrych przedmiotów np. nożyczki, zszywacz	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga, - nieostrożność, - niesprawność narzędzia, 	<p>zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia</p>	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Zachowanie ostrożności
3.	Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> - zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, - pośpiech, - odstawiona wykładzina, - nierówne, śliskie powierzchnie 	<p>skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania, lub zwichnięcia kończyn</p>	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Bieżąca dbałość o ład i porządek w biurze, zachowanie ostrożności, odpowiednie obuwie

4.	Upadek na niższy poziom (ze schodów, krzesła, itp.)	- nierówne schody z ubytkami, - oblodzone nie odśnieżone chodniki	potłuczenie, złamanie kości, wstrząs mózgu	Średnie	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, odpowiednie obuwie, powierzchnie schodów czyste nie śliskie
5.	Uderzenie, przigniecenie przez spadające przedmioty	-bałagan, bezładnie ułożone przedmioty, teczki, segregatory na półkach i szafkach	potłuczenie, guzy, siniaki	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Uwaga, przestrzeżenie przepisów, porządek na stanowisku pracy
6.	Obciążenie narządu wzroku	- praca przy monitorze ekranowym (zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska pracy, - przygotowanie, przeglądanie dokumentacji	bóle oczu łzawienie	Średnie	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Stosowanie monitorów LCD
7.	Wymuszona pozycja ciała związana z pracą biurową i obsługą komputera	- długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - zła organizacja stanowisk, - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko, - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko	bóle szyi, karku i barków, bóle nadgarstka i przedramion, przemęczenie fizyczne, złe samopoczucie, cierpienie nóg	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Prawidłowe usytuowanie stanowiska pracy, zapewnienie ergonomicznych warunków pracy, ustawienie parametrów kontrastu, kolorów i jasności monitora, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, stosowanie krótkich przerw 5 min. po każdej godzinie pracy
8.	Uderzenie o ostre wystające elementy(kanty blatów	- pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy, - kanty biurek, szafek, otwarte	lekkie stłuczenia, zranienia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmoczona uwaga, zamykanie szafek

13.	Temperatura	- niewłaściwa wentylacja, ogrzewanie pomieszczeń	podrażnienie błony śluzowej, zmiany skórne, alergie	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Okresowe przewietrzanie pomieszczeń pracy; stosowanie wentylatorów biurowych
14.	Hałas	- praca wentylatorów przy urządzeniach biurowych - źródła usytuowane na zewnątrz budynku, głównie ruch uliczny i sąsiedztwo hałaśliwych obiektów	wpływ na układ nerwowy, rozproszenie uwagi,	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Ograniczenie hałasu, gdy to konieczne, dochodzącego z zewnątrz
15.	Mikroklimat pomieszczeń	- w okresach przejściowych niższe temperatury i duża wilgotność	przeziębienia choroby reumatoidalne	Małe	ŚREDNIE	małe (dopuszczalne)	Klimatyzacja, odpowiednia odzież, kontrola wskaźników higrometru (temperatury i wilgotności)
16.	Użytkowanie windy osobowej	- zacięcie w windzie - awaria windy	wpływ na układ nerwowy, stres, kalectwo, śmierć	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Przestrzeganie instrukcji obsługi windy oraz utrzymywanie jej we właściwym stanie technicznym, wzmożona uwaga
17.	Zapylenie	- pył, kurz z akt	podrażnienie i choroby górnych dróg oddechowych, choroby układu oddechowego	Małe	MAŁE	średnie (dopuszczalne)	Bierząca dbałość o ład i porządek, środki ochrony indywidualnej
18.	Skaleczenia	- zszywki i spinacze pozostawione w aktach	drobne skaleczenia	Małe	MAŁE	małe (dopuszczalne)	Wzmożona uwaga

CZYNNIKI BIOLOGICZNE
IDENTYFIKACJA I OCENA ZAGROZEŃ:

Zagrozenie	Źródło zakażenia, Droga zakażenia	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo			Środki ochrony przed zagrożeniem	Ryzyko po redukcji
			Skutek	Ryzyko	Ryzyko		
Wirus ECHO (Picomaviridae) gr. 2 brak szczepień	Ludzie , Powietrzno kropelkowa, bezpośrednia	Zapalenie układu oddechowego, angina, zapalenie opon mózgowych mięśnia sercowego, wątroby i jelit, skóry biegunki	D	M	S	Dezynfekcja, przestrzeganie Zasad higieny	A
Wirusowe zapalenie wątroby typu A gr.2 brak szczepień	Ludzie, ścieki pokarmowa, bezpośrednia,	Zapalenie wątroby, jelit, żołądka.	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny,	A
Wirus opryszczki pospolitej-Herpesviridae gr.2 brak szczepień	Ludzie, bezpośrednia przez uszkodzoną skórę, kontakt rąk	Opryszczka, pęcherzykowe zapalenie błon śluzowych jamy ustnej, skóry, zapalenie rogówki, mózgu	S	M	S	Przestrzeganie zasad higieny	A
Wirusy grypy (typu A,B,C) Orthomy-xoviridae gr.2	Ludzie, powietrzno-kropelkowa.	Grypa, zapalenie płuc	S	S	S	Przestrzeganie zasad higieny, Szczepienia (tylko typu AiB)	A
Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) gr.2 brak szczepień A	Ludzie, pokarmowa, bezpośrednia, powietrzno-kropelkowa.	Zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergja skórna.	S	M	S	Środki ochrony indywidualnej, przestrzeganie zasad higieny.	A
Herpesvirus ospy wietrznej, półpaśca	Ludzie, powietrzno kropelkowa	Ospa wietrzna, półpasiec	S	M	M	Przestrzeganie zasad higieny, częste mycie rąk	A

Podsumowanie.

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowisku Archiwista wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za małe (akceptowalne). W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę, aby posiadały analogiczne parametry. Dokonywać sprawdzania stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek), zagrożenia przed pożarem (kontrola sprzętu gaśniczego tj. gaśnice hydranty) oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska.

Opracowanie planu działań korygujących i/lub zapobiegawczych

Wymagania stawiane wyposażeniu na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, pracownika przy pracy z komputerem i zasady bezpieczeństwa przy jego użytkowaniu.

Ogólne warunki bezpieczeństwa

- używać tylko sprawnych urządzeń stosownie do wykonywanych prac,
- nie używać środków czyszczących, myjących niewiadomego pochodzenia; stosować się do zaleceń producenta środków myjących i czyszczących,
- wszystkie urządzenia i materiały pomocnicze powinny mieć swoje stałe miejsce przechowywania (wieszaki, półki, szuflady stołu lub wiszące szafki),
- w trakcie pracy należy używać tylko tych urządzeń, narzędzi i materiałów pomocniczych, które są potrzebne pracownikowi do wykonywania danej pracy,
- po zakończonej pracy narzędzia i materiały powinny być odłożone na stałe miejsca i zabezpieczone przed dostępem osób nie upoważnionych.

Podstawowe zasady pracy przy komputerze – zalecenia profilaktyczne

- nie zagęszczać pomieszczeń pracy, zachować wymaganą szerokość przejść i odległości między stanowiskami pracy przy monitorach ekranowym (min.0,6 m i 0,8m),
- dokonywać codziennego sprawdzenia stanu przewodów zasilających energię elektryczną,
- codziennie wietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się komputer,
- w zależności od potrzeb czyścić ekran monitora płynem elektrostatycznym (nie rzadziej niż raz w tygodniu),
- łączyć przemienne pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku ,
- stosować co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Uwaga: Kobiety w ciąży mogą pracować przy monitorach ekranowych do 4 godzin dziennie.

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a w szczególności do:

- przeprowadzania na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe - oceny warunków pracy w aspekcie:
 - organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
 - obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
 - obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
 - obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

Ocena ta powinna być przeprowadzana w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

- informowania pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowiskach pracy, w tym o wynikach przeprowadzonej oceny, oraz wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie określonym w odrębnych przepisach,
- zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktycznej opieki zdrowotnej - w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Bezpieczne metody pracy przy użyciu narzędzi o napędzie elektrycznym

- zapoznać się z fabryczną instrukcją obsługi urządzeń o napędzie elektrycznym,
- przestrzegać podstawowych zasad ochrony przeciwporażeniowej (podłączenie tylko do gniazdek z prawidłowo wykonaną instalacją ochronną, używanie sprawnych przedłużaczy),
- prace związane z podłączeniem, badaniem, konserwacją i naprawą urządzeń elektrycznych mogą być wykonywane tylko przez osoby uprawnione (uprawnienia SEP),
- nie udostępniać odbiorników elektrycznych osobom nie znającym zasad ich użytkowania i instrukcji obsługi,
- w miejscach krańcowego zagrożenia dopuszczenie do pracy powinno odbywać się przy udziale elektryka, który sprawdzi skuteczność ochrony przeciwporażeniowej,
- każdorazowo przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić optycznie stan obudowy izolacyjnej urządzeń, przewodów i wtyczek; w przypadkach uszkodzenia oddać do naprawy,
- po zakończeniu prac wyłączyć odbiorniki elektryczne i zgodnie z instrukcją zabezpieczyć je przed ponownym włączeniem przez osoby nieupoważnione.

Zabrania się kategorycznie

- wykonywania jakichkolwiek prac konserwacyjno-remontowych maszyn, urządzeń i odbiorników elektrycznych,
- podłączenia odbiorników do sieci w inny sposób niż za pomocą wtyczek stanowiących fabrycznie wyposażenie odbiorników,
- wykonywania przedłużeń inaczej niż za pomocą fabrycznie wykonanych przedłużaczy,
- naprawy i wymiany wkładek bezpiecznikowych,
- wymiany elementów instalacji oświetleniowej (żarówek, świetlówek itp.),
- postępowania w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, szczegółowymi instrukcjami i poleceniami nadzoru podczas użytkowania energii elektrycznej.