

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NR 2

(Ocena ryzyka zawodowego metodą Preliminary Hazard Analysis)

Nazwa zakładu: Urząd Gminy i Miasta Szadek, 98-240 Szadek, ul. Warszawska 3

Stanowisko: osoba kierująca pracownikami (m.in.: sekretarz, skarbnik, kierownik referatu, dyrektorzy i kierownicy podległych jednostek)

Świadczenie pracy odbywa się w godzinach:

- poniedziałek: 7.00- 16.00,
- od wtorku do czwartku: 7.30-15.30
- piątek 7.30-15.00

Liczba osób zatrudnionych na stanowisku ogółem: 13, w tym:

- kobiet 11
- osób niepełnosprawnych -

Statystyka wypadków na stanowisku pracy za ostatnie 5 lat:

W ostatnich pięciu latach na stanowisku pracy nie zanotowano żadnego wypadku przy pracy.

Charakterystyka miejsca pracy:

Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia administracyjne. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne ogólne. Niektóre stanowiska pracy są dodatkowo wyposażone w oświetlenie stanowiskowe. Wentylacja naturalna. Temperatura pomieszczeń pracy jest nie niższa niż 18 °C. W pomieszczeniach dokumentacja przechowywana jest w szafach oraz na regałach, w zależności od jej charakteru. Dokumenty są przetrzymywane w segregatorach i teczkach. Stanowiska biurowe wyposażone są w sprzęt biurowy, w tym: monitor, komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, telefon. Praca wykonywana jest głównie w pozycji siedzącej. Krzesła do pracy przy komputerze posiadają regulację wysokości i podłokietniki. Część stanowisk komputerowych jest wyposażona w monitory ciekłokrystaliczne.

Charakterystyka wykonywanych czynności:

- planowanie, organizacja i nadzór pracy w podległej jednostce, referacie,
- przydział prac pracownikom,
- reprezentowanie spraw podległej jednostki, urzędu na zewnątrz,
- sporządzanie dokumentacji,
- obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- odbieranie telefonów, prowadzenie rozmów służbowych z petentami, pracownikami innych firm, urzędów.

Rejestracja wyników oceny.

Zidentyfikowane zagrożenie	Konsekwencje	Poziom stopnia szkód (S)	Poziom prawdopodobieństwa (P)	Ryzyko (R)	Czynniki środowiska pracy związane z zajmowanym stanowiskiem
Pożar, który może być spowodowany poprzez: zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia elektryczne, palenie papierosów w niedozwolonych miejscach, uderzenie pioruna.	Zatrucie dymem, poparzenie ciała I, II, III stopnia, śmierć.	4	1	4	Czynniki mogące powodować wypadki
Porażenie prądem elektrycznym w przypadku: użytkowania wadliwie działającego sprzętu elektrycznego, prób jego naprawy, wymiany żarówki w oprawie oświetleniowej, wylania płynów lub napojów na klawiaturę komputera.	Oparzenia, elektroliza płynów ustrojowych, zatrzymanie akcji serca, śmierć.	4	1	4	
Rozlanie gorącej wody z czajnika.	Oparzenia skóry.	1	2	2	
Przygniecenia, uderzenia spadającymi przedmiotami np. segregatorami ustawionymi na wysokich regałach.	Urazy głowy, siniaki.	3	2	6	
Częste użytkowanie papieru.	Zacięcia palców.	1	3	3	
Wykorzystywanie ostrych narzędzi biurowych (nożyczki, zszywacze do papieru, spinacze) zwłaszcza w pośpiechu i niezgodnie z przeznaczeniem.	Urazy dłoni, zwłaszcza palców rąk: ukłucia, przecięcia, przekłucia.	1	2	2	

Poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie, którego przyczyną mogą być pozostawione w przejściach przedmioty, umyte śliskie podłogi, poplątane przewody elektryczne, przewody telefoniczne, otwarte półki.	Urazy zewnętrzne i wewnętrzne, przede wszystkim złamania i zwichnięcia kończyn.	2	2	4	
Upadek ze schodów w przypadku poślizgnięcia, straty równowagi, poruszania się w nieodpowiednim obuwiu (np. na wysokim obcasie), w pośpiechu.	Urazy zewnętrzne i wewnętrzne, złamania i zwichnięcia zwłaszcza kończyn.	3	2	6	
Uderzenie o nieruchome elementy wyposażenia pomieszczeń - wąskie przejścia do stanowisk. Przytrąsnięcie palców rąk drzwiami, stłuczenia elementami mebli, wyposażenia pomieszczenia.	Urazy ciała, najczęściej stłuczenia, skaleczenia.	2	2	4	
Wypadki komunikacyjne: transport pieszy, transport komunikacją miejską, samochodem osobowym w celu załatwienia spraw urzędowych. Odbiory inwestycji.	Urazy wewnętrzne i zewnętrzne, śmierć.	4	1	4	
Substancje specyficzne dla komputerowego stanowiska pracy m.in. związki zawarte w tonerach drukarek, kserokopiarek (ozon i tlenki azotu).	Możliwość zatrucia, wystąpienia alergii skórnej.	2	1	2	Czynniki chemiczne

Praca z wykorzystaniem dokumentów zwłaszcza z archiwum może prowadzić do kontaktu z grzybami, owadami, bakteriami, wirusami.	Reakcje alergiczne, zapalenia spojówek, schorzenia dróg oddechowych, osłabienia odporności, chroniczne zmęczenie.	2	2	4	Czynniki biologiczne
Mikroorganizmy chorobotwórcze, zakażeniu którym sprzyja kontakt z petentami, współpracownikami.	Możliwość chorób zakaźnych.	2	2	4	
Pole elektromagnetyczne, elektrostatyczne emitowane przez monitory wyposażone w lampę kineskopową.	Reakcje alergiczne, podrażnienia oczu, zmęczenie wzroku, pogorszenie procesu oddychania, bóle głowy.	2	2	4	Czynniki fizyczne
Hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon.	Hałas może spowodować rozdrażnienie, jest uciążliwy-problemy z koncentracją Możliwość uszkodzenia słuchu w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych.	2	1	2	
Możliwe niedostateczne oświetlenie stanowisk pracy.	Zmęczenie wzroku, osłabienie wzroku.	2	3	6	
Praca w pozycji siedzącej, wykonywanie powtarzalnych ruchów i brak ruchu.	Możliwość dolegliwości bólowych związanych z przeciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego. Długotrwałe siedzenie powoduje ucisk nóg i może powodować żylaki.	2	2	4	Czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy

Nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca z przyczyn organizacyjnych: zastosowania nieergonomicznego siedziska, brak oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp, niskie biurka oraz ludzkich: garbienie się, zakładanie nogi na nogę, nienaturalne zbliżanie głowy do monitora komputera.	Możliwość wystąpienia dolegliwości bólowych karku, ramion oraz okolicy lędźwiowo-krzyżowej kręgosłupa. Zespół cieśni nadgarstka wywołany długotrwałym unoszeniem przegubów. Żylaki i zatory wywołane niewłaściwym siedzeniem.	2	2	4
Praca przy monitorach powoduje zmniejszoną liczbę mrugnięć oczu w wyniku ograniczenia częstotliwości ruchu gałek ocznych oraz rzadszego niż przeciętne zamykania powiek.	Wysychanie rogówki oka w konsekwencji prowadzi do stopniowej utraty wzroku. Krótkowzroczność, tzw. podwójne widzenie, rozmywanie się obrazu, ból gałek ocznych.	2	2	4
Przemoc słowna ze strony petentów.	Możliwość stresu psychicznego.	2	2	4
Niewłaściwe stosunki międzyludzkie.	Stres psychiczny.	2	2	4
Nadmierne obciążenie psychiczne: -zbyt silne emocje spowodowane przyjmowaniem dużej liczby informacji i podejmowaniem trudnych decyzji, poczucie odpowiedzialności, -przeciążenie ilościowe i jakościowe.	Stres psychiczny, podwyższone ciśnienie krwi, zaburzenia rytmu serca.	3	2	6

Wyznaczenie dopuszczalności ryzyka zawodowego.

Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadzono w oparciu o metodę PHA (Preliminary Hazard Analysis)-wstępna analiza zagrożeń, przy współudziale pracownika. Jest to metoda

matrycowa, dwuparametrowa. Parametrami ryzyka są stopień szkód (S) i prawdopodobieństwo szkód (P). Wartościowanie ryzyka opisuje wyrażenie:

$$R = S \times P$$

Szacowanie parametrów S i P odbywa się według skali sześciostopniowej.

Skala oceny

Stopień szkód (S):

- 1-znikome urazy, lekkie szkody,
- 2-lekkie obrażenia, wymierne szkody,
- 3-ciężkie obrażenia, znaczne szkody,
- 4-pojedyncze wypadki śmiertelne, ciężkie szkody,
- 5-zbiorowe wypadki śmiertelne, szkody na bardzo dużą skalę na terenie zakładu,
- 6-zbiorowe wypadki śmiertelne, szkody na dużą skalę poza terenem zakładu.

Prawdopodobieństwo szkód zdarzenia (P):

- 1-bardzo nieprawdopodobne,
- 2-mało prawdopodobne zdarzające się raz na 10 lat,
- 3-doraźne wydarzenia zdarzające się raz w roku,
- 4-dość częste wydarzenia zdarzające się raz w miesiącu,
- 5-częste, regularne wydarzenia, zdarzające się raz w tygodniu,
- 6-duże prawdopodobieństwo wydarzenia.

Po oszacowaniu parametrów ryzyko jest wartościowane na podstawie matrycy ryzyka.

Matryca ryzyka

	(P) Prawdopodobieństwo						
	Poziom	6	5	4	3	2	1
(S) stopień szkód	6	36	30	24	18	12	6
	5	30	25	20	15	10	5
	4	24	20	16	12	8	4
	3	18	15	12	9	6	3
	2	12	10	8	6	4	2
	1	6	5	4	3	2	1

1 – 3	- ryzyko akceptowalne,
4 – 9	- dopuszczalna akceptacja ryzyka po ocenie,
10 – 25 (36)	- ryzyko niedopuszczalne, wymagane zmniejszenie.

Wnioski

Poziom ryzyka zawodowego na badanym stanowisku pracy jest wartością dopuszczalną.

Plan działań korygujących i/lub zapobiegawczych:

Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najmniej na tym samym poziomie.

Działania profilaktyczne

Zidentyfikowane zagrożenie	Przeciwdziałania
Pożar, który może być spowodowany poprzez: zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzone urządzenia elektryczne, palenie papierosów w niedozwolonych miejscach, uderzenie pioruna	<ul style="list-style-type: none">▪ Znajomość i przestrzeganie zagadnień ochrony ppoż., postępowania w razie pożaru- udział pracowników w szkoleniach okresowych;▪ Przestrzeganie przez osoby znajdujące się na terenie Urzędu zakazu palenia wyrobów tytoniowych;▪ Kontrola stanu ochrony ppoż., legalizacja gaśnic;▪ Dbanie o należyty stan urządzeń i instalacji elektrycznych;▪ Regularne przeprowadzanie badań oporności uziemień.
Porażenie prądem elektrycznym w przypadku: użytkowania wadliwie działającego sprzętu elektrycznego, prób jego naprawy, wymiany żarówki w oprawie oświetleniowej, wylania płynów lub napojów na klawiaturę komputera.	<ul style="list-style-type: none">▪ Przestrzeganie zakazu naprawy i ingerencji pracy urządzeń elektrycznych przez osoby niewykwalifikowane;▪ Przestrzeganie zakazu używania niesprawnych urządzeń elektrycznych;▪ Przestrzeganie instrukcji obsługi oraz instrukcji stanowiskowych podczas obsługi urządzeń;▪ Przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem elektrycznym sprawdzamy wzrokowo stan izolacji. O każdej usterce urządzenia należy powiadomić przełożonego;▪ Należy przestrzegać regułę, że najpierw wyłączamy urządzenie wyłącznikiem a w następnej kolejności wyciągamy wtyczkę z gniazda sieciowego przy czym należy pamiętać, że ciągniemy za wtyczkę, w żadnym przypadku za kabel;▪ Przestrzeganie zakazu spożywania napoi podczas pracy z urządzeniem pod napięciem (komputer, kserokopiarka);▪ Kontrola stanu technicznego urządzeń przez osoby do tego upoważnione;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regularne przeprowadzanie pomiarów przeciwporażeniowych, kontrola stanu izolacji (badania wykonujemy co 5 lat).
Rozlanie gorącej wody z czajnika.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność.
Przygniecenia, uderzenia spadającymi przedmiotami np. segregatorami ustawionymi na wysokich regałach.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Należy przestrzegać zasady, że nie wolno ściągać segregatorów z dokumentami i innych rzeczy z półek siedząc na krześle, odkładać na regały przedmiotów w sposób niedbały. Ciężkich przedmiotów (np. maszyna do pisania) nie wolno ustawiać na wysokich regałach.
Częste użytkowanie papieru.	Należy zachować uwagę i ostrożność.
Wykorzystywanie ostrych narzędzi biurowych (nożyczki, zszywacze do papieru, spinacze) zwłaszcza w pośpiechu i niezgodnie z przeznaczeniem.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Podczas pracy należy wykorzystywać tylko urządzenia sprawne i zgodnie z ich przeznaczeniem.
Poślizgnięcie, potknięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie, którego przyczyną mogą być pozostawione w przejściach przedmioty, umyte śliskie podłogi, poplątane przewody elektryczne, przewody telefoniczne, otwarte półki.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Zachowywać porządek na stanowisku pracy - nie pozostawiać przedmiotów w przejściach; ▪ Stosować wygodne i stabilne pełne obuwie; ▪ Stosować się do znaków do celów bhp.
Upadek ze schodów w przypadku poślizgnięcia, straty równowagi, poruszania się w nieodpowiednim obuwiu (np. na wysokim obcasie), w pośpiechu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Stosować wygodne i stabilne pełne obuwie; ▪ Miejsca zmiany poziomu podłogi powinny być oznaczone a podłogi myte na mokro po zakończeniu pracy urzędu lub zabezpieczone przed poślizgnięciem.
Uderzenie o nieruchome elementy wyposażenia pomieszczeń - wąskie przejścia do stanowisk. Przytrząśnięcie palców rąk drzwiami, stłuczenia palców elementami mebli, wyposażenia pomieszczenia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Należy tak ustawiać biurka w pomieszczeniach aby był do nich swobodny dostęp. Zabrania się samowolnego przestawiania biurek, usytuowania biurek w pokojach w miejscu gdzie otwierają się na nie drzwi gdyż może to doprowadzić do wypadku.
Wypadki komunikacyjne: transport pieszy, transport komunikacją miejską, samochodem osobowym w celu załatwienia spraw urzędowych. Odbiory inwestycji.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy zachować uwagę i ostrożność; ▪ Należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego, wyruszać w drogę sprawnym autem; ▪ Podczas oględzin inwestycji drogowych i/lub

Nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca z przyczyn organizacyjnych: zastosowania nieergonomicznego siedziska, brak oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp, niskie biurka oraz ludzkich: garbienie się, zakładanie nogi na nogę, nienaturalne zbliżanie głowy do monitora komputera.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy pamiętać o zachowywaniu właściwej postawy podczas pracy; ▪ Należy dostosować wysokość siedziska oraz biurka do wzrostu pracownika obsługującego monitor ekranowy. Właściwa organizacja stanowisk pracy z komputerem zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998r. Nr148, poz. 973).
Praca przy monitorach powoduje zmniejszoną liczbę mrugnięć oczu w wyniku ograniczenia częstotliwości ruchu gałek ocznych oraz rzadszego niż przeciętne zamykania powiek.	Co 15 minut należy oderwać wzrok od ekranu i popatrzeć w dal (przez okno) i/lub pomrużyć oczami przez kilka sekund. Osobom, które pracują przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca ma obowiązek zapewnić okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy.
Przemoc słowna ze strony petentów.	W rozmowach z petentami należy zachowywać spokój oraz dbać o kulturę osobistą.
Niewłaściwe stosunki międzyludzkie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natychmiastowe rozwiązywanie pojawiających się konfliktów; ▪ Należy doskonalić umiejętności z zakresu komunikacji.
Nadmierne obciążenie psychiczne: -zbyt silne emocje spowodowane przyjmowaniem dużej liczby informacji i podejmowaniem trudnych decyzji, poczuciem odpowiedzialności, -przeciążenie ilościowe i jakościowe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Należy przestrzegać zasad racjonalnej organizacji pracy; ▪ Należy na bieżąco eliminować sytuacje stresowe; ▪ Nie dopuszczać do nadmiernego nagromadzenia się spraw; ▪ Zachować troskliwy stosunek do interesanta i pracownika.

UWAGA: Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę jest zabroniona !!

Data sporządzenia oceny ryzyka zawodowego: 04.11.2013r.

Skonsultowano z przedstawicielami pracowników: *Wanda Nowak*

Wanda Nowak
Zbigniew Augustyniak

Sporządził: *Artur Kawajczak*

Zatwierdził: *Wanda Nowak*

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Kawajczak
WANDA NOWAK
SEKRETARZ
Z up. BURMISTRZA