

Ocena Ryzyka Zawodowego
dla Pracowników wykonujących
pracę zdalną

WOJEWÓDZKIEJ STACJI
SANITARNO-
EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GORZOWIE WLKP.

Data aktualizacji: 21.12.2023 r.

SPECJALISTA
ds. BHP
.....
mgr Joanna Augulewicz
(podpis BHP)

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk
.....
(podpis Dyrektora)

Opis stanowiska pracy

Wszystkie stanowiska pracy mogące wykonywać pracę zdalną

A. Stosowane maszyny, narzędzia, materiały	
1.	Komputer
2.	Monitor ekranowy
3.	Laptop
4.	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka / skaner)
5.	Zszywacz / nożyczki
6.	Telefon
7.	Czajnik bezprzewodowy
B. Wykonywane zadania	
1.	Sporządzanie, skanowanie, przesyłanie dokumentacji
2.	Praca przy komputerze i monitorze ekranowym, laptopie
3.	Obsługa urządzeń biurowych
4.	Kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji (telefon, poczta elektroniczna)
5.	Udział w spotkaniach i szkoleniach online
C. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące na stanowisku pracy	
1.	Poślizgnięcie, potknięcie i upadek na tym samym poziomie podczas przemieszczania
2.	Upadek na niższy poziom
3.	Porażenie prądem elektrycznym
4.	Zagrożenie pożarem lub/i wybuchem
5.	Skaleczenie wskutek użytkowania urządzeń i materiałów biurowych
6.	Spadające przedmioty, uderzenie, przygniecenie
7.	Uderzenie o nieruchome przedmioty
8.	Kontakt z gorącymi powierzchniami
9.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo- szkieletowego praca przy komputerze
10.	Oświetlenie – natężenie, olśnienie, równomierność oświetlenia
11.	Stres
D. Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej	
1.	Ze względu na charakter wykonywanej pracy nie stosuje się środków ochrony indywidualnej.
E. Osoby	
1.	Kobiety / Mężczyźni :
	W tym niepełnosprawnych:

KARTA POMIARU RYZYKA ZAWODOWEGO - ZAGROŻENIA (przy wykonywaniu pracy zdalnej)

Lp.	Zagrożenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Możliwe skutki zagrożenia	Ekspozycja na zagrożenie	Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia	RYZYKO	Kategoria ryzyka	Środki zastosowane do wyeliminowania lub ograniczenia
				[S]	[E]	[P]			
1.	Poślizgnięcie, potknięcie i upadek na tym samym poziomie podczas przemieszczania	Nierówne powierzchnie, ubytki w podłożu, zastawione stanowiska pracy, drogi komunikacyjne, składowane materiały i wyroby.	Kalectwo, złamania, zwichnięcia, potłuczenia.	3	3	0,5	4,5	akceptowalne	Utrzymywanie porządku na stanowiskach pracy oraz w obrębie dróg komunikacyjnych, wzmożona uwaga podczas poruszania się po mieszkaniu, reagowanie i usuwanie na bieżąco zagrożeń, zanieczyszczeń.
2.	Upadek na niższy poziom	Przemieszczanie się po schodach, potknięcie się, poślizgnięcie podczas przemieszczania się.	Złamania, stłuczenia, zwichnięcia.	3	3	0,5	4,5	akceptowalne	Zachowanie uwagi podczas poruszania się po schodach. Bezwzględny zakaz wchodzenia na krzesła obrotowe.
3.	Porażenie prądem elektrycznym	Uszkodzona instalacja i urządzenia elektryczne, uszkodzone elementy ochronne urządzeń technicznych wykorzystujących energię elektryczną, np.: komputery, niszczarki, lampki stołowe, przedłużacze, gniazdka ściennie itp. Stosowanie urządzeń elek-	Porażenie prądem elektrycznym ze skutkami poparzenia, zatrzymania akcji serca i oddechu.	15	6	0,2	18	akceptowalne	Stosowanie urządzeń elektrycznych zgodnie z ich przeznaczeniem, stosowanie sprawnego sprzętu elektrycznego i urządzeń posiadających znak bezpieczeństwa, wykonywanie napraw tylko przez uprawnione osoby, stosowanie gniazd elektrycznych ze sprawnymi bolcami

		trycznych bez znaku bezpieczeństwa, brak okresowych badań instalacji elektrycznych, samodzielne naprawy bez uprawnień, podłączanie urządzeń wymagających uziemienia do gniazd zasilających bez bolca uziemiającego.							uziemiającymi do urządzeń tego wymagających.
4.	Zagrożenie pożarem lub/i wybuchem	Zaproszenie ognia, wadliwe urządzenia grzewcze stosowane w sezonie zimowym, stosowanie niesprawnych urządzeń elektrycznych, pozostawienie bez nadzoru włączonych urządzeń zasilanych energią elektryczną.	Ciężkie poparzenia, śmierć.	15	6	0,2	18	akceptowalne	Przestrzeganie zasad i procedur bezpieczeństwa pożarowego szczególnie rozważne obchodzenie się ze sprzętem grzewczym w czasie sezonu grzewczego.
5.	Skaleczenie wskutek użytkowania urządzeń i materiałów biurowych	Wykonywanie czynności biurowych z wykorzystaniem urządzeń technicznych w strefach potencjalnie niebezpiecznych, np. obsługa niszczarki, urazy mechaniczne dłoni (zszywacz, dziurkacz).	Urazy mechaniczne np. okaleczenia i skaleczenia palców rąk, dłoni, oczu, itp.	1	3	6	18	akceptowalne	Eksploatowanie urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem, stosowanie pomocniczych biurowych urządzeń technicznych posiadających znak bezpieczeństwa, systematyczne wykonywanie określonych przeglądów technicznych eksploatowanych urządzeń technicznych.
6.	Spadające przedmioty, uderzenie, przygniecenie	Korzystanie z uszkodzonych lub przeciążonych szaf i innych mebli, niestabilnych regałów, niewłaściwe składowanie materiałów biurowych w szafach i na regałach, uderzenie o otwarte drzwiczki,	Śmierć, kalectwo, potłuczenia, poważne uszkodzenia ciała tj. zmiżdżenie, amputacja kończyn, skaleczenia.	3	3	1	9	akceptowalne	Zabezpieczenie szaf i regałów przed przewróceniem, użytkowanie mebli sprawnych technicznie, stabilne składowanie segregatorów i dokumentów w szafach z

		szuflady, przechowywanie przedmiotów na szafach.							uwzględnieniem środka ciężkości, przestrzeganie dopuszczalnych wielkości obciążenia regałów, zamykanie szaf, drzwi, szuflad, unikanie przechowywania przedmiotów na szafach.
7.	Uderzenie o nieruchome przedmioty	Uderzenie o meble biurowe, nieuwaga, pośpiech podczas przemieszczania się po biurze.	Guzy, siniaki, skaleczenia.	1	3	3	9	akceptowalne	Wzmoczona uwaga podczas przemieszczania, właściwa organizacja na stanowisku pracy (np. porządek).
8.	Kontakt z gorącymi powierzchniami	Wewnętrzne elementy kserokopiarek, gorące napoje (np. kawa, herbata), naczynia (np. wyjęte z kuchenki mikrofalowej), urządzenia (np. czajnik).	Poparzenia I i II stopnia.	3	3	1	9	akceptowalne	Zachowanie uwagi, stosowanie sprawnych urządzeń i odpowiednich naczyń.
9.	Obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego praca przy komputerze	Niewłaściwe/ nieergonomiczne rozmieszczenie elementów wyposażenie stanowiska komputerowego, wymuszona pozycja ciała podczas pracy (praca przy komputerze powyżej 4 godz.).	Obciążenia szkieletowo-mięśniowe, wzrost napięcia krążków międzykręgowych, statyczne obciążenie mięśni tułowia, pleców, nadgarstka, skrzywienia kręgosłupa, spowolnienie procesów fizjologicznych (np. krążenia, niedotlenienie, zmęczenie), nadwyrężenie więzadeł.	3	6	3	54	małe	Przestrzeganie zasad bhp związanych z pracą przy komputerze (ergonomia stanowiska pracy), w tym prawidłowa postawa ciała podczas pracy przy komputerze.

10.	Oświetlenie – natężenie, oślnienie, równomierność oświetlenia	Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy przy komputerze, brak pomiarów natężenia oświetlenia, długotrwała praca przy komputerze.	Zaburzenia wzroku, przemęczenie wzroku, bóle głowy, bóle oczu, łzawienie, ogólne zmęczenie organizmu.	3	6	1	18	akceptowalne	Regularne czyszczenie opraw oświetleniowych, uzupełnianie świetlówek i wymiana uszkodzonych.
11.	Stres	Przeciążenie pracą, odpowiedzialność, tempo pracy, kontrole, presja czasu, konflikty na linii przełożony-podwładny.	Choroby układu nerwowego, pokarmowego, krążenia, psychosomatyczne, zaburzenia snu, obniżenie koncentracji	3	3	3	27	małe	Zdrowy i higieniczny tryb życia, techniki relaksacyjne, odpowiednie szkolenia, profilaktyczne badania lekarskie z uwzględnieniem wpływu stresu na organizm, stosowanie przerw w pracy, równomierne rozłożenie zadań w stosunku do czasu pracy (higiena pracy).

ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Stanowisko pracy zdalnej Pracownika powinno spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe.
2. Stanowisko pracy zdalnej obejmuje:
 - **wyposażenie podstawowe**, w szczególności komputer typu laptop.
 - **wyposażenie dodatkowe**: telefon komórkowy.
 - **wyposażenie pomocnicze**, w szczególności, krzesło, biurko, oświetlenie, urządzenia zapewniające dostęp do Internetu.
3. **Przed rozpoczęciem pracy zdalnej**, Pracownik powinien:
 - wywietrzyć pomieszczenie, w którym jest wykonywana praca zdalna;
 - zbadać stan urządzeń elektronicznych wykorzystywanych przy wykonywaniu pracy zdalnej pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń. Pracownik jest zobowiązany upewnić się, że używana w miejscu świadczenia pracy zdalnej sieć elektryczna jest w dobrym stanie;
 - upewnić się, że na danym urządzeniu lub w jego pobliżu nie znajdują się przedmioty, które nie są niezbędne w danym momencie do wykonywania pracy;
 - dbać o drożność ciągów komunikacyjnych w miejscu wykonywania pracy zdalnej. W szczególności Pracownik powinien zapewnić, aby w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w tym na drodze prowadzącej od / do stanowiska pracy zdalnej nie było żadnych przeszkód utrudniających poruszanie się np.: leżących lub zwisających przewodów zasilających urządzenia elektroniczne, podwiniętych dywanów, wykładzin, o które można się potknąć lub zahaczyć podczas wstawiania lub przemieszczania się;
 - uruchomić urządzenia i sprawdzić czy działają prawidłowo.
4. **Podczas wykonywania pracy zdalnej**, Pracownik jest zobowiązany:
 - utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
 - nie dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy osób postronnych;
 - w przypadku zauważenia uszkodzenia (awarii) urządzenia, natychmiast wyłączyć urządzenie spod napięcia elektrycznego;
 - w przypadku chwilowej przerwy w dostawie energii elektrycznej wyłączyć urządzenia spod napięcia elektrycznego i powiadomić bezpośredniego przełożonego o ograniczeniach w możliwości wykonywania pracy.
5. **Po zakończeniu pracy zdalnej**, Pracownik jest zobowiązany:
 - wyłączyć urządzenia oraz sprzęt zasilany energią elektryczną,
 - uporządkować miejsce pracy,
 - zabezpieczyć urządzenia przed uszkodzeniem oraz dostępem osób niepowołanych.

6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego:

- w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego należy niezwłocznie przerwać pracę, ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie i powiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego;
- w razie wypadku podczas pracy zdalnej należy udać się do placówki medycznej, jeżeli stan zdrowia poszkodowanego na to pozwala albo wezwać służby ratunkowe dzwoniąc pod numer 112; niezwłocznie o zaistniałej sytuacji należy powiadomić bezpośredniego przełożonego; o ile jest to możliwe należy zabezpieczyć miejsce wypadku przed dostępem osób postronnych, w sposób pozwalający odtworzyć jego okoliczności, celem umożliwienia Pracodawcy przeprowadzenia postępowania powypadkowego;
- w razie wątpliwości co do bezpiecznego wykonania pracy Pracownik ma obowiązek przerwać pracę i zwrócić się do bezpośredniego przełożonego o wyjaśnienie swoich wątpliwości.

ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM WYMAGAŃ ERGONOMII

1. Pozycja podczas pracy:

- podczas pracy z laptopem lub komputerem, stacjonarnym należy przyjmować najbardziej zbliżoną pozycję do naturalnej;
- stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
- z uwagi na to, iż w czasie pracy z laptopem mocniej pochylamy głowę i tułów, a tym samym bardziej obciążamy mięśnie pleców, szyi i kończyn górnych, a dodatkowo, gdy pracujemy trzymając komputer na kolanach nadmiernie obciążamy nadgarstek, zaleca się aby stawy były ustawione pod kątem około 90° lub nieznacznie większym. Dotyczy to prawie wszystkich części ciała: kończyn górnych, kończyn dolnych i tułowia. Wyjątkiem w tym przypadku jest położenie głowy, która powinna być lekko pochylona do przodu;
- stopy powinny znajdować się na podłodze lub podnóżku, pod kolanami nie powinno być ucisku od krawędzi siedziska, ręce powinny znajdować się na przedłużeniu przedramienia, głowa powinna być wyprostowana lub lekko (10 - 20°) pochylona do przodu.

2. Laptop/komputer stacjonarny

- znaki na ekranie należy ustawić w taki sposób aby były wyraźne i czytelne, celem uniknięcia sytuacji, w której wyciążamy wzrok, aby odczytać tekst na monitorze;
- laptop powinien znajdować się na stabilnym i nieruchomym podłożu, aby obraz na ekranie był stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności;

- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie laptopa należy regulować w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy;
- ustawienia ekranu laptopa względem źródła światła powinno ograniczać olśnienie i odbicie światła;
- wysokość i kąt ekranu laptopa należy regulować tak, aby odczytać tekst na monitorze bez zginania lub obracania szyi; pomocne będzie umieszczenie laptopa kilka centymetrów powyżej blatu biurka na specjalnej podstawie lub grubej książce;
- odległość oczu od ekranu powinna wynosić 40÷75 cm;
- górna krawędź ekranu (monitora) powinna znajdować się na wysokości oczu, a ekran (monitor) powinien być lekko odchylony do tyłu; w takiej sytuacji utrzymując głowę w pozycji naturalnej – lekko pochyloną do przodu (ok 20-25°) możemy pod kątem prostym patrzeć na środek wysokości monitora.

3. Klawiatura:

- zewnętrzna klawiatura powinna być umieszczona na wysokości, która podczas pisania pozwala utrzymać barki i ramiona w wygodnej pozycji, która nie będzie powodować zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy, z łokciami zgiętymi pod kątem 90°;
- klawiaturę należy ustawić z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 10 cm między klawiaturą a krawędzią stołu;

4. Mysz:

- w trosce o nadgarstki należy używać oddzielnej myszy (zamiast pada wbudowanego w klawiaturę laptopa);
- mysz należy trzymać blisko ciała (mysz należy trzymać w takim miejscu, aby ramię było opuszczone pionowo w dół, kąt w łokciu wynosił ok. 90-100°, nie przed tułowiem, ale przed ramieniem) a nadgarstki płasko na blacie.

5. Krzesło:

- zasadniczo, każdy fotel biurowy, który jest w pełni regulowany, posiada podparcie części lędźwiowej oraz podłokietniki będzie odpowiedni, ale trzeba poprawnie go ustawić do własnych potrzeb;
- na miarę łokcia: należy usiąść wygodnie, jak najbliżej biurka; ramiona powinny znajdować się w pozycji równoległej do kręgosłupa, a dłonie na klawiaturze; jeśli łokcie nie tworzą kąta 90° należy wyregulować wysokość krzesła;
- na miarę pięści: należy sprawdzić czy głębokość krzesła jest odpowiednia; aby to zweryfikować należy usiąść tak, by pośladki znalazły się maksymalnie z tyłu krzesła i zmierzyć odległość między tylną częścią naszej łydki a przodem krzesła – sprawdzić czy mieści się tam zaciśnięta pięść. Jeśli odległość jest zbyt mała należy umieścić z tyłu pleców poduszkę wysuwając się lekko do przodu lub zmienić krzesło;
- wsparcie dla pleców: oparcie krzesła powinno być w taki sposób wyprofilowane, aby dolna część kręgosłupa wyginała się naturalnie w lekki łuk; nie należy się

pochylać w fotelu ani garbić, gdyż w tej pozycji odcinek lędźwiowy kręgosłupa jest bardzo obciążony.

- podłokietnik: ważne jest, aby nasze ramiona znajdowały się na odpowiedniej wysokości, co zmniejsza napięcie mięśni szyi i obręczy barkowej; w tym celu należy wyregulować podłokietniki w taki sposób, by minimalnie podnosiły ramiona do góry; można też oprzeć przedramiona na blacie biurka.

6. Przerwy:

- podczas pracy przy komputerze należy co godzinę robić krótkie przerwy (min. 5 minut) odrywając wzrok od ekranu i pozwalając mu odpocząć; zaleca się przez dłuższą chwilę patrzeć na wybrany obiekt w dali oraz intensywnie mrugać oczami aby je nawilżyć; dodatkowo warto wykonać kilka prostych i krótkich ćwiczeń rozciągających szyję, barki, ramiona i nogi.

7. Pomieszczenie pracy zdalnej:

- należy stosować oświetlenie, które zapewnia komfort pracy wzrokowej, w szczególności należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora;
- wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%;
- optymalna temperatura do pracy wynosi między 20 a 24°C (min. 18 °C);
- powierzchnia podłóg powinna być sucha i czysta oraz wolna od przeszkód (np. dywaników, zabawek dziecięcych, kabli i innych przedmiotów).

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z RYZYKIEM ZAWODOWYM DLA PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

.....
Nazwisko i imię

.....
komórka, stanowisko

Oświadczam, że w dniu zapoznałem / am się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych środków profilaktycznych obowiązujących na stanowisku pracy w związku z istniejącym ryzykiem zawodowym. Jestem świadomy / świadoma, że niestosowanie się do przepisów bhp i ppoż. powoduje wzrost ryzyka zawodowego i zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów, zasad bhp i ppoż. oraz stosowania się do określonych zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika