

Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy , z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe ; - zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy ;

Spis treści :

1. Prawidłowa organizacja stanowiska pracy
2. Eliminacja źródeł czynników niebezpiecznych i szkodliwych występujących w procesach pracy
3. Podstawowe zasady bezpiecznej pracy przy komputerze
4. Wymagania bhp i ergonomii przy pracy z monitorami ekranowymi i innymi urządzeniami biurowymi .
5. Podstawowe wymagania dotyczące obiektów i pomieszczeń pracy .
6. Zasady przydziału i stosowania środków ochrony indywidualnej
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych
8. Znaki , sygnały i barwy bezpieczeństwa
9. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy

1. Prawidłowa organizacja stanowiska pracy

Ergonomia to nauka o pracy , zajmuje się przystosowaniem maszyn , urządzeń , narzędzi , stanowisk roboczych oraz środowiska pracy .

Podstawowym czynnikiem przesądającym o stopniu uciążliwości pracy i jej wpływu na człowieka ma prawidłowa organizacja stanowiska pracy np.

- rozmieszczenie środków i przedmiotów pracy
- wygodna pozycja przy pracy .

Prawidłowo usytuowane stanowisko powinno spełniać wymagania technologiczne , organizacyjne i ergonomiczne . W celu likwidacji lub ograniczenia zagrożeń lub uciążliwości należy :

- wymieniać zniszczony sprzęt , urządzenia czy narzędzia
- lub oddać do naprawy w celu eliminowania zagrożeń z nimi związanymi .

Podczas pracy z komputerem pracownik jest narażony na czynniki szkodliwe dla zdrowia i uciążliwe . Rozmieszczając elementy wyposażenia stanowiska pracy powinno się uwzględnić :

- charakter pracy (ciągła , dorywcza)
- ekran monitora ustawiony poprzecznie do okna w odległości minimum 1 m
- oświetlenie bezpośrednie od opraw , okien można zlikwidować poprzez zastosowanie żaluzji i odpowiednich opraw oświetleniowych
- dostateczna przestrzeń pracy (elementy obsługiwane ręcznie powinny być w zasięgu kończyn górnych)
- odległość między sąsiednimi monitorami co najmniej 0,6 m i między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora co najmniej 0,8 m
- wyposażone w odpowiednie do wzrostu pracownika siedzisko (ergonomiczne)

2. Eliminacja źródeł czynników niebezpiecznych i szkodliwych występujących w procesach pracy może polegać na :

- doborze nieszkodliwych surowców , półfabrykatów i innych materiałów stosowanych w procesach technologicznych
- doborze procesów technologicznych oraz maszyn nie stwarzających zagrożeń czynnikami fizycznymi chemicznymi i biologicznymi np. unieszkodliwianie odpadów
- usunięcie pracownika z obszaru działania czynników niebezpiecznych poprzez zastąpienie go mechanizacją i automatyzacją procesów pracy w , których występują czynniki szkodliwe
- wydzielenie uciążliwych urządzeń
- zapewnianie właściwego transportu surowców, wyrobów czy odpadów szkodliwych
- osłonięcie stref zagrożenia poprzez stosowanie środków ochrony (np. środków ochrony zbiorowej tj. osłony , ekrany , izolację , wentylację lub klimatyzację)
- odpowiedni dobór pracowników na dane stanowisko uwzględniając właściwe kwalifikacje pracownika , jego predyspozycje ,
- przestrzeganie systemu szkoleń obowiązkowych

3. Podstawowe zasady bezpiecznej pracy przy komputerze :

- Codziennie wietrzyć pomieszczenie , w którym znajduje się komputer
- w zależności od potrzeb czyścić ekran płynem elektrostatycznym (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
- Łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą komputera ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążających narządu wzroku i wykonywania w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- Co najmniej 5- minutowa przerwa , wliczana do czasu pracy , po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Uwaga: Kobiety w ciąży prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – mogą wykonywać w łącznym czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

b) Rozporządzenie

Obowiązkiem pracodawcy jest :

- zapoznanie pracowników z metodami organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowiskach administracyjno – biurowych w tym metody likwidacji i ograniczenia zagrożeń niebezpiecznych , szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia czynników występujących w procesach pracy jest zadaniem pracodawcy
- kształtowanie warunków pracy poprzez uwzględnianie zasad ergonomii tj.- obciążenie pracą poprzez czynniki zwiększające i zmniejszające obciążenie pracą np. oświetlenie , organizacja stanowiska pracy .

Laptop - Komputer mobilny

Coraz częściej zdarza się tak, że trzeba zabrać pracę do domu, do klienta lub nawet na wyjazd z tego powodu komputery mobilne typu notebook, laptop zyskują coraz większe grono zwolenników. Często mają podobne parametry sprzętowe (procesor, RAM, system) co komputery stacjonarne, jednak znacznie różnią się od nich gabarytami. Notebooki charakteryzują się wyjątkową lekkością i niewielkimi rozmiarami, dzięki temu łatwo je przemieszczać, można z nich korzystać niemal wszędzie. Jednak również podczas pracy na komputerze mobilnym nie należy zapominać o ergonomii.

W przypadku wykorzystania notebooka jako podstawowego środka pracy ważne jest zachowanie prawidłowej ergonomicznej pozycji ciała. W aspekcie krótkoterminowym

pozwała to na zmniejszenie odczucia zmęczenia, natomiast w przyszłości powoduje mniejsze ryzyko powstania dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. Aby zachować właściwe ułożenie tułowia i głowy należy poprawnie wyregulować ekran laptopa .

4. Wymagania bhp i ergonomii przy pracy z monitorami ekranowymi i innymi urządzeniami biurowymi .

Zawarte są w :

- Rozporządzeniu Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148 , poz. 973)
- Dyrektywie 90/270/EWG z dnia 29 maja 1990 r. w sprawie minimalnych wymagań w dziedzinie bhp przy pracy z urządzeniami wyposażonymi w monitory ekranowe (Dz.Urz. WEL 156 z 21.06.1990 r.)

Obsługując maszyny i urządzenia biurowe :

- należy znać zasady bezpiecznego ich użytkowania
- użytkować zgodnie z przeznaczeniem
- zachować ostrożność przy zauważeniu uszkodzenia sprzętu lub nieprawidłowego jego działania , powiadomić przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach
- nie korzystać z urządzenia , które nie zostało naprawione

Uwaga : Wszystkie maszyny i urządzenia winny mieć instrukcje bezpiecznej obsługi .

5. Podstawowe wymogi dotyczące obiektów i pomieszczeń pracy .

Prawo budowlane określa :

- warunki jakim powinny odpowiadać budynki i pomieszczenia pracy
- podział pomieszczeń na przeznaczone na pobyt stały i czasowy ludzi

Obiekty budowlane , w których znajdują się pomieszczenia pracy , powinny spełniać wymagania dotyczące bhp .

Pracodawca jest zobowiązany :

- zapewnić aby budowa lub przebudowa obiektów budowlanych w , których będą pomieszczenia pracy spełniały wszystkie przepisy , normy i wymogi bhp
- utrzymać obiekty budowlane , pomieszczenia pracy a także tereny i urządzenia z nim związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby pracowników

Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz znajdujące się w nich urządzenia w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich przez pracowników .

6. Zasady przydziału i stosowania środków ochrony indywidualnej

Pracodawca :

- dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami
- dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze
- ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne , oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego

- jest zobowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej , które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone z odrębnych przepisach
- nie może dopuszczać pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , przewidzianych do stosowania na danym stanowisku .

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. 2009 nr 56 , poz. 462)

określa przepisy , normy podnoszenia i dźwigania , również dla stanowisk pracy administracyjno – biurowej , przy których odbywają się prace transportowe

Uwaga : Kobieta przy pracy dorywczej może przenosić 20 kg, przy pracy stałej 12 kg.

8. Znaki , sygnały i barwy bezpieczeństwa

Znaki bhp to bardzo ważny element wyposażenia każdego zakładu pracy . Na podstawie PN można wyróżnić – piktogramy bhp (informacyjne) , znaki bhp (zakazu) , znaki bhp nakazu oraz tablice bhp ostrzegawcze . Wszystkie znaki bhp posiadają określony kształt oraz kolor . Barwy bezpieczeństwa :

- **Kolor czerwony** - oznacza kategoryczny zakaz wykonywania określonych czynności, np. zakaz przejścia, palenia tytoniu i wskazuje urządzenia do wyłączenia w razie niebezpieczeństwa; służy również do malowania urządzeń przeciwpożarowych, np. gaśnic oraz miejsc ich umieszczania;

- **Kolor żółty** – oznacza ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem, np. obrzeżenie otworu w podłodze, wewnętrzne płaszczyzny osłon ruchomych części maszyn, zбоч podnośników;

- **Kolor zielony** – oznacza miejsca bezpieczne oraz sprzęt pierwszej pomocy i miejsca jego przechowywania, np. natrysk ratunkowy na wypadek zapalenia odzieży, miejsce umieszczenia maski gazowej itp.;

- **Kolor niebieski** – ma charakter informacyjny, stosuje się go do malowania tablic informacyjnych, np. „maszyna jest w naprawie”;

Barwy światła mają również duże znaczenie dla bezpieczeństwa pracy, np. światło czerwone wyraża zakaz, światło pomarańczowe ostrzega, a światło zielone oznacza bezpieczeństwo i wolną drogę.

Sygnałami bezpieczeństwa są wszelkie sygnały świetlne i dźwiękowe , komunikaty słowne lub sygnały ręczne . Przekazują informacje istotne dla zachowania bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

9. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy

wymaga stworzenia i wykorzystania odpowiedniego systemu zorganizowanego . Na ten system składa się struktura organizacyjna , rozłożenie odpowiedzialności na poszczególne osoby , wykorzystywanie posiadanych zasobów , przestrzeganie zasad , procedur i instrukcji .

System powinien ustalić pracodawca poprzez :

- określenie wymagań obowiązujących przepisów prawnych
- ustalenie zadań dla poszczególnych osób
- identyfikowanie występujących zagrożeń oraz przeprowadzenie analizy oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz w skali całego przedsiębiorstwa
- analiza przyczyn wypadków przy pracy , zdarzeń prawie wypadkowych i chorób zawodowych
- ustalenie celów i priorytetów działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planowanie zadań ukierunkowanych na ich osiągnięcie
- ciągle monitorowanie warunków pracy poprzez wprowadzenie procedur , zasad , dokumentowania zagrożeń na stanowiskach pracy oraz wprowadzanie działań korygujących