**Regulacja zdolności do pracy   
w małych i mikroprzedsiębiorstwach UE za pomocą narzędzi multimedialnych**

Obraz zawierający tekst, wizytówka, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

**Narzędzie 9**

**Kontrola miejsca pracy**

Cel

**W wielu przypadkach praca przy biurku i monitorze wiąże się ze szczególnymi, czasem bardzo dużymi obciążeniami, których można uniknąć dzięki odpowiedniemu zaprojektowaniu stanowisk pracy. W rezultacie długotrwałe utrzymanie zdolności do pracy może być wspierane przez niewielkie zmiany.**

**Celem tego narzędzia jest takie usprawnienie pracy biurowej, aby pracownicy mogli wykonywać swoją pracę w sposób zdrowy i nieograniczony aż do emerytury.**

**Grupa docelowa**

* **Kadra kierownicza, właściciele i dyrektorzy zarządzający**
* **Pracownicy**

**Korzyści**

**Za pomocą narzędzia "Kontrola miejsca pracy" możesz sprawdzić jakość miejsca pracy w swoim biurze. Każde miejsce z osobna powinno zostać sprawdzone, ponieważ warunki między miejscami zawsze będą się różnić. Kontrola miejsca pracy może służyć jako wstęp do kompleksowej oceny ryzyka.**

**Czas trwania**

**Przeprowadzenie kontroli miejsca pracy wymaga około 20 minut. Konieczne działania powinny być później przedyskutowane z kierownictwem lub pracownikami.**

**Sposób korzystania z narzędzia**

**Po opisaniu miejsca pracy w pierwszym kroku, zaznacz, czy Twoje miejsce pracy jest optymalne pod względem wymienionych punktów ("tak") czy nie ("nie").**

**Jeśli to możliwe, wprowadź małe zmiany od razy, a następnie oceń swoje miejsce pracy po wprowadzeniu zmian. W razie potrzeby wyjaśnij swoją ocenę w kolumnie "Uwagi", aby móc się do niej odnieść przy opracowywaniu dalszych działań.**

**Kontrola miejsca pracy obejmuje następujące obszary:**

1. **Opis stanowiska pracy**
2. **Rozmieszczenie sprzętu roboczego w pomieszczeniu**
3. **Oświetlenie i warunki oświetleniowe**
4. **Klimat i hałas w pomieszczeniu**
5. **Stół roboczy, powierzchnia robocza**
6. **Rozmieszczenie sprzętu roboczego**
7. **Krzesła do pracy biurowej**
8. **Pomoc w razie wypadku**
9. **Drabiny i schody**
10. **Inne**

| 1. **Opis stanowiska pracy** | |
| --- | --- |
| **Nazwa firmy** |  |
| **Miejsce pracy (imię i nazwisko pracownika)** |  |
| **Opis/komentarze (pomieszczenie, wyposażenie, etc. )** |  |

| 1. **Rozmieszczenie sprzętu roboczego w pomieszczeniu** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Stanowisko pracy lub ekran są ustawione równolegle do okna z kierunkiem patrzenia** | * **Ustaw odpowiednio stanowisko pracy lub ekran.** |  Tak   Nie |  |
| **Obszar swobodnego ruchu na stanowisku pracy wynosi co najmniej 1,50 m2** | * **Zmień miejsce pracy tak, aby nieograniczona powierzchnia swobodnego ruchu wynosiła co najmniej 1,50 m2.** |  Tak   Nie |  |
| **Głębokość strefy użytkownika na stanowisku pracy wynosi co najmniej 1m.** | * **Przeprojektuj miejsce pracy** |  Tak   Nie |  |
| **Przejścia są dostatecznie szerokie.**   * **Do 5 użytkowników – 0,88 m.** * **Do 20 użytkowników –  1 m.** | * **Zaprojektuj przestrzeń roboczą w taki sposób, aby przejścia były wystarczająco szerokie.** |  Tak   Nie |  |
| **Podłoga jest bezpieczna do chodzenia.** | * **Usuń przedmioty, o które można się potknąć.** * **Napraw podłogę.** |  Tak   Nie |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Oświetlenie i warunki oświetleniowe** | | | |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Nie występują odblaski od opraw oświetleniowych lub jasnych powierzchni. Na powierzchni ekranu nie występują przeszkadzające odbicia - np. od lamp, okien.** | * **Jeśli to możliwe, należy odpowiednio przeprojektować miejsce pracy.** |  Tak   Nie |  |
| **Oświetlenie (średnio 500 lux) jest wystarczające.** | * **Zamontuj oświetlenie.** * **Otwórz osłonę przeciwsłoneczną, gdy nie jest już potrzebna.** * **Wskaż uszkodzone lampy.** |  Tak   Nie |  |
| **Dostępne są odpowiednie regulowane urządzenia ochrony przeciwsłonecznej, które pomagają uniknąć odblasków i odbić.** | * **Wykorzystaj odpowiednio istniejące wyposażenie (np. żaluzje, rolety, ścianki działowe).** |  Tak   Nie |  |

| **4. Klimat i hałas w pomieszczeniu** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Odpowiadają mi warunki klimatyczne (temperatura powietrza, cyrkulacja powietrza) w moim miejscu pracy.** | * **Jeśli tak nie jest, zaznacz „Nie” i opisz swoje uwagi w odpowiedniej kolumnie.** |  Tak   Nie |  |
| **Moje miejsce pracy jest wolne od zakłóceń spowodowanych hałasem.** | * **Jeśli tak nie jest, zaznacz „Nie” i opisz swoje uwagi w odpowiedniej kolumnie.** |  Tak   Nie |  |

| **5. Stół roboczy, powierzchnia robocza** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Wielkość powierzchni roboczej (powierzchni stołu) wynosi co najmniej 1,60m x 0,80m lub 1,28m2. W przypadku korzystania z dodatkowego sprzętu może być konieczna większa powierzchnia robocza.** | * **Powiększ powierzchnię roboczą i/lub stwórz wolne powierzchnie robocze (np. wykorzystaj miejsce w półkach, szufladach)** * **Jeśli to konieczne, porozmawiaj z kierownictwem.** |  Tak   Nie |  |
| **Wysokość stołu roboczego wynosi 0.74m (± 0.02m) lub stół z regulacją wysokości jest odpowiednio ustawiony.** | * **OBECNA wysokość = \_\_\_cm** * **DOCELOWA wysokość = \_\_\_cm** * **Ramiona zwisają luźno w dół, a przedramiona tworzą linię poziomą z klawiaturą.** * **Ramiona i przedramiona tworzą kąt 90° lub większy.** |  Tak   Nie |  |
| **Wystarczająca przestrzeń dla nóg i stóp jest dostępna.**  **Przestrzeń na nogi dla miejsca siedzącego wynosi co najmniej 0,85 m.** | * **Usuń ograniczające przedmioty – np.: komputer, drukarkę, makulaturę.** |  Tak   Nie |  |
| **Stanowiska pracy siedzącej i stojącej mają regulowaną wysokość co najmniej od 0,65 m do 1,25 m.** | * **Jeśli to możliwe, przeprojektuj lub odnów miejsce pracy.** |  Tak   Nie |  |
| **Na stanowiskach pracy stojącej przestrzeń na stopy powinna mieć co najmniej 79 cm szerokości, 15 cm głębokości i 12 cm wysokości.** | * **Jeśli to możliwe, przeprojektuj lub odnów miejsce pracy.** |  Tak   Nie |  |

| **6. Rozmieszczenie sprzętu roboczego** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Tam, gdzie często używane są szablony, stosuje się uchwyty do szablonów, które są wystarczająco duże, stabilne i mają możliwość regulacji nachylenia w zakresie od 15 do 75 stopni** | * **Zamontuj uchwyt na szablony.** |  Tak   Nie |  |
| **Często używany sprzęt roboczy (np. ekran) jest umieszczony centralnie w polu widzenia, aby w miarę możliwości uniknąć niewygodnych pozycji głowy i ciała.** | * **Ustaw ekran centralnie** * **Umieść ekran bezpośrednio na stole roboczym (nie na komputerze lub innych przedmiotach). ).** * **Skontroluj odległość od ekranu.** |  Tak   Nie |  |
| **Odległość między oczami użytkownika a ekranem, klawiaturą i szablonem jest zasadniczo taka sama i wynosi co najmniej 0,5 m.** | * **Sprawdź odległość od ekranu.** * **Zaaranżuj miejsce pracy odpowiednio.** |  Tak   Nie |  |
| **Górna linia na ekranie znajduje się na poziomie oczu lub niżej.** | * **Obniż ekran.** * **Nie używaj obrotowych ramion ani stojaków.** * **Zdejmij ekran z komputera lub innych przedmiotów.** |  Tak   Nie |  |
| **Klawiatura jest oddzielona od ekranu i może być różnie ustawiona. Przed klawiaturą jest wystarczająco dużo miejsca (co najmniej 0,10 m do 0,15 m), aby położyć ręce.** | * **Uwzględnij miejsce na podpórkę na ręce przed klawiaturą.** * **Jeśli to konieczne, podłącz dłuższy kabel.** |  Tak   Nie |  |

| **7. Krzesła do pracy biurowej** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Fotel biurowy jest stabilny, np. posiada podstawę z pięcioma punktami podparcia (kółka).** | * **Nie należy wymieniać stabilnego biurowego fotela pracowniczego.** |  Tak   Nie |  |
| **Niezamierzone odepchnięcie lub stoczenie się krzesła biurowego nie jest możliwe.** | * **Kółka należy stosować odpowiednio do pokrycia podłogi: do wykładzin dywanowych kółka twarde (jednokolorowe), do gładkich, twardych podłóg kółka miękkie (dwukolorowe).** |  Tak   Nie |  |
| **Czy siedzisz prawidłowo? Krzesło jest ustawione w taki sposób, że siedzisko znajduje się na wysokości kolan, a górna i dolna część nóg tworzą kąt 90° lub większy.** | * **Dopasuj krzesło.** |  Tak   Nie |  |
| **Kształt i możliwości regulacji krzesła roboczego umożliwiają przyjęcie ergonomicznej postawy siedzącej (stopy na podłodze, postawa wyprostowana itp.)** | * **W razie potrzeby (np. gdy stopy wiszą w powietrzu) należy zastosować podnóżki, aby zrównoważyć wysokość siedziska i odległość od podłogi.** |  Tak   Nie |  |
| **Oparcie jest odchylane i dobrze podpiera plecy w różnych pozycjach siedzących, zwłaszcza w odcinku lędźwiowym. Sięga ono aż do łopatek lub ma regulowaną wysokość.** | * **Dopasuj siłę nacisku i wysokość oparcia do swojej wagi i wzrostu.** |  Tak   Nie |  |
| **Krzesło do pracy biurowej jest ustawiane odpowiednio do danego użytkownika.** | * **Dopasuj krzesło indywidualnie.** |  Tak   Nie |  |
| **Przeprowadzono instruktaż dotyczący obsługi biurowego fotela roboczego.** | * **Przeprowadź indywidualny instruktaż użytkownika.** * **W razie potrzeby, porozmawiaj z kierownictwem.** |  Tak   Nie |  |

| **8. Pomoc w razie wypadku** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Zastosowano niezbędne środki pierwszej pomocy.** | * **Zapewnij środki pierwszej pomocy** * **Przygotuj oznakowanie.** |  Tak   Nie |  |
| **Wdrożono konieczne środki ochrony przeciwpożarowej.** | * **Sprawdź liczbę i przydatność środków gaśniczych (gaśnic).** * **Przestrzegaj terminów kontroli gaśnic.** * **Zapewnij swobodny dostęp do środków gaśniczych.** * **Oznacz środki gaśnicze.** * **Nie zmieniaj dróg i drzwi ewakuacyjnych.** |  Tak   Nie |  |
| **Pracownicy są poinstruowani w zakresie obsługi gaśnic, zachowania się w przypadku pożaru i udzielania pierwszej pomocy.** | * **Przeprowadź instruktaż według zaleceń.** |  Tak   Nie |  |

| **9. Drabiny i schody** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Od wysokości składowania powyżej 1,80 m dostępne są odpowiednie drabiny i stopnie.** | * **Stosowane są wyłącznie oznaczone drabiny i stopnie (normy UE).** * **Drabiny i stopnie są regularnie sprawdzane przez wykwalifikowaną osobę.** * **Pracownicy są przeszkoleni w zakresie obsługi.** |  Tak   Nie |  |

| **10. Inne** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Optymalne miejsce pracy?** | **Ewentualne działania w celu poprawy** | **Czy miejsce pracy jest optymalne?** | **Uwagi** |
| **Przejścia są wolne od niebezpieczeństw związanych z upadkiem i potknięciem (np. kable elektryczne, teczki z dokumentami, torby itp. na podłodze).** | * **Usuń przedmioty w miarę możliwości, aby przejścia były bezpiecznie dostępne.** |  Tak   Nie |  |
| **Wyposażenie elektryczne nie wykazuje widocznych usterek (np. uszkodzone wtyczki, przedłużacze i kable przyłączeniowe urządzeń).** | * **W razie potrzeby zwróć się do zewnętrznego elektryka.** |  Tak   Nie |  |

**Plan działania:**

**Wymień punkty, w których udzielono odpowiedzi negatywnej. Określ znaczenie poszczególnych działań (priorytet) i ustal konkretną potrzebę działania w planowanym planie działania: Co należy zrobić, aby optymalnie zaprojektować stanowisko pracy w biurze?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Plan działania** | | |
| **Co?**  **(Jakie działanie jest podejmowane?)** |  |  |  |
| **Dlaczego?**  **(Dalsze uszczegółowienie działania i określenie celów)** |  |  |  |
| **Kto jest odpowiedzialny?** |  |  |  |
| **Kto wspiera?** |  |  |  |
| **W jakim okresie będzie realizowane działanie?** |  |  |  |
| **Jakie są koszty realizacji?** |  |  |  |
| **Uwagi** |  |  |  |

**Źródło: Narzędzie to zostało opracowane w ramach projektu "AKKU". Projekt ten był finansowany przez Federalne Ministerstwo Pracy i Spraw Socjalnych (BMAS) w ramach Inicjatywy Neue Qualität der Arbeit (INQA) i był profesjonalnie wspierany przez Federalny Instytut Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BAuA) w Berlinie. Partnerami wiodącymi projektu byli: ZWH Düsseldorf, IST Wuppertal, d ialogo Wuppertal, IAW (Instytut RWTH Aachen).**