

Ofis işletmelerine yönelik örnek risk değerlendirmesi

Senaryonun belirlenmesi

Yönetim ve finansal danışmanlık hizmetleri sağlayan ofisimiz, 10 katlı bir iş merkezinin 2 katını kiralık olarak kullanmaktadır. Bu ofisteki risk değerlendirmesini ofis müdürü gerçekleştirmiştir.

Ofiste 18 çalışan bulunmakta ve bunlardan biri de tekerlekli sandalye kullanmaktadır. Ofiste tipik ofis mobilyaları ve ekipmanları kullanılmaktadır. Her katta yiyecek ve içeceklerin hazırlanabileceği bir mutfak, tuvalet ve lavabolar bulunmaktadır.

Her akşam bu ofisler, genel ofis temizlik yüklenicileri tarafından temizlenmektedir. Bu firma temizlik malzemelerini kendilerine ait kilitli bir depoda saklamaktadır.

Ofis binası 2000 yılından önce inşa edilmiştir. Mülk sahibi binayı, asbestos varlığına karşı inceletmiş ve bu incelemenin sonuçlarını tüm kiracılar ile paylaşmıştır. Asbestos içeren maddeler bulunmuş ancak durumları iyi olmakla beraber, hasar görecektir, çalışılan ya da etkilenilecek yerlerde olmadıkları tespit edilmiş ve öylece bırakılmalarına karar verilmiştir.

Ofis binası, 7 gün 24 saat güvenlik kapsamında bulunmasına rağmen, hafta içi ve hafta sonu 21:00 ile 06:00 arasında kilitli tutulmaktadır.

Bu örnek risk değerlendirmesi ofis işletmelerine yönelik hazırlanmış olsa da, bünyesinde ofis bulunan tüm işletmelerde model olarak alınabilir.

Risk değerlendirmesi nasıl yapılmıştır?

Risk değerlendirmesi yapılırken “Beş adımda risk değerlendirmesi rehberi” kullanılmıştır.

1 Tehlikeleri belirlemek için:

- İşyerinde dolaşarak etrafta tehlike yaratabilecek bir durum veya nesne bulunup bulunmadığı araştırılmıştır.
- Tekerlekli sandalye kullanan çalışanlar da dahil olmak üzere tüm şef ve personel ile, alan ve faaliyetlerine yönelik bilgi ve deneyimlerini öğrenmek ve işyerlerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili görüş ve sorunlarını dinlemek amacıyla görüşülmüştür;
- Temizlik faaliyetlerinin ofis çalışanlarına ve ofis çalışanlarının da temizlik faaliyetlerine yönelik bir risk teşkil edip etmediği araştırılmıştır;
- Olayların daha önce nasıl sonuçlandığını görmek amacıyla işyerinde tutulan kayıtlara bakılmıştır.

2 Daha sonra, tehlikelerden kimlerin nasıl etkilenebileceği not alınmıştır.

3 Her bir tehlike için, bu tehlikelere yönelik hangi kontrollerin (önlemlerin) mevcut olduğu not edilmiştir. Hali hazırda uygulanmakta olan önlemlerin yeterli olmadığı kanısına varılıyor ise, riskin kontrol edilmesi için başka ne gibi çalışmaların yapılması gerektiği not alınmıştır.

4 Risk değerlendirmesinin uygulamaya konulmasının ardından, sonraki adımların kimler tarafından ne zaman atılması gerektiği konusunda karar verilmiş ve bunlar kayıt altına alınmıştır. Her bir madde tamamlandığında, listede bu maddelere karşılık gelen alanlara işaret konulmuş ve tarihleri not edilmiştir. Risk değerlendirmesi, tüm personelin görebileceği şekilde personel odasında duvara asılmıştır.

5 Gerçekleştirilen ofis toplantısında müdür, personel ile değerlendirmenin sonuçlarını tartışmış ve risk değerlendirmesinin kopyalarını dağıtmıştır. Ofis müdürü risk değerlendirmesini her yıl düzenli olarak veya işyerinde herhangi bir büyük değişiklik olduğunda derhal güncelleme kararı almıştır.

Önemli hatırlatma

Bu örnek risk değerlendirmesi, küçük bir işletmenin benimseyebileceği bir yaklaşımı örneklemektedir. Bu örneği, işletmenizdeki bazı tehlikeler ile, var olan risklerin kontrol altına alınmasına yönelik adımları göz önünde bulundurabileceğiniz bir rehber olarak kullanınız. Her işyerlerinde bulunan tehlikelerin farklılık göstermesi nedeniyle, bunun, üzerinde hiç düşünmeden tamamıyla olduğu gibi uygulayabileceğiniz bir risk değerlendirmesi olmadığına lütfen dikkat ediniz. Bu durum yasal düzenlemelere uygun olmadığı gibi kişilerin korunmasına yönelik etkin bir yöntem de olamaz. Her iş değişiktir. İşinizdeki tehlikeler ve gerekli olan kontroller hakkında kendinizin fikir sahibi olması gerekmektedir.

Tehlikeler nelerdir?	Kim, ne şekilde zarar görebilir?	İşyerinde bununla ilgili halihazırda ne yapmaktasınız?	Başka neler yapılması gerekmektedir?	Kim tarafından?	Ne zaman?	Yapıldığı tarih:
Kayma ve düşmeler	Personel ya da ziyaretçiler yerdeki döküntülerden dolayı kayabilir ya da nesnelere takılarak düşebilirler.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kat hizmetlerinin iyi bir şekilde yapılması, ■ Basamaklar dahil olmak üzere tüm alanların iyi aydınlatılması, ■ Kablo ve döşeme uçlarının açıkta bulundurulmaması, ■ Personelin çalışma alanını temiz tutması, örneğin yürüme yolunda iş ekipmanlarının veya materyallerin bulundurulmaması, ■ Ofisin her akşam temizlenmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personelin kullandığı mutfağın daha iyi temizlenmesi, özellikle yere dökülenlerin temizlenmesi. 	Şeflerin gözetiminde tüm personel.	Şu andan itibaren	01/04/09
			<ul style="list-style-type: none"> ■ İkinci kattaki halı döşemesinin kenar uçlarının düzenlenmesi. 	Müdür	Şu andan itibaren	
Kağıt, ofis ekipmanları vb gibi yüklerin elle taşınması	Ağır nesnelere kaldırarak elle taşıyan personelde yaralanma ve sırt ağrıları.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Yüklerin, ağır nesnelere ile kutuların taşınması esnasında taşıyıcı arabaların kullanılması. ■ Yüksek rafların yalnızca hafif nesnelere için kullanılması. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Çok ağır olan ve kaldırılması risk oluşturan nesnelere elle kaldırılmaması- taşınmaması konusunda personele talimat verilmesi. 	Müdür	04/05/09	
Ekranlı araçlar	Personelde postür bozukluğu nedeniyle ağrı rahatsızlık ve yaralanma olabilir. Örneğin tekrarlı hareketlerden dolayı el ve bilek ağrıları ya da tasarımı uygun olmayan çalışma masaları ve çalışma ortamından kaynaklanan sırt ağrıları gibi. Aydınlatmanın az olması durumunda gözlerde ağrı ve kızarıklıklar da olabilir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ İşe yeni başlayan tüm personelin çalışma istasyonu ile ilgili olarak bilgilendirilmesi, ■ Aydınlatma gibi çalışma ortamında veya ekipman ve ofis mobilyalarında değişiklik yapılması durumunda değerlendirmenin yeniden yapılması, ■ Sağlıklı bir postür sağlanması ve ekranda yansımalarının önlenmesi amacıyla çalışma masası ve aydınlatmanın ayarlanması, ■ Paylaşılan çalışma istasyonlarının değerlendirilmesi, ■ Düzenli dinlenme araları ile aktivitelerin değiştirilmesi gibi durumların iş planına dahil edilmesi, ■ Aydınlatma ve ortam sıcaklığının düzenli kontrolü, ■ Gün ışığının kontrolü amacıyla pencerelerde ayarlanabilir koruyucuların bulundurulması, ■ Ortamdaki gürültü düzeyinin kontrol edilmesi, ■ İhtiyaç duyanlara göz muayenesi yapılması, ekranlı araçların kullanımından kaynaklanan masrafların yöneticiler tarafından karşılanması, ■ Ofis dışı alanlarda dizüstü bilgisayar kullananlara kendi değerlendirmelerini yapmak üzere eğitim verilmesi. Ofis içi kullanımda dizüstü bilgisayarların, klavye, mouse ve laptop tutacağı ile kullanılması. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personelin bilgisayarlardan uzaklaşarak ara dinlenmeleri vermesi konusunda şefler tarafından kontrol sağlanması. 	Şefler		
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kendi değerlendirmelerinde belirledikleri hususların derhal yapıp yapılmadığının kontrolü. 	Müdür		
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Bilgisayar kullanımından kaynaklanabilecek bir ağrı hissedildiğinde, müdürün bilgilendirilmesi hususunda personele talimat verilmesi. 	Tüm personel		
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Koruyucuları kırık olan pencerelerin bildirilmesi. 	Firma sekreteri		
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Dizüstü bilgisayar kullanıcılarına, problemlerin belirlenmesi ve bunların önlenmesi amacıyla düzenli olarak kendi değerlendirmelerini yapmalarının hatırlatılması. 	Müdür		

Tehlikeler nelerdir?	Kim nasıl hasar görebilir?	Hali hazırda ne yapıyorsunuz?	Yapılması gereken daha başka neler var?	Kim tarafından?	Ne zaman?	Yapıldı
Yüksekte çalışma (üst raflarda dosyalama, dekorasyonun düzenlenmesi vb.)	Herhangi bir yükseklikten düşmek, zedelenme ve kırıklara neden olabilir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Üst raflarda çalışma, dosyalara ulaşılması ve dekorasyonun düzenlenmesi işleminde personelin sandalye üzerinde çalışması. ■ İç camların temizlenmesi sırasında yüklenici tarafından ayaklı merdiven kullanılması. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sandalyeler oldukça dengesizdir. Uygun bir ayaklı merdiven alınacak ve personele uygun kullanım hakkında bilgi verilecektir. 	Müdür		
Stres	Tüm personel, iş üzerinde kontrol eksikliği, şiddet ya da rol belirsizliği gibi etkenlerden etkilenebilir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personelin görev ve sorumluluklarını anlaması. ■ İşyerindeki durumdan hoşnut olmayan personel, müdür ya da yönetici ile bu durum hakkında rahatça konuşabilmektedir. ■ 'Şiddete hayır' politikası. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ İş nedeniyle kendini rahatsız ve huzursuz hisseden personele, müdür ve yöneticiler ile gizlilik prensibine bağlı olarak (kınama olmaksızın!) konuşabileceklerinin hatırlatılması. 	Müdür		
Elektrik	Hasarlı elektrikli ekipmanların kullanımından dolayı elektrik çarpması ya da yangınlar oluşabilir. Aynı zamanda yangına sebebiyet verilebilir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personel, hasarlı fiş, rengi bozulmuş priz ya da hasarlı kablo/ ekipmanların tespit edilmesi ve yöneticiye bilgi verilmesi hususunda eğitilmiştir. ■ Hasarlı ekipmanlar güvenli bir şekilde sökülme ve derhal yenileriyle değiştirilmektedir. ■ Personele; tost makinesi, çay makinesi ve vantilatör gibi elektrikli özel cihazlarını ofise getirmemesi söylenmiştir. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mal sahibine, bir sonraki elektrik hattı kontrolünün ne zaman yapılacağı sorulması. 	Ofis yöneticisi		
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Hasarlı elektrik hattı ile bozuk priz ve fişlerin değiştirilmesi gibi güvenli bir sistemin uygulanması hususunda mal sahibi ile işbirliği yapılması. 	Ofis yöneticisi		
Asbest Asbest içeren materyaller (ACMs) bazı bölüm arası duvarlarda mevcuttur.	İşyerindeki normal aktiviteleri yürütmekte olan personel ile diğerleri, havaya lifler karışmadığı ve liflerin solunmadığı sürece asbest bakımından düşük risk altındadır. En çok risk altında olanlar tamir (bakım) personelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kesitler arası duvarlar iyi durumdadır ve normal aktiviteler süresince asbest ile temas söz konusu değildir. ■ Güvenli çalışma ortamının sağlanması için, yüklenici ile asbeste temas edebilecek diğerlerini bilgilendirecek sistemler mevcuttur. ■ 'Tehlike, asbest, temas etmeyin' gibi uyarıların kesit duvarlarına asılması. ■ Herhangi bir hasar olması durumunda derhal rapor edilmesi hususunda personele uyarıda bulunuldu. ■ Kesit duvarlarının periyodik kontrolü. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bir sonraki personel toplantısında, asbeste temas edilmemesi ve bölümler arası duvarlardaki herhangi bir hasarın bildirilmesi gerektiğinin hatırlatılması. 	Müdür		
Yangın	Yangına maruz kalan personel dumanın solunmasından kaynaklanan ölümcül yaralanmalar ile yangınlardan yakılabilir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mal sahibi ile işbirliği, yangına özel risk değerlendirmesinin yapılması ve gerekli önlemin alınması. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Yangına özel risk değerlendirmesi sonucunda yapılmasının gerekli olduğu tespit edilen eylemlerin yapılmasının sağlanması. 	Müdür	Şu andan itibaren	

Tehlikeler nelerdir?	Kim nasıl hasar görebilir?	Hali hazırda ne yapıyorsunuz?	Yapılması gereken daha başka neler var?	Kim tarafından?	Ne zaman?	Yapıldı
Yalnız başına çalışma	Ofis dışında iken personel yaralanabilir ya da hastalanabilir. Örneğin müşteri ziyaretlerine çıktığında ya da ofiste tek başına çalışırken.	<ul style="list-style-type: none">■ Müşteri ziyaretlerinin ofisteki defterlere kayıt edilmesi ve irtibat numaralarının not edilmesi.■ Ziyaret sonrası ofise dönmeyen personelin aranması ve bu durumun rapor edilmesi.■ Gece kilitleme işlemi yapılmadan önce güvenlik elemanlarının lavabolar dahil her yeri kontrol etmesi.	<ul style="list-style-type: none">■ “Ofis dışında” olan personelin, ofiste çalışmakta olan personel tarafından kontrol edilmesi.	Ofis yöneticisi	Şu andan itibaren	