

ERGONOMICZNE STANOWISKO PRACY – CZYLI BHP W PRACY BIUROWEJ

Obowiązki podczas wykonywania tak zwanej pracy biurowej odbywają się głównie w pozycji siedzącej, która wbrew powszechnemu przekonaniu ma negatywny wpływ na zdrowie i jest uciążliwa dla organizmu człowieka. Lista dolegliwości, które powoduje zbyt długo wykonywana praca siedząca ciągle się wydłuża.

Najważniejsze czynniki wpływające na uciążliwość pracy biurowej

W trakcie wysiłku statycznego mięśnie kurczą się i pozostają w stanie długotrwałego napięcia. To z kolei powoduje mniejszy dopływ krwi do mięśni, ich gorsze odżywienie i utlenienie. Toksyczne produkty przemiany materii, które nie są usuwane z organizmu, powodują szybsze zmęczenie mięśniowe.

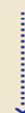
Czynniki uciążliwe w pracy biurowej

obciążenie
mięśniowo-szkieletowe



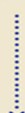
**bóle szyi, ramion,
pleców, dłoni**

niewłaściwe
oświetlenie



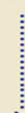
**zmęczenie wzroku,
zaburzenia koncentracji**

stres



**znużenie organizmu,
popętnienie błędów**

hałas



**rozproszenie uwagi,
bóle głowy, nerwowość**





Ergonomia w pracy biurowej

Nieprawidłowa organizacja pracy w efekcie długofalowym pociąga za sobą pewne skutki zdrowotne. Z tego powodu warto zadbać o ergonomię miejsca pracy. Ma ona na celu dostosowanie różnych urządzeń oraz środowiska pracy do możliwości człowieka. Zasady ergonomii powstały po to, by zapewnić pracownikowi komfort pracy dostosowany do jego potrzeb anatomicznych i dzięki temu zmniejszyć ryzyko zmęczenia. Troska o ergonomię to inwestycja w wydajność oraz zaangażowanie pracownika. Dzięki temu że pracownik może poczuć się bardziej komfortowo, poprawi się również jego efektywność pracy.

Warto więc spowodować, aby miejsce pracy było nie tylko bezpieczne ale również wygodne. Ergonomiczna pozycja pracy wpływa na poprawę krążenia krwi, zarówno w rękach jak i w nogach, poprawę funkcjonowania połączeń nerwowych, redukcję bólu mięśni i stawów oraz zmniejszenie ryzyka poważnych urazów. Mówiąc o ergonomii pracy, mamy na myśli ergonomię stanowiska pracy a także ergonomię miejsca pracy.

Ergonomia miejsca pracy

Pomieszczenia, w których wykonują swoje obowiązki pracownicy powinny być bezpieczne, a pracodawca powinien również zadbać o higieniczne warunki pracy zgodnie z poniższymi zaleceniami:

- na każdego pracownika powinno przypadać 13m³ wolnej przestrzeni oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi
- wysokość pomieszczeń nie powinna być mniejsza niż 3 m jeśli nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i nie mniejsza niż 2,2 m, jeżeli pracownicy przebywają w danym pomieszczeniu od 2 do 4 godzin.
- najlepiej jeśli okna są wyposażone w specjalne urządzenia, które będą eliminować nadmierny wpływ promieni słonecznych na stanowiska pracy, np. rolety
- w trakcie pracy pomieszczenia powinny być oświetlone zarówno światłem dziennym jak i elektrycznym
- temperatura w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 18 stopni, a ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w odpowiednią wentylację oraz może dodatkowo może być wyposażone w klimatyzację.

Bardzo ważna jest również odpowiednia organizacja stanowisk pracy dopasowana do wykonywanych czynności i ich charakteru. Zgodnie z zaleceniami w pracy rutynowej o charakterze zautomatyzowanym, która wymaga łączności między stanowiskami, sprawdzają się pomieszczenia podzielone na strefy pracy grupowej czyli tzw. „boksy”.

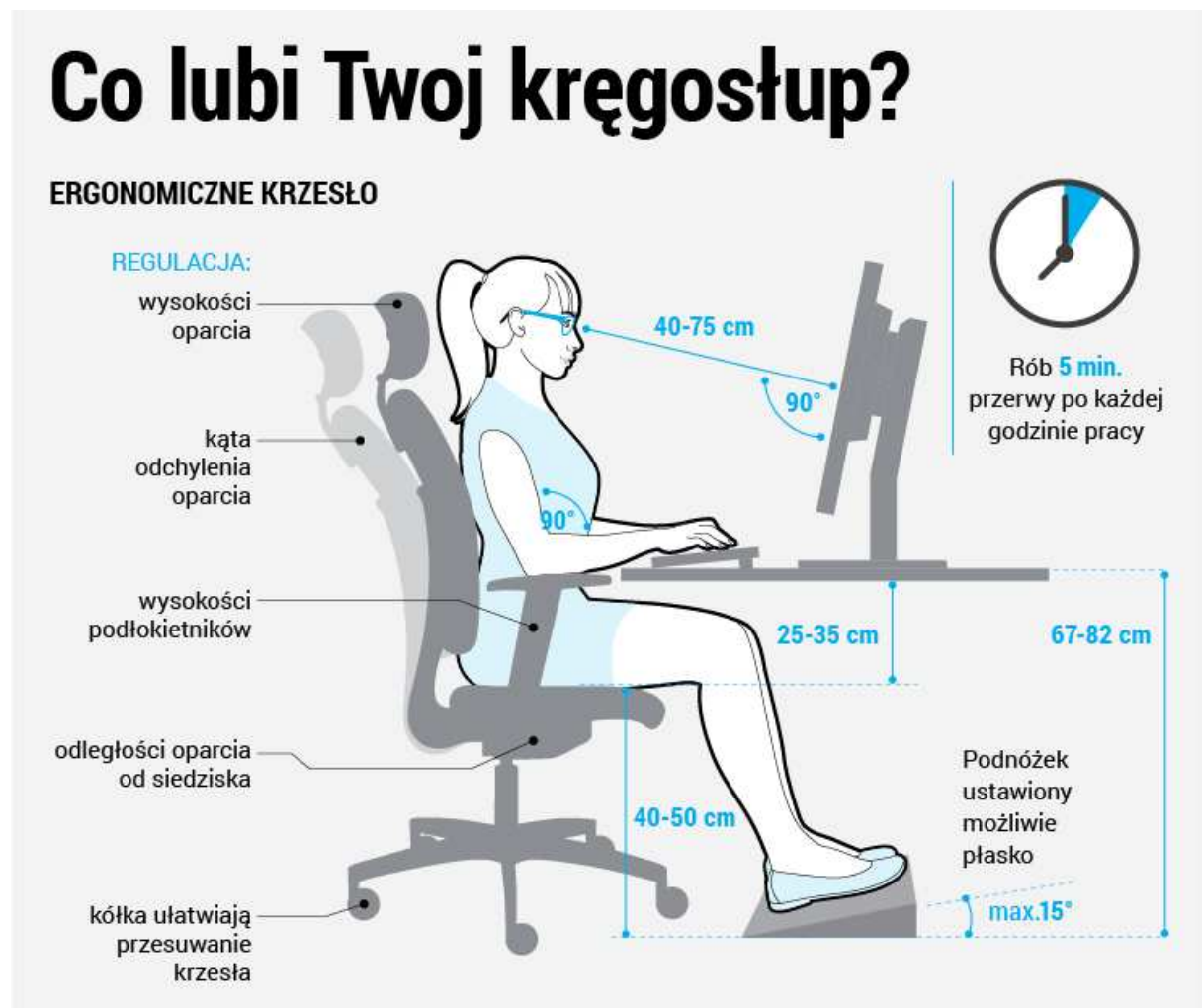
Taka aranżacja wieloprzestrzenna nie stwarza natomiast dobrych możliwości pracy koncepcyjnej. Tam, gdzie wykonywana jest praca wymagająca wysokich kwalifikacji oraz

szczególnego skupienia, lepiej sprawdzają się stanowiska pracy indywidualnej, przy założeniu, że w jednym pomieszczeniu pracuje nie więcej niż 3 osoby.

Ergonomia stanowiska pracy- 5 czynników wpływających na komfort pracy przy komputerze

Podstawowe znaczenie dla ergonomii pracy przy komputerze odgrywa dobór odpowiedniego sprzętu oraz jego ustawienie:

- krzesło - z regulowaną wysokością siedziska oraz oparcia, ustawione na wysokości 40-50 cm od podłogi,
- podnóżek - przydatny, gdy wysokość krzesła sprawia, że pracownik nie może płasko ustawić stóp na podłodze; powinien być ustawiony pod kątem 15°,
- biurko - na tyle szerokie, by można było ustawić elementy wyposażenia tak, by zapobiec nienaturalnym pozycjom ciała,
- monitor - ustawiony w odległości 40-75 cm od oczu, ważne jest również to, by na monitor nie padało światło słoneczne,
- klawiatura - ustawiona w ten sposób, by korzystający z niej pracownik nie musiał wykonywać skrętów tułowia.



Nadmierne obciążenie mięśniowo-szkieletowe towarzyszące pracy siedzącej, stres, niewłaściwe oświetlenie i hałas- wszystkie te czynniki wpływają negatywnie na zdrowie i wydajność pracownika biurowego. W trosce o jego komfort fizyczny i psychiczny warto zatem tak zorganizować przestrzeń biurową, by była dopasowana do charakteru wykonywanej pracy, a stanowisko przy komputerze w jak największym stopniu umożliwiałoby efektywne wykonywanie obowiązków.

ĆWICZENIA W BIURZE

Pamiętaj o prostych plecach przy każdym ćwiczeniu.



1

Pochyl głowę mocno do przodu. Wytrzymaj 5-10 sekund. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy.



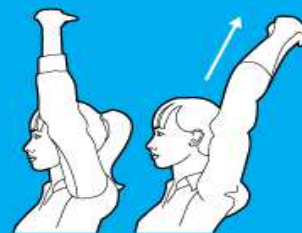
2

Obróć głowę w lewą stronę do momentu, aż poczujesz napięcie. Wytrzymaj przez 5-10 s. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy dla obu stron.



3

Powoli wykonaj pięciokrotne krążenie ramion do tyłu, następnie wykonaj krążenia w przód.



4

Spieć palce dłoni, obróć dłonie na zewnątrz i unieś ręce ponad głowę. Wyciągnij się ku górze i wytrzymaj 5-10 sekund. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy.



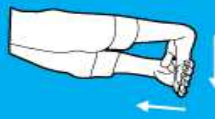
5

Złap za głowę prawą dłonią, lewy łokieć i delikatnie pociągnij w kierunku głowy aż poczujesz napięcie. Wytrzymaj 5-10 sekund. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy. Powtórz ćwiczenie dla drugiej strony.



6

Złóż dłonie razem na wysokości piersi wypychając łokcie lekko na zewnątrz. Naciśnij mocno lewą dłonią na prawą i ugnij do tyłu prawą dłoń w nadgarstku. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy.



7

Chwyć lewą dłoń. Przy wyprostowanym lewym łokciu, powoli ugnij do dołu lewy nadgarstek do momentu aż poczujesz napięcie. Wytrzymaj 5-10 s. Powtórz ćwiczenie dla drugiej strony.



8

Skrzyżuj palce dłoni i wznieś je ponad głowę. Wyprostuj łokcie i wyciągnij ręce jak najwyżej możesz. Ugnij tułów w lewą stronę aż poczujesz napięcie. Wytrzymaj 5-10 sekund. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy.



9

Stań przed ścianą lub krzesłem na odległość rąk. Wsuń prawą nogę do przodu a lewą nogę wyprostuj. Stopy powinny przylegać do podłogi. Pochyl ciało w kierunku ściany aż poczujesz napięcie w lewej łydce. Wytrzymaj 5-10 sekund. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy.



10

Usiądź i wyprostuj się. Unieś lewą stopę nad podłogę i wyprostuj nogę. Wyciągnij palce ku górze i następnie skieruj je w dół. Powtórz ćwiczenie 3-5 razy dla obu stron.