



Ergonomia pracy

Sprawdź:

- Czy Twoje stanowisko pracy jest ergonomiczne?
- Jak Twoje nawyki wpływają na komfort pracy?

www.seka.pl



Wprowadzenie


Co to jest ergonomia?

Ergonomia zajmuje się dostosowaniem pracy do możliwości psychofizycznych człowieka. Chodzi o to, by pracownik mógł wykonywać swoje zadania w sposób bezpieczny i efektywny, przy możliwie małym wysiłku fizycznym.

Celem ergonomii jest:

1. Dostosowanie środowiska pracy do możliwości psychofizycznych człowieka,
2. Zwiększenie efektywności i komfortu pracy,
3. Zmniejszenie obciążenia fizycznego i psychicznego,
4. Zapobieganie urazom i chorobom zawodowym



A person with short curly hair and glasses is sitting in an ergonomic office chair, working at a desk with two computer monitors. The person is holding a pen over a tablet. The entire image has a blue color overlay.

Ergonomia w pracy to obowiązek

Zapewnienie bezpiecznego i ergonomicznego stanowiska do pracy jest obowiązkiem pracodawcy wynikającym z Kodeksu pracy.

Co daje ergonomicznie zaprojektowana przestrzeń i stanowisko pracy:

- poprawia samopoczucie i stan zdrowia
- zwiększa produktywność
- podnosi zaangażowanie
- zmniejsza ryzyko wystąpienia urazów i dolegliwości, a dzięki temu liczbę zwolnień lekarskich
- przyczynia się do budowania kultury bezpieczeństwa w firmie

Skutki braku ergonomii w pracy:

- spadek samopoczucia i zaangażowania pracowników
- pogorszenie stanu zdrowia
- mniejsza produktywność i efektywność pracy
- większe ryzyko wypadków i urazów w pracy – więcej absencji w pracy
- niekorzystny wpływ na wizerunek i wyniki firmy – mogą wystąpić: więcej negatywnych opinii o firmie, większa rotacja wśród pracowników, brak poczucia identyfikacji z firmą



Ergonomia w pracy biurowej

Jak zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy?

Wybrane najważniejsze zasady, dane za Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym

- **Biurko** – z blatem o wielkości min. 100 x 80 cm, z regulacją wysokości.
- **Krzeseł biurowe** – z regulacją wysokości siedziska, podłokietników i oparcia, które powinno być wyprofilowane: dotykać łopatek i przylegać do lędźwiowego odcinka kręgosłupa.
- **Wysokość krzesła i biurka** – dostosowane tak, by klawiatura znajdowała się na wysokości łokci.
- **Monitor** – ze stabilnym obrazem, ustawiony tak, by można było na niego patrzeć z odległości 60-70 cm, bokiem do okna i na wprost pracownika. Jego górna krawędź powinna być nieco poniżej poziomu oczu.
- **Myszka** – dobrana do konkretnego użytkownika z uwzględnieniem wielkości ręki.

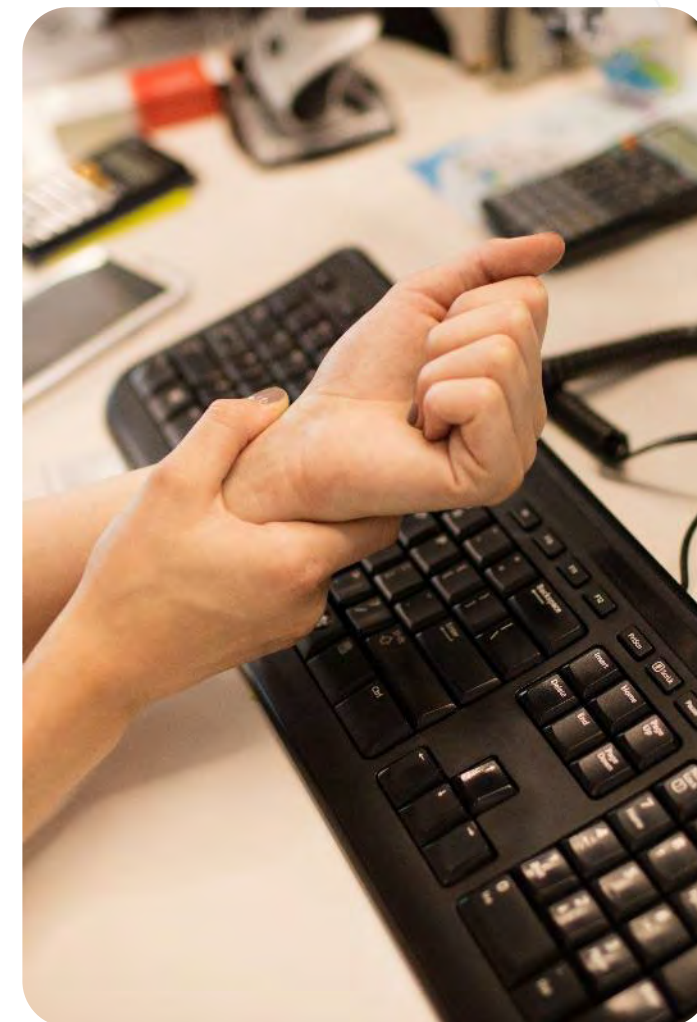


Ergonomia w pracy biurowej

Jak zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy?

Wybrane najważniejsze zasady, dane za Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym

- **Klawiatura** – ergonomicznie zaprojektowana, by zapobiegać napięciu mięśni. Podczas pisania użytkownik powinien słyszeć i czuć wciśnięcie klawisza. W przeciwnym razie ma tendencję do uderzania w klawiaturę niemal 4 razy mocniej niż to konieczne.
- **Ustawienie klawiatury** – umożliwiające oparcie nadgarstków na żelowych podkładkach, a przedramion na biurku lub podłokietnikach.
- **Stanowisko pracy** – powinno zapewniać odpowiednią przestrzeń, swobodne dojście do niego oraz miejsce pod biurkiem na wygodną pozycję nóg.
- **Pomieszczenie, w którym jest stanowisko pracy** – z dostępem do światła naturalnego, z możliwością jego regulacji, zapewniające odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza



Po czym poznasz, czy masz...

Ergonomiczne stanowisko pracy

Wspiera Cię w codziennych zadaniach. Korzystnie wpływa na samopoczucie i pozwala pracować w komfortowej pozycji ciała. Zapewnia wygodny dostęp. Wszystko, czego potrzebujesz do pracy, masz w zasięgu ręki. Podczas wykonywania obowiązków Twojej uwagi nie odciągają żadne niedogodności. Po pracy nie czujesz dolegliwości fizycznych, takich jak ból głowy, mięśni czy kręgosłupa.

Nieergonomiczne stanowisko pracy

Niekorzystnie wpływa na Twoje samopoczucie. Np. wymusza na Tobie pracę w niekomfortowej pozycji ciała np. ze względu na złe ustawienie monitora lub wysokości krzesła, masz utrudniony dostęp do biurka lub w pomieszczeniu jest duszno. Podczas wykonywania zadań odczuwasz trudność, dyskomfort przyciąga Twoją uwagę. Po pracy masz fizyczne dolegliwości i czujesz większe zmęczenie niż to wynikające z realizacji obowiązków.

Konsekwencje dla zdrowia związane z brakiem ergonomii stanowiska pracy

1. Obniżone samopoczucie i przyspieszenie zmęczenia pracą.
2. Możliwość wystąpienia takich dolegliwości, jak: bóle pleców, zawroty i bóle głowy, bóle karku, napięcie w ramionach, zespół cieśni nadgarstka, wysychanie spojówki i rogówki, zaburzenia krążenia.
3. Większe ryzyko urazów i wypadków – gdy np. występuje utrudniony dostęp do stanowiska pracy na skutek złego ustawienia mebli i sprzętu czy plątaninę przewodów elektrycznych na podłodze.



Ergonomiczny kąt 90 stopni

Zachowaj go podczas pracy – unikniesz dolegliwości fizycznych.

90 stopni

- mniej więcej taki powinien być kąt nachylenia tułowia w stosunku do reszty ciała, gdy siedzimy
- pod takim kątem powinny być ustawione kolana, gdy stopy stoją płasko na podłodze
- taki kąt powinny tworzyć przedramiona i łokcie podczas pracy przy biurku
- tyle powinien mniej więcej wynosić kąt między płaszczyzną monitora a linią patrzenia na środek monitora



Małe zmiany – duże efekty

Jeśli podczas pracy przy biurku ogarnia Cię znużenie i czujesz spadek energii – zmień postawę. To cię ożywi!

1. Wstań!

W pozycji stojącej:

- rośnie poziom koncentracji i pobudzenia
- produktywność rośnie o 20 proc.
- krócej rozmawiamy przez telefon
- szybciej podejmujemy decyzje

2. Zmieniaj postawę – np. możesz wstać, wykonać skłon, zrobić krótki spacer lub pokonać schody.

Zmienność postaw:

- aktywizuje pracę serca i układu krążenia
- wprawia w ruch mięśnie i lepiej dotlenia mózg
- pomaga odzyskać jasność i szybkość myślenia



Twoje ciało Ci za to podziękuje

W pracy unikaj:

- Garbienia się i pochylania do przodu
- Zastygania na długi czas w jednej pozycji
- Zawijania nóg dookoła krzesła
- Rozmów przez telefon z telefonem wciśniętym między ramię i głowę, by nie przerywać pisania na klawiaturze
- Pracy wiele godzin bez wstawania od biurka i robienia krótkich przerw



Zapobiegaj przeciążeniu oczu i karku – poznaj proste skuteczne sposoby

3 nawyki – dla zdrowych oczu

1. Nawilżaj oczy – koncentrując wzrok na monitorze, rzadziej mrugamy – mrugaj więc świadomie częściej. W razie potrzeby stosuj krople nawilżające do oczu, by nie dopuścić do ich przesuszenia.
2. Odrywaj oczy od komputera – co 20 minut i patrz 20 sekund daleko przed siebie. Najlepiej na zieleń. To zmienia akomodację oczu.
3. Rób krótką gimnastykę oczu – kilka razy dziennie kręć wzrokiem ósemki, kieruj wzrok na boki, w górę i na dół.

3 ćwiczenia – aby uniknąć sztywnienia i bolesności karku

1. Odchyl głowę do tyłu – obracaj ją na zmianę w lewo i w prawo. Ćwiczenie powtórz 10 razy.
2. Palce obu dłoni połóż na karku i spójrz przed siebie. Kieruj głowę na zmianę w lewo i w prawo. Ćwiczenie powtórz 10 razy.
3. Rozciąganie szyi – usiądź na krześle, chwyć jego dolną krawędź jedną ręką, a drugą skieruj głowę w kierunku przeciwnym do ręki zaczepionej o krzesło i delikatnie pochyl ją do przodu. Podczas ćwiczenia oddychaj głęboko, aby wspomóc efekty rozciągania. Następnie zrób to samo, zmieniając rękę. Ćwiczenie powtórz łącznie 10 razy.



Twój partner W bezpiecznym rozwoju

Doradztwo, szkolenia,
outsourcing usług BHP i PPOŻ.

Z nami bezpieczniej

