

PRACA PRZY KOMPUTERZE

Centralny Instytut Ochrony Pracy - Państwowy Instytut Badawczy

O czym należy wiedzieć i pamiętać

Praca przy komputerze, wykonywana codziennie dłużej niż 4 godziny, może być uciążliwa, gdyż:

- intensywna praca wzrokowa może powodować dolegliwości wzroku, bóle głowy, zmęczenie i znużenie,
- długotrwałe unieruchomienie może być przyczyną dolegliwości pleców, barków, kręgosłupa, spłylenia oddechu, spowolnienia krążenia, zwłaszcza w obrębie nóg,
- zła organizacja pracy, szybkie tempo, presja terminów, odosobnienie podczas pracy, zło oprogramowanie, brak wsparcia w trudnych sytuacjach, mogą powodować stres prowadzący do zmęczenia, znużenia, frustracji, wypalenia zawodowego.
- **Sprawdź, czy twoje stanowisko pracy z komputerem jest ergonomiczne ?...**

O czym należy wiedzieć i pamiętać

Praca przy komputerze, wykonywana codziennie dłużej niż 4 godziny, może być uciążliwa, gdyż:

- intensywna praca wzrokowa może powodować dolegliwości wzroku, bóle głowy, zmęczenie i znużenie,
- długotrwałe unieruchomienie może być przyczyną dolegliwości pleców, barków, kręgosłupa, spłylenia oddechu, spowolnienia krążenia, zwłaszcza w obrębie nóg,
- zła organizacja pracy, szybkie tempo, presja terminów, odosobnienie podczas pracy, zło oprogramowanie, brak wsparcia w trudnych sytuacjach, mogą powodować stres prowadzący do zmęczenia, znużenia, frustracji, wypalenia zawodowego.

Jeżeli:

- odczuwasz po pracy bóle głowy, dolegliwości oczu (pieczenie, łzawienie itp.) - zwróć szczególną uwagę na oświetlenie pomieszczenia i dokumentów, kontrasty i odbicia na ekranie, odległość i kąt, pod jakim obserwujesz ekran komputera,
- odczuwasz bóle pleców, kręgosłupa, drętwienie nóg - zwróć uwagę na swoje stanowisko, zwłaszcza na wysokość siedziska, odchylenie oparcia oraz podnózek,

- odczuwasz napięcie psychiczne, zmęczenie - zwróć uwagę na organizację swojej pracy, tempo, presję czasu, stosunki w zespole.

Aby zmniejszyć uciążliwość pracy, należy:

krok 1

- przejrzeć trójkolorową listę kontrolną; służy ona do określenia problemu, jego analizy i oceny według załączonego klucza,
- przejrzeć rysunki, które pokazują prawidłowe rozwiązania (nieprawidłowe - przekreślone),

krok 2

- sprawdzić swoje stanowisko i organizację pracy, porównać z proponowanymi rozwiązaniami,

krok 3

- poprawić wszystkie elementy stanowiska i organizacji możliwe do zmiany we własnym zakresie,
- zgłosić przełożonemu problemy, których nie można rozwiązać samemu.

Klucz do oceny ergonomicznej

Warunki pracy są do zaakceptowania

Obciążenie w zakresie analizowanego czynnika nie powinno powodować dyskomfortu, nadmiernego zmęczenia, stresu.
Nie ma potrzeby zmian.

Warunki pracy nie są optymalne

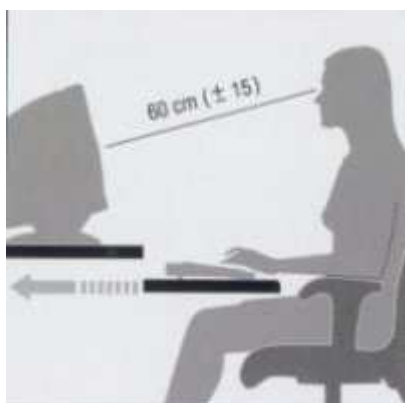
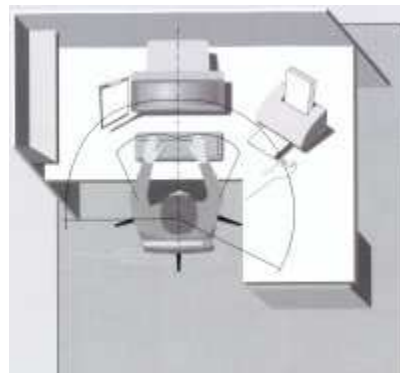
Obciążenie w zakresie uciążliwego czynnika może powodować nadmierne zmęczenie i stres.
Potrzebna jest analiza, ocena problemu i poprawa, zwłaszcza w zakresie regulacji wysokości siedziska, oświetlenia, tempa pracy, częstości i czasu trwania czynności oraz przerw w pracy.

Warunki pracy są nieodpowiednie

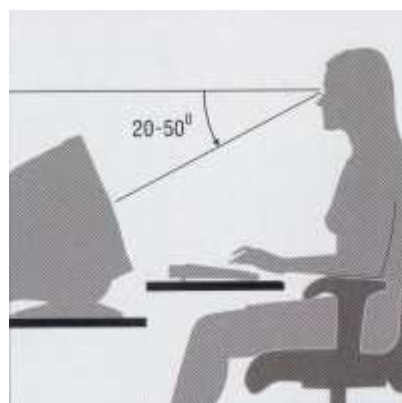
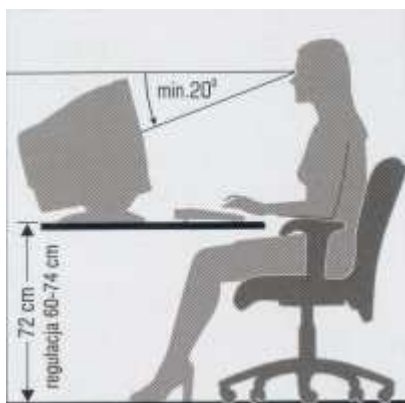
Czynniki uciążliwe powodują dyskomfort, bóle mięśniowo-szkieletowe, w tym kręgosłupa oraz nadmierne zmęczenie i stres.
Konieczna jest szczegółowa analiza czynników uciążliwych oraz wprowadzenie zmian.
Problemy należy zgłosić przełożonemu.

Sprawdź, czy twoje stanowisko pracy z komputerem jest ergonomiczne

Ergonomiczne, wydzielone stanowisko komputerowe z przestrzenią na pracę bez komputera



Wariantowe układy pulpików umożliwiają zachowanie kąta obserwacji i położenia klawiatury względem przedramienia



Czy aranżacja stanowiska umożliwia koncentrację uwagi?

Czy jest wystarczającą ilość miejsca na biurku?

Czy dokumenty wpisywane

Stanowisko w oddzielnym pomieszczeniu lub wydzielone

Jest miejsce na sprzęt i dokumenty

Są umieszczone na linii

Stanowisko w wydzielonym miejscu, zbyt blisko innych

Za mało miejsca na dokumenty

Są umieszczone z boku

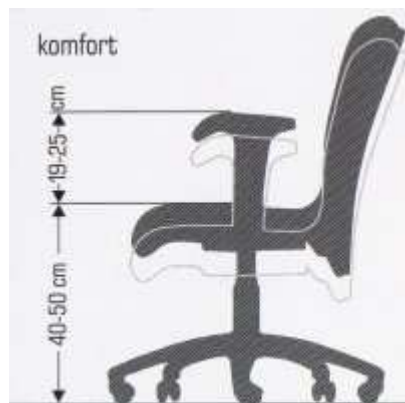
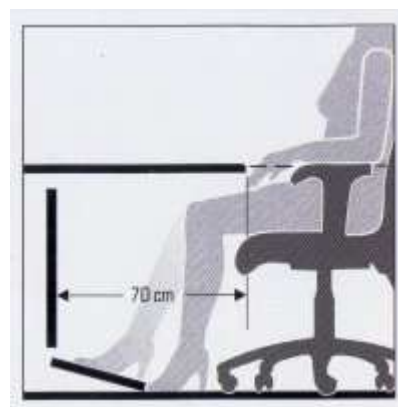
Stanowisko nie jest wydzielone, zbyt blisko innych - mniej niż 1 m

Za mało miejsca na sprzęt i dokumenty

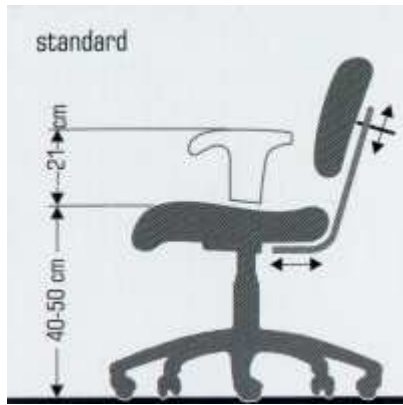
Ich śledzenie powoduje

do komputera są umieszczone wygodnie?	wzroku na specjalnej podpórcie	monitora na linii wzroku	skręcenie głowy i przenoszenie wzroku
Czy monitor jest odpowiednio umieszczony?	Jest umieszczony centralnie, poniżej linii wzroku	Jest umieszczony centralnie, ale zbyt wysoko	Obserwacja wymusza skręconą pozycję ciała
Czy klawiatura jest umieszczona prawidłowo?	Jest położona centralnie, na poziomie łokcia	Jest położona centralnie, ale powyżej łokcia	Z braku miejsca jest umieszczona z boku monitora
Czy przedmioty często używane w pracy są łatwo dostępne?	Są w zasięgu ręki	Są poza zasięgiem ręki	Dostęp wymaga pochylania i skrętu tułowia
Czy nadgarstki mogą być podparte przy klawiaturze?	Mogą być oparte na wsporniku nadgarstkowym	Mogą być oparte na brzegu stołu	Nie ma miejsca na podparcie

Dostateczna przestrzeń dla nóg.



Możliwość regulacji siedziska to jeden z ważniejszych elementów dobrego stanowiska pracy z komputerem



Czy jest możliwa regulacja wysokości siedziska?

Regulacja jest możliwa, dostępna z pozycji siedzącej

Regulacja wymaga wstania z siedziska

Brak regulacji

Czy można regulować oparcie?

Możliwa jest regulacja odchylenia i wysokości

Regulowane jest tylko odchylenie lub wysokość

Brak regulacji

Czy jest możliwe podparcie przedramion?

Jest możliwe na podłokietniku z regulacją wysokości

Jest możliwe na podłokietniku bez regulacji wysokości

Brak podłokietników

Czy siedzisko jest stabilne?

Jest stabilne, ma 5 podpór

Niezbyt stabilne, np. występują luzy montażowe i zacięcia

Niestabilne, ma luzy, ma tylko 4 podpory

Czy jest możliwe korzystanie z podnóżka?

Jest możliwe korzystanie w razie potrzeby

Rolę podnóżka spełniają przypadkowe przedmioty

Brak podnóżka lub nawet brak możliwości jego umieszczenia

Czy odczuwasz ucisk na uda przez krawędź krzesła?

Nie odczuwam

Nie odczuwam, jeśli korzystam z podnóżka

Stale odczuwam

Czy masz pod biurkiem dostatecznie dużo miejsca na nogi?

Wystarczająco dużo

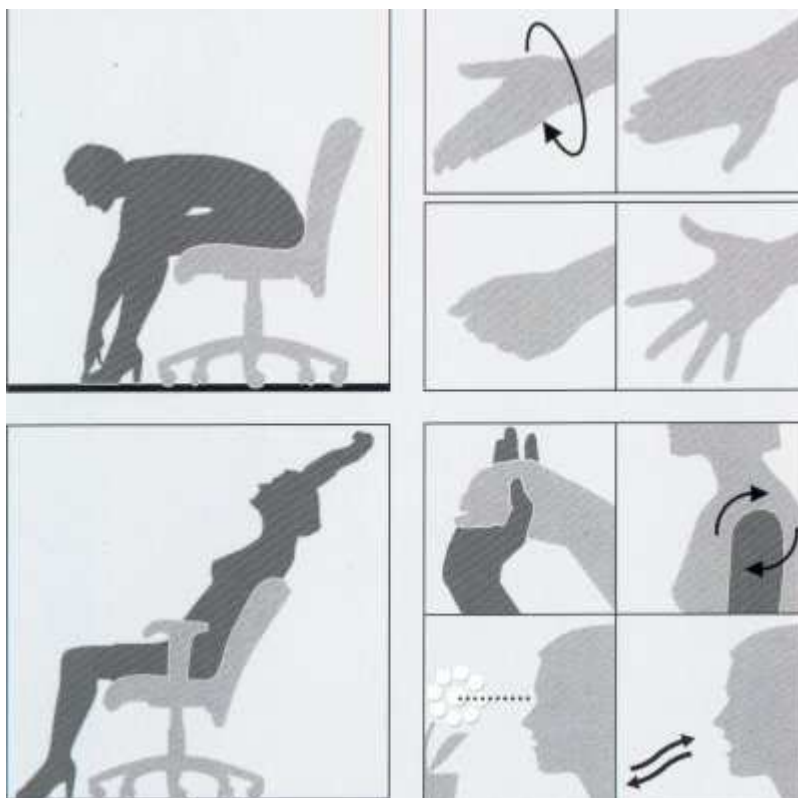
Brakuje miejsca na swobodną zmianę pozycji nóg

Jest zbyt mało miejsca, np. biurko za niskie



Praca w napięciu
to więcej błędów i stres

Przykładowe ćwiczenia relaksacyjne



Czy zadania, jakie masz do wykonania, są zróżnicowane?	Są różnorodne	Czasem zmieniają się	Są rutynowe
Czy masz wpływ na organizację swojej pracy?	Mam wpływ	Czasem mogę mieć wpływ	Nigdy nie mam wpływu
Czy często pracujesz pod presją narzuconych terminów wykonania zadań?	Bardzo rzadko	Czasem	Zwykle
Czy stosujesz chwilowe przerwy na odpoczynek wzroku i zmianę pozycji?	W miarę potrzeby	Nie zawsze jest czas na przerwy	Tempo pracy nie pozwala na chwilowe przerwy
Czy są problemy w kontaktach między pracownikami?	Brak problemów	Występują w okresach wyťažonej pracy	Są konflikty
Czy masz poczucie uznania dla swojej pracy?	Mam poczucie uznania i możliwości rozwoju	Mam poczucie uznania, ale niepewność zatrudnienia	Odczuwam brak uznania, zagrożenie utratą pracy

Czy stosujesz ćwiczenia relaksacyjne?

Często, np. po każdej godzinie pracy

Czasem, gdy odczuwam ból, np. nadgarstków lub kręgosłupa

Nie stosuję

Przykłady organizacji przestrzennej i układów stanowisk komputerowych

