



Ergonomia

– zdrowa praca

biurowa

INFORMACJE INSPEKTORATU BHP

Praca biurowa – ergonomia



Ergonomia jest nauką, której celem jest ***dostosowanie*** maszyn, narzędzi, środowiska i ***organizacji pracy*** oraz życia i przedmiotów powszechnego użytku ***do możliwości i ograniczeń człowieka.***



Praca biurowa – ergonomia



Dlaczego ważna jest ergonomia w biurze?



- ***Praca przy komputerze*** powoduje min.:
 - Statyczne obciążenie mięśni stabilizujących kręgosłup w pozycji siedzącej,
 - Statyczne obciążenie mięśni barków i rąk obsługujących klawiaturę,
 - Statyczne obciążenie mięśni karku utrzymujących głowę podczas obserwacji monitora, dokumentów i klawiatury.

Praca biurowa – ergonomia

Dlaczego ważna jest ergonomia w biurze?

- Dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego przyjmują postać **dolegliwości bólowych** umiejscowionych głównie w okolicy:
 - Szyi, karku,
 - Barków,
 - Odcinka lędźwiowego kręgosłupa,
 - Rąk.
- Może to doprowadzić do:
 - Zapalenia stawów,
 - Zapalenia pochewek ścięgnistych,
 - Zwrodnienia stawów kręgosłupa.



Praca biurowa – ergonomia

Na komfort pracy duży wpływ ma **krzesło**, które powinno zapewniać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów oraz być wyposażone w:

- Regulację wysokości siedziska – 40-50 cm od podłogi,
- Regulację wysokości oparcia i regulację pochylenia oparcia,
- Płytę siedziska wyprofilowaną odpowiednio do odcinka udowego nóg i oparcia do naturalnego wygięcia kręgosłupa,
- Podłokietniki.



Praca biurowa – ergonomia

Kiedy podnóżek?

- Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy można wyposażyć w podnóżek.
- Wyposażając stanowisko pracy w **podnóżek**, ustaw go pod odpowiednim kątem (max. 15°) tak, aby możliwe było płaskie ustawienie na nim stóp.



Praca biurowa – ergonomia

- ***Biurko*** powinno być na tyle szerokie i głębokie, aby można było ustawić elementy wyposażenia stanowiska pracy w odpowiedniej odległości od siebie. Celem jest zapobieganie przyjmowaniu wymuszonych pozycji.
- ***Ułożenie rąk*** - ustaw wysokość stołu, krzesła i podłokietników, w taki sposób, aby zapewnić naturalne położenie rąk przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem. Pozwoli to na odciążenie mięśni.



Praca biurowa – ergonomia

- Ustaw **monitor** na biurku w odległości 40-75 cm od oczu, zapewniając, by kąt obserwacji ekranu wynosił 20° - 50° w dół od linii poziomej prowadzonej na wysokości oczu. Taka organizacja stanowiska pracy pozwoli na zminimalizowanie obciążenia oczu i karku.



Praca biurowa – ergonomia

Pamiętaj o **5 minutowej przerwie** po każdej godzinie pracy przy komputerze:

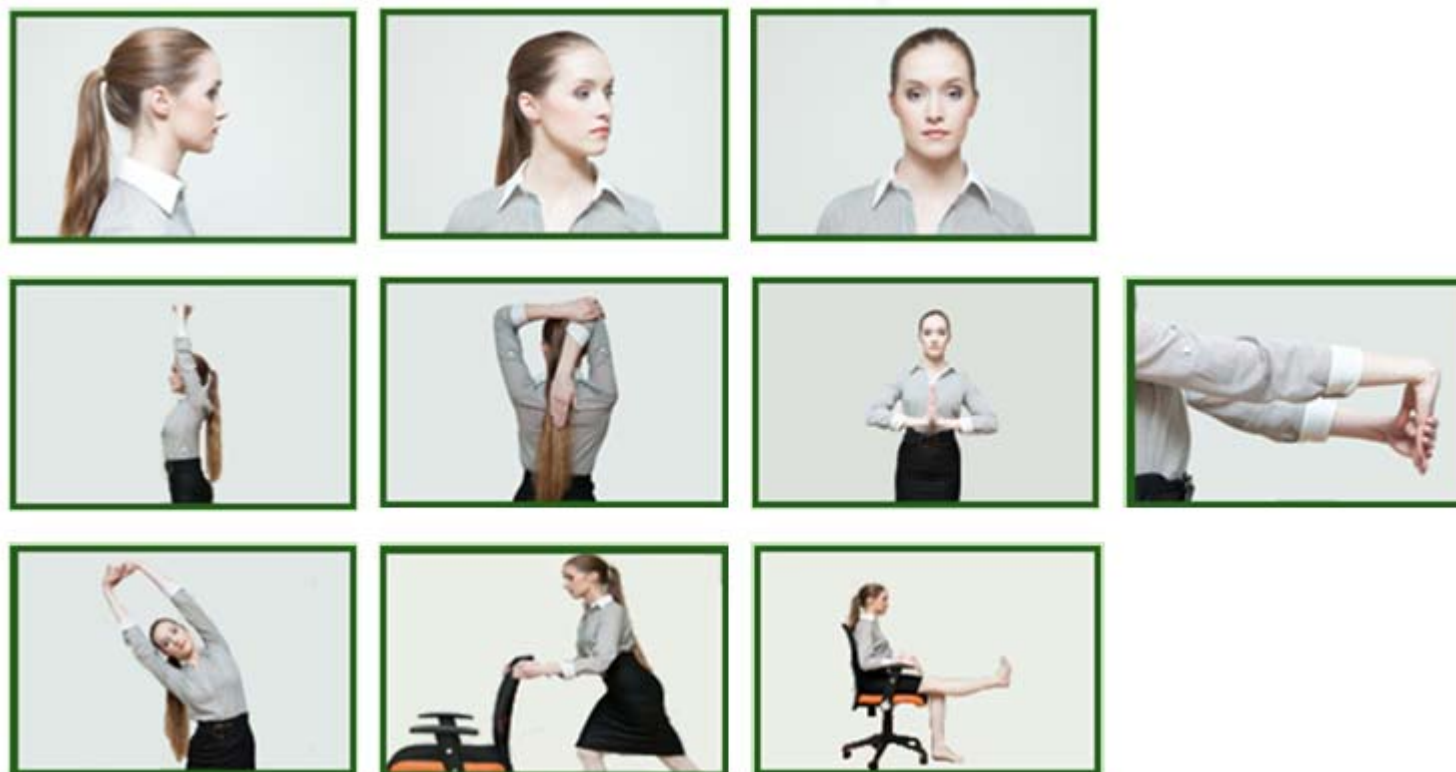


- Wstań z krzesła. Taki sposób postępowania i ćwiczenia fizyczne pozwolą Twojemu organizmowi zmienić rodzaj obciążenia i rozluźnić mięśnie.



Praca biurowa – ergonomia

Pamiętaj o **5 minutowej przerwie** po każdej godzinie pracy przy komputerze , wykorzystaj ją na ćwiczenia:





***W razie pytań kontaktuj się z
bezpośrednim przełożonym lub
pracownikiem
Inspektoratu BHP***

pokój nr 219, 219a