

JAK POWINNO WYGLĄDAĆ ERGONOMICZNE STANOWISKO PRACY





Praca w niewłaściwych warunkach, na stanowiskach niedostosowanych do zasad ergonomii, może prowadzić do wielu chorób zawodowych, skutkując choćby zwyrodnieniami kręgosłupa czy zespołem cieśni nadgarstka. Nie dziwi więc, że coraz większa liczba zatrudnionych osób zwraca uwagę na wyposażenie biura, a same firmy dokonują niezbędnych inwestycji w sprzęt. Jak powinno wyglądać ergonomiczne stanowisko pracy?

Według badań, w Polsce tylko 2% stanowisk pracy spełnia standardy ergonomii. Na szczęście coraz więcej pracodawców i pracowników jest świadomych problemu. Dla tych drugich stosowanie się do standardów ergonomii oznacza przede wszystkim dbałość o własne zdrowie. Nikt przecież nie chce, by kilka lat spędzonych przy biurku poskutkowało chronicznym bólem pleców lub nadgarstków. Także i pracodawcy dostrzegają ważność problemu i zalety inwestycji w ergonomię. Reguła jest prosta, gdy rośnie komfort i przyjemność pracy, zwiększa się efektywność zatrudnionych i ich skuteczność w realizacji założonych celów. Ergonomiczne miejsce pracy to także doskonały sposób na budowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa na rynku pracy. Jest to szczególnie ważne w segmentach, gdzie o wyspecjalizowanych pracownikach wyjątkowo trudno, na przykład w sektorze IT.

Ergonomia a zdrowie

Praca przy biurku jest mało obciążająca i ma niewielką szkodliwość dla zdrowia? To dawno obalony mit. Siedzenie obciąża kręgosłup dużo bardziej niż stanie. Wielogodzinne przebywanie w pozycji siedzącej źle wpływa na trawienie,

oddychanie czy ciśnienie krwi. Negatywne skutki znacznie wykraczają poza często podawany w artykułach zespół cieśni nadgarstka. Dlatego też tak ważne jest, by efektywnie niwelować potencjalne złe skutki. W tym wydatnie pomagają zasady ergonomii oraz tworzone z myślą o użytkownikach akcesoria.

Ergonomia a prawo pracy

Nim jednak przejdziemy do praktycznego omawiania ergonomii w biurze, kilka słów o prawnym aspekcie. Zgodnie z literą prawa na pracodawcy ciąży obowiązek dostosowania i zaprojektowania miejsca pracy przy komputerze dla wszystkich nowo przyjmowanych pracowników. To jednak nie koniec, ponieważ zgodnie z przepisami, musi on również dostosować stanowisko dla już zatrudnionych osób, jeśli tylko następuje w organizacji dotycząca ich zmiana. Zalicza się tutaj tak wymiana biurka czy komputera, jak również modyfikacja zakresu realizowanych przez daną osobę zadań. Według badań, aż 82% firm nie respektuje tych uregulowań. Możemy tylko wyobrazić sobie, jak negatywnie wpływa to efektywność wielu tysięcy pracowników.



Podstawy ergonomii w biurze

W sieci znaleźć można wiele poradników dotyczących ergonomii. Wśród nich wyróżnia się opracowana przez Fellowes, producenta ergonomicznego wyposażenia biur, metoda 4 stref, która obrazowo pokazuje, jak dostosować stanowisko pracy, by skutecznie przeciwdziałać problemom zdrowotnym. Przyjrzyjmy się bliżej wskazanym tam zaleceniom.

Strefa 1 – plecy i nogi:

- Wysokość krzesła należy dostosować tak, by nasze ręce, spoczywając na biurku, były pod kątem lekko rozwartym lub prostym, natomiast kolana miały kąt ok. 90 stopni.
- Stopy muszą spoczywać na podłodze – gdy jest to trudne do osiągnięcia, należy rozważyć zakup specjalnego podnóżka.
- Nasze kolana nie mogą stykać się z siedziskiem.
- Podczas siedzenia na fotelu plecy powinny w pełni stykać się z oparciem.
- Istotne jest także wsparcie odcinka lędźwiowego pleców - w tym celu można zastosować specjalną, profilowaną podpórkę pleców.

Strefa 2 – nadgarstki:

- Przedramiona powinny być umieszczone równolegle do podłogi i tworzyć kąt 90-105 stopni z ramionami. Niezwykle istotne jest ustawienie odpowiedniej wysokości zarówno biurka, jak i krzesła.
- Nie należy opierać nadgarstków o blat biurka lub jego krawędź, nie powinno się również zwieszać rąk nad klawiaturą.
- Nadgarstek i dłoń powinny zawsze tworzyć kąt półpełny.
- Fotel, na którym siedzimy, musi być wyposażony w regulowane podparcia przedramion.
- Jeśli korzystamy z laptopa, zalecane jest stosowanie zewnętrznej klawiatury, posiadającej regulację kąta nachylenia.



Strefa 3 – kark i szyja:

- Aby zapobiec odbiciom świetlnym, należy ustawić ekran monitora bokiem do okna, najlepiej w odległości przynajmniej 1 metra.
- Zaleca się, aby monitor był ustawiony na wprost, w odległości umożliwiającej dosięgnięcie go ręką
- Góra wyświetlacza powinna być na wysokości naszego wzroku lub delikatnie niżej
- Konieczne jest, aby pilnować swojej pozycji przed ekranem - głowa, ramiona oraz biodra powinny znajdować się w linii prostej. Nie należy pochylać się w kierunku monitora ani skręcać tułowia.

Strefa 4 – organizacja miejsca pracy:

- Należy zadbać o wystarczającą przestrzeń do wykonywanej pracy.
- Istotne przedmioty, z których często korzystamy, powinny się znajdować w łatwo dostępnym miejscu, do którego można bez problemu dosięgnąć.



Czy stanowisko pracy jest ergonomiczne?

Metoda 4 stref to bardzo praktyczny sposób na poznanie skutecznych metod przeciwdziałania negatywnym skutkom pracy w pozycji siedzącej. Jak jednak poznać, czy miejsce w biurze lub w domu jest zgodne z zasadami ergonomii? Oczywiście w tej kwestii najlepiej zatrudnić specjalistę, który dokładnie sprawdzi siedzibę i zaproponuje kluczowe zmiany. Można też jednak, za pośrednictwem strony Ergotest, skorzystać z gotowej ankiety, która po wypełnieniu pozwoli na określenie ergonomiczności miejsca pracy, a także poinformuje, w jakim stopniu jesteśmy narażeni na różnego rodzaju choroby spowodowane siedzeniem.

Jeśli stanowisko pracy wymaga poprawy i dostosowania w zakresie ergonomii, wówczas dobrze jest rozpocząć proces jego ulepszania od zakupu odpowiednich produktów. Priorytetowo powinny zostać potraktowane takie przedmioty i akcesoria, jak:

- Fotel biurowy z regulowanym oparciem i podłokietnikami
- Biurko
- Podkładki pod mysz i klawiaturę z podparciem pod nadgarstek
- Ramię do monitora
- Podstawka pod notebooka
- Podnóżek
- Podpórka pod plecy

Szeroki asortyment odpowiednich produktów oferujemy w Lyreco, gdzie można szybko i sprawnie skompletować niezbędne wyposażenie ergonomicznego biura. Pamiętajmy jednak, że na samych inwestycjach w konkretne rozwiązania nie można zakończyć. Edukacja i budowanie świadomości u pracowników pełni równie istotną rolę. Warto przypominać im o wykorzystywaniu przysługującej 5-minutowej przerwy co każdą godzinę pracy przy komputerze i zachęcać do łatwych do wykonania ćwiczeń przy biurku. Wszystko w trosce o zdrowie, które jest niezbędne do skutecznej i efektywnej realizacji zadań.

