



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران



ارگونومی در کار با کامپیوتر

تهیه و تنظیم:

مرکز بهداشت شهرستان نهبندان

واحد بهداشت حرفه ای

پاییز ۹۲

ناراحتی‌ها ی بینایی شامل فشار چشمی ، سوختگی یا خارش چشمها و نامشخص دیدن یا دوبینی است .

*روشنایی را برای اجتناب از خیرگی روی صفحه مانیتور تنظیم کنید .مانیتور را تا جایی که امکان دارد در زاویه ۹۰ درجه نسبت به پنجره قرار دهید.

*با پرده های مخصوص (مانع روشنایی) از خیرگی چشم بکاهید.
*دیوارها باید با یک رنگ منعکس کننده نقاشی شوند (رنگهای روشن) ضریب انعکاس برای سقف ۰,۷, برای دیوارها ۰,۵, و برای کف ۰,۳ می باشد.



گوشی تلفن:

*اگر به طور دائم تماس های تلفنی دارید، از گوشی های بی سیم استفاده کنید؛ بهتر است شماره گیر روی خود گوشی باشد .

*وقتی با تلفن صحبت می کنید، سر و شانه را صاف بگیرید.

*در تماس های تلفنی طولانی، هر چند وقت یک بار گوشی را بین گوش هایتان جابه جا کنید. بین تماس های تلفنی کوتاه مدت مکرر نیز این کار را انجام دهید.

اسناد کاغذی

*از کپی هولدرها استفاده کنید. بهتر است از لحاظ ارتفاع اسناد هم سطح با نمایش گر قرار گیرند.

*نور کافی روی همه اسناد داشته باشید.

*از قانون ۲۰/۲۰/۲۰ استفاده کنید. هر ۲۰ دقیقه یکبار، ۲۰ ثانیه به چشم تان استراحت دهید و ۲۰ فوت (تقریبا ۶ متر) آن طرف تر را نگاه کنید.

*پنجره ها عامل اصلی درخشندگی روی نمایش گر هستند. هرگز نمایش گر را روبه روی پنجره قرار ندهید. برای اطمینان از نبود درخشندگی روی صفحه، باید نمایش گر را خاموش کنید.
*بطور منظم معاینه چشم را انجام دهید .

صفحه کلید

*شانه ها باید راحت باشند و بازوها نزدیک تنه قرار گیرند.

*صفحه کلید را بطور مستقیم در جلوی خودتان قرار دهید *ساعد باید بطور موازی با کف اتاق باشد .

*موس با صفحه کلید در ارتفاع یکسان تنظیم شود .

موس:

*این وسیله را بطور مستقیم و در ناحیه ای قرار دهید که دسترسی فوری به آن امکان پذیر باشد و حداکثر راحتی و هماهنگی طبیعی دست با چشم امکان پذیر باشد .

*مچ دست را رو به بالا خم نکنید مطمئن شوید که در محل کار طوری نشسته اید که بقدر کافی بالا باشد که دست شما بطور طبیعی روی موس استراحت نماید

*اگر از موس زیاد استفاده می کنید، هر ۱۵ تا ۲۰ دقیقه استراحت کنید

روشنایی :

روشنایی مناسب در کار با کامپیوتر یک فاکتور اساسی در کاهش

مقدمه:

ارگونومی چیست؟ واژه ارگونومی یک لغت یونانی است که به معنای کار و قاعده و قانون می باشد و در واقع رابطه انسان با کار را بررسی می کند

در تعریفی می توان گفت که هدف ارگونومی افزایش و بهبود ایمنی بهداشت و سلامتی و راحتی و کارایی انسان است و از آنجایی که ما زمان زیادی را در محل کار با کامپیوتر می گذرانیم به آگاهی هایی در زمینه چگونگی طراحی و ترتیب دادن لوازمی که روی سلامتی و راحتی مان تاثیر بگذارد نیاز داریم.

وضعیت خنثی بدن:

برای فهم شیوهی صحیح ایجاد یک ایستگاه کاری رایانه ای، بهتر است ابتدا مروری روی موقعیت خنثی بدن داشته باشیم. وقتی مفصل های شما در حالت طبیعی خود قرار داشته باشند، در یک وضعیت کاری درست قرار گرفته اید. کار کردن در وضعیت طبیعی بدن، فشار روی ماهیچه ها، تاندون ها، سیستم اسکلتی و احتمال دچار شدن به عارضه های ماهیچه ای - اسکلتی را کم می کند.

برای ایجاد یک ایستگاه کاری رایانه ای در وضعیت خنثی بدن، این نکات را در نظر داشته باشید:

* دست ها، مچ ها، ساعدها باید مستقیم و در یک خط قرار گیرند و موازی با زمین باشند.

* سر باید صاف باشد، یا کمی به جلو خم باشد، و به طور کلی باید با نیم تنه در یک راستا باشد.

* کف پاها به طور کامل روی زمین قرار داشته باشند.

* آرنج ها نزدیک به بدن، و با زاویه ای بین ۹۰ تا ۱۲۰ قرار گرفته باشند.

* ران ها روی یک نشیمن گاه نرم و کاملاً موازی با زمین قرار گیرند.



* زانوها تقریباً با لگن در یک ارتفاع

و ساق ها کمی جلوتر قرار گیرد.

تجهیزات کاری

عبارتند از: میز کار، صندلی، نمایشگر، صفحه

کلید، موس، روشنایی، اسناد کاغذی، گوشی تلفن

میز کار:

محدوده ی همیشگی: این منطقه باید فقط

شامل مواردی باشد که دائماً استفاده

می شوند، مثل صفحه کلید، و موس. (۲۵cm تا)

محدوده ی خاص: این منطقه باید شامل

مواردی باشد که هر چند وقت یک بار استفاده می شوند مثل تلفن،

ماشین حساب، یا تقویم. (۲۵ تا ۵۰ سانتیمتر)

محدوده ی بدون استفاده: این محدوده شامل مواردی است که به

ندرت استفاده می شوند یا فقط نمایش گر هستند، مثل جای مداد و

خودکار، گیاهان رومیزی، عکس ها و ساعت. (۶۵ سانتیمتر و بیشتر)

صندلی:

* اگر ممکن است، ارتفاع دسته های صندلی را تنظیم کنید. اما

توجه کنید این دسته ها فقط برای استراحت دست بین تایپ است،

نه در حین تایپ.

* دقت کنید که چرخ های صندلی به راحتی حرکت کنند و چیزی مانع

حرکت آن ها نشود.

* اگر ارتفاع صندلی شما بالاست، از زیرپایی استفاده کنید.

* اگر فاصله ی شما با دستگاه زیاد است، یک پشتی پشت سرتان

قرار دهید.

* برعکس چیزی که بیشتر افراد فکر می کنند، نحوه ی صحیح

نشستن، نشستن با زاویه های ۹۰ درجه نیست! بهتر است زاویه ی

کمر حین نشستن روی صندلی بین ۱۰۵ تا ۱۱۰ درجه باشد.

* تکیه دهید تا فشار روی عضلات شما کم تر شود.

* فشار را از روی نقاطی که فشار تحمل می کنند بردارید، مثلاً به

پشت زانوها نباید فشار وارد شود.

* پاهای شما چه روی زمین، چه روی زیرپایی باید صاف قرار گیرند.

* هرچند وقت یکبار، در نحوه ی نشستن تان تغییر ایجاد کنید.

* بقدر کافی فضا زیر سطح کارتان داشته باشید طوری که شما

بتوانید پاهایتان را بکشید.

* استفاده از جسمی نرم و سیار مانند پشتی سیار و متکا می تواند

برای تکیه گاه ناچیز پایین پشت مناسب باشد.

* برای مدتهای طولانی در یک وضعیت ثابت ننمایید، وقتی که

وظایف روزانه را انجام می دهید هر ۲ ساعت یکبار نیازمند

استراحت به مدت ۱۵ دقیقه می باشید.

نمایشگر:

* می توانید زاویه ی نمایش گر را طوری

قرار دهید که کمی به بالا متمایل باشد. اما

اگر زاویه زیاد باشد، صفحه نور لامپ ها

را منعکس می کند و باعث سردرد می شود.

* اپراتور باید در وضعیتی قرار گیرد که مانیتور در فاصله دید بهینه

یعنی تقریباً بین ۷۵-۸۵ سانتیمتر از او قرار گیرد.

