

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA: Ergonomia Stanowiska Pracy

Zgodna z wymogami Rozporządzenia (UE) 2023/988 - GPSR

Ważne: Niniejsza instrukcja zawiera kluczowe informacje dotyczące bezpiecznego i ergonomicznego urządzania oraz użytkowania stanowiska pracy, w szczególności biurowej z wykorzystaniem komputera. Zapoznanie się z nią i stosowanie się do zaleceń pomoże zminimalizować ryzyko dolegliwości zdrowotnych, poprawić komfort oraz efektywność pracy.

1. Przeznaczenie i Zakres Stosowania

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla wszystkich użytkowników stanowisk pracy, zwłaszcza tych, którzy spędzają znaczną część czasu pracując w pozycji siedzącej przy biurku, korzystając z komputera lub wykonując inne zadania wymagające specyficznego ułożenia ciała. Celem jest zapewnienie wytycznych do stworzenia środowiska pracy, które wspiera zdrowie i dobre samopoczucie.

2. Ogólne Zasady Bezpieczeństwa Ergonomicznego

- **Regularne Przerwy:** Rób krótkie przerwy od pracy co najmniej raz na godzinę. Wstań, poruszaj się, wykonaj proste ćwiczenia rozciągające.
- **Zmiana Pozycji:** Unikaj długotrwałego przebywania w jednej pozycji. Nawet niewielkie zmiany w ułożeniu ciała są korzystne.
- **Indywidualne Dostosowanie:** Każde stanowisko pracy powinno być dostosowane do indywidualnych cech fizycznych użytkownika (wzrost, budowa ciała).
- **Świadomość Ciała:** Zwracaj uwagę na sygnały wysyłane przez Twoje ciało. Ból, dyskomfort czy mrowienie są sygnałem, że coś należy zmienić.
- **Konsultacja:** W przypadku wątpliwości lub utrzymujących się dolegliwości, skonsultuj się ze specjalistą ds. ergonomii, fizjoterapeutą lub lekarzem medycyny pracy.

3. Szczegółowe Zalecenia Ergonomiczne

- **Krzeseł Biurowe:**
 - **Stabilność:** Upewnij się, że krzesło ma stabilną, co najmniej pięcioramienną podstawę z kółkami odpowiednimi do rodzaju podłoża.

- **Regulacja Wysokości Siedziska:** Ustaw wysokość tak, aby stopy spoczywały płasko na podłodze (lub na podnóżku), a uda były ustawione równoległe do podłogi, tworząc kąt prosty w kolanach.
- **Regulacja Oparcia:** Oparcie powinno wspierać naturalne krzywizny kręgosłupa, zwłaszcza w odcinku lędźwiowym. Ustaw jego wysokość i pochYLENIE, aby zapewnić dobre podparcie.
- **Podłokietniki (jeśli obecne):** Ustaw na takiej wysokości, aby ramiona były rozluźnione, a przedramiona spoczywały na nich swobodnie, tworząc kąt około 90 stopni w łokciach.
- **Biurko:**
 - **Wysokość:** Błat biurka powinien znajdować się na takiej wysokości, aby podczas pisania na klawiaturze przedramiona były równoległe do podłogi, a ramiona swobodnie opadały wzdłuż tułowia.
 - **Przestrzeń Robocza:** Zapewnij wystarczająco dużo miejsca na blacie na niezbędne przedmioty i swobodę ruchów. Pod biurkiem powinno być dość miejsca na nogi.
- **Monitor Komputera:**
 - **Pozycja:** Górna krawędź ekranu powinna znajdować się na linii wzroku lub nieco poniżej.
 - **Odległość:** Monitor powinien być umieszczony w odległości wyciągniętego ramienia (ok. 50-70 cm).
 - **Kąt Nachylenia:** Ekran powinien być ustawiony prostopadle do linii wzroku lub lekko pochylony do tyłu.
 - **Unikanie Odblasków:** Ustaw monitor tak, aby unikać odblasków światła od okien lub oświetlenia sztucznego. W razie potrzeby użyj filtrów antyodblaskowych lub dostosuj oświetlenie.
- **Klawiatura i Mysz:**
 - **Położenie:** Umieść klawiaturę bezpośrednio przed sobą, na tyle blisko, aby nie trzeba było sięgać. Mysz powinna znajdować się blisko klawiatury, na tej samej wysokości.
 - **Nadgarstki:** Podczas pisania i korzystania z myszy staraj się utrzymywać nadgarstki w pozycji neutralnej (prostej), unikaj ich zginania w górę, w dół lub na boki.

- **Siła Nacisku:** Używaj minimalnej niezbędnej siły do obsługi klawiszy i myszy.
- **Oświetlenie:**
 - **Ogólne i Miejskowe:** Zapewnij odpowiednie oświetlenie ogólne oraz, w razie potrzeby, oświetlenie miejscowe (lampka na biurku), skierowane na dokumenty, a nie na ekran monitora czy w oczy.
 - **Unikanie Kontrastów:** Staraj się unikać dużych różnic w jasności między ekranem monitora a otoczeniem.
- **Organizacja Przestrzeni:**
 - Przedmioty często używane powinny znajdować się w zasięgu ręki.
 - Utrzymuj porządek na biurku i wokół niego, aby uniknąć wymuszonych, niewygodnych pozycji.
 - Zabezpiecz lub uporządkuj kable, aby uniknąć potknięcia.

4. Potencjalne Zagrożenia i Sposoby Ich Unikania

- **Dolegliwości Układu Mięśniowo-Szkieletowego (MSD):** Bóle pleców, szyi, ramion, nadgarstków, zespół cieśni nadgarstka.
 - **Zapobieganie:** Stosowanie się do zasad prawidłowej postawy, regularne przerwy i ćwiczenia, odpowiednie dopasowanie mebli.
- **Zmęczenie Wzroku:** Suchość oczu, pieczenie, zaczerwienienie, bóle głowy, problemy z ostrością widzenia.
 - **Zapobieganie:** Prawidłowe ustawienie monitora, odpowiednie oświetlenie, regularne przerwy dla oczu (np. zasada 20-20-20: co 20 minut patrz na obiekt oddalony o 20 stóp (ok. 6m) przez 20 sekund), mruganie.
- **Stres i Zmęczenie Psychiczne:**
 - **Zapobieganie:** Organizacja pracy, przerwy, zapewnienie komfortowych warunków (temperatura, hałas, wentylacja).

5. Ostrzeżenia

- **Ignorowanie zasad ergonomii może prowadzić do powstania lub pogłębienia problemów zdrowotnych,** w tym przewlekłych schorzeń układu mięśniowo-szkieletowego i problemów ze wzrokiem.

- W przypadku wystąpienia **bólu, drętwienia, mrowienia lub innego rodzaju dyskomfortu** związanego z pracą, niezwłocznie zmodyfikuj ustawienia stanowiska pracy. Jeśli objawy nie ustępują, **skonsultuj się z lekarzem lub specjalistą ds. ergonomii/fizjoterapii**.
- Niniejsza instrukcja ma charakter ogólny. **Specyficzne warunki pracy, indywidualne potrzeby zdrowotne lub charakter wykonywanych zadań mogą wymagać dodatkowych, specjalistycznych dostosowań.**

6. Informacje dla Użytkowników Wrażliwych

- **Osoby z istniejącymi schorzeniami kręgosłupa, stawów, problemami ze wzrokiem, kobiety w ciąży, osoby niepełnosprawne** powinny zwrócić szczególną uwagę na ergonomię swojego stanowiska pracy i w razie potrzeby skonsultować jego dostosowanie z lekarzem prowadzącym, specjalistą medycyny pracy lub fizjoterapeutą. Mogą one wymagać specjalistycznego sprzętu lub indywidualnie dopasowanych rozwiązań.

7. Konserwacja Stanowiska Pracy (Utrzymanie Ergonomii)

- **Regularnie sprawdzaj i koryguj ustawienia** swojego krzesła, biurka, monitora i innych elementów stanowiska pracy.
- **Utrzymuj czystość i porządek** na stanowisku pracy.
- Dbaj o sprawność techniczną używanego sprzętu (np. płynnie działające regulacje krzesła).

8. Utylizacja Zużytego Sprzętu Ergonomicznego

- Zużyty lub uszkodzony sprzęt biurowy (np. krzesła, monitory, podnóżki) należy utylizować zgodnie z obowiązującymi lokalnymi przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami, w szczególności odpadami elektronicznymi i komunalnymi.

9. Dodatkowe Informacje

- Pamiętaj, że ergonomia to proces ciągły. Regularnie oceniaj swoje stanowisko pracy i wprowadzaj niezbędne zmiany.
- Zachęcaj do kultury dbania o ergonomię w miejscu pracy.
- Niniejsza instrukcja nie zastępuje profesjonalnej oceny ergonomicznej stanowiska pracy ani porady medycznej.

ProLine S.A., ul. Brzozowa 5, 55-095 Mirków, NIP: 8951898022, KRS: 0000282071,
Regon: 020482041, BDO: 000437899. Wpisana przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia -
Fabrycznej Wydział VI KRS pod nr: 0000282071. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 500000
zł i został on opłacony w całości.