



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

بیمارستان حاج محمد اسماعیل امتیاز

مرکز فوریتهای جراحی شهید رجایی



پیشگیری از عوارض کار اداری

تهیه کننده: مهدیه یوسف زاده

کارشناس بهداشت حرفه ای

ویژه پرسنل

پائیز ۱۳۹۵



محققان معتقدند: بهترین حالت نشستن پشت میز این است که کمی بدن را به عقب متمایل کنیم، به طوری که زاویه ی بین رانها و تنه حدود ۱۳۵ درجه شود. البته از آنجایی که این زاویه ممکن است باعث سُرخوردن ما به عقب و حتی افتادن شود(اگر تکیه گاهی نداشته باشیم)، محققان به ۱۲۰ درجه هم رضایت داده اند. آنها می گویند این گونه نشستن می تواند باعث کاهش کمر درد شود.

در نهایت هم این ما هستیم که باید تصمیم بگیریم آیا می خواهیم درست بنشینیم تا سالم بمانیم، یا اینکه با تنبلی، تسلیم کمر درد می شویم و یک عمر عذاب می کشیم. بد نیست بدانید متخصصان برای اصلاح وضعیت نشستن چهار مرحله را پیشنهاد کرده اند:

کام اول: صندلی

تا جایی که می توانید باسن خود را به تکیه گاه(پشت) صندلی نزدیک کنید. ارتفاع نشیمنگاه صندلی را طوری تنظیم کنید که کف پایتان صاف روی زمین قرار گیرد و زانوهای شما در راستای رانهایتان باشند (ران وساق پا زاویه ی ۹۰ درجه داشته باشند).

پشتی صندلی باید با نشیمنگاه زاویه ۱۲۰ درجه بسازد. در این زاویه کمترین فشار بر ستون مهره ها وارد می شود و انحناهای آن در وضع طبیعی خود قرار می گیرند. اگر لازم است از کوسن های کوچک استفاده کنید تا پایین و بالای کمرتان هم تکیه گاه داشته باشد.

این کار باعث می شود انحنا ی طبیعی ستون فقرات حفظ شود و فشار کمتری به کمر وارد شود..

کام دوم: میز و صفحه کلید کامپیوتر

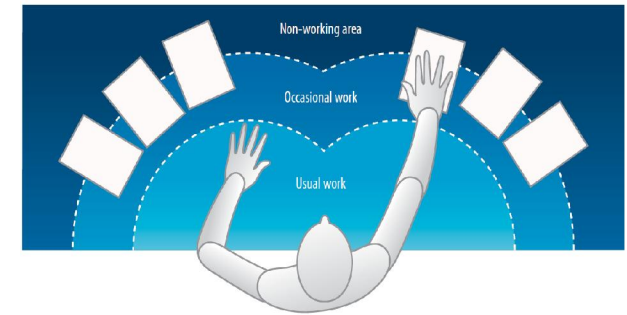
میز خود را طوری قرار دهید که نزدیک ترین فاصله را با شما داشته باشد. اگر با صفحه کلید کامپیوتر کار می کنید، میز کشویی آن یا خود صفحه کلید را تا حد ممکن به سمت خود بکشید. دقت کنید قسمتی که بیشتر از همه استفاده می کنید، مستقیم جلوی شما قرار گیرد که کمرتان مجبور به چرخش نشود.

ارتفاع میز هم باید طوری تنظیم شود که آرنج و شانه های شما بتواند آزاد و شل قرار گیرند و مچ دست های شما خم نشوند (در امتداد ساعد باشد). در این حالت معمولا یک زاویه ۱۱۰ درجه بین ساعد و بازو ایجاد می شود. برای نوشتن هم نباید روی میز خم شوید، بلکه با نزدیک کردن میز و صندلی، خود را به کار مسلط کنید.



گام سوم: صفحه نمایش کامپیوتر و وسایل روی میز

دقت کنید وسایل مورد استفاده روی میز را طوری قرار دهید که همه چیز در دسترس شما باشد و برای برداشتن یا کار با هر وسیله مجبور به خم شدن روی میز یا دراز کردن بیش از حد دستتان نشوید.

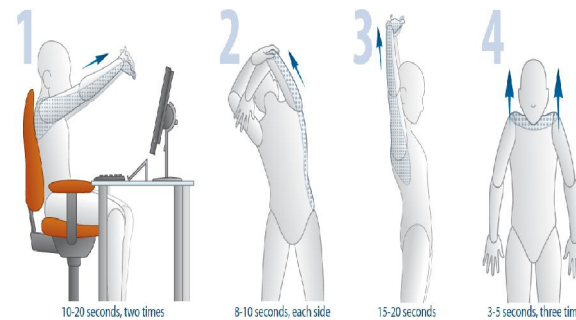
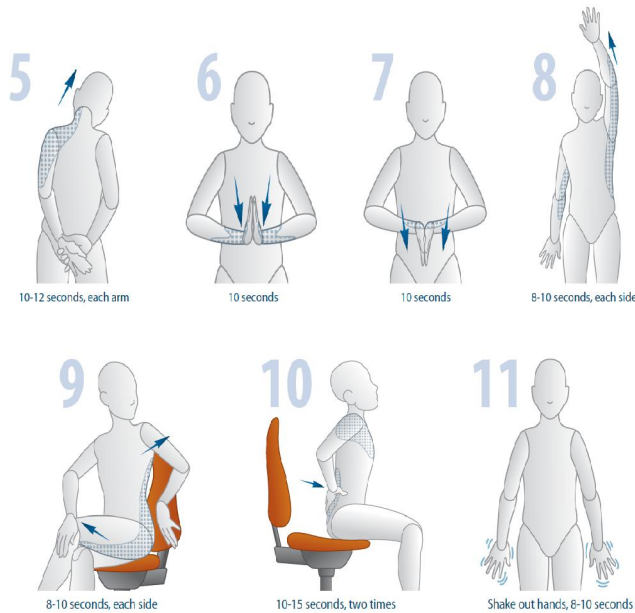


صفحه نمایش کامپیوتر باید بالای صفحه کلید و مستقیم روبروی چشم های شما باشد، طوری که گردن شما به پایین و بالا یا پهلوها خم نشود. لازم است حداقل به اندازه ی یک بازو از صفحه نمایش فاصله داشته باشید.

یادتان نرود نسبت به پنجره طوری بنشینید که انعکاس نور در صفحه نمایش شما را اذیت نکند. تلفن هم باید در جایی قرار گیرد که به راحتی در دسترس باشد و برای جواب دادن به آن مجبور به خم شدن یا چرخش کمر نشوید. اگر صندلی تان نمی چرخد، بهتر است کل بدن را به سمتی که می خواهید بچرخانید نه کمرتان را.

گام چهارم: توقف کار و استراحت

حتی زمانی که کاملاً طبق اصول صحیح نشسته اید، نشستن طولانی در یک جا، با ممانعت از جریان خون می تواند برای بدنتان عوارضی ایجاد کند. بنابراین سعی کنید هر ۲۰ تا ۳۰ دقیقه، یکی دو دقیقه کار خود را متوقف کرده و حرکات کششی انجام دهید و بعد از هر ساعت ۵ تا ۱۰ دقیقه استراحت کرده یا کار خود را تغییر دهید.



البته نمی گوییم کار را تعطیل کنید، بلکه منظورمان از استراحت این است که با تغییر وضعیت بدنی خود به عضلات و مفاصل استراحت بدهید. کافی است هر عضله در خلاف جهتی که قرار داشته، قرار گیرد. برای این کار حتی می توانید بلند شوید و در اتاق خود چند قدم راه بروید.

منبع :

دستورالعمل ها و رهنمود های مرکز سلامت محیط و کار