



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar
Modul: Komuniciranje z javnostmi

PRIJETNA IN ZDRAVA PISARNA

Mentorica: Marina Vodopivec, univ. dipl. psih.
Lektorica: Ana Peklenik, prof.

Kandidatka: Branka Lah

Kamnik, september 2011

Zahvala

Zahvaljujem se mentorici Marini Vodopivec, univ. dipl. psih., za vso pomoč, strokovne in koristne nasvete pri izdelavi diplomske naloge.

Zahvaljujem se tudi lektorici Ani Peklenik, prof. slovenščine, ki je lektorirala mojo diplomsko nalogo.

Zahvaljujem se tudi moji družini, predvsem mojemu možu Tomažu za vso podporo pri študiju. Zahvaljujem pa se tudi ravnateljici Ivani Bizjak, da me je spodudila k začetku študija.

IZJAVA

»Študentka Branka Lah izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom Marine Vodopivec, univ. dipl. psih.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne _____

Podpis: _____

Povzetek

Z diplomsko nalogo želimo opozoriti na to, da podjetja posvečajo premalo skrbi zdravju zaposlenih, tudi delavcev, ki večino delovnega časa preživijo v pisarnah. Razna izobraževanja o varstvu pri delu temeljijo bolj na preprečevanju škodljivih učinkov na zdravje, zaščititi delavcev na delovnih mestih pred nevarnostmi, ki izhajajo iz za zdravje negativnih dejavnikov idr.

Tema diplomske naloge je povezana z mojim delom in poklicem. Ker je pisarna tako rekoč moj drugi dom, se zavedam, da mora biti lepo urejena. Tako kot se doma počutimo bolje, ko imamo stanovanje urejeno, tako je tudi z našim delovnim okoljem. Verjetno se vsak od nas iz dneva v dan raje vrača na delovno mesto, ki je lepo urejeno, zračno, toplo in primerno opremljeno, kot da bi odšli v neurejene prostore.

Veliko ur presedimo za računalnikom in vemo, da sta velikega pomena tudi primeren pisarniški stol in pisalna miza, saj nam to omogoča, da ne pride do nepravilne drže telesa in posledično do bolečin v hrbtenici. Pisarniška oprema bi morala ustrezati zahtevam delovnega procesa.

Z diplomsko nalogo želimo opozoriti pisarniške delavce in tiste, ki veliko časa presedijo za računalniki in na podobnih delovnih mestih, na številne nepravilnosti pri opravljanju dela. Sami si lahko sami pomagajo pri izboljšanju delovnih pogojev, lahko izboljšajo kakovost svojega dela. Pri tem lahko preprečijo marsikatero zdravstveno težavo in izboljšajo psihično in fizično počutje.

V praktičnem delu diplomske naloge je bila izvedena anketa z vprašalnikom Likertovega tipa, sestavljena iz vnaprej danih trditev, ki so jih anketiranci ocenjevali na lestvici od ena do pet. Anketni vprašalniki so bili razdeljeni zaposlenim v pisarnah.

Ključne besede

- Ergonomija, delovno mesto, urejenost delovnega mesta, človek, počutje, poškodbe pri delu oz. varnost pri delu

Abstract

In my thesis I would like to point out that companies pay too little concern for the health of employees, even with workers who spend the majority of working time in their offices. Miscellaneous education on the safety at work are based more on the prevention of adverse health effects and on protecting workers from workplace hazards resulting from negative factors for health etc.

The theme of thesis is related to my work and profession. Since the office is practically my second home, I realize that it should be well arranged and comfortable.

Just as we feel more at home when we have a tidy apartment so it is with our workplace environment. Probably each of us prefers to return every day to the workplace, which is nice, airy, warm and adequately equipped, than to go to untidy and uncomfortable workplace.

We spend many hours sitting at the computer and know that it is also of great importance to have a good office chair and desk, as they enable us to avoid incorrect postures and consequently back pain. Office equipment should meet the requirements of every working process.

With my thesis I would like to alert office workers and those who spend much time on their computers and workers at similar working places, on a number of irregularities in the performance of our work. Warnings should be on how we can help ourselves in improving the working terms, of how we can improve the quality of our work. At the same time we can prevent many health problems and improve our mental and physical well-being.

In the practical part of the thesis I conducted a Likert-type survey with advance given questions and a scale from one to five. I divided the survey questions among employees who work in the field of office work.

Keywords

Ergonomics, working place, workplace tidiness, man, well-being, injury at work - safety at work

Kazalo

1	Uvod	1
2	Oblikovanje delovnega mesta	2
2.1	Nekaj zahtev za posamezne elemente delovnega mesta	2
3	Analiza delovnega mesta	4
3.1	Oblikovanje delovnega mesta	4
3.2	Obremenitev in obremenjenosti.....	5
3.3	Utrujenost, oddih	5
3.4	Počitek med delom.....	6
3.5	Načrtovanje pisarniških prostorov	6
4	Ergonomija.....	7
4.1	Kaj je ergonomija?	7
4.2	Zgodovina ergonomije.....	8
5	Ergonomsko oblikovanje delovnih mest	10
5.1	Ergonomija na delovnem mestu	10
5.2	Pravilen položaj telesa za računalnikom.....	12
5.3	Prilagojen delovni stol	12
5.4	Pisalna miza ali delovna površina	13
5.5	Tipkovnica, miška ali monitor	14
5.6	Zdrava pisarna	16
5.7	Osem trikov za dobro počutje v pisarni.....	16
5.8	Joga umik v pisarni	17
5.9	Gibanje – protistrup za sedenje.....	18
5.10	Gibanje v službi.....	18
6	Varnost in zdravje pri delu	21
6.1	Ocena tveganja	21
6.2	Ocena tveganja – delo s slikovnimi zasloni	22
7	Rezultati ankete	28
8	Zaključek.....	38
Viri	39
Priloge	40

Kazalo slik

Slika 1: Primer pisarne s primerno svetlobo	3
Slika 2: Zveza med obremenitvami, sposobnostmi in utrujanjem.....	5
Slika 3: Sistem obremenitve in obremenjenosti	6
Slika 4: Ergonomija in njena uporaba	9
Slika 5: Ergonomsko oblikovanje dela in delovnih mest.....	10
Slika 6: Ergonomska ureditev pisarne	11
Slika 7: Pravilen položaj telesa za računalnikom	12
Slika 8: Prilagojen delovni stol.....	13
Slika 9: Primerna pisalna miza	14
Slika 10: Ergonomsko oblikovana miška	14
Slika 11: Ergonomsko oblikovana tipkovnica	15

Kazalo grafikonov

Graf 1: Spol.....	28
Graf 2: Starost anketirancev	29
Graf 3: Izobrazba	29
Graf 4: Vrsta organizacije	30
Graf 5: Likertov vprašalnik.....	32
Graf 6: Aritmetična sredina in standardni odklon	33
Graf 7: Srednje vrednosti.....	35
Graf 8: Ustreznost pohoštva	35
Graf 9: Osvetlitev pisarne	36
Graf 10: Urejenost pisarn	36
Graf 11: Zdravniški pregledi	37

1 Uvod

Delavci v pisarnah preživimo tretjino dneva, torej nam je pisarna tako rekoč drugi dom. Vsi si želimo delati v takih pogojih, da bi radi prihajali na delo, da bi se tam dobro počutili in da bi nam tudi v dnevih, ko nismo ravno dobre volje, naša pisarna dala pozitivno energijo. Vemo pa, da je dandanašnja ekonomska situacija neprijazna do marsikaterega zaposlenega in da se delodajalci večinoma ne ukvarjajo s tem, na kakšnem stolu oz. za kakšno mizo zaposleni dela, ali ima dovolj svetlobe in svežega zraka, temveč le, koliko bo doprinesel podjetju. Delovno mesto bi moralo biti urejeno po sodobnih ergonomskih načelih, da bi bilo prijetno in zdravo za zaposlene. Tako urejena pisarna pomeni tudi večji delovni učinek za delavca in posledično tudi za delodajalca. Ni pa zaposleni edini, ki občuti pozitiven učinek lepe in prijetne pisarne. Prijeten prostor opazijo tudi obiskovalci. Stranke se bodo raje vračale v prostore, ki so svetli in lepih barv, v prostore, ki jih krasijo rože in slike.

Velika večina zaposlenih v Sloveniji nima možnosti, da bi kakorkoli lahko vplivala na boljše razmere. Tu predvsem mislimo na podjetja, ki so v zasebni lasti. Tem delodajalcem je bistvenega pomena, da delavec prinaša dobiček, in ne, na kakšnem stolu sedi. Problemi pa se ne kažejo samo pri pisarniških delavcih. Če pogledamo malo okoli sebe, vidimo na primer, na kakšnem stolu sedi blagajničarka. Tudi učitelji v šolah imajo nemalokrat za svojimi mizami nemogoče razmajane stole.

Dejavniki okolja vplivajo na delo in dobro počutje. Delavec v pisarni s samo umetno svetlobo, vlago in prahom bo zagotovo več odsoten z dela zaradi bolniške kakor tisti, ki dela v urejenem, svetlem in zračnem prostoru.

Delavci bi morali poznati svoje pravice, delodajalci pa bi se morali zavedati, da zadovoljen in zdrav delavec lahko prinese v podjetje več dobička kot nezadovoljen in veliko odsoten delavec. Že pri izbiri prostora za pisarno je potrebno pretehtati pogoje in kasneje izbrati pravo opremo. Nekaj pa seveda lahko prispeva tudi sam zaposleni. Že če prinese od doma kakšno rožo, sliko ali pa mogoče kakšno dekoracijo, lahko s tem veliko pripomore k boljšemu počutju.

Za zdravo in zadovoljno delo je pomembno pravilno oblikovanje delovnega mesta: tla, ki ne smejo biti drseča; okna, ki morajo biti dovolj velika, da nam omogočajo dovolj svetlobe; dovolj velike delovne prostore, da se ne počutimo utesnjene, in primerno razsvetljavo. Pomembna je tudi analiza delovnega mesta, ki vključuje oblikovanje delovnega časa, analizo obremenitve delavca, v katero mora biti vključen tudi počitek. Poleg ergonomije je pomembno tudi gibanje, saj se zavedamo, da vse preveč in napačno sedimo. Pomembna sta tudi varnost in zdravje pri delu ter preventivni zdravstveni pregledi, na katere bi moral delodajalec pošiljati svoje zaposlene. Za svoje zdravje pa smo odgovorni sami in sami se moramo potruditi, da ga ohranimo.

2 Oblikovanje delovnega mesta

Smotno, udobno in varno oblikovano delovno mesto olajša delo, ustvarja dobro počutje in zmanjša verjetnost napak. Splošna določila o urejenosti delovnih mest vsebujejo člani poglavja Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.

1. Delodajalec mora delovna mesta urediti tako, da ni ogrožena varnost in zdravje delavcev pri delu.
2. Delodajalec mora z ustrežno organizacijo dela preprečiti ali omejiti tveganja, ki lahko nastopijo na delovnih mestih.
3. Delovna mesta mora delodajalec urediti in vzdrževati tako, da sama po sebi ne predstavljajo tveganj za varnost in zdravje pri delu (Čudina, 2002, 271).

2.1 Nekaj zahtev za posamezne elemente delovnega mesta

Tla

Tla v delovnih prostorih ne smejo imeti izboklin ali lukenj. Obloge pohodnih površin morajo biti odporne proti obrabi. Biti morajo gladke, da se lahko čistijo, ne smejo pa biti iz drsečih materialov. Prehodi z nižjega na višji nivo morajo biti na zgornji strani označeni s predpisanim znakom.

Okna

Zagotovljen mora biti varen način odpiranja in zapiranja. Okna morajo biti prilagojena naravi dela v prostoru. Opremljena morajo biti tako, da preprečujejo neposredno sončno obsevanje delovnih mest.

Delovni prostori

Delovni prostori morajo imeti tako površino, da delavcem omogočajo neovirano gibanje. Delovni prostor mora imeti vsaj 8 m² osnovne površine (Čudina, 2002, 274).

Razsvetljava

Kakovost razsvetljave na delovnem mestu ima lahko velik vpliv na delavčevo počutje in njegovo delo. Kakovostna razsvetljava pripomore k boljši koncentraciji in seveda tudi k varnosti. Če je razsvetljava kakovostna, lahko dosežemo, da bo delavec delal bolje in dosegel od 10 do 50 % večjo storilnost. Z dobro razsvetljava se zmanjša obremenitev oči in s tem tudi glavoboli ter bolečine v vratu.



Slika 1: Primer pisarne s primerno svetlobo
(Vir: <http://www.velux.si>)

Mikroklimatske razmere

Delovno okolje je prostor, v katerem uslužbenci delajo. Nanje delujejo različni vplivi, kot so: zrak, svetloba, barve, hrup, tresljaji, sevanja itd. Čim bolj so vsi ti vplivi prilagojeni človekovim potrebam, večje bo zadovoljstvo z okoljem. Pri zaposlenem lahko pričakujemo povečano storilnost, obenem pa so tudi možnosti obolenj in poškodb. Fizični pogoji delovnega okolja so pomembni za zdravje zaposlenih. Razmere v delovnem okolju pa so pomembne za učinkovito delo uslužbencev.

Zrak

Zrak, na katerega je prilagojen človekov organizem, vsebuje 78 % dušika, 21 % kisika in 1 % drugih plinov. Dokler niso z zakonom prepovedali kajenja v pisarniških prostorih, je veljalo, da je cigaretni dim najpogostejši onesnaževalec zraka. Da bi uslužbencem zagotovili zdrave pogoje za delo, jim moramo omogočiti primerno zračenje prostorov.

Temperatura in relativna vlažnost zraka

Primerna temperatura zraka v pisarnah je od 19 do 20 stopinj C. Relativna vlažnost zraka naj znaša od 40 % v zimskem času do 60 % v poletnem času (Brejc, 2000, 216).

Hrup in vibracije

Hrup in vibracije so tisti vplivi okolja, na katere moramo biti pozorni tudi v pisarnah. Naloga ergonomije je, da ugotovi, kakšen oziroma kolikšen je vpliv hrupa na človeka. Vsi šumi, ki jih človek občuti kot motnje ali neprijetnosti, imenujemo ropot oziroma hrup. Tudi vibracije oziroma tresljaji moteče delujejo na človeka.

Barve

Raziskave in izkušnje kažejo, da lahko s pravilno izbiro barv povečamo osvetljenost prostora. Barve pa tudi pozitivno vplivajo na človeka, saj je znano, da zelena barva pomirja, medtem ko npr. rdeča, oranžna in rumena barva delujejo stimulatивно.

3 Analiza delovnega mesta

Analiza delovnega mesta je, tako kot medicinska preiskava, diagnostični postopek. Pacient pri preiskavi pričakuje terapijo, delavec pa na delavnem mestu pričakuje ukrepe. Za analizo delovnega mesta lahko rečemo, da je to sistem metod in informacij za različne namene.

Delovno storilnost človeka merimo s količino dela, ki ga je opravil v časovni enoti. Odvisna je od starosti, spola in časa opravljanja dela v enem dnevu. Delovna storilnost raste z urjenjem in pada zaradi utrujenosti. Osnovni pogoj storilnosti pa je pripravljenost človeka za delo. To v prvi vrsti določajo njegove sposobnosti. Če delavec pogosto ponavlja delo in tako vadi, se učinek pri delu poveča. Če pa se delavec utruji in ni spodbude, se tudi učinek zmanjša. Utrujenost povzroča upadanje delovne storilnosti, ki se po okrevanju normalizira. Ločimo telesno in delovno utrujenost (Polajnar, Verhovnik, 2000, 12).

3.1 Oblikovanje delovnega mesta

Delovni čas je kategorija z zelo številnimi razsežnostmi. Obravnavati ga moramo z različnih vidikov:

1. s socialnega vidika,
2. z razrednega vidika,
3. z biološkega vidika,
4. s tehnološkega vidika,

5. z ekonomskega vidika,
6. z organizacijskega vidika.

Ko obravnavamo biološki vidik delovnega časa, moramo obdelati:

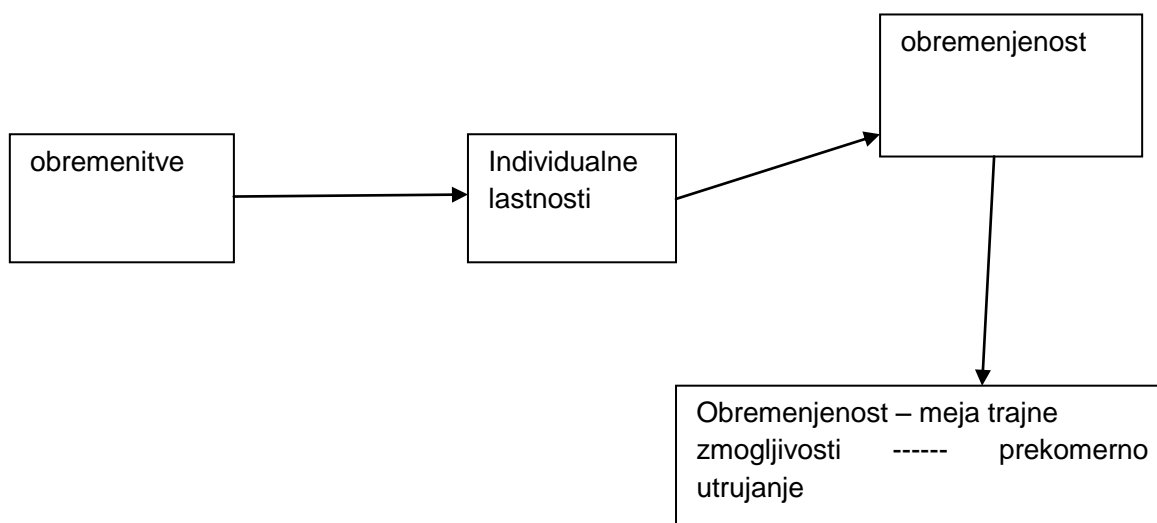
1. dolžino delovnega časa, in sicer dnevni in tedenski delovni čas,
2. pričetek in zaključek dela v dnevnem času,
3. razporeditev dela in počitkov v delovnem dnevu in delovnem tednu,
4. prehrano delavcev med delovnim časom (Mikelin, 2000, 62).

3.2 Obremenitev in obremenjenosti

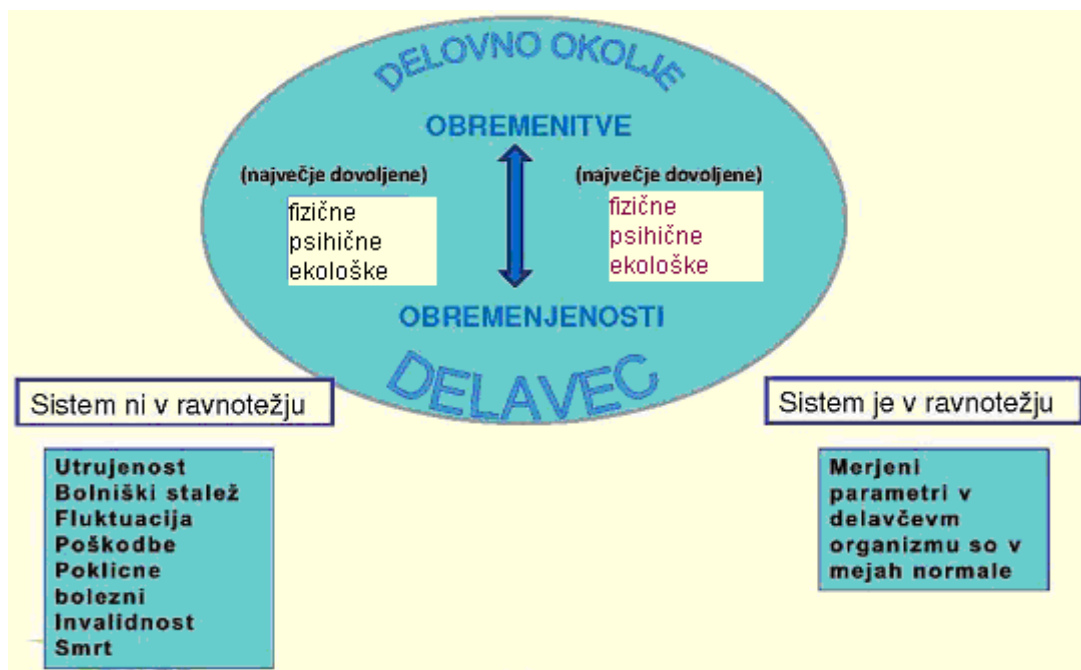
Delavec in delovno okolje predstavljata ekološki sistem. V delovnem okolju je več dejavnikov, ki pritiskajo na delavčev organizem in ga obremenjujejo. Obremenitve in obremenjenosti so lahko fizične, psihične in ekološke. Če sistem obremenitve in obremenjenosti ni v ravnotežju, se pojavijo: utrujenost, bolniški stalež, fluktuacija, poškodbe, poklicne bolezni, invalidnost, smrtnost.

3.3 Utrujenost, oddih

Če gredo obremenitve preko meje trajne vzdržljivosti, se bo telo odzvalo z utrujenostjo. Utrujenost lahko poruši delovanje bioloških funkcij in tudi duševno stanje osebnosti. Popolnoma se odpravi s primernim časom počitka. Čas počitka je tesno povezan s stopnjo utrujenosti: čim večja je utrujenost, tem dlje traja, da človek ponovno doseže svoje prvotne zmogljivosti (Polajnar, Verhovnik, 2000, 22). Tudi enolična dela povzročajo zaspanost, nezainteresiranost itd. Vsi ti pojavi so podobni utrujenosti, vendar se pojavijo v času, ko v primerjavi z obremenitvijo še ne more nastopiti utrujenost.



Slika 2: Zveza med obremenitvami, sposobnostmi in utrujanjem
(Vir: Mikelin, 2000, 71)



Slika 3: Sistem obremenitve in obremenjenosti
 (Vir: http://www.planetgv.si/upload/htmlarea/files/8.Globalna_varnost/jevsnik_polajnar.pdf)

3.4 Počitek med delom

Delo se prepleta s fazami počitka. Počitek je posledica mišične, mentalne ali senzorne utrujenosti. Najkrajši odmori trajajo od 30 sekund do 5 minut. Te odmore si delavci jemljejo sami. Po zakonu morajo moški pol ure počivati najkasneje po šestih urah, ženske pa po štirih urah in pol. Počitek se lahko razdeli na dva dela.

3.5 Načrtovanje pisarniških prostorov

Potrebe po pisarniških prostorih in opremi se spreminjajo glede na potrebe organizacije. Podjetje mora izdelati študijo o uporabi prostora oziroma o potrebah po novih pisarniških prostorih. Cilj načrtovanja je, da pisarniški prostori v celoti zadovoljujejo organizacijsko, tehnično, ergonomsko, psihološko in sociološko plat. Z načrtovanjem izboljšamo izrabo prostorov, ustvarimo primerne delovne razmere, izboljšamo pretok dokumentarnega gradiva idr. Pri načrtovanju pisarniških prostorov ali pri oblikovanju delovnih mest moramo biti pozorni na:

1. Psihološko oblikovanje delovnih mest. To zagotavlja delavcu prijetno okolje. Majhne, a prijetne spremembe delovnega okolja za delavca lahko pomenijo motivacijo za delo in sproščajo napetost zaradi morebitne monotonosti dela.
2. Ekološko oblikovanje delovnih mest. Ekološki dejavniki vplivajo na storilnost in počutje zaposlenih. Pri delu se velikokrat pojavijo obremenitve zaradi dejavnikov okolja: toplotnih dejavnikov, razsvetljave, hrupa, fizičnih

- obremenitev in sevanja. Pri načrtovanju pisarniških prostorov moramo oblikovati delovna mesta tako, da so obremenitve iz okolja čim manjše.
3. Fiziološko oblikovanje delovnih mest. To zajema prilagajanje metod dela človeškemu telesu. Delovno mesto mora biti oblikovano tako, da omogoča najugodnejše zajemanje vidnih in slušnih informacij. Zajemati mora tudi informacije, ki jih človek dobi s tipom.
 4. Organizacijsko oblikovanje delovnih mest. To zajema tako oblikovanje delovnega časa, da je delovno mesto prilagojeno biološkemu dnevnemu nihanju za delo.
 5. Oblikovanje delovnih mest v skladu z zahtevami varnosti in zdravja pri delu. Zahteve po varstvu pri delu upoštevajo ukrepe za preprečevanje poškodb (Husić, 2010, 20).

4 Ergonomija

4.1 Kaj je ergonomija?

Ergonomija je prilagoditev delovnega okolja uporabniku. Je znanstvena disciplina; njen raziskovalni predmet je človekovo delo, in sicer raziskuje posebnosti in sposobnosti človeškega organizma z namenom, da odkrije naravno držo pri delu. Če dobro ergonomsko načrtujemo, se lahko preprečijo poškodbe zaradi ponavljajočih se gibov, ki se lahko sčasoma razvijejo in povzročijo dolgotrajno delovno nezmožnost. Zato pravimo, da je ergonomija veda, ki se ukvarja z načrtovanjem interakcije med uporabnikom in opremo ter prilagoditvijo delovnih mest uporabniku. Cilj ergonomije je humanizacija dela in življenje vseh zaposlenih. Namen ergonomije je izpolnitev dveh ciljev:

1. zagotavljanja zdravja ljudi in
2. povečanja produktivnosti (<http://wikipedia.org/wiki/Ergonomija>).

Z ergonomijo se poskušajo tehnološka orodja in njihovo okolje čim bolj prilagoditi ljudem. Običajno se z ergonomijo ukvarjajo psihologi, inženirji s področja industrijskega oblikovanja ali zdravstveni delavci.

Mednarodna zveza za ergonomijo deli ergonomijo na tri področja:

1. Fizična ergonomija – proučevanje človeških anatomskih, fizioloških in biomehanskih značilnosti ter njihove povezave s fizično aktivnostjo.
2. Kognitivna ergonomija – proučevanje procesov, kot so zaznavanje, spomin, mišljenje in motorični odzivi, ter njihovega vpliva na interakcije med ljudmi in drugimi elementi sistema (med ljudmi in računalnikom, stres na delovnem mestu ...).
3. Organizacijska ergonomija – komunikacija, upravljanje s človeškimi viri, načrtovanje delovnih mest, načrtovanje delovnega časa ... (<http://wikipedia.org/wiki/Ergonomija>).

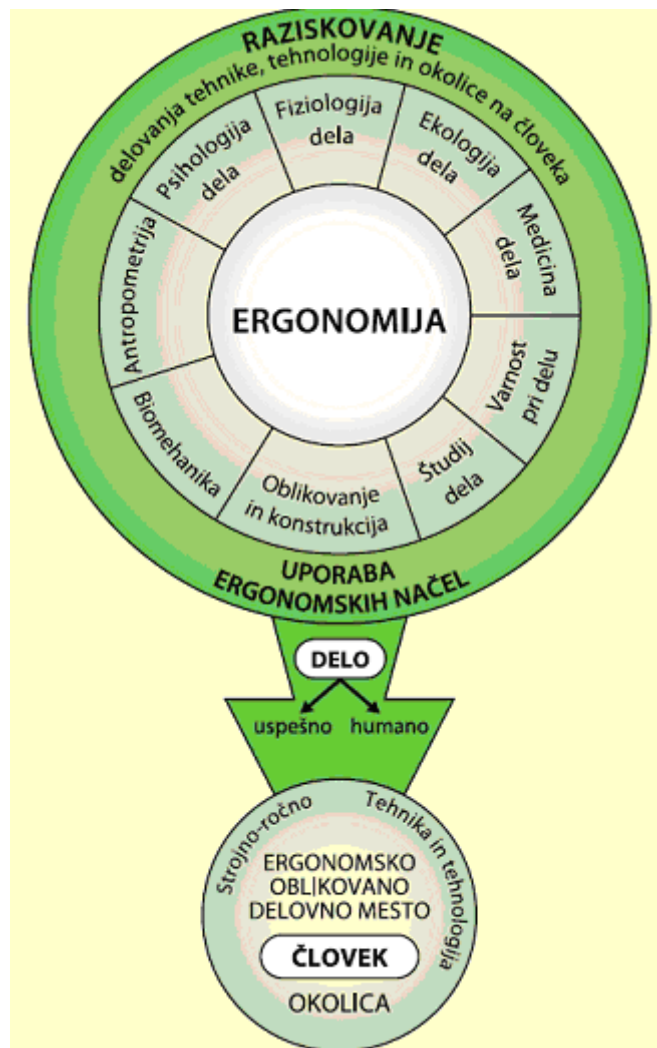
V ergonomijo uvrščamo naslednja vsebinska vprašanja:

1. antropometrična merjenja,
2. oblikovanje prostora in objektov v prostoru,
3. vplive okolja,
4. energetiko dela,
5. interakcijo človeka, stroja in okolja,
6. motivacijo,
7. delovni čas, utrujenost, odmor med delom,
8. varnost pri delu (Brejc, 2000, 208).

4.2 Zgodovina ergonomije

Temelji ergonomije so se razvili že v obdobju antične Grčije. Zgodovinske raziskave kažejo na to, da so Grki v 5. stoletju pr. n. št. pri načrtovanju orodij, dela in delovnih mest uporabljali ergonomska načela. Dokaz, ki je znanstvenike in zgodovinarje napeljal na to, je Hipokratov opis delovnega mesta kirurga in razporeditve instrumentov, ki jih je uporabljal pri delu. Izraz ergonomija izhaja iz grških besed ergon (deli) in nomos (naravni zakoni).

V 19. stoletju je Frederick Winslow Taylor razvil metodo znanstvenega upravljanja. Ugotovil je, da se lahko na primer potroji količina premoga, ki ga izkopljejo rudarji, če se postopno zmanjšata velikost in teža lopat za premog, dokler se ne doseže največja učinkovitost (<http://wikipedia.org/wiki/Ergonomija>).



Slika 4: Ergonomija in njena uporaba
(Vir: Polajnar, Verhovnik, 2007, 4)

5 Ergonomsko oblikovanje delovnih mest

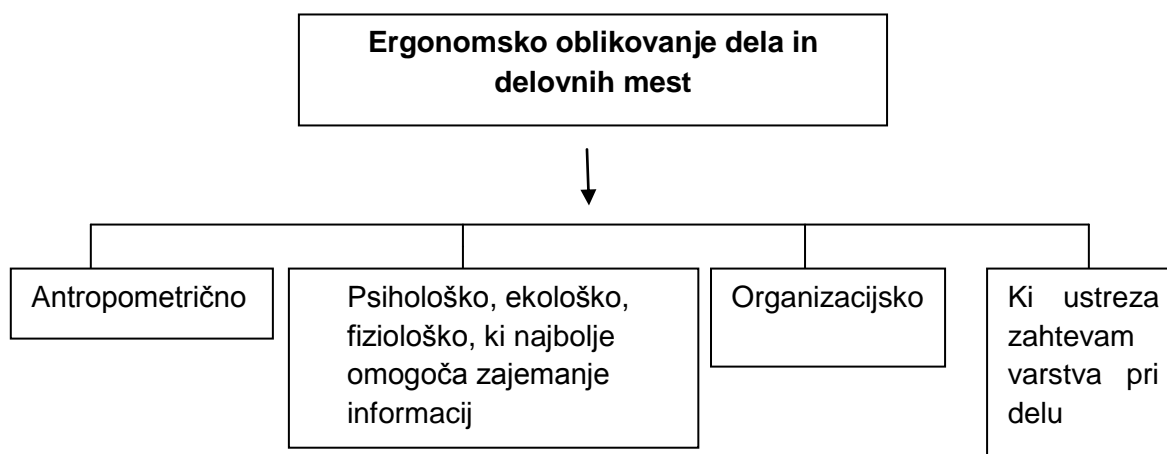
5.1 Ergonomija na delovnem mestu

Izraz ergonomija se običajno uporablja v povezavi s fizično ergonomijo in delovnim mestom, kot so ergonomsko oblikovani stoli in tipkovnice. Ergonomija na delovnem mestu je večinoma povezana z varnostjo zaposlenih, tako na kratek kot tudi na dolgi rok. Ergonomija pomaga zmanjšati stroške z izboljšanjem varnosti. Zmanjšajo se tudi stroški, ki jih imajo delodajalci zaradi plačevanja odškodnin delavcem. Več kot pet milijonov delavcev na primer vsako leto dobi poškodbe, povezane s preobremenjenostjo (<http://wikipedia.org/wiki/Ergonomija>).

Primerna ureditev delovnega prostora pripomore, da delavec ohrani udobno, nevtralnno držo telesa. Delitev dela je na žalost privedla do tega, da mora človek pri delu ponavljati obsežni delovni proces. Obremenjenost delavca zmanjšuje njegovo učinkovitost. Zato je za zdravo in prijetno delo zelo pomembno urejeno in organizirano delovno mesto. To pomeni, da mora biti delovno mesto dovolj prostorno, zračno, svetlo in udobno. Poskrbeti je potrebno za razsvetljavo, ki daje kontrast med monitorjem in okolico. Razsvetljava mora biti taka, da daje dovolj svetlobe in ne sme negativno vplivati na uporabnikov vid.

Hrup naj ne moti zbranosti delavca in morebitnega jezikovnega sporazumevanja, osebne ali telefonskega.

Nepravilna drža in slabo duševno počutje delavca vplivata na storilnost prav tako kot bolezen. Pravilno držo telesa lahko natančno določimo, duševni procesi pa so bolj zapleteni (Polajnar, Verhovnik, 2000, 2).



Slika 5: Ergonomsko oblikovanje dela in delovnih mest
(Vir: Polajnar, Verhovnik, 2000, 155)

Ergonomska načela pomenijo pri oblikovanju delovnih mest temelj dejanske humanizacije dela. Razdeljena so na sedem področij:

1. Antropometrično oblikovanje delovnih mest, katerega cilj je prilagoditev razsežnosti delovnega mesta.
2. Psihološko oblikovanje delovnih mest, ki zagotavlja delavcu prijetno okolje.
3. Ekološko oblikovanje delovnih mest, ki obsega prilagajanje delovnih pogojev.
4. Fiziološko oblikovanje delovnih mest, tj. prilagajanje metod dela človeškemu telesu.
5. Tako oblikovanje delovnih mest, ki omogoča najugodnejše zajemanje vidnih in slušnih informacij ter informacij, ki jih človek dobi s tipom.
6. Organizacijsko oblikovanje delovnih mest. To zajema prilagajanje delovnega časa biološkemu dnevnemu nihanju z organizacijo odmorov.
7. Oblikovanje delovnih mest v skladu z zahtevami varnosti pri delu (Polajnar, Verhovnik, 2000, 156).

Za uspešno in humano oblikovano delo je potrebno:

1. Temeljito poznavanje človeka in njegovih možnosti o izvedbi dela. To poznavanje zahteva sodelovanje med psihofiziologi, zdravniki dela, antropologi.
2. Poznavanje delovnega mesta in metod dela. To zahteva sodelovanje s tehnologom.
3. Zagotoviti normalno okolico in zanesljivosti pri delu.
4. Oblikovati delo tako, da bo prilagojeno človeku.



Slika 6: Ergonomska ureditev pisarne
(Vir: Husić, 2010, 8)

5.2 Pravilen položaj telesa za računalnikom

Številna pisarniška dela se izvajajo z računalniki. Delo z računalnikom je nujno potrebno ne samo za opravljanje delovnih nalog, ampak tudi za komuniciranje s strankami (elektronska pošta). Vse te novitete so posledično krive, da ljudje preveč sedijo na delovnih mestih. V preteklosti so delavci, če so se hoteli pogovoriti z drugimi zaposlenimi, vstali od svoje pisalne mize in odšli v drugo pisarno. Sedaj pa je tudi ta komunikacija največkrat le elektronska. Zato je nujno potrebna pravilno in skrbno izbrana oprema.



Slika 7: Pravilen položaj telesa za računalnikom
(Vir: <http://www.google.si> – pravilen položaj telesa)

5.3 Prilagojen delovni stol

Pri sedečem delu ljudje praviloma zavzamejo položaj sedenja. Delovni stol mora pri delu omogočati dober pregled, učinkovit prijem in uporabo sile ob stabilnem, čim udobnejšem telesnem položaju. Pri sedečem delu ljudje zavzamejo sprednji položaj sedenja.

Dober ergonomični stol lahko pripomore k preprečevanju poškodb zaradi ponavljajočih se gibov. To je stol, ki z izbočenim naslonjalom skrbi za pravilen položaj hrbtenice in ustrezno podpira medenico. Izbira takega stola je v sodobni sedeči družbi nujna. Ustrezen stol ima kar največ različnih možnosti nastavitve: višine in položaja sedala, položaja naslona ter višine in položaja naslonjal za roke. Stol mora biti stabilen. Sedišče mora imeti spredaj zaobljeno, da ne pritiska na stegno in ne sme imeti prevlečenega z umetno snovjo (plastiko). Stol naj ima kolesa na nogah le, če delo posebej zahteva, da se človek skupaj s stolom premika (Mikelin, 2000, 45). Če delovni stol ne ustreza velikosti in značilnostim telesa, bo verjetno telesna drža neustrezna, kar bo lahko posledično vodilo do kostno-mišičnih bolezni. Če pa je stol previsok in delavec ne doseže tal, je lahko oviran krvni pretok v nogah, kar povzroča neugodje v hrbtu.



Slika 8: Prilagojen delovni stol
(Vir: <http://www.google.si> – ergonomski stol)

5.4 Pisalna miza ali delovna površina

Pisalna miza ne sme imeti leska. Biti mora iz snovi, ki na dotik ni hladna. Ustrezen material je les. Površina mora biti najmanj 800 mm x 1200 mm. Prostora mora biti dovolj za zaslon, tipkovnico, pripomočke, ki jih potrebujemo za nemoteno delo. Dovolj prostora mora biti tudi za premikanje miške. Ne sme pa biti prevelika, saj morajo biti stvari na mizi na doseg roke. Miza mora biti stabilna in če je le mogoče, nastavljiva po višini. Višina naj bo podrejena pravilnemu sedenju na stolu. Robovi mize naj bodo zaobljeni. Delovna miza naj bo v višini komolcev, stol pa dovolj, da so komolci naravnost pod rameni.



Slika 9: Primerna pisalna miza
(Vir: <http://www.google.si> – ergonomska miza)

5.5 Tipkovnica, miška ali monitor

Tipkovnico in miško namestimo tik predse ter pri tem pazimo, da med tipkanjem zapestja ne počivajo na podlagi, saj si nočemo pridelati »računalniškega zapestja«. Monitor naj bo postavljen naravnost, približno 50 do 70 cm pred obrazom, z zgornjim robom v višini oči. Če je predaleč, je bolje, da povečamo velikost črk, kot pa da ga približamo. Paziti moramo, da za hrbtom nimamo okna, saj bo odsevalo v monitorju. Lučko namestimo s strani, na okna pa namestimo zavese (http://www.uzivajmozdravo.si/zdravje_in_sport/clanki/zdravje).



Slika 10: Ergonomsko oblikovana miška
(Vir: http://www.uzivajmozdravo.si/zdravje_in_sport/clanki/zdravje)



Slika 11: Ergonomsko oblikovana tipkovnica
(Vir: http://www.uzivajmozdravo.si/zdravje_in_sport/clanki/zdravje)

Še nekaj napotkov

Zravnajte zapestji – vaši prsti naj bodo v ravni črti s podlaktema, če gledamo od zgoraj.

Pravšnji kot tipkovnice – bolje je nekoliko spustiti zadnji rob tipkovnice.

Pogosto spreminjajte položaj – po nekaj urah vam bo dobro dela sprememba kota ali višine vašega stola ali malo stanja po dolgem sedenju.

Ne razbijajte po tipkah – dotik na tipkah naj bo lahek.

Delajte z obema rokama – ko je treba pritisniti dve tipki hkrati, na primer Ctrl + C, uporabite obe roki.

Miško držite narahlo – postavite jo tako, da vam ne bo treba segati navzgor ali čez nekaj daleč stran, da jo boste lahko uporabili.

Imejte tople lakti in roke – hladne mišice in kite povečajo možnosti za poškodbe.

Odpočijte si – ko za trenutek prenehate s tipkanjem, si odpočijte roke v naročju.

Raztezanje – naredite več raztezalnih vaj.

Hodite – vstanite in hodite, kadarkoli le morete (Anderson, 1998, 47).

5.6 Zdrava pisarna

Triindvajset odstotkov vseh obolenj med zaposleimi nastane zaradi dela v pisarni. To je pokazala nedavna raziskava nemškega inštituta za varovanje zdravja. Dober stol je osnova. Šteje tudi višina mize ter naravna svetloba, ki povečuje učinkovitost pri zaposlenih. Človeško telo je zgrajeno tako, da se mora premikati, zato so sprehodi, premikanje in vaje v pisarni dobrodošla popestritev delovne rutine. Če narava dela dopušča, si med odmori privoščite sprehod v naravi. Če pa to ni mogoče, med delom večkrat vstanite, naredite kakšen počep in zaokrožite z boki. Pri pisarniškem delu pogosto trpijo tudi oči. Zamegljen vid, utrujene in suhe oči preprečimo z nekaterimi vajami – prenašanje pogleda s prsta, ki ga držimo pred očmi, na monitor in nazaj, pogosto mežikanje, da se oči ne izsušijo, izmenično usmerjanje pogleda skrajno levo, desno, gor in dol, ne da bi pri tem premikali glavo (<http://www.zurnal24.si/zdravje/pisarne-stol-računalnik>).

Lahko pa si delček narave prinesete v pisarno. S tem boste ustvarili toplejšo atmosfero. Stroka namreč ugotavlja, da rastline izboljšujejo kakovost zraka, zmanjšujejo stres in menda tudi krvni pritisk. Če firma oz. delodajalec dovoljuje, je koristno, da na stene obesite razne slike ali posterje.

5.7 Osem trikov za dobro počutje v pisarni

Organizirajmo svoje delovno mesto.

Delavnik bo manj kaotičen, če si bomo dobro organizirali svoje delovno mesto. To zajema tako pisarniško mizo kot tudi urnik. Utopljanje v delu poveča občutek nezadovoljstva. Delo si razdelimo od pomembnejšega k manj pomembnemu. Najprej torej naredimo delo, ki ga pač ne moremo odložiti, kasneje pa se lotimo tistega, ki lahko počaka. Aktivnost na delovnem mestu pripomore h kontroli nad potekom dela. S tem dobimo večji občutek samozavesti in motivacijo za delo.

V pisarni se počutimo domače.

V pisarni preživimo 8 ur na dan. To je tretjina dneva. Naše pisarniško gnezdece mora biti urejeno tako, da se v njem počutimo kot doma. To lahko storimo tako, da na mizo postavimo sliko svojih najbližjih, kipec, ki nam zbudi prijetne občutke, ali pa kakšno lončnico. V službi si nikar ne nabirajmo sovražnikov, temveč bodimo s sodelavci prijatelji in kolegi.

Spregovorimo naglas.

Zaposlenim se velikokrat utrne sveža, inovativna ideja, vendar jo zaradi strahu, treme ali premajhne potrditve s strani nadrejenega velikokrat obdržijo zase. Če

svoje želje in ideje pogumno izrazimo, bomo na delovnem mestu nedvoumno srečnejši.

Osredotočimo se na cilj.

O svojem delu ne razmišljajmo kot o seznamu nalog, ki jih moramo storiti, da bi se prebili skozi dan, temveč vsako vsako nalogo vzemimo kot izziv.

Sprejmimo izziv.

Delo bomo opravljali veliko lažje, če bomo nove izzive sprejeli motivirano in s pozitivnim vzdušjem.

Zdravi prigrizki in dovolj tekočine.

Delo v pisarni velikokrat privede do izgorelosti že med samim delovnikom. Da bi se temu izognili, lahko med delom posežemo po zdravih prigrizkih. Ti bodo dali moč in energijo za nadaljnje delo. Poskrbeti moramo tudi za hidracijo telesa.

Poiščimo navdih.

Ko pade delovna motivacija in se zdi delo brezciljno, poiščimo navdih. To je lahko pesem, oseba, rek ali pozitivne afirmacije.

Delajmo dobro in se ob tem zabavajmo.

Včasih si je kljub ogromni količini dela dobro privoščiti tudi malce pavze ali kratke zabave v obliki svoje najljubše pesmi. Dobro delo, zabava in pozitiven pristop do ljudi je zelo dobro načelo tako v službi kot tudi v življenju (<http://www.zenska.si/zasebno/psihologija/8-trikov-za-dobro-pocutje-v-pisarni>).

5.8 Joga umik v pisarni

Naša telesa niso bila ustvarjena za celodnevno sedenje. Kadar ždimo v nepremičnem položaju, največkrat za računalnikom, se naše kosti, sklepi, mišice, vezi počasi oblikujejo v prav to prisiljeno držo. Malo po malem nam otrdevajo sklepi, krajšajo se mišice. Po vsem tem pa še nenehno hitenje, nemoten stres, ki naše telo ves čas preplavlja s hormoni.

Nekaj preprostih trikov, ki pomagajo telesu udobneje preživeti ure na delovnem mestu:

1. Vsaki dve uri vstanite in se sprehodite, naredite si čaj, pogledjte skozi okno, pojdite si umiti roke, saj mrzla voda pomaga, še zlasti, če veliko tipkate. Voda, ki jo pustimo teči po dlaneh, odplavi napetost.

2. Vsake toliko sezujte čevlje ter močno iztegnite in pokrčite prste na nogah. Če lahko, si privoščite masažno žogico in jo valjajte pod podplati. Lahko tudi pokrčite nogo in si zmasirate stopalo. Pregnetite celotna stopala, podplate, prste z vseh strani in nart, peto, gleženj. Površino na koncu pogladite.
3. Stol nastavite na višino, da bodo stegna vzporedna s tlemi. Sedite tako, da je teža razporejena enakomerno in da je trup zravnano. Ne križajte nog, dvignite prsni koš. Čim pogosteje sprostite ramena in vrat.
4. Prepletite prste na rokah in roki stegnite od sebe, dlani obrnite navzven. Iztegnite komolce, dlani poskusite čim bolj razpreti, roki dvignite nad glavo in nekaj dihov vztrajajte v tem položaju.
5. Sedite na sprednji del stola, nogi iztegnite daleč naprej, oprite se na pete, trup nagnite nazaj in iztegnite roke nad glavo.
6. Sedite tako, da ste obrnjeni v desno, da je naslon na vaši desni strani. Sedite zravnano in trup zasukajte desno. Glava sledi gibanju, pogledite nazaj.
7. Vstanite, stopala naj bodo v širini ramen. Roki sklenite na hrbtu, prepletite prste, naredite predklon in dvignite prepletene dlani proti stropu.
8. Za konec podrgnite dlani, da postaneta topli, in si pomasirajte ušesa (<http://www.sensa.si>).

5.9 Gibanje – protistrup za sedenje

Dolgotrajno sedenje je povsem nov pojav v človeški zgodovini. Veliko boleznih sodobnega časa povzroča sedeč način življenja. Gibanje ima pozitivne učinke na različne zdravstvene težave. Gibanje tudi zmanjša verjetnost, da si boste nakopali »pisarniške« poškodbe. Zmerno gibanje pomaga pri odpravljanju bolezenskih znakov in hitrejšemu okrevanju. Lahka 10-minutna hoja na dan zelo koristi. Dr. Steven Blair v svoji knjigi »Living With Exercise« pravi: »Stanje je boljše kot sedenje, gibanje je boljše kot stanje ...« Torej, če ste dlje časa sedeli, naredite petminuten sprehod; naslednji dan naj bo vaš sprehod šestminuten in tako naprej. Hodite in delajte raztezne vaje v službi, tako da boste lahko zaživel, ko pridete domov.

Veliko ljudi se po končanem delu počuti grozno. So utrujeni, slabe volje, nervozni in vse jih boli. Če pa vam uspe na delovnem mestu narediti nekaj raztezni vaj in se boste malo gibali, se boste počutili veliko bolje. Uspeh je zagotovljen. Ko boste prišli domov, boste imeli več energije, in opravila, ki vas čakajo doma, ne bodo več tako utrujajoča.

5.10 Gibanje v službi

1. Delajte mini sprehode. Hodite med odmori za kavo. Naredite sestanek hodi–in–govori.
2. Hodite po stopnicah. Ne uporabljajte dvigala, pojdite raje peš.

3. Parkirajte in hodite. Če imate možnost, parkirajte avto malo dlje od pisarne in se do nje odpravite peš.
4. Na opoldansko kosilo pojdite peš. Vrnili se boste sveži.
5. Med telefoniranjem se premikajte. Telefonirate lahko stojte in vmes lahko naredite nekaj razteznih vaj.

Raztezanje za računalnikom ali pisalno mizo

Raztezanje je najpreprostejša fizična aktivnost. Je odličen prostrup za daljša obdobja neaktivnosti. Redna vadba čez ves dan bo zmanjšala mišično napetost, izboljšala krvni obtok, zmanjšala stres in utrujenost, izboljšala mentalno budnost, olajšala delo, uglasila telo in duha, izboljšala počutje.

Težave za računalnikom in pisalno mizo

1. Bolečine v hrbtu – pri dolgotrajnem sedenju se hrbtenica začne posedati, posledica so bolečine v hrbtu.
2. Otrdele mišice – če se dlje časa ne premaknemo, se lahko pojavijo bolečine v vratu in ramah.
3. Trdi sklepi – zaradi pomanjkanja gibanja sklepi lahko otrdijo.
4. Slab krvni obtok – kadar sedite in mirujete, se kri začne nabirati v nogah in stopalih.
5. Poškodbe zaradi pogostega ponavljanja enakih gibov – te poškodbe nastanejo zaradi pogosto se ponavljajočih gibov, največkrat rok.
6. Napetost in stres – intenzivno osredotočanje ima lahko za posledico fizično napetost, kar lahko pripelje do duševnega stresa in slabitve sposobnosti (Anderson, 1998, 2).

Kdaj in kje delamo vaje za raztezanje

Raztezanje približno vsako uro čez ves dan lahko pomaga, da se izognemo otrdelosti in občutljivosti mišic. Vaje lahko delamo, ko računalnik na primer obdeluje podatke, pa čeprav samo 10 do 15 sekund. Delamo jih, kadarkoli začutimo otrdelost, razbolelost ali utrujenost, pa tudi, kadar potrebujemo več energije, kadarkoli se želimo osredotočiti in delati po najboljših močeh.

Vaje lahko delamo za računalnikom ali pisalno mizo, ko telefoniramo, kadar kopiramo, med urejanjem regulatorjev, na delovnih sestankih, preden vstanemo in kam odidemo.

Poškodobe zaradi pogostih ponavljajočih gibanj

Pogosti ponavljajoči se gibi poškodujejo kite, živce, mišice ali druga mehka telesna tkiva. Tovrstne poškodbe niso nič novega. Že leta so znane poškodbe v pakirnicah,

pri šiviljah, delavcih na tekočih trakovih ipd. V dobi računalnikov pa se je pojavila nova kategorija poškodb, ki je posledica dela z računalniki. Tipi poškodb zaradi ponavljajočih se gibov, ki zadevajo uporabnike računalnikov, so: nespecifične bolečine v rami ali z delom povezane bolečine zgornjih okončin. Stanje, kot je poškodba zaradi ponavljajočih se gibov, je vezano tako na fizični kot na psihosocialni dejavnik stresa.

Triki za popestritev pisarne

Vsi smo se že kdaj vprašali oz. smo vprašali svoje sodelavce in prijatelje, kako se počutijo na svojem delovnem mestu. Nas pogosto boli glava? Nam zmanjkuje zraka? Smo vznemirjeni in pretirano utrujeni? Na vse lahko tako deluje prostor, kamor se vsak dan vračamo – pisarna. Če jo naredimo malce bolj prijetno in zdravju prijazno, se bomo mogoče v njej počutili bolje.

Popestrimo pisarno in delajmo z nasmehom.

Večina zaposlenih žal nima možnosti, da bi sama izbrala delovni prostor, ampak obtiči v pustih, zatohlih pisarnah. Sodelavci se preglasno pogovarjajo, njihovi telefoni pa preglasno zvonijo. Vsi pa vemo, da obstajajo načini, kako poživiti pisarno. Če bo pisarna prijetna, nam ob nedeljah zvečer misel na službo ne bo največja muka na svetu.

Naredimo si svojo oazo.

V bližino vidnega prostora si lahko obesimo fotografijo na primer družinskega izleta, praznovanja, kraja, ki nas najbolj pomirja, prijateljev, otrok. Lepo fotografijo lahko damo tudi na namizje računalnika. Kadar smo vznemirjeni, pogledamo fotografijo človeka, ki nas ima rad, fotografijo narave in lepih trenutkov. Dobro nam bo delo.

Očistimo in navlažimo zrak.

Zrak v pisarni naj bo svež. Kadar se le da, pisarno prezračimo. Še posebej ob ponedeljkih, saj se med vikendom zrak ne premika in je zadušljiv ter težak. Če je v pisarni fotokopirni stroj, je potrebno pisarno prezračiti večkrat, saj povzroča še bolj obupen zrak. Prezračevati je potrebno tudi pozimi. Prezračevanje je nujno, da zamenjamo iztrošen in vlažen zrak z novim.

Preprečimo bleščanje.

Zamenjajmo navadne žarnice za tiste, ki se manj bleščijo. Počutili se bomo bolje, pa še manj bomo gubali kožo na obrazu. Tudi zaščita oči pred bleščanjem monitorja je priporočljiva.

Okrasimo si pisarno s cvetjem.

Z izbiro prave rastline bomo popestrili svoj poslovni prostor in iz njega pregnali slab in onesnažen zrak. Raziskave kažejo, da so delavci, ki imajo rožo v pisarni, srečnejši kot tisti brez nje. Zelena barva pomirja oči. Čez dan se lahko večkrat zazremo vanjo.

Uredimo zmešnjavo in nered.

Pisalna miza naj bo vedno urejena. Poglejmo, ali so vse stvari na njej resnično nujno potrebne za vsakdanje delo. Če na mizi ne bomo imeli nepotrebnih stvari, se bomo lažje osredotočali na delo (<http://www.topshop.si/kariera>).

6 Varnost in zdravje pri delu

Varnost in zdravje pri delu je pomemben dejavnik tako za delodajalca kot za delavca. Delavec se počuti varnega in bolj zadovoljnega, je bolj motiviran, boljša je kakovost dela. Za delodajalca pomeni to zmanjšanje bolniških odsotnosti, manj poškodb pri delu. Stroški, ki so povezani z boleznijo, zdravljenjem, bolniškimi odsotnostmi, poklicnimi boleznimi, so pomemben razlog za uvajanje in ohranjanje programov zdravja delavcev.

Zmožnost za delo je psihofizično stanje človeka, ki mu omogoča opravljanje poklicnega dela. Psihofizično stanje bi moralo biti tako, da delavcu omogoča opravljanje poklicnega dela s polnim delovnim učinkom in brez škode za njegovo zdravje. Zmožnost za delo je velika takrat, ko je odnos človeških zmogljivosti do delovnih zahtev v ravnovesju. Zmanjša pa se s pojavom patoloških mehanizmov. To ravnovesje lahko porušijo tudi velike obremenitve, ki privedejo do izčrpanosti (Bilban, 2009, 44).

6.1 Ocena tveganja

Ocenjevanje zmožnosti za delo je odvisno od narave bolezni, funkcionalne sposobnosti obolelega organa, vpliva bolezni, vpliva zdravil. Ocena je lahko zanesljiva, če ima zdravnik dovolj informacij o delovnih zahtevah, obremenitvah, zmogljivostih, tolerančnih mejah, fizioloških in psiholoških funkcijah.

Razlikujemo tri skupine motečih stanj ali razmer:

1. fizična ali fiziološka stanja (alkoholiziranost, drogiranost, utrujenost, kronične bolezni ...),
2. duševna ali čustvena stanja (vznemirjenje, pritisk sodelavcev, naglica, duševna prizadetost, osebnostne motnje),
3. pomanjkanje izkušenj (neizkušenost, neznano delovno opravilo, preveč ali premalo znano delo).

Tveganje je kombinacija verjetnosti nastanka poškodbe in njene velikosti (ISO/IEC Guide 51:1999, definicija 3.2). Na osnovi zakonodaje se za podjetja izdelava zdravstveno oceno tveganja, v kateri so določena tipična delovna mesta ali skupine delovnih mest s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar. V oceni tveganj se opredeli prevladujoče obremenitve in škodljivosti (ekološke, fiziološke, senzorne, psihične). Namen ocene tveganja je določitev ukrepov za zmanjšanje tveganja, kjer je to tehnično smiselno in ekonomsko opravičljivo. Postopek pri oceni tveganja ima tri ključne korake:

1. identifikacijo nevarnosti,
2. oceno tveganja,
3. določitev ukrepov.

Ocenjevanje tveganja je najboljše, če je delo ekipno. Najbolje je, da sodelujejo zdravnik, specialist medicine dela, prometa in športa. Skupina mora dobro poznati lokacijo nevarnosti in vire poškodb. Postopki:

1. Določimo ukrepe za znižanje ugotovljenega tveganja.
2. Določimo roke za izvedbo ukrepov.
3. Zapišemo datum izvedbe.
4. Ponovno ocenimo tveganje.

Ocena tveganja je po trenutno veljavni zakonodaji obveznost vsakega delodajalca. Izdeluje se z namenom, da ugotovimo morebitne nevarnosti, ki se pojavljajo v delovnem procesu za posameznega delavca. Ocenjuje verjetnosti, ki vplivajo na varnost in zdravje zaposlenih.

Ocena tveganja je dokument s predlogi ukrepov, ki zagotavljajo zmanjševanje ali pa celo odpravljajo tveganje za nastanek zdravstvenih okvar, obolenj, poškodb in celo nezadovoljstva pri delu. Ukrepi, ki varujejo delavca, izboljšujejo delovno klimo, preprečujejo utrujenost, dvigujejo storilnost in navsezadnje tudi ugled delodajalca (<http://www.projekt-varnost.si/ocena-tveganja>).

6.2 Ocena tveganja – delo s slikovnimi zasloni

Delavci, ki pri svojem delu uporabljajo računalnik, so izpostavljeni različni ravni tveganja oz. gre za kombinacijo več faktorjev. Razlike so v pogostosti, trajanju in intenziteti uporabe računalnika. Pomembno je tudi, v kakšnem stanju je računalniška oprema in kakšne so že obstoječe zdravstvene težave delavca.

Kdor nepretrgano tipka, je pod velikim časovnim pritiskom in je izpostavljen večjemu tveganju kot tisti, ki le občasno uporablja računalnik. Za pisarniške delavce in za vse tiste, ki pri svojem delu uporabljajo računalnike, je potrebno upoštevati dnevno obremenitev zaradi dela s slikovnimi zasloni. To določa Pravilnik o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu s slikovnim zaslonom (Ur. l. RS, št. 30/2000). Ta pravilnik pri večjih – dolgotrajnejših obremenitvah vida predpisuje obvezne – ciljne preglede oči v določenih časovnih obdobjih (Moje zdravje, 144, 21. 6. 2011, str. 22–23).

Danes je čedalje več delovnih mest, kjer se zahteva dolgotrajno delo s slikovnim zaslonom. Tako delovno mesto zahteva posebne pogoje in čim boljše delovno opremo (LCD-slikovni zaslon, tipkovnica, miška). Škodljiva elektromagnetna sevanja novejših računalniških opreme, ki je izdelana po standardih (oznaka CE), so danes zanemarljiva glede kvarnega vpliva na zdravje. Pri delavcih, ki delajo s slikovnim zaslonom več kot šest ur dnevno, so potrebni ciljnji pregledi vida. Tudi pri delavcih, ki sedijo nepretrgano več ur, se pojavljajo statične obremenitve vratnega in ledvenega dela hrbtenice ter ramenskega obroča. Tem delavcem na zdravniških pregledih priporočajo vmesni počitek z vajami za oči ter krajše razgibavanje med delovnim časom.

Kriteriji za določanje resnosti so prikazani v tabeli 1.

Resnost	Opis	Stopnja
Velika	Gre za možnost kostno-mišične poškodbe. To je možno, če gre za neustrezen položaj telesa. Polomljen ali nenastavljiv stol ali neustrezen položaj zapestja lahko povzroči velike zdravstvene težave.	3
Srednja	V tem primeru ne gre za kostno-mišično poškodbo, temveč za precejšnjo mero neugodja. To neugodje lahko povzroči na primer prevelika osvetljenost delovnega mesta, zaradi česar je težko brati zaslona.	2
Majhna	V tem primeru gre za manjšo mero neugodja. Povzroči ga lahko na primer previsoka temperatura v delovnem prostoru. V to kategorijo spada tudi pomanjkanje informacij o ustreznem načinu dela ipd.	1

Tabela 1: Kriterij resnosti

Kriteriji za določanje verjetnosti so prikazani v tabeli 2.

Verjetnost	Opis	Stopnja
Velika	Uporabnik zelo pogosto uporablja računalniško opremo in/ali uporabnik intenzivno uporablja računalniško opremo v določenem daljšem obdobju med delovnim dnevom in/ali uporabnik uporablja računalniško opremo daljše obdobje brez odmora. Primeri takih uporab so delavec, ki dela v klicnem centru, uradnik, ki vnaša podatke, ali delavec, ki prepisuje dokumente iz papirne oblike v računalnik.	3
Srednja	Pogostost, intenziteta in trajanje uporabe ni velika, kljub temu pa uporabnik dokaj veliko uporablja računalniško opremo. V to kategorijo sodi večina delavcev, ki delajo z računalnikom in uporabljajo (berejo, analizirajo ipd.) dokumente v papirni obliki.	2
Majhna	Uporabnik le minimalno uporablja računalniško opremo. Uporaba ni niti pogosta niti ne traja dolgo niti ni intenzivna. To so uporabniki, ki občasno preverijo elektronska sporočila ali poiščejo določeno kratko informacijo na spletu.	1

Tabela 2: Kriterij verjetnosti

(Vir: <http://www.slikovni-zaslonei.mdds.gov.si/index.php>)

Preventivni zdravstveni pregledi delavcev

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) nalaga delodajalcu, da mora zagotoviti opravljanje nalog zdravstvenega varstva pri delu pooblaščenemu zdravniku, ki je specialist medicine dela in športa. Nova zakonodaja (Ur. l. RS, št. 56/99 in novele) je prinesla pridobitve glede zdravstvenih pregledov. Podjetja so dolžna pošiljati svoje delavce na predhodne zdravstvene preglede, to je pred nastopom dela. Svoje delavce morajo pošiljati v skladu z zakonodajo tudi na obdobje zdravstvene preglede. Vrsto, obseg in vsebino pregledov določa Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih (Ur. l. RS, št. 87/2002 in 124/2006).

Po 20. členu ZVZD pooblaščen zdravnik za delodajalca opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri oceni tveganja na delovnem mestu in delovnem okolju,
- delavce seznanja s tveganji, povezanimi z njihovim delom,
- ugotavlja vzroke za nastanek poklicnih bolezni,
- opravlja preventivne zdravstvene preglede,
- izvaja zdravstveno varstvo poklicno obolelih delavcev,
- organizira prvo pomoč,
- ugotavlja vzroke delovne invalidnosti,
- delodajalcu predlaga ukrepe za utrjevanje zdravja delavcev,

- vodi evidence.

Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev

S Pravilnikom o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev se določajo vrste, obseg in vsebina preventivnih zdravstvenih pregledov delavcev ter način in roki za opravljanje teh pregledov (1. člen).

Splošna določba pravilnika govori, da se preventivni pregledi delavcev opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavca. Opravljajo se zaradi preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanjem invalidnosti. Ocena tveganja pa je podlaga za določitev vrste, obsega, vsebine in rokov posameznega preventivnega zdravstvenega pregleda.

Pravilnik v 4. členu navaja preventivne preglede, ki so:

- predhodni preventivni zdravstveni pregled (opravi se pred prvo zaposlitvijo, po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev, pred razporeditvijo na drugo delo z drugačnimi ali večjimi obremenitvami),
- usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled (v določenih obdobjih se ocenjuje zdravstvena ogroženost delavca zaradi vpliva kritičnih dejavnikov tveganja),
- drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled (za dopolnitev anamneze in klinične slike) ([html:file:///C:/Users/Uporabnik/Desktop/Uradni list Republike Slovenije.mht](http://file:///C:/Users/Uporabnik/Desktop/Uradni%20list%20Republike%20Slovenije.mht)).

V skladu s poglavjem 6 standarda ISO 9241 morajo okoljske razmere na delovnem mestu ustrezati naslednjim omejitvam:

temperatura	19–23 °C
vlaga	40–60-odstotna
prezračevanje	1,3 l/s/m ²
gibanje zraka	< 0,25 m/s
hrup	< 55 dB(A), če je za nalogo potrebna zbranost < 60dB(A) za druge naloge
osvetljenost	splošna: 300–500 luksov na delovnem območju, lokalna: nadzira jo lahko uporabnik, pri čemer vsakršna dodatna razsvetljava ne sme negativno vplivati na bližnje delovne postaje
blesk	izogibajte se pretiranemu kontrastu

Tabela 3: Omejitve

(Vir: <http://osha.europa.eu/sl/publications/e-facts/efact13>)

Rekreacija

Vsaj večina zaposlenih zdaj bolj kot kadarkoli prej razmišlja o vplivu športne aktivnosti. Vemo, da smo telesno neaktivna sedeča družba s psihično utrujenostjo. Naša delovna sila se stara. Zahteve dela se povečujejo. Mišično-kostna obolenja so najpogosteje z delom povezana težava. Večinoma delamo v prislinih držah, pri delu uporabljamo enostranske in statične obremenitve ... Zaradi vseh teh dejavnikov je športna aktivnost dobrodošla rešitev.

Fiziološka utrujenost se pojavi mnogo prej, kot jo psihološko občutimo. Oblika ohranjanja zdravja na delovnem mestu je aktivni odmor, ki vpliva na dobro počutje. Vpliva tudi na fizično ter psihično zdravje delavcev. Pri vplivu športa na zdravje so zajete vse komponente zdravja (telesne, duševne in čustvene, pa tudi osebne in duhovne). Pravilno izbrana in intenzivna športna aktivnost ima pozitiven učinek na mnoge človekove lastnosti in sposobnosti. Področje športne rekreacije bi lahko postalo sestavni del »gibalno/športne kulture« in dela v podjetju.

Za učinkovito in kvalitetno vadbo je potrebno upoštevati številne dejavnike. Treba je pridobiti podporo menedžerjev v podjetju, jim predstaviti koristnost aktivnosti za njihove zaposlene. Zaposlene je treba motivirati za izvajanje aktivnosti in doseči, da jih redno obiskujejo. Prepričati jih je treba, da pomanjkanje časa ne bi smel biti izgovor.

Rekreativne vaje je potrebno izvajati ob dovolj veliki stopnji emocionalnega doživljanja. To se bo izražalo v psihični razbremenitvi. Ustvarilo bo občutek vedrine in razpoloženja. V izvajanju rekreativnih fizičnih vaj ne sme biti prisile niti obveznosti. Za pravilno organizacijo odmora je potrebna analiza in zdravstvena ocena delovnega mesta, študij telesnih položajev, utrujenosti in časa. Predvsem pa je treba poznati delavce, njihove kazalnike negativnega zdravja, pa tudi želje in pričakovanja, njihovo mentaliteto itd.

Pri prepričevanju zaposlenih za redne oblike športnorekreacijskih dejavnosti v delovnih organizacijah je pomembno tudi sodelovanje strokovnjakov različnih področij, ki se ukvarjajo s humanizacijo dela in življenja. Potrebno je začeti že pri mladih in jih bolje seznaniti z vsemi pozitivnimi učinki športne rekreacije (<http://delamznasmehom.blog.siol.net>).

Danes v službi večino časa presedimo, zato je izjemno pomembno, da tudi med službo naredimo nekaj za svoje telo in boljše počutje. Nekaj učinkovitih vaj je opisanih v nadaljevanju.

Sklece na mizi

Vaja mogoče ni najbolj neopazna. Stojimo pol metra stran od mize, dlani položimo na mizo. Pokrčimo roke in brado približamo mizi; roke iztegnemo in se vrnemo v začetni položaj. Hrbet naj bo raven. Ponovimo 10-krat.

Vaja za hrbet

Sedimo z ravnim hrbtom in s stopali na tleh. Trebuh povlečemo k hrbtenici. Telo naj bo sproščeno. Križ potisnemo navzgor in naprej, zadnjico pa proti tlom (stolu). Zadržimo 5 sekund, nato sprostimo vse mišice. Ponovimo 10-krat.

Trebušnjaki za pisalno mizo

Izdihnemo in povlečemo trebuh noter, iztisnemo ves zrak. Trebuh potegnemo noter močno in hitro, pri vdihu pa mišice spet sprostimo. Ponovimo 10-krat.

Za lepe noge

Sedimo z vzravnanim hrbtom, iztegnemo in dvignemo nogo za 20–30 sekund. Ponovimo z drugo nogo, z vsako 10-krat.

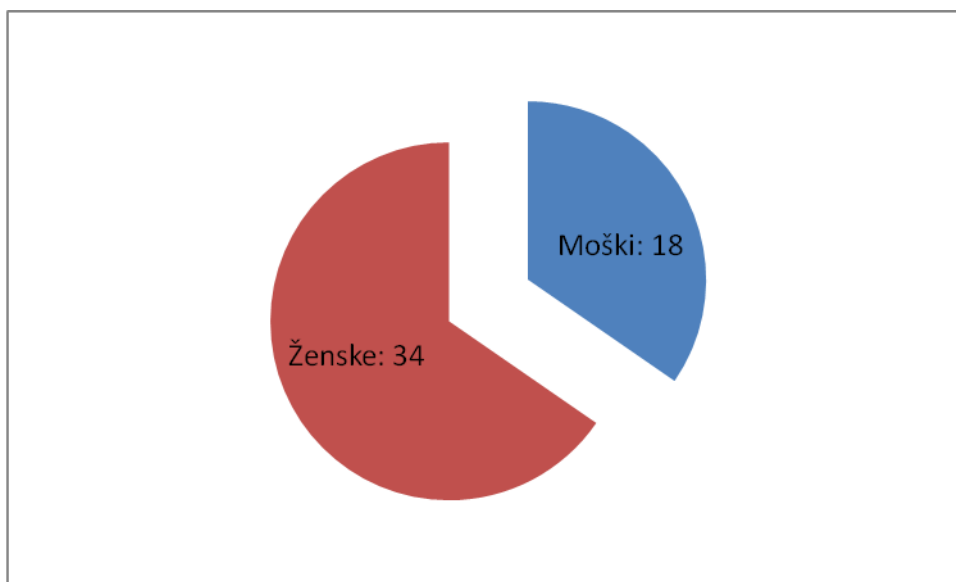
Za sproščen vrat

Sedimo in gledamo naravnost. Usločimo hrbet, zasukamo glavo in pogledamo levo, nato še desno. Vrnemo se v izhodiščni položaj. Celotno vajo ponovimo 10-krat (<http://www.zenska.si/lepota-moda/hujsanje-rekreacija/vadba-v-pisarni-5-izjemno-ucinkovitih-vaj>).

7 Rezultati ankete

Raziskava je bila izvedena s pomočjo anketnega vprašalnika (kvantitativna raziskava), ki je bil razdeljen delavcem v različnih podjetjih, tako v zasebnih kot tudi v javnih. Prvi del vprašalnika je splošni (spol, starost, poklic, izobrazba, vrsta organizacije ...) z navodili za izpolnjevanje. Drugi del je sestavljen iz vprašanj oz. trditev in lestvice Likertovega tipa od 1 do 5, nato pa je bilo postavljenih še pet pri katerih so anketiranci izbirali med tremi odgovori. Razdeljenih je bilo 52 anketnih vprašalnikov. Vseh 52 vprašalnikov je bilo ustrezno izpolnjenih in vrnjenih.

SPOL
18 MOŠKIH
34 ŽENSK



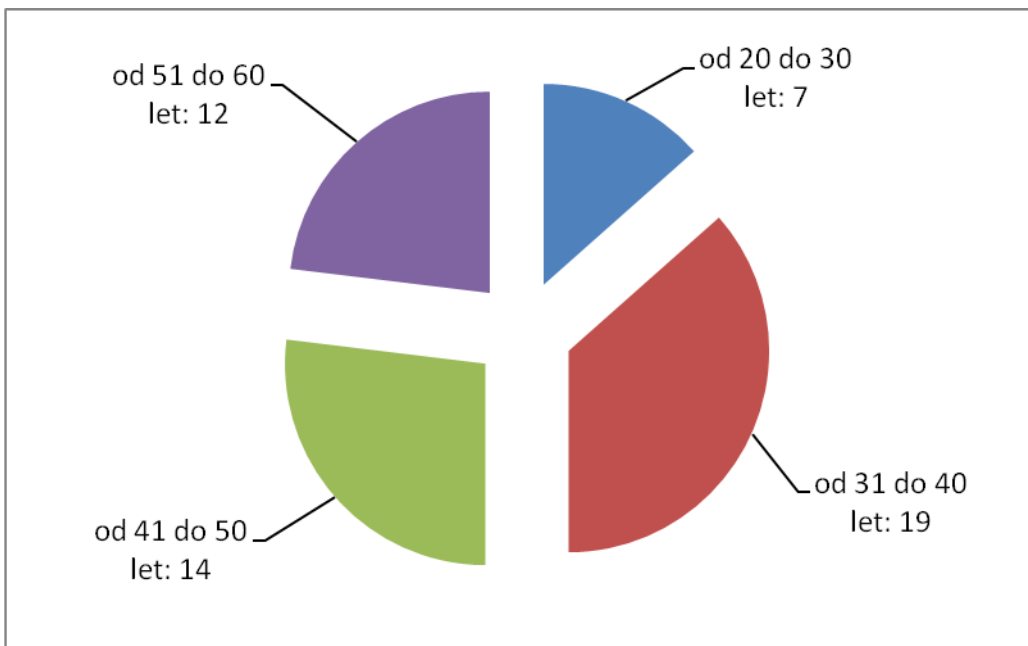
Graf 1: Spol
(Vir: Anketa)

Anketiranih je bilo 18 oseb moškega in 34 oseb ženskega spola.

Starost anketirancev

STAROST	
od 20 do 30 let	7 anketirancev
od 31 do 40 let	19 anketirancev
od 41 do 50 let	14 anketirancev
od 51 do 60 let	12 anketirancev

Tabela 4: Starost anketirancev
(Vir: Anketa)

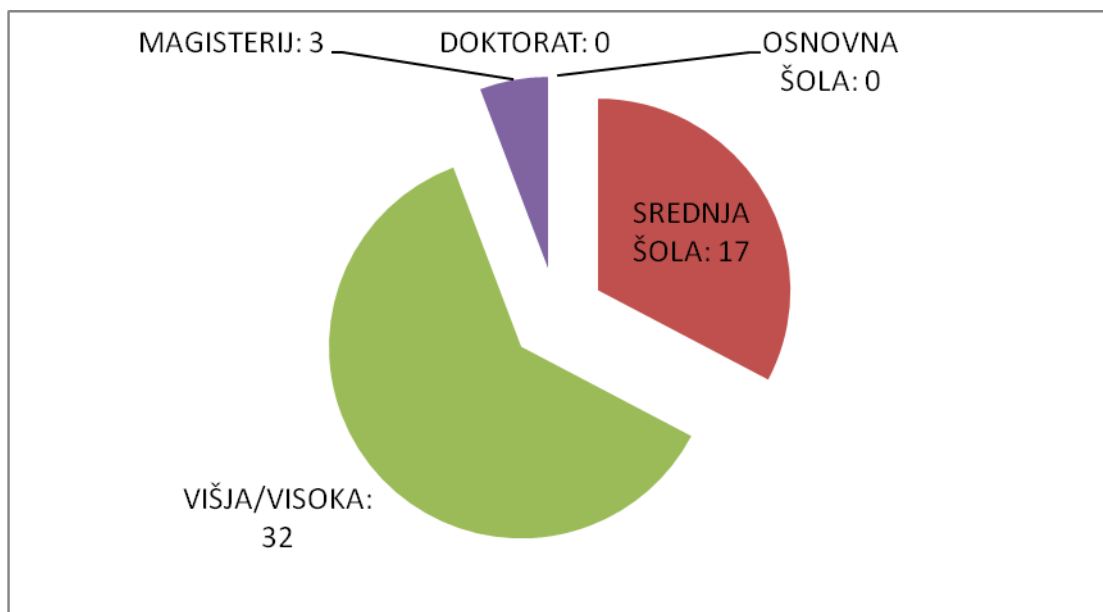


Graf 2: Starost anketirancev
(Vir: Anketa)

Izobrazbena struktura zaposlenih

OSNOVNA ŠOLA	SREDNJA ŠOLA	VIŠJA/VISOKA	MAGISTERIJ	DOKTORAT
0	17	32	3	0

Tabela 5: Izobrazbena struktura
(Vir: Anketa)



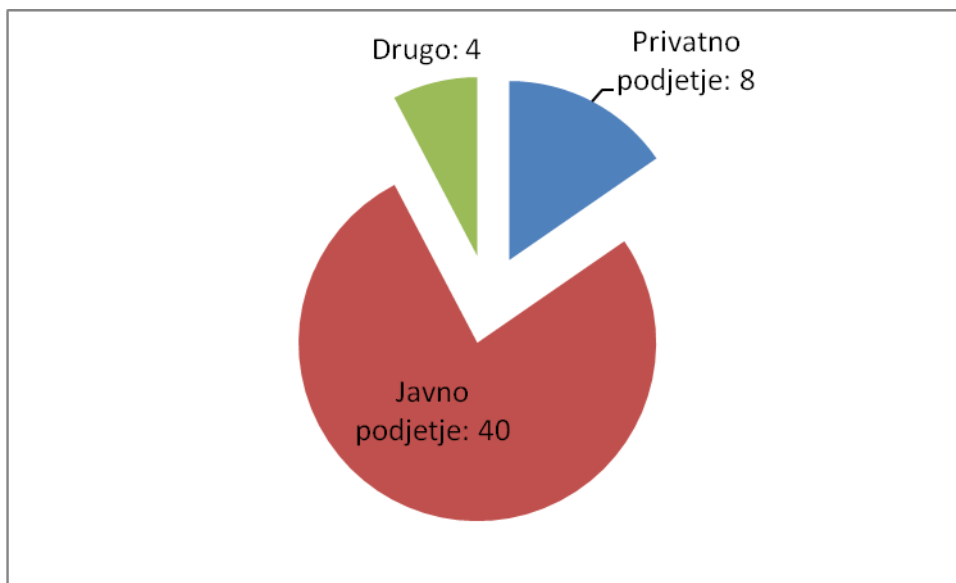
Graf 3: Izobrazba
(Vir: Anketa)

Od 52 anketirancev imajo trije magisterij, 17 srednjo šolo in 32 anketirancev višjo oz. visoko šolo. Nihče od anketirancev nima le osnovne šole in nihče nima doktorata.

Vrsta organizacije

VRSTA ORGANIZACIJE	
Privatno podjetje	8 anketirancev
Javno podjetje	40 anketirancev
Drugo	4 anketiranci

Tabela 6: Vrsta organizacije
(Vir: Anketa)



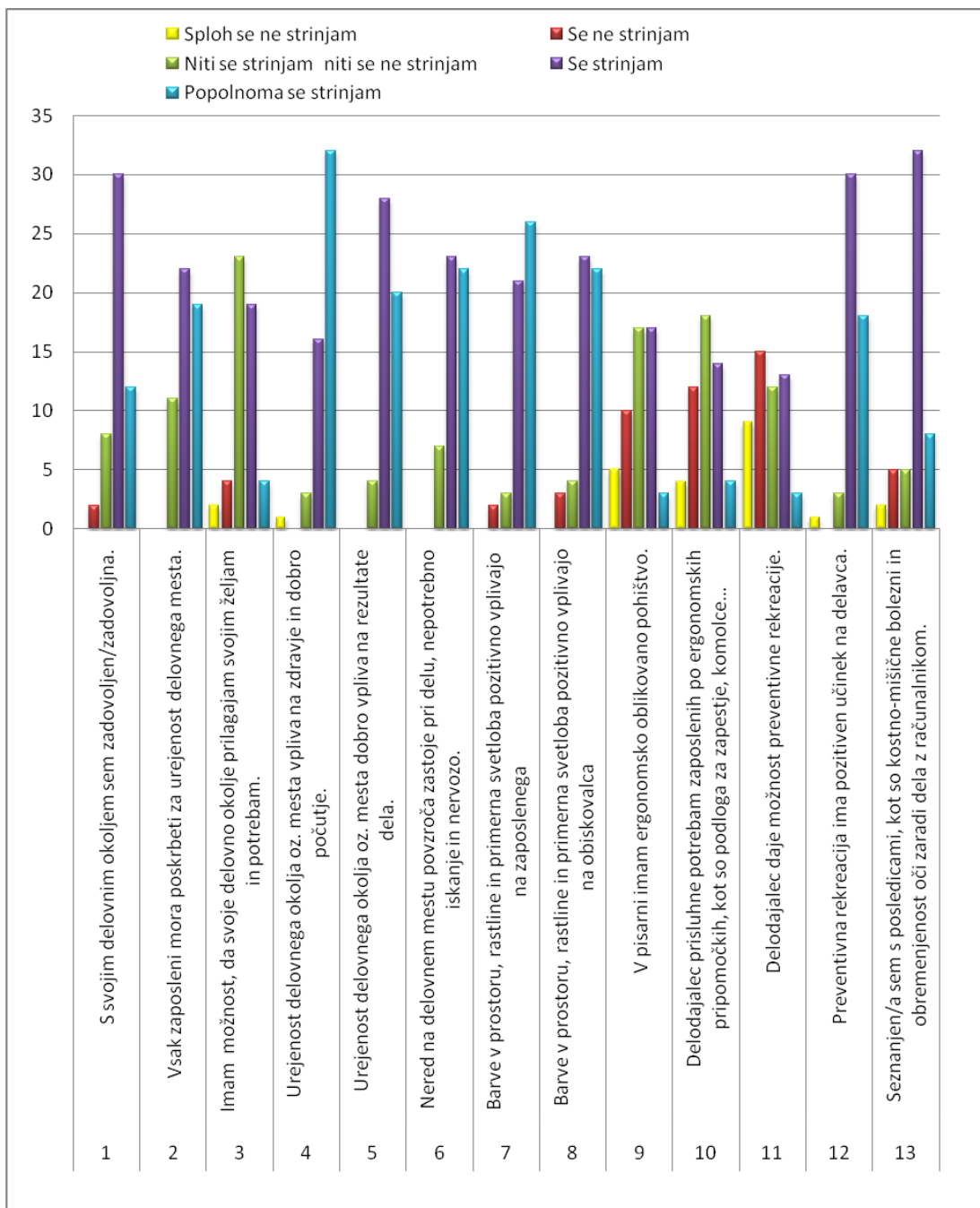
Graf 4: Vrsta organizacije
(Vir: anketa)

Graf prikazuje, da je na anketo odgovarjalo največ zaposlenih v javnem sektorju, in sicer 40, 8 anketirancev je zaposlenih v privatnem sektorju in 4 anketiranci so izbrali možnost drugo.

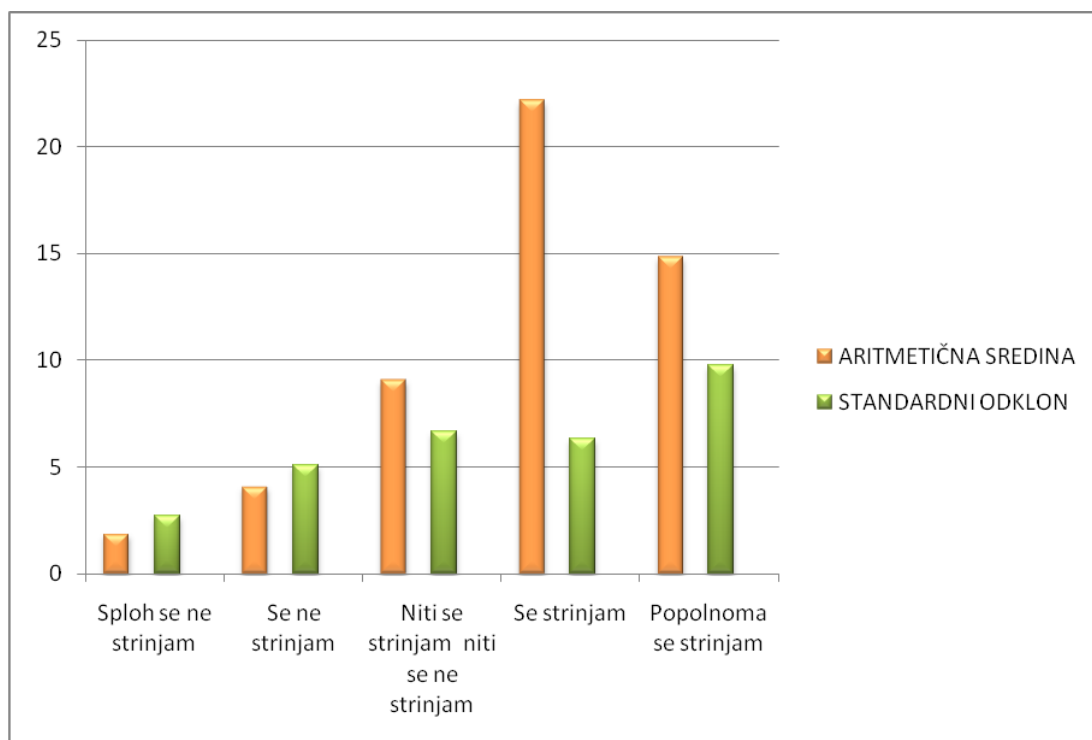
Rezultati Likertovega vprašalnika so sledeči.

		Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Niti se strinjam niti se ne strinjam	Se strinjam	Popolnoma se strinjam
1	S svojim delovnim okoljem sem zadovoljen/zadovoljna.	0	2	8	30	12
2	Vsak zaposleni mora poskrbeti za urejenost delovnega mesta.	0	0	11	22	19
3	Imam možnost, da svoje delovno okolje prilagajam svojim željam in potrebam.	2	4	23	19	4
4	Urejenost delovnega okolja oz. mesta vpliva na zdravje in dobro počutje.	1	0	3	16	32
5	Urejenost delovnega okolja oz. mesta dobro vpliva na rezultate dela.	0	0	4	28	20
6	Nered na delovnem mestu povzroča zastoje pri delu, nepotrebno iskanje in nervozo.	0	0	7	23	22
7	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na zaposlenega.	0	2	3	21	26
8	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na obiskovalca.	0	3	4	23	22
9	V pisarni imam ergonomsko oblikovano pohištvo.	5	10	17	17	3
10	Delodajalec prisluhne potrebam zaposlenih po ergonomskih pripomočkih, kot so podloga za zapestje, kolce ...	4	12	18	14	4
11	Delodajalec daje možnost preventivne rekreacije.	9	15	12	13	3
12	Preventivna rekreacija ima pozitiven učinek na delavca.	1	0	3	30	18
13	Seznanjen/a sem s posledicami, kot so kostno-mišične bolezni in obremenjenost oči zaradi dela z računalnikom.	2	5	5	32	8
	ARITMETIČNA SREDINA	1,846	4,076	9,076	22,153	14,846
	STANDARDNI ODKLON	2,703	5,090	6,664	6,335	9,771

Tabela 7: Rezultati ankete (Vir: Anketa)



Graf 5: Likertov vprašalnik
(Vir: Anketa)

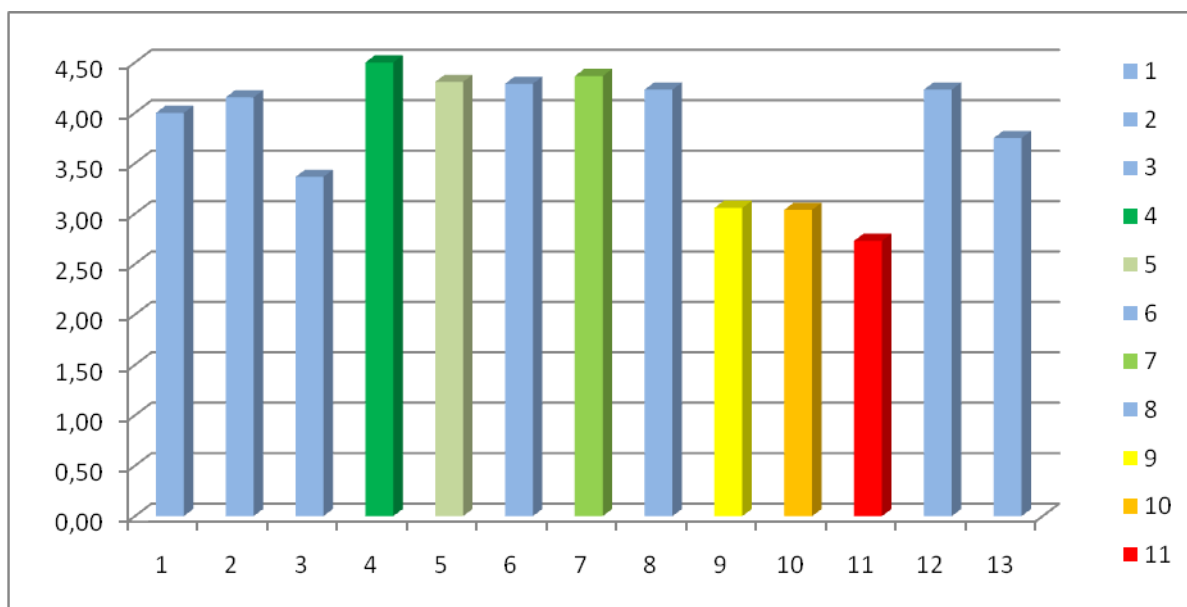


Graf 6: Aritmetična sredina in standardni odklon
(Vir: Anketa)

Srednje vrednosti

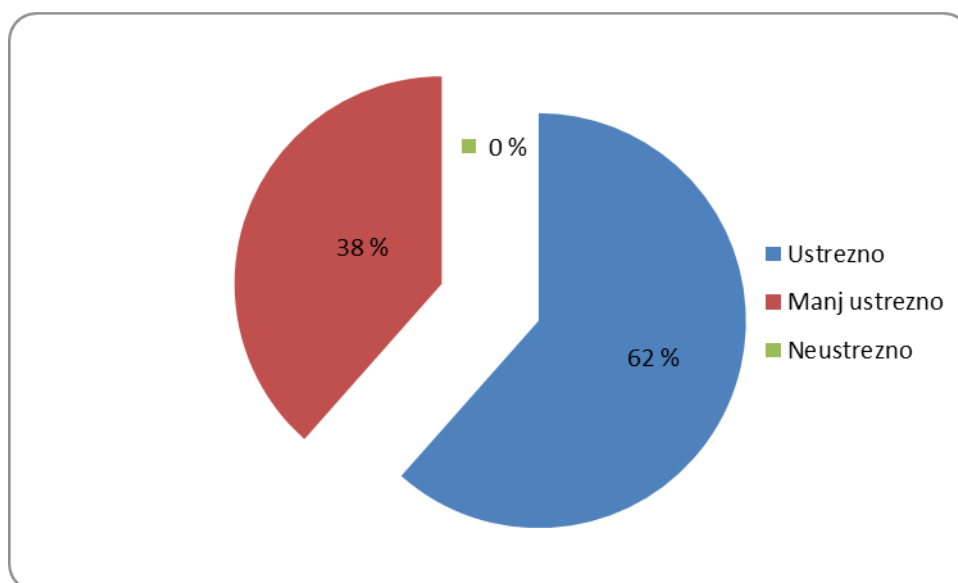
1	S svojim delovnim okoljem sem zadovoljen/zadovoljna.	4,00
2	Vsak zaposleni mora poskrbeti za urejenost delovnega mesta.	4,15
3	Imam možnost, da svoje delovno okolje prilagajam svojim željam in potrebam.	3,37
4	Urejenost delovnega okolja oz. mesta vpliva na zdravje in dobro počutje.	4,50
5	Urejenost delovnega okolja oz. mesta dobro vpliva na rezultate dela.	4,31
6	Nered na delovnem mestu povzroča zastoje pri delu, nepotrebno iskanje in nervozo.	4,29
7	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na zaposlenega.	4,37
8	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na obiskovalca.	4,23
9	V pisarni imam ergonomsko oblikovano pohištvo.	3,06
10	Delodajalec prisluhne potrebam zaposlenih po ergonomskih pripomočkih, kot so podloga za zapestje, komolce ...	3,04
11	Delodajalec daje možnost preventivne rekreacije.	2,73
12	Preventivna rekreacija ima pozitiven učinek na delavca.	4,23
13	Seznanjen/a sem s posledicami dela z računalnikom, kot so kostno-mišične bolezni in obremenjenost oči.	3,75

*Tabela 8: Srednje vrednosti
(Vir: Anketa)*



Graf 7: Srednje vrednosti
(Vir: Anketa)

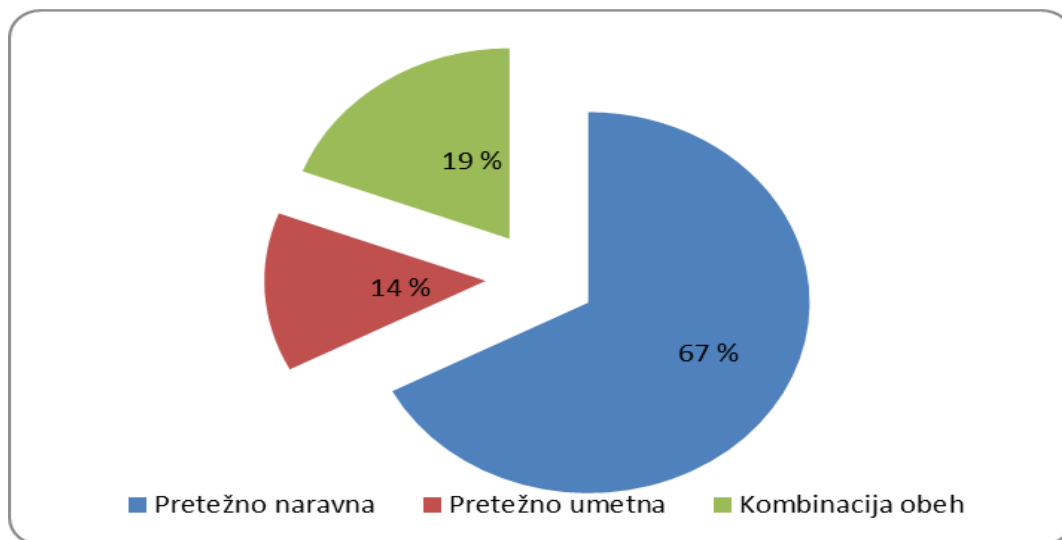
Ustreznost pohištva



Graf 8: Ustreznost pohištva
(Vir: Anketa)

32 anketirancev, to je 62 %, meni, da je njihovo pohištvo v celoti ustrezno. 20 anketirancev, to je 38 %, meni, da je njihovo pohištvo manj ustrezno. Nihče pa ne meni, da njihovo pisarniško pohištvo ni ustrezno.

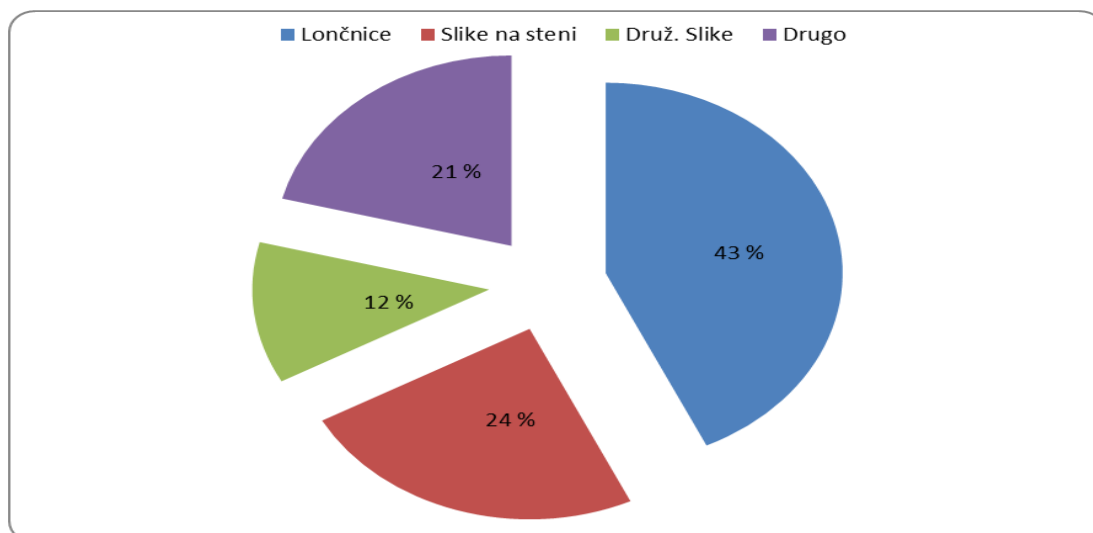
Osvetlitev pisarne



Graf 9: Osvetlitev pisarne
(Vir: Anketa)

35 anketirancev (68 %) ima v pisarni pretežno naravno svetlobo, 7 anketirancev (13 %) ima pretežno umetno svetlobo in 10 anketirancev (19 %) ima kombinacijo obeh.

Lastni prispevek k ureditvi pisarne



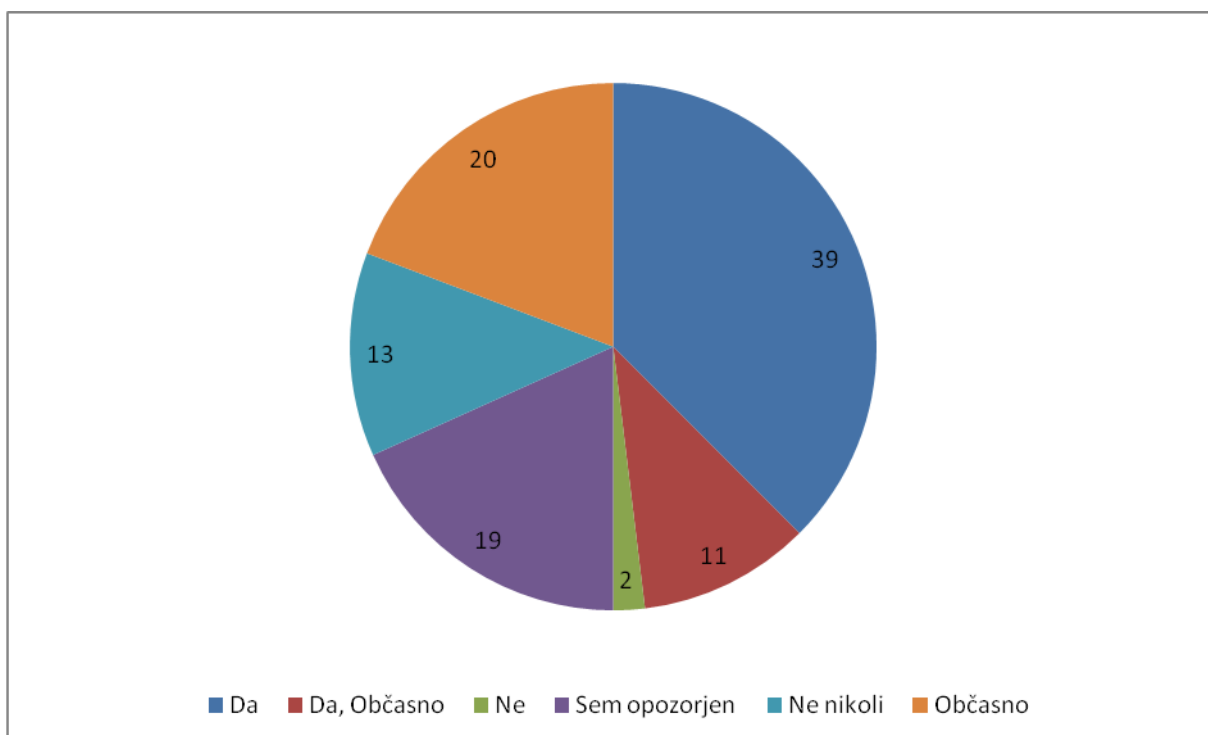
Graf 10: Urejenost pisarn
(Vir: Anketa)

Anketiranci so si uredili svoje pisarne z lončnicami (43 %), po stenah imajo razne slike (24 %), njihove pisalne mize krasijo družinske slike (12 %). Anketiranci so definirali tudi druge artikle, ki krasijo njihove pisarne, kot so razni otroški izdelki,

lučke, svečke, razni spominki, radio. Teh je 21 %. Obkroževali pa so tudi po dva odgovora, na primer, da imajo v svoji pisarni tako lončnice kot tudi slike.

Zdravniški pregledi

V ta graf sta vključeni dve anketni vprašanji, in sicer: ali jih delodajalec pošilja na preventivne zdravniške preglede in ali jih na zdravniških pregledih opozarjajo na poškodbe, ki nastanejo zaradi ponavljajočih se gibov. Prvi trije nizi v legendi se nanašajo na prvo vprašanje, drugi trije nizi pa na drugo vprašanje.



Graf 11: Zdravniški pregledi
(Vir: Anketa)

39 anketirancev je odgovorilo, da jih delodajalec pošilja na zdravniške preglede, 11 anketirancev je odgovorilo, da jih pošiljajo občasno, dva anketiranca pa sta odgovorila, da jih delodajalec sploh ne pošilja na zdravniške preglede.

Na vprašanje, ali jih na zdravniških pregledih opozarjajo na zdravo sedenje in na poškodbe zaradi ponavljajočih gibov, je 19 anketirancev odgovorilo, da jih opozarjajo, 13 anketirancev, da jih še nikoli niso opozorili in 20 anketirancev občasno opozarjajo na nepravilnosti.

8 Zaključek

K pisanju diplomske naloge s tem naslovom me je spodbudila moja pretekla zaposlitev in delovno mesto, kjer sem delala. Delodajalcu se ni zdelo pomembno, kako se zaposleni počutimo in v kakšnih pogojih delamo. Vsi pa vemo, da je dober delavec zadovoljen delavec.

Različne raziskave in ugotovitve kažejo, kako pomembno je delovno okolje za počutje, zdravje in tudi učinkovitost pri delu, podjetja pa temu še vedno namenjajo premalo pozornosti. Ali bomo v pisarni, v kateri delamo, uspešni in polni energije, je odvisno od mnogih dejavnikov. Naše počutje pa je velikokrat odvisno od pravilne izbire, postavitve pisarniškega pohištva in kakovostnega stola, na katerem presedimo osem ali več ur na dan. Večina služb danes zahteva večurno sedenje pred računalniškim zaslonom, ki ima lahko številne zdravstvene posledice.

Delo, ki ga opravljamo dan za dnem za računalnikom, se čez čas lahko pokaže tudi v ali na našem telesu. Zdravstvene težave, ki jih povzroča delo za računalnikom, ne izvirajo iz računalnikov, ampak so večinoma posledica napačnega dela z njimi. Delovno mesto si moramo urediti tako, da delo za računalnikom ne bo oteženo. Pri sedenju za računalnikom se lahko pojavijo bolečine v rokah, zapestjih, ramenih ali vratu, še posebej, če nepretrgano delamo z računalnikom dlje časa. Odmori naj bodo pogosti. Uporabljati bi morali samo ergonomsko oblikovane miške in po možnosti tudi podlogo, ki ima udobno naslonjalo za zapestje.

V teoretičnem delu diplomske naloge je bila povzeta literatura o zdravi in prijetni pisarni. V praktičnem delu naloge je predstavljena analiza ankete, ki je bila razdeljena med pisarniške delavce. Želela sem ugotoviti, kako so zadovoljni s svojim delovnim okoljem, ali imajo možnost, da tudi sami preuredijo svoj delovni prostor z izbiro barve, možnostjo okrasitve z rastlinami ali slikami, ali imajo možnost preventivne rekreacije, ali jih delodajalec pošilja na preventivne zdravniške preglede.

Anketiranci so po večini zadovoljni s svojim delovnim mestom. Menijo, da bi morali zaposleni tudi sami poskrbeti za urejenost delovnih mest, vendar se zavedajo, da nimajo vsi te možnosti. Po večini se strinjajo, da urejenost delovnega okolja dobro vpliva na rezultate dela.

Vsi se zavedamo, da bi morali sami poskrbeti za svoje zdravje. Vsak bi lahko s svojimi priporočili izboljšal delovno okolje, da bi se v njem bolje počutil. Naše telo je ustvarjeno za gibanje. Sami moramo poskrbeti za to, da se dovolj gibamo in da si privoščimo odmor med delom. Tako bomo imeli dovolj energije in delovne vneme. Lažje bomo dosegali zastavljene cilje. Delodajalca pa moramo opozarjati, da nam omogoči zdravje in varnost pri delu ter da nas redno pošilja na preventivne zdravstvene preglede. Zdravje je naš največji kapital, zato nanj pazimo.

Viri

Uradni list RS, št. 87/2002 z dne 17. 10. 2002.

Priročniki:

Koselj, V. *Priročnik za zdravo in varno delo*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2002.

Knjige:

Anderson, B. *Raztezanje za računalnikom in pisalno mizo*. Celje: Mavrica, 1998.

Bilban, M. *Zdravila in varnost pri delu*. Ljubljana: Zavod za varstvo pri delu, 2009.

Brejc, M. *Ljudje in organizacija v javni upravi* Ljubljana: Visoka upravna šola, 2000.

Husić, M. *Ergonomija in varstvo pri delu*. Ljubljana: Zavod IRC, 2010.

Mikelin, P. *Ergologija I*. Kranj: Moderna organizacija, 2000.

Polajnar, A., Verhovnik, V. *Oblikovanje dela in delovnih mest*. Maribor: Fakulteta za strojništvo, 2000.

Spletni viri:

<http://wikipedia.org/wiki/Ergonomija> (11. 5. 2011).

www.zurnal24.si/zdravje/pisarne-stol-računalnik (11. 5. 2011).

http://www.uzivajmozdravo.si/zdravje_in_sport/clanki/zdravje (11. 5. 2011).

<http://www.zenska.si/zasebno/psihologija/8-trikov-za-dobro-pocutje-v-pisarni> (11. 5. 2011).

<http://www.sensa.si> (11. 5. 2011).

http://www.planetgv.si/upload/htmlarea/files/8.Globalna_arnost/jevsnik_polajnar.pdf (11. 5. 2011).

<http://www.projekt-varnost.si/ocena-tveganja> (30. 5. 2011).

<http://www.slikovni-zaslonei.mdds.gov.si/index.php> (2. 6. 2011)

<mhtml:file://C:\Users\Uporabnik\Desktop\Uradni list Republike Slovenije.mht> (30. 5. 2011)

http://www.topshop.si/kariera_pisarna-160682-2437-article.html (20. 6. 2011).

<http://osha.europa.eu/sl/publications/e-facts/efact13> (20. 6. 2011).

<http://delamznasmehom.blog.siol.net/2009/09/22/kdor-se-rekreira-profitira> (20. 6. 2011).

<http://www.zenska.si/lepota-moda/huisanje-rekreacija/vadba-v-pisarni-5-izjemno-ucinkovitih-vaj/> (20. 6. 2011).

<http://www.google.si> – slike (30. 5. 2011)

Revije:

Moje zdravje. 144, 21. 6. 2011, str. 22–23.

Priloga – anketni vprašalnik

ANKETNI VPRAŠALNIK – PRIJETNA IN ZDRAVA PISARNA

Moje ime je Branka Lah in sem študentka Višje strokovne šole B&B Kranj. Pripravljam diplomsko nalogo z naslovom »Prijetna in zdrava pisarna«. Prosim vas, da izpolnite anketni vprašalnik in mi tako pomagate pri raziskovalnem delu naloge. Anketa je anonimna, njeni rezultati bodo obdelani skupinsko in uporabljeni izključno za namen diplomskega dela.

Hvala za sodelovanje!

Izobrazba	Poklic	Vrsta organizacije	Dejavnost organizacije																		
<u>označite:</u> osnovna šola <input type="checkbox"/> srednja šola <input type="checkbox"/> višja, visoka, <input type="checkbox"/> fakulteta <input type="checkbox"/> magisterij <input type="checkbox"/> doktorat <input type="checkbox"/>	<u>vpišite:</u> <input type="text"/>	<u>označite z »x«:</u> <table border="1"> <tr> <td>privatno podjetje</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>javno podjetje</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>drugo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	privatno podjetje	<input type="checkbox"/>	javno podjetje	<input type="checkbox"/>	drugo	<input type="checkbox"/>	<u>označite z »x«:</u> <table border="1"> <tr> <td>industrija</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>storitve</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>logistika</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>izobraževanje</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>javna/državna uprava</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>drugo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	industrija	<input type="checkbox"/>	storitve	<input type="checkbox"/>	logistika	<input type="checkbox"/>	izobraževanje	<input type="checkbox"/>	javna/državna uprava	<input type="checkbox"/>	drugo	<input type="checkbox"/>
privatno podjetje	<input type="checkbox"/>																				
javno podjetje	<input type="checkbox"/>																				
drugo	<input type="checkbox"/>																				
industrija	<input type="checkbox"/>																				
storitve	<input type="checkbox"/>																				
logistika	<input type="checkbox"/>																				
izobraževanje	<input type="checkbox"/>																				
javna/državna uprava	<input type="checkbox"/>																				
drugo	<input type="checkbox"/>																				
Delovne izkušnje v podjetju/organizaciji	Spol	Starost																			
<u>vpišite število let:</u> <input type="text"/>	<u>označite:</u> <table border="1"> <tr> <td>moški</td> <td>ženska</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	moški	ženska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>vpišite:</u> <input type="text"/>															
moški	ženska																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

8. V spodnji tabeli so trditve, ki se nanašajo na delovno okolje. Ob vsaki trditvi je lestvica Likertovega tipa od 1 do 5. Obkrožite/prečrtajte tisto številko na lestvici, ki najbolj ustreza stopnji strinjanja s trditvijo.

Ocenjevalna lestvica

sploh se ne strinjam		se ne strinjam	niti se strinjam niti se ne strinjam	se strinjam		popolnoma se strinjam						
1		2	3	4		5						
1	S svojim delovnim okoljem sem zadovoljen/zadovoljna.		1	2	3	4	5					
2	Vsak zaposleni mora poskrbeti za urejenost delovnega mesta.		1	2	3	4	5					
3	Imam možnost, da svoje delovno okolje prilagajam svojim željam in potrebam.		1	2	3	4	5					
4	Urejenost delovnega okolja oz. mesta vpliva na zdravje in dobro počutje.		1	2	3	4	5					
5	Urejenost delovnega okolja oz. mesta dobro vpliva na rezultate dela.		1	2	3	4	5					
6	Nered na delovnem mestu povzroča zastoje pri delu, nepotrebno iskanje in nervozo.		1	2	3	4	5					
7	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na zaposlenega.		1	2	3	4	5					
8	Barve v prostoru, rastline in primerna svetloba pozitivno vplivajo na obiskovalca.		1	2	3	4	5					
9	V pisarni imam ergonomsko oblikovano pohištvo.		1	2	3	4	5					
10	Delodajalec prisluhne potrebam zaposlenih po ergonomskih pripomočkih, kot so podloga za zapestje, komolce ...		1	2	3	4	5					

11	Delodajalec daje možnost preventivne rekreacije.	1	2	3	4	5					
12	Preventivna rekreacija ima pozitiven učinek na delavca.	1	2	3	4	5					
13	Seznanjen/a sem s posledicami, kot so kostno-mišične bolezni in obremenjenost oči zaradi dela z računalnikom.	1	2	3	4	5					

14. Ocenite ustreznost pohištva na vašem delovnem mestu.

- V celoti ustrezno
- Manj ustrezno
- Neustrezno

15. Osvetlitev pisarne je:

- Pretežno naravna svetloba
- Pretežno umetna svetloba
- Kombinacija obeh

16. Kaj ste sami prispevali za ureditev in boljše počutje v pisarni?

- Opreмили ste jo s raznimi slikami.
- Opreмили ste jo z lončnicami.
- Vašo mizo krasijo družinske slike.
- Drugo _____

17. Ali vas delodajalec pošilja na preventivne zdravniške preglede?

- Da, redno
- Da, občasno
- Ne

18. Vas na zdravniških pregledih opozarjajo na zdravo sedenje, na poškodbe, ki nastanejo zaradi ponavljajočih se gibov (bolečine v rami, vratu, hrbtu, zapestju ...)?

- Da, vedno
- Ne, nikoli
- Občasno