

Monet tietokonettaan työvälineenään käyttävät ihmiset kokevat epämukavuuden tunnetta ja rasittuneisuutta työpäivän jälkeen. Tuntemukset ovat usein ohimeneviä ja häviävät vapaa-aikana. Kuitenkin osa vaivoista, erityisesti niska-hartiaseudussa, käsissä ja silmissä, voi jäädä pysyvämmiksi ja haitata työntekijän vointia ja työtä. Monet vaivat voidaan kokonaan välttää tai niitä voidaan helpottaa parantamalla työpisteen ergonomiaa ja omia työtapoja.

Mitkä asiat aiheuttavat haitallista kuormitusta näyttöpäätetyössä?

Jatkuva työskentely tietokoneella asettaa vaatimuksia liikuntaelimistölle ja näkökyvyille.

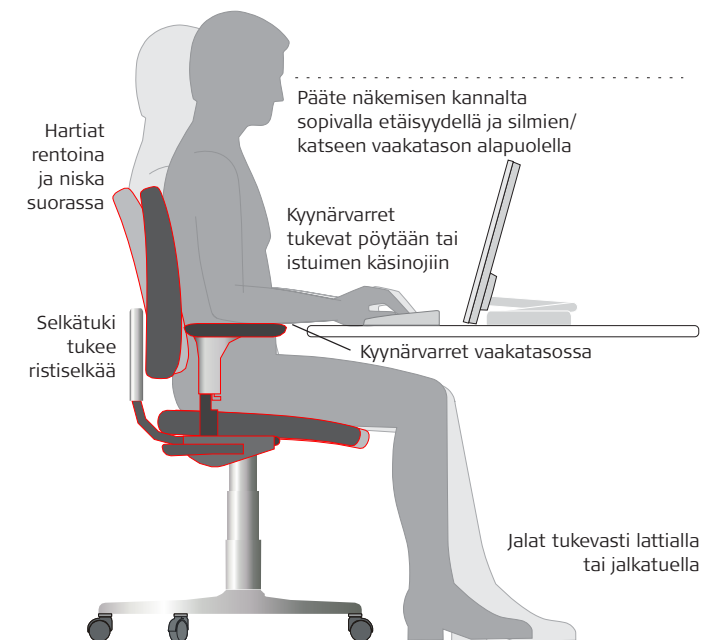
Ongelmia voivat aiheuttaa:

- pitkäkestoinen paikallaan istuminen
- samoina toistuvat pään tai käsien liikkeet
- kumara, kiertynyt tai taaksepäin taipunut niskan asento
- hankalat ja tukemattomat käden asennot
- kumara, tukematon selän asento
- näkemiseen liittyvät vaikeudet
- taukojen puute.

Varsinaiset työtaturmat ovat toimistotyössä harvinaisia. Sen sijaan työympäristökäijät, kuten valaistus, lämpötila, ilman laatu sekä laitteiden ja kalusteiden sijoittelu, vaikuttavat paljon työntekijöiden hyvinvointiin.

Suunnittelemalla toimiva työtila ja työpiste

Toimistotyölle on tunnusomaista tiedon käsittely, muokkaus ja uuden tiedon tuottaminen. Työtilan suunnittelun tavoitteena on luoda työntekijälle työtila, joka antaa mahdollisuuden mainituille toiminnoille sekä tukee työn sujuvuutta ja työntekijän terveyttä. Toimistotiloissa ihmiset tekevät myös eriasteista ja -muotoista yhteistyötä: on kokouksia, palavereita ja keskusteluja, joissa ollaan läsnä joko fyysisesti tai ne hoidetaan tietoteknologian avulla. Tilasuunnittelussa haetaan monesti ratkaisuja, jotka vaativat mahdollisimman vähän tilaa. Työn tehokkaan tekemisen lähtökohtana pidetään liian usein sitä, että työ voidaan tehdä siirtymättä, paikallaan istuen. Pitkään istuminen väsyttää ja kuormittaa yksipuolisesti. Hyvin suunniteltu työtila kannustaa myös sopivaan liikkumiseen työpäivän aikana. Käytännössä työtilan pinta-ala riippuu työtehtävästä ja -välineis-



© Toivonen R, Ketola R. Työterveyslaitos 2007

Työpisteen mitoittamista ohjaava "perustyöasento"

tä. Toimistotyössä suositeltava vähimmäiskoko yhden hengen työtilalle on 10–12 neliötä. Avotilassa yhdelle hengelle varata 7–8 neliötä. Avotoimistoja perustellaan avoimella organisaatiokulttuurilla ja dynaamisuuella. Työtilaratkaisun pitäisi perustua kuitenkin työn vaatimukseen ja organisaation todellisiin tarpeisiin, kuten siihen, miten paljon työssä tarvitaan keskittymistä ja vuorovaikutusta. Parhaimmillaan tila tarjoaa mahdollisuuden molempiin. Toimistotiloista välittyvä mielikuva, tilojen sijainti ja viihtyisyys vaikuttavat neliöiden ja mainittujen ympäristökäijöiden lisäksi työntekijöiden työmotivaatioon ja terveyteen.

Hyvin suunniteltu tietokonetyöpiste on sijoitettu niin, että liikkuminen työpisteeseen ja sieltä pois on esteetöntä. Kulkureitit varrella olevissa kalusteissa ei saa olla kolhivia tai teräviä nurkkia. Järjestyksen ja siisteyden ylläpitämiseen on riittävät säilytystilat. Työpisteen kalusteiden ja työvälineiden pitää mahdollistaa monipuoliset ja mukavat työasennot. Työtuoli tarvitsee pyörähtämis- ja liikkumistilaa vähintään neliömetrin.



Toimivan työaseman piirteitä

Sujuva työn kulku ja liikkuminen työhuoneessa

- näkyvyys ovelle, ikkunaan tai muuhun tarvittavaan kohteeseen sujuu sivusilmällä tai katsetta kohottamalla
- liikkuminen työhuoneessa on esteetöntä
- siirtyminen työvaiheesta toiseen on vaivatonta, esimerkiksi tietokoneen edestä papereiden selailuun kirjoituspöydän ääreen
- tärkeimmät työvälineet ovat käden ulottuvilla, harvemmin tarvittavat jopa pienen kävelymatkan päässä.

Hyvät katseluolot

- katseen suunnassa ei ole häiritseviä heijastuksia tai häikäisyä
- valaistus on riittävä
- näytön kirkkaus ja kontrasti on säädetty työntekijälle sopiviksi yleisen valaistuksen mukaan
- näytön ylin tekstirivi on katseen vaakataso alapuolella.

Työtasot

- tietokonepöytä 120x80 cm kokoinen, yhtenäinen taso edellyttäen, että näyttö on litteä ja näytön korkeutta voi säätää alas pöytäpintaan saakka. Isojen jalallisten näyttöjen yhteydessä näyttö- ja näppäimistöä pitää voida säätää erikseen
- työtaso mattapintainen ja mahdollisimman ohut, mutta silti tukeva
- työpöydän molemmin puolin lisätasoja tarpeen mukaan
- pöytien alla ei ole tukirautoja, pöydän jalkoja tms., jotka estävät pääsyn tai pyörähtämisen lähelle työkohdetta
- työtason korkeuden säätö sähköisesti istuma- jasei-somakorkeudelle.

Työtuoli

- käyttäjälle sopivan kokoinen
- helppo ja nopea säätää
- istuimen korkeus, istuinpinnan syvyys ja kallistus säädettävissä
- hyvin muotoiltu lanneselän tuki
- riittävän leveät, korkeudeltaan ja sivusuunnaltaan säädettävät käsinojat (jos tarpeen)
- työntekijä osaa säätää tuolin itselleen sopivaksi.

Näppäimistö

- näppäimistö on yhtenäisellä pöytätasolla
- näppäimistön edessä on tilaa ranteiden tukemiseen
- näppäimistöä on mahdollisuus siirrellä
- näppäimistön malli ja koko sopivat työntekijän mittoihin ja työskentelytyyliin sekä työn vaatimuksiin.

Hiiri

- hiiri on sopiva työntekijän käteen ja tehtävään työhön
- hiiren käyttötila on riittävä
- hiiri on mahdollisimman lähellä näppäimistön reunaa
- kädellä on riittävä tukipinta hiiren edessä
- ranne on suorana hiirtä käytettäessä.

Aineisto

- aineistoille on tilaa näytön ja näppäimistön molemmin puolin tai niiden välissä
- erilaiset työasentoa parantavat aineistotelineet ovat tarvittaessa saatavilla.

Järjestystä työvälineisiin

Työvälineiden yksilöllisellä järjestämisellä pyritään aikaansaamaan mahdollisimman tuettu ja monipuolinen työasento. Näppäimistö ja hiiri sijoitetaan niin, että niiden käyttö on luontevaa ja käsiä voidaan tukea lähellä vartaloa pöytään ja/tai käsinojiin. Näppäimistön ja hiiren paikkaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, jos on oireita hartioissa ja käsissä. Hiirtä on hyvä oppia käyttämään molemmilla käsillä.

Luonteva työasento löytyy usein ilman apuvälineitä, työ-pöytiä uudelleen järjestämällä, työtuolia säätämällä ja sijoittamalla työvälineet toimivaan järjestykseen. Jos nämä toimet eivät riitä, erilaisilla apuvälineillä voidaan parantaa työasentoa ja vähentää staattista kuormitusta.

Hyvien työolojen lisäksi työntekijälle tulisi opastaa luonteva työskentelytapa ja kouluttaa hänet tietokoneohjelmien käyttöön ja hallintaan.

Elpymisen paikka

Hyvässäkin asennossa liian pitkät työrupeamat jäykistävät. Liikkumattomuuden vuoksi kokonaisverenkierto ja kudosten aineenvaihdunta heikkenevät. Tukevat, kumarat ja kiertyneet asennot pahentavat tilannetta. Verenkiertoa voidaan parantaa monella tavalla. Työasentoa on hyvä vaihtaa aika ajoin. Taukojen aikana on hyvä kurkottaa ajoittain kohti kattoa, painaa ristiselkää selkänojaa vasten tai punnertaa takamus irti tuolista. Liikkeelle kannattaa lähteä vähintään kerran tunnissa.

Tavoiteltavaa on, että työpäivän aikana liikutaan tai rentoudutaan silloin, kun se tuntuu luontevalta ja sopii työn rytmiiin.

Lisätietoa:

Työterveyslaitoksen ergonomia-aihesivut
www.ttl.fi/ergonomia

Niskaote, Työterveyslaitos 2003.

Näppärä, Työterveyslaitos, STM, 2004.

Näyttöpääteopas, STM 2006.

Toimiva toimisto, Työterveyslaitos 2007.

www.ttl.fi