**Temat: Organizacja stanowiska pracy człowieka w pozycji siedzącej.**

Pozycja siedząca jest pozycją ciała sprzyjającą wykonywaniu wielu czynności zawodowych. Pozwala na skupienie się na realizowanych zadaniach i przeprowadzanie prac precyzyjnych o niewielkich wymaganiach siłowych. Nie jest
w niej konieczne przemieszczanie się pracownika.

 Pozycja siedząca jest wykorzystywana w coraz większej liczbie stanowisk pracy, zastępując inne bardziej uciążliwe pozycje w grupie prac tradycyjnie zwanych fizycznymi (np. sprzątanie dużych powierzchni obiektów handlowych, instytucji publicznych, szpitali przez wyspecjalizowane maszyny czyszczące, obsługa taśm montażowych, niektórych rodzajów obrabiarek, automatów). Typowe stanowiska pracy w tej pozycji to stanowiska montażu ręcznego, operatorów maszyn (operator dźwigu, suwnicy, kierowcy pojazdów), dyspozytorów i stanowiska pracy biurowej.

 **Pozycja siedząca jest mało męcząca**. Jest chętnie przyjmowana przez pracowników ponieważ zapewnia: \*odciążenie kończyn dolnych \*dobrą stabilność tułowia \*dobrą koordynację ruchową \*ograniczenie ruchów mimowolnych związanych z utrzymywaniem pozycji ciała.

Długotrwałe wykonywanie pracy w pozycji siedzącej może wywoływać:

* dolegliwości bólowe ze strony układu mięśniowo-szkieletowego,
* drętwienie, mrowienie i bóle nóg spowodowane zastojem krwi w naczyniach krwionośnych podudzi lub źle wyprofilowaną płytą siedziska,
* zespoły bólowe przeciążonych mięśni bezpośrednio wykonujących pracę i utrzymujących pozycję ciała,
* zmiany zwyrodnieniowe stawów odcinków szyjnego i lędźwiowego kręgosłupa,
* zespół cieśni kanału nadgarstka,
* zapalenie pochewek ścięgnistych mięśni przeciążonych pracą,
* zmęczenie wzroku.

Nieergonomiczne ze względu na wymiary stanowiska pracy, powodujące wymuszone położenie tułowia i kończyn, może być przyczyną:

* zmian sylwetki (spłaszczenie klatki piersiowej, tendencja do poszerzania bioder, skrzywienia kręgosłupa),
* wygięcia kręgosłupa powodującego nacisk na nerwy,
* gorszej wentylacji płuc i utrudnionego oddychania,
* napięć nerwowo-mięśniowych,
* zmian morfologicznych i czynnościowych narządów wewnętrznych,
* licznych dolegliwości i choroby.

Zachowanie właściwej pozycji ciała wymaga:

* używania ergonomicznych stolików i krzeseł,
* spoczywania ciężaru ciała głównie na guzach kulszowych, górnej części ud i na stopach,
* rozstawiania nóg na szerokość bioder,
* postawienie całych nóg na podłożu,
* przy pewnych rodzajach pracy częściowego przenoszenia ciężaru ciała na lędźwie i na przedramię,
* utrzymywanie prostego tułowia, łopatek ściągniętych do tyłu, odcinków lędźwiowego i dolnego piersiowego opartych o krzesło, jeśli to tylko możliwe przy danym rodzaju czynności,
* zachowanie kąta między podudziem a stopą nie mniejszego niż 90°,
* zachowanie kąta między udem i podudziem nie mniejszego niż 90°,
* wystawienia łokcia nieco poza brzeg stołu, a nie położenia ich na nim,
* lekkiego pochylenia głowy,
* nieodchylania głowy do tyłu,
* zachowania od 250 do 350 mm odległości oczu od pola pracy lub obrabianego przedmiotu.

**Profilaktyka**

Podczas pracy siedzącej należy chronić kręgosłup i pamiętać, aby:

1. **Nie garbić się i siedzieć w taki sposób, żeby zachować naturalne krzywizny kręgosłupa,** ponieważ tylko w ten sposób można uniknąć zwiększenia nacisku na dyski międzykręgowe w okolicy lędźwiowej,
2. **Wykorzystywać całą powierzchnie siedziska krzesła**, a nie tylko przednią lub środkową część,
3. **Unikać skrętu tułowia**, co oznacza, że elementy stanowiska pracy powinny być ustawione na wprost pracownika,
4. **Podpierać plecy**, zwłaszcza w okolicy lędźwiowej, a przedramiona opierać na podłokietnikach,
5. **Wysokość siedziska powinna być tak ustawiona, aby krawędź nie powodowała ucisku w strefie podkolanowej**; stopy nie mogą znajdować się pod siedziskiem (kąt w stawie kolanowym nie powinien być mniejszy niż 90°),
6. **Korzystać z podnóżka,** umożliwiającego wyższe podparcie stóp,
7. **Unikać utrzymywania przez dłuższy czas nieruchomej pozycji ciała,**
8. **Robić co godzinę krótkie kilkuminutowe przerwy lub znaleźć zajęcie o innym charakterze** (związane z pozycją lub chodzeniem),
9. **Po pracy w pozycji siedzącej** (zawsze wiąże się to z obciążeniem statycznym) **unikać biernego odpoczynku,** np. siedzenie przed telewizorem, wskazane są natomiast zajęcia wymagające ruchu.
10. Sprawdzać czy stanowiska pracy są **dobrze** **oświetlone**,
11. Systematycznie wykonywać **ćwiczenia korekcyjne** wzmacniające mięśnie grzbietu, brzucha i barków,
12. **Aktualizować wiedzę o zagrożeniach** istniejących na stanowiskach pracy i stosować poznane sposoby zmniejszające to zagrożenie.