

Ergonomia lisää hyvinvointia työpaikalla

Kun puhutaan ergonomiasta, ensimmäinen mielikuva saattaa liittyä työtuolin säätöihin. Ergonomiaan liittyy toki muitakin. Sen tarkoituksena on kehittää koko työprosessia. Ergonomia parantaa työkykyä, tehokkuutta ja työssä viihtymistä.



Työterveyslaitos määrittelee ergonomian kitkan poistamiseksi työn ja työntekijän väliltä niin, että työ sujuu helpommin, nopeammin ja terveellisemmin. Ergonomia on tietoa ja toimintaa. Sen avulla työpaikat, työvälineet, tuotteet ja työympäristö suunnitellaan ihmisen edellytysten mukaisiksi.

Ergonomia on mm. tietoa oikeista työliikkeistä ja työasunnoista sekä oikeasta tavasta käyttää voimaa ja nostaa taakkaa. Se on myös tietoa kohteiden oikeasta mitoituksesta ihmisen mukaan. Ergonomiaa on, että työntekijä osaa käyttää laitteita sujuvasti ja ymmärtää niiden toiminnan ja että laitteet toimivat häiriöttä.

Ergonomia on myös vaikutusmahdollisuuksia.

"Hyvä henkinen ilmapiiri ja vaikutusmahdollisuudet omaan työhön edistävät työntekijän terveyttä. Hyvän työympäristön kehittäminen on yhteistyötä, jossa työntekijällä itsellään on tärkeä rooli. Työntekijä viimekädessä muokkaa työympäristöään itselleen sopivaksi", toteaa työfysioterapeutti **Tuija Virtanen** Turun aluetyöterveyslaitokselta. Virtanen tekee parhaillaan tutkielmaa hammashoitotyön ergonomiasta.

Miksi ergonomia on tärkeää?

Työssä jaksamisesta tai ennemminkin jaksamattomuudesta puhutaan nyt paljon. Esimerkiksi tuki- ja liikuntaelinoireet ovat jo liian monen työntekijän riesana. TULE-vaivat ovat yhä useammin syynä pitkiin sairaslomiin ja TULE-sairaudet johtava syy sairaseläkkeelle jäämiseen. Tuki- ja liikuntaelinoireet tuntuvat käsien, selän, niska-hartiaseudun ja jalkojenkin kipeytymisenä.

Ergonomia on keino suunnitella työt ja työpisteet niin, etteivät tuki- ja liikuntaelimet kuormitu liikaa. Parhaiten ergonomiatietoa voidaan soveltaa työpaikan suunnitteluvaiheessa. Myöhemminkin epäergonomisia ratkaisuja voidaan korjata, mutta jo oireilevan työntekijän kuntoutus voi olla hidasta.

Ergonomia säästää myös aikaa ja vähentää turhautumista. Jos työohjeet ovat helpotajuiset, koneet toimivat moitteettomasti, työkalut sopivat mukavasti käteen ja löytyvät helposti sekä työilmapiiri on mukava, on työntekokin vaivattomampaa.

Kuka työpaikan ergonomian suunnittelee?

SILMÄJUMPPAA HAMMASTEKNIKOILLE



Nosta kulmia Näytä hämmästyneeltä.
Löksäuta vaikka suukin vielä auki.



Purista silmät tiukasti kiini. Rentsouta.



Katsele vuoron perään oikealle ja vasemmalle. Toista viisi kertaa.



Sulje oikea silmä ja avaa vasen
ammolleen.



Ja päinvastoin. Toista viisi kertaa.



Katsele lähelle, tuo vaikka sormi
nenän eteen.



Vie katse sitten kauas. Toista viisi
kertaa.



Vie kulmat kurttuun. Näytä oikein
vihaiselta.



Sulje silmät. Rentsouta.

Sekä ergonomian suunnitteluvaiheessa että korjaustarpeissa asiantuntijan, kuten työterveyshuollon tai työsuojeluorganisaation, apu on käytettävissä. Asiantuntijalla on hyödyllistä tietoa ergonomiasta ja siihen liittyvistä normeista. Ergonomiatietoa voi myös itse etsiä. Esimerkiksi Internetistä ja kirjallisuudesta sitä löytyy helposti.

”Työntekijä on oman työnsä paras asiantuntija. Hän itse tietää tuntemuksensa parhaiten. Joskus vain käy niin, että kun asiat on tarpeeksi kauan tehty tietyllä tavalla, tulee myös itselleen sokeaksi. Silloin voi

tarvita jonkun antamaan palautetta, miten voisi työskennellä kevyemmin”, Tuuja Virtanen kertoo.

Ergonomiatiedon hankkiminen ja sen käytäntöön soveltaminen tapahtuu yhteistyönä työnjohton, työntekijöiden ja työsuojelusta vastaavien kanssa. Ergonomiaan pyrkiminen olisi hyvä omaksua työpaikan jatkuvaksi toimintatavaksi.

Miten ergonomia huomioidaan hankinnoissa?

Kun työpaikkaa sitten tehdään, eteen tulevia asioita ovat kalusteiden, laitteiden ja työvälineiden hankinta. Hankintojen onnistumiseen tarvitaan siis ergonomista tietoa. Tietoa voi pyytää sekä myyjältä että asiantuntijoilta. Tietoa voi soveltaa myös omien kokemusten perusteella. Työntekijä itse on kalusteiden ja välineiden paras valitsija.

Kalusteita kannattaa kokeilla: Onko pöytä sopivalla korkeudella käsille? Mahtuvatko jalat laatikoston alle? Kuinka välineet sijoittuisivat pöydälle? Miltä tuoli tuntuu? Onko säätömahdollisuuksia, ja kuinka kätevä niitä on käyttää? Rasittaako lampun valo silmiä?

Laitteiden käytettävyydestä on hyvä ottaa selvää: Onko käyttöohjetta helppo lukea? Onko laite helppo, looginen ja turvallinen käytössä?

Välineisiin voi ottaa näppituntumaa: Miltä poran käsikappale tuntuu kädessä? Onko työväline liian painava? Onko välineessä käteviä ja työtä helpottavia ominaisuuksia? Pysyykö väline hyvin kädessä, vastaako käyttötarkoitustaan ja miellyttääkö niin, että sillä on mukava tehdä töitä?

Ergonomiaan kuuluvat myös työasusteet. Hyvät työvaatteet ovat tarpeeksi väljiä eivätkä hiosta. Ne ovat myös tarkoituksenmukaisia ja helppohoitoisia. Työkengät ovat yksilöllisesti jalkaan sopivat ja turvalliset: eivät luista, eivät ole liian korkeat ja pysyvät jalassa.

Kuinka työtila varustetaan ergonomisesti?

Hyviksi havaitulle kalusteille suunnitellaan paikat niin, että työkohteesta toiseen siirtyminen on vaivatonta. Tilaa tulee myös olla tarpeeksi. Laitteet sijoitetaan pöydille paikkoihin, jotka mahdollistavat niiden käytön oikeassa työasennossa. Laitteiden johdot sijoitetaan esimerkiksi koteloihin - johdot eivät saa olla työskentelyn tiellä eivätkä saa aiheuttaa kompastumisvaaraa.

Siivoaminenkin on silloin helpompaa. Laitteiden kytkimien tulee olla vaivattomissa paikoissa, mutta kuitenkin niin, ettei niihin osu vahingossa. Valaisimet sijoitetaan kaikkiin tarpeellisiin kohteisiin. Kaapistojen ja hyllyjen sijainti suunnitellaan siten, että niihin on helppo yltää.

Miten työpiste saadaan ergonomiseksi?

Yhteisissä työpisteissä olisi hyvä olla säätövaraa, muuten pyritään kaikkien käyttäjien mukavuutta ja terveellisyttä tukevaan ratkaisuun. Omat työpisteet säädetään käyttäjänsä mukaan.

Työtuolin säädöt ovat tärkeitä. Työtuolin tulee tukea fysiologista istuma-asentoa, jossa selkä on suorana ja ristiselkä tuettuna selkätukeen. Työterveyslaitoksen neuvoja on helppo seurata:

P Istu työtuolin perälle. Säädä tuolin korkeus niin alas, että jalat ovat tukevasti lattialla.

P Säädä istuimen syvyys joko istuinpintaa tai selkänojaa siirtämällä (tuolista riippuen) niin, että selkä tukeutuu selkänojaan eikä tuolin etureuna paina polvitaiteita.

P Säädä selkänojan korkeus niin, että tuki tuntuu alaselän helposti väsyvässä kohdassa.

P Säädä selkänojan kaltevuus sellaiseen asentoon, että lanneselkä ei kuormitu.

P Jos tuolissa on käsinojat, säädä ne niin, että kun hartiat ovat rentoina ja olkavarret vartalon lähellä, kynnärvarret asettuvat käsinojalle.

P Tässä asennossa käsien pitäisi yltää pöydälle niin, että kynnärvarret ovat vaakatasossa. Jos näin ei kuitenkaan käy, säädä työpöytä alemmas tai tuolia ylempään. Jos tuolin istuinosaa nostetaan ylöspäin, jalat tarvitsevat alleen jalkatuen.

P Opettele työtuolin oikeat säädöt ja käytä niitä tukemaan erilaisia asentoja.

Valo on myös työpisteen ergonomian osa. Kohdevalon tärkeä ominaisuus on helppo säädettävyys. Valo ei myöskään saa rasittaa eikä häikäistä silmiä.

Työpisteen laitteet, työvälineet ja käytettävät materiaalit ovat pöydällä ja laatikoissa parhaimmillaan paikoissa, josta ne saa helposti käyttöönsä ilman epämääräisiä selän taivutteluja.

Miten työskennellään ergonomisesti?

Oleellinen osa ergonomiaa on työn organisointi, eli työn tauotus ja vaihtelevuus. Jos työ on pakkotahtista ja työasennot staattisia, työskentely voi ennen pitkää muuttua hankalaksi. Ergonominen työ on monipuolista työtä, jossa tehtävät vaihtelevat.

”Välillä kannattaa pitää pieniä mikrotauoja ja miettiä muutakin kuin työasioita. Siinä voi lepuutella silmiäänkin katselemalla kaukaisuuteen ja irrottaa ajatukset hetkeksi lähiympäristöstä”, Tuija Virtanen kuvailee.

Millainen sitten on oikea työasento?

”Aivan oikea työasento on muuttuva työasento”, naurahtaa Virtanen. ”Asentojen vaihtelu on tärkeää. Jos puhutaan oikeasta istuma-asennosta, sen voi löytää aika helposti: Tuolilla istuessa keinutellaan ylävartaloa ja haetaan oman asentoaistien kautta hyvä tasapaino. Tärkeintä on oikeastaan se, missä asennossa lantio on. Kun istut takapuolesi ’istuinkyhmyjen’ päällä, selkä ikään kuin ohjautuu oikeaan asentoon. Asento on ryhdikäs mutta samalla rento - jännityksiä ei tunnu. Satulatuoli ei sovi kaikille, mutta joidenkin mielestä se auttaa löytämään ryhdikkään asennon”, Tuija Virtanen kertoo. ”Rennossa asennossa hengitys kulkee tasaisesti ja helposti. Kädet yltävät helposti työpöydälle niin, että käsillä on tukea vartalosta tai käsituista. Työn katseluetäisyys on myös itselle sopiva, niin ettei niskaa tarvitse köyristää.”

Tarkassa työssä on tärkeää, että näkee hyvin. Näkemisen apuvälineet, kuten mikroskooppi tai suurennuslasi, saattavat auttaa niskan oikean asennon löytymiseen. Silmälaseja hankkiessa kannattaa optikolle kertoa myös omasta työasennostaan. Näin saadaan lasiestakin työskentelyyn sopivat.

Seisoma-asennosta Tuija Virtanen neuvoo: ”Aivan kuten istuma-asennossakin tasapainoinen asento haetaan keinuttelemalla. Jalat ovat hieman harallaan. Kun tukeva asento löytyy, vapautetaan polvet niin, että ne eivät ole takalukossa. Rentoutetaan jalat, mutta ei päästetä niitä liian koukkuun. Lantion asettuu näin oikeaan asentoon.” Työasentoa täytyy silloin tällöin tarkistaa, koska jännitys jää helposti päälle.

Virtanen kertoo, että oman hengityksen kuunteleminen auttaa tiedostamaan asentoaistien paremmin. ”Hengittämistään ei tarvitse mitenkään muuttaa, vain kuunnella sen kulkua ja samalla kuunnella omaa kroppaansa.”

Useasti päivässä toistuva taukojumppa on myös paikallaan tarkkuutta vaativan työn tekijälle. Jumppaliikkeisiin voi ottaa muutamia liikkeitä niska-hartiajumppasta, silmäjumppasta ja rannejumppasta, ja tehdä niitä noin minuutin kerrallaan.

Vapaa-ajan liikuntakaan ei toden totta ole pahasta. Tärkeintä ergonomiaa on itsestään huolehtiminen.

Hartiajumppa seisaaltaan

Seiso jalat reilusti irti seinästä ja paina takaraivoa voimakkaasti seinää vasten, pidä leuka alhaalla. Päästä niska hitaasti rennoksi. Liikettä voi jatkaa viemällä leuka rintaa kohti ja painumalla alaspäin, niin pitkälle kun tuntuu mukavalta.





Hartiajumppa istualtaan

Toista liikkeitä 3 - 5 kertaa. Rentouta käsi liikkeiden välillä.

- P Istu selkä suorana. Laita käsi otsaa vasten. Paina päätä voimakkaasti kättä vasten viiteen laskien ja päästä hitaasti rennoksi.
- P Laita käsi ohimolle ja paina päätä kättä vasten viiteen laskien. Tee liike kummallakin puolella päätä.
- P Laita kädet vielä takaraivolle, ja paina päätä käsiä vasten.



Rannejumppa

Toista liikkeitä muutaman kerran.

1. Istu selkä suorana. Heitä kädet rennosti eteen ristiin rinnalle ja siittä ylös sivuille.
2. Taivuta ranteita sisäänpäin, ja vedä sormet samalla nyrkkiin. Jatka liikettä taivuttamalla ranteita ulospäin ja ojenna sormet
3. Taivuta ranteita vuorotellen ylös peukaloiden suuntaan ja sitten alas pikkurillien suuntaan. Ravista käsiä.
4. Pyöritä ranteita molempiin suuntiin.
5. Kierrä kämmeniä ylöspäin ja sitten alaspäin.
6. Vie kädet yhtä aikaa vuoroin satan päälle ja sivuille.

Lähteet:

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston www-sivusto / TULES ehkäisyä ergonomian avulla
http://fi.osha.eu.int/good_practice/tules/Tekijat.stm
 Työterveyslaitoksen ergonomiayksikkö
<http://www.occuphealth.fi/tt/osasto/f/ergonomi/>
 Kuvat ja jumppaohjeet:
 Työterveyslaitos/fysiologian osasto