



Raumenų ir kaulų sistemos sutrikimų prevencija dirbant nuotoliniu būdu

Svarbiausi aspektai

- COVID-19 pandemija gerokai paspartino jau ir taip augančią nuotolinio darbo namuose tendenciją.
- Nors nuotolinis darbas namuose turi tam tikrų privalumų, jis gali neigiamai paveikti darbuotojų sveikatą ir prisidėti prie raumenų ir kaulų sistemos sutrikimų (RKS) vystymosi ar paūmėjimo.
- Labai svarbu nustatyti su nuotoliniu darbu susijusius RKS rizikos veiksnius ir į juos atsižvelgti.
- Pirmiausia reikia atlikti darbo vietos namuose rizikos vertinimą.
- Sprendžiant su nuotoliniu darbu susijusią RKS riziką, svarbu laikytis daugiadisciplininio požiūrio.
- Gerinkite darbo vietos ergonomiką ir aplinką, judėkite, keiskite padėtį, reguliariai darykite pertraukas ir palaikykite ryšį su kolegomis bei vadovais.
- Švietimas ir mokymas didina sąmoningumą ir padeda nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams tinkamai išnaudoti dinamiškas darbo vietas ir išlikti aktyviems visą darbo dieną.
- Svarbiausia yra parengti aiškią nuotolinio darbo tvarką, kurioje būtų išdėstytos nuostatos dėl ergonomiškos įrangos, tinkamo įsitraukimo į darbą ir atitrūkimo nuo jo, nurodyta, kas vertina riziką ir pan.

Saugiose darbo vietose mažesnis krūvis

Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūra (EU-OSHA) nuo 2020 m. iki 2022 m. visoje Europoje vykdo kampaniją, kuria siekia informuoti apie su darbu susijusius raumenų ir kaulų sistemos sutrikimus (RKS) ir jų prevencijos svarbą. Kampanijos tikslas yra skatinti darbdavius, darbuotojus ir kitas suinteresuotąsias šalis bendromis jėgomis siekti užkirsti kelią raumenų ir kaulų sistemos sutrikimams ir stiprinti ES darbuotojų raumenų ir kaulų sistemą.

Nuotolinis darbas namuose vis populiarėja!

Nuotolinis darbas sparčiai išplito 2020 m., kai COVID-19 pandemijos įkarštyje didelė dalis ES įmonių dirbo nuotoliniu būdu visą darbo laiką. Tai gerokai paspartino pastaraisiais metais jau ir taip augančią nuotolinio darbo tendenciją.

Nuotolinio darbo poveikis darbuotojų sveikatai

Nors nuotolinis darbas namuose turi tam tikrų privalumų, pavyzdžiui, sutaupoma laiko ir patiriama mažiau streso, nes nereikia važinėti į darbą, užtikrinama geresnė profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra, didėja produktyvumas ir gebėjimas geriau susikaupti, jis taip pat susijęs su ilgesniu sėdėjimu ir laiko stoka, ilgesnėmis darbo valandomis ir socialine atskirtimi. Tai gali turėti neigiamą poveikį nuotolinių darbuotojų sveikatai ir prisidėti prie RKS vystymosi ar paūmėjimo.

Kadangi RKS sutrikimai yra daugialypės kilmės ir susiję su ergonominiais, darbo organizavimo, aplinkos ir psichosocialiniais veiksniais, labai svarbu nustatyti nuotolinių darbuotojų RKS riziką namuose ir imtis skubių prevencinių priemonių.

Pirmiausia reikia vertinti riziką darbo vietoje

Nuotolinis darbas turi būti įtrauktas į darbdaviui privalomą atlikti rizikos vertinimą. Darbuotojų ir vadovų dalyvavimas rizikos vertinimo procese yra svarbus. Dalyvaudami jie ne tik suteikia informacijos, kuri yra svarbi įgyvendinant veiksmų planą, užtikrinantį rizikos prevenciją, bet ir didina nuotolinių darbuotojų ir vadovybės informuotumą. Interaktyvūs kūno ir pavojų žymėjimo metodai¹, pasitelkiant internetines priemones ar naudojantis kontroliniais sąrašais, yra tinkamas būdas nustatyti ir įvertinti nuotolinių darbuotojų darbo vietą namuose ir susijusią RKS riziką.



Gerinkite darbo vietos ergonomiką ir aplinką

Nuotoliniai darbuotojai ne visada namuose turi tokias pačias darbo priemones, kokios yra biure. Vadovaukitės šiais patarimais², kad darbo kambarys taptų patogia ir sveikatai palankia darbo vieta:

- Darbo kėdė:
 - sėdynės aukštį sureguliuokite taip, kad klubai būtų šiek tiek aukščiau nei keliai, o šlaunys būtų šiek tiek pasvirusios žemyn. Jei sėdynė yra per žemai, o kėdė nėra reguliuojama, ant jos pasidėkite pagalvėlę;
 - pėdos turi remtis į grindis.
- Darbo stalas:
 - pasirūpinkite, kad darbo stalas būtų pakankamai didelis (t. y. 120 cm × 80 cm);
 - nustatykite aukštį iki alkūnės lygio. Jei stalas yra per aukštas, o jo aukštis nėra reguliuojamas, paaukštinkite kėdę (pvz., pasidėdami pagalvėles), o jei stalas per žemas, jį paaukštinkite (pvz., naudodami kaladėles).
- Ekranas:
 - ekraną pastatykite akių lygyje (arba šiek tiek žemiau) ir ištiesos rankos atstumu nuo akių;
 - kad ekranas būtų tinkamame aukštyje, panaudokite nešiojamojo kompiuterio stovą, dėžutę ar knygų krūvelę;
 - kad akys nepavargtų, laikykitės 20-20-20 taisyklės (kas 20 minučių bent 20 sekundžių sutelkite dėmesį į objektą, kuris nuo jūsų yra bent 20 pėdų (6 metrų) atstumu).
- Pelė ir klaviatūra:
 - naudokite atskirą pelę ir klaviatūrą;
 - klaviatūrą padėkite priešais ekraną, 5–10 cm atstumu nuo stalo krašto;
 - pelę padėkite kuo arčiau klaviatūros.
- Rinkdami tekstą iš popierinių dokumentų, juos padėkite ant laikiklio, kuris turi stovėti tarp ekrano ir klaviatūros.
- Apšvietimas:
 - pasirūpinkite tinkamu apšvietimu (dienos šviesa arba dirbtiniu apšvietimu);
 - venkite itin didelio šviesos kontrasto ir stenkitės, kad saulės šviesa, sklindanti į ekraną, ar ryškus apšvietimas jūsų neakintų.
- Oras ir temperatūra:
 - tinkamiausia kambario temperatūra yra nuo 22 °C iki 24,5 °C;
 - reguliariai vėdinkite patalpą atidarydami langus ar duris, pavyzdžiui, prieš pradėdami dirbti ar kai darote pertrauką.
- Foninis triukšmas:
 - dirbkite atskirame kambaryje ir aiškiai dėl to susitarkite su kartu gyvenančiais asmenimis;
 - jums gali praversti triukšmą slopinančios ausinės.

¹ <https://osha.europa.eu/is/publications/body-and-hazard-mapping-prevention-musculoskeletal-disorders-msds>

² Patarimai yra gerosios patirties pavyzdžiai, daugiausia skirti nuotoliniams darbuotojams. Jie nėra privalomi ar aktualūs visiems nuotoliniams darbuotojams. Jų tinkamumas priklausys nuo konkretaus nuotolinio darbuotojo ir (arba) nuotolinio darbo namuose aplinkos ir (arba) įmonės bei rizikos vertinimo rezultatų.

Judėkite!

Vadovaukitės šiais trimis patarimais: 1) sėdėkite mažiau valandų per dieną; 2) dažnai keiskite kūno padėtį; 3) sėdėdami išlaikykite taisyklingą laikyseną. Fizinis aktyvumas ir mankšta ne darbo valandomis yra ne mažiau svarbūs. Judėkite daugiau pagal toliau pateiktus patarimus:

- pradėkite dieną trumpu pasivaikščiavimu arba atlikite trumpą mankštą;
- per internetinius susitikimus reguliariai atsistokite arba kalbėdami telefonu vaikščiokite;
- venkite ilgo sėdėjimo – stenkitės atsistoti kas 20–30 minučių ir visada atsistokite po 2 valandų sėdėjimo bent 10 minučių (trumpos, dažnos pertraukėlės yra naudingesnės nei ilgos pertraukos, daromos retkarčiais);
- pakaitomis keiskite padėtis – ir sėdėkite, ir stovėkite. Dirbkite prie stalo, prie kurio galima ir sėdėti, ir stovėti. Jei tokios galimybės nėra, padėkite nešiojamąjį kompiuterį ant stalo pakyls arba ant spintelės;
- pietų pertrauka – puikus metas pasivaikščioti, skirti 15 minučių mankštai, darbui sode ar kitai veiklai lauke;
- sėdėdami stenkitės judėti, pavyzdžiui, įjunkite biuro kėdės masažo funkciją arba pasiražykite ir atsiloškite;
- reguliariai atlikite šiuos trumpus pratimus, kad pagerintumėte kraujotaką ir atpalaiduotumėte raumenis:
 - pasukite galvą į kairę ir į dešinę;
 - palenkite galvą į priekį ir atsargiai pasukiokite ją iš vienos pusės į kitą;
 - atpalaiduokite rankas ir pečius, tada palenkite pečius pėdų link;
 - sukite pečius atgal, po to į priekį;
 - pečių aukštyje ištieskite rankas į priekį. Sunerkite pirštus (delnais į išorę) ir ištempkite rankas;
 - ištieskite rankas į šonus ir atgal;
 - atsiremkite kulnais į grindis ir pakelkite kojų pirštus;
 - atsiremkite kojų pirštais į grindis ir pasistiebkite.

Gerinkite profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą

Dirbant namuose vis labiau nyksta riba tarp profesinio ir asmeninio gyvenimo. Vadovaukitės šiais aštuoniais patarimais, kad geriau suderintumėte profesinį ir asmeninį gyvenimą:

1. Įsirenkite atskirą darbo vietą, kur galėtumėte netrukdomi dirbti. Taip išlaikoma aiški atskirtis tarp profesinio ir asmeninio gyvenimo.
2. Suplanuokite darbo dieną (įskaitant pietus ir trumpas pertraukėles). Kiekvienos dienos pradžioje nusistatykite tikslus ir stebėkite, kaip sekasi jų siekti. Jei reikia, keiskite tikslus atsižvelgdami į esamas aplinkybes ir darbo ritmą.
3. Laikykites įprastų biuro darbo valandų.
4. Laikykites tinkamos dienvartės – atsikelkite, apsirenkite ir pradėkite darbą tuo pačiu metu, kaip ir įprastą darbo dieną. Darbo dieną užbaikite, pavyzdžiui, pasivaikščiavimu.

5. Planuokite veiklą po darbo valandų. Taip labiau tikėtina, kad išjungsite kompiuterį ir nustosite dirbti.
6. Per atostogas įjunkite atsakiklį ar balso paštą, kuris praneštų, kad esate nepasiekiamas.
7. Per dieną darykite pakankamai pertraukų, kad atitrūktumėte nuo intensyvaus darbo, ir nepraleiskite pietų pertraukos. Atsijunkite nuo interneto!
8. Praneškite kolegoms, kad esate nepasiekiamas, kad nesiblaškytumėte, kai jums reikia susikaupti.

Rūpinkitės sveikata ir palaikykite ryšį

- Suplanuokite reguliarius pokalbius telefonu arba virtualius susitikimus su kolegomis ir vadovais. Tokiu būdu jie turės progą sužinoti, kuo šiuo metu užsiimate ir taip palaikysite gerus santykius. Pasakykite, kada iš jų tikėtis pagalbos. Padėkokite jiems už pagalbą ir prireikus padėkite jiems.
- Raskite laiko pasikalbėti neformaliai. Susirinkimų pradžioje pasiteiraukite, kaip visiems sekasi, ir pakalbėkite su darbu nesusijusiais klausimais. Darykite virtualias kavos pertraukėles.

Kaip gali prisidėti darbdaviai?

- *Parengti aiškią nuotolinio darbo tvarką*
Į ją turėtų būti įtrauktos nuostatos dėl profesinės rizikos vertinimo ir valdymo, ergonomiškos įrangos, darbo valandų ir tikėtinų rezultatų.
- *Pasirūpinti darbuotojų mokymu ir švietimu*
Techninė pagalba ir mokymas padeda nuotoliniams darbuotojams tinkamai išnaudoti dinamiškas darbo vietas ir išlikti veikliams visą darbo dieną. Šios priemonės taip pat didina nuotolinių darbuotojų ir vadovų informuotumą apie RKS rizikos veiksnius, susijusius su nuotoliniu darbu, ir kaip su jais kovoti.
- *Padėti nuotoliniams darbuotojams išvengti RKS*
 - Darbuotojus aprūpinkite ergonomiškais nešiojamaisiais kompiuteriais, išorinėmis pelėmis ir klaviatūromis.
 - Teikite techninę pagalbą ir rekomendacijas, kaip namuose įkurti kompiuterizuotą darbo vietą.
 - Skatinkite darbuotojus reguliariai mankštintis, ragindami juos dalyvauti aktyviose pertraukėlėse ir trumpose mankštose per internetinius susitikimus.
 - Palaikykite ryšius su kolegomis. Komandinius susitikimus kartais verta keisti individualiais pokalbiais.
 - Pasirūpinkite, kad dirbdami nuotoliniu būdu darbuotojai vienas su kitu bendrautų ir galėtų pasidalyti rūpimais klausimais, tai leis greičiau pastebėti kylančias problemas.
 - Pasikalbėkite su darbuotojais apie tinkamą atitrūkimą nuo darbo. Kokie yra jų poreikiai? Kokie jų lūkesčiai? Ko jūs iš jų tikėtės? Taip pat pasakykite, ko iš jų nesitikite.



Napo filmukai ir medžiaga, skirta aptarti darbo vietoje

Nuotolinis darbas siekiant sustabdyti pandemiją

<https://www.napofilm.net/lt/napos-films/napo-teleworking-stop-pandemic>

Tinkamai įsirenkite darbo vietą namuose

<https://www.napofilm.net/lt/napos-films/napo-back-healthy-future/positive-position>

Darbo vietos pavyzdys Nr. 1

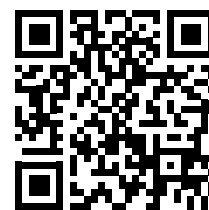
Socialinio draudimo bendrovė leido savo darbuotojams COVID-19 pandemijos metu darbo kėdes išsinešti namo. Ji taip pat darbuotojams suteikė galimybę įsigyti darbo kėdę už priimtina kainą, vykdydama grupinį pirkimą. Kiekvienas nuotolinis darbuotojas gavo išorinę pele, klaviatūrą ir nešiojamojo kompiuterio stovą. Nuotoliniai darbuotojai ir jų vadovai taip pat apmokyti internetu, kaip kuo mažiau sėdėti, pagerinti darbo vietos ergonomiškumą, atitrūkti nuo darbo ir sveikai maitintis dirbant namuose.

Darbo vietos pavyzdys Nr. 2

Programinę įrangą kurianti įmonė ėmėsi priemonių, kad padėtų savo darbuotojams iš tikrųjų atitrūkti nuo darbo. Atostogų metu e. laišakai gavėjų nepasiekia. Pranešimuose, kurie informuoja, kad esate nepasiekiamas, nurodoma, kad e. laišakai bus automatiškai ištrinti ir turėtų būti siunčiami kitu adresu (jei tai skubu) arba pakartotinai išsiųsti vėliau (jei į juos reikia atsakyti). Nuo 8.00 iki 10.00 val. negalima kalbėti telefonu arba dalyvauti virtualiuose susitikimuose – taip siekiama gerinti dėmesio sutelkimą ir susikaupimą.

Šaltiniai

- Rizikos vertinimas ir nuotolinis darbas: kontrolinis sąrašas https://oshwiki.eu/wiki/Risk_assessment_and_telework_-_checklist
- EU-OSHA teminė skiltis apie raumenų ir kaulų sistemos sutrikimų prevenciją ir valdymą <https://osha.europa.eu/lt/themes/musculoskeletal-disorders>
- Raumenų ir kaulų sistemos sutrikimai ir nuotolinis darbas https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_telework
- Praktiniai patarimai, padedantys užtikrinti, kad nuotolinis darbas iš namų būtų kuo sveikesnis, saugesnis ir veiksmingesnis https://oshwiki.eu/wiki/Practical_tips_to_make_home-based_telework_as_healthy_safe_and_effective_as_possible#Home-based_telework_and_safety_and_health_at_work
- Raumenų ir kaulų sistemos sutrikimai ir ilgalaikis sėdėjimas statinėje padėtyje https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_prolonged_static_sitting
- Raumenų ir kaulų sistemos sutrikimų darbe sprendimo strategijų mokymai https://oshwiki.eu/wiki/Strategies_to_tackle_musculoskeletal_disorders_at_work_training
- Judėjimo ir mankštos darbe skatinimas, siekiant išvengti ilgalaikio stovėjimo ir sėdėjimo https://oshwiki.eu/wiki/Promoting_moving_and_exercise_at_work_to_avoid_prolonged_standing_and_sitting
- Rekomendacijos ir intervencinės priemonės fiziniam neaktyvumui darbe mažinti https://oshwiki.eu/wiki/Recommendations_and_interventions_to_decrease_physical_inactivity_at_work
- Šeimyninio ir profesinio gyvenimo sąsajų valdymas https://oshwiki.eu/wiki/Work-life_balance_%E2%80%93_Managing_the_interface_between_family_and_working_life



www.healthy-workplaces.eu