



Ergotherapeutische Informationsblätter - Ergonomie am Arbeitsplatz -

Über Jahrtausende haben sich die Lebensumstände kaum verändert, der Mensch war als Jäger & Sammler den ganzen Tag in Bewegung -> daran hat sich der Organismus (Bewegungs- & Stützapparat) angepasst. Die heutige Lebensweise hat damit nur noch wenig gemeinsam, der Körper aber hat sich nicht verändert.

Arbeitsplatzbedingungen heute:

- immer geringeres dynamisches Arbeiten großer Muskelgruppen
- überwiegend feinmotorisches Arbeiten kleiner Muskelgruppen
- Fehlhaltungen durch z.B.: einseitige Belastung
- langanhaltende/dauerhafte Stresssituationen (Körper & Geist stehen über langen Zeitraum unter Hochspannung)
- vermehrte Belastung einzelner Sinnesorgane wie z.B.: Augen am PC, Ohren bei Lärm
- Intensivierung der Arbeit bei reduzierter Arbeitszeit
- Trend zu Arbeit in geschlossenen Räumen & somit Fehlen von äußeren Klimareizen

Auf Dauer kann dieses Missverhältnis bei jedem Menschen ernsthafte gesundheitliche Schäden verursachen: z.B.:

- Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich und Rücken
- Gelenk- und Durchblutungsprobleme in den Beinen
- Kopfschmerzen, Verdauungsprobleme und/oder Kreislaufbeschwerden

Somit ist eine sinnvolle Arbeitsplatzgestaltung notwendig und auf zwei Arten durchführbar:

1. Anpassung der Arbeit & des Arbeitsplatzes an den Menschen
2. Anpassung des Menschen an die Arbeit & den Arbeitsplatz

Richtige Stuhl- & Tischhöhe

Stuhlhöhe so nach oben verändern, dass Ellbogen und Unterarm auf dem Tisch im 90° Winkel zum Oberarm aufliegen können; evtl. Fußbank nutzen, damit Knie 90° gebeugt sind.

Wenn möglich Stuhl niedriger einstellen, aber 90° Winkel in Knien beachten; Höhenausgleich an Tischbeinen vornehmen, z. B. über entsprechend hohe & massive Vierkanthölzer; WICHTIG: Beachtung des Arbeitsschutzes, evtl. zuständiges Personal hinzuziehen.

INFO: Tischnormhöhe nach EU-Regeln: 72 cm

Sitzhaltung

- Beide Füße sollten auf dem Boden stehen. Sie brauchen Fersenkontakt
- Stellen Sie Ihre Füße unterhalb der Knie & etwa hüftbreit auseinander
- dies erleichtert die Ausrichtung Ihres Beckens nach vorn & damit auch die Aufrichtung des Rumpfes, da Sie automatisch mehr Gewicht auf Ihre Füße übernehmen können
- Versuchen Sie, Ihre Schultern locker hängen zu lassen & Ihre Arme bequem auf dem Tisch aufzulegen
- Halten Sie Ihren Kopf aufrecht, sonst besteht die Gefahr einer Halswirbelsäulenüberstreckung

Diese Form der Sitzhaltung ermöglicht eine Entlastung Ihrer Wirbelsäule.





Ergotherapeutische Informationsblätter

- Ergonomie am Arbeitsplatz -

Dynamisches Sitzen

Ziel: Becken, Wirbelsäule, Rumpf & Extremitäten sind in ständiger Bewegung

- das entlastet die Bandscheiben.
- durch die unbemerkt ständige Bewegung aller Rückenmuskeln & ihrer „Gegenspieler“ im Bauch wird die Rumpfaufrichtung & Haltung positiv unterstützt

Anforderungen an einen dynamischen Stuhl

Höhe: guter Bodenkontakt mit Füßen muss möglich sein, v. a. Fersenkontakt; Hüftgelenk, Knie & Füße stehen im 90° Winkel zueinander; evtl. Fußbank benutzen

Sitz: Zwischen Kniekehlen & der Sitzauflage sollte eine Hand breit Platz sein, damit die Blutversorgung Ihrer Beine gewährleistet ist. Mitbewegung nach vorn/hinten & rechts/links ist vorteilhaft & sollte nicht fest mit dem Rückenteil verankert sein

Rückenlehne: sollte eine Lordosstütze enthalten; günstig ist eine individuelle Einstellung einer beweglichen oder feststellbaren Rückenlehne; Ausreichende Höhe (beginnend 1 Hand breit über Steiß bis einschließlich Nacken/HWS-Bereich)

Armlehnen: ausreichende Höhe (Unterarme liegen im 90° Winkel zu Oberarmen locker auf, Schultern müssen locker hängen können, aber eine aufrechte Sitzhaltung muss gewährleistet sein)

Bsp.: dynamischer Stuhl ErgoMedic 23/24 mit Dondola Sitzballgelenk von Wagner

Um das Mitbewegen eines an sich festen Sitzes zu gewährleisten, ist das Unterlegen eines Ballkissens oder das Sitzen auf einem Gymnastikball (Pezziball) möglich. Auch ein Keilkissen hilft bei der Aufrichtung von Becken & Rumpf.

ACHTUNG: Wenden Sie die Alternativen nur gelegentlich, d.h. 10-15 Min am Stück und mehrmals über den Arbeitstag verteilt an, da Ihre Muskulatur um ein Vielfaches mehr aktiv ist und viel eher mal eine Pause braucht.

Alternativen zum dynamischen Stuhl

WICHTIG: In jedem Fall keine Fixation zwischen Rückenlehne & Sitz!

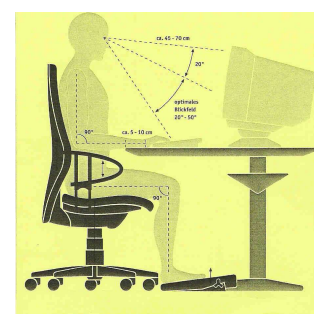
Anforderungen an den Tisch

- Mögliche Armauflage trotz aufrechter Haltung und den Utensilien auf dem Tisch
- ausreichende Länge & Tiefe (Hängt individuell von Ihren Bedürfnissen ab)
- bei Ihrer Arbeit Feld für Schreiarbeiten, für Ablagemöglichkeiten und für PC-Arbeit berücksichtigen

Anforderungen an den PC

dem Bildschirm direkt gegenüber sitzen, Tastatur davor (aber weit genug von Ihnen entfernt, damit Unterarme noch bequem auf dem Tisch liegen können) und die Maus rechts oder links entsprechend daneben

Grundregel: Passen Sie die PC-Hardware an Ihre Bedürfnisse an, nicht umgekehrt!





Ergotherapeutische Informationsblätter

- Ergonomie am Arbeitsplatz -

Licht- & Luftverhältnisse

- PC-Bildschirm im Halbschatten, d.h. keine direkte Sonneneinstrahlung, da die Strahlung vom Bildschirm direkt in Ihr Gesicht/Ihre Augen reflektiert
- ein Arbeitsplatz braucht regelmäßige Lüftung, aber keinen Durchzug
- die Hell-Dunkelregulierung Ihres Bildschirms sollte nicht die einzige Lichtquelle im Raum sein. Günstig ist eine gleichmäßig austaxierte Beleuchtung

Raumgestaltung & Bewegungsergonomie

- Bleiben Sie in Bewegung
- Versuchen Sie, den Büroalltag bewusst abwechslungsreich zu gestalten
- Überlegen Sie: was können Sie im Stehen tun? Wodurch können Sie aufstehen & laufen? Benutzen Sie statt dem Aufzug die Treppe. Suchen Sie Kollegen persönlich auf, statt mit Ihnen zu telefonieren, etc.

Mögliche Helfer

Anbieter elektronischer Kommunikationshilfen

- finden Sie unter www.reteaca.de
- Herausgeber: ISAAC – Gesellschaft für unterstützende Kommunikation e.V.
Geschäftsstelle, Susanne Bünk,
Pfarrer Dr. Hoffmann Str. 5a, 53343 Wachtberg-Adendorf
Tel.: +49 (0)2225/ 9099317
Fax: + 49 (0)2225/9099318
- Hier finden Sie unterschiedliche Ausführungen von Mäusen, Tastaturen. .

Jedes Büroeinrichtungsgeschäft verfügt über spezielle Möbel unterschiedlicher Hersteller. Grundsätzlich hat der Arbeitgeber für Ihre optimale Versorgung Sorge zu leisten.

Und was können Sie sonst noch tun?

Es gibt eine Vielzahl von Eigenübungen, die Sie während Ihrer Arbeitszeit in Form einer „Minipausen“ einbauen können. Die sollen Ihnen helfen, den Arbeitsablauf zu erleichtern/zu verbessern, damit Ihre Aufmerksamkeit wieder auf das Wesentliche Ihrer Tätigkeit gebracht werden kann.

Ziele: Muskellockerung & -kräftigung
Vorbeugung von Bewegungsmangel
Schutz vor Verschleißerscheinungen der Wirbelsäule & der Gelenke
Förderung von Wohlbefinden
Aktivierung der Konzentrationsfähigkeit & Aufmerksamkeit

Hier einige Vorschläge:

- Venenpumpe

Ziehen Sie Ihre Zehen in Richtung Knie nach oben und strecken Sie den gesamten Fuß anschließend wieder bis zum Spitzfuß aus.
Mehrere Male wiederholen.



Ergotherapeutische Informationsblätter - Ergonomie am Arbeitsplatz -



Dehnübungen zur Vorbeugung von Verspannungen und Schmerzen

Dehnen von Muskelgruppen, die sonst bei ständigem Sitzen eher inaktiv/ vernachlässigt werden

Dehnen der Rückenpartie



Dehnen der seitlichen Nackenmuskulatur

Dehnen der Schultermuskulatur



Dehnen der Unterarm-, Hand- & Fingerstrecker
-> Ellbogen gestreckt, Handfläche nach innen

Dehnen der Unterarm-, Hand- & Fingerbeuger
-> Ellbogen gestreckt, Handfläche nach außen



Tipps für das richtige Dehnen:

- Dehnen Sie nie im Schmerz, leichtes Ziehen ist erlaubt
- Halten Sie die Spannung mind. 20-30 sec., denn erst ab diesem Zeitraum entsteht ein wirklicher Dehnungseffekt
- Machen Sie 10-20 sec. Pause, bevor Sie erneut dehnen
- Wiederholen Sie 2-3x. Achten Sie dabei auf eine gleichmäßige, ruhige Atmung

Für Rückfragen stehen Ihnen unsere Mitarbeiter aus der ergotherapeutischen Abteilung gerne zur Verfügung.

Tel.: 07081/ 173-343
quellenhof.ergotherapie@sana.de