



L'ERGONOMIA IN UFFICIO

COME CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO PIÙ SANO E SICURO



Oggi il lavoro in ufficio si svolge spesso in un ambiente sedentario che può creare problemi di salute per i dipendenti e costi per le aziende.

Molti di noi passano diverse ore seduti davanti a un computer; ciò porta a conseguenze negative per i muscoli e le ossa che potrebbero essere evitate con alcuni accorgimenti, ad esempio regolando la sedia, cambiando la posizione del computer e della scrivania e alzandosi a intervalli regolari per una breve pausa.

Questo mese parleremo dei principi base dell'ergonomia e forniremo alcune nozioni sulla corretta postura che può ridurre significativamente l'insorgere di dolori e lo stress fisico alla postazione di lavoro. Illustreremo inoltre alcuni semplici esercizi da svolgere alla scrivania per ridurre gli effetti delle lunghe ore passate seduti.

ASSUMERE UNA POSTURA NEUTRA

Mantenere una postura non corretta per molte ore mentre si siede in ufficio è una causa comune di mal di schiena, dolori al collo e malessere fisico generale.

Per quanto ci sforziamo di sederci correttamente, dopo poco finiamo sempre con l'assumere una posizione scomposta. Dovremmo provare a mantenere una postura neutra in cui il corpo è allineato e bilanciato in una posizione di minimo stress.

Anche quando manteniamo una buona postura da seduti, è essenziale alternare le attività, concederci brevi pause ed eseguire semplici esercizi fisici con regolarità.

La postura neutra è una posizione che:

Si può mantenere per periodi prolungati di tempo senza sforzi eccessivi

Riduce le sollecitazioni dell'apparato muscolo-scheletrico

Supporta la curvatura naturale della spina dorsale e mantiene un buon allineamento

Consente di lavorare utilizzando il corpo in modo biomeccanicamente efficiente

Una buona postura alla postazione di lavoro è la seguente:

Testa alta e diritta al di sopra delle spalle

Occhi puntati leggermente verso il basso senza piegare il collo

Schiena supportata dallo schienale della sedia

Spalle rilassate

Gomiti piegati a 90 gradi

Piedi ben appoggiati sul pavimento o sul poggiatesta

Polsi diritti o in posizione neutra quando usa la tastiera

Cos'è l'ergonomia?

L'ergonomia è la disciplina scientifica che si occupa della progettazione di un ambiente di lavoro in funzione delle esigenze dei dipendenti. Lo scopo è creare un ambiente comodo che favorisca la produttività e l'efficienza tenendo conto allo stesso tempo delle inevitabili differenze fisiche tra le varie persone.



LO SAPEVA?

Una postazione di lavoro progettata secondo i principi dell'ergonomia aiuta a mitigare la sensazione di fatica e malessere fisico.

LA SEDIA DA UFFICIO

Stare seduti significa assumere una postura statica che sollecita in modo maggiore la schiena, le spalle, le braccia e le gambe e sottopone a pressioni elevate i muscoli lombari ed i dischi intervertebrali. Quando si sta seduti per periodi prolungati, è normale finire con l'assumere una postura non corretta che distende eccessivamente i legamenti spinali e schiaccia i dischi intervertebrali.

Per evitare l'insorgere di dolori lombari o il peggiorare di un problema già esistente, è importante scegliere una sedia da ufficio ergonomica, che supporti la colonna vertebrale promuovendo una buona postura.

Molte persone tendono a sedersi troppo in avanti sulla sedia, piegandosi poi in modo innaturale verso lo schermo del computer. Per assumere una postura più corretta, è necessario appoggiarsi allo schienale ed utilizzare il supporto lombare della sedia per tenere la testa ed il collo dritti.

Una buona sedia da ufficio deve avere:

Un supporto lombare

Altezza regolabile

Larghezza adeguata per l'utente

Uno schienale regolabile

Regoli la sua sedia nel modo più adatto alle sue esigenze:

Altezza della sedia

Stando in piedi, regoli l'altezza della sedia in modo che il piano di seduta sia all'altezza delle ginocchia. Potrà così appoggiare i piedi sul pavimento quando si siede. Se la sedia è troppo alta per appoggiare i piedi sul pavimento, utilizzi un poggiatesta.

Supporto lombare

Da seduto, regoli l'altezza dello schienale in modo che il supporto lombare porti a una lieve curvatura della parte inferiore della colonna vertebrale, riducendo così la tendenza a rannicchiarsi o piegarsi in avanti ai primi sintomi di stanchezza. L'inclinazione dello schienale dovrà favorire una posizione leggermente reclinata del busto.

Larghezza della sedia

La sedia deve essere larga a sufficienza per evitare che le cosce tocchino i bordi, consentendo però allo stesso tempo di utilizzare comodamente i braccioli.

Braccioli

L'uso dei braccioli da seduti riduce l'affaticamento della colonna cervicale e delle spalle e scoraggia l'assunzione di una posizione rannicchiata. Regoli i braccioli in modo che sollevino leggermente le spalle.

Tenga però presente che un'altezza eccessiva dei braccioli potrebbe impedirle di avvicinare la sedia alla scrivania. Se i braccioli sono costruiti con materiali rigidi, è una buona idea utilizzare un cuscino in gel per appoggiare i gomiti.



LO SAPEVA?

I dolori lombari sono uno dei disturbi più comuni causati dal lavoro in ufficio.

La scrivania o il piano di lavoro

La regolazione della sedia da ufficio deve ovviamente essere anche in funzione della scrivania dove verrà utilizzata. Dopo avere regolato la sedia in base alle sue necessità personali, dovrà pertanto stabilire l'altezza appropriata della scrivania.

L'altezza ottimale del piano di lavoro è in corrispondenza dei gomiti e può essere determinata tenendo le braccia distese verso il basso con gli avambracci piegati a 90 gradi. Se non è possibile regolare l'altezza della scrivania in base a quella dei gomiti, dovrà regolare l'altezza della sedia e, se necessario, utilizzare un poggiatesta. Verifichi sempre di avere spazio sufficiente per le cosce e le ginocchia e che non vi siano oggetti ingombranti sotto la scrivania che le impediscono di poggiare i piedi.

Posizioni tutti gli oggetti di uso più comune, ad esempio il telefono o il portapenne, a facile portata di mano sulla scrivania ed **eviti sforzi eccessivi** per prendere un oggetto, alzandosi invece dalla sedia se necessario.



LO SAPEVA?

Stare seduti in posizione scomposta porta a uno schiacciamento delle vertebre e dei dischi intervertebrali.

TASTIERA E MOUSE

Quando utilizza la tastiera ed il mouse, tenga le braccia rilassate lungo il corpo, con gli avambracci piegati a 90 gradi ed i polsi diritti. Appoggi il mouse sulla stessa area di lavoro della tastiera e a facile portata di mano.

Quando utilizza la tastiera ed il mouse:

Lasci spazio sufficiente tra la tastiera ed il bordo della scrivania per appoggiare le mani ed i polsi durante le pause

Tenga i polsi diritti

Appoggi gli avambracci sulla scrivania

Non prema i tasti con troppa forza ed eviti di allungare eccessivamente le dita

Utilizzi i tasti di scelta rapida per evitare l'uso prolungato del mouse

Regoli la sensibilità del mouse in modo che richieda solo un tocco leggero

Non stringa il mouse tra le mani con troppa forza

Provi periodicamente a spostare il mouse dall'altra parte della tastiera per utilizzare l'altra mano

SCHEMI E MONITOR

Il monitor deve essere posizionato direttamente davanti all'utente, a una distanza approssimativa pari alla lunghezza del braccio e con la parte superiore all'altezza degli occhi o leggermente più in basso. Va inoltre evitato che rifletta luci esterne, un problema comune se il monitor è rivolto verso una finestra o una fonte luminosa in ufficio. Per verificare la presenza di un riflesso di luce sullo schermo, osservi il monitor dopo averlo spento. Provi quindi a regolarlo secondo necessità in base alla provenienza della luce riflessa.

Quando utilizza il monitor:

Si accerti che i caratteri di testo siano visualizzati nitidamente sullo schermo, senza spostamenti o tremolii

Regoli la luminosità dello schermo in base alle condizioni dell'ambiente di lavoro

Tenga pulita la superficie dello schermo

Regoli la dimensione dei caratteri di testo in modo che siano chiaramente leggibili



LO SAPEVA?

Se passa molto tempo davanti allo schermo del computer, per concedere una pausa agli occhi può fissare ogni tanto oggetti più distanti.

È importante evitare di fissare lo schermo per periodi prolungati, in modo da non affaticare gli occhi: provi a concedersi una pausa ogni 20 minuti, fissando per circa 20 secondi un oggetto distante 6-7 metri.



LO SAPEVA?

La distanza ottimale dal monitor è approssimativamente uguale alla lunghezza del braccio.

ESERCIZI FISICI IN UFFICIO

Se eseguiti a intervalli regolari, la ginnastica e gli esercizi di stretching davanti alla scrivania danno sollievo alle articolazioni, ai legamenti e ai tendini, tonificano i muscoli e promuovono il benessere generale.

Provi gli esercizi descritti di seguito (che si possono svolgere da seduti) nel corso della giornata. Per ottenere i massimi risultati, durante gli esercizi di stretching controlla il respiro, inalando profondamente con il naso ed esalando lentamente con la bocca. L'esalazione deve coincidere con il momento di massima intensità degli esercizi.

Tocchi con una mano la spalla opposta, quindi prenda il gomito tirandolo verso l'altro lato. Mantenga questa posizione per 5 secondi e ripeta l'esercizio con l'altro braccio.

Sollevi una gamba prendendola all'altezza del ginocchio, quindi la tiri verso il petto mantenendo la posizione per 10 secondi. Ripeta l'esercizio con l'altra gamba.

Distenda le gambe e provi a toccarsi i piedi mantenendo questa posizione per 5 secondi.

Tenendo la schiena dritta, distenda un braccio in alto e lo sposti verso il lato opposto. Mantenga questa posizione per 5 secondi e ripeta l'esercizio con l'altro braccio.

Porti entrambe le mani dietro la schiena e, con i palmi uniti, spinga il petto in avanti. Mantenga questa posizione per 5 secondi.

Sollevi contemporaneamente entrambe le spalle e mantenga questa posizione per 5 secondi prima di rilassarle.

Pieghi la testa verso il basso e ruoti lentamente il collo in senso orario. Completi 10 rotazioni.

Intrecci le dita delle mani e distenda le braccia verso l'alto con i palmi rivolti verso il soffitto. Mantenga questa posizione per 5 secondi.

Porti la caviglia di una gamba sul ginocchio dell'altra, quindi spinga gentilmente il ginocchio della gamba accavallata verso il basso per 5 secondi. Ripeta l'esercizio con l'altra gamba.

Scuota le mani per 10 secondi.

Per evitare di assumere troppo a lungo una posizione statica o non corretta per la schiena, si ricordi di alzarsi, fare qualche esercizio di stretching e camminare per almeno un paio di minuti ogni mezz'ora. Qualsiasi ambiente di lavoro offre in genere diverse opportunità per camminare.



LO SAPEVA?

Gli esercizi di stretching aumentano il flusso sanguigno ai muscoli.



LA SUA COPERTURA SANITARIA INTERNAZIONALE

Stare seduti non è la posizione più naturale per il nostro corpo. Indipendentemente dal grado di comodità di una sedia da ufficio, una postura statica prolungata ha effetti negativi sulla schiena e contribuisce all'insorgere di problemi dell'apparato muscolo-scheletrico.

Per ridurre i dolori lombari in ufficio, è importante mantenersi attivi durante il giorno. È inoltre opportuno cambiare la postura prima di avvertire dolori o stanchezza, anziché assumere un'altra posizione per cercare sollievo quando già vi sono crampi o formicolii.

Dott.ssa Ulrike Sucher, Direttrice medica, Allianz Partners.