



دستورالعمل :

ارگونومی

W-OP-۰۷-۰۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
داود فکور	وهاب رشت آبادی	مدد کمیلی	سعید رسالی	
سمت	مدیر دفتر مدیریت بحران و پدافند غیر عامل و HSE	معاون بهره برداری و دیسپاچینگ	مدیر دفتر تمنا	مدیر عامل
امضا	تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۸	تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۸	تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۸	تاریخ: ۱۴۰۴/۰۶/۰۸



۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، در نظر گرفتن ملاحظات ارگونومیکی در محیطهای اداری شرکت توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی جهت پیشگیری و کنترل اختلالات اسکلتی - عضلانی می باشد

۲- دامنه کاربرد

شامل دامنه مندرج در خط مشی.

۳- تعاریف

کلیمات

راهنمای ارگونومی در محل کار

۳-۱- در حال نشستن:

- ❖ در فواصل معینی بایستید، بنشینید و راه بروید .
- ❖ بدن خود را بیش از حد نکشید .
- ❖ اگر ارتفاع سطح کار ثابت است از زیر پایی استفاده کنید .
- ❖ برای مطالعه از یک سطح شیب دار استفاده کنید .

۳-۲- در حال ایستادن:

- ❖ فضای مناسب برای پاها در نظر گرفته شود .
- ❖ در بین کار بایستید، بنشینید و راه بروید .
- ❖ اگر مجبورید که مدت طولانی بایستید، از سکو یا زیر پایی مناسب (حداکثر ۱۵ سانتیمتر) زیر یک پا استفاده کنید و مرتباً آن را زیر پای چپ و راست جابجا کنید.
- ❖ از کشیدن بیش از حد بدن خودداری کنید .

۳-۳- نحوه صحیح بلند کردن بار:

- ❖ در مواردی که عمل بلند کردن بار بدون کمک سایرین صورت می گیرد، مستقیماً در برابر بار بایستید و از ثابت بودن پاهای خود مطمئن شوید.
- ❖ بار را تا حد ممکن به بدن خود نزدیک کنید .
- ❖ بار را با هر دو دست خود بگیرید و بلند کنید (از تمام دست استفاده نمائید نه انگشتان تنها)



❖ در صورت امکان از وسایل بلند کردن اجسام استفاده کنید.

❖ در هنگام بلند کردن بار از سطح زمین، زانوها را خم کرده، بنشینید، بار را با دستان خود گرفته و آنرا تا بیشترین حد امکان به بدن خود نزدیک نگاه دارید و ضمن راست نگهداشتن بدن خود با بار بلند شده و حرکت ننمائید.

❖ بلند کردن بارهای سنگین و حجیم از زمین باید توسط چند نفر انجام گیرد.

❖ ۳-۴- حمل بار :

❖ بار را تا حد امکان به بدن خود نزدیک کنید.

❖ از حمل بارهای بلند و سنگین تر از توان خود، اجتناب نمایید.

❖ از حمل بار با یک دست خودداری کنید.

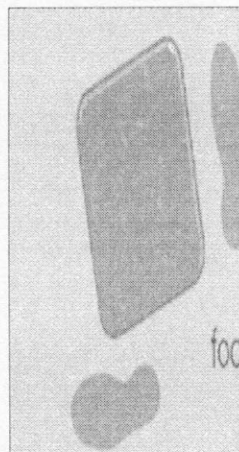
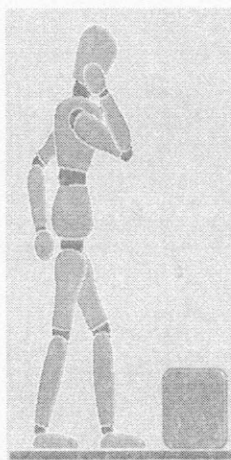
❖ در صورت امکان از وسایل حمل و نقل استفاده کنید

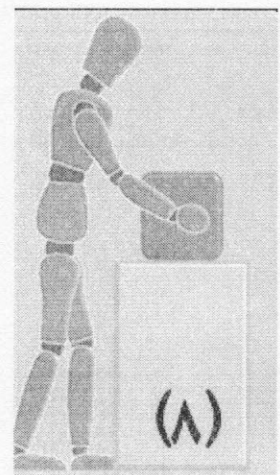
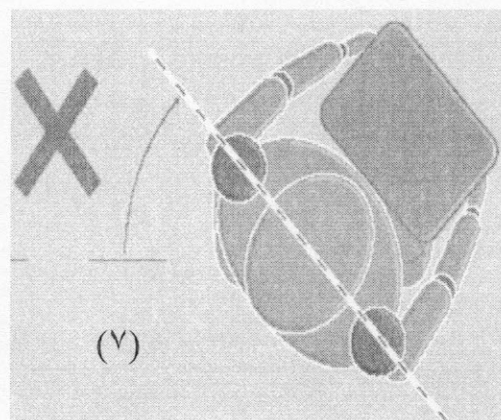
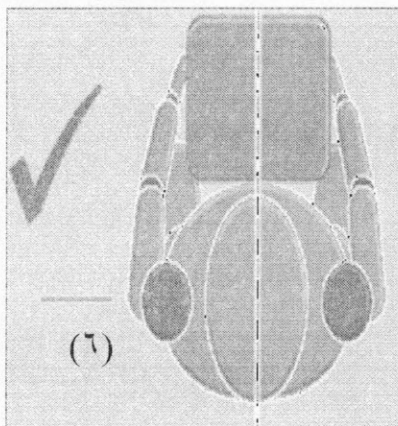
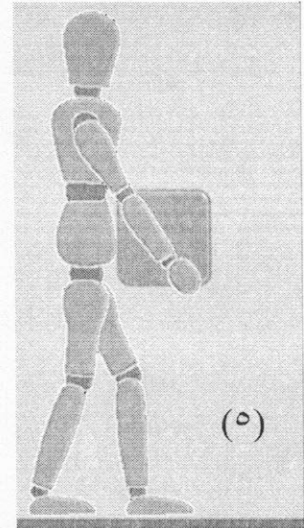
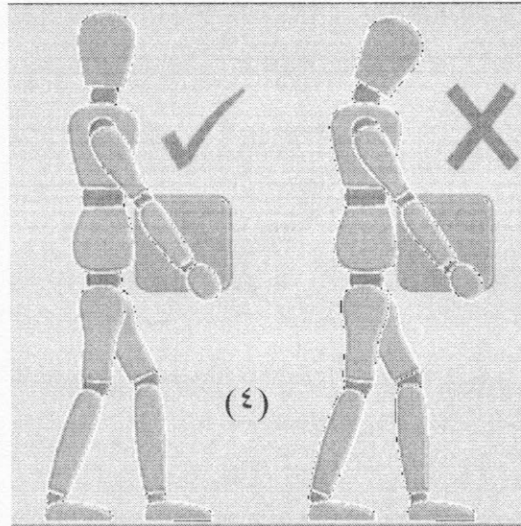
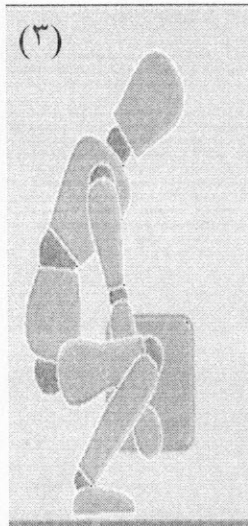
❖ ۳-۵- کشیدن و هل دادن:

❖ نیروی لازم برای هل دادن و کشیدن را کاهش دهید.

❖ هنگام کشیدن یا هل دادن از وزن بدن خود استفاده کنید.

❖ از محکم و هموار بودن سطح زمین اطمینان حاصل کنید.



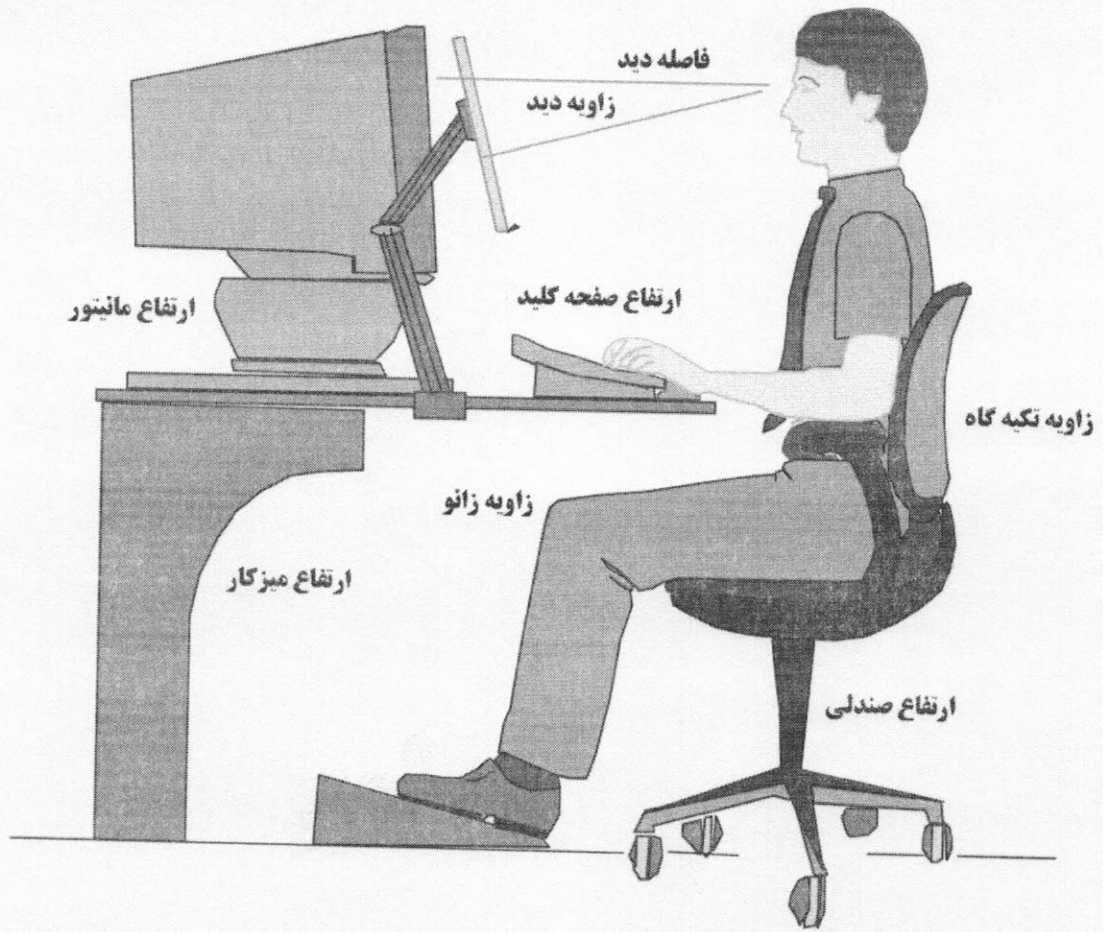


راهنمای ارگونومی محیط اداری و ورزشهای ضمن کار

۱- صندلی شما حتی الامکان باید دارای پایه چرخدار پنج شاخه و چرخان باشد..



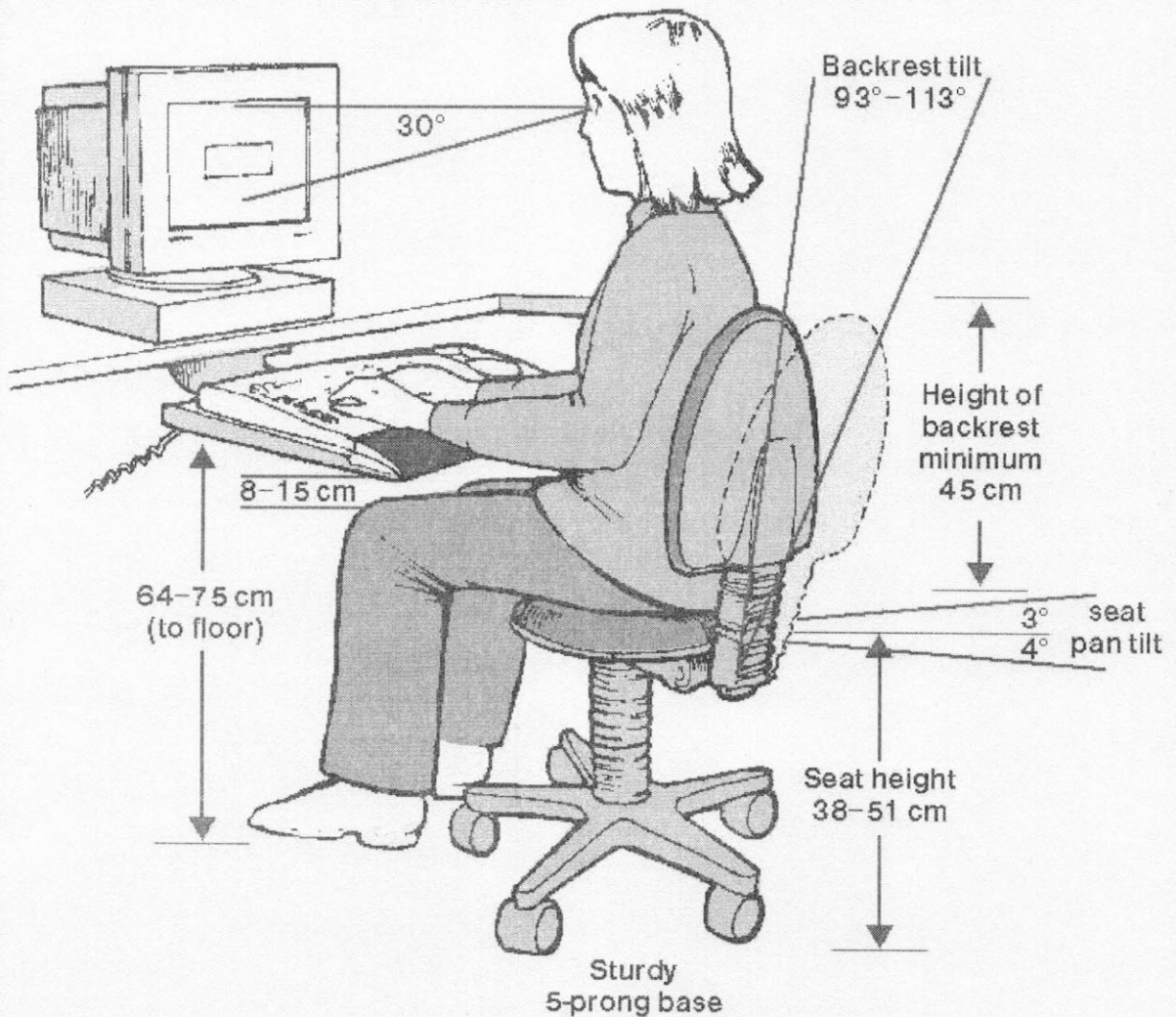
- ۲- ارتفاع کفی صندلی طوری تنظیم شود که به راحتی در زیر میز قرار گرفته و کف پا روی زمین یا زیر پائی قرار گیرد.
 - ۳- ارتفاع کفی صندلی طوری تنظیم شود که در هنگام کار تمام سطح ساعد تا آرنج دست ها روی میز قرار گیرد.
 - ۴- صندلی حتی الامکان دارای برجستگی ناحیه کمر باشد که گودی کمر را پر کند.
 - ۵- پشتی صندلی حتی الامکان متحرک بوده و سفتی آن طوری تنظیم شود که با تکیه دادن به عقب متمایل شود.
 - ۶- فاصله صندلی تا میز در هنگام کار طوری تنظیم شود که فاصله صورت (چشم) تا سوژه ۴۰ سانتیمتر باشد.
 - ۷- طوری روی صندلی بنشینید که در بیشتر اوقات ساق و ران شما (زاویه زانو) قائمه یا منفرجه باشد و همواره پاها روی زمین قرار گرفته و نیز مرتبا آنها را جابجا کنید.
 - ۸- به طور کلی جهت انتخاب و انجام تنظیمات صندلی به پیوست شماره ۱ مراجعه فرمایید.
- ایمنی کار با کامپیوتر**
- ۱- صندلی: صندلی مورد استفاده در محیط کار با کامپیوتر باید از خصوصیات زیر برخوردار باشد:
 - ۲- دارای پشتی به صورتی که گودی کمر را دربرگیرد و (پشتی) از نظر افقی و عمودی تراز باشد.
 - ۳- چرخان باشد.
 - ۴- از هر نظر (زوایا و فواصل) قابل تنظیم باشد.
 - ۵- دارای پایه ای محکم باشد.
 - ۶- روکش آن از جنسی باشد که هوا را از خود عبور داده و سبب تعریق نشود و لغزنده نیز نباشد.
 - ۷- چرخ آن قابلیت حرکت بر روی کفپوش اتاق را داشته باشد.
 - ۸- ارتفاع نشیمنگاه صندلی باید ۲۵-۳۵ سانتی متر پائین تر از سطح میز کار در نظر گرفته شود.





Workstation dimensions and adjustment ranges

رنج و اندازه پارامترهای تجهیزات محل کار کامپیوتر





۲- میز کار : میز کار کامپیوتر باید دارای شرایط زیر باشد:

- فضای در نظر گرفته شده برای پاها در زیر میز باید مناسب باشد.

- سطح میز کار باید به اندازه ای بزرگ باشد که جای کافی برای تمامی اشیاء و وسایل موجود باشد .
وسایلی که در هنگام کار بیشترین موارد استفاده را دارند باید در نزدیکی اپراتور و در دسترس وی قرار داشته باشند و سایر وسایل نیز باید به صورتی منظم در جای خود قرار گیرند.

۳ - مانیتور : مانیتورها بطور کلی ممکن است دو نوع خطر را برای افراد بوجود آورند که عبارتند از:

الف) خطر درخشندگی نور و یا انعکاس و بازتاب نور محیط اطراف به چشمان فرد.

ب) خطر تشعشع

از لحاظ ارگونومی ، در هنگام کار با مانیتورها ، خصوصیات و اصول زیر باید مورد توجه قرار گیرند:

- بالاترین قسمت صفحه مانیتور نباید در امتداد دید اپراتور قرار گیرد.

- فاصله بین چشم ها تا صفحه مانیتور بین ۶۰ - ۳۰ سانتیمتر و در بعضی موارد در بهترین حالت ۴۶ سانتیمتر توصیه شده است.

- صفحه مانیتور نباید درخشندگی داشته باشد و نور را نیز نباید منعکس کند

- تصاویر روی صفحه مانیتور باید واضح و خوانا باشند . مانیتور نباید سوسو کند.

- جهت کاهش انعکاس نور محیط اطراف در مانیتور، باید ضمن تنظیم مانیتور، درخشندگی را نیز در منبع تولید آن کنترل نمود (کاهش داد)

- مانیتورها باید در مکانی دورتر از پنجره و در امتداد قائم با آنها قرار گیرند.

- برای جلوگیری از انعکاس نور ، پس از تنظیم محیط کار می توان از یک فیلتر شیشه ای یا توری استفاده نمود.

- برای ایجاد یک زاویه دید مناسب ، به صورتی که صفحه مانیتور در میدان دید فرد واقع شود ، گردن باید راست نگاه داشته شود و چانه به طرف داخل کشیده شود و مسیر دید نیز باید به سمت پائین باشد.

- جهت افزایش قابلیت تنظیم مانیتور نیز می توان از پایه متحرک استفاده نمود.

- برای جلوگیری از خطرات میدان های الکترومغناطیسی ، هیچ گاه نباید در پشت مانیتور قرار گرفت.

۴- صفحه کلید:

- صفحه کلید مورد استفاده باید در دسترس فرد و در محلی قرار گیرد که در هنگام کار با آن ، ساعد و

بازوها زاویه ای بین ۸۰ تا ۱۰۰ درجه ایجاد نمایند . در این حالت بازو باید به زمین عمود باشد و مچ نباید

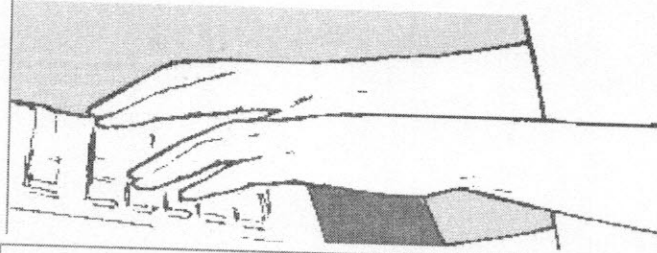
هیچگونه فشاری را متحمل شود و نباید به بالا و پائین یا داخل خم شود



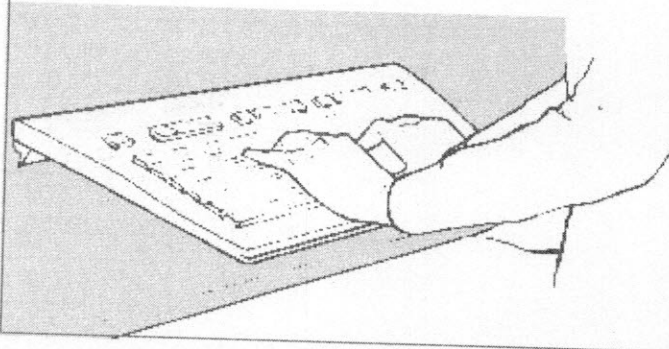
- صفحه کلید باید دقیقاً در برابر فرد قرار گیرد.



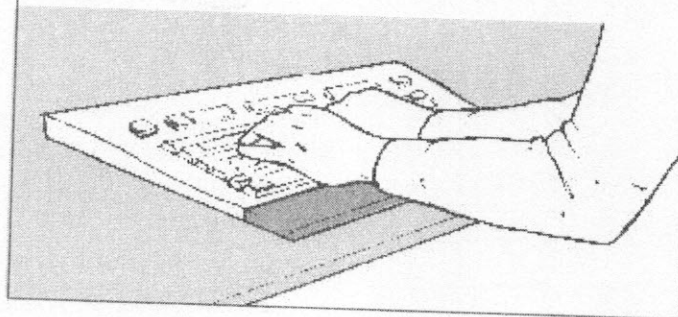
وضعیت درست



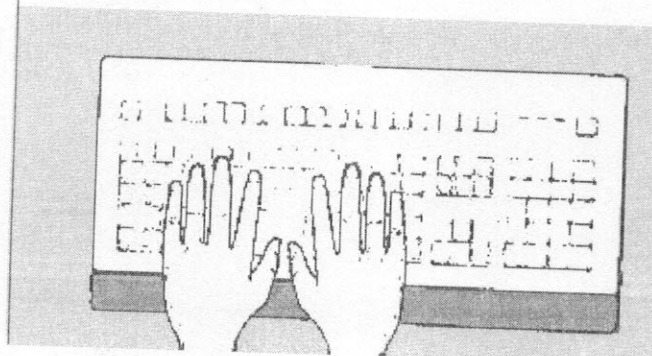
وضعیت نادرست



وضعیت درست



وضعیت درست





۵- زیرپایی:

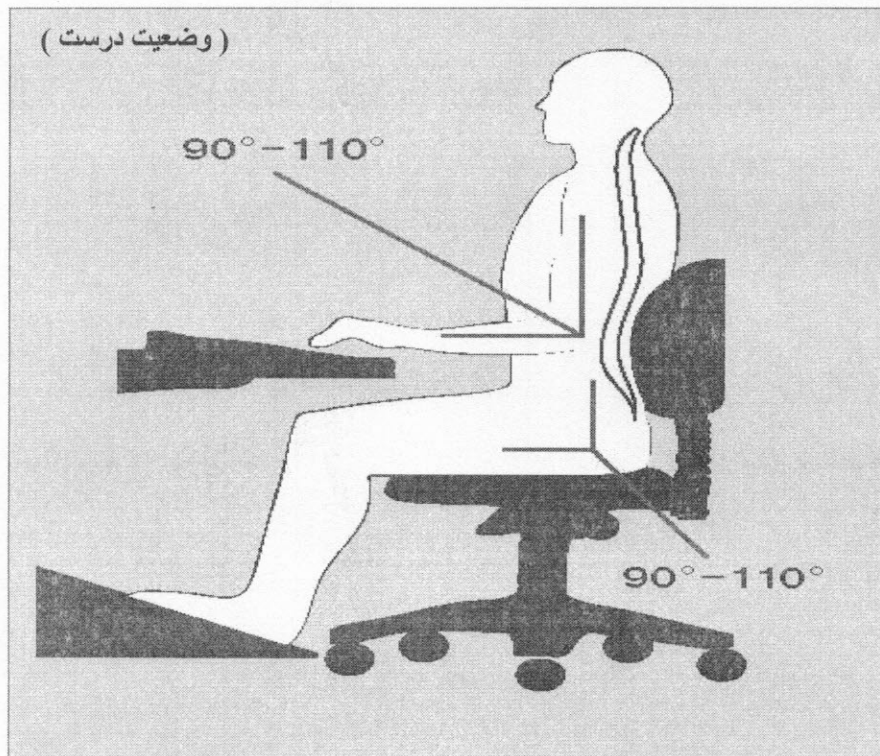
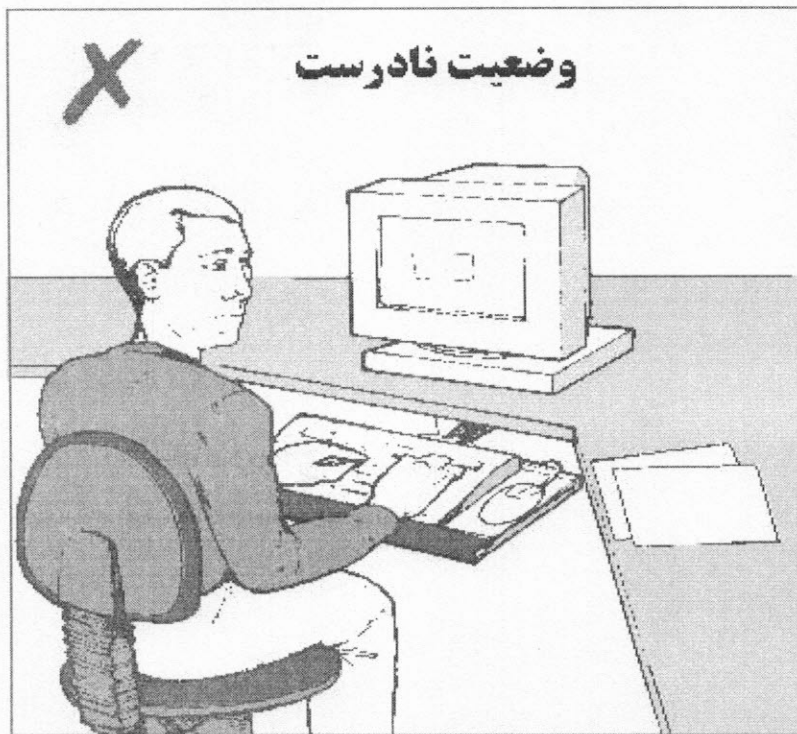
- زیر پایی مورد استفاده باید دارای ارتفاعی برابر ۵۰ - ۴۰ سانتیمتر باشد .

۶- نحوه نشستن در هنگام کار:

در هنگام نشستن ، پشتی صندلی باید گودی کمر را پر کند در صورتی که صندلی این امکان را نمی دهد .
از یک

بالش کوچک استفاده کنید..زانو باید در امتداد لگن واقع شود. (یعنی رانها با زمین موازی شوند) در صورت کوتاهی قد باید از زیر پایی استفاده نمود چرا که آویزان بودن پاها فشار زیادی را به ناحیه کمر وارد می کند.

در هر صورت استفاده از زیر پایی مناسب بسیار مفید خواهد بود.
همچنین باید به کنترل عوامل فیزیکی زیان آور موجود (نور، صدا ، گرما) و در نظرگرفتن محدودیت زمانی کار با کامپیوتر و فواصل زمانی استراحت نیز توجه شود.





پیوست شماره ۱ : مشخصات انتخاب و چگونگی تنظیم صندلی

در انتخاب و تنظیم صندلی برای کاربرد های دفتری / اداری ، به نکات زیر توجه کنید:

داشتن کنترل هایی که به آسانی در وضعیت نشسته عمل کنند .

نشیمنگاه باید از نظر ارتفاع و شیب (زاویه انحراف) قابل تنظیم باشد .

نشیمنگاه باید به پشت رانها یا زانو ها فشار وارد نکند .

نشیمنگاه که لبه ی جلو به سمت کف زمین خم شده باشد (انحنا داشته باشد)

پوشش روی صندلی قابلیت عبور هوا را داشته و لغزنده نباشد .

دارای تکیه گاه کمر برای حفاظت از بخش پائینی کمر باشد .

دارای پایه پنج قسمتی متعادل باشد .

چرخ های صندلی متناسب با نوع کف سازی ساختمان باشد .

دارای مکانیسم چرخشی (گردشی) باشد .

تکیه گاه بازو که بتواند با ارتفاع آرنج هنگامی که بازوها به سمت پائین آویزان هستند و ساعدها زاویه

تقریباً ۹۰ درجه با بازوها دارند ، تنظیم شود.

تکیه گاه ها با جابجایی آزاد در ایستگاه کاری تداخل نداشته باشد .

در مورد صندلی های مورد استفاده در آزمایشگاه نکات زیر باید در نظر گرفته شود:

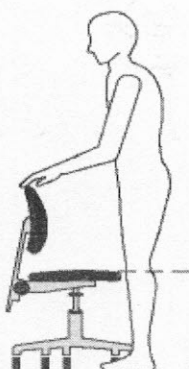
جهت کار در آزمایشگاه از صندلیهای ارگونومیک که مجهز به یک حلقه جهت نگهداری پاها در پائین ،

پشتی کمر و نشیمنگاه قابل تنظیم باشد ، استفاده کنید.

بطور کلی ابعاد صندلی باید تا حد امکان مطابق استاندارد ۱۹۸۸-۱۰۰ ANSI/HFS باشد .

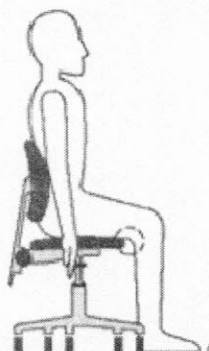
جهت تنظیم صندلی بر اساس قد مطابق زیر عمل نمایید:

- جلوی صندلی بایستید ، به طوری که بلند ترین نقطه نشیمنگاه (در حالت افقی) درست زیر کاسه زانو باشد.





- روی صندلی بنشینید و پاهایتان را صاف روی کف زمین قرار دهید .
- فضای بین لبه ی جلویی نشیمنگاه صندلی و قسمت پائین تر ساق پا (ماهیچه ی ساق پا) به اندازه ی یک مشت گره کرده باشد (حدود ۲ اینچ)



- تکیه گاه کمر را طوری تنظیم کنید که گودی کمر را در بر گیرد.



- صاف روی صندلی بنشینید بطوری که بازوها از دو طرف آویزان باشد آرنج را به اندازه ی ۹۰ درجه خم کنید و ارتفاع تکیه گاه های بازو را طوری تنظیم کنید که کمتر با سطوح زیرین آرنج ها تماس داشته باشد اگر این حد نتواند رعایت شود یا اگر تکیه گاههای بازو ، در پائین ترین حد تنظیم خود ، حتی به مقدار کمی آرنج ها را ببرد تکیه گاه بازو ها ، را از صندلی بردارید.



اگر لازم می دانید نشیمنگاه را به طرف جلو با عقب کج (خم) کنید.



پیوست شماره ۲: ملاحظات ارگونومیک در کار با کامپیوتر

۱- موقعیت مانیتور

مانیتور باید عمود بر پنجره قرار گیرد و در سطح عمودی، افقی و طرفین قابل تنظیم باشد. مانیتور باید مستقیماً در جلوی صفحه کلید قرار گیرد. لبه بالایی آن باید در امتداد دید چشمها قرار گیرد. فاصله بین مانیتور و چشم ها باید تقریباً به اندازه طول شانه باشد. البته بهترین فاصله چشم تا مانیتور حدود ۴۶ سانتیمتر است.

۲- خیرگی

خیرگی سطح کار را می توان با کاهش نور بالای سر و استفاده از پرده کاهش داد. برای روشنایی روی میز کار خود می توانید از روشنایی موضعی (چراغ مطالعه) استفاده کنید.

۳- انعکاس صفحه مانیتور

برای کاهش درخشندگی و انعکاسات صفحه مانیتور می توانید آنرا به سمت بالا، پائین یا چپ و راست بچرخانید و یا از فیلتر های مخصوص استفاده کنید.

۴- موقعیت قرارگیری مدارک

در صورت امکان از یک هولدر (نگهدارنده) برای قرار دادن مدارک خود در نزدیکی صفحه مانیتور استفاده کنید. توجه داشته باشید که فاصله و ارتفاع این هولدر باید با فاصله و ارتفاع مانیتور یکسان باشد.

۵- ماوس و تجهیزات ورودی

ماوس و دیگر تجهیزات ورودی را در مجاورت صفحه کلید قرار دهید تا میزان تنش های وارده به شانه های شما کاهش یابد. چنانچه در هنگام تایپ مجبور هستید دستان خود را بالا نگه دارید. از یک تکیه گاه در زیر مچ استفاده کنید. وقتی که دست کاربر روی ماوس قرار دارد انگشتان، مچ و ساعد دست باید تقریباً در یک خط مستقیم قرار گرفته و آرنج ها نزدیک به بدن واقع شده باشند.



۶- موقعیت قرار گیری پاها

رانشها باید به حالت موازی باشند و ساق پاها به طور عمودی قرار گیرند. در این حالت پاها باید روی کف یا زیر پایی قرار گیرند.

۷- موقعیت قرار گیری سر، گردن و شانه ها

طوری بنشینید که سر و گردن شما به حالت مستقیم (رو به جلو) قرار گیرد. شانه های خود را شل و راحت نگه دارید و آرنج ها را تا حد ممکن به بدن نزدیک کنید.

۸- فضای کافی برای پاها

اجازه دهید فضای کافی برای زانو ها و ران هایتان در زیر صفحه کلید وجود داشته باشد.

۹- انتخاب صندلی

صندلی شما باید دارای ویژگی های زیر باشد:

دارای پشتی باشد که به عنوان تکیه گاه مورد استفاده قرار گیرد.

ارتفاع نشیمنگاه آن در حدی باشد که به پشت ران یا زانو فشاری وارد نشود.

لبه جلویی نشیمنگاه صندلی باید کمی انحنا رو به پایین داشته باشد.

دارای دسته باشد و شکل آن از نزدیک شدن صندلی به میز کار جلوگیری نکند.

۱۰- تنظیم صندلی و میز کار

در جلوی صندلی بایستید، ارتفاع نشیمنگاه صندلی را به صورتی تنظیم کنید که لبه آن در زیر کشکک

زانو قرار گیرد. سپس بر روی آن بنشینید به صورتی که فضای آزاد بین لبه جلویی صندلی و قسمت

پایین پا به اندازه یک مشت گره کرده باشد.

پشتی صندلی را به صورتی تنظیم کنید که گودی کمر را در بر گیرد و همچنین آنرا به نحوی محکم کنید

که در اثر وزن بدن حرکت نکند.

ارتفاع سطح کار را به اندازه ارتفاع آرنجها در حالتی که دستها از طرفین آویزان است تنظیم کنید. اگر از

سطح کاری که ارتفاع ثابتی دارد (مثل یک میز) استفاده می کنید ارتفاع صندلی را به اندازه ای بالا ببرید

که وضعیت مناسبی برای بازوها و بالاتنه ایجاد شود. جهت انجام این کار به ترتیب زیر عمل کنید:

الف) ارتفاع صندلی را به صورتی تنظیم کنید که ارتفاع آرنجها با ارتفاع سطح کار (سطح میز) برابر شود

ب) در صورتی که در این وضعیت پاها بر روی زمین قرار نگیرد و به پشت پاها فشار وارد می شود،

از یک زیر پایی استفاده کنید. زیر پایی باید قابل تنظیم بوده و تمامی سطح کف پا باید روی آن قرار گیرد



۱۱- میز کار

مشخصات میز کار با توجه به مشخصات صندلی تعیین می شود. ارتفاع سطح میز باید مناسب باشد و فضای کافی برای تمام وسایل کار بر روی میز وجود داشته باشد. این فضا برای انجام وظایفی مثل نوشتن و یا کنترل کامپیوتر و همچنین برای قرار دادن اشیایی مثل کتاب، کاغذ و ... در نظر گرفته می شود.

سطح زیر میز باید به گونه ای باشد که اپراتور مجبور به جمع کردن پاها در زیر میز نشود. قرار دادن و انبار نمودن اشیاء روی میز صحیح نیست. میز باید به گونه ای طراحی شود که فرد مجبور به خم شدن روی سطح کار نشود.



پیوست شماره ۳: چک لیست ارگونومی برای محیط های اداری

محل ممیزی: مدیریت / دفتر

ردیف	سؤال	پاسخ		توضیحات
		بله	خیر	
۱	آیا فضای در نظر گرفته شده برای پرسنل کافی است؟			
۲	آیا شرایط کاری به گونه ای است که در حین کار نیاز به خم شدن مکرر وجود ندارد؟			
۳	آیا میز و صندلی متناسب با کار است؟			
۴	آیا کاربر می تواند به اندازه کافی و بدون مانع به ایستگاه کاری نزدیک شود؟			
۵	آیا سطوح کاری (میز ، قفسه) دارای ارتفاع مناسب هستند؟			
۶	آیا امکان دسترسی آسان به تلفن ، کامپیوتر یا قفسه ها وجود دارد؟			
۷	آیا شرایط کاری به گونه ای است که در حین کار نیاز به بلند کردن بار زیاد نیست؟			
۸	آیا صندلی ها از نظر ارتفاع ، تکیه گاه کمر ، تکیه گاه بازو و ... قابل تنظیم هستند؟			
۹	آیا تکیه گاه پا وجود دارد؟			
۱۰	آیا زیر میز ، فضای کافی برای زاویه مناسب پا (زانو ۹۰ درجه) وجود دارد؟			
۱۱	آیا تمام کارکنان ، طریقه تنظیم صندلی . مرتب کردن ایستگاه کاری خود را می دانند؟			
۱۲	آیا اثاثیه و لوازم موجود مناسب هستند؟			
۱۳	آیا اثاثیه و لوازم موجود برای آن وظیفه کاری کافی است؟			
۱۴	آیا در اتاق تجهیزات اضافی ، معیوب و بدون استفاده از محیط خارج شده اند؟			
۱۵	در صورت آسیب صندلی یا لوازم اداری ، آیا تعمیر و یا تعویض می شوند؟			
۱۶	آیا میزان روشنایی کافی است؟			
۱۷	آیا خیرگی و انعکاس وجود دارد؟			
۱۸	آیا میزان صدا در حد استاندارد است؟			
۱۹	آیا صداهای مزاحم در اتاق حذف شده اند؟			

تاریخ:

سمت:

نام و امضای کنترل کننده:



پیوست شماره ۴ : چک لیست ارگونومی برای محیط های بیرون از اداره

گاراگاه/گروه/محل ممیزی :

ردیف	سؤال	پاسخ		توضیحات
		بله	خیر	
۱	آیا کارگر می بایست در تمامی اوقات (یا اغلب اوقات) کاری ایستاده یا نشسته کار کند؟			
۲	آیا حمل و نقل دستی بار در این محل انجام می شود؟			
۳	آیا اگر ریسک صدمه به علت حمل و نقل دستی بار وجود دارد، این ریسک مورد ارزیابی قرار گرفته است؟			
۴	آیا همه کارکنان در مورد تکنیکهای حمل و نقل دستی بار آموزش دیده اند؟			
۵	آیا کار به صورت شیفت کاری انجام می شود؟			
۶	آیا سیستم گردش کاری مناسب بوده و مشکلات خاصی را برای کارکنان به وجود نمی آورد؟			
۷	آیا هیچ گونه شرایط استرس زایی در محیط وجود دارد؟			
۸	آیا شرایط جوی محل کار با مقتضیات ایمنی و بهداشتی مطابقت دارد؟			
۹	آیا عوامل زیان آور بالقوه مثل گرد و غبار، عوامل شیمیایی و تشعشعات یونیزان و ... در محل وجود دارد؟			
۱۰	آیا انجام وظیفه شغلی نیازمند نیروی عضلانی قوی است و در این صورت آیا این مسئله در استخدام کارکنان لحاظ شده است؟			
۱۱	آیا تجهیزات حفاظت فردی مناسب برای کارکنان در نظر گرفته شده است؟			
۱۲	آیا امکان کاهش تلاشهای فیزیکی از طریق استفاده از تجهیزات مناسب وجود دارد؟			
۱۳	آیا انجام کار مستلزم اعمال نیروی عضلانی استاتیکی (مثل نگه داشتن ابزار آلات و مواد) است؟			
۱۴	آیا وظایف شغلی با قابلیت های کارکنان از نظر بینایی، شنوایی و قدرت حرکت متناسب می باشد؟			
۱۵	آیا میزان روشنایی کافی است؟			
۱۶	آیا خیرگی و انعکاس وجود دارد؟			
۱۷	آیا میزان صدا در حد استاندارد است؟			

تاریخ :

سمت :

نام و امضای کنترل کننده :



پیوست شماره ۵: پرسشنامه ارزیابی ارگونومیکی شرایط کار در فعالیتهای دفتری



شماره پرسنلی :	نام و نام خانوادگی :
شغل :	واحد سازمانی :
سن :	سابقه کار در این شغل :
کل سابقه کار :	

در روز چند ساعت به اشکال زیر به انجام وظیفه مشغول هستید ؟

در حال حرکت ایستاده نشسته

ردیف	سؤال	پاسخ		توضیحات
		بلی	خیر	
۱	شما راست دست هستید یا چپ دست ؟			
۲	آیا از عینک طبی استفاده می کنید ؟			
۳	در صورت مثبت بودن پاسخ بالا ، نوع عینک شما چیست ؟			
۴	آیا ارتفاع صندلی شما قابل تنظیم است ؟			
۵	آیا صندلی شما از نوع دسته دار است ؟			
۶	در صورت مثبت بودن پاسخ بالا ، آیا این دسته ها مانع فعالیت شما می شوند ؟			
۷	آیا صندلی شما قابلیت چرخش به طرفین را دارد ؟			
۸	آیا ارتفاع میز شما قابل تنظیم است ؟			
۹	آیا در هنگام کار در پشت میز ، از زیر پایی استفاده می کنید ؟			
۱۰	اگر تایپیست یا اپراتور کامپیوتر هستید ، از کتابیار استفاده می کنید ؟			
۱۱	آیا وسایل روی میز کار شما در محدوده دسترسی آسان قرار دارد ؟			
۱۲	آیا برای انجام کار در پشت میز ، ناچارید با کمری خمیده به جلو کار کنید ؟			
۱۳	آیا برای کار در پشت میز ناچارید بدن را به طرفین بچرخانید ؟			
۱۴	آیا برای انجام وظیفه از کامپیوتر استفاده می کنید ؟			
۱۵	در صورت استفاده از کامپیوتر ، فاصله صفحه نمایش تا چشم شما چند سانتیمتر است ؟			
۱۶	آیا ارتفاع مایتور به گونه ای است که ناچارید سر را بیش از حد بالا نگه داشته یا خم نمایید ؟			
۱۷	آیا نوع فعالیت شما این اجازه را می دهد تا جهت مطالعه نامه ها و اسناد اداری و یا فعالیت نوشتاری از سطح شیبدار روی میز استفاده نمایید ؟			
۱۸	آیا روشنایی محل کارتان کافی است ؟			
۱۹	از کدامیک از منابع روشنایی برای محل کارتان استفاده می نمایید ؟			
۲۰	آیا در طول روز در اوقات پشت میز نشینی حرکات کششی و نرمشی انجام می دهید ؟			
۲۱	آیا از نرمش های فوق الذکر اطلاعات علمی کافی دارید و آموزشی در این زمینه دیده اید ؟			
۲۲	آیا در زمینه روش های صحیح پشت میز نشینی و شرایط صحیح کار در فعالیت های دفتری ، آموزش دیده اید ؟			

تاریخ :

سمت :

نام و امضای کنترل کننده :



۴- شرح عملیات

۵- مسئولیت ها:

۶- مراجع:

۷- فرم های مرتبط:

- ۱- مشخصات انتخاب و چگونگی تنظیم سندلی
- ۲- ملاحظات ارگونومیک در کار با کامپیوتر
- ۳- چک لیست ارگونومی برای محیط های اداری
- ۴- چک لیست ارگونومی برای محیط های بیرون از اداره
- ۵- پرسشنامه ارزیابی ارگونومیکی شرایط کار در فعالیتهای دفتری