

19

Ohjelmistoja ei yleensä niin vain vaihdeta, mutta seuraavaa "sukupolvea" varten voit miettiä seuraavia asioita ohjelmistoja käyttäessäsi. Ne on syytä panna muistiin myös paperille:

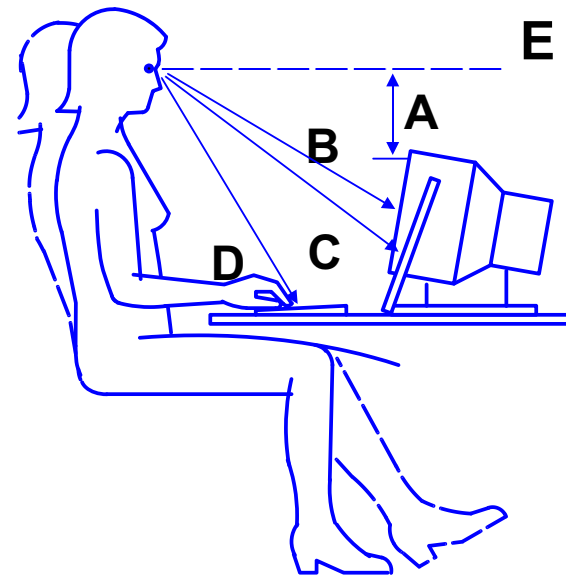
- tukeeko ohjelmisto työtehtäviäsi vai harmittaako joku toiminnon piirre tai sen puuttuminen
- antaako ohjelmisto heti palautetta, kun olet tehnyt valinnan tai antanut käskyn - "toteutetaan"
- onko ohjelmiston kulku helposti ohjattavissa; tiedät, mitä pitää tehdä ja komentotapa löytyy muistelematta
- sietääkö ohjelmisto virheitä, voitko vaivatta perua antamasi komennon
- onko ohjelmisto yhdenmukainen muiden käyttämiesi ohjelmien kanssa
- onko ohjelmisto "sisäisesti" yhdenmukainen, samat asiat löytyvät samalla tavalla tai samasta paikasta
- tukeeko ohjelmisto oppimista, sopeutuuko se oppimisen myötä tarjoamalla "oikoteitä".

20

Näön tarkistus on syytä tehdä:

- jatkuvaa päätetyötä aloitettaessa
- ikänäköisille 3 - 5 vuoden välein
- tietenkin vaivojen ilmaantuessa.

Jos laseja käyttävällä on vaikeuksia nähdä työkohteitaan eikä työpistettä voi muuttaa, on mahdollisuus saada työnantajan korvaamana juuri päätetyöhön sovitut työlasit.



21

Kun olet hankkimassa silmälasia, järjestä ensin työpaikkasi ohjeiden mukaan. Jotta saat työhösi sopivat lasit, mittaa tai mieluummin anna työtoverisi mitata oheiseen kuvaan merkityt etäisyydet.

22

Merkitse muistiin kuvaan merkityt etäisyydet. Ota huomioon asennon muuttamisesta ja katselukohteiden siirtelystä aiheutuva vaihtelualue.

A ____ - ____ cm kuvaruudun yläreunan ja silmän vaakatason väli
 B ____ - ____ cm etäisyys kuvaruudulle
 C ____ - ____ cm etäisyys muuhun katselukohteeseen, esim. aineistotelineeseen
 D ____ - ____ cm etäisyys näppäimistöön tai pöydällä oleviin papereihin
 E onko tarvetta kaukokatseluun (yli 1 m) esim. asiakastyössä

NP-OHJE DES 14.11.2005
TYÖTERVEYSLAITOS

Hyvä "direktiivin" mukainen näyttöpäätetyöpaikka

Valtioneuvoston päätöksessä näyttöpäätetyöstä 1405/93 kerrotaan yleisellä tasolla päätetyön vaatimuksista. Päätös pani Suomessa voimaan EU:n näyttöpäätedirektiivin. Päätöksen kuutta yleistä vaatimusta selvitetään jokaiselle sopivin ohjein tämän lehtisen sivuilla.

I

Työpaikka pitää arvioida.

IV

Työstä ja laitteiden käytöstä on saatava opastusta.

II

Työtä pitää tauottaa tai monipuolistaa.

V

Näöntarkistus pitää tehdä kuten on määrätty.

III

Työympäristön vähimmäisvaatimukset pitää täyttää.

VI

Työntekijälle on tarvittaessa hankittava työhön sopivat silmälasit.

Työpaikkaa arvioitessa ja korjaattaessa on kolme mahdollisuutta:

- osan asioista voit tehdä itse pienillä muutoksilla
- osa asioista tarvitsee ruuviavainta tai hiukan rahaa
- osa asioista johtuu työtilan kiinteistä ominaisuuksista tai ohjelmistoista; niitä muutetaan yleensä vasta seuraavan ison remontin, laitehankintojen tai uuden ohjelmiston myötä.

Työpaikan terveellisuuden arviointi on työnantajan tehtäviä, käytännössä sen tekee työterveyshuolto tai työsuojeluhenkilöstö. On kuitenkin parempi, jos arvioit työpaikkasi myös itse ja pyydät jotakuta työtoveriasikin tekemään sen. Muuta heti mitä voit, ja pane loput ideat paperille.

Töiden sujuva eteneminen on myös työnantajan etu ja siksi työtä haittaavista tekijöistä pyritään pääsemään eroon yhteisvoimin.

1 Mieti miten sinun kannattaa työn sujumiseksi istua esimerkiksi oveen, ikkunaan tai asiakkaisiin nähden. Mieti myös liikennettä huoneessa.

2 Jos haluat sijoittaa pöydän ikkunan tuntumaan, huolehdi verhoihin tai kaihtimiin, että liiallinen kirkkaus ei häiritse näkemistä. Sivulla tai etuviistossa olevat ikkunat aiheuttavat vähiten ongelmia.

3 Pienessä huoneessa kattovalaisimet eivät aiheuta ongelmia. Avokonttoreissa joudutaan valon kulku katkaisemaan, käyttämään rajautuvia valaisimia tai epäsuoraa valaistusta.

4 Järjestele työtasot, muut kalusteet ja laitteet ympärillesi siten, että työ etenee joustavasti. Tuolin liikuttelua varten tarvitset neliömetrin tilan.

5 Sijoita harvoin käytettävät häiritsevä-ääniset laitteet etäämmälle. Pienikin melu (esim. laitteiden vinkuna) voi häiritä keskittymistä.

6 Työsuoritus heikkenee, jos lämpötila nousee yli 28 asteen. Sopiva lämpötila istumatyöhön on 21 - 23 astetta. Ilmankosteutta on tarpeen lisätä talviaikana, jos olet erityisen herkkä kuivuudelle.

7 Istuudu tuolin perälle. Säädä korkeus siten, että jalat ulottuvat reilusti lattiaan. Tue selkänojalla lanne-ristiselkää. Sopivan korkeuden ja kallistuksen löydät kokeilemalla. Säädä työtasojen korkeus niin, että voit työskennellä hartiat rentoina, kyynärpäät lähellä vartaloa ja kyynärvarret tuettuna likimain vaakatasossa.

8 Ellei työtasoja voi säätää, saat sopivan työasennon säätämällä työtuolia. Jalkatuki on tarpeen, jos tuoli pitää nostaa niin ylös, että sen etureuna painaa reisiä. Muutenkin jalkatuki innostaa vaihtamaan jalkojen asentoa.

16 Tauota työtäsi, rentoudu ja venyttele. 10 sekunnin tauko joka viides minuutti on parempi kuin 15 min 2 tunnissa. Nouse ylös ja lähdä liikkeelle ainakin kerran tunnissa. Sulje silmäsi. Nosta kädet ylös ja kiskottele. Punnerra vartalo ylös tuolista.

17 Pyydä opetusta ja ohjausta kalusteiden, laitteiden ja ohjelmistojen mukauttamisessa itsellesi sopiviksi. Kokeile itsekin.

18 Kun saat uusia kalusteita tai laitteita, kokeile niitä ennen hankintaa. Kaikille sopivaa "parasta" ei ole.

15 Käännä ja kallista ruutua niin, että siinä ei ole häiritseviä heijastuksia. Lievä taaksekalistus on yleensä paras. Säädä kuvaruudun kontrasti ja kirkkaus valaistustason mukaan.

14 Jos kätesi osoittaa väsymisen merkkejä, tee hiiren hommia myös näppäinkomennoilla. Voit vaihtaa hiiren välillä toiseen käteen. Älä purista hiirtä, se ei karkaa. Säädä hiiren seurantanopeus (liiketarkkuus ja -alue) sopivaksi.

13 Kokeile ranne- ja hiiritukea, ne voivat vähentää hartioiden ja käsien turhaa jännittämistä. Hyvä tuki on tukeva, pitää ranteen suorana, ei estä käden liikettä eikä paina kättä.

12 Järjestä hiirelle tilaa näppäimistön viereen. Sijoita näppäimistö ja hiiri siten, että voit tukea käsiä pöytään tai tuolin käsinojiin. Älä käytä hiirtä käsi ojennettuna vaan olkavarsi lähellä vartaloa.

11 Hanki aineistoteline jatkuvaan aineiston lukemiseen. Sijoita aineisto kuvaruudun tai näppäimistön viereen tai väliin tai jopa näppäimistön eteen. Paikan valintaan vaikuttaa aineiston koko ja sen käsittelytapa.

10 Aseta eniten katselemaasi kohde suoraan eteesi. Sijoita kuvaruutu sopivaksi kokemallesi etäisyydelle (yleensä 50 - 80 cm) ja siten, että sen yläreuna on selvästi silmien tason alapuolella.

9 Järjestä työvälineesi työpöydälle siten, että työ sujuu ilman jatkuvia käden kurkotuksia tai kohotuksia.

