

5-المحاضرة الخامسة-الوضعية الجسمية للمكتبيين

1-الوضعية الجسمية وتأثيراتها على العمل:

توجد عوامل مختلفة ممكن أن تؤثر على وضعية الجسم، وتشمل الأنشطة المهنية والعوامل الميكانيكية والحيوية مثل الإجهاد وتكرار العمل نفسه، ومن المرجح أن يصاب العمال الذين لديهم ضغط عمل كبير بأعراض في الرقبة والكتف.

وقد يقضي معظمنا سبع ساعات يومياً في العمل جالساً على شاشة الكمبيوتر، ومرهق جداً أن تكون هذه طريقة العمل طوال اليوم. كما يقضي الكثيرون ساعات على وسائل الإعلام (الهواتف الذكية، الأجهزة اللوحية، التلفزيون...) بالطريقة نفسها.

2-مخاطر الوضعية السيئة للجسم أثناء العمل:

- أ- الكآبة: غالباً ما يتبع انخفاض الكتفين حالة مزاجية متردية، والتحرك بشكل حلزوني نحو الأسفل، وفي المقابل يوجد دليل على أن وضعية الجسم الجيدة تقلل من الخوف، وتزيد من الحماس، وتعزز من احترام الذات.
- ب- مشكلات العمل: يبعث الترهل واعوجاج الجسم رسالة سيئة للغاية
- ت- ضعف الدورة الدموية: ترهل العضلات، وكذلك الجلوس لفترات طويلة، يعطل تدفق الدم إلى الأطراف السفلية مما يسبب تقلبات ضغط الدم الغير الصحية، ويؤدي لتوسع الشعيرات الدموية على الجلد.

3-دورالعوامل البشرية في الوقاية من إصابات العمل:

لقد أدى إهمال تطبيق مبادئ العوامل البشرية في تصميم الأدوات وأماكن العمل إلى الكثير من الإصابات في الأجهزة الداعمة لأجسام العاملين بدءاً من الجروح والصددمات. وقد سببت في توقف الكثير من الأفراد عن العمل بشكل مؤقت أو لفترات طويلة أو حتى بشكل دائم، حيث أن ارتفاع معدلات إصابة العمل في العقود الماضية يعود إلى الكثير من العوامل أهمها هو ارتفاع معدلات الإنتاج مما يجبر العمال على تأدية أعمال متكررة لآلاف المرات كل يوم.

4-اهداف السلامة المهنية في العمل:

- ✓ حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل
- ✓ الحفاظ على مقومات العنصر المادي المتمثل في المنشآت وما تحتويه من أجهزة ومعدات
- ✓ توفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية والتي تكفل توفير بيئة عمل آمنة
- ✓ تثبيت الطمأنينة والأمان في قلوب العاملين أثناء قيامهم بأعمالهم

5-مبادئ نجاح مفهوم السلامة المهنية:

يعتمد نجاح تطبيق السلامة في أي مكتبة على الفهم والقبول الشامل للمبادئ التالية:

1. جميع الحوادث يمكن الوقاية منها أو منعها حيث تشير الإحصائيات الى أن 90% من الحوادث تنتج عن تصرفات خاطئة وان 10% منها تنتج عن ظروف غير آمنة
2. تقع على الإدارة مسؤولية الوقاية من الحوادث والإصابات وهذا يتضمن جميع مستويات الإدارة بداية من مدير المكتبة وحتى الموظفين ورؤساء المصالح.
3. يجب تدريب جميع المستخدمين على كيفية أداء الأعمال بأمان فالتدريب المناسب للمستخدمين يكون مسؤولية المدراء والمشرفين
4. التسجيل والتوثيق الجيد للسلامة يعني العمل الجيد فيجب تسجيل كافة الأعمال والأنشطة والإصابات ووضع التوصيات لمنع تكرارها يزيد من كفاءة العمل ويقلل من الخسائر بأنواعها
5. يجب التعاون بين جميع المكتبيين والعمل من اجل تفعيل ونشر مفهوم السلامة المهنية