

## 6.17.11.3. Zobrazovací jednotky

<http://www.guard7.cz/nabidka/lexikon-bozp/pracovni-prostredi-pracovni-podminky/zobrazovaci-jednotky>

Prací se zobrazovací jednotkou se rozumí práce vykonávaná zaměstnancem jako pravidelná součást jeho obvyklé pracovní činnosti na soustavě zařízení, které obsahuje zobrazovací jednotku, klávesnici nebo jiné vstupní zařízení, software nebo další volitelné příslušenství.

Práce se zřetěženou zátěží musí být v zájmu omezení jejího nepříznivého vlivu na zdraví zaměstnance přerušována **bezpečnostními přestávkami** v trvání **5 až 10 minut po každých 2 hodinách** od započetí výkonu práce nebo musí být zajištěno střídání činností nebo zaměstnanců.

Na **obrazovce zobrazovací jednotky** se nesmí vyskytovat kmitání, plavání či poskakování znaků, řádků, střídání jasů a podobně. Jas a kontrast mezi znaky a pozadím na obrazovce musí být snadno regulovatelný i vzhledem k okolním podmínkám. Obrazovka musí svou konstrukcí umožňovat posunutí, natáčení a naklání podle potřeby zaměstnance. Musí být umístěna tak, aby na ní nevznikaly reflexy ze svítidel či z jiných zdrojů, jako jsou okenní otvory, světlé stěny, nábytek a podobně. Vzdálenost obrazovky od očí pro obvyklou kancelářskou práci nesmí být menší než 400 mm, jas obrazovky nesmí být menší než 35 cd/m<sup>2</sup>.

**Klávesnice** musí být při trvalé práci oddělena od obrazovky, aby zaměstnanci umožnila zvolit nejvhodnější pracovní polohu. Volná plocha mezi předním okrajem desky stolu a spodní hranou klávesnice musí umožňovat opření rukou i zápěstí. Povrch klávesnice musí být matný, aby na něm nevznikaly reflexy. Písmena, číslice a symboly na

tlačítkách musí být dobře čitelné a kontrastní proti pozadí.

Rozměry **desky stolu** musí být zvoleny tak, aby bylo možné proměnlivé uspořádání obrazovky, klávesnice a dalšího zařízení. Deska pracovního stolu a dalšího zařízení musí být matná, aby na ní nevznikaly reflexy.

**Držák pro písemnosti** musí být umístěn co nejbližší k obrazovce, tak aby pohyby hlavy a očí byly omezeny na minimum.

**Opěrka pro dolní končetiny** musí být poskytnuta každému, kdo ji vyžaduje.

## Syndrom opakovaného přetížení

Syndrom opakovaného přetížení CVS nebo také syndrom počítačového vidění (computer vision syndrome) vzniká jako důsledek dlouhodobého namáhání očí při práci na PC.

Příznaky se objevují následkem nadměrného napětí očních svalů a nepřirozeného držení těla při sezení u PC. Podle National Institute of Occupational Safety and Health) se potýká s tímto syndromem až **90 %** lidí, kteří tráví u počítače alespoň **tři hodiny denně**.

Předcházet CVS lze:

správným umístěním monitoru,  
použit ergonomický nábytek klávesnici a podložku pod myš.

Prevence proti vzniku CVS:

1. nastavení jasu a kontrastu monitoru.
2. barva a velikost písma musí odpovídat dispozicím každého pracovníka tak, aby nadměrně nenamáhal svůj zrak.
3. nejvhodnější je černý text na bílém podkladu, který oči téměř nezatěžuje.  
pracoviště by nemělo být příliš osvětlené.
4. pracovníci používající brýle nebo kontaktní čočky mohou využít

brýle s tzv. „počítačovými čočkami, které pomáhají lépe zaostřovat při práci na PC.


---

## E-learningové školení Ergonomie práce na PC

Koupit v e-shopu

Konzultovat

---

 Prevence zrakových obtíží

 Prevence obtíží pohybového aparátu

---

## Související legislativa



[Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.](#)

- Ergonomické uspořádání pracoviště.
- Dodržování zásad vizuální ergonomie, tj. zásad pro dobré vidění a zrakovou pohodu, odpovídající osvětlení.
- Pro sezení před obrazovkou není vhodná poloha proti oknu ani zády k němu, okna je nutné osadit regulovatelnými stínidly.
- Používání obrazovkové filtry, vhodné vizuální parametry obrazovky.
- Pracovní stůl s dostatečně velkou plochou a nízkou odrazivostí, dostatečná vzdálenost pozorovatele od obrazovky a správné umístění obrazovky.
- Vhodná organizace práce spočívající v časovém omezení práce s

obrazovkou a ve stanovení přestávek.

- Lékařské preventivní prohlídky zraku zaměstnanců.
- Pozornost při organizaci práce věnovat i celkové pracovní zátěži zejména psychické.
- Dostatek místa pro umístění písemností, doporučuje se umístit písemnosti buď v jednom směru mezi obrazovkou a klávesnicí nebo pomocí přidržovacího mechanismu těsně vedle obrazovky.
- Ergonomická úprava pracoviště, individuální nastavení parametrů pracovního místa, využití ergonomických pomůcek (podložka pod nohy, držák dokumentace, opěrky předloktí, bederní opěrky apod.)
- Vhodné umístění monitoru (horní část monitoru by měla být zhruba ve výšce očí a asi 50-70 cm od očí), klávesnice a dokumentů.
- Důležitá je výška manipulační roviny, na níž je umístěna klávesnice (předloktí s nadloktím by mělo svírat úhel 90 stupňů).
- Velmi důležité je kvalitní sedadlo s individuálně nastavitelnými prvky.
- Dostatek místa na pracovním stole a vhodné uspořádání na pracovním stole podle charakteru práce.
- Při sezení uplatňovat zásady tzv. dynamického sedu, tj. střídání poloh.
- Uplatňovat kompenzační cvičení k předcházení obtíží.
- Intervence formou školy zad.
- Vhodná organizace práce (přestávky po 2 hodinách 5-10 minut, celková doba trvání práce se zobrazovací jednotkou by neměla být delší než 6 hodin).
- Omezení neuropsychické zátěže.
- Zajištění správných zorných podmínek.