

العنوان:	أمراض المكاتب والصحة المكتبية
المصدر:	إدارة الاعمال
الناشر:	جمعية إدارة الاعمال العربية
المؤلف الرئيسي:	بدر، سيد حجاج
المجلد/العدد:	ع 106
محكمة:	لا
التاريخ الميلادي:	2004
الشهر:	سبتمبر
الصفحات:	20 - 22
رقم MD:	62242
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	EcoLink
مواضيع:	الرعاية الصحية، أمراض العظام، ضغوط العمل، الصحة المهنية، أمراض القلب، الأمراض النفسية، الوقاية من الأمراض، أمراض العيون
رابط:	<a href="http://search.mandumah.com/Record/62242">http://search.mandumah.com/Record/62242</a>

يتعرض القائمون بالعمل المكتبي عامة وموظفوا السكرتارية خاصة إلى بعض الأمراض نتيجة بعض الممارسات الخاطئة أثناء قيامهم بمهام أعمالهم. وتشير النتائج الطبية إلى ان بعض القائمين بالعمل المكتبي يتعرضون لمخاطر صحية من نوع خاص تكتسب خصائصها ومخاطرها من طبيعة العمل المكتبي والضغط التي يتعرضون لها وهو ما أدى إلى الاهتمام بالأمراض التي يتعرض لها هؤلاء الموظفون بشكل منفرد.

## أمراض المكاتب والصحة المكتبية

السكرتارية والمكاتب بدون حركة أو قدرة على تغيير النمط أو المكان، يؤدي إلى توتر نفسي في معظم الأحيان، لأن الإنسان بطبيعته يميل إلى تغيير الأشياء التي يتعرض لها أو يتعامل معها، ومع الجلوس على المكتب لفترة طويلة يتولد إحساس بالرتابة يتطور إلى ملل ثم إلى توتر وإذا ما تعرض الإنسان إلى توتر فعليته ان يتحرك ويغير المكان لإزالة التوتر. ولأن طبيعة العمل المكتبي لموظفي السكرتارية والمكاتب تستلزم الثبات لا الحركة فإن هذا الوضع يؤدي في الأغلب إلى الجلوس أو الوقوف أو العمل في أوضاع خاطئة من الناحية الصحية مثل الجلوس على حافة الكرسي أو الانكباب على المكتب، فالإنسان القلق لا يجلس جلسة مريحة وطبيعية.

**العمل المكتبي وأمراض القلب والدورة الدموية**  
من ناحية أخرى يتأثر القلب والدورة الدموية بالحياة الروتينية قليلة الحركة داخل المكاتب. ومن المعروف ان ممارسي العمل المكتبي قليلي الحركة يكونون أكثر عرضة من غيرهم لبعض الأمراض كجلطة الساق التي تكون في منتهى الخطورة إذا تحركت للرئة أو القلب، كما ان قلة الحركة تحرمهم من بعض الفوائد، فالحركة تعطي فرصة لعضلة القلب كي تعمل بشكل أفضل، كما تعمل على فتح قنوات فرعية في شرايين القلب، وهذه الشرايين الفرعية تصبح هامة جدا في حالة انسداد أى شريان رئيسي، وإذا أصيب المريض بجلطة فإن عواقبها تكون أقل خطورة مقارنة بالشخص قليل



**د. سيد حجاج بدر**  
خبير الإدارة المكتبية

وممارسة العمل المكتبي لفترة طويلة يقلل حركة هذه المكونات بشدة، الأمر الذي يؤدي إلى أعراض مرضية عديدة تظهر في صورة آلام الرقبة وأسفل الظهر وكذلك الركبة نتيجة ثنيها لفترة طويلة وقلة تغذية الغضاريف الموجودة بها. كما يؤدي الجلوس لفترة طويلة إلى زيادة وزن الجسم، الأمر الذي يعمل بدوره على إجهاد الركبتين وأسفل الظهر، وقد تم حساب هذا التأثير بالطرق الميكانيكية فوجد ان كل كيلو جرام ووزن زائد يؤدي إلى إجهاد مقداره (١٠) كجم على أسفل الظهر، (٤) كجم على الركبة.

### العمل المكتبي والأمراض النفسية

لا ينجو الجانب النفسي من التأثير السيء للأمراض المكاتب، حيث ان الساعات التي يقضيها موظفو

### أولا: أمراض المكاتب:

طبقا لما أثبتته العلماء فإن مخاطر أمراض المكاتب



واسعة. فهي تهاجم أجهزة التنفس والعمود الفقري وجهاز المناعة والجهاز الهضمي والقلب وتسبب التوتر العصبي وأمراض العيون. لكن تختلف درجة التأثير من عضو لآخر، فمنها ما أصبح أمرا شائعا بالفعل كالآلام الرقبة وأسفل الظهر، ومنها ما هو محتمل في ظل وجود ظروف معينة.

ويصيب مرض الاحتراق شاغلي المناصب القيادية العليا بشكل خاص وتظهر آثاره الخطيرة مع مرور الوقت وتراكم الاعباء والمسئوليات وإزدياد الرغبة الذاتية في الانجاز والاتقان مما يزيد من التوتر العصبي والقلق النفسي والانهك البدني وينعكس ذلك على هؤلاء في صورة انهيار عصبي مفاجيء أو توتر مستمر، والبعض أسماه مرض التشوق للانجاز.

### العمل المكتبي وأمراض العظام

تنصب أمراض العمل المكتبي أساسا على آلام أسفل الظهر والرقبة باعتبارها جزأين يتعرضان أكثر من غيرهما للإصابة نتيجة للحركة المستمرة، وبصفة عامة فإن الجسم يوجد به (١٩٠) مفصلا، (٢٣) فقرة والعديد من العضلات والأربطة والغضاريف التي تعمل كعاصات للصدمات التي يتعرض لها الإنسان أثناء السير والحركة وحمل الأشياء الثقيلة، ومعظمها يحتاج إلى تغذية لكي يقوم بمهامه، وهذه التغذية تحتاج إلى الحركة والتنشيط المستمر.



والتهابات رئوية. وتمدد شعبي في الحالات المزمنة مع حدوث الأزمات الربوية المقصوم بها أزمات ضيق التنفس.

أما المكاتب العادية التي لا تخضع للتكييف المركزي فقد ثبت أنها بيئة صالحة لنشأة بعض الأمراض منها نزلات البرد والانفلونزا وميكروب الإلتهاب الرئوي، أي الأمراض التي تنتقل عن طريق الجهاز التنفسي إثر تواجد فرد مصاب بها في حجرة مكتب مكتظ بالموظفين.

ويضاف إلى ذلك نوعية أخرى من الأمراض التي لها علاقة بالتلوث الهوائي داخل الحجرة والذي ينشأ أساساً من التدخين في المكاتب التي يتعرض من فيها سواء مدخنين أو غير مدخنين لأمراض الربو الشعبي والالتهابات الحادة والمزمنة وانتفاخ الرئتين، فمن المقطوع به أنه كلما زاد عدد الموجودين بالحجرة وقلت فرص التهوية زادت المخاطر.

وأيضاً يضاف إلى التدخين الأتربة التي يمكن ان تتطاير من الملفات المخزونة والنوافذ والدواليب المملوءة بالملفات في الأرشيف وغيرها فأنها تثير أزمات ربو شعبي إذا كان المكان ضيقاً ويكثر عدد موظفيه فإن ذلك يرفع نسبة الرطوبة والحرارة ويخرج أي منهم إلى مكان مفتوح قد يعرضه للإصابة بنزلات البرد.

والإصابة بهذه الاعراض قد يكون من أسبابها أشياء تبدو لأول وهلة ان لها علاقة بالعين مثل طريقة الجلوس التي يجب ان يكون الجزع فيها زاوية قائمة مع الارجل حتى يصل الدم بكميات كافية إلى المخ، فلا تصاب العين بالزغلة، وكذلك تحريك الكتاب أو الورق أو تغيير وضع القراءة أو الكتابة كل ثلاث دقائق، وعند القراءة يجب تهوية المكان جيداً، ويكون الكتاب أو الورقة على بعد (٢٠) سم من العين، وفي حالة القراءة تكون حافة الكتاب العليا في مستوى العين، وخلاف ذلك من أوضاع خاصة الانكفاء على الأوراق يمهد الطريق لضعف البصر.

### العمل المكتبي وأمراض الجهاز التنفسي

كما سبق ان ذكرنا فيما قبل في أساسيات توفير البيئة المادية للمكتب وضرورة تناسب درجة الحرارة في المكاتب وتأثيرها على الحالة النفسية والجسمية للموظف.

فقد أثبتت التجارب العلمية ان أمراض المكاتب تركز بالأساس على سوء التهوية وأيضاً مخاطر أجهزة التكييف، فقد ثبت بالفعل ان أجهزة التكييف المركزي بالمكاتب تنمو بها بعض الفطريات، ثم تنتشر في الاماكن التي تقوم هذه الاجهزة بتغذيتها، وهذه الفطريات تؤدي إلى التهابات حادة في الشعب الهوائية

الحركة. وبالتالي فإن العمل المكتبي إذا تمت ممارسته بشكل خاطئ فإنه بلاشك سوف يلعب دوراً في الإصابة بالعديد من الأمراض.

**وهنا سبع فئات أكثر حاجة من غيرهم للحركة والنشاط، وإذا كانوا يمارسون العمل المكتبي تكون حاجتهم أكثر وهم:**

- ١- ذو الوزن الزائد.
- ٢- المصابون بالسمنة.
- ٣- المدخنون.
- ٤- الحوامل.
- ٥- السيدات التي يتعاطين حبوب منع الحمل.
- ٦- الأشخاص الذين أصيبوا بجلطة في الساق.
- ٧- الأشخاص الذين أصيبوا بحمى تيفودية.

### العمل المكتبي وأمراض الأبصار

قد تؤدي الممارسات الخاطئة للعمل المكتبي إلى قلة القدرة على الأبصار بشكل تدريجي، يجعل المرء يفقد فجأة وقد خبا بصره.

ان العمل المكتبي يعد من أعمال الرؤية القريبة وأهمها القراءة والكتابة، وإذا مورس بشكل خاطئ، فإنه يعرض العين للعديد من الاعراض المرضية التي يطلق عليها اجهاد وإرهاق للعين، ومنها التدميع والزغلة والألم والاحمرار والصداع أو اجهاد العصب البصري وربما الحول.



## أمراض المكاتب والصحة المكتبية

### ثانياً: أسس الوقاية الصحية من الأمراض المكتبية:

بعد تعرضنا للعديد من أمراض المكاتب التي يصاب بها بعض الموظفين نتيجة للعديد من العوامل والمسببات السابقة فإننا نذكر فيما يلي أسس الوقاية الصحية منها وهي:

١- يجب على المسؤولين في المنظمات الحكومية ومؤسسات الأعمال تشجيع البرامج الرياضية لجميع العاملين على ألا يقتصر ذلك على تشجيع الأبطال الرياضيين، وان تكون تلك البرامج متلائمة مع أعمار العاملين ومختلف أحوالهم الصحية، كما يجب ألا نهمل برامج الرحلات المختلفة سواء منها للأماكن البعيدة أو الأماكن القريبة.

٢- مراعاة اختيار مناطق إنشاء المباني الإدارية بعيدة عن المناطق الصناعية التي تتميز بزيادة نسبة التلوث الجوي، ومراعاة الابتعاد قدر الامكان عن المناطق التي تقع على الشوارع الرئيسية، والتي تضج بالحركة وعربات النقل والتممييزة بزيادة الضوضاء والتلوث.

٣- وفيما يختص بمعالجة مصادر الضوضاء داخل المباني الإدارية فيمكن مراعاة الآتي:

١/٢ - طلاء الجدران بمواد عازلة للصوت.

٢/٢- وضع مواد عازلة للصوت على أسقف الحجرات والأرضية.

٣/٢- الاتجاه نحو مركزية الاجهزة المكتبية التي تتميز بارتفاع

درجة الصوت عند

تشغيلها مثل الآلات

والاجهزة المكتبية مع

مراعاة وضع قطع من

المطاط على قواعد تلك

الاجهزة حتى تقلل من

درجة الصوت المرتفع،

كما يراعى الاقلال من

اجراس المكاتب والهواتف.

٤/٢- وضع التجهيزات الملائمة على الابواب لضمان اغلاقها ببطء والاقلال من درجة الضوضاء الناتجة عنها.

٥/٢- للاقلال من الضوضاء الصادرة من موظفي المكاتب المفتوحة، فإنه يفضل وضع حدود ملائمة لاعداد العاملين بتلك المكاتب.

٦/٢- الاتجاه إلى تقنيات المكتب الحديث التي تتميز بالحد من الضوضاء.

٤- مراعاة عدم الجلوس على المكتب طوال فترة العمل الرسمية والتي قد تمتد في بعض الاحيان إلى ثمان ساعات متواصلة، ويقترح في هذا الشأن اتباع الآتي:

١/٤- ألا يعتمد الموظفون على العمال والساعة في تسليم واستلام الأوراق بشكل دائم من وإلى المكاتب الأخرى.

٢/٤- خدمة الموظفين أنفسهم بأنفسهم لتجهيز المشروبات الخفيفة والمطوية أثناء ساعات العمل الرسمية عن طريق (الوفيس) أى المكان المخصص للمشروبات الساخنة السريعة.

٣/٤- وجود فترات قصيرة للراحة والتغيير أثناء العمل الرسمى مع وجود المكان الملائم لتناول بعض المشروبات والمأكولات مع مراعاة عدم تناول الطعام فى المكاتب.

٥- مراعاة الاقلال من الانحاء قدر الامكان، بعدم وضع الأدوات المتداولة فى الارفف والأدراج السفلية، وعلى سبيل المثال



يراعى حفظ الملفات النشيطة التي يكثر تداولها فى الأدراج والارفف العلوية القريبة من الموظفين، وحفظ الملفات غير النشيطة التي يقل تداولها فى الارفف والأدراج السفلية.

٦- مراعاة تناسب اتساع حجرة المكتب مع عدد الموظفين العاملين بها، كما يؤخذ فى الاعتبار أيضا اتساع الأماكن التي تقوم بخدمة الجمهور، وتتميز بالإزدحام، مع مراعاة توفير التهوية اللازمة والمناسبة وأيضا توفير منافذ متعددة للخروج والدخول.

٧- ينصح دائما بمنع التدخين داخل المكاتب أسوة بالدول المتقدمة التي تمنع التدخين فى الأماكن المغلقة، وتضع قواعد صارمة للمحافظة على بيئة الإنسان بصفة عامة وبيئة المكاتب بصفة خاصة.

٨- يراعى أعمال الصيانة والنظافة المستمرة وأيضا اعمال التطهير فى المكاتب وفى أماكن المنافع العامة بالمباني الإدارية، محافظة على صحة العاملين بتلك المباني - كما يراعى التأكيد على ذلك بالنسبة لحجرات المخازن المغلقة وحجرات الملفات القديمة وغير النشيطة والتي غالبا ما يختار لها اسوأ المواقع فى المباني الإدارية، وتهمل فيها اعمال النظافة الدورية والتطهير، وتترسب بها كميات غير قليلة من الأتربة وتكون مرتعا خصبا لتكاثر الفطريات والحشرات الضارة بالإنسان والبيئة.

٩- مراعاة الاقلاع عن عادة البعس فى تناول الطعام فى المكاتب، حيث أنه من المؤكد سقوط بقايا الطعام بالحجرات مما يؤدي إلى تكاثر الحشرات الناقلة للكثير من الأمراض الضارة بالعاملين.

١٠- وأخيرا ضرورة تعرف موظفو المكاتب على مسببات الأمراض المكتبية لتجنبها تماما، وتطبيق أسس الوقاية الصحية من تلك الأمراض باعتبارهم المورد البشرى الأساس فى انجاز الاعمال ورفع معدلات الأداء وزيادة الانتاجية وبالتالي زيادة معدلات التنمية فى البلاد.

د. سيد حجاج بدر