

UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ YEREL EĞİTİMLERİ KOLAYLAŞTIRICI REHBERİ



Avrupa
Birliği
**sivil
düşün**

“Bu yayın Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı kapsamında Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. İçeriğin sorumluluğu tamamıyla Kazım Hasırcı’ya aittir ve AB'nin görüşlerini yansıtmamaktadır.”

Sivil Toplum
Kuruluşları Çalışan ve
Gönüllüleri için



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Uzaktan Çalışma Risk Yönetimi Eğitimi

EĞİTİME BAŞLA



Avrupa
Birliği
**sivil
düşün**

“Bu eğitim Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı kapsamında Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. İçeriğin sorumluluğu tamamıyla Kazım Hasırcı'ya aittir ve AB'nin görüşlerini yansıtmamaktadır.”

EĞİTİMDE KULLANILAN SEMBOLLER



Risk uyarısı



Kaynakça



Dikkat edilecek hususlar



Ergonomik öneriler



Pratik ipuçları

EĞİTİM İÇERİĞİ

GİRİŞ

TEMEL
KAVRAMLAR

UZAKTAN
ÇALIŞMA İLE
İLİŞKİLİ
RİSKLER

ÇALIŞMA
ALANININ
DÜZENLENMESİ

ÇEVRESEL
FAKTÖRLERİN
PLANLANMASI

UZAKTAN
ÇALIŞMADA
PSİKOŞOSYAL
FAKTÖRLER

YENİ
ÇALIŞMA
BİÇİMİ
KAYNAKLI
RİSKLER

UZAKTAN
ÇALIŞMA
TEMEL
İPUÇLARI

ÇALIŞMA
SIRASINDA
SAĞLIKLI
REHBER

ÖNLEYİCİ
SAĞLIK VE
GÜVENLİK
UYGULAMALA
RI

UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ



GİRİŞ

GİRİŞ

- Bu eğitimde **uzaktan çalışma uygulaması sırasında karşılaşılan temel riskleri** yakından tanıyacaksınız.
- **Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler**, çalışma ortamlarının geleneksel ofis düzeninin dışına çıkmasını kolaylaştırdı. Günümüzde birçok kuruluş çalışmalarının verimliliğini artırmak amacıyla ofislerini yeniden düzenliyor ve/veya çalışmalarını ofis dışında gerçekleştirme yollarını arıyorlar.
- Bilgisayar, telefon ve internet bağlantıları aracılığıyla **evlerinden veya geleneksel ofis ortamı dışında çalışan bireylerin sayısı gün geçtikçe artıyor.**



GİRİŞ

Biz, uzaktan çalışma kavramını **'bilgi ve iletişim teknolojilerinin aktif olarak kullanılması yoluyla, sabit bir ofis ortamı dışında, tanımlanan işe ait görev ve sorumlulukların uzaktan yerine getirilmesi'** şeklinde özetliyoruz.



Uzaktan Çalışma

Yeni bir kurumsal yönetim ve teknolojik dönüşüm gerektirir.

Hem çalışan ve gönüllü hem de kurumlar için avantajları vardır.

Avantajlar

- Esnek Çalışma Saatleri
- Ulaşım Kaynaklı Zaman Kaybının En Aza İndirgenmesi
- Kılık Kıyafet Özgürlüğü
- Ulaşım ve Dış Görünüş için Harcanan Paranın Tasarrufu

Dezavantajlar

- Sağlık Problemleri
- Stres
- İş Bağımlılığı
- Sosyal Dışlanma

GİRİŞ

Teknoloji tabanlı araçların, **görev ve sorumlulukları yerine getirirken aktif olarak kullanılması** 21. yüzyıl becerilerinden sayılmaktadır. Bir bilginin oluşturulması veya varolan bilginin başkasına iletilmesi aşamalarında internet, mail ve sosyal medya kullanımı hem gündelik yaşantımızda hem de çalışma yaşantısında oldukça yaygınlaşmıştır.

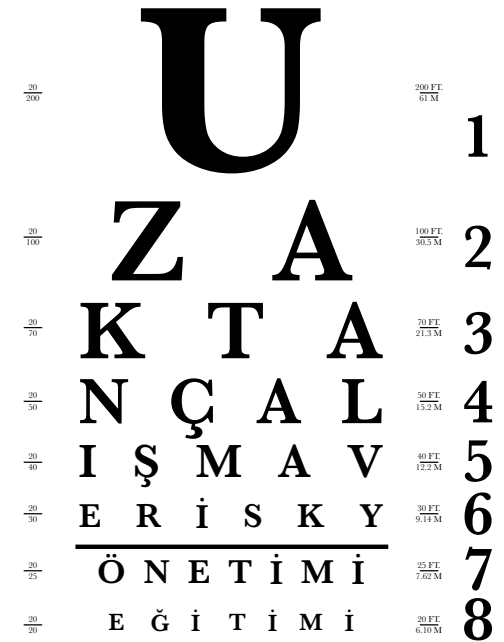
- Gündelik yaşantımızın vazgeçilmez bir parçası olan **bilgi ve iletişim teknolojileri araçlarının** (bilgisayar, mobil telefon, internet vb) **kullanımı**, uzaktan çalışma deneyimine kaynaklık etmektedir.
- Bu araçların uzaktan çalışma sırasında doğru kullanımı, çalışma sürecinin verimliliğini artıracak ve **çalışanın uzaktan çalışma uygulamasının risklerine karşı farkında olmasını ve önlemler almasını** sağlayacaktır.



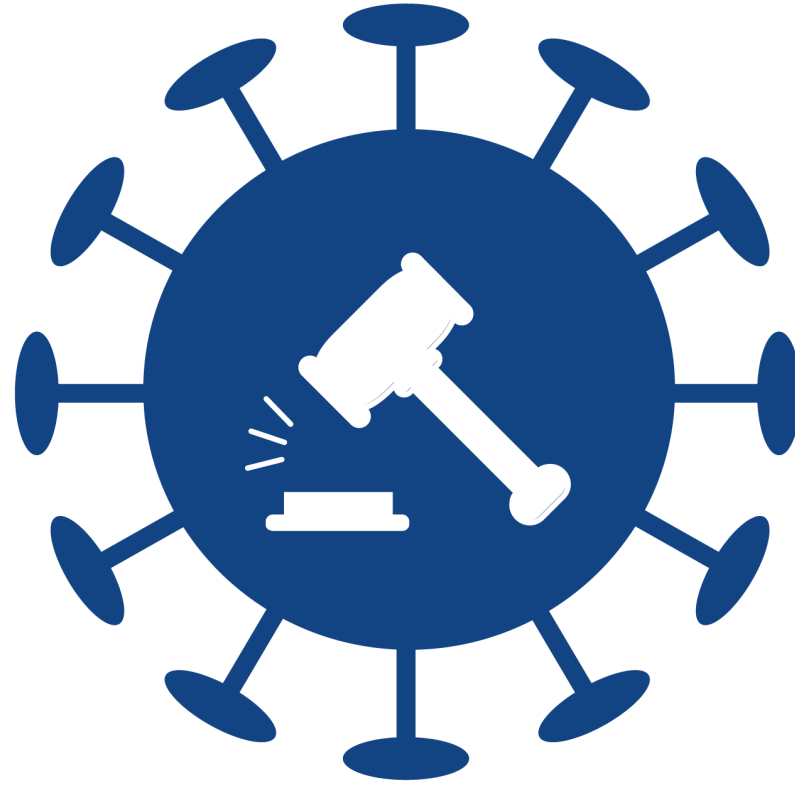
GİRİŞ



- Uzun süreli bilgisayar ve diğer teknoloji tabanlı araçları kullananlar arasında kas iskelet sistemi hastalıkları, göz rahatsızlıkları veya zihinsel yorgunluk yaygın olarak görülmektedir.
- Uzaktan çalışma yürüten birçok bireyin şu anda bu sorunlarla karşı karşıya kaldığı bilinmektedir. Teknoloji tabanlı araçların iş için kullanım oranının artmasıyla, bu sorunlarla karşılaşma sıklığı da artmaktadır.
- Bu eğitimle, uzaktan çalışma sırasında sıkça yapılan hatalara göz atacağız ve çalışmanın doğasında mevcut olan risklerden korunmanın yollarını arayacağız.



UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Uzaktan Çalışma Avrupa Çerçeve Anlaşması

Uzaktan çalışma Avrupa Çerçeve Anlaşması'nda aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

“Bir iş ilişkisi veya iş sözleşmesi çerçevesinde işverene ait işyerinde de gerçekleştirilmesi mümkün olan bir işin, bilgi teknolojileri kullanılarak ve düzenli biçimde işverene ait işyeri dışında yerine getirildiği iş organizasyonu”



Kaynak: Uzaktan Çalışma Avrupa Çerçeve Anlaşması (Framework Agreement on Telework), 2002

UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Uluslararası Çalışma Örgütü Evden Çalışma Sözleşmesi

Sözleşmede uzaktan çalışma ve/veya evden çalışmaya ilişkin aşağıdaki tanım yapılmıştır:

“Madde 1

Bu Sözleşmenin amaçları için:

(a) Evde çalışma, evde çalışan olarak nitelendirilecek bir kişi tarafından,

(i) İşverenin işyeri dışında kalan kişinin kendi evi veya kendi belirlediği diğer yerlerde;

(ii) Ücret karşılığı;

(iii) Kullanılan malzeme, materyal veya kullanılan diğer araçları kimin sağladığından bağımsız olarak işveren tarafından belirlenen bir ürün veya hizmetin üretilmesi işidir.



Kaynak: Uluslararası Çalışma Örgütü Evde Çalışma Sözleşmesi (No. 177), 20 Haziran 1996

UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Türk Hukukunda Uzaktan Çalışma

Türk hukukunda uzaktan çalışma, 2016 yılında İşK’da yapılan düzenlemeden önce 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu’nda (“Borçlar Kanunu”) evde hizmet sözleşmesi genel başlığı altındaki düzenlemeler kapsamında değerlendirilmiştir.

- Evde hizmet sözleşmesi **Borçlar Kanunu madde 461**’de şu şekilde tanımlanmıştır:
“Evde hizmet sözleşmesi, işverenin verdiği işi, işçinin kendi evinde veya belirleyeceği başka bir yerde, bizzat veya aile bireyleriyle birlikte bir ücret karşılığında görmeyi üstlendiği sözleşmedir.”
- 2016 yılında İşK’da yapılan değişiklik ile “uzaktan çalışma” kavramı İşK’ya eklenmiştir. **Madde 14/4**’te yer alan düzenleme şu şekildedir:
“Uzaktan çalışma; işçinin, işveren tarafından oluşturulan iş organizasyonu kapsamında iş görme edimini evinde ya da teknolojik iletişim araçları ile işyeri dışında yerine getirmesi esasına dayalı ve yazılı olarak kurulan iş ilişkisidir.”

UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Salgın Döneminde Uzaktan Çalışma

- Uzaktan çalışma; işçinin, işveren tarafından oluşturulan iş organizasyonu kapsamında iş görme edimini evinde ya da teknolojik iletişim araçları ile işyeri dışında yerine getirmesi esasına dayalı ve yazılı olarak kurulan, sözleşmede işin tanımı, şekli, süresi ve yeri, ücret ve ücretin ödenmesi, temin edilecek malzemeler, ekipman gibi unsurların düzenlendiği iş ilişkisidir.
- İşverenin tek taraflı iradesi ile uzaktan çalışma uygulamasına geçiş İşK md. 22 anlamında çalışma koşullarında esaslı değişiklik teşkil eder. İşçinin bu değişikliği kabul etmemesi halinde işverenin, geçerli bir nedene dayandığını yazılı olarak açıklayarak belirli şartlarla fesih hakkı vardır.
- İşçinin iş sözleşmesinde, işverenin işçinin çalışma yerini değiştirebileceğine ilişkin hüküm varsa salgın hastalık halinde işveren iş sözleşmesindeki bu maddeye dayanarak uzaktan çalışma uygulamasına geçebilir.

UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Salgın Döneminde Uzaktan Çalışma

- Uzaktan çalışmada fazla çalışmanın ispatı daha net ispat vasıtaları gerektirebilmektedir. Bu göz önünde bulundurularak taraflarca çalışma süreleri yazılı olarak belirlenebilir, sürelerin teknolojik imkanlarla takibi, çalışma sürelerinin gönüllü raporlanması gibi yollara başvurulabilir.
- İşveren eşit davranma ilkesi uyarınca, işyeri uygulamasına uygun bir şekilde yemek ücretini ve özellikle işçinin zaman zaman işyerine gelmesi zorunluysa yol ücretini karşılamalıdır. Geçici olarak uzaktan çalışmanın uygulandığı hallerde işverenin işçiye normal şartlarda ödediği yol ve yemek ücretini ödememesi ise çalışma şartlarında esaslı değişiklik (İşK. md. 22) teşkil etmektedir.
- İşveren yönetim hakkı kapsamında işçilerin çalışıp çalışmadığını, işçiye bu denetimin şekli hakkında bilgi vererek amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir şekilde denetleyebilir.

UZAKTAN ÇALIŞMA YASAL BOYUTU



Salgın Döneminde Uzaktan Çalışma

- Salgın hastalık gibi zorunlu olarak uzaktan çalışma uygulamasına geçilen hallerde işverenden, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini uygulanabilir olduğu ölçüde yerine getirmesi beklenir.
- Uzaktan çalışmada işçinin işverenin otoritesi altında çalıştığı da dikkate alınarak uzaktan çalışma sırasında görülen iş dolayısıyla, taraflarca yazılı olarak belirlenmiş saatler içinde, taraflarca yazılı olarak belirlenmiş olan uzaktan çalışmanın yürütüleceği yerde ve uzaktan çalışmanın yürütüldüğü yerde geçirdiği kazalar iş kazası olarak nitelendirilebilir.
- Zorunlu olmamakla birlikte kural, uzaktan çalışma sırasında malzemelerin işveren tarafından temin edilmesi veya işçi tarafından temin edilen malzemelere karşılık ödeme yapılmasıdır.



Kaynak: Lexpera, Av. Şeymanur Yont



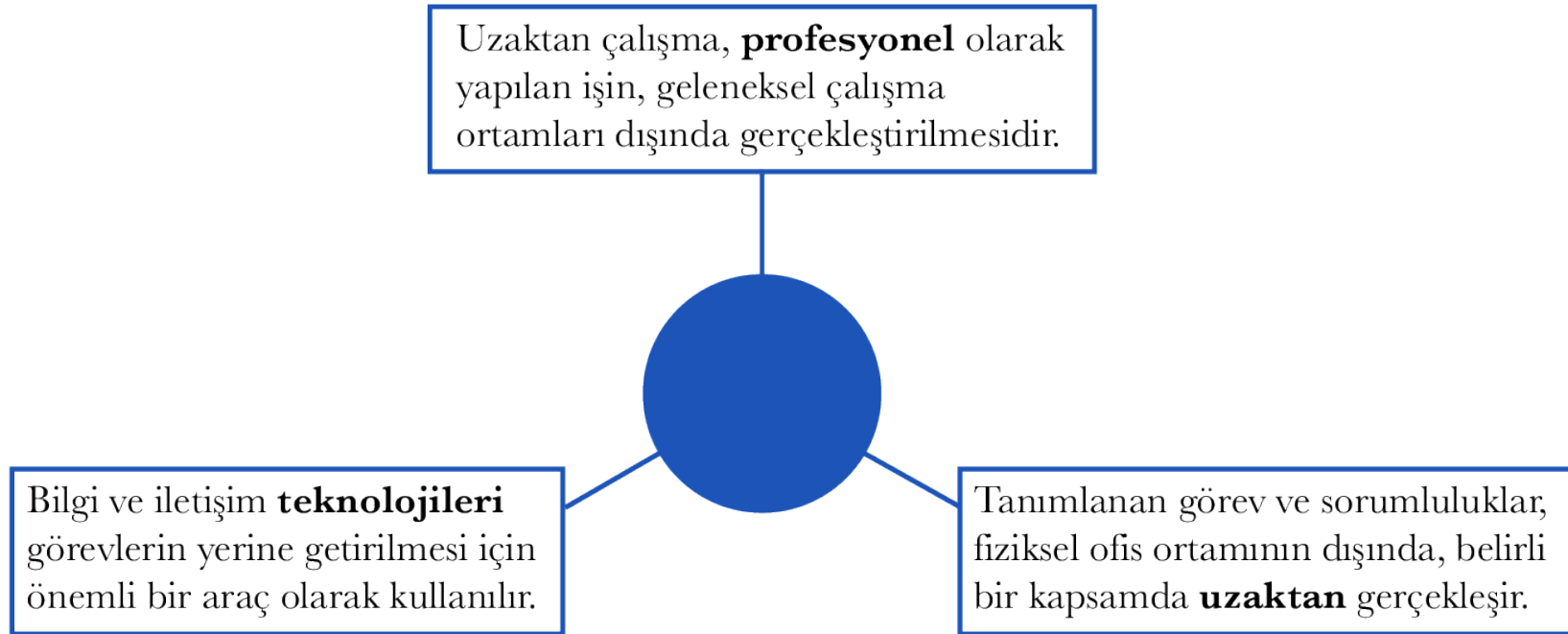
UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

TEMEL KAVRAMLAR

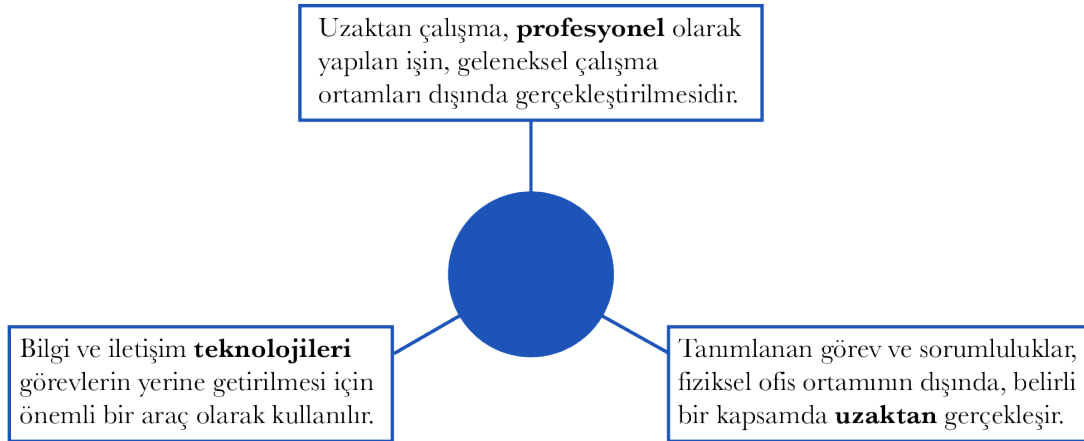
TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Nedir?

Bir uzaktan çalışma uygulaması, aşağıdaki tabloda yer alan 3 temel unsuru taşımalıdır:



TEMEL KAVRAMLAR

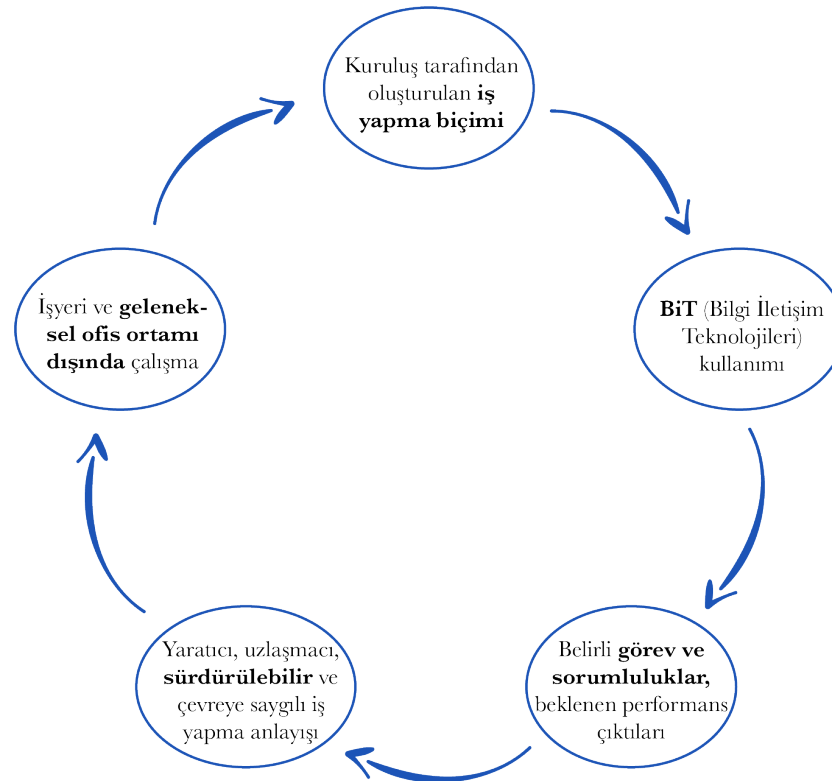


Bu çerçevede düşünüldüğünde uzaktan çalışma; **bilgi ve iletişim teknolojilerinin temel bir araç olarak kullanılması, çalışmaların fiziksel bir ofis ortamına ihtiyaç olmaksızın gerçekleştirilmesi,** kuruluşların ürün ve hizmetlerini geliştirme ve yönetme süreçlerini ofis ortamı dışına taşıması anlamını taşımaktadır.

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Ayırt Edici Özellikler Nelerdir?

Uzaktan çalışma ile ilgili Avrupa Çerçeve Anlaşması'nda belirlenen temel ayırt edici özellikler şunlardır:



TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Avantajları

Kuruluşun için Avantajları

- İşe devamsızlığın azalması,
- Verimlilik artışı,
- İş kazalarının azalması,
- Hareket kabiliyeti kısıtlı bireylerin ve farklı dezavantajlara sahip grupların çalışma hayatına ve faaliyetlere aktif katılımlarının sağlanması,
- Yeni teknolojilere hızlı bir şekilde adapte olunması ve aktif kullanımının yaygınlaştırılması,
- Ofisin sabit giderlerinin azalması,
- Ofisteki işgücü çatışmalarında azalma,
- Yetenek ve çalışma çıktıların teknolojik altyapılar kullanılarak kalıcı hale getirilmesi,
- Şirket imajında ve görünürliğünde olumlu gelişmeler,
- Kuruluşun karar alma süreçlerinde artan güven ve daha kararlı çalışan ve gönüllüler,
- Pozisyon ve görevleri yeniden tasarlama fırsatı.

Çalışan ve Gönüllü için Avantajları

- Çalışma hayatı ve kişisel yaşam arasında denge kurulması,
- Ulaşım ve geçim masraflarından tasarruf edilmesi,
- Yer değişikliğinden kaynaklanan zaman kaybının en aza indirgenmesi,
- Artan motivasyon ve işe bağlılık,
- Daha fazla özerklik,
- Ulaşım kaynaklı kazaların azalması,
- Ofis kaynaklı stresin azalması,
- Hem geçici (hamilelik, hastalık vb) hem de kalıcı (engellilik vb) hareket kabiliyeti zorlukları ile karşılaşan işçilerin istihdam edilebilirliğinin artması,
- Ekonomik merkezlerden ve büyük şehirlerden uzak bölgelerde yaşayan işçiler için daha fazla iş fırsatı,
- Yeni teknolojileri kullanma beceresi,
- Yeme içme tutumunda iyileşme: 'evde hazırlanan sağlıklı gıdaların tüketilmesi'.

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Avantajları

Kuruluşun için Dezavantajları

- Yürütülen çalışmalara ilişkin yeterince kontrolün sağlanamaması,
- Sürekli yenilenen bir teknolojik altyapıya sahip olmak, çalışan ve gönüllülerin eğitim programları ile kapasite gelişimlerinin desteklenmesi gerekliliği,
- Çalışanlar ve gönüllüler arasında kurulan iletişimde aksaklıklar,
- Kurumsal belgelerinin gizliliğinin korunmasının zorluğu,
- İşçilerin ve gönüllülerin dağınık olarak çalışması ve kontrolünün zorluğu dolayısıyla kurumsal imajın zedelenmesi ihtimali,
- Uzaktan çalışan işçinin iş sağlığı ve güvenliğini garanti etme ve takip etme sorumluluğu.

Çalışan ve Gönüllü için Dezavantajları

- Sürekli yenilenen bir teknolojik altyapıya sahip çalışma disiplinine uyum sağlamak konusunda zorluklar,
- Diğer çalışanlar ve gönüllülerle iletişim ve bilgi akışının sağlanması konusundaki aksaklıklar,
- Çalışma yöntemine uyum sağlayamama,
- Çalışma hayatı ve kişisel yaşantının birbirinden ayrılamaması,
- Sosyal etkileşim sağlanamaması dolayısıyla olası sosyal dışlanma hissiyatı,
- Evde uygun çalışma alanına sahip olmama,
- Uzaktan çalışma uygulaması kaynaklı ortaya çıkan bir kısım maliyetlerin (elektrik, telefon, klima, internet vb) çalışana ve gönüllüye olası transferi

TEMEL KAVRAMLAR



Uygulamaya Başlayacak Kuruluşlar için Öneriler

- Çalışan ve gönüllülerin memnuniyet ve motivasyonlarını destekleyecek mekanizmalar oluşturun.
- İş başarısının kontrolünü kuruluş olarak üstlenin, performans ölçümüne yönelik kriterler belirleyin.
- Çalışan ve gönüllülerin kişisel alanlarına saygı gösterin, uzaktan çalışma uygulaması sırasında iş ve kişisel yaşantılarını birbirinden ayırmalarına yardımcı olun.
- Çalışan ve gönüllülerin çalıştıkları iş kalemleri ile ilgili performanslarını öz denetim yoluyla değerlendirmelerine yönelik araçlar geliştirin ve bu araçları kullanmaları için onları teşvik edin.
- Çalışmanın gerçekleşeceği yere ilişkin sağlanan esnekliğin ‘sorumluluk ve yaratıcılık’ becerilerini desteklemesi için yönlendirmelerde bulunun.
- Engellerin üstesinden gelin, uzaktan çalışma sürecini özellikle dezavantajları dolayısıyla toplumsal hayata katılım gösteremeyen bireylerin iş ve sivil alana katılımı için olumlu bir ortama dönüştürün.

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

- Gönüllü çalışma doğası
- İstihdam koşulları ve şartlarının sözleşme ile garantiye alınması
- Kişisel verilerin korunması
- Kurumsal verilerin gizliliğinin sağlanması
- Özel hayatın gizliliği
- Çalışma sırasında kullanılacak ekipman ve donanımlar
- İş sağlığı ve güvenliği
- İşin gerçekleştirilmesine yönelik organizasyon ve görev dağılımı
- Eğitim ve teknolojik destek mekanizmaları
- Çalışanların ve gönüllülerin sözleşmeden doğan hakları

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

Uzaktan çalışanların, kuruluşun geleneksel anlamda kurgulanmış ofisinde çalışanlarla aşağıdaki başlıklarda aynı haklara ve desteklere sahip olmaları gerektiği unutulmamalıdır:

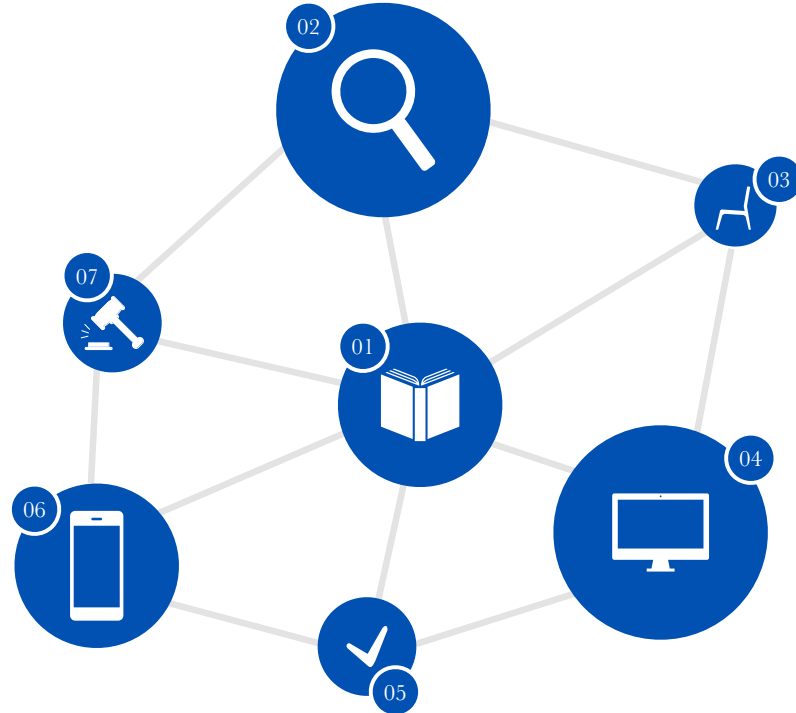
- Çalışanların meslek grupları, görev ve sorumluluklarına göre eşit ücretlendirme,
- İş sağlığı ve güvenliği,
- Kırılgan gruplarda yer alan işçi ve gönüllülerin korunmasına yönelik ek önlemler,
- Bilgilendirilme ve eğitim destekleri,
- Kurumsal iletişim,
- Temsil,
- Çalışmanın yerine getirilmesi için yeterli ekipman,
- Gerekli koruyucu ekipman ve önlemler.



TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

Kuruluş ile çalışan ve gönüllüler arasında tarafların haklarını ve yükümlülüklerini belirleyen bir sözleşme oluşturulmalıdır. Sözleşmede aşağıdaki başlıkların yer alması önerilmektedir:



01 Genel Şartlar

02 Sözleşmenin Yapısı

03 Mobilya

04 Ekipman ve Araçlar

05 İşle İlgili Risklerin Önlenmesi

06 İletişim

07 Haklar ve Yükümlülükler

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

- Genel şartlar:** Uzaktan çalışılacak günler, ofiste çalışılacak günler, çalışma saatleri, işin gerçekleşeceği yer ve yerler
- Sözleşmenin yapısı:** Geçici, süresiz, gönüllü, iptal edilebilir
- Mobilya:** Uzaktan çalışmanın gerçekleşmesi için gerekli mobilya ihtiyacı, kuruluşun tedarik etme ve ödeme yükümlülüğü ve şartları
- Ekipman ve araçlar:** Uzaktan çalışmanın gerçekleşmesi için ekipman ve araç gereksinimleri, kuruluşun tedarik etme ve ödeme yükümlülüğü ve şartları, bakım kurulum ve onarım konularında sorumluluk paylaşımı, alınacak teknik destek ve hizmetler, bilgi güvenliğinin ve gizliliğinin garanti altına alınması, telefon, elektrik ve internet maliyetlerinin karşılanmasına yönelik şartlar ve yükümlülükler, kullanılacak ek araç gereçler (masa altı ayaklık, koltuk kol dayanağı, yerel ışık kaynakları vb)
- İşle ilgili risklerin önlenmesi:** Mevcut risk değerlendirmesi ve risk yönetimi eğitimi, sağlık denetimine yönelik hükümler

TEMEL KAVRAMLAR

Uzaktan Çalışma Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

6. İletişim: Taraflar arasında kurulacak iletişime yönelik strateji ve yönergeler, iletilecek bilgi ve belgenin içeriği, hangi sıklıkta ve araçları kullanarak iletileceği, acil ve gizlilik gerektiren konularda kurulacak iletişimin yöntemi

7. Haklar ve Yükümlülükler:

Kuruluşun Taahhütleri

Adresin gizliliği: çalışan ve gönüllünün adresine erişim, önceden bildirilmek kaydıyla ve uzaktan çalışanın onayı çerçevesinde gerçekleşmelidir.

Kişisel verilerin korunması

Bilgilendirme: işçi ve gönüllüye sözleşmeden doğan haklar ve yükümlülükler hakkında bilgilendirilme yapılmalıdır.

Çalışan ve Gönüllü Taahhütleri

Kuruluş ekipmanlarının doğru kullanımı ve bakımı

Kuruluş verilerinin gizliliği

Uzaktan çalışma uygulamasını gerçekleştirmek için gerekli temel kaynaklara erişim sağlanması (yeterli telefon ve internet kapsama alanı vb)

TEMEL KAVRAMLAR

Sivil Toplum Kuruluşları için Uzaktan Çalışma Uygulama Planı



TEMEL KAVRAMLAR

Sivil Toplum Kuruluşları için Uzaktan Çalışma Uygulama Planı

Uzaktan çalışma uygulamasına başlamak isteyen bir kuruluşun, aşağıda belirtilen bir dizi adımı takip etmesi gerekmektedir:

- Kuruluş tarafından uzaktan çalışma uygulamasına yönelik hedefler belirlenmesi,
- Bu hedeflere ulaşmak, çalışan ve gönüllülerin uzaktan çalışma konusunda farkındalıklarının desteklenmesi amacıyla planlama yapılması,
- Uzaktan çalışma uygulamasına yönelik kaynak yeterliliğinin tespitine yönelik teknolojik, örgütsel ve yasal boyutlarda öz değerlendirme yapılması,
- Uzaktan çalışma uygulaması ile gerçekleştirilebilecek işler ve bu işlerle ilgili görev ve sorumlulukların tanımlanması,
- Çalışanların ve kuruluşun uygulamaya yönelik uygunluğunun tespiti ve uyumunun kolaylaştırılması amacıyla pilot uygulamalar gerçekleştirilmesi,
- Uzaktan çalışma uygulamasına başlama.



**UZAKTAN
ÇALIŞMA İLE
İLİŞKİLİ
RİSKLER**

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



- **Bilgisayar ve ekranlı diğer araçların kullanımı** ile ilişkili riskler:
 - ➔ Kas iskelet sistemi hastalıkları
 - ➔ Göz yorgunluğu
 - ➔ Zihinsel yorgunluk
- **Uzaktan çalışma modeli** ile ilişkili riskler
 - ➔ Teknoloji tabanlı çalışma araçlarının kullanımı ile ilişkili stres
 - ➔ Sosyal dışlanma
 - ➔ İş ve aile yaşantılarını birbirinden ayırmada güçlük
- Çalışmanın ev ortamında gerçekleşmesi ile ilişkili **güvenlik riskleri**
 - ➔ Kesikler, düşme ve yaralanma riski, düşme riski olan eşyalar
 - ➔ Elektrik kontağı
 - ➔ Yangın

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Bilgisayar ve Ekranlı Diğer Araçların Kullanımı ile İlişkili Riskler

Uzaktan çalışma sırasında bilgisayar ve diğer ekranlı araçların dikkatsiz kullanımı, birçok sağlık ve güvenlik riski oluşturabilmektedir:

- Fiziksel yorgunluk kaynaklı riskler
- Göz yorgunluğu ve hastalıkları kaynaklı riskler
- Zihinsel yorgunluk ve hastalıklar kaynaklı riskler
- Ek başka riskler ve/veya bu risklerin birden fazlasının bir arada görülmesi

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Kas İskelet Sistemi Hastalıkları

Kronik hastalıklarda olduğu gibi kas iskelet sistemi hastalıkları da çok sayıda risk faktörü bir arada içeren hastalıklardandır. Kas iskelet sistemi hastalıklarına yol açan risk faktörleri üç başlık altında değerlendirilmektedir: ergonomik, psikososyal ve bireysel faktörler.

Kas iskelet sistemi hastalıklarının temel özellikleri şunlardır:

- İlk olarak karşımıza, belirsiz aralıklarla görülen ağrılar olarak çıkar.
- Hastalıkların uzun süren bir gelişme ve büyüme evresi bulunmaktadır. İyileşme süreci aynı oranda uzun olmaktadır ve zamanla kronik etkileri ortaya çıkmaktadır.
- Hastalıklar yaşam ve iş kalitesini etkiler.
- Hastalıklar çok köklü bir kökene sahiptir.

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Kas İskelet Sistemi Hastalıkları

Vücudumuzun kas iskelet sistemi; kemikler, eklemler, kaslar, dokular, tendonlar ve sinirlerden meydana gelir. Bu yapılardan herhangi birinde sorun olması kişinin yaşam ve iş kalitesini büyük oranda etkiler.



Bilgisayar ve ekrana sahip diğer araçlarla yürütülen çalışmalar en sık **boyun, bel ve bilek bölgelerinde rahatsızlıklara yol açmaktadır**. Ağrı genellikle **çalışma ortamının yanlış kurgulanması** ve işle ilgili görevlerin gerçekleşmesi için kullanılan araçların doğru kullanımına ilişkin **yeterli alışkanlık geliştirilmemiş olması** kaynaklıdır.

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri I

Kas ve sinir sistemi hastalıklarının görülmesine yol açan faktörler şunlardır:

Tekrar

Benzer görevlerin ve görevle ilişkili eylemlerin sık aralıklarla tekrarlanması dolayısıyla kaslar yorulabilir, tekrar eden bu işlerle yorulan kaslar ağrı ve yaralanmalara yol açabilir.

- Uzun süre aralıksız yazı yazma
- Uzun süre fare kullanımı ve fare ile sürekli sabit işlemlerin tekrarlanması
- Ekran ve basılı dökümanlara bakmak için sürekli tekrarlanan boyun hareketleri



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri II

- Telefonla çalışılırken telefonun yanlış konumlandırılması, uzun süre ve baş öne eğik telefona bakmak,
- Klavye ve fareyi kullanırken bilekleri bükme,
- Koltuk arkasına tam olarak yaslanmadan ve sırt önde oturma pozisyonu

Sabit ve tekrar eden duruşlar

Aşağıdaki pozisyonların uzun bir süre boyunca tekrarlanması:

- Konumunu değiştirmeden uzun süre oturma
- Uzun süre koltuk kol dayanağı olmadan yazı yazma
- Ekranın çok yüksek veya alçakta konumlandırılmasından dolayı ekrana bakmak için boynun uzun süre zorlanması

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri II



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri III

Aşırı kas gücü kullanılması

İlgili kas yapılarının kapasitesini aşan kas gücü kullanımı ve güç kullanımının sürekli tekrarlanması fiziksel yorgunluk kaynaklı riskleri artırmaktadır:

- Yazı yazarken aşırı güç kullanılması
- Fareyi uzun süreli ve sert bir şekilde tutma



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri III

Keskin yüzeyle temasın tekrarlanması

Vücudun bir parçasının, çalışma masasının keskin yüzeyi ile kalıcı veya tekrarlayan teması ile meydana gelmektedir:

- Yazı yazarken bileklerin masa kenarındaki keskin zeminle tekrarlanan teması
- Bacağın arka kısmını yaralama ihtimali olan koltuk kullanımı ve yanlış oturma düzeni



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Fiziksel Yorgunluk Kaynaklı Riskler

Risk Faktörleri IV

Süre

Görevin blok süresi, bir işle ilgili görevin yerine getirilmesi için ara verilmeden geçirilen toplam süreyi tanımlamaktadır.

Görevin blok süresi, daha önce açıklanan risk faktörleri ile doğrudan ilişkilidir. Bir çalışan veya gönüllünün risk faktörüne maruz kalma süresi ne kadar aralıksız ve uzun olursa; rahatsızlık,



Unutmayın!

Yalnızca uzaktan çalışma uygulaması sırasında değil, bu eğitim süresince de;

- ara vermeniz ve

- belirli aralıklarla konumunuzu ve/veya oturma pozisyonunuzu değiştirmenizi öneriyoruz.

Bu yalnızca fiziksel yorgunluk kaynaklı riskleri değil, aynı zamanda göz yorgunluğu ve zihinsel yorgunlukla ilişkili risk kaynaklarını da azaltacaktır.

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Göz Yorgunluğu ve Hastalıkları Riski

Yetersiz Aydınlatma Seviyesi

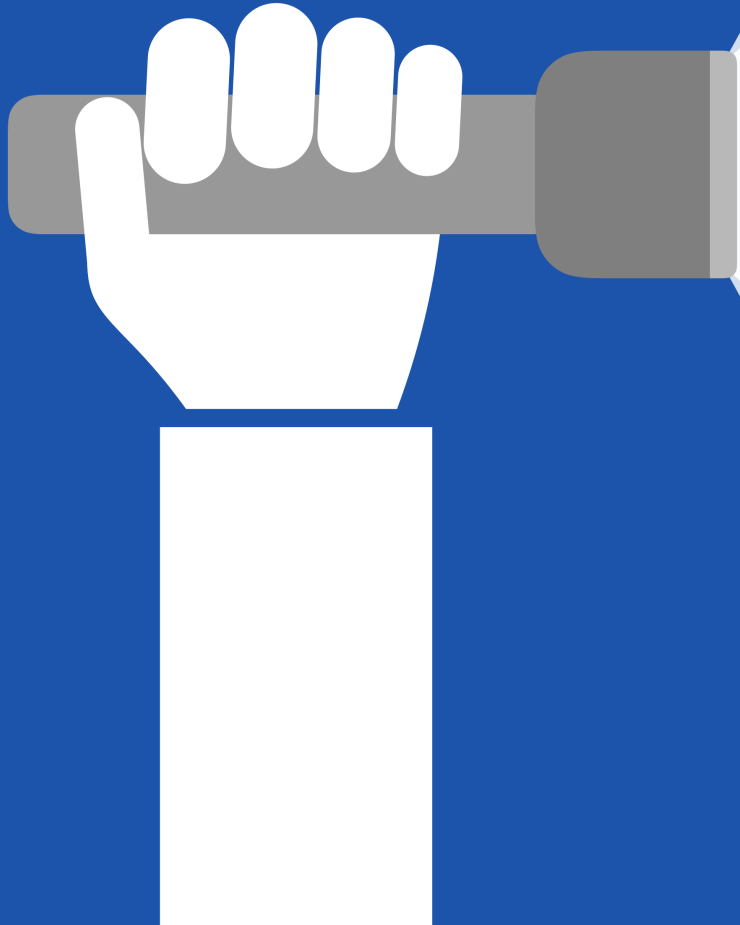
Yetersiz aydınlatma seviyesi, yazılı belgeleri ve klavyeyi okumayı zorlaştırır ve çalışanın ekrandaki bilgi ve görüntüye erişimini zorlaştırır. Aynı şekilde, çalışma ortamında çok fazla aydınlatmanın olması da ekranı görmeyi zorlaştırır ve vansıma/parlama dolayısıyla göz yorgunluğuna yol açar.



Yetersiz aydınlatma koşulları

- Yanlış konumlandırılmış yerel ve genel yapay ışık kaynakları (oda lambası, masa lambası vb)
- Perdeleri bulunmayan pencerelerin önünde veya arkasında bulunan, direkt gün ışığı ile teması olan bilgisayar ekranları

Yetersiz aydınlatma seviyesine sahip çalışma ortamı kurgusu göz yorgunluğunun nedenlerinden birisi olabilir.



Yetersiz Aydınlatma Koşulları

Doğru aydınlatma seviyesi, gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun orantılı bir iç ışık seviye yakalamak anlamına gelir. Ekrandaki parlam yansımaların kontrolü, **doğal ve yapay ışık arada uygun oranda konumlandırması** gerektirir.

UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Zihinsel Yorgunluk ve Hastalık Riski

İş tanımında yer alan görevlerin yerine getirilmesine yönelik hazırlıklar, gereksinimler ve uygulama süreci zihinsel yorgunluk ve hastalık riski taşıyabilir. Uzaktan çalışma uygulaması sırasında, bilgisayar ve teknoloji tabanlı programların kullanımı, yapılan işin içeriğinin uzaktan çalışmaya uyumu, çalışma süresinin organizasyonuna ilişkin süreçler riski artırmaktadır.

- Bilgi işlem hızı açısından daha fazla talep,
- Mevcut ve yeni çalışma ekipleriyle uyum sağlama için gereksinimler
- Yeni çalışma biçimine uyum (çizelgeler, performans göstergeleri, web tabanlı iletişim araçları, evde kurgulanan yeni çalışma ortamı)



UZAKTAN ÇALIŞMA İLE İLİŞKİLİ RİSKLER



Zihinsel Yorgunluk ve Hastalık Riski

Dikkat Eksikliği

Yapılan işe yoğunlaşmanın önündeki etkenler veya konsantrasyonun uzun süre sürdürülebilmesinin zorluğu



Karmaşıklık ve hız

Uzaktan yapılacak işin karmaşıklığı ve gerçekleştirilmesi gereken süre beklentisinin, çalışan ve gönüllünün kişisel becerilerini aşması

Geçici gereksinimler

Tek düze ve tekrarlayan faaliyetlerin yürütülmesi



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

ÇALIŞMA
ALANININ
DÜZENLENMESİ

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ





ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Kendinize Uzakta Bir Çalışma Alanı Oluşturun

- İlk önce evinizde yalnızca çalışmak için ayrılmış bir alan oluşturarak başlayın. Bu alanın yapılacak işle ilgili ekipman ve malzemelerin sığabileceği büyüklükte ve evin geri kalanından yalıtılmış olmasına dikkat edin.
- Çalışma ortamındaki eşyaların sabitlenmesi ve düşme/çarpma riskine karşı önlemlerin alınmış olması gerektiğini unutmayın.
- Özellikle geçiş alanlarını ve acil durumlarda kullanacağınız çıkış yolunu doğru kurgulayarak çalışma alanını düzenlemeye başlayın.
- Çalışma alanındaki kabloları (elektrik, telefon, bilgisayar vb.) duvara sabitleyin, bu şekilde gereksiz kazaların önüne geçebilirsiniz.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Çalışma Masası

Çalışma masasının yüzeyi yansıtıcı olmamalı, yeterli büyüklüğü sahip olmalı ve ekran, klavye, belgeler ve iş için gerekli diğer malzemelerin esnek bir şekilde yerleşmesine izin vermelidir.



*Ergonomik
Öneriler*

- Çalışma masasının mat bir yüzeye sahip olması önemlidir, böylece yansımalar en aza indirgenebilir. Benzer bir şekilde, diğer mobilyaların rengi çok açık veya çok koyu olmamalı; tercihen soft ve nötr tonlar kullanılmalıdır.
- Çalışma masasının etrafında keskin köşeler ve kenarlar olmamalıdır.
- Daha fazla hareket alanına sahip olmak için, çalışma masası ile aynı yükseklikte olmak kaydıyla, yardımcı masalar veya dolaplar kullanılması önerilir.
- Dayanıklılık ve bütçenize uygunluk açısından ürünün yapıldığı malzemeyi incelemek de şart!



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Çalışma Masası



*Pratik
İpuçları*

1. Çalışma masasını düzenli tutun.
2. Çalışma masasında yer alan araçları kullanım sıklığına göre düzenleyin. Düzenli olarak kullanılmadığınız araçları dolaba yerleştirin.
3. Bilgisayar ekranının minimum 40cm mesafeye yerleştirilmesi için masada yeterli boş alan bırakın.
4. Klavye ve/veya fare ile masanın kenarı arasında, ellerin ve kolun ön yüzünün masanın üzerinde durmasına izin verecek kadar en az 10cm boşluk bırakın.
5. Masanın altında ayak ve bacaklarınızın serbest dolaşımını sağlayacak boşluğu korumaya özen gösterin. Çekmeceler ve çöp kutularının bu alana yerleştirilmesi hareketinizi engellemesi dolayısıyla önerilmez.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ





ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Çalışma Koltuğu

Çalışma koltuğu kullanıcıya hareket özgürlüğü ve rahat bir duruş sağlayacak şekilde kurgulanmalıdır.



- Yerden yüksekliği ayarlanabilir olmalıdır.
- Sırt desteği bulunmalı ve eğimi kullanıcıya maksimum konforu verecek şekilde ayarlanabilir olmalıdır.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Çalışma Koltuğu



Ergonomik
Öneriler



- Koltuk rahat bir oturuş ve duruş sağlaması için uygun boyutlara sahip olmalı, yüksekliği, varsa kol dayanağı ve sırt desteği ayarlanabilir olmalıdır.
- Çalışma koltuğunuzun yüksekliğini ayarlarken ayaklarınızın yere tam basmasına ve üst bacağınızın yere paralel olmasına dikkat etmelisiniz.
- Çalışma koltuğunuz vücut ölçülerinize uygun olarak yeterli oturma alanına sahip olmalıdır. Oturduğunuzda üst bacağınızı desteklemelidir; ancak dizlerinizin arkasına temas edecek ve kollarınızı kolçaklara dayamanızı zorlaştıracak kadar büyük olmamalıdır.
- Bacak boyunuza uygun olarak oturma derinliği ayarlamana izin veren çalışma koltukları seçmeniz önemlidir. Bu ayar sağladığı konforla birlikte, çalışma deneyimi sırasında duruşunuzu korumanıza yardımcı olacaktır.
- Koltuk sırtın yapısına uygun bir şekilde tasarlanmış olmalıdır, mümkünse sırt desteği kullanılması önerilir.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Çalışma Koltuğu



Ergonomik
Öneriler



- Koltuk yükseklik ve eğim ayarlama mekanizması, kolayca erişilebilir olmalı ve istediğiniz değişiklikleri oturduğunuz yerden yapmanıza izin vermelidir.
- Koltuk, terletmeyen geniş gözenekli bir materyale sahip olmalıdır ve sağlığa zararlı kimyasallar içermemelidir.
- Çalışma koltuğu, dengeli bir çalışma deneyimi sağlaması açısından 5 yer desteğine sahip olmalıdır. Koltuk ayakları, ağırlık merkezi değişse dahi düşmeyi engelleyecek genişlikte olmalıdır.
- Koltuk kol desteği (kolçaklar), yüksekliği ayarlanabilir olması ve kullanıcının hareket alanını engellememesi kaydıyla önerilebilir.
- Koltuğunuza oturun ve çalışma masasına doğru yaklaşın.
- Koltuk kol dayanağı masaya yeterince yaklaşmanızı engelliyorsa, yüksekliği ayarlanabilir olmadığı müddetçe kullanılmamalıdır.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Çalışma Koltuğu



Pratik
İpuçları



- Koltuk yüksekliğini, dirseklerinizi rahatça masaya koyacak şekilde ayarlayın.
- Eğer bu yükseklikte ayağınızı rahatça yere basamıyorsanız, bir masa altı ayak desteği kullanın.
- Sırtın alt kısmına temas edecek bir destek oluşturmak için sırt desteğinin yüksekliği ve eğimini ayarlayın.
- Koltuğun derinliği, koltuk kenarları bacağına temas etmeyecek ve dik bir duruş oluşturacak şekilde ayarlanmalıdır. Derinliği ayarlanabilir bir koltuk kullanma şansınız yoksa, daha dar bir koltuk tercih edebilirsiniz.
- Kas yorgunluğunu önlemek ve azaltmak için koltuğun yükseklik ve eğim ayarlama mekanizmalarından yararlanın.
- İhtiyaçlarınıza en uygun koltuğu tercih etseniz de, bacak ve sırt kaslarını gevşetmek için belirli aralıklarla ayağa kalkmanız tavsiye edilir.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Masa Altı Ayaklık



Ergonomik
Öneriler

- Kolayca hareket ettirmenize izin veren mekanizmaya sahip olmalıdır.
- Eğim ve yüksekliği kişisel ihtiyaçlarınıza uygun olarak ayarlanabilir olmalıdır.
- Destek tabanı ve ayağınızın temas ettiği yüzey kaymaz materyalden yapılmış olmalıdır.



Pratik
İpuçları

- Ayak desteğinin, yalnızca koltuk yüksekliği ayarlandığında ayak yere tam olarak temas etmiyorsa kullanılması önerilir. Aksi takdirde, ayak desteği kullanmanız önerilmez.
- Konforlu bir deneyim için mümkün olan en geniş yüzeye sahip ayak desteğini tercih edin.
- Masa altı ayaklığın yükseklik ve eğimini belirli aralıklarla değiştirin.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Bilgisayar Ekranı

Ekran veya Monitör

Monitör seçimlerinde aşağıdaki özellikleri göz önünde bulundurun:

- ✓ Boyut ve çözünürlük: Çalışma masanızın genişliğini dikkate alarak en uygun boyutu tercih edin. Unutmayın, monitör ve bilgisayar ekranlarını birleştirerek kullanabilirsiniz. Ayrıca, yaptığınız işin karakteristiğine en uygun çözünürlüğü seçtiğinizden emin olun.
- ✓ Panel tipi: TN, VA veya IPS panel tiplerinden birisini tercih edin. TN tipi paneller temel işlerin gerçekleştirilmesi için uygun olmakla birlikte, tasarım temelli çalışmalarda yeterli olmamaktadır.
- ✓ Yansıma önleyici koruyucu: Çalışma ortamını çok ışık alan ve pencereye sahip aydınlık bir odada kurgulayacaksanız, arkadan gelen ışığın yansımalarını önlemek için yansıma önleyici koruyucu hayat kurtarıcı olacaktır.
- ✓ Stand seçenekleri: Bazı monitörler hareket etmezler. Bazı stand seçenekleri yalnızca sağa ve sola, bazıları ise yukarı ve aşağı hareket ettirmenize izin verir. Stand seçeneklerinin geniş olması, doğru ergonomik açıyı oluşturmanız için önemlidir.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Bilgisayar Ekranı

Ekran veya Monitör

- Ekranın yüksekliğini ayarlamak için harici yükselticiler veya ayarlanabilir bir masa kullanılabilir.
- Ekran görüntüsü yanıp sönme, titreme ve diğer belirsizlikler olmadan sabit bir deneyim sunmalıdır.
- Ekranda kullanıcıyı rahatsız edecek yansımalar olmamalıdır. Yansıma önleyici koruyucu ve doğru kalitede perdeler tercih edilmelidir.



*Pratik
İpuçları*

- Kendi ihtiyaçlarınıza uygun, en verimli kullanıcı deneyimine ulaşmak için parlaklık ve kontrast ayarlarını kullanın.
- Yaptığınız işin doğası ve çalışma ortamınıza en uygun ekran temasını seçin.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Bilgisayar Ekranı

Ekran veya Monitör

AÇIK TEMA

Parlaklık daha az fark edilir.

Yazı karakterleri olduğundan daha büyük algılanır.

Karakter kenarları daha keskin görünür.

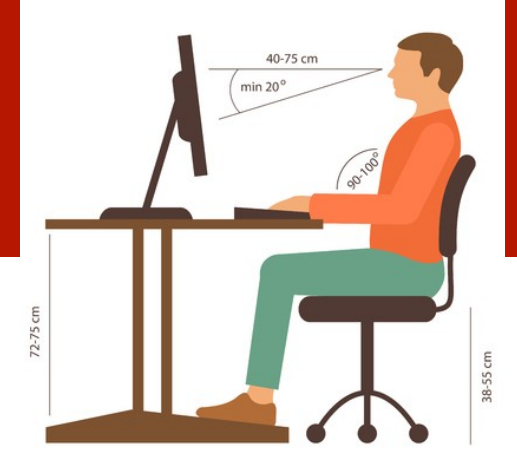
KOYU TEMA

Okunabilirliği daha iyidir.

Yansımalar daha az farkedilir.

Parlaklık dengesi daha kolay elde edilir.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Bilgisayar Ekranı



*Pratik
İpuçları*

Bilgisayar Ekranının Doğru Konumlandırılması

- **Yerleştirme:** Genel bir kural olarak bilgisayar ekranı veya monitörü tam önünüze gelecek şekilde yerleştirin.
- **Eğim:** Ekranın alt tarafı size bir miktar daha yakın olacak şekilde eğilmelidir.
- **Yükseklik:** Ekranın üst kısmı göz hizasına veya biraz altına gelecek şekilde yerleştirin. Ekranı çalışma masasına yerleştirdiğinizde çok yüksek veya alçaksa, bağımsız yükseltici veya ayarlanabilir bir masa kullanın.
- **Uzaklık:** Ekranı yazı ve karakterlerin okunurluğunun engellenmemesi kaydıyla mümkün olan en uzak noktaya yerleştirin. Ekranın kolunuzu esnetirken sizi engellemeyecek bir mesafede olması önemlidir. En elverişli görüş mesafesi 60+/-15cm mesafesidir ve ekran kullanıcının göz hizasından en az 40 cm daha uzak bir mesafe konumlandırılmalıdır.

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



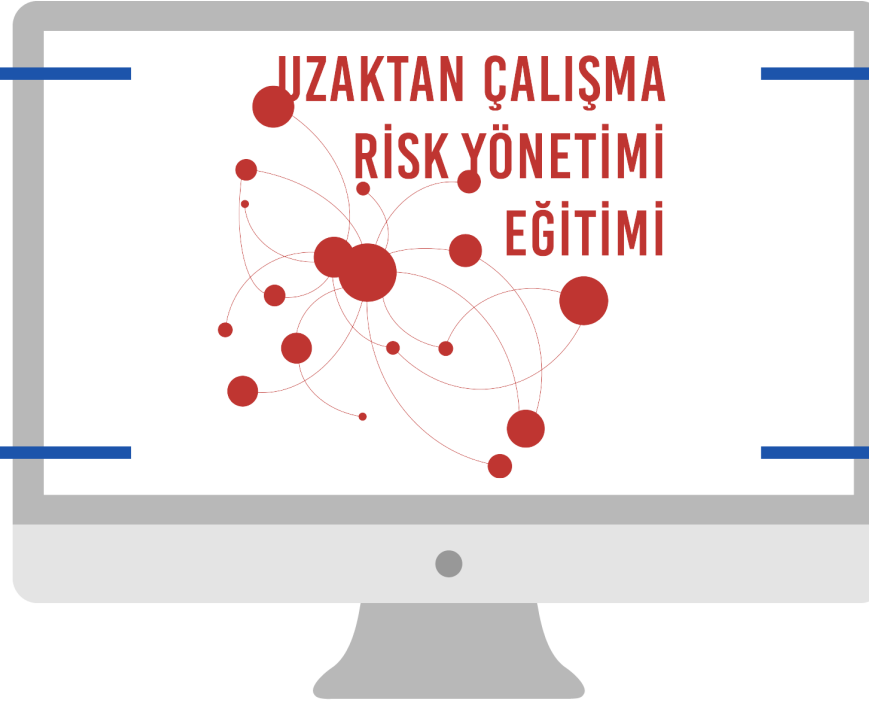
Bilgisayar Ekranı

Yerleşim

Ekranı tam önünüze gelecek şekilde yerleştirmeye özen gösterin.

Eğim

Ekranın alt tarafı size bir miktar daha yakın olacak şekilde eğilmelidir.



Yükseklik

Ekranı üst kısmı göz hizasına veya biraz altına gelecek şekilde yerleştirin.

Uzaklık

En elverişli görüş mesafesi 60+/-15cmdir, ekranı en az 40 cm mesafeye yerleştirin.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Klavye ve Fare

- Uzaktan çalışanın kolları ve ellerinde yorgunluğa sebep olmayacak rahat bir kullanım sağlaması için klavye eğimli ve ekrandan bağımsız olmalıdır.
- Klavyenin önünde, kullanıcının kolları ve ellerinin masadan destek alması için yeteri kadar geniş bir alan boş bırakılmalıdır.
- Yansımaları önlemek için klavye yüzeyi mat olmalıdır.
- Klavye düzeni ve tuşların özellikleri, kolay kullanımı amaçlamalıdır.
- Tuşlardaki semboller yeterince göze çarpmalı ve çalışma koltuğundan hareket etmeden açıkça okunabilmelidir.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Klavye ve Fare



Klavyenin sahip olması gereken özellikler

- Ekrandan bağımsız, yükseklik ve eğimi değiştirilebilir olmalıdır.
- Konforlu bir çalışma sağlayacak şekilde tasarlanmış boyut ve tuşlara sahip olmalıdır.
- Klavye üzerindeki yazı karakteri büyük ve rahatça okunabilir olmalıdır.
- Mat bir renge sahip olmalıdır, kullanılan materyal yansımaya izin vermemelidir.
- Kablosuz klavye kullanım kolaylığı ve masa üzerindeki kabloların oluşturacağı risk faktörlerini ortadan kaldırması açısından önemlidir.





ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Klavye ve Fare



Farenin sahip olması gereken özellikler

- Kullanım kolaylığı açısından farenin optik okuyucusu olmalı ve USB port üzerinden çalışabilmelidir.
- Hem ekrandan hem de klavyeden bağımsız, hareketli olmalıdır.
- Parmakların, ellerin ve dirseğin masadan destek alabilmesi için uygun, masa kenarlarından belirli bir mesafe uzakta yer almalıdır.
- Hem sağ hem sol elle kullanıma uygun bir tasarıma sahip olmalıdır. Elinize tam oturmeyen bir fare ilerde ağrılara yol açabilir.
- Kablosuz fare kullanım kolaylığı ve masa üzerindeki kabloların oluşturacağı risk faktörlerini ortadan kaldırması açısından önemlidir.





ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Klavye ve Fare



*Pratik
İpuçları*

- Klavye ve fareyi çalışma masanın üzerine önünüzde yer alacak şekilde yerleştirin.
- Ön kollarınızı ve bileklerinizi yerleştirmek için hem klavye hem fare ile masanın kenarı arasında en az 10 cm boşluk bırakın.
- Fareyi klavyenin yanına yerleştirin.

Klavye ve fareyi kullanırken:

- Kollar yaklaşık 90 derece bükülmüş bir halde olmalıdır.
- Bilekler nötr konumunu korumalıdır.
- Klavyenin yükseklik ve eğitimi bu açıyı dikkate alarak ayarlayın.
- Fareyi kullanırken, düğmelere hafifçe basarak ellerinizi ve parmaklarınızı esnetin.
- Tuşlara sertçe basmaktan veya kullanırken fazla güç uygulamaktan kaçının.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Taşınabilir Bilgisayar

Dizüstü bilgisayar kullanımındaki temel dezavantaj, en temel ergonomik tasarım standartının ihlal edilmesidir: Klavye ve ekran bağımsız değildir. Bu yüzden, uzaktan çalışan ile klavye ve ekran arasındaki mesafeyi teknik olarak ayarlamak mümkün değildir. Bu durum bizi zoraki boyun ve omuz duruşlarını benimsemeye zorlar.

Dizüstü Bilgisayar Kullanımındaki Temel Dezavantaj



- Ekranı kurallara uygun yere yerleştirirsek, tuş takımına kollarımızı gererek ulaşmak zorunda kalırız. Yazı yazma deneyimini kolaylaştırmak için klavyeyi yakına getirirsek, bu kez ekran olması gerekenden çok daha yakında konumlanır.
- Benzer bir şekilde, ekranı doğru yüksekliğe yerleştirirsek; klavye çok yüksek kalacaktır. Klavyeyi dirsek hizasına yerleştirirsek, ekranı görmek için boynumuzu olması gerekenden daha fazla eğmemiz gerekecektir.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Taşınabilir Bilgisayar

Dikkate alınması gereken bir diğer unsur, hem klavye hem de farenin harici örneklerine göre daha küçük olmasıdır. Tuşlar birbirine daha yakındır ve genellikle daha az sayıda tuşa sahiptir. (Örn: taşınabilir bilgisayarlar, geleneksel klavyelerin sağ tarafındaki sayı bölümünden yoksundur vb.)



- Parmaklar, eller ve bilekleri sabit bir duruşa sahip olmaya zorlar, serbest hareketlerini engeller.



Bu durumun aşağıdaki sorunları ortaya çıkarma riski bulunmaktadır:

- Ekranı yanlış konumlandırma sebebiyle ekranda yetersiz aydınlatma veya aşırı parlaklık ve yansımalar
- Sabit pozisyonların benimsenmesi ve postüral değişimin engellenmesi

ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ



Taşınabilir Bilgisayar



*Pratik
İpuçları*

- Dizüstü bilgisayar ekranını sabit bir desteğe, ideal olarak ‘yerleştirme istasyonuna’ (dockstation) yerleştirin.
- Bilgisayarın üst yüzeyi göz seviyesinin biraz altında olmalıdır.
- Rahatça okunabilir olması ve göz hizasından en az 40cm mesafede konumlandırılması kaydıyla, olabildiğince uzak bir noktaya yerleştirin.
- Klavye ve fareyi mümkün olduğunca kablosuz kullanın.
- Ergonomik bir çalışma koltuğu kullanın, koltuğun yükseklik ve eğitimi ayarlama mekanizmasını kullanarak azami verim almayı amaçlayın.
- Ekranı bir pencere veya güçlü bir ışık kaynağının önüne yerleştirmekten kaçınarak yansımaları azaltın.
- Ekranı sık sık temizleme talimatlarına uygun olarak temizleyin.





ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Mobil Telefon

Sokakta yürürken telefon kullanıyor veya mesaj yazıyorsanız, başka bir yayaya çarpabilir veya hızla size doğru ilerleyen bir aracı fark etmeyebilirsiniz.



Mobil telefon kullanımının, gündelik yaşantımızda olduğu gibi uzaktan çalışma uygulaması sırasında taşıdığı bazı riskler vardır:

- Mesaj yazarken veya uzun süre boyunca ekrana bakarken vücudunuz sağlıklı bir şekil alır.
- Klavye küçüktür ve konumu ergonomik değildir.
- Ekranı görüntülemek için uzun süreli başın öne eğilmesi durumu boyun ağrılarına yol açabilir.
- Mobil telefon ile yazmak ve işle ilgili görevleri yerine getirmeye çalışmak hem el bileklerinde hem de parmaklarda ağrılara yol açabilir.



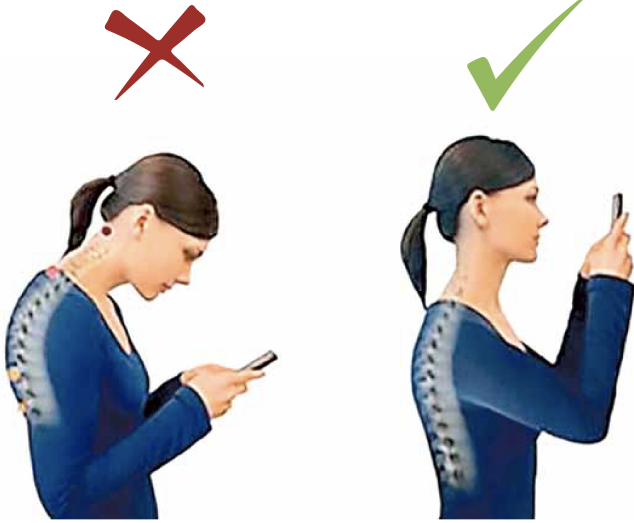


ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Mobil Telefon



Pratik
İpuçları



Aşağıdaki noktalara dikkat ederek mobil telefon kullanımını temelli risklerini en aza indirgeyebilirsiniz:

- Görev ve sorumlulukları yerine getirmek için bir bilgisayarın kullanılmasına öncelik verin. Gerekli durumlarda bilgisayar ve mobil telefonunuzu senkronize edebilirsiniz.
- Kısa mesajlar oluşturarak ve yalnızca acil mesajları yanıtlayarak parmaklarınızın tuşlara vuruş sayısını en aza indirebilirsiniz.
- Otomatik düzeltme, kelime tahmini ve sesli klavye gibi özellikleri kullanarak daha hızlı yazabilir ve parmaklarınızı daha az yorabilirsiniz.
- Telefonunuzu kulak hizasında tutmaktan kaçınmak için özellikle uzun olması beklenen görüşmeler sırasında mutlaka kulaklık kullanın.
- En çok kullandığınız uygulamalara ilişkin kısayollar oluşturun.



ÇALIŞMA ALANININ DÜZENLENMESİ

Tablet

⚡ Tabletler, daha önce dizüstü bilgisayar ve mobil telefonlar ile ilişkili olarak aktardığımız risklere sahiptir:

- Temel dezavantaj, sanal klavyenin tablet ekranının içerisinde yerleşik olarak yer almasıdır. Dokunmatik klavye kullanarak yazmak, zoraki boyun ve omuz duruşları geliştirmemize yol açar.
- Tablet ve akıllı telefonlar ile uyumlu harici klavyeler ve sabit olarak uzakta tutmaya yarayan aparatlar piyasada bulunmaktadır. Harici klavyeler ve tutma aparatları kullanmanız mevcut riski azaltacaktır.
- Tabletlerin ağırlığı uzun süre taşınması ve elde tutulması durumunda sağlık açısından oluşturabilir.





**ÇEVRESEL
FAKTÖRLERİN
PLANLANMASI**

ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Aydınlatma

- Yapılan işin doğası, kullanıcının görsel ihtiyaçları ve iş için kullanılan ekranın türü göz önünde bulundurularak, ekran ve uzaktan çalışanın çevresinde yeterli düzeyde ışık bulundurması için **genel aydınlatma ve özel aydınlatma** (çalışma lambaları vb.) kullanılabilir.
- Ekranda ve yardımcı ekipmanların üzerinde parlama ve rahatsız edici yansımaları önlemek çalışma alanı ve çalışma masası doğru konumlandırılmalı ve **yapay ışık kaynaklarının konumu ve teknik özellikleri** planlama sırasında dikkate alınmalıdır.
- Çalışma alanı kurgulanırken, pencereler ve diğer **doğal aydınlatma kanallarından gelen ışık kaynaklarının parlamaya neden olmayacak veya ekranda yansımalar oluşturmayacak** şekilde tasarlandığından emin olunmalıdır.

ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Aydınlatma Kaynakları ve Aydınlatma Düzeyi

Aydınlatma çeşitli kaynaklardan gelebilir:

- genel yapay aydınlatma (tavanda),
- özel yapay aydınlatma (yerel ışık kaynakları: masa lambaları vb.) ve
- doğal ışık (pencereden)



Farklı aydınlatma kaynakları bir arada kullanılarak yeterli düzeyde aydınlatma seviyesi yakalanmalı, ışık kaynakları çalışma masasında veya ekipmanlarda yansıma ve parlamaya yol açmamalıdır.

ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Aydınlatma Kaynakları ve Aydınlatma Düzeyi



*Pratik
İpuçları*

- Çalışma alanı, eğer mümkünse genel yapay aydınlatma ve gün ışığının bir arada bulunduğu bir alana kurgulanmalıdır.
- Uzaktan çalışmanın gerçekleşeceği alan için yaklaşık **500 lüks aydınlatma seviyesi** önerilir. Bir ortamdaki aydınlatma seviyesi yani lüks değeri, lüksmetre adı verilen cihazlar ile ölçülür. Yalnızca aydınlatma seviyesi ölçümü yapan bu cihazlar el tipi taşınabilir donanımlar olarak tasarlanmıştır ve çok pahalı değildirler.
- Yapılan işin doğası ve gereklilikleri dolayısıyla ihtiyaç duyulan aydınlatma seviyesi değişebilir, (örn: çizim yapılması gereken kurgularda 1000 lüks aydınlatmaya ihtiyaç vardır)
- Genel aydınlatma ile yeterli düzeyde aydınlatma seviyesi sağlanamadığında, yapay yerel ışık kaynakları (kaz boynu aydınlatmaları, masa lambaları vb.) kullanılabilir.
- Yapay yerel aydınlatmalar, ekrana veya uzaktan çalışanın suratına doğru yöneltmemelidir, belgeler ve klavyeyi aydınlatacak şekilde odaklanmalıdır.



ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Aydınlatma Kaynakları ve Aydınlatma Düzeyi



- Ekranı ve dökümanları benzer mesafelere yerleştirin, aynı görüş alanında bulduklarından emin olun. Dökümanları, ekranın yanında bir klasöre veya dosyalığa yerleştirmek iyi bir tercih olabilir.
- Ekran parlaklığını, dökümanlara düşen ışık seviyesine uygun olarak ayarlamaya çalışın. Bu şekilde dökümanlar ve ekranla birlikte çalışmanız gerektiğinde, göz ışık düzeyi farklılığından daha az etkilenecektir.
- Gözlerinizi sık sık kapatıp açın.
- Bir uzman tarafından düzenli olarak göz muayenesi yaptırın.

$\frac{20}{200}$	U	$\frac{200 \text{ FT.}}{61 \text{ M}}$	1
$\frac{20}{100}$	Z A	$\frac{100 \text{ FT.}}{30.5 \text{ M}}$	2
$\frac{20}{70}$	K T A	$\frac{70 \text{ FT.}}{21.3 \text{ M}}$	3
$\frac{20}{50}$	N Ç A L	$\frac{50 \text{ FT.}}{15.2 \text{ M}}$	4
$\frac{20}{40}$	I Ş M A V	$\frac{40 \text{ FT.}}{12.2 \text{ M}}$	5
$\frac{20}{30}$	E R İ S K Y	$\frac{30 \text{ FT.}}{9.14 \text{ M}}$	6
$\frac{20}{25}$	Ö N E T İ M İ	$\frac{25 \text{ FT.}}{7.62 \text{ M}}$	7
$\frac{20}{20}$	E Ğ İ T İ M İ	$\frac{20 \text{ FT.}}{6.10 \text{ M}}$	8

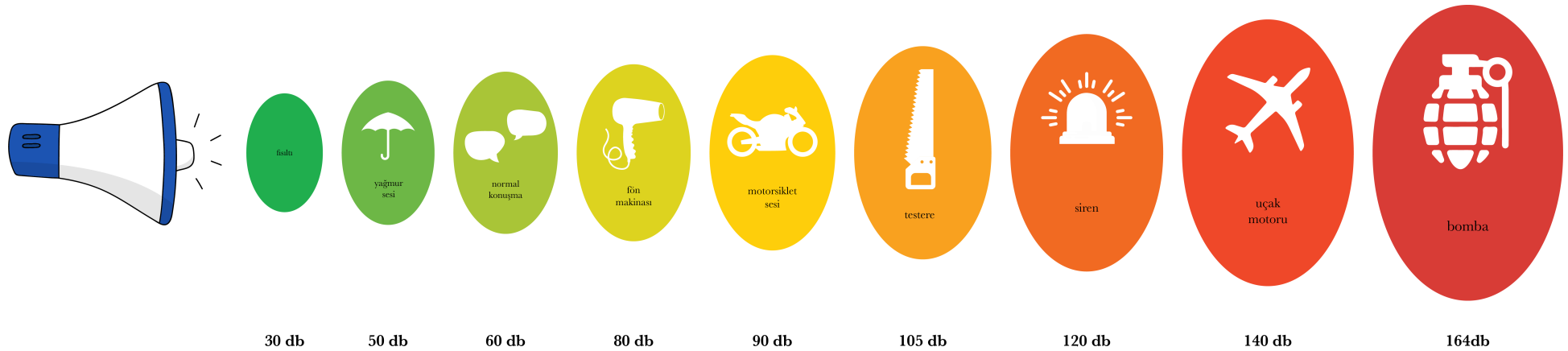
ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Gürültü Düzeyi

Her ses gürültü olmadığı gibi her gürültü de insan vücudu ve psikolojisi üzerinde aynı oranda etkili değildir. Gürültünün zararlı olup olmadığına karar verebilmek için gürültü seviyesinin ölçülmesi gerekir. Gürültü seviyesi genel olarak desibel (dB) birimi ile ölçülmektedir.

İnsan için 35-65 dB sesler normaldir. 65-90 dB arasındaki sesler ise gürültü olarak tanımlanabilir ve sürekli duyulduğunda zararlıdır. 90 dB üstü gürültü seviyesi ise az süre maruz kalırsa bile tehlikelidir.



ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Gürültü Düzeyi



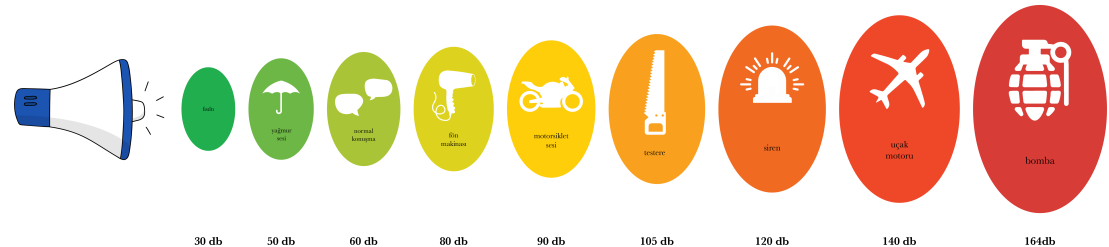
Ergonomik
Öneriler

- Çalışma alanını kurgularken, dış seslerden (trafik, mahalle vb.) ve ev içindeki seslerden (misafirler, çocuklar, ev işleri vb.) kaçınmak için yeterli koşulları karşılayan bir yer seçmeye özen gösterin.
- Dikkat gerektiren işler için, gürültü düzeyi mümkün olduğunca düşük olmalıdır. Gürültü düzeyinin yüksek olması, büyük bir stres etkeni olabilir.



Pratik
İpuçları

- Kulaklık kullanmanız gerektiğinde, kulaklığın sesini en yüksek ses seviyesinin en fazla yarısına kadar açmaya özen gösterin.

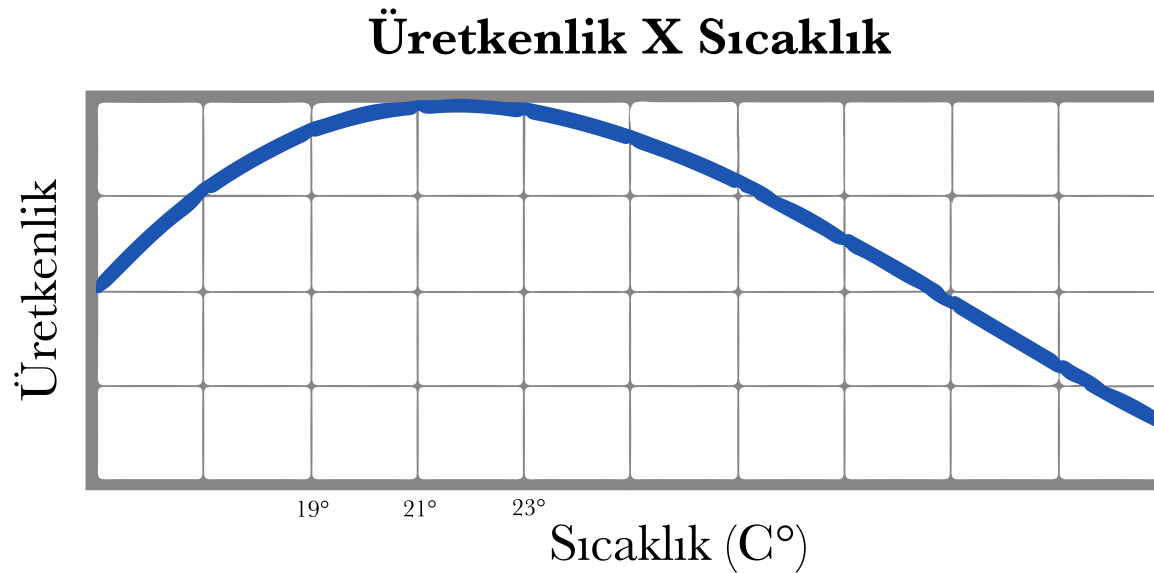


ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Termal Konfor

Çevrenin termo-higrometrik koşulları, çalışma ortamında bulunan kişiler açısından ısıya ilişkin rahatsızlık kaynağı oluşturabilir ve yapılan işi olumsuz etkileyebilir.



ÇEVRESEL FAKTÖRLERİN PLANLANMASI



Termal Konfor



*Ergonomik
Öneriler*

Çalışma ortamının ideal sıcaklığı:

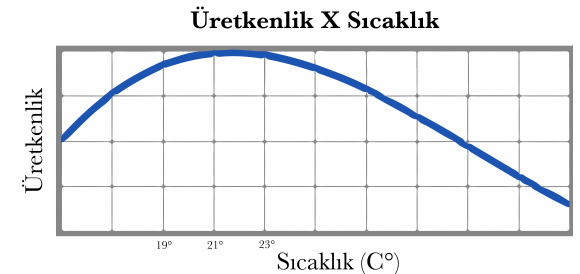
- Yaz mevsiminde: 23-26 C
- Diğer mevsimlerde: 20-24 C

Ayrıca bağıl nemi %45-65 seviyesinde tutmak göz kuruluğu ve diğer nem kaynaklı rahatsızlıkları azaltabilir.



*Pratik
İpuçları*

- Doğru sıcaklık ve havalandırma koşullarını sürekli olarak koruyun.





UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

UZAKTAN
ÇALIŞMADA
PSİKOŞOSYAL
FAKTÖRLER

UZAKTAN ÇALIŞMADA PSİKOSOSYAL FAKTÖRLER





UZAKTAN ÇALIŞMADA PSİKOSOSYAL FAKTÖRLER

Bilgisayar ve Uzaktan Çalışan Bağlantısı

Uzaktan çalışma sırasında kullanılacak bilgi ve iletişim teknolojileri araç ve programların, kuruluş tarafından çalışan ve gönüllüye tanıtılması ve tüm süreç boyunca kapasite geliştirilmesine yönelik destek verilmesi gerekmektedir.

- Programlar ve yazılımlar gerçekleştirilecek işe uyarlanmalıdır.
- Kullanımları kolay olmalı ve gerektiğinde kullanıcının bilgi ve deneyim seviyesine uyum sağlayabilmelidir.
- İşçi ve gönüllünün performansını takip ve kontrol edecek programlar kullanılacaksa, mutlaka kullanıcılardan onay alınmalıdır.
- Kullanılan araçlar ve programlar, uzaktan çalışanlara gelişimleri ve süreç hakkında bilgi vermelidir.
- Kullanılan araçlar ve programlar, bilgiyi formatlı ve çalışanlara uyarlanmış bir şekilde göstermelidir.
- Program kapsamında tanımlanan iş kalemi, ergonomik ilkeler göz önünde bulundurularak tasarlanmalıdır.



UZAKTAN ÇALIŞMADA PSİKOSOSYAL FAKTÖRLER

Görevin İçeriği, Çalışma Saatleri ve Molalar



*Pratik
İpuçları*

- Uzaktan çalışan veya gönüllü, çalıştığı işin yalnızca sorumlu olduğu bölümü değil tamamı hakkında genel çerçeve bilgisine sahip olmalıdır.
- Görev ve sorumluluklar, net ve kolay bir şekilde karar alınmasını kolaylaştırmalıdır.
- Kuruluş, eğer birlikte çalışma öngörülüyorsa rollerin açıkça tanımlandığından ve birlikte çalışacak ekibin varolan iletişim kanallarını tanıdığından emin olmalıdır.
- Çalışma kapsamında yeni bilgisayar programları, yazılımlar ve araçlar kullanılacaksa, çalışan işe başlamadan önce gerekli tüm eğitimi almalıdır.
- Bilgisayar programları, kullanıcıların kişisel özellikleri, beklenti ve endişeleri ile



UZAKTAN ÇALIŞMADA PSİKOSOSYAL FAKTÖRLER



Uzaktan çalışma sırasında kullanılacak araçların kuruluş tarafından çalışan ve gönüllüye tanıtılması ve tüm süreç boyunca kapasite geliştirilmesine yönelik destek verilmesi gerekmektedir.



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

YENİ
ÇALIŞMA
BİÇİMİ
KAYNAKLI
RİSKLER

YENİ ÇALIŞMA BİÇİMİ KAYNAKLI RİSKLER



YENİ ÇALIŞMA BİÇİMİ KAYNAKLI RİSKLER



Uzaktan Çalışmanın Karakteristik Özellikleri

Uzaktan çalışanların, yeni çalışma biçimi ile alakalı karşı karşıya kalabilecekleri riskler çoğunlukla aşağıdaki unsurları içerir:

- Evin bir bölümünün çalışma alanına dönüştürülmüş olması,
- Örgütsel riskler,
- Sosyal dışlanma riski,
- Çalışma hayatı ve aile yaşantısını birbirinden ayırmada yaşanan güçlükler,
- Günün 24 saati ulaşılabilir olmak ve bunun zaman kontrolünü imkansız hale getirmesi,
- Mesleki tecrübe ve terfi imkanlarının azalması,
- Bilgisayar ve uzaktan çalışan bağlantısı (enterkoneksiyon),
- İşyerinde yeni ve sürekli gelişen bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımını ile ilişkili zorluklar

YENİ ÇALIŞMA BİÇİMİ KAYNAKLI RİSKLER



Stres

Kuruluşun uzaktan çalışma sırasındaki talepleri ile bireylerin kapasiteleri arasındaki uyumsuzluk kaynaklı stres

Uzaktan çalışanların iş kapsamındaki talepleri ve kendilerine yöneltilen beklentileri karşılayamamalarından kaynaklanan ve buna fiziksel, psikolojik ve/veya sosyal şikayetler/işlev bozukluklarının eşlik ettiği durumlara yol açabilir.

Farklı bireyler benzer koşullarda farklı tepkiler gösterebilir, çünkü her bir bireyin farklı kaynakları, becerileri ve önceki deneyimleri vardır. Stres hastalık değildir, ancak uzun süre maruz kalınması gerçekleştirilen çalışma ile ilgili etkinliği ve başarıyı azaltabilir, sağlık sorunlarına yol açabilir.

YENİ ÇALIŞMA BİÇİMİ KAYNAKLI RİSKLER



Stresin Çeşitleri

Unutmayın; her stres kötü değildir.



İyi stres: Gündelik yaşantımızda veya işle ilgili bedenimizi bir durum öncesinde harekete geçirmek için gereklidir.



Kötü stres: Stresi oluşturan mevcut duruma aşırı tepki verilmesinden dolayı oluşur. Uzaktan çalışanın yaptığı işe yönelik çok yoğun ve uzun süreli baskı stres kaynağı olabilir. Eğitim genelinde, stres terimi olumsuz stres veya stres kaynaklı risklere atıfta bulunmak için kullanılmaktadır.

YENİ ÇALIŞMA BİÇİMİ KAYNAKLI RİSKLER



Teknolojik Stres

Teknolojik stres (teknostres) bilgi ve iletişim teknolojilerinin mevcut durumda kullanımı veya gelecekte kullanılacağına dair varsayımlara dayanan olumsuz bir psikolojik durumdur. Bu durum yüksek düzeyde psikofizyolojik aktivasyon ve BiT'e karşı olumsuz tutumların geliştirilmesini tetikler. BiT kullanımı ile ilgili talepler ve kaynaklar arasında bir uyumsuzluk algısı ile kosullandırılmıştır.



TEKNO STRES



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

UZAKTAN
ÇALIŞMA
TEMEL
İPUÇLARI

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI



UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

En Uygun Alanı Tercih Edin

Klasik bir ev, işyeri olmaya hazır değildir. Bu nedenle evin bir bölümünü seçmeniz ve oraya sabit bir çalışma alanı kurgulamanız gerekir. Bir oda veya bir odanın belirli bir köşesi olabilir. Çalışma alanının bir dizi ön koşulu karşılaması gerektiğini unutmayın.



*Pratik
İpuçları*

- Mümkün olduğunca sessiz olması gerektiği için, hane halkının günlük telaşından uzak olmalıdır.
- Evde çalışma alanı kurgulamak için bir yer belirleyin, bu yerin iş mobilyalarının yerleşebileceği bir alana sahip olmasına, doğal ışık almasına, işi kesintiye uğratabilecek durumları kontrol etmek için evin geri kalanından (perde veya anahtar ile) ayrılmasına dikkat edin. Yapılan işin ve kuruluş bilgilerinin gizliliğinin korunabileceği bir alan oluşturduğunuzdan emin olun.
- Dış gürültülerden (trafik, mahalle vb.) ve evin içindeki gürültülerden (misafirler, çocuklar, ev işleri vb.) uzak durmanızı sağlayacak koşulları barındıran bir yer seçtiğinizden emin olun.

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

En Uygun Alanı Tercih Edin

Klasik bir ev, işyeri olmaya hazır değildir. Bu nedenle evin bir bölümünü seçmeniz ve oraya sabit bir çalışma alanı kurgulamanız gerekir. Bir oda veya bir odanın belirli bir köşesi olabilir. Çalışma alanının bir dizi ön koşulu karşılaması gerektiğini unutmayın.



*Pratik
İpuçları*

- Konsantrasyon gerektiren işler için, gürültü seviyesi mümkün olduğunca düşük olmalıdır. Çünkü sürekli veya anlık gürültü büyük bir stres kaynağına dönüşebilir.
- İdeal olarak, çalışma ortamında doğal ışık bulunmalıdır. Ancak çalışma ortamına düşen direkt ışık dolayısıyla oluşacak yansıma ve parlaklığı önlemek için günün belirli saatlerinde kullanmak üzere perde modelleri veya pencere tekstil çeşitleri kullanılmalıdır.
- Doğal ışığın göz yorgunluğu riskini azaltmaya yardımcı olduğunu hatırlamak önemlidir.

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI



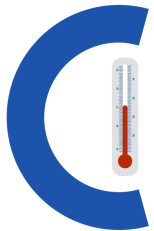
Aydınlatma Düzeyi

Mümkünse doğal ışık ve yapay ışık kaynaklarını birleştirin.



Çalışma Alanı Düzeni

Alanını düzenli tutarak nesnelerin düşme ve çarpmalarını önleyin.



Termal Konfor

Hava kalitesinin dengesini sürekli kontrol edin.



Çalışma Alanı Büyüklüğü

İş araç ve gereçlerinin yerleşebileceği yeterli bir alan belirleyin.



Gürültü Düzeyi

Hane halkının gündelik telaşından uzak bir yer seçin.



Duvara Sabitleme

Elektrik kabloları ve telefon hatlarını duvara sabitleyin.

En Uygun Çalışma Alanını Seçme

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

En Uygun Alanı Tercih Edin



*Pratik
İpuçları*

- Daha önceki bölümlerde ergonomik olarak tanımladığımız özelliklere sahip masa ve sandalyeyi yerleştirmek için yeterli alana sahip olmalısınız.
- Nesnelerin düşme ve çarpmalarını önlemek için çalışma alanını düzenli tutun.
- Elektrik kabloları ve telefon hatlarını duvara sabitleyin. Geçiş alanlarında bulunmamalarına veya masalardan aşırı sarkmamalarına özen gösterin.
- Sıcaklık ve havalandırma koşullarına dikkat edin, hava kalitesinin dengesini korumak için önlemler alın.



UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

Sabit Bir Rutine Sahip Olun

- Geleneksel ofis kurgusunda olduğu gibi kendinize bir program belirleyin ve ona sadık kalın. Çalışma ritminin kontrolsüzlüğü, aşırı yüklenme ile kesintisiz saatler süren çalışmalara yol açabileceğinden, uzaktan çalışmanın ihtiyaç ve özelliklerine göre uyarlanmış bir çalışma programı oluşturmanız yerinde olacaktır.
- Çalışmaya başlamak ve bitirmek için bir rutini takip edin. Artık uyanma ve işe gitme arasında bir 'duraklama' olmadığı için, bazı uzaktan çalışma uygulamasında yer alan çalışanlar işe başlamadan önce evden çıkıp bir süre dolaşmayı ve sonra işe başlamayı yararlı buluyorlar. Aynı şekilde günün çalışma ile ilgili bölümünü bitirmek için de benzer alışkanlıklara sahip olabilirsiniz.
- Uzun ve geniş aralıklı molalar yerine, kısa ve sık aralıkların olduğu bir çalışma ritmi oluşturun. Bunun nedeni aşırı yorgunluk seviyesine ulaştıktan sonra, dinlenmenin zor olmasıdır. Bir kişi zaten yorgun olduğunda, enerjisini toplayarak tekrar verimli bir iş ortamı yaratması zordur. Fiziksel ve zihinsel yorgunluğa karşı koymak için her iki saatte bir en az 10-15 dakika ara verin.
- Uzaktan çalışırken evde kullandığımız pijama türevi kıyafetler yerine sokakta kullandığınız kıyafetleri tercih edin. Sokak kıyafetleri evde olsanız da, size çalışma ortamında bulunduğunuz hissiyatı verecektir.

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI



Çalıştığınız Süreyi Kontrol Edin



- Çalıştığınız süre zarfında, dışarıdan maruz kalacağınız hangi kesintilerin kabul edilebilir (örn: iş görüşmeleri) ve hangilerinin kabul edilemeyeceğini belirlemek için kendinize zaman ayırın.
- Kısa ve sık aralıklarla molalar verin. İyi organize edilmiş uzaktan çalışma, klasik ofis ortamına göre daha az dikkat dağıtıcı ve kesinti anlamına gelebilir. Dinlenme sürelerini, bu durumu göz önünde bulundurarak belirleyin.
- Profesyonel yaşantıyı özel yaşamdan ayırın. Evdeki gündelik uğraşlarınız da dahil olmak üzere, her bir etkinlik için bir saat ve süre belirleyin ve bu etkinlik özelinde belirlenen sürelere dikkat etmeye özen gösterin. Bu iki yaşantıyı birbirinden ayıramamak, uzaktan çalışma yürüten bireyi psikolojik olarak etkileyen gerilimlere yol açabilir. Çalışma sürecini, aile ile geçirilen süreçten tamamen ayırmaya çalışın. Profesyonel yaşantı ve aile yaşantısı birbiri ile ilişkilendirildiğinde, aile uzaktan çalışma yürüten çalışanın emek gerginliğine maruz kalabilir.

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

Sosyal Dışlanmadan Kaçının

Evde tek başına, kuruluştaki diğer çalışan ve gönüllülerin geri kalanından uzakta ayrı bir yerde, neredeyse tamamen telepatik ve telefonla iletişim kurmak; çeşitli patolojilere yol açabilecek mesleki psikososyal riskler barındırmaktadır. Bu nedenle bir dizi önleyici tedbir geliştirilmesi gerekir.



*Pratik
İpuçları*

- Kuruluştaki çalışan ve gönüllülerle temasınızı (telefon, mail vb.) sürdürmeye devam edin. Düzenli yüz yüze görüşmeler gerçekleştirin.
- İş kapsamında barınan sosyal işlevi güçlendirmek ve dışlanma riskini en aza indirmek için, uzaktan çalışan ve kuruluş yöneticileri arasında bir dizi toplantı kurgulamak uygundur.
- Belirli aralıklarla sanal iş toplantıları yapmak için video konferans sistemlerini kullanın.
- BiT araçları konusunda kapasite gelişimine önem verin, kuruluşun kullandığı teknolojik altyapı ve gelişmeleri yakından takip edin.



UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI



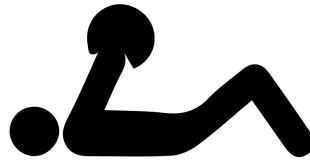
Çalışma Ergonomisine Uymaya Özen Gösterin

- Saatlerce oturma pozisyonunda kalmaktan kaçının. Otururken bacaklarınızı hareket ettirin. Birkaç adım atmak için sıkça kalkın ve mobil aramalar yapın.
- Çalışma masasını düzenli tutun ve sadece en çok kullandığınız araçları masa üzerinde bırakın. Düzenli olarak kullanmadığınız araç ve nesnelere çekmecelere yerleştirebilirsiniz.
- Bacak hareketlerine izin vermesi için masanın altını tamamen boş bırakın.
- Ekranı göz hizasına veya biraz altına ve en az 40cm uzağa yerleştirin.
- Masanın kenarı ile fare ve klavye arasında, çalışırken kollarınızı desteklemesi için minimum 10cm mesafe bırakmaya özen gösterin.
- Eğer dizüstü bilgisayar kullanıyorsanız, yukarıdaki ergonomik kuralları uygulayabilmek için harici ekran, klavye ve fare kullanın.
- Mümkün olduğunca yapay ışık kaynakları ile doğal ışığı birleştirin. Hem bilgisayarla çalışmayı hem de dökümanları okuma ve yazmayı kolaylaştıracak uygun bir aydınlatma seviyesi tercih edilmelidir. (En az 500 lüks)

UZAKTAN ÇALIŞMA TEMEL İPUÇLARI

Sağlıklı Bir İş Programı Takip Edin

- Düzenli olarak su ihtiyacınızı karşılayın. Sağlıklı ve dengeli bir diyet uygulayın.
- Düzenli olarak fiziksel egzersiz yapın. Normalde kuruluşun geleneksel ofisine gidip gelirken kullandığınız zamanı, fiziksel egzersiz yapmak için ayırabilirsiniz.
- Kısa ve uzun yürüyüşler yapın. Özellikle dizüstü bilgisayar taşıyorsanız; boyun, sırt ve üst ekstremitelerinizi geliştirmeye yönelik egzersiz yapın.





UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

ÇALIŞMA
SIRASINDA
SAĞLIKLI
REHBER

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Hareketsiz Yaşam Tarzı

Hareketsiz yaşam tarzı, dünya çapında başlıca ölüm riski faktörleri arasında dördüncü sırada yer almaktadır. (Dünya Sağlık Örgütü)

Hareketsiz yaşam tarzı ve fiziksel hareketsizliğin etkileri şunlardır:

- Kilo alımı; aşırı kilo ve obezite
- Lokomotor sistem (kas) hastalıkları
- Kardiyovasküler hastalıklar
- Diyabet

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Hareketsiz Yaşam Tarzı

Dünya Sağlık Örgütü Önerisi

Sağlıklı bir yaşama tarzına sahip olmak için 18 ila 64 yaş arası bireyler aşağıdaki sürelerde fiziksel aktivite yapmalıdır:

- Haftada en az 150 dakika orta yoğunluklu aerobik fiziksel aktivite veya
- Haftada en az 75 dakika şiddetli yoğunluklu aerobik fiziksel aktivite veya
- Eşdeğer orta veya şiddetli yoğunluklu fiziksel aktivite kombinasyonu



Yeterli düzeyde fiziksel aktivite yapmayan bireylerin, haftada 4-5 gün ve günde 30 dakika hafif veya orta düzeyde fiziksel aktivite yapan bireylere göre ölüm riskinin %20-30 arasında arttığı bildirilmiştir.

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Yaşam Tarzı

Spor egzersizlerinin yanı sıra, gündelik hayatımızda mümkün olan her yerde (çalışma alanı dahil) fiziksel hareketliliğe önem verilmeli ve bu hareketliliği yaşam tarzına dönüştürmenin yolları aranmalıdır.

Örn: Asansör kullanmak yerine merdivenlerden çıkmak ve inmek

Hareketsiz yaşam tarzını değerlendirirken; bireylerin oturmak için harcadıkları toplam süreden ziyade, hareketsiz oturma durumunu ne kadar sürdürdükleri göz önünde bulundurulur. Zamanımızın önemli bir bölümünü çalışma ortamında geçirdiğimiz için, fiziksel aktiviteyi çalışma ortamına taşımak ve çalışma sırasında hareketsiz duruşlardan kaçınmak önemlidir.

**Kalori HARCAYIN,
Elektrik DEĞİL!**



ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Yaşam Tarzı

Bu yüzden, size önerimiz:



*Pratik
İpuçları*

- Uzun süreli çalışma sırasında, belirli aralıklarla postural değişiklikler yapın.
- Sık molalar verin, alternatif görevlere katılın.
- Çalışma ortamında, kısa aralar vererek periyodik olarak germe egzersizleri yapın.

**Kalori HARCAYIN,
Elektrik DEĞİL!**



ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Molalar ve Alternatif Görevler



*Ergonomik
Öneriler*

- Uzaktan çalışanlar ve gönüllülerin; fiziksel, görsel ve zihinsel yorgunluğu önlemek amacıyla kısa molalar verebilecekleri yeterli özerkliğe sahip olmaları gerekir.
- Uzaktan çalışanların, gözlerini dinlendirmek ve postural hareketsizliğin neden olduğu gerginliği hafifletmek için gerekli araların süresi ve sıklığına, kendi kişisel farklılık ve ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak karar vermesi gerekir.
- Kısa ve sık aralar, uzun ve geniş aralıklı molalara göre daha etkilidir.



*Pratik
İpuçları*

- Mümkün olduğu kadar, ekrandan uzaklaşıp mevcut pozisyon ve çalışma duruşunun değiştirilebileceği kısa molalar verin. (örn: çalışma koltuğunun yüksekliğini veya eğimini değiştirin, koltuktan kalkıp kısa yürüyüşler yapın.)
- Gözlerinizi dinlendirmek ve göz kuruluğunu önlemek için belirli aralıklarla 20 kuralını uygulayın: Her 20 dakikada bir 20 metre uzaklıkta bir noktaya (veya daha uzağa) 20 saniye boyunca bakın.

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Germe Egzersizleri

Germe egzersizleri nasıl yapılır?

- Egzersizleri yaparken yavaş nefes alın, belirli aralıklarla tekrarlayın ve kas grubunun gerildiğini hissedin.
- Hareketleri yavaşça gerçekleştirin, kendinizi biraz zorlayarak fakat acıya ulaşmadan nihai pozisyona ulaşın.
- Her egzersizi, 5-10 saniye aynı pozisyonda kalarak yapın ve 10 kez tekrarlayın.

Germe egzersizleri ne zaman gerçekleştirilmelidir?

- Mümkün olan her zaman
- İş gününün başında
- Yoğun bir faaliyet gerçekleştirilmeden önce ve sonra

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



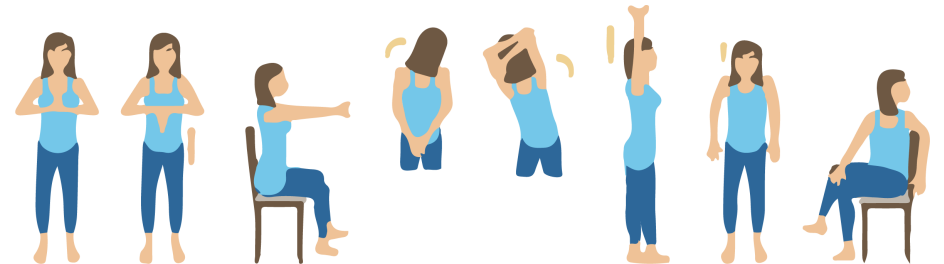
Germe Egzersizleri

Doktor Notu

Daha önce herhangi bir yaralanma veya hastalıkla karşılaşmış olan uzaktan çalışanlar, mevcut durumlarına en uygun egzersizleri önerecek bir hekime veya fizyoterapistle danışmalıdır.

Fiziksel egzersiz yaparken ağrı hissederseniz aşağıdakiler tavsiye edilir:

- Birkaç gün dinlenin ve baştan başlayın.
- Daha az tekrar ve daha az yoğunlukta yapın.
- Ağrının geçmemesi durumunda, doktorunuza veya fizyoterapistinize danışın.



ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Germe Egzersizleri

Boyun (Servikal Omurga)



- ▶ Ayakta veya oturur pozisyonda ve kendinizi görebileceğiniz bir aynanın karşısında durun.

Uygulama: Boyun, boyun kasları gerginleşene kadar döndürülmelidir. (Kafanızla hayır demek gibi)

- ▶ Ayakta veya otururuz pozisyonda ve kendinizi görebileceğiniz bir aynanın karşısında durun.

Uygulama: Başınızı sırası ile sola ve sonra sağa doğru eğin. Gerginliği artırmak için başınızı eğdiğiniz yönün karşısındaki kolunuzdan destek alabilirsiniz.

- ▶ Ayakta veya otururuz pozisyonda ve kendinizi görebileceğiniz bir aynanın karşısında durun.

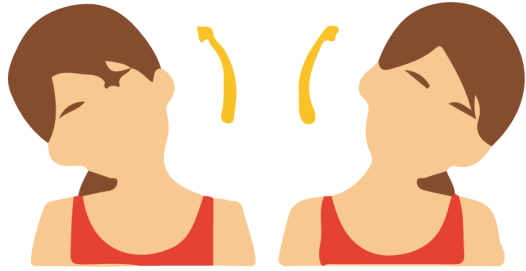
Uygulama: Başınızı 45 derecelik açıyla çevirin, ardından başınızı eğin ve çeneniz göğsünüze temas edecek şekilde yakınlaştırın.

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Germe Egzersizleri

Boyun (Servikal Omurga)



ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Germe Egzersizleri

Bel Kemiği (Vertebral Omurga)



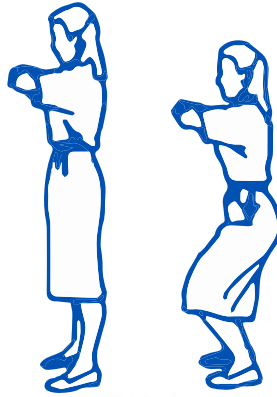
- ▶ Elleriniz destek noktasına dayanacak şekilde ayakta dik durun.
Uygulama: Dirsekler ve dizler gergin halde ve düz konumunu korurken, leğen kemiğini (pelvis) ileri getirip gövdenizi yükseltmeye çalışın.
- ▶ Ayakta, topuk ve ayaklar birbirinden ortalama 10cm ayrılmış durumda durun.
Uygulama: Arka ayaklarınızı hafif bükerek ve gövdenizi düz tutarak ön dizlerinizi bükün. Ön topuklarınızı yerden ayırmadan gövdenizi düz tutarak alçaltmaya çalışın.

ÇALIŞMA SIRASINDA SAĞLIKLI REHBER



Germe Egzersizleri

Bel Kemiği (Vertebral Omurga)





UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

ÖNLEYİCİ
SAĞLIK VE
GÜVENLİK
UYGULAMALARI

ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI





ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Düşme, Çarpma ve Kesikler

Ofis Malzemesi



*Pratik
İpuçları*

- Kesici aletleri (makas, mektup açacakları vb.) kullandıktan sonra çekmecelerde saklayın, varsa kutularına yerleştirin.
- Düşmelerini önlemek için kesici aletleri kullanırken çalışma masasının kenarından uzak bir yerde konumlandırın.
- Çalışma gününün sonunda çalışma masasını ve gün içerisinde kullandığınız araçları toparlayın, düzenleyin ve gereksiz malzemeleri çekmeceye yerleştirin.
- Çöp kutusuna kesici özellikte nesnelere atmayın.
- Çalışma alanının kurgulandığı zeminin mevcut durumuna dikkat edin.

Örn: yıpranmış ve düşme riski oluşturan halılar tercih etmeyin.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Düşme, Çarpma ve Kesikler

Ofis Malzemesi



*Pratik
İpuçları*

- Temizlik sonrası ıslak ve kaygan zeminde hareket etmeyin.
- Zemindeki ve duvar kenarlarındaki sabit olmayan kabloları sabitleyin.
- Koridorlar ve geçiş yollarını temiz ve boş bırakın. Çöp kutuları ve işle ilgili dosyaları geçiş yollarından uzakta bulundurun.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

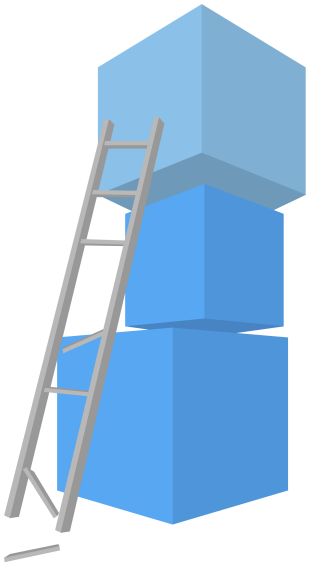
Düşme, Çarpma ve Kesikler

Merdivenler



*Pratik
İpuçları*

- Masa, sandalye, kutu ve çöp kutuları gibi objeleri ev tipi merdiven görevi görmesi için asla kullanmayın.
- Merdivenleri çıkarken ve inerken tırabzan kullanmaya özen gösterin.
- Ev tipi merdiven kullanmadan önce iyi durumda olduğundan emin olun. (basamaklar, emniyet kemeri vb.)
- Ev tipi merdiven ile ekseninden uzaktaki nesnelere erişmeye çalışmayın. Uzaktaki objeler için merdivenden inmek, doğru yere konumlandırmak ve tekrar çıkmak daha güvenlidir.
- Ev tipi merdivenine çıkarken ve inerken, tutmak için boşta bir elinizin olması önemlidir.
- Yükçe ağır objeler ile merdiveni çıkmayın.





ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Düşme, Çarpma ve Kesikler

Raflar, Dolaplar ve Dosyalıklar



*Pratik
İpuçları*

- Çarpmalardan kaçınmak için, aynı anda iki çekmecenin açık olmamasına dikkat edin. Bir çekmece ile işiniz bittiğinde kapatın ve sonra diğer çekmeceyi açın.
- En ağır eşyaları alt çekmecelere veya rafların alt kısımlarına yerleştirin.
- Çekmeceler arkadan öne ve aşağıdan yukarıya doğru doldurulmalıdır.
- Düşmeleri önlemek için rafların, dolapların ve dosyalıkların sağlam ve sabit olduğundan emin olun.
- Düşen bir kabini veya rafı tutmaya çalışmayın.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Elektrik Kontağı

Elektrik



*Pratik
İpuçları*

- Elektrik tesisatlarını değiştirmeyin veya elektrikle çalışan iř ekipmanlarını (örn: bilgisayar) onarmaya çalışmayın. Bu bakım ve onarımlar, yalnızca uzmanlar tarafından gerçekleştirilmelidir.
- Kabloyu çekerek cihazın bağlantısını kesmeyin, elektrikli cihazın tamamen kapandığından emin olduktan sonra kabloyu çekebilirsiniz.
- Topraklama olmayan prizler kullanmayın.
- Birden fazla elektronik eşyaya güç sağlamak için topraklı grup prizler kullanın, fakat elektriğe aşırı yüklenmeyin.





ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Elektrik Kontağı

Elektrik



*Pratik
İpuçları*

- Geçiş alanlarında ve zeminde sabitlenmemiş kablo bulunmasından kaçının.
- Kullanılmadıkları zaman ve iş günü sonra erdikten sonra ekipmanları kapatın ve bağlantısını kesin.
- Elektrik akımına bağlı ekipmanları sıvılarla temizlemekten kaçının.
- Elektrik akımına bağlı ekipmanlara sıvı (kahve, çay vb.) sıçratmaktan kaçının.





ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Yangınlar

Yangın Önleme



*Pratik
İpuçları*

- Yanıcı maddeler ve tutuşturucu kaynakların çalışma ortamında eş zamanlı var olmasını önleyin.
- Çalışma ortamının düzen ve temizliği koruyun.
- Özellikle elektrikli cihazların çevresinde gereksiz yanıcı madde biriktirmekten kaçının.
- Yanıcı malzemeler gizli köşeler, rafların tabanları gibi alanlarda biriktirilmemelidir, bu alanların temizliğini dikkatle yapın.
- Çıkışları aşırı yüklemeyin. Aynı prize birkaç elektrikli ekipman bağlamak için grup prizler, anahtarlı uzatma kabloları veya uzatma kabloları kullanılması gerekiyorsa, yetkili personele önceden danışın veya detaylı bir araştırma yapın.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Yangınlar

Yangın Önleme



*Pratik
İpuçları*

- Sigara içenler kül tablaları kullanmalı ve sigara izmaritinin tamamen söndüğünde emin olmalıdır.
- Soba ve ısıtıcıları yanıcı malzemelerin yakınına getirmeyin.
- Yanıcı maddeler ve tutuşturucu kaynakların çalışma ortamında eş zamanlı var olmasını önleyin.
- Çalışma ortamının düzen ve temizliği koruyun.
- Özellikle elektrikli cihazların çevresinde gereksiz yanıcı madde biriktirmekten kaçının.
- Yanıcı malzemeler gizli köşeler, rafların tabanları gibi alanlarda biriktirilmemelidir, bu alanların temizliğini dikkatle yapın.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Yangınlar

Yangın Önleme



*Pratik
İpuçları*

- Çıkışları aşırı yüklemeyin. Aynı prize birkaç elektrikli ekipman bağlamak için grup prizler, anahtarlı uzatma kabloları veya uzatma kabloları kullanılması gerekiyorsa, yetkili personele önceden danışın veya detaylı bir araştırma yapın.
- Sigara içenler kül tablaları kullanmalı ve sigara izmaritinin tamamen söndüğünde emin olmalıdır.
- Soba ve ısıtıcıları yanıcı malzemelerin yakınına getirmeyin.
- İş gününün sonunda kullanılmayacak elektrikli cihazların bağlantısını kesin.
- Bir yangın tespit ettiğinizde, sakin olun, bağırmayın ve acil durumu itfaiyeye bildirmek için hızlı davranın.
- Eğer eğitim görmüşseniz ve gerekli malzemeye sahipseniz, fiziksel bütünlüğünüzü tehlikeye atmadan yangını söndürmeye çalışın.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Yangınlar

Yangın Önleme



*Pratik
İpuçları*

- Eğitim görmemişseniz, evi terk edin, mümkünse elektrikli cihazların bağlantısını kesin. Yangının büyüklüğü izin veriyorsa, kilitleri kilitlemeden kapı ve pencereleri kapatın.
- Bir yangın söndürücü kullanacaksanız, alevler ve evin çıkışı arasında konumlandığınızdan emin olun.
- Duman varsa, burnunuzu ve ağzınızı ıslak kıyafetler ile örtün. Koşmayın, alçakta yürüyün veya sürünün.
- Kıyafetleriniz alevlere yakalanırsa koşmayın, kıyafetleri yere bırakın ve yuvarlanın. Telefon kullanabiliyorsanız itfaiyeyi arayın ve durumunuzu belirtin.



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Kaza Durumları

İlk Yardım



*Pratik
İpuçları*

Koruyun: Harekete geçmeden önce hem yaralıların hem de kendinizin tehlikede olmadığından emin olun. Örneğin, elektrik çarpmış bir kişi hala elektrik yüklü olduğu için, önce uygun önlemlerin alındığından, elektrik enerjisi bağlantısı kesildiğinden ve bu mümkün değilse, elektrik izolasyon ekipmanı ile korunduğundan emin olmadan elektrik şebekesine ve kişiye temas edilmemelidir.

Bildirin: Yaralı ve kendinizi koruduktan sonra, sağlık hizmetlerini (ambulans vb.) bilgilendirin.

Yardım Edin: Yaralı kişi korunduktan ve sağlık hizmetleri bilgilendirildikten sonra, yaralıya yardım edin. Bunun için hayati belirtileri üç aşamada sıralamak gereklidir:

1. Bilinç
2. Nefes
3. Nabız



ÖNLEYİCİ SAĞLIK VE GÜVENLİK UYGULAMALARI

Kaza Durumları

İlk Yardım



*Pratik
İpuçları*

Eğer ilk yardım eğitimi almışsanız, hayat kurtarmak amacı ile solunumu durmuş ve hiçbir yaşam belirtisi görülmeyen kişiye temel yaşam desteği sağlayabilirsiniz.

Unutmayın; kurtarıcılarla yerinde iletişim hayat kurtarır.



UZAKTAN ÇALIŞMA RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ



UZAKCALIS.ORG



UZAKCALIS