

Handleiding werkplek instelling

Stappenplan voor een gezonde werkplek



Stappenplan voor een gezonde werkplek

Een goede werkhouding is van belang om prettig en gezond te werken. Met dit stappenplan kunt u de werkplek van uw medewerkers zo instellen dat gezondheidsklachten voor een groot deel worden voorkomen. Zorg ervoor dat de stoel, het bureau, de computerapparatuur en de werkhouding van uw medewerkers in orde zijn. Stimuleer bovendien voldoende pauzes en zorg dat beeldschermwerk afgewisseld wordt met andere bezigheden.

Inhoudsopgave

- 3** **Stap 1 Stoel instellen**
- 5** **Stap 2 Aan het bureau**
- 6** **Stap 3 Verfijnen**
- 10** **Stap 4 Afronding**

Stap 1 Stoel instellen

1.1. De Stoelhoogte

De hoogte van de stoel is in te stellen door de medewerker rechtop te laten staan en de zitting van de stoel tegen de benen aan te plaatsen. Stel vervolgens de zitting zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit. Laat de medewerker nu zitten. De hoogte is goed als het bovenbeen bij het zitten horizontaal staat en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90° is. De bovenbenen moeten over de gehele lengte van de zitting ondersteund zijn.



Een te hoog ingestelde zitting veroorzaakt afknelling van de bloedsomloop naar de onderbenen. Hierdoor kunnen slapende benen of koude voeten ontstaan. Bij een te laag ingestelde zitting worden de bovenbenen niet volledig ondersteund en krijgt men de neiging onderuit te schuiven in de stoel. Het zitten met een bolle rug kan klachten in de onderrug veroorzaken.

1.2. De stoeldiepte

Zorg dat er tussen de zitting en de knieholte een vuistbreedte vrij wordt gehouden. De holte in de onderkant van de rug moet door de bolling van de rugleuning worden ondersteund.



1.3. De stoel-rugleuning

Stel de rugleuning zo in (naar voren of naar achteren) dat deze goed in de rug steunt. Als de rugleuning in hoogte verstelbaar is, zorg dan dat de bolling van de rugleuning de lage rug ondersteunt. Hierdoor wordt zitten met een bolle rug voorkomen.

Bij een te hoog ingestelde rugleuning hebben de schouderbladen geen bewegingsvrijheid en wordt de lage rug niet goed ondersteund. Bij een te laag ingestelde rugleuning drukt de rugleuning tegen de billen in plaats van tegen de bekkenrand waardoor je verder naar voren op de zitting wordt gedrukt. Het bekken kan dan achterover kantelen. Zo ontstaat weer een bolle rug.

1.4. De stoel-armleuningen

Raak met je vingers het sleutelbeen aan, laat je arm omlaag hangen. De armleuning stel je in op de hoogte van je elleboog. Let op dat de schouders niet omhoog getrokken worden. De armleuningen moeten zo kort zijn dat de stoel goed aangeschoven kan worden.



Om klachten te voorkomen is ondersteuning van de armen belangrijk. In de praktijk zie je een tweetal houdingen: sommige mensen gebruiken hiervoor hun bureaublad, anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armleuningen van de stoel.

Stap 2 Aan het bureau

2.1. Het bureau

Zittend aan het bureau is het belangrijk om de hoek tussen de boven- en onderbenen op 90° te houden. Stel de hoogte van het werkblad zo in dat deze precies gelijk is aan de bovenzijde van de armsteunen.

Als het bureau niet in hoogte te verstellen is, is deze hoek vaak groter of kleiner. Dit is op te heffen door de stoel hoger te plaatsen, maar zorg in dat geval voor een voetensteun voor uw medewerker, of verhoog het bureau met zogenaamde pootverlengers.

Als iemand langere tijd achtereen leest of schrijft aan hetzelfde werkblad, adviseer dan het werkblad op zo'n moment vier cm hoger te zetten dan de (goed ingestelde) armsteunen (of zet de stoel tijdelijk vier cm lager). Dit voorkomt dat de medewerker met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Adviseer ook de schouders zo ontspannen mogelijk te houden.

In principe is het aan te bevelen bijna met de buik tegen de tafel aan te zitten. Door ver weg te zitten moet men namelijk met de armen reiken en dat is belastend voor de spieren.

Het is belangrijk te zorgen voor voldoende beenruimte: de benen en voeten moeten breeduit neergezet kunnen worden, zonder dat er tegen ladekasten of prullenmanden gestoot wordt of dat men scheef moet gaan zitten.



2.2. Voetensteun

Het is niet goed de voeten te laten steunen op het onderstel van de stoel. Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak goed zijn ingesteld. Te laag ingestelde voetensteunen kunnen klachten geven, zoals vermoeide en gezwollen voeten, een tintelend gevoel in de voeten en spataderen. Te hoog ingestelde voetenplanken kunnen een verhoogde druk op het stuitbeen, een tintelend gevoel in de bovenbenen en een kromme rug veroorzaken.



TIP: Bij het veel wisselen tussen platte- of hakschoenen, is het goed om het bureau in te stellen met de hakschoenen, en bij gebruik van platte schoenen gebruik te maken van een voetensteun.

Stap 3 Verfijnen

3.1. Het beeldscherm

Zorg ervoor dat uw medewerker recht voor het scherm zit, zodat hij/zij niet met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken. Er zijn richtlijnen voor de afstand van de ogen tot het beeldscherm. Omdat er verschillende beeldschermmaten zijn staat hier een kort overzicht van de afstanden. Indien men geen beeldschermmaat bij de hand heeft geldt als vuistregel: plaats het beeldscherm op afstand van een gestrekte arm.

Het hoofd dient zoveel mogelijk “rechttop” worden gehouden tijdens het werken. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Bij blind typen wordt meer naar het beeldscherm gekeken dan naar het werkblad. Het scherm kan in dat geval ook iets hoger staan dan wanneer dit niet het geval is. De bovenrand van het glas van het beeldscherm moet in ieder geval niet hoger dan op ooghoogte staan.

| Beeldscherm - maat | Aanbevolen kijkafstand |
|--------------------|------------------------|
| 14 inch | 50-70 cm |
| 15 inch | 55 - 75 cm |
| 17 inch | 60-85 cm |
| 19 inch | 70-95 cm |
| 21 inch | 75-105 cm |

3.2. Spiegelingen en reflecties

Plaats beeldschermen om reflectie te vermijden nooit tegenover een raam en om contrast te vermijden ook niet vóór een raam. De enige juiste plaats is dan ook loodrecht op de ramen. Mensen werken het liefst zo dicht mogelijk bij een raam, maar dat is voor beeldschermwerk niet aan te raden. Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal drie meter.

Het is hinderlijk wanneer lichtbronnen als lampen en ramen in het beeldscherm spiegelen. Dit is vaak goed te zien als de computer uit is. Om reflectie van TL-buizen in het scherm tegen te gaan, moeten deze recht boven of achter het beeldscherm hangen en daarbij parallel met het werkblad zijn. Tip: beweeg een spiegelkje plat over het beeldscherm, dan ziet u waar eventuele spiegelingen vandaan komen.

Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer omdat ze het niet goed zien. De bril is dan ongeschikt voor het beeldschermwerk, en dient specifiek aangepast te worden aan het werken met een computer. Soms is een speciale beeldschermbril noodzakelijk. Dit gebeurt veelal in overleg met de bedrijfsarts, vraag de regeling in het eigen bedrijf even na.



3.3. De concept- of documenthouder

Maakt de medewerker bij het beeldschermwerk veelvuldig gebruik van een papieren concepttekst, plaats het document dan zo dicht mogelijk bij het beeldscherm, zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is. Het gebruik van een concepthouder is in zo'n geval aan te bevelen. Een goede concepthouder is vlak naast of onder het beeldscherm te plaatsen.

3.4. Toetsenbord

Wanneer de ellebogen worden ondersteund door de armleuningen kan het toetsenbord zo dicht mogelijk naar het lichaam getrokken worden, zodat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen tijdens het typen. Bij het afsteunen van de onderarmen op het bureaublad dient het toetsenbord zo tussen beeldscherm en jezelf geplaatst te worden. Voorkom dat de schouders daarbij opgetrokken worden. Om polsbelasting te voorkomen is het belangrijk zonder gebogen polsen te typen, klap dus de pootjes van het toetsenbord in! Als het nodig is om veel cijfers in te voeren, adviseer uw medewerker dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord te gebruiken.

3.5. De muis

Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te buigen. Met andere woorden, de muis moet bediend worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen. Zet de muis zo op het werkblad dat de bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam afhangen tijdens het werk. Laat uw medewerkers dus niet te ver naar de muis reiken. Bij klachten is het ook mogelijk om de muis in te stellen voor de andere hand en zo af te wisselen (dit is binnen twee dagen onder de knie).

Als de muis vaak hapert kan het betekenen dat de muis intern vervuild is. Verwijder dan het balletje en maak de binnenkant van de muis schoon. Een te gladde muismat kan er ook voor zorgen dat de muis gaat haperen, omdat het balletje dan slipt. Optische muizen hebben dit probleem niet meer.



Muisgevoeligheid (verhouding beweging muis - verplaatsing cursor) is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en de kans op gezondheidsklachten. Een goede instelling is vaak moeilijk te vinden; het gaat te langzaam of te snel. De muis staat te langzaam ingesteld als er meerdere muisbewegingen nodig zijn om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen.

Bij grote beeldschermen kan dus een extra grote muismat nodig zijn. De muis staat te snel of te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Als de muis te gevoelig is, worden de armspieren continu aangespannen om de arm te stabiliseren zodat de cursor niet doorschiet. Voor mensen met klachten is het aan te bevelen het dubbelklikken vrij langzaam in te stellen.

Beter nog is om het dubbelklikken te vervangen door één klik met de middelste muisknop. Juist dubbelklikken veroorzaakt belasting van de onderarm en de nek-schouderregio. Het afstellen van de muis gebeurt in Windows door de Muis te openen in het configuratiescherm (te vinden onder 'start').



Stap 4 Afronding

4.1 Werkhouding

Vaak wordt medewerkers een goede werkhouding aangeleerd. De basiswerkhouding is met de voeten op de grond (of op een voetensteun) en de knieën 90 graden gebogen. De rug steunt tegen de rugleuning van de stoel, armen en schouders zijn ontspannen en het hoofd staat 'rechttop'. Belangrijker is het echter om steeds van houding te wisselen. Adviseer uw medewerkers bijvoorbeeld elke 20 minuten bewust van houding te veranderen.

4.2 Omgevingsfactoren

De binnentemperatuur en tocht hebben invloed op gezond werken. Laat uw medewerkers onderling afspraken maken over het openen van ramen en het aanzetten van de verwarming. Een verkeerde werkplekinrichting kan ook worden veroorzaakt door het gebrek aan mogelijkheden in de ruimte. Bekijk samen met uw medewerkers eens kritisch of alles wel in dezelfde ruimte moet staan. Een loopje naar een kast in een andere ruimte is gezond. Om vallen of struikelen te voorkomen, dienen snoeren en kabels zo veel mogelijk te zijn weg-gewerkt.

4.3 Thuiswerken

Als thuis langer dan twee uur per dag beeldschermwerk wordt gedaan, gelden voor het beeldschermwerk dezelfde eisen als op kantoor. Gebruik een goed ingestelde stoel, zet het bureau op de juiste hoogte, plaats de monitor recht voor u op de juiste kijkafstand en zorg voor voldoende verlichting. Wissel het werk af en neem regelmatig (micro-)pauzes.

4.4 Leefstijl

Zorg voor een gezonde leefstijl met voldoende ontspanning en minimaal een half uur per dag (matig) intensieve beweging zoals lopen, fietsen of sporten.

4.5 Werkorganisatie

Een goede inhoud en organisatie van het werk is essentieel om klachten te voorkomen. Bevorder een goede tijdsbesteding bij beeldschermwerk met de volgende adviezen:

- 1 Zoveel mogelijk afwisseling door niet-beeldschermwerk;
- 2 Zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen;
- 3 Zorg voor voldoende afwisseling bij lange beeldschermwerkzaamheden;
- 4 Tenminste elke twee uur beeldschermwerk afwisselen met ander werk of een pauze;
- 5 Bij intensief beeldschermwerk iedere 5 à 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden inbouwen;
- 6 Vermijd grote werkdruk en piekdruk: stress bevordert een gespannen werkhouding.

CERTIFICERINGSADVIES NEDERLAND

JOUW PARTNER IN CERTIFICEREN



Wil je meer weten over veilig werken en/of het juist instellen van je werkplek? Neem dan gerust contact met ons op. Onze adviseur helpt je graag!

Deze handleiding is geschreven door CertificeringsAdvies Nederland. Als Partner In Certificeren helpen wij organisaties met advies, opleiding en outsourcing binnen de thema's Kwaliteit, Arbo en Veiligheid, Milieu en MVO, Informatiebeveiliging en Voedselveiligheid.

Meer weten?

Kijk op www.certificeringsadvies.nl

T 085 4879972

E info@certificeringsadvies.nl