

CHECKLIJST SIGNALEREN RSI - RISICO'S

Toelichting:

Door het beantwoorden van de vragen uit deze checklist krijgt u een indicatie of er in uw werksituatie kansen zijn op gezondheidsproblemen ten gevolge van RSI.

Op basis van de gegeven antwoorden worden vervolgens een aantal adviezen gegeven om uw werksituatie te verbeteren.

Blok 1: Klachten				
1.	Ik heb de afgelopen 3 maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na een lange periode van werken.	ja nee	1 0	
2.	Ik heb pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek waarbij de klachten ook na werktijd aanhouden en zelfs de nachtrust verstoren.	ja nee	1 0	
3.	Ik heb voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek ook in rust als ik niet werk.	ja nee	2 0	
4.	Ik ben in het afgelopen jaar ziek geweest vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.	ja nee	1 0	
Totaalscore maximaal 4 punten				
0 punten = groen 1 punt = oranje 2 punten = rood				

Groen: Je hebt momenteel geen gezondheidsklachten die mogelijk met je werk samenhangen.

Oranje: Je hebt beginnende gezondheidsklachten die mogelijk met je werksituatie samenhangen: om te voorkomen dat de klachten ernstiger worden is het van belang nu maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan welke oorzaken en oplossingen voor RSI er voor jou van toepassing zijn.

Rood: Je hebt gezondheidsklachten die mogelijk met je werksituatie samenhangen: het is noodzakelijk direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan welke oorzaken en oplossingen voor RSI er voor jou van toepassing zijn.

	Blok 2: Werkorganisatie(werktijden en werktaken)	Antwoord dat 1 punt is	Nummer tips in bijlagen
1.	Mijn functie bestaat in hoofdzaak alleen uit uitvoerend werk (dus ik heb weinig tot geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken) Bijvoorbeeld: ik verricht alleen maar tekenwerk.	ja	1 2 4
2.	Ik werk geregeld langer dan zes uur per dag met de computer	ja	1 2 3 4
3.	Ik werk geregeld langer dan twee uur (totaal) per dag met een laptop of notebook.	ja	12
4.	Ik neem tenminste na twee uur beeldschermwerk een pauze tien minuten of meer of ik wissel het werk aan het beeldscherm regelmatig af met ander niet beeldschermwerk.	nee	2 3 4
5.	In mijn functie werk ik alleen met de muis (geen afwisseling tussen typen en muizen).	ja	1 2 3
6.	Ik verricht meer dan één maal per week overwerk.	ja	6
Totaalscore maximaal 6 punten			
0 punten = groen 1 punten = oranje 2 punten = rood			

Groen: De situatie m.b.t. de werkorganisatie is in orde en behoeft geen verbeteringen

Oranje: Er zijn mogelijkheden je werkorganisatie te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.

Rood: Je werkorganisatie kan RSI veroorzaken. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.

	Blok 3: Werkdruk	Antwoord dat 1 punt is	Nummer tips in bijlagen
1.	Ik moet regelmatig zeer hard werken om mijn werk op tijd af te krijgen.	ja	5 6 8 9
2.	Ik krijg vaak mijn werk niet af.	ja	5 6
3.	Ik moet regelmatig deadlines halen en dat leidt tot haastwerk.	ja	5 6 8
4.	Ik heb voldoende mogelijkheden om zelf problemen op mijn werk op te lossen.	nee	6 7
5.	In het algemeen heb ik voldoende overlegmogelijkheden met mijn collega's of projectleden over de werkzaamheden.	nee	6 7
6.	Ik krijg regelmatig te horen of ik mijn werkzaamheden al dan niet 'goed' heb uitgevoerd.	nee	7
7.	Ik moet mijn werk steeds onderbreken om andere taken te doen. (telefoontjes, mensen die wat vragen etc.).	ja	7
8.	Mijn werk is te gemakkelijk en/of te saai. Het biedt te weinig afwisseling.	ja	7
9.	Ik kan mij na mijn werk voldoende ontspannen	nee	9 17 18
10.	Ik kan mijn werk goed combineren met mijn privéverplichtingen.	ja	9 17 18
Totaalscore maximaal 10 punten			
0 - 1 punten = groen , 2 - 3 punten = oranje , 4 punten = rood			

Groen: Jouw situatie m.b.t. de werkdruk is in orde en behoeft geen verbeteringen

Oranje: Er zijn mogelijkheden je werkdruk te verminderen. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.

Rood: Jou werkdruk bevordert het ontstaan van RSI. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen. Wil je beter weten waar de werkdruk vandaan komt en wat je daaraan kan doen? Meet dan ook je werkdruk **<link naar checklijst werkdruk voor medewerkers>**

	Blok 4: Werkplek	Antwoord dat 1 punt is	Nummer tips in bijlagen
1.	Ik kan recht voor mijn beeldscherm zitten.	nee	13
2.	Mijn beeldscherm staat op een voor mij prettige afstand.	nee	10
3.	Mijn beeldscherm is groot genoeg om alle informatie te kunnen overzien.	nee	14
4.	De bovenrand van mijn beeldscherm staat op ooghoogte.	nee	10
5.	Ik kan de muis gebruiken op de plaats waar ik wil.	nee	10
6.	De armsteunen van mijn kantoorstoel zijn in hoogte en breedte verstelbaar.	nee	14
7.	De armsteunen van mijn kantoorstoel zijn zo kort dat zij niet in de weg zitten bij het aanschuiven aan de werktafel.	nee	14
8.	De oppervlakte van mijn bureau is groot genoeg voor mijn werkzaamheden; er staat niets in de weg.	nee	14
9.	De dikte van mijn bureau is (inclusief de rand daaronder) minder dan 5 centimeter.	nee	14
10.	Ik heb onder mijn bureau voldoende been- en voertruimte.	nee	14
11.	Als ik wil kan ik beschikken over een documenthouder.	nee	14
12.	Mijn bureau is in hoogte verstelbaar of anders kan ik beschikken over een goed voetenbankje.	nee	14
13.	Ik heb regelmatig last van koude of tocht op mijn werkplek.	ja	14
14.	Ik zie spiegelingen in mijn scherm (van bijvoorbeeld lampen, wanden, daglicht).	ja	10 14
15.	Voor alle ramen op mijn werkplek is goede zonwering beschikbaar (die ik zelf kan regelen)	nee	14
16.	Als ik thuis met de computer werk heb ik een goede werkplek ter beschikking.	nee	10
Totaalscore maximaal 16 punten			
0 - 2 punten = groen, 3 - 4 punten = oranje, 5 punten = rood			

Groen: de situatie m.b.t. je werkplek is in orde en behoeft geen verbeteringen

Oranje: Er zijn mogelijkheden je werkplek te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.

Rood: De kwaliteit van je werkplek kan het ontstaan van RSI bevorderen.

Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.

Arbocatalogus Architecten!

Checklist signaleren RSI

Beschikbaar gesteld door vphp © Peter Voskamp 2009

	Blok 5: Werkwijze	Antwoord dat 1 punt is	Nummer tips in bijlagen
1.	Ik zit langdurig in één houding stil.	ja	1 15 16
2.	Mijn armen zijn tijdens het werk geregeld afgesteund op de arMLEUNINGEN van de stoel of op het bureaublad (ik zit ontspannen rechtop; ellebogen ondersteund, een hoek van 90° tussen boven- en onderarm; bovenzijde van mijn arMLEUNINGEN zijn gelijk aan bovenzijde van werkblad).	nee	10
3.	Mijn schouders zijn gespannen tijdens het werk.	ja	9 10 15 16
4.	Mijn voeten worden tijdens het werk voldoende gesteund.	nee	10 14
5.	Mijn armen worden tijdens het typen en muizen ondersteund ter hoogte van de ellebogen.	nee	10
6.	Ik houd tijdens het typen en muizen mijn polsen min of meer recht.	nee	10 11
7.	Ik verricht tussendoor tijdens het beeldschermwerk regelmatig ander werk.	nee	7 16
8.	Ik doe tijdens het beeldschermwerk regelmatig (minstens elk uur) enkele rek- en strekoefeningen.	nee	16 17
9.	Ik neem (bijna) elke dag tenminste een half uur beweging (fietsen, lopen, zwemmen, sporten etc.)	nee	16 17
Totaalscore maximaal 9 punten			
0 punten = groen, 1 – 2 punten = oranje, 3 punten = rood			

Groen: de situatie m.b.t. jou werkwijze is in orde en behoeft geen verbeteringen

Oranje: Er zijn mogelijkheden je werkwijze te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.

Rood: De manier waarop je je werk doet kan het ontstaan van RSI bevorderen. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.

Blok 6: Totaalscore				
Blok	Factor	Score groen	Score oranje	Score rood
1.	Klachten			
2.	Werkorganisatie			
3.	Werkdruk			
4.	Werkplek			
5.	Werkwijze			



Bijlage met tips

Tip 1. Wissel je eigen taken zoveel mogelijk af

Wissel zoveel mogelijk af in het werk tussen het werk aan het beeldscherm en de andere taken zoals lezen, overleggen, telefoneren, opruimen, opbergen, lopen et cetera. Wissel denkwerk ook af met doe-werk, wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk et cetera. Probeer zo vaak mogelijk, ook voor kortere periodes, af te wisselen.

Tip 2. Verdeel het beeldschermwerk over de dag

Probeer het beeldschermwerk zoveel mogelijk te spreiden over de dag en de week. Maximaal zes uur computerwerk (op het werk en thuis samen) per etmaal is een mooie grens! Neem in ieder geval na twee uur werk een pauze of ga dan ander werk doen. Let op dat computerspelletjes spelen ook meetelt!

Tip 3. Gebruik pauzesoftware

Een hulpmiddel bij het nemen van voldoende herstelpauzes is pauzesoftware. Dit soort software helpt je eraan te herinneren dat er een pauze genomen moet worden en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen in die pauzes. Meer informatie over pauzesoftware is opgenomen op deze website.

Tip 4. Gebruik je pauzes

Pauzes zijn echt nodig voor het herstellen van de belasting. Maak altijd gebruik van je koffie-, thee- en lunchpauze.

Tip 5. Beheers de werkdruk

Probeer in overleg met de architect of de projectleider het werk beter te plannen, door serieus in te schatten welke tijdsduur met welke werkzaamheden gemoeid zijn. Bepaal de uiterste aanlevertijden en geef deze door aan de opdrachtgevers.

Tip 6. Overleg over de werkdruk

Als je vaak onder een hoge werkdruk moet werken is het verstandig dit in het werkoverleg, in een functioneringsgesprek of direct bij je projectleider aan de orde te stellen. In overleg kan er naar een redelijke oplossing gezocht worden.

Tip 7. Overleg over je takenpakket

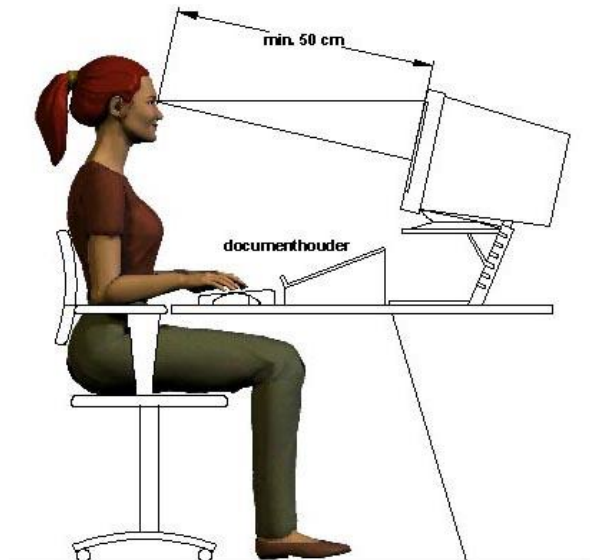
Probeer in overleg met je chef en/of collega's meer afwisseling in je takenpakket te krijgen bijvoorbeeld door het ruilen van taken. Het beste is om een mix van gemakkelijkere en moeilijkerere taken te hebben.

Tip 8: Volg een training

Sommige mensen kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Persoonsgebonden factoren zoals een perfectionistische instelling, kunnen naast bronaanpak van de werkdruk ook een rol spelen. Indien dit het geval is, zou je een training 'Omgaan met werkdruk' kunnen volgen. In zo'n training worden vaardigheden aangeleerd om gemakkelijker om te gaan met werkbelasting en werkdruk.

Tip 9. Zorg dat je thuis voldoende kan herstellen

Na een dag hard werken is het belangrijk thuis of buiten de deur rust te kunnen vinden voor herstel. Kijk wat jouw ontspanning en rust geeft en maak daar tijd en ruimte voor in je agenda..



Tip 10. Stel je werkplek goed in

Zorg voor een juist ingestelde werkstoel zodat je onderrug (lendenen) goed ondersteund is. De werktafel moet laag genoeg staan om met ontspannen schouders te kunnen werken. Gebruik als de tafel niet laag genoeg kan worden ingesteld een voetensteun. De armsteunen van de stoel zijn ongeveer even hoog ingesteld als de tafel. Je armen kunnen nu ondersteund zijn op de armsteunen of op tafel tijdens het typen en tijdens het muizen.

Tip 11. Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk

Klap de pootjes van het toetsenbord helemaal in omdat een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord tot een betere (= rechttere) polsstand leidt.

Tip 12. Maak goed gebruik van de laptop of notebook computer

Gebruik een laptop of notebook alleen waar deze voor gemaakt is: alleen voor kortdurende werkzaamheden op wisselende plaatsen. Gebruik anders een laptopstandaard of een docking station. De laptopstandaard is bedoeld om het scherm van je laptop hoger te plaatsen. Een losse muis en los toetsenbord is dan daarbij noodzakelijk.

Tip 13. Zet het beeldscherm recht voor je

Wanneer je schuin voor het scherm zit belast je je schouders en nek. Ook een scherm dat te laag of te hoog staat veroorzaakt overbelasting van de nek. Vuistregel: bovenzijde van het zichtbare deel van het scherm op of iets onder ooghoogte. Ook de afstand tot het scherm is belangrijk: controleer dit door je arm vooruit te strekken: je mag dan het scherm (net) niet kunnen raken.



Tip 14. Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke
Als je op je werkplek problemen hebt met het meubilair dat niet voldoet, als je niet over voldoende hulpmiddelen beschikt (documenthouder, voetensteun etc.) of last heb van de zon of koude of tocht: meldt dit dan aan de arboverantwoordelijke of bij je directe chef. Zonder melding kan er ook geen actie ondernomen worden.

Tip 15. Wissel je werkhouding zo veel mogelijk af
Afwisseling in werkhouding kan bereikt worden door af en toe staand te werken aan een hoge tafel of kast. Dit kan bij bijvoorbeeld telefoneren, tekeningen bekijken, een tijdschrift doorbladeren et cetera. Met een tafel die elektrisch snel naar stahoogte te verstellen is, kan ook een tijdje computerwerk staand gedaan worden. Een andere oplossing is om tijdens het computerwerk de armen en schouders even te laten hangen (ontspannen) en vervolgens los te draaien.

Tip 16. Neem meer beweging in het gebouw
Gebruik vaker de trap in plaats van de lift; loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of mailen. Loop altijd mee bij het halen van koffie of thee.

Tip 17. Neem meer beweging buiten het gebouw
Omdat je voornamelijk zittend werk verricht, moet je proberen dit zoveel mogelijk te compenseren met sporten, bewegen et cetera. Neem vaker de fiets, wandel of sport in de pauzes of voor of na je werk.

Tip 18. Let op signalen van je lichaam
RSI komt helaas vaak voor bij medewerkers van architectenbureaus. Als je pijn krijgt of andere gezondheidsklachten, onderneem dan actie via je P&O contactpersoon of de Arbodienst.