

Checklist beeldschermwerk voor architectenbureaus

Als u inzicht wilt krijgen in welke mate RSI-klachten binnen uw bureau of afdeling voorkomen en in de oorzaken daarvan, kunt u deze checklist RSI invullen.

De vragen moeten vanuit het perspectief van het bureau of de afdeling beantwoord worden. Door het beantwoorden van de vragen uit deze checklist krijgt u een indicatie of er binnen jullie bureau kansen zijn op gezondheidsproblemen ten gevolge van RSI.

U kunt deze inventarisatie uitvoeren voorafgaande aan het opzetten van een RSI-beleid. U kunt de checklist ook gebruiken om effecten van het reeds ingezette RSI-beleid te toetsen.

Blok 1: Klachten			
1.	Zijn er in de afgelopen drie maanden medewerkers geweest die klachten hebben aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen of vingers?	ja nee	1 0
2.	Zijn er medewerkers in het afgelopen jaar arbeidsongeschikt geweest vanwege klachten aan schouder, nek, arm elleboog, pols, handen of vingers?	ja nee	1 0
3.	Zijn er meerdere medewerkers die problemen hebben met de werkdruk (tijdsdruk en hoog werktempo)?	ja nee	1 0
4.	Zijn er meerdere medewerkers afgelopen jaar ziek geweest door werkgerelateerde stress (de situatie dat medewerkers niet meer hun taakeisen kunnen vervullen)?	ja nee	1 0
Totaalscore maximaal 4 punten			
0 punten = groen 1 punt = oranje ≥ 2 punten = rood			
<p>Groen: Er is geen sprake van RSI-klachten bij groepen medewerkers. Er kunnen echter wel klachten voorkomen bij individuele medewerkers.</p> <p>Oranje: Er zijn medewerkers met beginnende gezondheidsklachten die mogelijk met de 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 tegen RSI op de groep medewerkers van toepassing zijn.</p> <p>Rood: Medewerkers hebben klachten die mogelijk met de werksituatie samenhangen. Het is noodzakelijk direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan welke oorzaken en oplossingen tegen RSI op de groep medewerkers van toepassing zijn.</p>			

Achter de vragen in onderstaande blokken staan nummers van tips die gelden als u een vraag negatief beantwoord heeft. Die tips kunt u vinden aan het eind van dit document.

Blok 2: Werkorganisatie (werktijden en werktaken)				Nummer van tip als antwoord 1 punt oplevert
1.	Zijn er medewerkers met functies die alleen uitvoerend werk verrichten (dus geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken verrichten)? Denk bijvoorbeeld aan tekenaars, bestektekkenaars of calculators.	ja nee	1 0	1 2 3
2.	Zijn er medewerkers met functies die geregeld langer dan zes uur per dag met de computer werken?	ja nee	1 0	1 3 4 6
3.	Zijn er medewerkers met functies die langer dan twee uur, cumulatief, per dag werken met een laptop of notebook?	ja nee	1 0	6 7
4.	Nemen medewerkers na twee uur beeldschermwerk een pauze van tenminste tien minuten of wordt het werken met het beeldscherm regelmatig afgewisseld met ander niet beeldschermgebonden werk?	ja nee	1 0	5 6
5.	Zijn er medewerkers met functies die vrijwel de hele tijd alleen typen of alleen met een pen en tablet werken bijvoorbeeld voor het maken van tekeningen e.d. (geen afwisseling tussen typen en muizen)?	ja nee	1 0	1 3 4 6 7
6.	Wordt er door bepaalde medewerkers met functies gemiddeld meer dan één maal per week overwerk verricht?	ja nee	1 0	5 8
7.	Kunnen de medewerkers prettig en efficiënt werken met de (CAD) software?	ja nee	0 1	7
8.	Worden medewerkers ouder dan 45 jaar in de gelegenheid gesteld periodiek een beeldscherm-oogonderzoek te ondergaan?	ja nee	0 1	14
9.	Hebben alle medewerkers voorlichting gekregen over gezond werken (met aandacht voor RSI) en de juiste werkwijze bij beeldschermwerk?	ja nee	0 1	13
Totaalscore maximaal 9 punten				
0 punten = groen 2-3 punten = oranje ≥ 4 punten = rood				
<p>Groen: de situatie m.b.t. de werkorganisatie is in orde en behoeft geen verbeteringen. Oranje: Er zijn mogelijkheden de werkorganisatie te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment. Rood: De werkorganisatie kan RSI veroorzaken. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.</p>				

Blok 3: Werkdruk				Nummer van tip als antwoord 1 punt oplevert
1.	Vinden er regelmatig pieken in het werkaanbod plaats?	ja nee	1 0	8
2.	Komt het geregeld voor dat het werk niet afkomt?	ja nee	1 0	5 8
3.	Moet men vaak erg hard te werken om het werk af te krijgen?	ja nee	1 0	5 8
4.	Komt het voor dat de hoeveelheid werk of krappe deadlines regelmatig de kwaliteit van het werk negatief beïnvloeden?	ja nee	1 0	6 8 9
5.	Hebben medewerkers invloed op de planning van hun werkzaamheden (denk hierbij aan de verschillende functiegroepen zoals projectleiders en tekenaars)?	ja nee	0 1	2 9
6.	Is er in het algemeen voldoende overleg tussen de verschillende projectleden over de werkzaamheden?	ja nee	0 1	2 11
7.	Krijgen medewerkers regelmatig te horen of zij hun werkzaamheden al dan niet 'goed' hebben uitgevoerd?	ja nee	1 0	2 9 11
8.	Wordt het werk geregeld op een hinderlijke wijze onderbroken door collega's, telefoon, etc. tijdens concentratiewerkzaamheden (bijvoorbeeld voor tekenaars)?	ja nee	1 0	10 11
9.	Kunnen medewerkers worden vrijgemaakt om een opleiding te volgen?	ja nee	0 1	2 8
10.	Zijn er medewerkers die moeite hebben zich aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen in de organisatie?	ja nee	1 0	9 10
11.	Kunnen de werktijden worden aangepast bij een plotseling privéprobleem?	ja nee	0 1	8
Totaalscore maximaal 11 punten				
0 - 2 punten = groen 3 -4 punten = oranje ≥ 5 punten = rood				
Groen: Jullie situatie m.b.t. de werkdruk is in orde en behoeft geen verbeteringen. Oranje: Er zijn mogelijkheden de werkdruk te verminderen. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment. Rood: De werkdruk kan het ontstaan van RSI bevorderen. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.				

Blok 4: Werkplek				Nummer van tip als antwoord 1 punt oplevert
1.	Kunnen medewerkers hun beeldscherm op een voor hen prettige afstand plaatsen?	ja nee	0 1	12 13
2.	Zijn de beeldschermen groot genoeg om alle informatie goed te kunnen overzien (bijvoorbeeld CAD schermen)?	ja nee	0 1	17
3.	Kunnen medewerkers recht voor hun beeldscherm zitten? Of, bij gebruik van meerdere beeldschermen, kunnen medewerkers recht voor hun hoofdbeeldscherm zitten?	ja nee	0 1	12 13
4.	Zijn de beeldschermen in hoogte verstelbaar?	ja nee	0 1	13
5.	Kunnen medewerkers prettig en efficiënt met de invoermiddelen (muis, pen en tablet) werken die zij nu gebruiken?	ja nee	0 1	7
6.	Zijn de velden op het tekentablet voor de medewerker goed te zien en te gebruiken?	ja nee	0 1	7
7.	Zijn de armsteunen van de kantoorstoele in hoogte en breedte verstelbaar en zo kort dat zij goed kunnen worden aangeschoven aan de werktafel?	ja nee	0 1	12
8.	Zijn de werkbladen van de tafels, inclusief draagconstructie aan de voorzijde dikker dan 5 cm?	ja nee	1 0	12
9.	Bieden de werktafels de medewerkers ten minste 80 cm voetruimte naar voren?	ja nee	0 1	12
10.	Worden er bij het werken aan een werktafels met een vaste werkhoogte, op verzoek voetenbankjes verstrekt aan medewerkers?	ja nee	0 1	12
11.	Zijn er medewerkers die geregeld hinder van kou en / of tocht op hun werkplek hebben?	ja nee	1 0	13
12.	Treden spiegelingen op van lichtbronnen, vensters of lichte wanden in beeldschermen?	ja nee	1 0	13 15
13.	Is voor alle vensters goede, instelbare zonwering (zoals zonnescherm, lamellen) aanwezig die het licht voldoende tegenhoudt?	ja nee	0 1	15
14.	Beschikken medewerkers die veel thuis werken over een goede werkplek?	ja nee	0 1	16
Totaalscore maximaal 14 punten				
0 - 3 punten = groen 4 - 5 punten = oranje ≥ 6 punten = rood				
<p>Groen: de situatie m.b.t. de werkplekken is in orde en behoeft geen verbeteringen.</p> <p>Oranje: Er zijn mogelijkheden de werkplekken te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.</p> <p>Rood: De kwaliteit van de werkplekken kan het ontstaan van RSI bevorderen. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.</p>				

Blok 5: Werkwijze				Nummer van tip als antwoord 1 punt oplevert
1.	Staan de armsteunen van de stoelen ver opzij van het lichaam af (meer dan een vuist tussen lichaam en armsteun)?	ja nee	1 0	13
2.	Liggen de armen van de medewerker tijdens het werk ter ontspanning op de juist ingestelde armleuningen van de stoel of op het bureaublad? (ontspannen rechtop zitten; ellebogen ondersteund, een hoek van 90° tussen boven- en onderarm; bovenzijde armleuningen is gelijk aan bovenzijde van werkblad).	ja nee	0 1	13
3.	Is de hoogte van de werktafel gelijk aan de ellebooghoogte van de zittende medewerker (de vaste gebruiker)?	ja nee	0 1	13
4.	Is de werkplek zodanig ingericht dat de onderarm vlak op de tafel kan liggen tijdens het typen, muizen of tekenen?	ja nee	0 1	13
5.	Hebben medewerkers een ontspannen werktechniek, waarbij hoge snelheden en het aanspannen van de schouders en / of vingers worden vermeden?	ja nee	0 1	13
6.	Pauseren medewerkers tussen de middag buiten hun werkplek?	ja nee	0 1	13
Totaalscore maximaal 6 punten				
0 punten = groen 1 - 2 punten = oranje ≥ 3 punten = rood				
<p>Groen: de situatie m.b.t. jullie werkwijze is in orde en behoeft geen verbeteringen.</p> <p>Oranje: Er zijn mogelijkheden de werkwijze te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.</p> <p>Rood: De manier waarop jullie het werk doen kan het ontstaan van RSI bevorderen. Neem zo spoedig mogelijk de aanbevolen maatregelen.</p>				

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

Tips

Tip 1: Bouw in beeldschermtaken ander werk in

In de functies van secretaresses, tekenaar, bestekschrijvers calculators etc. komen nauwelijks taken voor die niet aan het beeldscherm worden verricht. Toch zijn er vaak wel mogelijkheden om beeldschermwerk af te wisselen. Kijk eens bij de maatregel [taakrotatie en werkafwisseling](#) voor tips om meer afwisseling in het werkpakket van medewerkers te krijgen. Daarnaast is het belangrijk om in de organisatie maatregelen te nemen om beter om te gaan met plotselinge piekbelasting. Voor tips kun je kijken bij [omgaan met piekbelasting](#).

Tip 2: Zelfsturende teams of taakgroepen

Het gaat hier om het instellen van een vaste groep medewerkers die gezamenlijk verantwoordelijk en beslissingsbevoegd zijn voor het proces waarin een product aan een klant geleverd wordt. Taken voor het team zijn de procesplanning, de bewaking van de voortgang, oplossen van dagelijkse problemen etc. Deze vorm van werkorganisatie past goed bij het soort werk dat bij architectenbureaus voorkomt.

Tip 3: Zorg voor mogelijkheden voor staand werk

Het langdurig beeldschermwerk in één houding kan afgewisseld worden door staand werk. Staand werk kan uitgevoerd worden aan hoge tafels, hoge kasten of aan elektrisch tot stahoogte verstelbare werktafels. Staand werken is een optie voor korte overleggen, samen tekeningen bekijken, telefoneren, E-mail verwerken etc.

Tip 4: Bevorder het gezond bewegen van medewerkers

De relatie tussen weinig bewegen en RSI begint steeds duidelijker te worden. Daarom is het belangrijk dat [bewegen op het werk](#) wordt gestimuleerd vanuit het bureau.

Tip 5: Voorkom structureel overwerk

Structureel te lang werken is een belangrijke oorzaak voor RSI en werkdruk. Overwerk bij het afronden van een project komt vaak voor en is niet altijd te vermijden. Door de [werkorganisatie bij deadlines verbeteren](#) geef je medewerkers mogelijkheden om beter om te gaan met deadlines.

Tip 6: Zorg voor herstelpauzes

Na ten minste twee uur beeldschermwerk is het nodig om het gehele lichaam weer in beweging te brengen en te [pauzeren](#). Bij intensief beeldschermwerk is het beter om vaker te pauzeren. [Pauzesoftware](#) kan medewerkers ondersteunen bij het nemen van pauzes.

Tip 7: Let bij IT-investeringen ook op risico's voor RSI

Bij investeringen in automatisering (hardware en software) kan ook rekening gehouden worden met RSI-risico's. Zo is een standaardmuis niet voor alle medewerkers geschikt. Kijk eens bij de maatregel [alternatieven voor de muis](#) voor andere goede opties die je aan medewerkers kunt aanbieden.

Tip 8: Invoering flexibele werktijden

Door gebruik te maken van flexibele werktijden kunnen medewerkers gemakkelijker de werktijd op eigen behoeften afstemmen. Ook biedt het de mogelijkheid om werkdruk te verminderen door in drukke periodes meer tijd aan het werk te besteden en in stillere periodes minder. Hoe meer mogelijkheden men heeft, binnen de mogelijkheden van de Arbeidstijdenregelgeving, des te beter men de werktijden op het werkaanbod kan aanpassen.

Tip 9: Training leidinggevend

Vaak wordt er binnen architectenbureau leiding gegeven door een architect die weinig kennis heeft over de aanpak van werkdruk en werkstress. Een [training leidinggeven](#) is gericht op verbetering van de communicatie, voeren van functioneringsgesprekken en het beter leren herkennen van signalen van werkdruk bij medewerkers.

Tip 10: Biedt aan medewerkers begeleiding of training

Sommige mensen kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Persoonsgebonden factoren, bijvoorbeeld een perfectionistische instelling, kunnen een rol spelen bij het ontstaan van werkdruk. Je kunt deze medewerker(s) een [individuele training](#) aanbieden om beter om te gaan met werkbelasting en werkdruk.

Tip 11: Verbeter de communicatie over het werk

Werkdruk ontstaat ook door slechte afspraken over de werkverdeling, waardoor afhankelijkheid van anderen ontstaat. Kijk eens bij de maatregel [communicatie en samenwerking](#) voor tips om de communicatie te verbeteren.

Tip 12: Koop goed meubilair en apparatuur in

Let er bij de aanschaf van nieuwe werktafels, stoelen en hulpmiddelen op dat deze aan de ergonomische normen voldoen. In de maatregel [inrichten werkplek](#) kun je vinden aan welke eisen meubilair moet voldoen.

Tip 13: Zorg dat de werkplekken goed ingesteld worden

Goed meubilair en goede ergonomische hulpmiddelen alleen zijn niet voldoende voor een ergonomische juiste werkplek. Het meubilair moet goed ingesteld worden en de hulpmiddelen moeten juist gebruikt worden. [Voorlichting](#) aan de medewerkers hiervoor is noodzakelijk. Daarnaast kan de [handleiding werkplekinstelling](#) medewerkers helpen bij het goed leren instellen van hun werkplek.

Tip 14. Oogonderzoek en beeldschermbril

Medewerkers die niet goed op hun beeldscherm kunnen zien of die oogklachten hebben kunnen een [oogonderzoek](#) laten uitvoeren bij een opticien. Deze kan vaststellen of een [beeldschermbril](#) nodig is.

Tip 15 Verplaats het beeldscherm

In verband met de leesbaarheid is het belangrijk dat er niet teveel daglicht op het beeldscherm valt. Plaats het beeldscherm daarom evenwijdig aan het raam, bij voorkeur op minimaal twee meter afstand van het raam. Indien verplaatsen van het scherm niet mogelijk is, moeten de ramen instelbare zonwering krijgen. De voorkeur gaat uit naar zonwering waarmee behoud van uitzicht mogelijk is.

Tip 16 Thuiswerkplekken

Als je samen met de werknemer(s) hebt afgesproken dat zij thuiswerken, moeten zij beschikken over een ergonomische [thuiswerkplek](#). Als zij thuis met een laptop werken, zijn aanvullende hulpmiddelen nodig. In de maatregel [werken met een laptop](#) kunt u hierover meer informatie vinden.

Zowel de werkgever als de werknemer hebben bij thuiswerken verantwoordelijkheden. Kijk eens bij de maatregel [thuiswerkplekken](#) voor meer informatie.

Tip 17 Meerdere beeldschermen vergroten het overzicht

Om het overzicht te vergroten, kan het voor tekenaars handig zijn om te [werken met meerdere beeldschermen](#) of met een groot beeldscherm. Bekijk samen met je medewerkers wat voor hen een goede oplossing is om de overzichtelijkheid te vergroten.