

# Handleiding werkplekinstelling

## Stappenplan voor een gezonde werkplek

Een goede werkhouding is van belang om prettig en gezond te werken. Met dit stappenplan kun je de werkplek van jullie medewerkers zo instellen dat gezondheidsklachten voor een groot deel worden voorkomen. Zorg ervoor dat de stoel, het bureau, het beeldscherm en de werkhouding van medewerkers in orde zijn. Stimuleer bovendien voldoende pauzes en zorg voor afwisseling van beeldschermwerk afgewisseld met andere bezigheden. Werk aan gezond werken!

## Stap 1. Stoel instellen

### De stoel - hoogte

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  $90^\circ$  is. Voor de bovenbenen is steun nodig over de gehele lengte van de zitting.

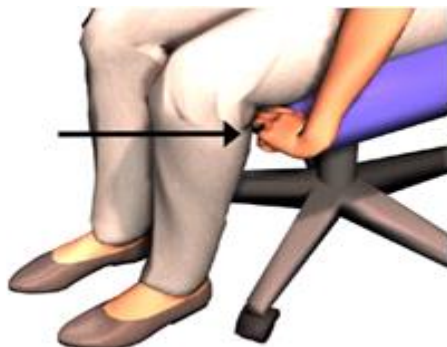


Een te hoog ingestelde zitting veroorzaakt afknelling van de bloedsomloop naar de onderbenen. Hierdoor kunnen slapende benen of koude voeten ontstaan. Bij een te laag ingestelde zitting krijgen de bovenbenen onvoldoende ondersteuning en ontstaat de neiging om onderuit te schuiven in de stoel. Het zitten met een bolle rug kan klachten in de onderrug veroorzaken.

## Handleiding werkplekinstelling

### De stoel – diepte

Zorg dat er tussen de zitting en de knieholte een vuistbreedte ruimte is. De holte in de rug wordt ondersteund door de bolling van de rugleuning.



### 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. Dit stimuleert het actief zitten.



Bij een te hoog ingestelde rugleuning hebben de schouderbladen geen bewegingsvrijheid en krijgt de lage rug onvoldoende ondersteuning. 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 schuift. Het bekken kan dan achterover kantelen. Zo ontstaat weer een bolle rug.

# Handleiding werkplekinstelling

## De stoel - arMLEUNINGEN

Om de arMLEUNINGEN op de juiste hoogte te houden laat je de medewerker de schouders ontspannen en de onderarmen horizontaal houden. Stel nu de armsteunen op deze hoogte in. Let op dat de schouders laag blijven. 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 drietal houdingen: sommige mensen gebruiken hiervoor hun bureaublad, anderen zitten meer rechtop en gebruiken de arMLEUNINGEN van de stoel. Ook de variant van typen met de ellebogen vrij, maar na het typen de armen op de arMLEUNINGEN steunen, komt regelmatig voor. De voorkeur gaat uit naar een goede ondersteuning van de armen door de arMLEUNINGEN.

## Stap 2. Aan het bureau

### 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 de 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.

Het is belangrijk te zorgen voor voldoende beenruimte: haal obstakels als ladekasten of prullenmanden weg en voorkom scheef zitten.

### Voetensteun

Het is niet goed de voeten te laten steunen op het onderstel van de stoel. Stel bij het gebruik van een voetensteun hoogte van het steunvlak goed in.

## Handleiding werkplekinstelling



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.

### Stap 3. Verfijnen

#### Het beeldscherm

Zorg er voor dat de medewerker recht voor het scherm zit.

Er zijn richtlijnen voor de afstand van de ogen tot het beeldscherm. Omdat er verschillende beeldschermformaten zijn staat hier een kort overzicht van de afstanden. Als je geen beeldschermmaat bij de hand hebt geldt als vuistregel: plaats het beeldscherm op afstand van een gestrekte arm.

| <i>Beeldschermmaat</i> | <i>Aanbevolen kijkafstand</i> |
|------------------------|-------------------------------|
| 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                   |

Hoe minder hoofdbewegingen tijdens het werken hoe beter. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Bij blind typen kijkt de medewerker meer naar het beeldscherm 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 staat niet hoger dan op ooghoogte.

#### 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

## Handleiding werkplekinstelling

te raden. Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal drie meter. Lukt dat niet, dan kunnen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook helpen.

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 aanpassing is nodig. Soms is een speciale beeldschermbril noodzakelijk. Dit gebeurt veelal in overleg met de bedrijfsarts, vraag de regeling in het eigen bedrijf even na.

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 verlichting in het scherm tegen te gaan, is het belangrijk deze recht boven of achter het beeldscherm te hangen en daarbij parallel met het werkblad zijn. Tip: beweeg een spiegeltje plat over het beeldscherm, dan zie je waar eventuele spiegelingen vandaan komen.

### **De concepthouder**

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.

### **Toetsenbord**

Trek het toetsenbord zo dicht naar het lichaam dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen tijdens het typen. Let erop dat de schouders laag en ontspannen blijven. 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 de medewerker dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord te gebruiken.

# Handleiding werkplekinstelling

## De muis

Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te buigen. Beweeg de muis met de hele onderarm heen en weer. Zet de muis zo op het werkblad dat de bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam hangen tijdens het werk. 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).

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.

## Stap 4. Afronding

### Werkhouding

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

### Omgevingsfactoren

De binnentemperatuur en tocht hebben invloed op gezond werken. Laat medewerkers onderling afspraken maken over het openen van ramen en het aanzetten van de verwarming. Bekijk samen met de medewerkers eens kritisch of alles wel in dezelfde ruimte nodig is. 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 weggewerkt.

# Handleiding werkplekinstelling

## **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:

- zoveel mogelijk afwisseling door niet-beeldschermwerk;
- zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen;
- nooit langer dan vijf à zes uur per dag beeldschermwerk verrichten;
- ten minste elke twee uur beeldschermwerk afwisselen met ander werk of een pauze;
- bij intensief beeldschermwerk iedere 5 à 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden inbouwen.

Vermijd grote werkdruk en piekdrukke: stress bevordert een gespannen werkhouding.

*Met dank aan: vhp Ergonomie / Realisatie: Schuttelaar & Partners*