

## BIJLAGE 3 Checklist Thuiswerken

*Gebaseerd op checklist A&O fonds Gemeenten en Bibliotheken*

De checklist Thuiswerken bestaat uit twee delen. Het eerste deel van deze checklist kun je gebruiken om de thuiswerkplek te beoordelen. Het tweede deel bevat vragen over klachten, bewegen, sociale steun, concentratie, bereikbaarheid en werk-privébalans. Dit zijn overige factoren die er bij thuiswerken toe doen.

### Checklist Thuiswerkplek

Deze checklist kun je als leidinggevende of preventiemedewerker gebruiken om samen met de medewerker zijn/haar thuiswerkplek te beoordelen. Een thuiswerkplek die een werknemer meer dan 2 uur op een dag gebruikt, moet voldoen aan de ergonomische criteria. In deze checklist zijn die ergonomische criteria uitgewerkt.

Laat een medewerker deze checklist invullen. Voldoet de thuiswerkplek van de medewerker niet aan de gestelde criteria in de checklist, zorg er dan voor als werkgever dat de medewerker net als op kantoor zijn werk gezond kan doen. Lukt dat niet op de ergonomische criteria (tot de vragen over sociale steun), dan mag een medewerker thuis niet meer dan 2 uur beeldschermwerk verrichten.

In deze checklist staan tips voor de medewerker. Bespreek als leidinggevende met de medewerker of hij thuis gezond kan werken en deze tips kan uitvoeren. Kijk waar je als leidinggevende hierin ook een rol hebt. Als werkgever ben je verantwoordelijk voor een gezonde werkplek. De medewerker is verantwoordelijk zijn werkplek gezond te gebruiken. Deze vragenlijst gaat over beide punten. Als leidinggevende is het je rol:

- risico's op de werkplek te inventariseren;
- de medewerker te faciliteren en te stimuleren tot gezond gedrag;
- de medewerker aan te spreken als deze de werkplek niet gezond gebruikt.

Omdat je niet thuis kan kijken bij de medewerker is deze checklist een hulpmiddel om dit te doen.

#### STOEL

**Maak je gebruik van een instelbare bureaustoel?**

JA/NEE

*Toelichting: Als je een instelbare bureaustoel hebt, zorg er dan voor dat je deze goed instelt. [Zie hiervoor informatieblad](#). Als je geen instelbare stoel hebt en toch thuis wilt werken, gaat het erom dat die stoel passend is voor jouw lichaamsmaten. En dat het ook past bij de hoogte van je werkblad. De volgende vragen gaan hierop in.*

## STOEL EN TAFEL

Worden je onderarmen voldoende ondersteund door de armsteunen van je stoel of door de tafel of bureau, zodanig dat je onder- en bovenarmen zich in een hoek van 90-100 graden bevinden?

JA/NEE

*Toelichting: Door je werkhouding bied je je schouders voldoende ondersteuning en worden deze niet de hele dag onnodig belast. Belangrijk is dat je bureau niet te hoog staat, zodat je met ontspannen schouders kunt werken.*

**Tip:** Bij een niet verstelbaar hoog bureau kun je je zitting verhogen door op een kussen te zitten of je stoelzitting op een andere manier te verhogen.

## STOEL

Is de hoogte van de zitting van je stoel zodanig dat de onder- en bovenbenen zich in een hoek van 90 graden bevinden?

JA/NEE

*Toelichting: Zorg hierbij dat je voeten plat op de grond (of plat op de voetenbank) staan. Te hoog zitten zorgt voor afknelling van je bloedsomloop, terwijl te laag zitten voor onvoldoende ondersteuning in je benen zorgt. Hierdoor loop je meer kans op rugklachten.*

**Tip:** Als je je stoelzitting hebt verhoogd om bij het bureau aan te sluiten, kun je je voeten ondersteunen door iets onder je voeten te leggen zoals een voetenplank of kistje van de juiste dikte.

## STOEL

Heb je voldoende steun in je rug?

JA/NEE

*Toelichting: Voorkom een ingezakte houding en geef voldoende steun in je rug.*

**Tip:** Verkrijg extra steun in de holling van je rug door een kussen of een opgerolde sjaal te gebruiken. Dit voorkomt dat je een ingezakte houding aan gaat nemen.

## TOETSENBORD

Ligt je toetsenbord recht voor je op tenminste 10 cm van de tafelrand?

JA/NEE

*Toelichting: Zorg hierbij dat je onderarmen steunen op de tafel. De tafel moet hiervoor voldoende diep zijn.*

Heb je je toetsenbord zo plat mogelijk, de pootjes ingeklapt?

JA/NEE

*Toelichting: Een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord leidt tot een betere (= rechtere) polsstand.*

## MUIS

Heb je voldoende ruimte op de tafel om de muis te bedienen met je hele onderarm?

JA/NEE

*Toelichting: Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te buigen. De beweging komt uit je schouder.*

**Tip:** Bedien de muis door de hele onderarm heen en weer te bewegen.

## MUIS

Ligt je muis recht voor je schouder op tafel?

JA/NEE

*Toelichting: Zet de muis recht voor je schouder op het werkblad neer, zó dat de bovenarmen ontspannen zijn en naast het lichaam hangen als je aan het werk bent.*

**Tip:** Dus niet te ver reiken en laat je hand er niet op liggen als je de muis niet gebruikt.

## LICHT

Treden in het beeldscherm geen spiegelingen op van lichtbronnen, vensters of lichte wanden en zit je dwars ten opzichte van het raam?

JA/NEE

*Toelichting: Zorg voor voldoende verlichting op je werkplek. Te veel licht in de werkomgeving vermindert het contrast op het scherm. En lampen en ramen kunnen voor hinderlijke weerspiegeling zorgen in het beeldscherm.*

**Tip:** Het beste is om het scherm voor een muur te zetten. Staat het scherm wel voor het raam, plaats deze dan dwars ten opzichte van het raam, liefst op minimaal 1 meter afstand. Lukt dat niet, zorg dan voor helderheidswerking voor de ramen.

## TYPEN

Kun je – als je dat nodig hebt – beschikken over een documenthouder?

JA/NEE

*Toelichting: Een documenthouder is nodig wanneer je veel vanaf papier werkt, bijvoorbeeld bij het overtypen van een stuk tekst. Je kunt de papieren dan opstellen tussen het toetsenbord en het beeldscherm.*

## WERKTAFEL OF BUREAU

Heb je voldoende voet- en beenruimte onder je tafel of bureau?

JA/NEE

*Toelichting: Om in een normale zithouding te werken heb je vrije been- en voetenruimte onder de tafel nodig, zonder bijvoorbeeld tegen de onderkant of andere spullen onder de tafel te stoten.*

## SNOEREN

Zijn de snoeren en (oplaad)kabels dusdanig weggewerkt dat er geen valgevaar is?

JA/NEE

*Toelichting: Voorkom vallen of struikelen voor jezelf of huisgenoten.*

## LAPTOP, LOS TOETSENBORD

Heb je een los toetsenbord als je langer dan 2 uur per dag met een laptop werkt?

JA/NEE

## LAPTOP, LOSSE MUIS

Heb je een losse muis als je langer dan 2 uur per dag met een laptop werkt?

JA/NEE

*Toelichting: Het werken met een laptop gebeurt vaak in een sterk belastende lichaamshouding, omdat je toetsenbord en scherm aan elkaar vastzitten. En omdat de muispad vooraan op je toetsenbord zit. Na 2 uur per dag neemt de kans op gezondheidsklachten toe.*

**Tip:** Gebruik daarom een los toetsenbord en een losse muis. En zet de laptop op een verhoging zodat de bovenrand van het scherm op ooghoogte staat.

## BEELDSCHERM

Staat de bovenrand van je beeldscherm op of iets onder ooghoogte?

JA/NEE

*Toelichting: De bovenrand van het scherm moet op of net onder ooghoogte geplaatst worden, zodat je met natuurlijke hoofdstand je werk kunt doen.*

**Tip:** Plaats je beeldscherm op een stapel boeken, een pak papier of gebruik een laptophouder.

## BEELDSCHERM

Kun je recht voor je beeldscherm zitten op een prettige afstand?

JA/NEE

*Toelichting: Voorkom dat je met een gedraaid hoofd of met gedraaid bovenlichaam moet werken.*

## Checklist overige factoren thuiswerken

### KLACHTEN

Heb je de afgelopen 6 maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, pols, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na een (lange) periode van werken?

JA/NEE

### BEWEGEN

Wissel je beeldschermwerk regelmatig af met een korte pauze, bewegingsoefeningen en/of met niet- beeldschermgebonden werk?

JA/NEE

*Toelichting: Beweging tussen het werk door is de beste manier om de doorbloeding van het lichaam te verbeteren.*

**Tip:** Wissel het zitten ieder half uur af met bewegen en/of oefeningen, voor oefentips

## SOCIALE STEUN

Ik heb bij thuis werken voldoende hulp en ondersteuning van mijn collega's.

[altijd / vaak / soms / nooit]

Ik heb bij thuis werken voldoende hulp en ondersteuning van mijn leidinggevende.

[altijd / vaak / soms / nooit]

**Tip:** Bij welke taken of wat voor situaties heb je behoefte aan hulp en ondersteuning van leidinggevend en collega's? Waar bestaat die hulp en ondersteuning volgens jou uit en wanneer is die nodig? Hoe kunnen je leidinggevende en/of collega's die hulp het beste geven? Ga hierover in gesprek als dit een aandachtspunt is.

## CONCENTRATIE

Ik kan me thuis goed concentreren op mijn werk

[altijd / vaak / soms / nooit]

**Tip:** Zorg voor een afleidingsvrije omgeving, die is opgeruimd. Doe, als dat kan, de deur van je werkkamer dicht. Zet je telefoon op stil en zet notifications uit. Kies voor werk waarbij concentratie nodig is, vooral werktijden waarin je je goed kan focussen. Neem voldoende pauzes om even te ontspannen. Stel daarbij grenzen aan privéprikkels (tijd) tussendoor. Maak afspraken met je huisgenoten over je bereikbaarheid gedurende werktijd.

## BEREIKBAARHEID

Ik ben thuis buiten werktijd vrij van werk (en hoeft niet bereikbaar zijn voor collega's of klanten).

[altijd / vaak / soms / nooit]

**Tip:** Bespreek je behoefte aan privétijd en wanneer je thuis niet gestoord wilt worden met je leidinggevende en collega's en maak hier goede afspraken over.

## WERK-PRIVÉBALANS

Als er thuis iets aan de hand is, kun je dit bespreken op je werk.

[altijd / vaak / soms / nooit]

**Tip:** Ieder mens verlangt naar aandacht en begrip, maar je kunt het niet afdwingen. Bespreek op je werk concreet welke invloed je privéleven op je werk heeft, wat je daar zelf aan doet of kan doen. En op welke manier je collega's en/of leidinggevende daar rekening mee zouden kunnen houden. Bespreek dat zo nodig met hen.

Als er thuis iets gebeurt, is er flexibiliteit vanuit het werk, bijvoorbeeld om uren aan te passen

[altijd / vaak / soms / nooit]

**Tip:** Overleg zo nodig over een oplossing met je leidinggevende.