

BIJLAGE 4 Stappenplan optimale instelling beeldschermwerkplek

Overgenomen van A&O fonds Gemeenten

STAP 1: STOEL INSTELLEN

De stoel – hoogte

Ga recht voor de stoel staan en stel de zitting vervolgens zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit. Als het goed is zal het bovenbeen horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden zijn. De bovenbenen moeten over de gehele lengte van de zitting ondersteund zijn. Een te hoog ingestelde zitting veroorzaakt, aan de voorrand van de zitting, 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 krijg je de neiging onderuit te schuiven in de stoel. Door het zitten met een bolle rug kunnen klachten in de onderrug ontstaan.

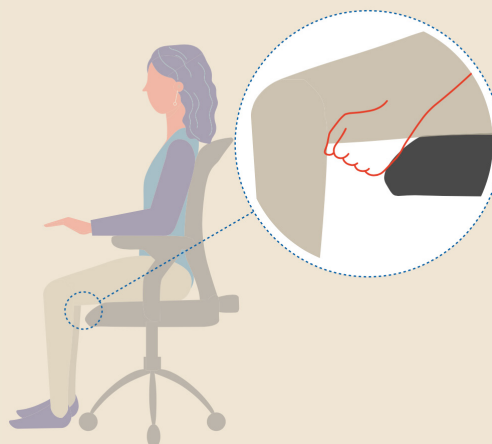
Hoogte zitting van de stoel



De stoel – diepte

Ga goed achter in de stoel zitten. Zorg dat er tussen de zitting en de knieholte ongeveer een vuistbreedte ruimte is.

Zittingsdiepte moet vuist ruimte geven in knieholte



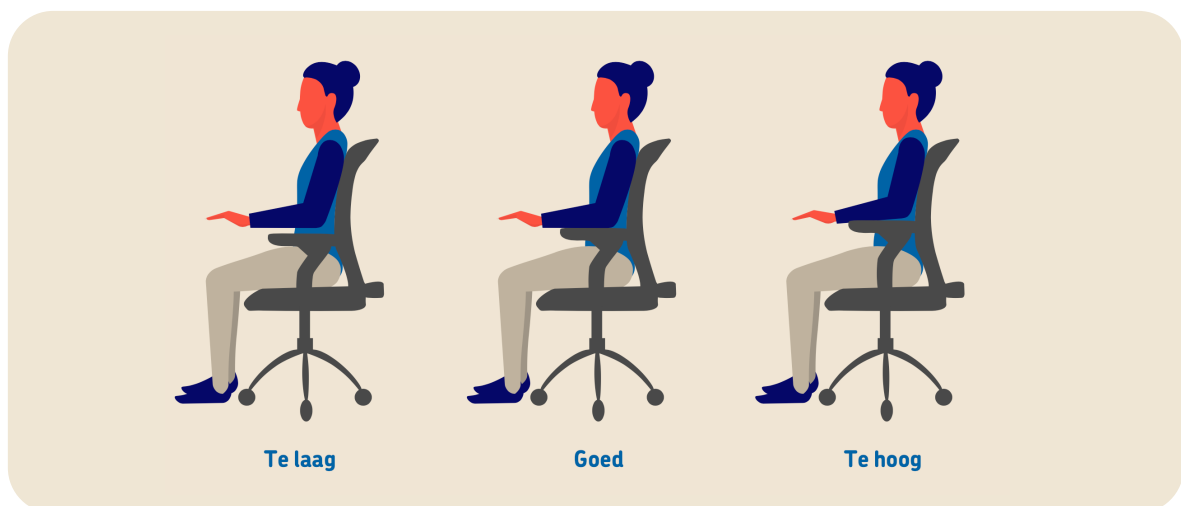
De stoel – rugleuning

Stel de hoogte van de rugleuning zó in dat deze goed in de rug steunt terwijl je rechtop zit. De bolling van de rugleuning moet de lage rug in de holte (net boven de bekkenrand) ondersteunen. Hierdoor wordt zitten met een bolle rug voorkomen.

De stoel – armsteunen

De armsteunen van de stoel kun je als volgt instellen: ontspan je schouders, houd de bovenarmen naast je lichaam en houd de onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen op deze breedte en hoogte in. Let op dat je de schouders niet omhoog trekt of opzij beweegt!

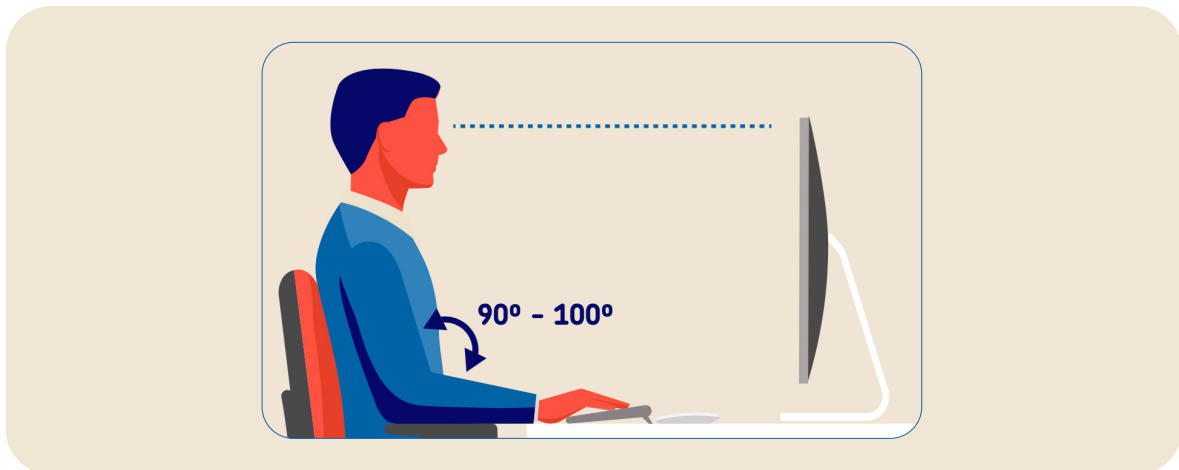
Om klachten te voorkomen is ondersteuning van de armen belangrijk. In de praktijk zie je een drietal houdingen. Sommige mensen gebruiken ter ondersteuning hun bureaublad. Anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armsteunen van de stoel. Ook de variant: typen met de ellebogen vrij, maar na het typen de armen op de armsteunen leggen komt regelmatig voor. Kies de werkwijze die het beste bij je past. Daarbij is het goed om zo nu en dan van houding te wisselen. De armsteunen moeten overigens zo kort zijn dat de stoel goed aangeschoven kan worden.



STAP 2: AAN HET BUREAU

Het bureau

Als je aan het bureau gaat zitten, is het belangrijk om de hoek tussen de boven- en onderbenen op 90 graden 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, kun je dit als volgt oplossen:

- bureau staat te hoog: gebruik een voetensteun;
- bureau staat te laag: gebruik zogenaamde pootverlengers.

Moet je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan hetzelfde werkblad, stel de hoogte van het bureau dan zo in dat het werkblad ongeveer 4 cm hoger is dan de (goed ingestelde) armsteunen. Als dit niet kan, zet je de zitting van de stoel 4 cm lager.

Een juiste hoogte-instelling van het werkblad voorkomt dat je met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Probeer 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 je namelijk met de armen reiken en dat is belastend voor je spieren.

Beenruimte

Het is belangrijk om te zorgen voor voldoende beenruimte: je moet je benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen de onderkant van het bureau, computerkast, ladenkast of prullenmand aanstoet of scheef moet zitten. Om vallen of struikelen te voorkomen, dienen snoeren en kabels zo veel mogelijk te zijn weggewerkt.

Voetensteun

Het gebruik van een voetensteun is alleen nodig als het bureau niet laag genoeg ingesteld kan worden. Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak zó zijn ingesteld dat de knieën en enkels in een hoek van 90 graden staan. Het is niet goed om je voeten te steunen op het onderstel van je stoel. Dit geeft afknelling in de knieholte.

STAP 3 VERFIJNEN

Het beeldscherm

Stel het beeldscherm recht voor de gebruiker op. Dit voorkomt dat deze met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken.

De richtlijn voor de afstand van je ogen tot het beeldscherm is: plaats het beeldscherm op de afstand van een gestrekte arm.

Zorg ervoor dat de tekenhoogte en -scherpte afgestemd zijn op de afstand zodat de tekens goed leesbaar zijn. Bij grotere beeldschermen worden de tekens meestal niet groter. De afstand is dan afhankelijk van de hoogte van de tekens (hoofdletters).

**Monitor op ongeveer
een armlengte afstand
op tafel**



Het hoofd moet zoveel mogelijk rechtop gehouden worden tijdens het werken. Daarom moet de bovenrand van het beeldscherm op ooghoogte of net daaronder staan. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Bij blind typen wordt voor een groot deel op het beeldscherm gekeken. Het scherm kan dan iets hoger staan dan wanneer dit niet het geval is. Een wat groter beeldscherm werkt prettiger.

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. Dit gebeurt veelal in overleg met de bedrijfsarts. Vraag de regeling in de eigen organisatie na.

Spiegelingen en reflecties

Plaats beeldschermen om reflectie te vermijden nooit tegenover een raam om contrast te vermijden en 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, helaas is dat voor beeldschermwerk dus niet aan te raden.

Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal 1 meter. Lukt dat niet, dan kunnen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook helpen.

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 je beeldscherm, dan zie je waar eventuele spiegelingen vandaan komen.

De documenthouder

Als je regelmatig tekst moet inzien tijdens het typen, plaats deze 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 documenthouder is aan te bevelen. Een goede documenthouder is vlak naast of onder het beeldscherm te plaatsen.

Toetsenbord

Trek het toetsenbord zo naar je toe dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen als je aan het typen bent. Trek daarbij dus niet de schouders op! Om polsbelasting te voorkomen is het belangrijk dat je zonder gebogen polsen kunt typen. Klap daarom de pootjes van het toetsenbord in. Als het nodig is om veel cijfers in te voeren, gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord. Je moet het toetsenbord neer kunnen zetten waar je wilt. Het snoer moet dus lang genoeg zijn (ook als bijvoorbeeld de computerkast op de grond staat).

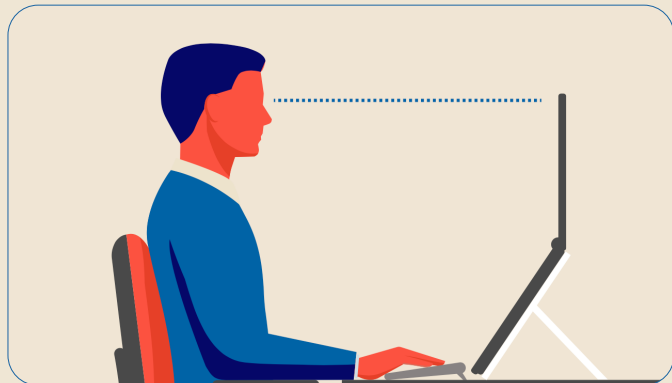
De muis

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 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. Dus niet te ver reiken en laat je hand er niet op liggen. Probeer muisgebruik af te wisselen met gebruik van toetscombinaties.

Laptop

Voor het gebruik van de laptop geldt het volgende: een laptop mag zonder hulpmiddelen niet langer dan 2 uur per dag gebruikt worden. Aangeraden wordt de laptop te gebruiken met een los toetsenbord en een losse muis. De laptop kan dan op een laptopstandaard geplaatst worden, zodat het beeldscherm op de juiste hoogte komt. Een andere optie is het gebruik van een dockingstation.

Ergonomische werkplek uitsneden op laptopstandaard



TEN SLOTTE

Het is goed in de goede werkhouding te zitten. Maar veel belangrijker is het steeds van houding te wisselen. Kies bijvoorbeeld elke 20 minuten bewust een andere houding en wissel dus veel af.

Daarnaast is het belangrijk dat je met je collega's goede afspraken maakt over zaken zoals het openen van ramen, het verdraaien van thermostaatknoppen en dergelijke. Wat voor de één plezierig is, hoeft voor een ander niet zo te zijn. Goede afspraken/overleg helpen klachten voorkomen.

Een verkeerde werkplekinrichting kan ook worden veroorzaakt door het gebrek aan mogelijkheden in de ruimte. Bekijk samen met je collega's eens kritisch of alles wel in dezelfde ruimte moet staan. Een loopje naar een kast in een andere ruimte is gezond.

Een goede inhoud en organisatie van het werk zijn essentieel om klachten te voorkomen.

Bevorder een goede tijdsbesteding bij beeldschermwerk door:

- zoveel mogelijk afwisseling met niet-beeldschermwerk
- zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen
- nooit langer dan 5 - 6 uur per dag
- tenminste na elke 2 uur beeldschermwerk, afwisseling door ander werk of een pauze
- bij intensief beeldschermwerk regelmatig, bij voorkeur iedere 5 - 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden inbouwen

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