

## Checklist werkplekinstelling voor de medewerker

### Basis checklist voor een gezonde werkplek

Een goede werkhouding is van belang om prettig en gezond te werken. Met deze basis checklist kun je je werkplek zo instellen dat je gezondheidsklachten zoveel mogelijk voorkomt. De checklist gaat in op de instelling van de stoel, het bureau, het beeldscherm en de juiste werkhouding. Daarnaast is het belangrijk voldoende pauzes te nemen en beeldschermwerk af te wisselen met andere bezigheden. Werk aan Gezond Uitgeven!

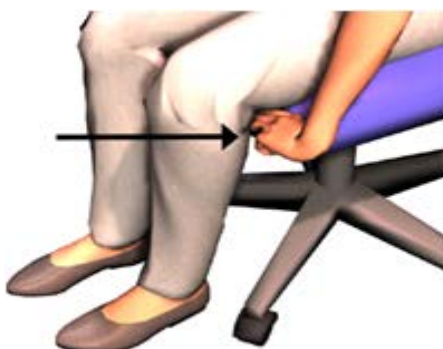
### De stoel - hoogte

Ga voor de zitting van je stoel staan en stel de zitting zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit. De hoogte is goed als het bovenbeen tijdens het zitten horizontaal staat, en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden is.



### De stoel - diepte

Zorg ervoor dat er tussen de zitting en de knieholte een vuistbreedte vrij wordt gehouden.



## Checklist werkplekinstelling voor de medewerker

### De stoel - rugleuning

Stel de rugleuning zo in (naar voren of naar achteren) dat deze goed in de rug steunt. De holte in de onderkant van de rug moet door de bolling van de rugleuning worden ondersteund. Als de rugleuning in hoogte verstelbaar is, zorg dan dat de bolling van de rugleuning de lage rug ondersteunt.



### De stoel - arMLEuning

Ontspan je schouders en houd je onderarmen horizontaal (ellebogen in een hoek van 90 graden). Stel de armsteunen op deze hoogte in. Let op dat je, je schouders niet omhoog trekt en dat je, je armen ontspannen langs je lichaam kunt houden als je typt. De arMLEuningen moeten daarnaast zo kort zijn dat de stoel goed aangeschoven kan worden.



### Het bureau - hoogte

Stel de hoogte van het werkblad zo in dat deze precies gelijk is aan de bovenzijde van de armsteunen. Het is belangrijk om de hoek tussen de boven- en onderbenen op 90 graden te houden. Als het bureau niet in hoogte te verstellen is, vraag dan bij je leidinggevende om een voetensteun of om zogenaamde bureaupoot-verlengers. Het is niet goed om je voeten te steunen op het onderstel van je stoel. Wil je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan hetzelfde werkblad, zet je stoel dan circa vier cm lager.

## Checklist werkplekinstelling voor de medewerker



### Het bureau - beenruimte

Zorg voor voldoende beenruimte: je moet je benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen ladekasten, prullenmanden en dergelijke aanstoot. Ga vooral niet scheef zitten.



### Het beeldscherm

Het is belangrijk dat het beeldscherm recht voor je staat. Zorg ervoor dat de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte staat, zeker niet hoger. Hoe groter het beeldscherm, hoe verder weg het kan staan. Als vuistregel geldt: plaats het beeldscherm op afstand van een gestrekte arm. Je hoofd moet zoveel mogelijk rechtop worden gehouden tijdens het werken. Veel naar beneden knikken met je hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Bij blind typen kan het scherm iets hoger staan dan wanneer je, je blik vaak wisselt tussen papier en beeldscherm.

### De concepthouder

Werk je aan je beeldscherm in combinatie met gegevens op papier? Plaats dit papier dan op een concepthouder. Deze staat zo dicht mogelijk bij het beeldscherm, zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is.

### Het toetsenbord

## Checklist werkplekinstelling voor de medewerker

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 (dan staan je armleningen te hoog). Klap 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.

### De muis

De muis moet bediend worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen. Zet de muis zo op het werkblad neer dat de bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam afhangen als je aan het werk bent, dus niet te ver reiken. De muisgevoeligheid (verhouding beweging muis - verplaatsing cursor) is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en de kans op gezondheidsklachten. Voor mensen met klachten is het aan te bevelen het dubbelklikken vrij langzaam in te stellen of te vervangen door één klik met de middelste muisknop. Bij klachten is het mogelijk om de muis in te stellen op de andere hand, en zo af te wisselen tussen links en rechts. 'Muizen' met de andere hand went doorgaans binnen twee dagen.

### De werkhouding

De basiswerkhouding is met de voeten op de grond (of op een voetensteun) en de knieën 90 graden gedraaid. De rug steunt tegen de rugleuning van de stoel, armen en schouders zijn ontspannen en het hoofd staat rechtop. Afwisseling is belangrijk: neem om de twintig minuten een andere houding aan of sta even op van je werkplek. Pauzesoftware helpt je herinneren wanneer je even moet pauzeren of van houding moet veranderen – vraag je leidinggevende naar de beschikbare pauzesoftware.

### Omgevingsfactoren

#### Klimaat

De binnentemperatuur en tocht hebben invloed op gezond werken. Maak onderling afspraken over het openen van ramen en het aanzetten van de verwarming.

#### Indeling ruimte

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.

#### Lichtinval

Hoewel de meeste mensen graag dicht bij het raam zitten, is dat bij beeldschermwerk niet aan te raden. Tegenlicht of invallend licht zijn niet goed voor de ogen. Het beste is het beeldscherm haaks op het licht te plaatsen en bij voorkeur enkele meters van het raam te zitten.

#### Tot slot

Een goede inhoud en organisatie van het werk is essentieel om klachten te voorkomen. Bevorder een goede tijdsbesteding bij beeldschermwerk door:

- zoveel mogelijk afwisseling door niet-beeldschermwerk;
- zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen;
- nooit langer dan vijf à zes uur per dag beeldschermwerk te doen;

## Checklist werkplekinstelling voor de medewerker

- tenminste na elke twee uur beeldschermwerk het werk af te wissen met ander werk of een pauze;
- bij intensief beeldschermwerk regelmatig, bijvoorkeur iedere 5 à 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden in te bouwen.

Vermijd grote werkdruk en piekdruk: stress bevordert een gespannen werkhouding. Voor beeldschermwerk thuis gelden - bij gebruik langer dan twee uur gemiddeld per dag - dezelfde eisen als voor beeldschermwerk op kantoor. Zorg in ieder geval voor een goede stoel, een beeldscherm dat recht staat en voldoende kijkafstand.

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