

# Stappenplan voor een gezonde werkplek

Een goede werkhouding is belangrijk om prettig en gezond te werken. Met dit stappenplan kun je de werkplek van je medewerkers zo instellen dat je gezondheidsklachten voor een groot deel voorkomt. Zorg ervoor dat de stoel, het bureau, het beeldscherm en de werkhouding van je medewerkers in orde zijn. Stimuleer ook voldoende pauzes en zorg voor afwisseling van beeldschermwerk met andere bezigheden.

## 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 is en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden is. Voor de bovenbenen is steun nodig over de hele 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.

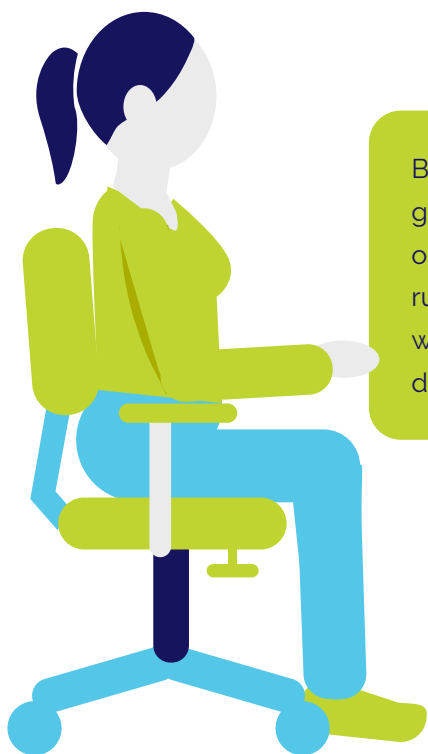
### De stoel: diepte

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 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.

### 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 laten steunen, komt regelmatig voor. Het heeft de voorkeur om de armen goed te laten ondersteunen door de armleuningen.



## Stap 2 Aan het bureau

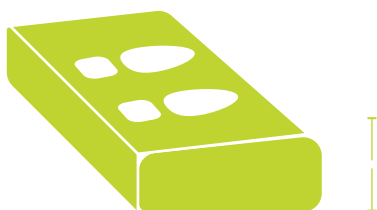
### Bureau

Zittend aan het bureau 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, is deze hoek vaak groter of kleiner. Dit kun je oplossen door de stoel hoger te plaatsen, maar zorg in dat geval voor een voetensteun voor je medewerker of verhoog het bureau met zogenaamde pootverlengers.

Als iemand langere tijd achter elkaar leest of schrijft aan hetzelfde werkblad, adviseer het werkblad 4centimeter hoger te zetten dan de (goed ingestelde) armsteunen (of zet de stoel tijdelijk 4 centimeter lager). Dit voorkomt dat de medewerker met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Adviseer ook de schouders zo ontspannen mogelijk te houden. Verder is het 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 de hoogte van het steunvlak goed in.



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

### Beeldscherm

Zorg ervoor dat je 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 beeldschermformaat bij de hand hebt, geldt als vuistregel: plaats het beeldscherm op afstand van een gestrekte arm.

#### Beeldschermformaat

14 inch  
15 inch  
17 inch  
19 inch  
21 inch

#### Aanbevolen kijkafstand

50-70 centimeter  
55-75 centimeter  
60-85 centimeter  
70-95 centimeter  
75-105 centimeter

Hoe minder hoofdbewegingen tijdens het werken hoe beter. Het constant of vaak naar beneden knikken van het hoofd is erg 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. De bovenrand van het glas van het beeldscherm staat niet hoger dan op ooghoogte.

### **Spiegelingen en reflecties**

Plaats beeldschermen om reflectie te voorkomen nooit tegenover een raam en om contrast te voorkomen ook niet vóór een raam. De enige juiste plaats is loodrecht op de ramen. Mensen werken het liefst zo dicht mogelijk bij een raam, maar dat is voor beeldschermwerk niet aan te raden. Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal drie meter. Lukt dat niet, dan helpen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook.

Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer, om-dat 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 vaak in overleg met de bedrijfsarts. Vraag na welke regels er in je eigen be-drijf gelden.

### **Concepthouder**

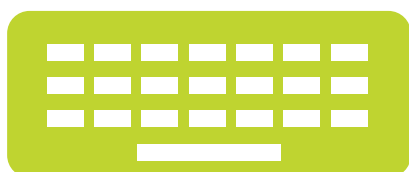
Maakt de medewerker bij het beeldschermwerk vaak gebruik van een papieren concepttekst, plaats het document zo dicht mogelijk bij het beeldscherm. Hierdoor is de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk. Het gebruik van een concepthouder is in zo'n geval aan te raden. Een goede 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 je medewerker de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord te gebruiken.

### **Muis**

Bij het gebruik van de muis moet je de pols niet zijdelings 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 afhangen 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 heb je binnen twee dagen onder de knie).



## Stap 4 Afronding

### Werkhouding

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

### Omgevingsfactoren

De binnentemperatuur en tocht hebben invloed op gezond werken. Laat je medewerkers onderling afspraken maken over het openen van ramen en het aanzetten van de verwarming. Bekijk samen met je medewerkers kritisch of alles in dezelfde ruimte nodig is. Een loopje naar een kast in een andere ruimte is gezond. Om vallen of struikelen te voorkomen, moeten snoeren en kabels zoveel mogelijk zijn weggewerkt.

### Werkorganisatie

Met een goede inhoud en organisatie van het werk voorkom je klachten. Stimuleer 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 doen
- minimaal elke twee uur beeldschermwerk afwisselen met ander werk of een pauze
- bij intensief beeldschermwerk iedere vijf à tien minuten micropauzes van ongeveer twintig seconden inbouwen

Voorkom hoge werkdruk en piekdruk: stress draagt bij aan een gespannen werkhouding.