

Afdeling	Staf
Auteur	Sandra van Roermund
Bestemd voor	Alle medewerkers van ZorgBrug
Status / Versie	Definitief
Datum	11 maart 2022
Kenmerk	Werkplek instellen

Voor het uitvoeren van beeldschermwerk is het belangrijk dat je beschikt over een goed ingestelde werkplek, of deze nou op locatie is of thuis. Om voor een ieder een zo optimaal mogelijke werksituatie te creëren, vind je hieronder een aantal tips die je helpen je (beeldscherm)werkplek in te stellen.

Instellen bureaustoel

1. Stoelhoogte

Stel de stoelhoogte zodanig in dat de bovenbenen horizontaal staan of de heupen iets hoger dan de knieën. Bij deze laatste positie wordt het rechtop zitten meer gestimuleerd, wat een voordeel is voor de lage rug.

Bij een te laag ingestelde zitting krijg je de neiging om onderuit te schuiven in de stoel. Dit kan leiden tot klachten in de onderrug door het zitten met een bolle rug. Een te hoog ingestelde zitting kun je herkennen aan slapende benen of koude voeten ontstaan doordat de bloedsomloop wordt afgekneld.

2. Zitdiepte

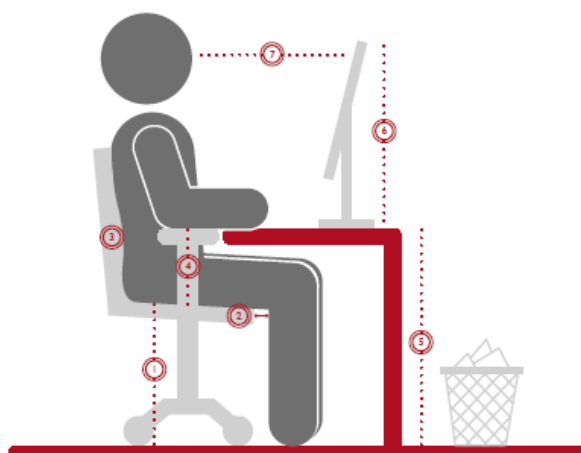
Houd tussen de zitting en de knieholte een ruimte van 4 vingers vrij. Doe dit door de zitting naar voren of naar achteren te verschuiven of doe dit met de rugleuning. De bovenbenen zijn nu over de hele lengte door de zitting ondersteund.

3. Hoogte en hoek rugleuning

- De bolling van de rugleuning moet de holling van de rug ondersteunen.
Bij een te laag ingestelde rugleuning, drukt deze tegen de billen en zit u met een bolle rug. Bij een te hoog ingestelde rugleuning wordt de lage rug niet goed ondersteund.
- Zet de rugleuning iets achterover.

4. Instelling elleboogsteunen

- Stel de armsteunen in de breedte dicht langs het lichaam in waardoor de bovenarmen loodrecht naar beneden staan.
- Als dit niet mogelijk is, kunt u de armleggers beter niet gebruiken en de onderarmen op het bureau plaatsen. Ga rechtop zitten met ontspannen schouders met de onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen op deze hoogte in.
- Stel de armleuningen zo in dat de stoel ver genoeg aangeschoven kan worden (met uw buik bijna tegen de tafel aan te zitten). Wissel zo nu en dan van houding.



Het is raadzaam om gebruik te maken van een stoel met een bewegingsmechanisme. Bij gebruik van het bewegingsmechanisme is het van belang dat de weerstand zodanig is ingesteld dat, wanneer je ontspannen leunt tegen de rugleuning, deze in een lichte hoek naar achteren staat

Instellen bureauhoogte

Als laatste kan je de bureauhoogte aanpassen. Uitgangspunt is daarbij de armleuningen. Als de armleuningen goed zijn ingesteld, bevinden deze zich ter hoogte van het tafelblad. Is dit niet het geval, pas dan je bureauhoogte aan en NIET de armleuningen.

Ook voor een bureau dat niet in hoogte verstelbaar is kan er worden meegekeken naar een oplossing (bijvoorbeeld door het plaatsen van blokken als het te laag is). Is het bureau te hoog en kan het niet worden vermeld, dan kan gebruik worden gemaakt van een voetenbankje (dit kan worden besteld).

Instellen beeldscherm

Stap 1: Zet het beeldscherm recht voor je. De bovenrand van het beeldscherm moet een rechte lijn vormen met je ogen en op een afstand van tussen de 50 tot 70 cm zijn geplaatst. Zorg voor een loodrechte of iets naar beneden gebogen kijklijn op het beeldscherm. Let erop dat het beeldscherm niet te hoog staat.

Stap 2: Stel helderheid en contrast goed in, ook wanneer de verlichting in de werkkamer verandert. Soms kan een te helder beeld voor vermoeidheid zorgen, probeer uit wat voor je werkt.

Stap 3: Plaats het beeldscherm zoveel mogelijk dwars ten opzichte van een raam en op ruime afstand hiervan. Hierdoor wordt de kans op reflectie verminderd.

Stap 4: Leg de documenten, tablet of smartphone in lijn met scherm op een licht hellend vlak of op een documentenstandaard om goed te kunnen lezen zonder je nek te buigen.

Werk je met een laptop? Zorg dan voor een laphouder en een losse muis en toetsenbord voor de beste werkhouding. Werk je meerdere uren per dag met twee beeldschermen? Zet dan beide beeldschermen recht voor je zodat je bij beide een optimale kijkrichting hebt.

Algemene tips en adviezen

- Probeer beeldschermwerk niet langer dan 5-6 uur per dag te doen, waarbij maximaal 2 uur achtereen;
- Klap de pootjes van het toetsenbord in en zorg ervoor dat je polsen op het bureaublad kunnen leunen. Werk met rechte polsen tijdens het typen;
- Gebruik bij klachten van de onderarm of pols bij voorkeur een verticale muis.
- Indien je meer dan 2 uur op een dag met een laptop werkt, dan dien je gebruik te maken van ergonomische hulpmiddelen,
- zoals een los beeldscherm of laphouder, een los toetsenbord en een losse muis.
- Houd pauzes tussendoor en zorg voor afwisseling door een korte wandeling naar de printer of een collega;
- Blijf in beweging. Dit kan ook door het doen van kleine oefeningen achter je beeldscherm. Bijvoorbeeld:

Sta op en ga weer zitten zonder handen: Dit klinkt als een simpele oefening en dat is het in feite ook. Je zal echter vermeld staan hoe moeilijk het na een paar keer is om zonder handen weer te gaan zitten. Deze oefening kan ook makkelijk als je aan het bellen bent;

Doe beenoefeningen: Blijf op je bureaustoel zitten en strek je benen vervolgens recht naar voren zodat ze parallel zijn met de vloer. Buig en strek je tenen vijf keer en ontspan. Herhaal dit;

Stretch je rug met de 'dikke knuffel': Knuffel jezelf, door je rechter hand op je linker schouder te leggen en je linker hand op je rechter schouder. Adem in en out. Laat zo ruimte tussen je schouderbladen;

Meer weten?

Lukt het je niet om je werkplek goed in te stellen of heb je hier vragen over? Neem contact op met Sandra van Roermund (sandra.van.roermund@ghz.nl). Het is ook mogelijk om een werkplekonderzoek aan te vragen (bij lichamelijke klachten of preventief om uitval te voorkomen).