**Normen en wetgeving**

Voor de inrichting van kantoorwerkplekken geldt de norm NEN 1824:2010. Deze herziene norm gaat o.a. uit van een optelsom van verschillende onderdelen die op de werkplek aanwezig zijn.

Voor de inrichting van een werkplek op kantoor geldt een minimumoppervlakte van 4 m2 voor iedere werkplek die langer dan 2 uur per dag wordt gebruikt.

Voor een kantoorwerktafel geldt de volgende minimumoppervlakte:

* Eén vierkante meter voor een werkplek met een plat beeldscherm.
* Twee vierkante meter voor een ander type beeldscherm.
* Minimaal één vierkante meter voor lees- en schrijfwerk.
* Minimaal één vierkante meter voor het uitleggen van tekeningen.
* Eén vierkante meter voor elke vrijstaande of verrijdbare ladekast.
* Voor een vergaderruimte geldt minimaal 2 vierkante meter per persoon.

Het aantal vierkante meters voor een afdeling is een optelsom van het aantal personen, de werkzaamheden en de apparatuur die voor het werk nodig is.

**Preventietips bij werk**

Zo langzamerhand kent iedereen wel iemand die getroffen is door RSI. De belangstelling voor preventieve maatregelen onder werkgevers en werknemers is dan ook groot. Er zijn verschillende invalshoeken om het risico op RSI door werkgerelateerde factoren te verminderen. Eigenlijk draait het vooral om inzicht in een gezonde manier van werken. Uiteraard is gezond werken een verantwoordelijkheid van zowel werkgever als werknemer. Op deze pagina lees je een aantal handige tips met als rode draad: verminderen van repeterende handelingen, toepassen van korte en lange pauzes en meer beweging door meer afwisseling. Hoewel er in elke sector weer andere preventieve maatregelen nodig zijn om RSI te voorkomen, zijn veel voorwaarden voor gezond werken in de meeste beroepen van toepassing. Wil je meer weten over RSI-preventie in jouw sector, vraag dan je werkgever om informatie. Ook kun je vragen naar het opzetten van een RSI-preventiebeleid binnen jouw bedrijf. Lees de aanbevelingen en de brochures Goed ingericht aan het werk van het Centrum GBW.

Het 5xW-model:
[Werktaken: zorg voor afwisseling](https://www.rsi-vereniging.nl/preventie/werkhouding/300-preventietips-bij-werk.html#werktaken)
[Werktijden: pauzes: grote, kleine en micropauzes](https://www.rsi-vereniging.nl/preventie/werkhouding/300-preventietips-bij-werk.html#werktaken)
[Werkdruk: prioriteiten stellen](https://www.rsi-vereniging.nl/preventie/werkhouding/300-preventietips-bij-werk.html#werkdruk)
[Werkplek: een ergonomische werkomgeving](https://www.rsi-vereniging.nl/preventie/werkhouding/300-preventietips-bij-werk.html#werkplek)
[Werkhouding: voorwaarden voor gezond werk](https://www.rsi-vereniging.nl/preventie/werkhouding/300-preventietips-bij-werk.html#werkhouding)

Werktaken: zorg voor afwisseling

Gevarieerde werkzaamheden zorgen voor zowel werkplezier als het verminderen van het risico op RSI. Ideaal voor variatie is een mix van inhoudelijke, organisatorische en ondersteunende werkzaamheden. Maar van invloed is ook de moeilijkheidsgraad van de taak. Moeilijke taken zijn uitdagend, zorgen voor ontwikkeling en doen een beroep op je creativiteit. Teveel van dit soort taken zorgen voor een hogere belasting. Als deze taken afgewisseld kunnen worden met taken waarbij je kunt varen op routine en ervaring, dan draagt dat bij aan een goede en ontspannen werkwijze. Ontspanning betekent minder stress, minder aangespannen spieren en dus minder kans op RSI. Bovendien, met meer afwisseling in taken is de kans groter dat je letterlijk meer in beweging bent. Voorwaarde bij dit alles is uiteraard dat je zelf voldoende invloed hebt om je eigen taken, werktempo, werkwijze en volgorde te regelen.

Werktijden: pauzes: grote, kleine en micropauzes

Langdurig met aangespannen spieren in dezelfde houding werken is een van de risicofactoren van RSI. Vooral functies met veel beeldschermwerk kennen dit risico. Bijna 45% van de beroepsbevolking werkt grotendeels achter de computer. De kans op klachten neemt evenredig toe met het aantal uren dat per dag achter de computer wordt doorgebracht. Vandaar dat aan het nemen van pauzes tijdens beeldschermwerk een aantal wettelijke regels zijn gebonden:

* Na elke twee uur behoort een pauze ingelast te worden. Na twee uur beeldschermwerk moet een pauze volgen van tien minuten. Elk uur een pauze van vijf minuten volstaat ook. Die pauze kan heel goed bestaan uit andere werkzaamheden. Zo zal een secretaresse die naast beeldschermwerk ook moet archiveren en telefoneren haar pauzes effectief kunnen benutten met andere niet repeterende werkzaamheden.
* Per dag mag niet meer dan zes uur achter een beeldscherm worden gewerkt. Dit is inclusief de bezigheden op de computer thuis.
* Voor laptops en notebooks geldt een limiet van twee uur per dag.

Regelmatig pauzes nemen blijkt de productiviteit en kwaliteit van het werk te verhogen. Bij veelvuldig beeldschermwerk is het raadzaam om vaak een korte en geregeld een langere pauze te nemen. Af en toe enkele minuten tussendoor een oefening doen – van achter het bureau – verlaagt de spierspanning in armen, nek en schouders. Grotere pauzes zijn effectiever als je de werkplek verlaat en echt in beweging komt. Een vergadering kan ook dienen als grote pauze doordat de fysieke werkzaamheden onderbroken worden.
Bij veelvuldig typen of muizen helpt het nemen van micropauzes. Elke tien minuten een micropauze van zo’n twintig seconden doorbreekt de langdurige statische belasting. Maar als er al sprake is van klachten worden meer micropauzes aanbevolen: bijvoorbeeld elke vijf minuten of zo vaak als nodig blijkt.
Vooral als je enthousiast bezig bent, werk je vaak langer door dan je zelf in de gaten hebt. Heb je flexibele werktijden of kun je je werk naar eigen inzicht indelen, dan kun je geneigd zijn door te blijven gaan. Zeker bij enthousiaste, gemotiveerde mensen schieten de pauzes er nogal eens bij in. Om dat te voorkomen kun je pauzesoftware gebruiken zoals workpace, het nieuwe programma pauzeplus, of de beeldschermtachograaf. De meeste programma's laten in die korte pauzes oefeningen zien. Ook is het mogelijk om het beeldschermwerk daadwerkelijk vijf minuten per uur te blokkeren. Wie van nature al op tijd pauze neemt, zal niet eens merken dat een softwareprogramma tot pauze kan dwingen.
Er zijn tal van foefjes om beeldschermwerkzaamheden op een eenvoudige manier te onderbreken. Alle kleine beetjes helpen, zoals:

* Koffie halen, in plaats van koffie te laten brengen.
* Zelf kopietjes maken in plaats van kopietjes te laten maken.
* Loop naar collega’s voor een korte vraag of mededeling in plaats van e-mail of de telefoon te gebruiken.
* Richt het kantoor zo in dat vaak opstaan vanzelfsprekend wordt. Zet de archiefkast bijvoorbeeld ver genoeg weg, evenals printer, fax en de prullenbak.
* Loop liefst zo vaak mogelijk naar de printer en spaar de printjes niet op.
* Zet de telefoon buiten handbereik en maak er een gewoonte van telefoontjes staande af te handelen.

Werkdruk: prioriteiten stellen

Voortdurend doorwerken in een hoog tempo zorgt voor gespannen en kwetsbare spieren. Veel RSI-patiënten herkennen de deadlines in de periode dat ze RSI kregen. Veel van hen hebben ernstige klachten gekregen nadat ze in relatief korte tijd hard hebben gewerkt onder druk van een deadline. Juist enthousiaste, plichtsgetrouwe mensen lopen extra risico als de werkdruk toeneemt. Ze zijn geneigd hun werk voorrang te geven en zijn vaak minder bewust van de eerste signalen ten gevolge van overbelasting. Deadlines drukken minder zwaar als de verantwoordelijkheid gedeeld kan worden. Uiteraard kan goed plannen ook helpen de deadlines makkelijker te halen. Sommige mensen neigen ertoe langer door te werken dan goed voor ze is. Soms spelen persoonlijke factoren zoals onzekerheid of gedrevenheid een rol bij het ervaren van een hoge werkdruk. Anderzijds heeft een te hoge taakbelasting vaak ook te maken met het tegelijkertijd uitvoeren van uiteenlopende werkzaamheden. Door werkzaamheden beter te organiseren en te structureren, kan een te hoge belasting worden voorkomen. De manier waarop je voor jezelf het werk organiseert, kan veel uitmaken voor het ervaren van werkdruk. Gezond werken heeft veel te maken met het stellen van prioriteiten. Een training in timemanagement kan hierbij helpen.

Werkplek: een ergonomische werkomgeving

Ergonomisch verantwoorde werkplekken zijn van belang voor een goede werkhouding.
Maar, goed kantoormeubilair alleen kan RSI niet voorkomen. Je moet er ook op de juiste manier gebruik van maken en daarnaast letten op alle andere factoren die van invloed zijn op gezond werken.
Veel mensen werken nog met verouderde software die het werk complex maken, vooral als programma's niet goed samenwerken. Dat leidt veelal tot onnodige, irritante en tijdrovende handelingen. Bij nieuwe software is het van belang er goed mee te leren werken. Vermijd gebruik van software die niet voldoende gebruikersvriendelijk is. Zorg dus dat je computer goed werkt.
Extra aandacht verdient het gebruik van laptops en notebooks. Hoe ruimtebesparend en trendy ze ook mogen zijn, zonder extra hulpmiddelen zijn laptops en notebooks per definitie niet geschikt voor dagelijks gebruik. De beeldschermen van deze draagbare computers zijn zo laag, dat ze dwingen tot een ongezonde houding. Eigenlijk zou je ze alleen dagelijks kunnen gebruiken als er een extra normaal toetsenbord bij is, een normale muis en een speciale steun die het beeldscherm van de laptop op ooghoogte brengt.
Onderzoek heeft uitgewezen dat voor het besturen van een cursor de muis nog steeds de voorkeur verdient boven trackballs, touchpads en voetmuizen. Duurdere muizen hebben als voordeel dat ze minder snel vuil worden – vuile muizen werken onnauwkeuriger waardoor er meer inspanning nodig is. Snoerloze muizen hebben als voordeel dat ze vrijer te hanteren zijn. Dit soort muizen heeft vaak ook een derde knop voor het zogeheten dubbelklikken en een scrollwieltje dat het doorbladeren van webpagina’s makkelijker maakt.
Ook is er software verkrijgbaar die het belastende dubbelklikken overbodig maakt. Tenslotte kun je het muisgebruik bijna overbodig maken door het aanleren van sneltoetsen. Lees verder 20 tips voor het werken met beeldschermen.

Werkhouding: voorwaarden voor gezond werk

Een gezonde werkhouding is meer dan op een goede manier werken op een ergonomisch verantwoorde werkplek. Het gaat ook om omgaan met werkdruk, tijdig stoppen, kunnen delegeren en goed samenwerken met collega’s. Bij gezond werken hoort echter ook voldoende waardering, zekerheid, voldoening, status, en ontplooiing.
Zorg voor oplossingen als zich in de werksituatie problemen voordoen, waarvan iedereen met gezond verstand begrijpt dat die niet gezond zijn als ze zich langdurig voordoen. Kaart bijvoorbeeld tijdig aan dat je langdurig een te hoge werkdruk ervaart of altijd maar moet overwerken. Probeer het werk te relativeren als je merkt dat het je blijft bezighouden. Wacht niet tot de spanningen hoog zijn opgelopen. Door problemen tijdig bespreekbaar te maken blijkt wellicht dat er afspraken gemaakt kunnen worden over eventuele oplossingen.
Gezond omgaan met werk is een zaak van werkgever en werknemer. Als werknemer kun je aangeven wat voor jou van belang is voor goede werkomstandigheden.

|  |
| --- |
| **Welkom bij Stichting RSI Nederland** |
|  |
|  |   |
|  | http://www.muisarm.nl/beelden-producten/laptop_houding_fout2.gif**laptop: ergonomische ramp**Meer dan de helft van het aantal computers dat verkocht wordt is een laptop. **50% van alle gebruikers heeft last van spieren en gewrichten**tijdens het gebruik van de laptop, zo blijkt uit een onderzoek van TNS NIPO.[lees verder](http://www.muisarm.nl/hulpmiddelen-kantoor.php#laptopsteun) |
|  |   |
| **Doel** | Muisarm.nl is dé vraagbaak op het gebied van RSI en de muisarm. Stichting RSI Nederland wil o.a. met deze website een substantiële bijdrage leveren aan de informatieverstrekking over RSI, en daarmee helpen bij de preventie en de bestrijding van de muisarm. Zowel achtergronden, als mogelijkheden tot preventie komen aan de orde.  |
|  |   |
| **Wat is RSI** | RSI is een verzamelnaam voor diverse pijnklachten in nek, schouders, armen, polsen en handen en in uitzonderlijke gevallen in de benen. RSI wordt veroorzaakt door chronische overbelasting door repeterende bewegingen zoals klikken met de muis of het in snel tempo maken van aanslagen op een toetsenbord, waarbij geen of weinig variatie in de werkhouding mogelijk is. |
|  |   |
| **RSI of CANS** | Volgens de beroepsgroepen heeft de term RSI een negatieve lading en geven sommige behandelaars (ten onterechte) de diagnose RSI. Daarom heeft men afgesproken de nieuwe term CANS (Complaints of Arm, Neck and/or Shoulder) te gaan gebruiken.Evenals RSI is CANS echter een overkoepelende naam. Of deze nieuwe naam veel meer helderheid geeft is dus zeer de vraag. |
|  |   |
| **RSI-lijn** | **Vragen over RSI? Bel de RSI-lijn: 0900-7745456**Heb je vragen over behandelingen bij RSI, keuringen of wettelijke regelingen? Bel de RSI-lijn, telefoon 0900-7745456 (kosten 0,01 euro per minuut), waar ervaringsdeskundigen je vragen beantwoorden. Ook voor het uitwisselen van ervaringen, tips of voor steun kun je bij de RSI-lijn terecht. Je kunt de RSI-lijn bereiken van maandag tot en met donderdag van 13.00 tot 15.00 uur en van 19.00 tot 21.00 uur.De RSI-lijn is voor mensen met RSI-klachten en voor hun directe omgeving: partners, familie, vrienden.([RSI-patientenvereniging](http://www.rsi-vereniging.nl/)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructie voor vrij zitten** |  |

 |
| Hier vindt u aanwijzingen voor de instelling van een werkplek die bestaat uit een zadelkruk en een zit-sta-tafel.  |
| **voorbereiding** | Ga niet onvoorbereid met een zadelkruk werken. Op een zadelkruk heeft u geen rugleuning om uw rug te ondersteunen. U moet zelf uw rug opgestrekt kunnen houden. Hiervoor is spierkracht nodig. Doe een paar weken lang elke dag buik-en rugspieroefeningen, bijvoorbeeld:- sit-ups;- push-ups.Ook een goede:Ga op uw buik liggen met de handen in de nek. Trek hoofd en schouders tien keer op.Rust.Leg weer de handen in de nek. Dan hoofd en schouders tien keer van links naar rechts bewegen.Ontspan: kniel op de grond, vouw uw bovenlichaam over uw benen, leg het voorhoofd op de grond en de armen op de grond langs uw lichaam. Laat alle spieren in uw rug en schouders los. |
|  |   |
| **instelling van de juiste hoogte van de kruk** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ga op de kruk zitten, zoals u op een paard zou gaan zitten.
2. Plaats het middelpunt van de onderlichaam in de holte van de kruk. U moet uw bekken comfortabel naar voren en naar achteren kunnen rollen.
3. Zet uw voeten plat op de grond.
4. Stel de hoogte van de kruk zo in dat uw bovenbenen ten opzichte van uw bovenlichaam een hoek van circa 120 graden maken.
5. Strek uw armen boven uw hoofd langs uw oren en strek uw ruggengraat wervel voor wervel op.
6. Laat uw armen zakken.
7. Strek uw nek op alsof er een touwtje tussen het plafond en uw kruin gespannen is.
8. Ontspan, maar blijf uw rug opgestrekt houden. Ter weerszijden van uw wervelkolom blijven dus wat spieren aangespannen. Als u alles los zou laten, zakt uw rug bol en de schouders naar voren en naar binnen.

Uw rug en nek maken nu een flauwe S. | http://www.muisarm.nl/beelden-producten/stoel-zadel-voorbeeld.jpg |   |

 |
|   |
| **instelling van de juiste hoogte van de zit-sta-tafel** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De meeste krukken hebben geen armleuningen. U gebruikt daarom bij het typen het tafelblad om de onderarmen te ondersteunen. De hoogte van het blad stelt u af met de hangtest.Hangtest (u heeft de hulp van een collega nodig)1. U zit op de kruk met uw buik bijna tegen de rand van de tafel.2. Buig uw armen in een hoek van 90°.3. Duw uw schouders iets naar achteren.4. Laat uw armen losjes uit uw schouders hangen.5. Vraag uw collega de tafel precies onder uw onderarmen te plaatsen en dan net een paar mm hoger zodat u de armen kunt ontspannen zonder dat ze aan uw schoudergewrichten hangen. (Dit is een kwestie van uitproberen!) |   | http://www.muisarm.nl/beelden-producten/statafel-schets-specimen.jpg |

[Ga nu verder](http://www.muisarm.nl/ergonomie-zitinstructie-ondersteund.php#stand-stoel) op de pagina 'Zit u goed?' bij onderdeel G om de stand van de kruk ten opzichte van het bureau af te stellen en om de inrichting van uw werkplek te beoordelen. Lees ook de kanttekeningen in [paragraaf I](http://www.muisarm.nl/ergonomie-zitinstructie-ondersteund.php#pasop). |
|   |
| **ten slotte** |
| Met de zadelkruk en de in hoogte verstelbare tafel kunt u de instellingen eindeloos veranderen. Doe dat dan ook. Wissel zitten af met staan.Ook belangrijk: bouw het zitten op de zadelkruk langzaam op. In het begin houdt u het nog niet zolang vol. Sta elke twintig minuten even op, schudt de benen en de rug los.Wissel in het begin het zitten op de kruk af met zitten op een gewone (goed ingestelde stoel). U kunt bij voorbeeld de kruk alleen gebruiken als u moet typen of muizen en een stoel als u leest of vergadert. |

**Tips bij beeldschermwerk**

 

Deze fameuze afbeelding maakt het pijnlijk duidelijk: we hebben het toch echt niet helemaal begrepen! Een bouwvakker die in de bouw gaat werken, leert hoe hij moet tillen. Maar gek genoeg wordt van een beeldschermwerker verwacht dat hij op een gezonde manier achter zijn scherm gaat zitten. Meestal weten wij helemaal niet hoe dit moet. En ook als we het wel weten,  doen we het toch meestal niet. Ter voorkoming van klachten en ter vermindering van de belasting tijdens het computerwerk, volg de volgende tips:

* 1. **Leer op de juiste manier zitten**
	Wees niet bevreesd om het te leren. Vraag je baas naar ergonomisch advies, geef aan dat jij daar behoefte aan hebt.
	2. **Gebruik je muis zo weinig mogelijk, gebruik sneltoetsen**
	Veel muizen kan tot klachten leiden. Zeker als er sprake is van een te krappe werkruimte. Door sneltoetsen te gebruiken kun je het gebruik van de muis verminderen. Een toetscombinatie vervangt dan een of meer muishandelingen.
	3. **Laat je armen rusten op het moment dat je de muis niet gebruikt**
	Vaak is het zo'n gewoonte om de hand op de muis te houden als je een document aan het lezen bent, terwijl je de muis niet gebruikt. Laat je armen gewoon op je schoot rusten, dan kan het bloed weer even naar je handen stromen.
	4. **Leer typen**
	Rare houdingen van de handen en onnodig gebeuk op de toetsen zijn zeer belastend voor je armen en vingers. Deze onnodige belasting kan voorkomen worden door het volgen van typelessen. Een typecursus op cd-rom heb je al voor € 15.
	5. **Zoek een muis die bij je past**
	Elke hand is anders en de manier van werken is dat zeker. Daarom zijn er al veel muizen ontwikkeld voor verschillende doeleinden en voor verschillende mensen. Een tekenpen als muis kan voor de één al snel minder belastend zijn, terwijl de ander baat heeft bij een trackball.
	6. **Zorg voor rustmomenten**
	Natuurlijk wil je de deadline halen, en natuurlijk gaat het werken net zo lekker en heb je veel inspiratie, maar je bloed wil ook graag door je lijf heen stromen. Zorg daarom voor rustmomenten:
	- neem elke tien minuten een micropauze van twintig seconden (leg je handen op je schoot en kijk in de verte);
	- neem ieder half uur een minipauze van een paar minuten;
	- neem na twee uur beeldschermwerk een pauze van tien minuten;
	- neem ten minste een half uur pauze per dag;
	- zit niet langer dan 6 uur per dag achter je scherm.
	7. **Gebruik pauzesoftware**
	Er zijn computerprogramma's die je helpen herinneren om een pauze te nemen. Sommige programma's doen dat heel vriendelijk, terwijl andere programma's alles stilleggen waar je mee bezig bent. Dat is het enige dat werkt voor de hardnekkige doorwerkers.
	8. **Stel je computer in**
	Je computer of de programma's waar je mee werkt, hebben vaak al veel handigheden waardoor je de computer makkelijker kunt bedienen. Zo kun je bijvoorbeeld je browser (programma om internetpagina's te bekijken) instellen op lettertype en -grootte, zodat je zelf kunt bepalen hoe groot letters zijn. Op deze manier kun je voorkomen dat je naar het scherm moet buigen om de teksten te kunnen lezen.
	9. **Zorg voor een goede inrichting van je werkplek**
	[Stoel](http://www.bureaustoel.nl/bureaustoel-instellen), werkblad, toetsenbord, muis, beeldscherm, temperatuur en lichtinval zijn factoren die - als ze niet goed zijn - gezondheidsklachten kunnen geven.
	10. **Zorg voor afwisselend werk**
	Afwisselend werk vermindert niet alleen de werkdruk, maar het zorgt er ook voor dat je niet de hele dag achter het beeldscherm zit.
	Moeilijke taken zijn uitdagend, maar wie uitsluitend moeilijk werk moet verrichten, wordt te veel belast. Wie daarnaast ook gemakkelijke taken uitvoert, verzet niet alleen veel werk, maar werkt ook ontspannen. Die ontspanning verlaagt de kans op RSI. Met meer afwisselende taken kom je letterlijk meer in beweging.
	11. **Pijn is een signaal, negeer het niet**
	Pijn is een signaal van het lichaam om je te laten weten dat er iets niet goed gaat. Negeren van de pijn en doorgaan op de weg die pijn veroorzaakt, kan tot meer pijn, schade aan het lichaam of zelfs tot ziekte leiden. Veel mensen hebben al jong geleerd om pijn te negeren, omdat pijn hebben niet stoer is. Maar waarom zou je pijn negeren (toestaan), als je door het wegnemen van de oorzaak ook de pijn kwijt kunt zijn?
	12. **Bewegen**
	Zorg ervoor dat je niet te lang achter je bureau blijft zitten. Lichaamsbeweging brengt de bloedsomloop op gang die nodig is om je bloedvaten in je vingertoppen en pezen van je onderarmen van vers bloed te voorzien en afvalstoffen af te voeren. Zet de printer zo ver dat je op moet staan om de print te halen, neem de trap naar de kantine, maak een wandeling in de pauze, sta op van je stoel en herstrik je schoenveters.
	13. **Veel drinken**
	Het drinken van twee liter water per dag is het absolute minimum voor gezonde volwassenen, maar meer is beter, zeker bij verblijf in ruimtes met airconditioning. Water is nodig om afvalstoffen uit het lichaam af te voeren en zo de nieren en blaas schoon te houden. Bij een watertekort kan de temperatuurregeling van het lichaam verstoord raken, je wordt sneller moe, je reactievermogen wordt minder en je kunt je minder goed concentreren. Een watertekort van ongeveer 10% van je lichaamsgewicht vermindert de hoeveelheid bloed, waardoor het bloed te dik wordt. Dik bloed stroomt slechter en daardoor worden de lichaamscellen slechter voorzien van zuurstof en voedsel. Hierdoor heb je een grote kans om last te krijgen van verkramping en onderkoeling van spieren.
	14. **Wees sociaal en klets met je collega's**
	Het lekker achterover geleund in je bureaustoel hangen is voor je lichaam een welkome afwisseling op het (als het goed is) rechtop achter je scherm zitten. Ons lijf is niet gebouwd om lange tijd aaneen in een onnatuurlijke houding stil te zitten. Nog socialer is het om van je stoel op te staan en naar je collega toe te lopen. En neem meteen iets te drinken mee.
	15. **Neem je gezondheid in eigen hand, wacht niet op anderen**
	Meestal weten we wel wat we nodig hebben, maar op het werk zijn we niet gewend om de verantwoordelijkheid voor onze eigen gezondheid te nemen. We willen toestemming van de baas voordat we díe hulpmiddelen aanschaffen die we nodig hebben. Wacht niet op toestemming van anderen, maar regel het voor jezelf. Koop die bijzondere muis en neem je eigen bureaustoel van thuis mee naar je werk.

 **Beeldschermwerk**

Werken aan een beeldscherm kan leiden tot gezondheidsklachten, zoals rug-, arm,- nek- en schouderklachten (complaints of the arm, neck and/or shoulder: CANS, voorheen RSI genoemd). Een slechte werkhouding kan het gevolg zijn van een slecht ingestelde beeldschermwerkplek. Maar niet alleen de werkhouding van werknemers is belangrijk. Ook de manier van werken, werkplekinrichting, individuele belastbaarheid en werkdruk zijn van belang om gezondheidsklachten zo veel mogelijk te reduceren.

Kortweg gaat het bij het voorkomen van gezondheidsklachten om drie hoofdzaken:

* organisatie van het beeldschermwerk;
* inrichting van de beeldschermwerkplek;
* opstelling van het beeldscherm.

Hiernaast zijn andere factoren op de werkplek van belang, zoals hinderlijk geluid, verlichting en het binnenklimaat. Deze factoren komen aan de orde bij de thema’s ‘[geluid](http://www.sommbo.nl/Theme/12/Geluid)’ en [inrichtingseisen schoolgebouw](http://www.sommbo.nl/Theme/1/Inrichtingseisen-gebouw) en de onderdelen[verlichting](http://www.sommbo.nl/Subject/41/Verlichting) en [binnenklimaat](http://www.sommbo.nl/Subject/40/Binnen-klimaat)**.**

Volgens de wet is er sprake van beeldschermwerk als u meer dan twee uur per dag aan een beeldscherm werkt.

**Normen en wetgeving**

Als aanvulling op de Europese normen kan in Nederland gebruik worden gemaakt van de Nederlandse Praktijkrichtlijn NPR 1813 - Ergonomie - Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratieve ruimten en kantoren.

Als aanvulling op de Europese normen kan in Nederland gebruik worden gemaakt van de Nederlandse Praktijkrichtlijn NPR 1813 - Ergonomie - Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratieve ruimten en kantoren.

Voor beeldschermwerk zonder gezondheidsklachten gelden de onderstaande normen en wetgeving.

* Als onderdeel of actiepunt van de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E) wordt een nadere inventarisatie naar beeldschermwerk uitgevoerd.

figuur 1 instelling beeldschermwerk
* Bij meer dan twee uur beeldschermwerk per dag gelden de volgende normen (zie ook Figuur 1):
	+ een maximale werktijd aan het beeldscherm van vijf tot zes uur per dag;
	+ na maximaal twee uur werken minimaal tien minuten ander werk of rust;
	+ voldoende afwisseling en moeilijkheidsgraad, autonomie en contactmogelijkheden in het werk;
	+ beeldschermwerkers krijgen periodiek voorlichting over het instellen van hun werkplek en hun werkgedrag;
	+ stoel en bureau voldoen aan de normen NEN-EN 1335 - Kantoorstoelen, NEN-EN 527-1
	+ Kantoormeubelen, werktafels en bureaus, en NPR 1813[[1]](http://www.sommbo.nl/Subject/20/Beeldschermwerk%22%20%5Cl%20%22_ftn1). Dit betekent dat het meubilair aan een twee eisen moet voldoen:
		- het beeldscherm is kantelbaar, zodat de instelling van een individuele kijkhoek van ca. 15° mogelijk is;
		- het beeldscherm is in hoogte verstelbaar, zodat een kijkhoek tussen 0 en 35° mogelijk is
* Voor software geldt dat deze:
	+ geschikt is voor het werk, dus niet te ingewikkeld is, maar ook genoeg mogelijkheden heeft;
	+ is aangepast aan het kennisniveau van de gebruiker;
	+ gebruikersvriendelijk is.
	+ Als bij administratief beeldschermwerk met documenten wordt gewerkt, kan een documenthouder wenselijk zijn. De documenthouder dient te voldoen aan NPR 1813.
	+ Als de werksituatie een voetensteun vereist, zorgt de werkgever daarvoor.
* De kijkrichting naar het beeldscherm is bij voorkeur evenwijdig aan de ramen, om te grote contrasten met buitenlicht of spiegeling van buitenlicht in het scherm te voorkomen.
* Hinderlijke reflectie in het beeldscherm van bijvoorbeeld lampen mogen niet voorkomen.
* Een beeldschermwerkplek omvat ten minste zes m2 nettovloeroppervlak.
* Werknemers die langer dan twee uur per dag met een laptop werken, hebben een los toetsenbord, losse muis en een laptopstandaard ter beschikking.
* De eisen voor de beeldschermwerkplek gelden ook voor thuiswerkplekken als de werknemer volgens contract meer dan gemiddeld twee uur per dag thuis werkt.
* Werknemers die langer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten, krijgen periodiek gelegenheid om een oogonderzoek te ondergaan. Als daaruit blijkt dat een correctie noodzakelijk is, stelt de werkgever een beeldschermbril beschikbaar.

Op veel werkplekken wordt gebruikgemaakt van een laptop. Ook hier geldt: als u langer dan twee uur per dag met een laptop werkt is er sprake van beeldschermwerk. Dan gelden dezelfde regels als bij beeldschermwerk en dient u aanvullend te kunnen beschikken over een laptopstandaard, los toetsenbord en muis.

**Maatregelen**

**Maatregel 1: Beeldschermwerk**

Voor beeldschermwerk zonder gezondheidsklachten gelden de onderstaande maatregelen.

* Bij werkplekken waar langer dan twee uur per dag beeldschermwerk wordt uitgevoerd, wordt geïnventariseerd of ze aan de hierboven genoemde normen voldoen.
* Binnen de instelling is een beleid voor beeldschermwerk vastgelegd.
* In het beleid liggen afspraken vast over de uitvoering van:
	+ preventieve beeldschermwerkplekonderzoeken;
	+ beeldschermwerkplekonderzoeken bij klachten over CANS.
* Medewerkers die beeldschermwerk uitvoeren, krijgen periodiek voorlichting over werkplekinrichting, opstelling van beeldschermen en organisatie van het werk.
* Medewerkers die langer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten, krijgen periodiek gelegenheid om een oogonderzoek te ondergaan.
* Het kan wenselijk zijn om intern medewerkers op te leiden tot ergo coaches, die kunnen worden ingeschakeld bij werkplekonderzoeken, vragen en klachten.