

WERKINSTRUCTIE BEELDSCHERMWERK/ KANTOORWERKPLEK

Deze werkinstructie beschrijft stapsgewijs op welke wijze de beeldschermwerkplek op de juiste manier moet worden ingericht, zodat men een optimale instelling komt van stoel, bureau, beeldscherm, toetsenbord en muis. Uitgangspunt is te zorgen voor de meest ideale werkhouding om beeldschermwerk te verrichten. Tevens is dit bedoeld als instructie voor het werken op ons kantoor in het algemeen.

Opmerking: in deze werkinstructie wordt met "directie" de directievoerder over de sanering bedoeld.

Stap	Actie	Door	Instructie
1	Instellen bureaustoel	WVB	Hanteer het volgende: • Ga recht voor de stoel staan. • Stel de zitting vervolgens zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit • Ga op de stoel zitten • Controleer of je bovenbenen horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden is. • Voel of je bovenbenen over de hele lengte van de zitting worden ondersteund. • De stoel – diepte: - Houd tussen de zitting en je knieholte ongeveer een vuistbreedte ruimte vrij - Ondersteun de holte in de onderkant van je rug door de bolling van de rugleuning. • De stoel – rugleuning: - Stel de rugleuning zó in (naar voren of naar achteren) dat deze je rug ondersteunt terwijl je rechtop zit - De bolling van de rugleuning moet je lage rug in de holte (net boven de bekkenrand) ondersteunen. Hierdoor voorkom je dat je met een bolle rug zit • De stoel – armsteunen: - De armsteunen dienen zo ingesteld te staan dat u armen in een hoek van 90 graden op de armsteunen rusten als uw schouders recht staan (in een ontspanning houding)

WERKINSTRUCTIE BEELDSCHERMWERK/ KANTOORWERKPLEK

Stap	Actie	Door	Instructie
2	Instellen bureau	WVB	Hanteer het volgende: • Houd bij werken aan een bureau de hoek tussen je boven- en onderbenen op 90 graden. • Stel de hoogte van het werkblad even hoog in als de bovenzijde van de armsteunen. • Is het niet mogelijk het bureau in hoogte te verstellen? Dan is de hoek tussen boven- en onderbenen vaak groter of kleiner. Je kunt dit opheffen door een voetensteun te gebruiken of het bureau te verhogen met zgn. poot-verlengers. • Ga je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan een werkblad? Stel de hoogte van het werkblad dan 4 cm hoger in dan de (goed ingestelde) armsteunen. Is dit niet mogelijk? Zet dan de zitting van de stoel 4 cm lager. • Werk snoeren en kabels zoveel mogelijk weg. Dat voorkomt dat je erover valt of struikelt. • Zorg voor voldoende beenruimte: je moet je benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen de onderkant van het bureau, computerkast, ladekast of prullenmand aanstoot of scheef moet zitten.
3	Instellen beeldscherm	WVB	Voorkom dat je met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken. Stel het beeldscherm recht voor je op en ga er recht voor zitten. • Houd bij het bepalen van de afstand tot het beeldscherm rekening met de grootte van de tekens: - Hoe groter de letters, hoe groter de kijkafstand - De tekens op het scherm mogen niet kleiner zijn dan 3 mm en de kijkafstand niet kleiner dan 50 cm. • Houd tijdens het werken je hoofd zoveel mogelijk rechtop. Plaats hiervoor de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is heel vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. • Vermijd reflectie en te grote contrasten; plaats het beeldscherm nooit tegenover of vóór een raam. De enige juiste plaats is loodrecht op de ramen.

WERKINSTRUCTIE BEELDSCHERMWERK/ KANTOORWERKPLEK

Stap	Actie	Door	Instructie
4	Instellen toetsenbord	WVB	- Trek het toetsenbord zo naar je toe dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen als je aan het typen ben. Trek daarbij dus niet de schouders op! - Klap de pootjes van het toetsenbord in. Dan kun je zonder gebogen polsen typen. Dit voorkomt polsbelasting. - Moet je veel cijfers invoeren? Gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord. - Je moet je toetsenbord neer kunnen zetten waar je wilt; zorg dat het snoer daar lang genoeg voor is (ook als de computerkast bijv. op de grond staat).
5	Instellen muis	WVB	- Bedien de muis niet alleen vanuit de pols maar met de hele onderarm. - Zet de muis zo op het werkblad neer dat je bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam hangen als je aan het werk bent. Reik niet te ver en laat je hand niet op de muis liggen. - Let op de muisgevoeligheid (verhouding beweging muis – verplaatsing cursor), dit is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en kans op gezondheidsklachten; - De muis staat te langzaam ingesteld als je meerdere muisbewegingen nodig hebt om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen. - De muis staat te snel/te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Als de muis te gevoelig wordt afgesteld, is er een grote kans op gezondheidsklachten. De armspieren worden dan continu aangespannen zodat de cursor niet doorschiet. Bedien de muis niet alleen vanuit de pols maar met de hele onderarm. - Heb je al klachten, stel dan het 'dubbelklikken' vrij langzaam in of vervang door één klik met de middelste muisknop. Juist dubbelklikken veroorzaakt belasting van de onderarm en nek-/schouderregio. - Probeer de muis eens met de andere hand te gebruiken. Zo nodig kun je hiervoor de knoppen anders instellen. - Beperk muisgebruik door te werken met sneltoetsen. - Laat de muis los als je hem niet nodig hebt.

WERKINSTRUCTIE BEELDSCHERMWERK/ KANTOORWERKPLEK

Stap	Actie	Door	Instructie
6	Werkhouding	WVB	- 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
7	Thuiswerken	WVB	Beeldschermwerk thuis moet aan dezelfde eisen voldoen als de eisen die gelden op kantoor als er langer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht. Gebruikt een goed ingestelde stoel, zet het bureau op de juiste hoogte, plaats de monitor recht voor je op de juiste kijkaafstand en zorg voor voldoende verlichting. Wissel het werk af en neem regelmatig(micro-) pauzes.
8	Klimaatbeheersing		Maak goede afspraken met je collega's over zaken zoals het openen van ramen, het hoger of lager zetten van de thermostaat of airco. Wat voor de één plezierig is, hoeft dat voor een andere niet te zijn. Goede afspraken maken helpen gezondheidsklachten voorkomen.
9	Verlichting		Zowel 's morgens, als overdag en 's avonds dient u te werken met voldoende licht op het werkvlak (minimaal 500 lux volgens de norm voor verlichting NEN-EN 12464). Ook is de lichtkleur belangrijk. Wij hebben gekozen voor kleurtemperatuur: Warm-wit (2800K).
10	Hygiëne		Het is belangrijk dat je jouw werkplek netjes, schoon en overzichtelijk houdt (géén stapels papierwerk en ordners, stofvrij, geen etenswaren/resten). Dit kan namelijk de luchtkwaliteit beïnvloeden. Ook geuren (bijv. transpiratielucht, etenswaren, parfum) kunnen als erg hinderlijk worden ervaren. Het eten aan het bureau wordt afgeraden, maar is wel toegestaan omdat er geen aparte kantineruimte is. Regelmatig handen wassen wordt aangeraden. Minimaal 1x per week schoonmaken van jouw werkplek, incl. apparatuur + muis en toetsenbord is een must.

WERKINSTRUCTIE BEELDSCHERMWERK/ KANTOORWERKPLEK

Stap	Actie	Door	Instructie
11	Geluidshinder		Op het moment dat je met meerdere personen in één ruimte werkzaamheden moet verrichten kan er hinder ondervonden worden van elkanders geluid. Gevolg is dat geconcentreerd werken moeilijker wordt. Maak daar afspraken over met elkaar zodat een rustige werk-omgeving gewaarborgd blijft. Ook kun je van geluidbronnen in de omgeving hinder ondervinden (radio, airco, apparatuur); ook hier moeten afspraken over gemaakt worden en/of aanpassingen in de plek van kantoorapparatuur of airco.
12	Gevaarlijke stoffen		Apparaten kunnen gevaarlijke stoffen uitstoten (fijnstof van printers/kopieerapparaten, toner- en papierstof). • Zorg dat je werkplek zich niet in de nabije omgeving van kopieerapparaten/printers bevindt. • Tabaksrook: Roken binnen het kantoorgebouw is absoluut niet toegestaan. • Indien je toch denkt klachten te hebben van het werken op kantoor bespreek dit dan met de VGM coördinator zodat er actie ondernomen kan worden in de vorm van metingen en ander onderzoek.
13	Alleen werken		Indien je alléén op kantoor bent dien je de volgende veiligheidsrichtlijnen in acht te nemen: • Gebruik niet de lift • Zorg dat je altijd een telefoon bij de hand hebt • Draai deuren op het nachtslot . Dit zijn 3 deuren: - Kantoor-deur - Witte tussendeur in de hal (tussen gang van de lift en voordeur) - Centrale voordeur van het kantoorgebouw
14	Stress		Vermijd grote werkdruk en piekdruk; stress bevordert een gespannen werkhouding.
15	Leefstijl		Zorg voor een gezonde leefstijl met voldoende ontspanning en minimaal een half uur per dag (matig) intensieve beweging zoals lopen, fietsen of sporten.