

Beroepsgroep: Administratief medewerker / Kantoorpersoneel

Omschrijving werkzaamheden:

De administratief medewerker verricht veelal uiteenlopende werkzaamheden op kantoor. De diversiteit van werkzaamheden is afhankelijk van de aard, grootte en soort van het bedrijf. Men verricht verschillende administratieve taken zoals project-, werken-, personeels-, loon-, financiële administratie en boekhouding. Ook secretariële werkzaamheden kunnen worden verricht zoals beantwoorden van de telefoon, post afhandelen, fotokopieën maken, faxen en e-mail versturen. Het werk is veelal plaatsgebonden en wordt voornamelijk zittend achter een bureau uitgevoerd. Hierbij wordt langdurig in dezelfde houding gewerkt. Bij data-entry en werken met de muis kan sprake zijn van kort cyclisch werk. Het werk vraagt een grote mate van zelfstandigheid.

Gereedschappen / machines / hulpmiddelen / materieel:

Computer, printer, fax, fotokopieerapparaat, telefoon, rekenmachine, etc

Materialen / producten / grondstoffen:

Papier, inkt, toner, ordners, boeken, etc

Risicogebied	Prio	Risico / Aandachtspunt	Suggesties voor maatregelen
Fysieke belasting	1	Repeterende bewegingen / armbelasting Overmatige pols/armbelasting	Regelmatig pauzes inlassen Afwisselen van werkhouding
Fysieke belasting	1	Repeterende bewegingen / armbelasting Beeldschermwerk	Regelmatig werkzaamheden afwisselen
Fysieke belasting	2	Langdurig in dezelfde houding werken Onjuiste inrichting van de werkplek	Zorg voor goede ergonomische kantoorinrichting
Fysieke belasting	2	Langdurig in dezelfde houding werken Onjuist meubilair	Zorg voor op de persoon afgestemd meubilair
Fysieke belasting	2	Langdurig in dezelfde houding werken Eenzijdige werkhouding	Regelmatig werkzaamheden afwisselen Regelmatig pauzes inlassen Afwisselen van werkhouding
Fysieke belasting	3	Beeldschermwerk Vermoeidheid van de ogen, hoofdpijn, nekklachten	Inventariseer beeldschermwerk van > 2 uur per dag
Fysieke belasting	3	Beeldschermwerk Overmatige pols/armbelasting	Regelmatig werkzaamheden afwisselen
Fysieke belasting	3	Beeldschermwerk Oogklachten	Onderzoek ogen en gezichtsvermogen (bij indiensttreding en > 40 jaar)
Fysieke belasting	3	Beeldschermwerk Langdurig in dezelfde houding werken	Zorg voor goede ergonomische inrichting werkplek en op de persoon afgestemd meubilair en apparatuur
Fysieke belasting	3	Beeldschermwerk Kortcyclisch werk (muisarm/RSI)	Regelmatig pauzes inlassen Afwisselen van werkhouding Voorlichting en instructie
Fysische factoren	3	Geluid / lawaai	Bij aanschaf apparatuur rekening houden met geluidsniveau

		Mogelijk hinder van geluid van printer en andere apparaten	
Fysische factoren	3	Geluid / lawaai Geluidsniveaus < 80 dB(A)	Apparatuur bij voorkeur in andere ruimte plaatsen
Fysische factoren	3	Klimaat Relatief gering aantal klachten over het klimaat	Aandacht besteden aan binnenklimaat en ventilatie
Fysische factoren	3	Verlichting Reflectie op beeldscherm en bureaublad	Zorg voor juiste opstelling van de apparatuur Eventueel zonwering aanbrengen
Fysische factoren	3	Verlichting Onvoldoende of teveel licht op kantoor	Zorg voor juiste verlichting op de werkplek, aangepast aan de werkzaamheden (200 – 800 lux)
Gevaarlijke stoffen	3	Overige toxische stoffen (w.o. gassen, dampen, nevel, irriterend, corrosief) Algemeen	Gebruik Productgroep Informatie Systeem Arbeid (PISA)
Gevaarlijke stoffen	3	Overige toxische stoffen (w.o. gassen, dampen, nevel, irriterend, corrosief) Mogelijk hinder / blootstelling aan ozonconcentratie bij gebruik van laserprinters en kopieerapparatuur en fax	Apparatuur bij voorkeur buiten de werkvertrekken plaatsen Vervang filter tijdig Bij aanschaf nieuwe apparatuur, ozonvrije apparaten aanschaffen Zorg voor voldoende ventilatie Zorg voor afzuiging
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / moeilijkheidsgraad Onvoldoende opleiding	Gebruik laten maken van opleiding- en scholingsmogelijkheden voor kennisverbreding en specialisatie
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk Onverwachte situaties	Inventariseren / evalueren van taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting Tijdig treffen van maatregelen
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk Men werkt minder vaak onder tijdsdruk	Plannen van werkaanbod
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / moeilijkheidsgraad Concentratieproblemen	Zorg voor goede werkomgeving
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / moeilijkheidsgraad Het werk is minder vaak geestelijk inspannend	Zorg voor afwisseling en variatie in/ van werkzaamheden
Psychosociale factoren	2	Informatievoorziening / dagelijkse leiding Slechte communicatie	Werkoverleg Verbeter onderlinge communicatie (training)
Psychosociale factoren	3	Interessantheid van het werk Werk is vaak niet boeiend of interessant	Meer afwisseling van taken Gebruik laten maken van opleidings- en scholingsmogelijkheden voor kennisverbreding en specialisatie Houden van functioneringsgesprek
Psychosociale factoren	3	Samenwerking / werksfeer Onvoldoende overleg	Bevorder samenwerking en communicatie Werknemers betrekken bij resultaten van het werk Werkoverleg
Psychosociale factoren	3	Samenwerking / werksfeer Verhoudingsgewijs vaak slechte werksfeer	Houden van functioneringsgesprek
Psychosociale factoren	3	Waardering en beloning Vaker onvoldoende waardering	Bedrijfsbeleid Werknemers informeren en betrekken bij resultaten van het werk Waardering tonen / uitspreken
Psychosociale factoren	3	Werkzekerheid Vaker ongunstige vooruitzichten	Werknemers informeren en betrekken bij resultaten van het werk Promotiebeleid

Werkplekinrichting	2	Werkhoogte Onjuiste inrichting van de werkplek	Zorg voor goede ergonomische inrichting
Werkplekinrichting	2	Werkhoogte Onjuist meubilair	Zorg voor op de persoon afgestemd meubilair
Werkplekinrichting	3	Bewegingsruimte / reikafstanden Onvoldoende werkruimte	Zorg dat de inrichting / werkruimte aan de eisen voldoet