

Checklist voor het opsporen van RSI- en werkdrukrisico's beeldschermwerk voor individuele werknemers

Als u deze vragen beantwoordt, merkt u of u een verhoogd risico loopt op gezondheidsproblemen door RSI of werkdruk. U kunt de hele checklist invullen of volstaan met enkele onderdelen. U krijgt echter alleen een goed overzicht als u de complete checklist invult.

De opbouw van de checklist is als volgt:

- Blok 1: Klachten
- Blok 2: Werktaken
- Blok 3: Werktijden
- Blok 4: Werkdruk
- Blok 5: Werkplek
- Blok 6: Werkwijze

Voor het verkrijgen van uw persoonlijke risicoprofiel kunt u daarna zelf Blok 7: Risicoprofiel invullen.

	Blok 1: Klachten	Antwoord- mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt
1.	Ik heb de afgelopen 3 maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na een lange periode van werken.	ja nee	ja = 1 punt
2.	Ik heb pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. De klachten houden ook na werktijd aan en/of verstoren de nachtrust.	ja nee	ja = 1 punt
3.	Ik heb voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. Ook als ik rust of niet werk.	ja nee	ja = 2 punten
4.	Ik ben in het afgelopen jaar ziek geweest (of ik heb verzuimd) vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.	ja nee	ja = 1 punt
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 5 punten
0 punten = groen 1 punt = oranje ≥ 2 punten = rood			

Mogelijke uitkomsten:

Groen: U heeft geen RSI-klachten

zijn voor RSI en werkdruk. En wat de oplossingen zijn.

Oranje: U heeft beginnende gezondheidsklachten. Zij hangen mogelijk samen met uw werksituatie. U kunt beter nu maatregelen nemen. Zo voorkomt u dat de klachten ernstiger worden. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen

Rood: U heeft gezondheidsklachten die mogelijk met uw werksituatie samenhangen. U moet direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 6 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen zijn voor RSI en werkdruk.

Blok 2: Werktaken		Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	Bestaat uw functie in hoofdzaak uit uitvoerend werk? U heeft dus weinig tot geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken? <i>Toelichting:</i> Als u fulltime achter een beeldscherm werkt, is er weinig afwisseling in lichamelijke belasting. Weinig afwisseling maakt het ook moeilijk om de werkdruk te beheersen. De oplossingen zijn dan gering.	Ja Nee	Ja = 1 punt	1 2 4 9
2.	Bestaat uw functie uit een mix van makkelijke en moeilijke taken? <i>Toelichting:</i> Wanneer de beeldschermfunctie bestaat uit een mix van makkelijke en moeilijke taken beschouwen mensen hun werk als uitdagender. Zij kunnen dan in het algemeen makkelijker met werkdruk omgaan.	Ja nee	nee = 1 punt	1
3.	Werkt u bij het beeldschermwerk voornamelijk met de muis in plaats van af te wisselen tussen typen en muiswerk? <i>Toelichting:</i> Alleen met de muis werken of alleen typen betekent nog minder afwisseling binnen het beeldschermwerk en verhoogt daarom de kans op RSI.	ja nee	Ja = 1 punt	1 2 3
4.	Kunt u bij problemen hulp inroepen om gezamenlijk de knelpunten op te lossen? <i>Toelichting:</i> Bij technische problemen is snel hulp nodig, zodat u weer snel kunt doorwerken. Als er te veel werk is, kunt u ook collega's of uitzendkrachten vragen een handje te komen helpen.	ja nee	nee = 1 punt	7
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 4 punten	
0 knelpunten = groen 1 knelpunt = oranje ≥ 2 knelpunten = rood				

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden om uw taken te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

Rood: Uw taken verhogen het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

Blok 3: Werktijden		Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	Verricht u langer dan vijf uur per dag beeldschermwerk? <i>Toelichting:</i> Hoe langer u aan het beeldscherm werkt, des te groter is de kans op RSI en andere gezondheidsklachten. Vijf à zes uur is een goede (en wettelijke) grens.	ja nee	ja = 1 punt	1 2 3 4
2.	Moet u wekelijks langer dan twee uur per dag met een laptop of notebook werken? <i>Toelichting:</i> Het werken met een laptop of notebook gebeurt vaak in een sterk belastende lichaamshouding. Na twee uur per dag neemt de kans op RSI en andere gezondheidsklachten toe. Gebruik daarom een los toetsenbord en een losse muis of een dockingstation.	ja nee	ja = 1 punt	14
3.	Neemt u na twee uur beeldschermwerk een pauze van tien minuten of meer? Wisselt u het werk aan het beeldscherm minstens iedere 2 uur af met ander werk? <i>Toelichting:</i> Na twee uur aaneengesloten beeldschermwerk kunt u beter afwisselen met ander werk of een pauze van ten minste 10 minuten nemen. Regelmatig korte pauzes houden, is een goede oplossing om de belasting van het beeldschermwerk te beperken.	ja nee	nee = 1 punt	2 3 4
4.	Verricht u meer dan eenmaal per week overwerk achter het beeldscherm? <i>Toelichting:</i> Overwerk kan leiden tot overbelasting, zeker als het structureel is. Het aantal uren voor het beeldscherm neemt hierdoor toe.	ja nee	ja = 1 punt	6
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 4 punten	
0 knelpunten = groen 1 knelpunt = oranje ≥ 1 knelpunten = rood				

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werktijden zijn in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden om uw werktijden te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen

Rood: Uw werktijden verhogen het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

	Blok 4: Werkdruk	Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	<p>Moet u wekelijks zeer hard werken om uw werk op tijd af te krijgen?</p> <p><i>Toelichting:</i> Tijdelijk hard werken is geen probleem, maar als dit erg vaak gebeurt, is dit een zeer duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is. Hierdoor ontstaat extra werkdruk.</p>	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10 11
2.	<p>Krijgt u wekelijks uw werk niet af?</p> <p><i>Toelichting:</i> Als het werk regelmatig niet afkomt, is dit een zeer duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is. Hierdoor ontstaat werkdruk.</p>	ja nee	ja = 1 punt	5 6
3.	<p>Komt het regelmatig voor dat de hoeveelheid werk of krappe deadlines een aanslag doen op de kwaliteit van uw werk?</p> <p><i>Toelichting:</i> Als de werkdruk zo groot is dat de kwaliteit van het werk daaronder leidt, begint een duidelijk probleem voor u te ontstaan dat serieuze aandacht vraagt.</p>	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10
4.	<p>Heeft u voldoende invloed op de planning van uw werkzaamheden?</p> <p><i>Toelichting:</i> Werkdruk kan voor een deel worden voorkomen wanneer oplevertijdstoppen en deadlines in overleg met u worden vastgesteld.</p>	ja nee	nee = 1 punt	8
5.	<p>Heeft u in het algemeen voldoende overlegmogelijkheden met uw collega's over uw werkzaamheden?</p> <p><i>Toelichting:</i> Bij voldoende overleg is iedereen op de hoogte van elkaars planning, vorderingen, problemen etc. Hierdoor kan de werkdruk beter worden ingeschat en beheerst.</p>	ja nee	nee = 1 punt	6 9
6.	<p>Krijgt u regelmatig te horen dat u uw werkzaamheden al dan niet 'goed' uitvoert?</p> <p><i>Toelichting:</i> U hoort te weten wat de organisatie van u verwacht. Hiermee kunt u beter plannen en uw energie beter verdelen over uw werkzaamheden.</p>	ja nee	nee = 1 punt	9

Blok 4: Werkdruk		Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
7.	Moet u uw werk steeds onderbreken om andere taken te doen (telefoontjes, mensen die wat vragen etc)? <i>Toelichting:</i> Als onnodig ervaren onderbrekingen tasten de kwaliteit en kwantiteit van de productie aan, zeker als u geconcentreerd moet werken.	ja nee	ja = 1 punt	9
8.	Kunt u zich na uw werk voldoende ontspannen? <i>Toelichting:</i> Werken is altijd inspannend. U moet uw vrije tijd ook gebruiken voor herstel en ontspanning.	ja nee	nee = 1 punt	11 19
9.	Heeft u de avonden en weekenden altijd vol gepland met activiteiten? <i>Toelichting:</i> Wanneer er geen tijd is voor herstel en ontspanning van de werkbelasting, zal de kans op RSI en gezondheidsklachten toenemen.	ja nee	ja = 1 punt	11 19
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 9 punten	
0 - 1 knelpunten = groen 2 knelpunten = oranje ≥ 3 knelpunten = rood				

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkdruk te verminderen. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

Rood: Uw werkdruk verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen

	Blok 5: Werkplek	Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	<p>Kunt u recht voor uw beeldscherm zitten op een voor u prettige afstand?</p> <p><i>Toelichting:</i> De minimumafstand tussen uw ogen en het scherm is 50 cm maar bij grotere schermen is meer afstand nodig. Bij 21 inch schermen is bijvoorbeeld 80 cm nodig.</p>	ja nee	nee = 1 punt	5 6 10 11
2.	<p>Staat de bovenrand van uw beeldscherm op of iets onder ooghoogte?</p> <p><i>Toelichting:</i> De bovenrand van het scherm moet op ooghoogte geplaatst worden, zodat u met natuurlijke hoofdstand uw werk kunt doen.</p>	ja nee	nee = 1 punt	12
3.	<p>Kunt u de armsteunen van uw kantoorstoel zodanig instellen dat uw onderarmen goed ondersteund zijn?</p> <p><i>Toelichting:</i> Armsteunen die in hoogte en breedte verstelbaar zijn, geven u precies de steun onder de ellebogen en bovenarmen die nodig is. U kunt dan met ontspannen schouders, maar toch ondersteund typen, en de muis gebruiken.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
4.	<p>Zijn de armsteunen van uw kantoorstoel zo kort dat zij niet in de weg zitten bij het aanschuiven aan het bureau?</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer de armsteunen te lang zijn, kunt u niet aanschuiven aan het bureau omdat de steunen tegen het bureau stoten. Het gevolg is dat u met een gekromde rug gaat werken om goed bij het bureau te komen.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
5.	<p>Is de oppervlakte van uw bureau groot genoeg voor uw werkzaamheden?</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer uw bureaublad te klein is, kunt u niet in de juiste lichaamshouding werken, bijvoorbeeld omdat u niet recht voor het beeldscherm kunt zitten.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
6.	<p>Is de dikte van uw bureaublad (inclusief de balk/rand daaronder) minder dan 5 centimeter?</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer de bureaubladen en/of de daaronder liggende steunbalk te dik zijn, kunt u niet hoog genoeg zitten om met ontspannen schouders te werken.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16

	Blok 5: Werkplek	Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
7.	<p>Heeft u onder uw bureau voldoende vrije been- en voetruiimte?</p> <p><i>Toelichting:</i> Om in een normale zithouding te werken heeft u vrije been- en voetenruimte onder het bureaublad nodig. Het betreft minimaal 80 cm vrije diepte ter hoogte van de voeten (gerekend van de voeten naar de muur) en minimaal 60 cm vrije breedte (ruimte naar links en naar rechts).</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
8.	<p>Kunt u - als u dat nodig heeft - beschikken over een documenthouder?</p> <p><i>Toelichting:</i> Een documenthouder is nodig wanneer u veel vanaf papier werkt, bijvoorbeeld bij het overtypen van een stuk tekst. U kunt de papieren dan opstellen tussen het toetsenbord en het beeldscherm.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
9.	<p>Is uw bureau in hoogte verstelbaar of kunt u anders beschikken over een goede voetensteun, waarbij u met beide voeten ontspannen kunt steunen?</p> <p><i>Toelichting:</i> Een bureau moet qua hoogte aangepast worden aan uw afmetingen. Belangrijk is dat het bureau niet te hoog staat, zodat u met ontspannen schouders kunt werken. Bij een niet verstelbaar hoog bureau kan (een hoge stand van de stoel en) een voetensteun gebruikt worden.</p>	ja nee	nee = 1 punt	16
10.	<p>Heeft u wekelijks last van koude of tocht op uw werkplek?</p> <p><i>Toelichting:</i> Koude of tocht heeft als gevolg dat u de spieren aanspant. Hierdoor belemmert de doorbloeding van het lichaam. Dit is een van de belangrijkste oorzaken van RSI.</p>	Ja Nee	ja = 1 punt	16
11.	<p>Kunt u spiegelingen (van bijvoorbeeld lampen, wanden, daglicht) in uw beeldscherm zien?</p> <p><i>Toelichting:</i> Om ondanks de hinder van spiegelingen toch goed te kunnen werken, wordt vaak een verkrampde of onnatuurlijke lichaamshouding aangenomen. Dit vergroot de kans op RSI.</p>	Ja nee	ja = 1 punt	12 16

Blok 5: Werkplek		Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
12.	Zijn alle ramen op uw werkplek voorzien van goede zonwering, die u zelf kunt bedienen? <i>Toelichting:</i> De hinder van zonlicht veroorzaakt vaak een verkrampte of onnatuurlijke lichaamshouding. Dit vergroot de kans op RSI.	ja nee	nee = 1 punt	16
13.	Heeft u -als u thuis beeldschermwerk verricht- een goede werkplek ter beschikking? <i>Toelichting:</i> Als u naast het beeldschermwerk op uw werk regelmatig meer dan 2 uur per dag een werkplek thuis gebruikt, moet deze een goede lichaamshouding bij het werken mogelijk maken.	ja nee	nee = 1 punt	12 14
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 13 punten	
0 - 1 knelpunten = groen 2 - 3 knelpunten = oranje ≥ 4 knelpunten = rood				

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkplek te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

Rood: De kwaliteit van uw werkplek verhoogt het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

	Blok 6: Werkwijze	Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	Zit u meer dan 1 uur in één houding stil? <i>Toelichting:</i> Langdurig in één houding zitten zonder afwisseling of beweging belemmert de doorbloeding van het lichaam. Het is daarmee een van de belangrijkste oorzaken van RSI.	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10 11
2.	Steunen uw armen op de armsteunen van uw stoel of op uw werkblad (de armsteunen staan even hoog als uw werkblad)? <i>Toelichting:</i> Tijdens het gebruik van de muis en (eventueel) het typen kunnen de ellebogen steunen op de armsteunen. Eventueel kunt u de onderarmen op het werkvlak steunen.	ja nee	nee = 1 punt	12
3.	Zijn uw schouders gespannen tijdens het werk? <i>Toelichting:</i> Gespannen schouders belemmeren de doorbloeding van de armen en handen. Daarom moet u proberen zoveel mogelijk met ontspannen schouders te werken.	ja nee	ja = 1 punt	11 12 17 18
4.	Houd u tijdens het typen en werken met de muis uw polsen min of meer recht? <i>Toelichting:</i> Met een rechte (=neutrale) stand van het polsgewricht zijn de spieren het minst belast en is de kans op schade door wrijving het kleinst.	ja nee	nee = 1 punt	12 13
5.	Verricht u naast het beeldschermwerk minimaal iedere 2 uur ander werk? <i>Toelichting:</i> Door beeldschermwerk af te wisselen met ander werk treedt minder eenzijdige belasting op.	ja nee	nee = 1 punt	9 17 18
6.	Verricht u tijdens het beeldschermwerk regelmatig (minstens elk uur) enkele bewegingsoefeningen? <i>Toelichting:</i> Beweging tussen het belastende werk door is het beste om de doorbloeding van het lichaam te verbeteren.	ja nee	nee = 1 punt	18 19

	Blok 6: Werkwijze	Antwoord- mogelijk- heden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
7.	<p>Neemt u (bijna) elke dag ten minste een half uur beweging (fietsen, lopen, zwemmen, sporten etc.)?</p> <p><i>Toelichting:</i> Om de belasting van het werk te doorbreken, is het goed dat medewerkers buiten de werkplek pauzeren en (dan) bij voorkeur beweging nemen, zoals wandelen of sporten.</p>	<p>ja</p> <p>nee</p>	nee = 1 punt	<p>18</p> <p>19</p>
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 7 punten	
0 knelpunten = groen 1 knelpunten = oranje ≥ 2 knelpunten = rood				

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkwijze te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

Rood: Uw werkwijze verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

Vul in onderstaande tabel uw uitkomsten in:

Blok 7: Risicoprofiel				
Blok	Factor	Score groen	Score oranje	Score rood
1.	Klachten			
2.	Werktaken			
3.	Werktijden			
4.	Werkdruk			
5.	Werkplek			
6.	Werkwijze			

Bijlage: Alle tips op een rij

Tip 1. Wissel uw eigen taken zoveel mogelijk af

Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken zoals lezen, overleggen, telefoneren, opruimen, opbergen en lopen. Wissel denkwerk ook af met doe-werk en wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk. Probeer zo vaak mogelijk, ook voor kortere periodes, af te wisselen.

Tip 2. Verdeel het beeldschermwerk over de dag

Probeer het beeldschermwerk zoveel mogelijk te spreiden over de dag en de week. Een goede en wettelijke richtlijn is: maximaal zes uur computerwerk per etmaal (op het werk en thuis samen). Neem in ieder geval na twee uur werk een pauze of ga ander werk doen. Let op: computerspelletjes zijn ook beeldschermwerk!

Tip 3. Gebruik pauzesoftware

Een hulpmiddel bij het nemen van voldoende herstelpauzes is pauzesoftware. Deze software helpt u eraan te herinneren dat u pauze moet nemen en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen. Meer informatie over pauzesoftware vindt u in Bijlage 3 'Overzicht pauzesoftware' van het Handboek RSI .

Tip 4. Gebruik uw pauzes

Pauzes zijn nodig voor lichamelijk herstel na belasting. Sla geen koffie-, thee- en lunchpauzes over.

Tip 5. Beheers de werkdruk

Probeer in overleg met uw leidinggevende het werk beter te plannen. Schat zorgvuldig in hoeveel tijdsduur met bepaalde werkzaamheden gemoeid zijn. Bepaal de uiterste aanlevertijden en geef deze door aan de betrokkenen.

Tip 6. Overleg over de werkdruk

Als u vaak onder hoge druk moet werken, is het verstandig dit in het werkoverleg, in een functioneringsgesprek of direct bij uw leidinggevende aan de orde te stellen. Zoek in overleg naar een redelijke oplossing.

Tip 7. Inroepen hulp

Maak van te voren afspraken met collega's dat zij u helpen wanneer zich problemen met de hoeveelheid werk of technische problemen voordoen. Tijdige hulp vermindert werkdruk.

Tip 8. Betrokkenheid bij deadlines

Probeer invloed te krijgen op deadlines. Overleg over oplevermomenten. U kunt de toezeggingen vervolgens in uw eigen werkaanbod inplannen.

Tip 9. Overleg over uw takenpakket

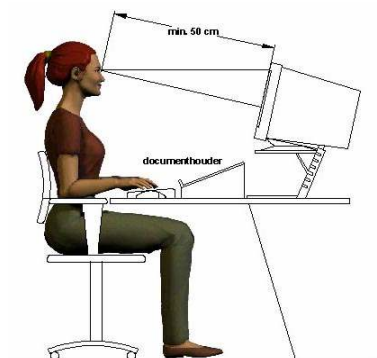
Probeer in overleg met uw leidinggevende en/of collega's meer afwisseling in uw takenpakket te krijgen. Ruil bijvoorbeeld van taken. Het beste is om een mix van makkelijker en moeilijke taken te hebben.

Tip 10: Volg een training

Sommige mensen kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Een perfectionistische instelling kan hiervan de oorzaak zijn. Als dat voor u geldt, zou u een training 'Omgaan met werkdruk' kunnen volgen. Zo'n training leert u makkelijker omgaan met werkbelasting en werkdruk.

Tip 11. Zorg dat u thuis voldoende kan herstellen

Na een dag hard werken, is het belangrijk thuis rust te kunnen vinden voor herstel. Probeer de avonden en weekenden niet geheel vol te plannen, zodat er voldoende tijd voor rust overblijft.



Tip 12. Stel uw werkplek goed in

Zorg voor een juist ingestelde stoel die uw onderrug (lendenen) goed ondersteunt. De werktafelhoogte moet zo zijn dat u met ontspannen schouders kan werken. Gebruik een voetensteun als de tafel niet laag genoeg kan worden ingesteld. De armleuningen van de stoel zijn ongeveer even hoog ingesteld als de tafel. Uw armen kunnen steunen op de armsteunen of op tafel tijdens het typen en het werken met de muis.

Tip 13. Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk

Klap de pootjes van het toetsenbord helemaal in omdat een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord tot een betere (= rechtere) polsstand leidt.

Tip 14. Maak goed gebruik van de laptop of het notebook

Gebruik een laptop of notebook alleen waar deze voor gemaakt is: voor kortdurende werkzaamheden op wisselende plaatsen. Gebruik anders een laptopstandaard of een docking station. De laptopstandaard is bedoeld om het scherm van uw laptop hoger te plaatsen. Een losse muis en los toetsenbord is daarbij noodzakelijk.

Tip 15. Zet het beeldscherm recht voor u

Wanneer u schuin voor het scherm zit, belast u uw schouders en nek. Ook een scherm dat te laag of te hoog staat, veroorzaakt overbelasting van de nek. Vuistregel: bovenrand van het scherm op of iets onder ooghoogte. Ook de afstand tot het scherm is belangrijk: 50-70 cm afstand is een prima afstand.

Tip 16. Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke

Als u op uw werkplek problemen heeft met het meubilair of apparatuur, als u niet over voldoende hulpmiddelen beschikt (documenthouder, voetensteun etc) of last hebt van de zon, koude of tocht moet u dit melden aan de arbo-verantwoordelijke of aan uw leidinggevende. Zonder melding kan niemand actie ondernemen.

Tip 17. Wissel uw werkhouding zo veel mogelijk af

Afwisseling in werkhouding kunt u bereiken door af en toe staand te werken aan een hoge tafel of kast. Bijvoorbeeld tijdens het telefoneren, tekeningen bekijken of het doorbladeren van een tijdschrift. Een tafel die elektrisch snel naar stahoogte is te verstellen, maakt het mogelijk om ook een tijdje computerwerk staand uit te voeren. Een andere oplossing is om tijdens het computerwerk de armen en schouders even te laten hangen (ontspannen) of tussendoor de handen even ontspannen op de schoot te leggen.

Tip 18. Neem meer beweging in het ziekenhuis/in uw werk

Gebruik vaker de trap in plaats van de lift; loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of mailen. Haal bij voorkeur zelf uw koffie of thee. Als u over pauzesoftware beschikt, stel deze dan zo in dat u ook informatie over oefeningen krijgt. Voer deze oefeningen dan ook uit.

Tip 19. Neem meer beweging buiten het werk

Omdat u voornamelijk zittend werk verricht, moet u proberen dit zoveel mogelijk te compenseren met sporten en bewegen. Neem vaker de fiets, wandel of sport in de pauzes of voor of na uw werk.