

Arbodocument administratief

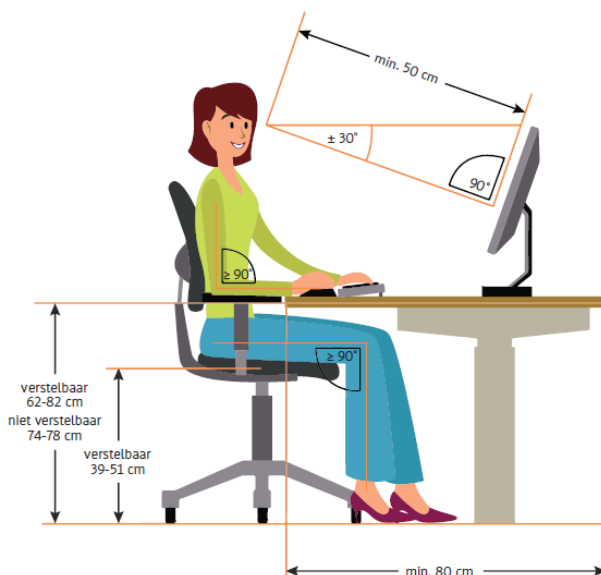
Werkhouding

Langdurig werken in dezelfde werkhouding kan op langere termijn klachten veroorzaken. Klachten en aandoeningen die ontstaan door regelmatig korte bewegingen te herhalen of een door een statische houding van nek, bovenrug, schouder, boven- of onderarm, elleboog, pols en/of hand worden o.a. in verband gebracht met zittend beeldschermwerk.

Wat kun je ertegen doen?

- ❖ Zittend werk is vaak niet te voorkomen. Wees je daarom bewust van een goede **zithouding**; stel je werkplek goed in! Zie onderstaande instructie en doe de test op www.kanstest.nl
- ❖ **Wissel** zittend werk af door elk halfuur even een stukje te **lopen**. Er is altijd wel een reden om even van je stoel af te komen.
 - Uit wetenschappelijk onderzoek is nog niet helemaal duidelijk hoeveel 'niet zitten' nodig is voor een gezonde leefstijl. Het beste advies voor dit moment is om **elk half uur** twee tot vijf minuten je stoel te verlaten.¹
- ❖ Doe meerdere keren per dag 1 minuut nek- en strek**oefeningen** voor je nek, schouders, rug, armen en benen en **adem** vanuit je onderbuik.
- ❖ Gebruik evt. **hulpmiddelen**: ergonomisch toetsenbord en muis, een laptopstandaard bij het werken op een laptop.

Tips voor het instellen van je werkplek



STOEL

- **zittinghoogte**: je boven- en onderbeen maken een hoek van $\pm 90^\circ$
- **zittingdiepte**: zo ver naar achteren zitten, ruimte is 1 vuist tussen zitting en de achterkant van je onderbeen
- **hoogte armleuning**: ontspannen onder- en bovenarm in een hoek van $\pm 90^\circ$ en zo wordt de onderarm vanaf de elleboog ondersteund
- armleuningen zo dicht mogelijk bij het lichaam afstellen (schuifjes onder de zit)
- **hoogte rugleuning**: de lendensteun valt in het holle deel van de rug

WERKHOOGTE

- zittend op de stoel voor het bureau
- hoogte bureaublad sluit aan bij hoogte armleuningen

BEELDSCHERM

- het beeldscherm recht plaatsen, afstand $\pm 50 - 70$ cm
- het beeldscherm haaks t.o.v. het raam
- bij reflectie t.l.-verlichting het scherm licht naar voren kantelen
- hoogte scherm: bovenste regel op ooghoogte
- de standaard kleuren zijn een lichte achtergrond en donkere tekens

Toetsenbord: zo plat mogelijk houden (inklappen)

Muis: met hele arm bewegen (niet alleen met de pols)

¹ Bron: H. Savelberg & B. Duvivier 2014, *Leefstijl: meer sporten of minder zitten?*

Werkdruk

Werkdruk is iets anders dan het druk hebben op je werk. Druk kan een plezierig gevoel van productiviteit geven. Maar wanneer psychische overbelasting door werkdruk te lang duurt, kan dit leiden tot klachten en mogelijk verzuim. Er is dan sprake van werkstress. Als werkdruk tijdig verminderd of weggenomen wordt, kan werkstress vaak voorkomen worden.

Let erop dat je belasting (werk- en taakeisen) en je belastbaarheid (wat je aankunt) in balans blijven. Het kunnen hanteren van werkstress hangt bovendien samen met je werkomstandigheden: de werkmentaliteit, de manier van leidinggeven, de omgang met je collega's.

Hoe ga je om met te hoge werkdruk?

- ❖ Geef tijdig bij je leidinggevende aan dat je de werkdruk als te hoog ervaart. Ga in **gesprek** over hoe je taken anders ingericht kunnen worden.
- ❖ Zorg voor een goede **conditie** en voldoende **nachtrust**. Als je je lichamelijk goed voelt, kun je meer aan.
- ❖ Maak aan het begin van de dag een **planning** van de taken die je die dag wilt afhebben, stel prioriteiten. Vraag jezelf af: is je planning haalbaar?
- ❖ Neem ondanks drukte (juist in drukke periodes) regelmatig **pauze**. Door een praatje met een collega of een wandeling tijdens de lunch verzet je je gedachten en ontspan je. Let ook op je **ademhaling!**
- ❖ Check & like de Facebookpagina van de campagne '[Check je werkstress](#)'! Hier vind je praktische tips en inzichten over werkstress en verhalen van (on)bekende Nederlanders.

Bedrijfshulpverlening

Op vrijwel elke werkplek is een bevoegd BHV-er aanwezig. In geval van calamiteiten dien je zijn instructies onmiddellijk op te volgen. Het kan voorkomen dat er geen BHV-er in de buurt is tijdens een calamiteit. In dat geval is het handig om te weten wat je kunt doen. Stel jezelf daarom op voorhand op de hoogte van de volgende informatie.

- ❖ EHBO en **calamiteiten**
 - Weet waar de EHBO-doos staat, waar de alarmkaart hangt en waar de telefoon is.
 - Neem kennis van de vluchtroutes.
- ❖ Ongewenst **gedrag**
 - Meld ongewenst gedrag van collega's of bezoekers/klanten bij de direct leidinggevende. Als dit gedrag aanhoudt en er geen verbetering merkbaar is, dien je dit ook bij InterUM te melden. Samen kijken we naar een oplossing.