

Checklist

- | | |
|---|--|
| | Bevredigend
Kan beter
Niet goed |
| 1. De tafel is regelbaar in hoogte. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. De stoelhoogte is zo te regelen dat u wellebogen zich op tafelhoogte bevinden, terwijl uw voeten plat op de grond rusten (of er is een voetensteun beschikbaar als de tafel een vaste hoogte heeft). | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. De rugleuning is regelbaar in hoogte. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. De diepte van de zitting is regelbaar en/of laat een ruimte van ongeveer 4 vingers toe tussen de voorkant van de stoel en de achterkant van de knieën. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. Kanteling van de rugleuning is mogelijk en de spanning van de veer kan aangepast worden volgens de morfologie van de persoon. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. De armsteunen zijn regelbaar in hoogte en/of zijn ingesteld op tafelbladhoogte en verhinderen met hun lengte het aansluiten aan de tafel niet. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. Het scherm staat recht voor u op een comfortabele afstand en de bovenste rand van het scherm bevindt zich op ooghoogte (of lager indien progressieve bril). | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8. Het scherm staat loodrecht op het venster (of er is zonwering beschikbaar) en de muur voor de beeldschermwerker bevindt zich op een afstand van ten minste 2-3 meter. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9. Het toetsenbord en de muis zijn dicht bij elkaar geplaatst en bevinden zich op 10 tot 15 cm van de rand van de tafel. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10. De telefoon is gemakkelijk te bereiken en werkt goed. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11. De papieren documenten bevinden zich in de lijn van de nek tussen het toetsenbord en het scherm. Een documenthouder is eventueel beschikbaar. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12. De plaats op en onder het bureau is voldoende en het werkblad is opgeruimd (opbergkasten maken het mogelijk plaats vrij te maken op het werkblad). | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Aantal rode vakjes	x0	
Aantal gele vakjes	x1	
Aantal groene vakjes	x2	
Total score		/24

Tussen 18 en 24: werkpost correct ingesteld
Tussen 12 en 17: werkpost voor verbetering vatbaar
Minder dan 12: onaangepaste werkpost

Wenst u meer info?

Uw interne preventieadviseur of uw werkgever staan voor u klaar. Uw werkgever kan een beroep doen op de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of de preventieadviseur-ergonoom van de dienst risicobeheer van spmt arista om een advies of een interventie te vragen.



Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Koningsstraat 196 • 1000 Brussel
 T. +32 (0)2 533 74 11 • info@spmt-arista.be
www.spmt-arista.be

www.pym.be
 Verantwoordelijke uitgever: Nicolas Bodson - Koningsstraat 196 - 1000 Brussel. Deze uitgave is auteursrechtelijk beschermd en dateert van 1 juni 2016. INF_NL_COM_004 v1 13/09/16

Werken voor een beeldscherm

Enkele tips om je werkpost te verbeteren



uw welzijn, onze prioriteit

Intensief werken aan een beeldscherm kan uw gezondheid beïnvloeden: vermoeide ogen, stress, spierpijn... Aan de hand van de volgende twaalf stappen kunt u uw werkpost zo goed mogelijk aanpassen.

1. Ga na of uw **bureau** in **hoogte regelbaar** is. De instelling van de hoogte van uw stoel is afhankelijk van de verstelmogelijkheid van het tafelblad.
2. Indien uw **werkblad niet in hoogte regelbaar** is, stel dan de hoogte van het zitvlak van uw stoel zo in dat uw ellebogen zich ter hoogte van het werkblad bevinden. Indien uw voeten niet plat op de grond kunnen rusten, heeft u een voetensteun nodig.

Indien uw **werkblad wel regelbaar is in hoogte**, stel dan de hoogte van het zitvlak van uw stoel in zodat uw bovenbenen horizontaal zijn en uw voeten plat op de grond rusten. Stel daarna uw bureau in op ellebooghoogte.



3. Pas de **hoogte** van de **rugleuning** aan zodat de onderrug gesteund wordt door het meest bolle deel van de leuning.
4. Behoud een ruimte van ongeveer **4 vingers** tussen de voorkant van de stoelzitting en de achterkant van de knieën, terwijl uw rug zich tegen de rugleuning bevindt.
5. Ga na of de **rugleuning dynamisch** kan ingesteld worden. De weerstand van de veer van de rugleuning moet toelaten makkelijk van positie te veranderen, afhankelijk van de uitgevoerde taak: een verticale positie om te typen of te schrijven en wat achterovergeleund om te overleggen of te telefoneren.



Pauzeer!

Wissel verschillende taken af en houd regelmatig een pauze.

Geef de voorkeur aan korte pauzes van 2 tot 3 minuten.

Ga rechtop staan en beweeg:

- › haal iets om te drinken,
- › maak kopieën,
- › stel een vraag aan een collega,
- › neem de trap in plaats van de lift,
- › doe enkele fysieke oefeningen.

6. Plaats de **armsteunen** op tafelbladhoogte. De breedte tussen beide armsteunen moet overeenkomen met uw schouderbreedte. De diepte van de armsteunen mag u niet verhinderen dicht aan te schuiven aan uw bureau.
7. Plaats het **scherm** op een **comfortabele afstand** en **recht voor** u om een draaiing van de nek te voorkomen. De hoogte van het scherm moet zo ingesteld worden dat de bovenste rand zich op ooghoogte bevindt. Indien u een progressieve bril draagt, zet het scherm dan wat lager.
8. Plaats het **scherm loodrecht op de vensters** om reflectie en verblinding, oorzaken van vermoeide ogen, te voorkomen. Indien er zonwering is, gebruik ze bij te grote lichtinval, dat verbetert uw comfort aanzienlijk. De muur voor u moet zich op minimum 2 tot 3 meter afstand bevinden, zo kunt u de oogspieren af en toe laten rusten door in de verte te kijken.
9. Plaats **muis en toetsenbord dicht bij** elkaar en op 10-15 centimeter van de tafelrand om de voorarmen af en toe te kunnen laten steunen. Klap de pootjes van het toetsenbord in zodat het zo plat mogelijk is.
10. Plaats de **telefoon** waar hij **makkelijk te bereiken** is en bij voorkeur aan de kant van uw niet-dominante hand, op een afstand die te overbruggen is zonder vooroverbuigen. Houd het hoofd recht tijdens het bellen en geef bij frequent gebruik de voorkeur aan een headset.
11. Plaats de papieren **documenten recht voor u**, tussen het toetsenbord en het scherm. Zo voorkomt u dat u de nek moet draaien of buigen voor het lezen.
12. Ga na of uw **bureau voldoende opgeruimd** is om het materiaal en documenten gemakkelijk te kunnen plaatsen en of uw bureau makkelijk te bereiken is.