

## GEZOND THUISWERKEN

Ondersteunt uw bureaustoel uw rug voldoende? Weerkaatst de zon niet in uw beeldscherm? Zit u voldoende rechtop en vooral: beweegt u voldoende tijdens het werk? Belangrijke vragen als u nu meer thuis werkt met de computer. Vragen ook die ervoor kunnen zorgen dat u gezond en efficiënt werkt en blijft werken, ook op de lange termijn. Duurzame inzetbaarheid is immers ook uw eigen verantwoordelijkheid. Om uw werkplek thuis goed in te richten en fysieke klachten te voorkomen, vindt u in deze brochure tips en adviezen over:

- werkomgeving
- werkplekinrichting
- werkhouding en pauzemomenten

### DE WERKOMGEVING

Een ideale werkomgeving is thuis niet altijd beschikbaar. Een rumoerige omgeving verstoort bijvoorbeeld de concentratie en is stress verhogend. Plaats daarom lawaaiige apparatuur niet in de buurt van werkplekken, spreek gedragsregels af met huisgenoten en zorg voor een aparte ruimte om thuis te werken. De logeerkamer kan daarvoor eenvoudig aangepast worden, want de keukentafel is vaak niet de beste plek om (geconcentreerd) te werken. Goede verlichting, minder afleiding, de juiste temperatuur en voldoende frisse lucht en ventilatie bevorderen de werkomgeving positief.

### DE WERKPLEKINRICHTING

Zorg voor een goede bureaustoel, die traploos verstelbaar is in hoogte, breedte, leuning en armleuningen. De instelling van uw bureaustoel en de hoogte van uw bureau en het beeldscherm zijn nauw met elkaar verbonden. De juiste volgorde is: eerst de bureaustoel instellen, daarna de hoogte van het bureau en als laatste de computer.

#### Uw bureaustoel

##### Hoogte.

Ga voor de stoel staan en breng de bovenkant van de zitting op gelijke hoogte met de onderkant van de knieschijf. De bovenbenen maken nu een hoek van 90 graden met de onderbenen. Zorg dat de voeten ontspannen op de vloer rusten.

- Wanneer de hoek tussen boven- en onderbenen groter is dan 90 graden bestaat het risico dat de bloedvaten en zenuwen in de knieholtes worden afgekneld.
- Staat de stoel te laag, dus is de hoek tussen boven- en onderbenen kleiner dan 90 graden, dan wordt de lage rug boller. Dit leidt tot meer spanning op de rugspieren en de tussenwervelschijven in de wervelkolom.

##### Zitdiepte.

Zit zover mogelijk achter in de stoel. Stel de zitdiepte zo in, dat tussen de knieholtes en de rand van de zitting 2 vingers tot maximaal een vuistlengte aan ruimte overblijft.

##### Rugleuning.

Zit rechtop en zet de rugleuning recht en vast. Zorg dat de bolling in de rugleuning goed aansluit op de holling van de rug. Wanneer de rugleuning voorzien is van een verstelbare lendensteun, draai dan de lendensteun op totdat deze net voelbaar is in de lage rug. Gebruik de lendensteun variabel, dus stel deze gedurende de dag anders in.

##### Armsteunen.

Wanneer de armen ontspannen kunnen rusten op het bureau, dan heeft dit de voorkeur. Stel de armleuning dan zo laag mogelijk in of haal deze eraf zodat u zo dicht mogelijk bij het bureau kunt zitten. Gebruikt u wel armsteunen?

Stel ze dan zo in, dat de ellebogen hierop kunnen rusten zonder dat de schouders omhoog worden gedrukt. Soms is het beter om geen armsteunen te gebruiken.

## Uw bureau

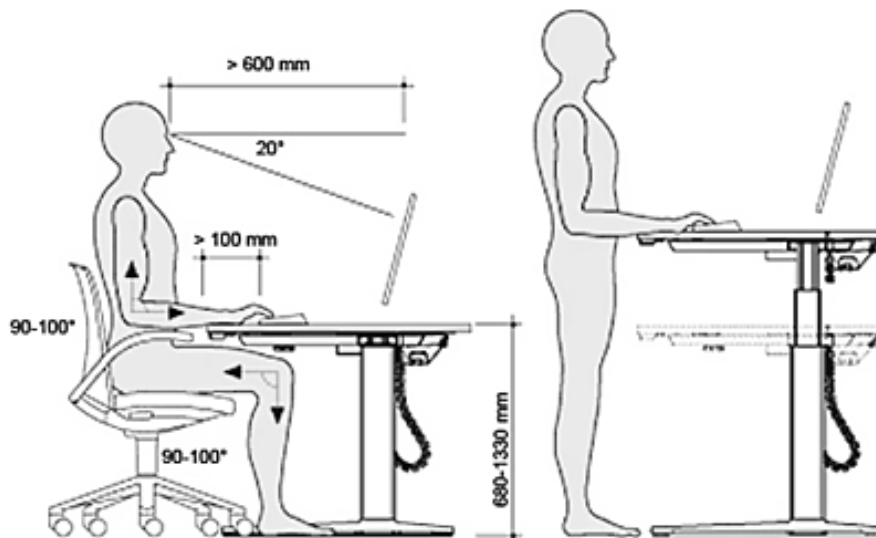
Plaats uw bureau op de hoogte van de ellebogen. De hoek tussen de boven- en onderarmen moet 90 graden zijn. Wanneer u een zit-stabureau heeft, ga dan naast het bureau staan. De bovenkant van het bureau moet op de dezelfde hoogte komen als uw ellebogen.

## Uw beeldscherm

De bovenkant van het scherm bevindt zich op dezelfde hoogte als de ogen of enkele centimeters daaronder. Vooroverbuigen met uw hoofd en vooral achteroverkantelen is zeer belastend voor uw nek- en schouderspieren.

## Toetsenbord en muis

- Plaats het toetsenbord recht voor het lichaam en klap de pootjes van het toetsenbord in. Houd de polsen recht. Laat de onderarmen niet 'zweven' boven het bureau.
- Zorg ervoor dat het toetsenbord niet tegen de rand van het bureau staat, maar plaats het verder naar achteren, zodat de volledige onderarmen door het bureau worden ondersteund.
- Bedien de muis door je hand erop te leggen en vervolgens de hele onderarm te bewegen. Het bureau ondersteunt de onderarm. Muis niet vanuit de hand.
- Werk meer met het toetsenbord dan met de muis. Dus gebruik sneltoetscombinaties, kijk bijvoorbeeld bij de helpfunctie van Microsoft.
- Het gebruik van een muismat is niet noodzakelijk of gebruik een zo dun mogelijke muismat zonder polssteun.
- Plaats de muis afwisselend aan de linker- en rechterkant van het toetsenbord. Laat de muis los wanneer deze niet wordt gebruikt. Dit verlaagt de statische belasting van de armspieren.



**Kijkafstand en positie.** De grootte van het beeldscherm bepaalt de kijkafstand, zie de tabel. Het beeldscherm staat bij voorkeur haaks op het raam. Voorkom hinderlijke spiegelingen van ramen of lampen.

<u>Beeldschermmaat</u>	<u>Aanbevolen kijkafstand</u>
14 inch	50 – 70 cm
15 inch	55 – 75 cm
17 inch	60 – 85 cm
19 inch	70 – 95 cm
21 inch	75 – 105 cm
22 inch	80 – 110 cm

Bron: *Handboek Ergonomie 2010*.

**Ogen.** Oogleden blijken bij intensief beeldschermwerk nauwelijks te knippen, waardoor de oogbol te droog wordt en oogvermoeidheid kan optreden. Vooral wanneer de relatieve luchtvochtigheid laag is. Kijk regelmatig even in de verte, zet het contrast van uw beeldscherm minder fel en ga in de lunchpauze buiten wandelen.

**Bril.** Een leesbril is niet hetzelfde als een beeldschermbril omdat de leesafstand bij een computer groter is. Informeer hiernaar bij uw opticien. Gebruikt u een multifocale bril en kijkt u door het onderste deel? Zet dan het beeldscherm lager zodat u uw hoofd niet hoeft te kantelen.

### **Ergonomische hulpmiddelen**

Het gebruik van ergonomische hulpmiddelen wordt niet aangeraden. Langdurig gebruik van een verkeerd of verkeerd gekozen hulpmiddel kan voor lichamelijke klachten zorgen of deze verergeren. Dergelijke middelen kunnen op individueel niveau wel resultaat hebben, maar laat u informeren door een ergonoom of bedrijfsarts.

Enkele hulpmiddelen die op individueel niveau ingezet kunnen worden om klachten te voorkomen of om aanwezige klachten te verminderen:

#### Voetenbank.

Wanneer het bureau te hoog staat – ook al is het maximaal verlaagd – wordt het gebruik van een voetenbank aangeraden, de hoek tussen boven- en onderbenen moet 90 graden zijn.

#### Documenthouder.

Als u veel met papieren documenten werkt, is een documenthouder aan te bevelen. Zet deze tussen het toetsenbord en het beeldscherm. Dit voorkomt het draaien met de nek en de rug.

#### Headset.

Is er vaak en langdurig sprake van gelijktijdig telefoneren en beeldschermwerk? Gebruik dan een headset. U heeft dan beide handen vrij en het voorkomt een verkrampde houding.

### **Laptopgebruik**

Omdat toetsenbord en beeldscherm niet onafhankelijk van elkaar geplaatst worden, is een ergonomisch verantwoorde opstelling van toetsenbord (juiste afstand) en beeldscherm (juiste hoogte) niet mogelijk. Met een laptopstandaard kunt u het beeldscherm wel op de juiste hoogte instellen en wordt onnodige nek-, schouder- en armbelasting voorkomen.

Een los toetsenbord en losse muis in combinatie met een laptop houder zorgen voor een verantwoorde toepassing bij langdurig gebruik (langer dan 2 uur per dag). Een optie is om aan de laptop een apart scherm te koppelen, zodat een rechttere en actievere zithouding ontstaat. Vaak wordt hiervoor een docking station gebruikt.

### **Tablets en smartphones**

Tablets en smartphones worden tegenwoordig intensief gebruikt. Omdat ze klein zijn, leiden ze tot een naar voren gebogen werkhouding met een extra belasting van de nek- en schouderspieren. Ook de handen en vingers worden extra belast. Tips om klachten te voorkomen:

- Plaats de tablet of smartphone op tafel, houd hem niet in de hand.
- Typ op een smartphone niet met uw duimen of wissel af met uw vingers.
- Plaats de tablet schuin op tafel in een hoes die kan blijven staan of in een speciale standaard/docking station, zodat de nek niet extreem hoeft te buigen.
- Gebruik wanneer u veel moet typen een laptop of desktop of koppel een flexibel toetsenbord aan uw tablet.
- Varieer van houding en beweeg veel. Ook een zg. Deskbike kan daaraan bijdragen. De zithouding en de bloeddorstrooming worden daarmee bevorderd.

## UW WERKHOUDING

### Basishouding

Actief zitten is van wezenlijk belang, maar niet 8 uur per dag vol te houden...

Toch is het belangrijk om te zorgen voor een goede basishouding:

- Zit rechtop in een niet-gedraaide houding en zorg dat nek, schouders en bovenarmen ontspannen zijn. Voorkom een gebogen rug of nek.
- Maak gebruik van de ondersteuning van de stoel: de stoelzitting ondersteunt de benen, de rugleuning geeft vooral steun in de lage rug.
- Ga achter in de stoel zitten, dus niet op het puntje van de stoel.
- Plaats uw voeten plat op de grond; de knieën moeten 90 graden gebogen zijn.
- Zorg dat uw polsen niet gebogen zijn, ze moeten in het verlengde van de armen staan.

### Afwisseling en pauze

Afwisseling is zeker aan te raden, want juist repeterende bewegingen kunnen zorgen voor overbelasting.

Ook is het bewezen dat frequente, korte pauzemomenten een belangrijk preventief effect hebben.

Voorals thuis is het werken goed te combineren met kleine of korte klusjes of pauzes.

- Neem elke 5 tot 10 minuten een micropauze van 10 tot 30 seconden. Doe bijvoorbeeld een rek- of strekoefening, dit stimuleert de doorbloeding in de nek-, schouder- en armspieren en maakt dat spieren beter bestand zijn tegen belasting.
- Onderbreek uw zittende werkhouding elke 30 tot 45 minuten voor een paar minuten. Loop bijvoorbeeld 1 of 2 minuten even naar beneden voor een kopje thee of koffie.
- Ga af en toe in een andere houding zitten; laat de rugleuning van de stoel bij een telefoongesprek meeveren als u naar achteren leunt.
- Ben u bewust van een juiste lichaamshouding. Stel bijvoorbeeld een reminder in via Outlook, maak gebruik van een app of – heel eenvoudig – plak een geheugensteuntje op het bord of op uw telefoon, bijvoorbeeld een 'S' voor 'schouders laag'.

## REK- EN STREKOEFFENINGEN

### Zwaai oefeningen (ongeveer tien keer)

Doel: Het verbeteren van de doorbloeding in de spieren waardoor deze beter kunnen herstellen iets voorovergebogen staan, armen voorlangs zwaaien,

- Zwaai beide armen tegen elkaar in zwaaien (links naar voren en rechts naar achter en omgekeerd),
- Slinger de armen ontspannen rondom het lichaam. Laat eerst de schouders ontspannen meedraaien, vervolgens de heupen en daarna het hoofd.

Polen

- Wapperen met de handen, op en neer, zijwaarts en rondom (water van de handen slaan).

### Ontspanningsoefeningen

Doel: Het verbeteren van de doorbloeding en het bewust worden van spanning en ontspanning in de spieren.

Schouderoefeningen (zittend of staand):

- Trek op een inademing beide schouders omhoog (naar de oren) en laat bij een uitademing de schouders ontspannen vallen,
- Breng tijdens een inademing de schouders naar voren en omhoog (rug niet krom maken) en tijdens een uitademing de schouders naar achteren en omlaag (waarbij de schouderbladen naar elkaar toe en naar beneden worden getrokken.),
- Plaats de handen op de schouders, achterwaarts rondjes draaien,
- Doe je armen over elkaar en strek je ellebogen naar voren, maak je rug bol.
- Plaats de handen achter op het hoofd, breng de ellebogen voor het gezicht naar elkaar toe en vervolgens zijwaarts.

## Nekoefeningen:

- Ga goed rechtop zitten en draai met het hoofd zo ver mogelijk over je schouder. Doe daarna de oefening aan de andere zijde.
- Buig het hoofd voorover (kin naar de borst) en weer rechtop,
- Breng de kin naar voren en trek de kin in (onderkin maken),
- Buig het hoofd opzij (naar de schouder)

## Polsen:

- Rondjes draaien met de polsen.
- Vingers: Strecken, buigen (vuist maken),
- Vingers spreiden en sluiten.

## Stretch oefeningen

Doel: Stretch oefeningen helpen de basis spierspanning te verlagen en de lengte van spieren in stand te houden (tien tellen vasthouden, driemaal herhalen, niet met koude spieren).

### Nek:

- rug goed strekken, kin een beetje intrekken, oor naar de schouder brengen.

### Schouders:

- Pak met de linkerhand de rechter-elleboog vast en breng de rechterarm zover mogelijk voor het lichaam langs naar links. Hierbij rekken de spieren bij de schouderbladen). Ontspan en vervolgens de andere linkerschouder.
- Hef de linkerarm omhoog tot naast het hoofd en leg de onderarm tussen de schouderbladen Pak met de rechterhand de linker-elleboog en breng deze naar achteren en naar beneden (waardoor de voorkant en de zijkant van de oksel en de achterkant van de schouder gerekt worden).

### Pols en elleboog:

- Doe voordat je begint met beeldschermwerk altijd een warming-up van je polsen. Grijp je vingers in elkaar en draai je polsen losjes in het rond. Doe dit ongeveer 1 minuut.
- Leg je onderarm met je hand plat op tafel. Maak een vuist en til je hand op. Je onderarm beweegt niet mee. Leg vervolgens je hand weer plat neer.
- Hef de rechter-arm voorwaarts tot even onder horizontaal; houd de ellebogen gestrekt. Leg de linker-hand onder de rechter-handpalm en buig de rechter-hand naar boven.
- Idem maar nu buig je de rechterhand naar beneden.

## Handige app

Er zijn verschillende apps op de markt die via een smartphone gebruikt kunnen worden als pauzeprogramma en die geschikte rek- en strekoefeningen laten zien, bijvoorbeeld de app **ergo@WSH**. Hiermee kunt u ook een snelle analyse van uw werkhouding maken.

## Klachten

Onderzoeken wijzen uit dat mensen die te lang en te vaak zitten, meer risico lopen op ziekten als obesitas, diabetes, hart- en vaatziekten. Maar bijvoorbeeld ook op een verhoogd cholesterol, hoge bloeddruk, rug- en nekklachten, spataders en gezwollen benen. Urenlang stilzitten vermindert bovendien de concentratie en de productiviteit. Probeer dus tijdens het werk zoveel mogelijk te bewegen en sport/beweeg ook na het werk voldoende.

## Organisatie van het werk

In situaties waarin onder stress wordt gewerkt, ontstaat nogal eens een verkrampte of slechte werkhouding. Ook worden bij stress of grote drukte minder pauzes genomen. Geef aan wanneer u te veel werk hebt of hulp nodig hebt om uw werk goed te kunnen inplannen. Overleg hierover met uw leidinggevende. Zorg er ook voor dat u minimaal 1 keer per week fysiek overleg hebt met uw collega's.

## **Technostress**

Medewerkers die thuis werken worden steeds vaker de klok rond geconfronteerd met meldingen uit emailberichten en whatsapp. Dit omdat er minder fysiek contact is met collega's om tussendoor te overleggen. Ze voelen een constante druk om hierop te reageren. De druk om thuis altijd bereikbaar te zijn, zorgt steeds vaker voor fysieke en psychosociale klachten. Eén op de drie werknemers vindt het werk thuis complexer en intensiever.

Ook blijkt dat er thuis meer gewerkt wordt op tablets en smartphones, terwijl werken op deze kleine apparatuur nieuwe gezondheidsrisico's met zich meebrengt zoals een vergrote kans op klachten aan arm, schouder en/of nek en concentratieverlies.

Er is een duidelijke behoefte om vooral bij thuiswerken werktijd en de eigen tijd te onderscheiden, ook omdat dit de productiviteit ten goede komt. De meerderheid (60%) van de werknemers wil dat er afspraken worden gemaakt over het versturen van werkgerelateerde berichten na werktijd. Een discussie die momenteel steeds breder gevoerd wordt.

## **Actie**

Neem klachten aan arm, nek, schouders, polsen, handen of rug serieus! Kijk bij aanhoudende klachten wie in uw bedrijf hiervoor het aanspreekpunt is, bijvoorbeeld HR of de preventiemedewerker. Wellicht kan een werkplekonderzoek duidelijkheid bieden.

## **WERKEN MET PLEZIER LEVERT MEER OP**

**ArboVarea** is een vooruitstrevende arbodienstverlener. We richten ons op gezondheidsmanagement en preventie speelt daarin een belangrijke rol. We zien medewerkers als de spil van bedrijven en organisaties. Gezonde en tevreden werknemers maken een bedrijf succesvol.

Tegenwoordig zijn medewerkers in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor hun gezondheid en welbevinden en nemen ze zelf de regie in handen. Als arbodienstverlener ondersteunen we met maatwerk medewerkers en leidinggevenden bij de aanpak van de mentale en fysieke gezondheid. We stimuleren de vitaliteit van alle werkenden en werken zo aan een betere en gezonde inzetbaarheid.

**Kijk voor meer informatie op [www.arbovarea.nl](http://www.arbovarea.nl).**