

## Ergonomie

- Praktische handleiding bij het instellen van de werkplek -



**VBA**  
adviseurs



## Ergonomie

### Werkplek inrichten & instellen

**Bij het inrichten van een werkplek speelt ergonomie een belangrijke rol. Omdat we steeds meer en langer achter het bureau zitten, is een werkplek feitelijk een leefplek geworden. Daarom zijn ergonomie, functie en sfeer onze belangrijkste uitgangspunten bij het inrichten van de werkplek.**

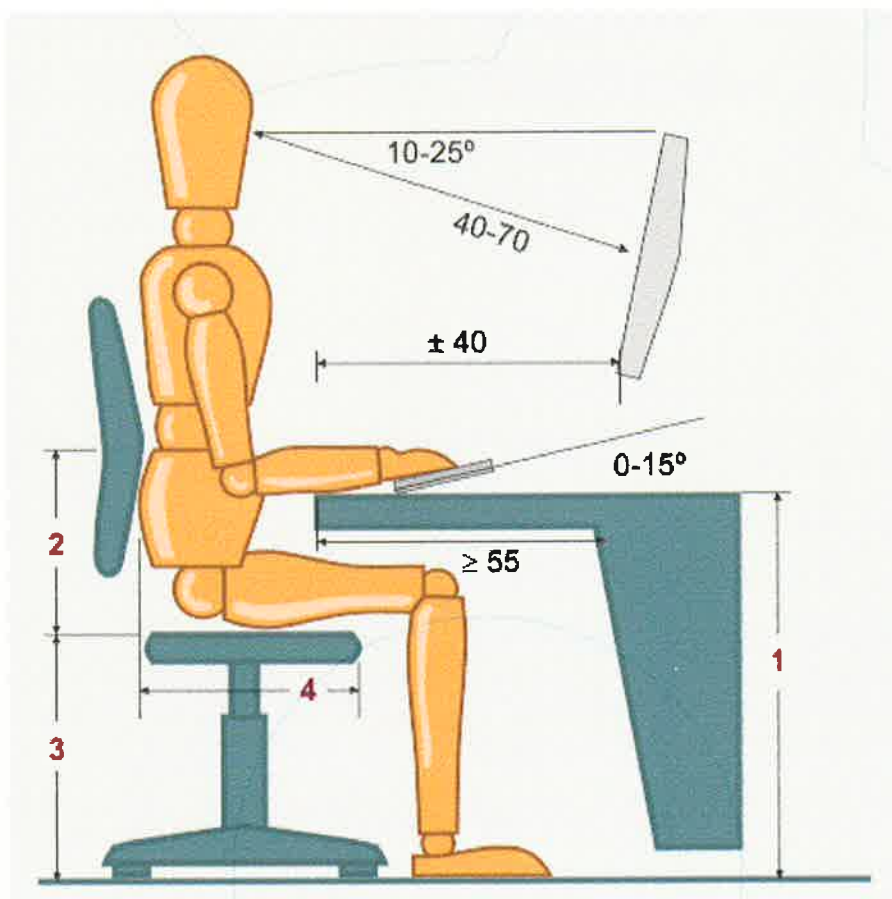
De mens is niet gemaakt om stil te zitten, maar om te bewegen. Wetenschappelijk is bewezen dat een juiste zithouding rug- en nekklachten vermindert. Dynamisch zitten wordt aanbevolen. Dit betekent zo vaak mogelijk wisselen van zithouding.

### Zit u goed?

Hieronder volgen de instructies voor een juiste zithouding en werkplekinstelling.

### Beeldschermwerkplek

Het is van belang de beeldschermwerkplek optimaal in te richten om klachten te voorkomen. In onderstaande figuur is de optimale werkplek instelling samengevat. Zoals beschreven in de Europese- en Arbo richtlijnen.



Meer specifiek is de werkplek in te stellen naar lichaamslengte volgens de volgende tabel:

Lichaamslengte	Hoogte bureaublad	Hoogte armleuning	Hoogte zitvlak	Diepte v/h zitvlak
150	62	22	41	38
155	64	23	42	38
160	66	23	43	38
165	68	24	44	39
170	70	25	46	40
175	72	25	47	41
180	74	26	49	41
185	76	27	50	41
190	78	28	51	41
195	80	29	53	41
200	82	30	54	41

1. Ga rechtop zitten en zorg voor een ontspannen, natuurlijke houding van hoofd, nek, schouders en armen.
2. Zorg dat uw hand, pols en onderarm zoveel mogelijk in één lijn liggen.
3. Houd de muis met licht gebogen vingertoppen, voor in de hand vast.
4. Bedien de muis met de hele onderarm en steun de onderarm daarbij op de tafel of op de stoelleuning. Voorkom zijwaarts of achterovergetrokken pols om de muis te bedienen. Gebruik daarom ook geen pols ondersteuners die uw pols op een vaste plek laten liggen.
5. Zorg dat de muis niet te ver naar buiten ligt. Uw onderarm moet in principe tijdens het muizen ondersteund blijven.



## De stoel

**Het uitgangspunt bij het instellen van je werkplek is de stoel. Stel eerst de stoel goed in en pas de bureauhoogte en beeldschermopstelling hierop aan.**

1. Ga op je stoel zitten, zorg dat je voeten plat op de vloer staan.
2. Zet de rugleuning vast en rechtop (of niet te ver naar achteren) zodat de rug van de bovenrand van het bekken tot de schouderbladen steun heeft. Let er ook op dat de onderrug (het 'holle gedeelte' van uw rug) goed ondersteund wordt.
3. Zorg dat je bovenbenen horizontaal zijn en met je onderbenen een hoek maken van 90° (hierop de stoelhoogte instellen). Gebruik eventueel een voetensteun.
4. Tussen zitting en knie moet een vuistgrote opening zitten (stoelzitting eventueel naar voren/achteren instellen).
5. Vanuit deze houding worden de arMLEUNINGEN ingesteld:
  - De schouders hangen ontspannen (niet opgetrokken) en de bovenarmen recht naar beneden.
  - De elleboog staat in een hoek van 90° en maakt contact met de arMLEUNING, hierbij wordt de schouder niet omhoog gedrukt noch ontstaat het gevoel dat er naar beneden moet worden geduwd.
6. Als de arMLEUNINGEN goed zijn ingesteld, komt dit overeen met de bureauhoogte. Is dit niet het geval pas dan je bureauhoogte aan en NIET de arMLEUNINGEN. Heeft het bureau een vaste hoogte dan kunt u, wanneer het te laag is, hier eventueel blokken onder zetten. Is het te hoog dan kunt u gebruik maken van een voetenbankje en stelt u uw stoel hoger in.
7. De bovenkant van het beeldscherm moet een rechte lijn vormen met je ogen en op een afstand van tussen de 40 tot 70 cm zijn geplaatst. Zorg voor een loodrechte kijklijn op het beeldscherm.
8. Om je werkhouding te veranderen kun je de rugleuning af en toe 'los' zetten.

De stoel dient veilig en stabiel te zijn en voorzien van zwenkwieltjes.

## Het beeldscherm

1. Stel het scherm verticaal op.
2. Kantel het beeldscherm zodanig dat er geen licht van boven invalt. U kunt dit controleren door het beeld op zwart te zetten.
3. Plaats het beeldscherm dwars ten opzichte van het raam en op ruime afstand van het raam. Hierdoor wordt de kans op reflectie verminderd.
4. Plaats de bovenrand van het scherm op ooghoogte. Zorg dat u loodrecht op het scherm kijkt. U mag tussen de 0 en 30 graden naar beneden kijken op het scherm of documenthouder.
5. Stel helderheid en contrast opnieuw in, wanneer de verlichting in de werkkamer verandert. Stel uw computer zo in dat u met donkere letters op een lichte ondergrond werkt en met een frequentie van tenminste 70 herz.
6. Wanneer u voor uw werk veel teksten moet overtypen, werk dan met een document/concepthouder. U kunt dan de over te typen teksten op ooghoogte recht voor u hebben. Zorg hierbij voor een gelijke kijkafstand (40 a 70 cm) van het beeldscherm, het document en het toetsenbord.
7. De minimale afstand tussen uw ogen en het beeldscherm: 40 cm.
8. Het beste is om donkere tekens op een lichte achtergrond te hebben.



## Het werkblad

1. Het bureaublad dient minimaal 120 cm breed en 80 cm diep te zijn.
2. Een vast werkblad dient tussen de 74 en 76 cm hoog te zijn.
3. Een verstelbaar werkblad dient in hoogte instelbaar te zijn tussen 62 en 82 cm.
4. De hoek tussen boven- en onderbenen dient minimaal 90° te zijn.
5. Het blad dient een mat en lichtgekleurd oppervlak te hebben.
6. Zet voorwerpen en/of bedieningsmiddelen die u vaak nodig heeft zo dicht mogelijk in de buurt.
7. Uw juiste werkhoogte is bereikt wanneer u met afhangende schouders uw ellebogen op het blad kunt laten rusten. Let om dit te bereiken op de combinatie van werkbladhoogte en stoelhoogte. Soms is een voetenbankje noodzakelijk om de ideale combinatie te bereiken. Zie ook bij het instellen van de stoel.

## Beweging

**Blijf niet de hele dag achter uw bureau zitten maar neem regelmatig beweging. Rust na elk uur tien minuten uit van het beeldschermwerk door iets anders te doen. Doe oefeningen tijdens de pauzes. Maak gebruik van onderstaande aanwijzingen.**

1. Vermijd een gedraaide of een scheve werkhouding. Dit leidt namelijk tot een eenzijdige spierbelasting.
2. Wissel regelmatig van houding, blijf niet steeds in dezelfde houding zitten.
3. Gebruik korte pauzes om de spieren op een andere wijze te gebruiken.
4. Onderbreek het beeldschermwerk regelmatig door andere activiteiten. Ononderbroken beeldschermwerk mag niet langer dan 2 uur duren, en in totaal niet meer dan 6 uren per werkdag in beslag nemen.
5. Werk met ontspannen schouders, afhangende bovenarmen, met niet teveel buiging van de pols.
6. Zorg verder ook voor voldoende beweging in uw wekelijkse ritme.
7. Luister naar uw lichaam.

## Oefeningen

**Hieronder volgen een paar eenvoudige oefeningen om de doorbloeding van uw spieren te stimuleren en de oog- en nekspieren te ontspannen.**

1. Streck uw armen omhoog en maak uzelf zo lang mogelijk.
2. Trek de schouders zo hoog mogelijk naar het hoofd en duw ze achtereenvolgens naar achteren, naar beneden en naar voren zodat een draaiende beweging achterwaarts maakt. Doe dat langzaam 3 keer voorwaarts en 3 keer achterwaarts.
3. Laat de kin op de borst zakken en maak vanuit die positie draaiende bewegingen met uw hoofd naar uw linkerschouder en weer terug; vervolgens naar uw rechterschouder en weer terug naar de beginpositie. Hierdoor wordt de doorbloeding van uw nek verbeterd.
4. Richt af en toe uw ogen op een punt in de verte.



## Conclusie

**Deze aanwijzingen zijn gebaseerd op ergonomische basisprincipes. Nogmaals dit zijn basisprincipes, maar laat vooral uw gevoel hierin een rol spelen. Gewoon proberen dus!**

- Probeer goed te voelen of u lekker zit. Meer ontspannen met mindere belasting.
- Persoonlijke voorkeuren gaan door alle standaardvoorschriften heen.
- Voelen en uitproberen is het enige wat werkt.

## VBA Adviseurs

Veel succes bij het inrichten van uw werkplek!

