

Bijlage 2 Tips voor de inrichting van de beeldschermwerkplek



Instelling van de kantoorstoel

1. Bepaal de zithoogte door de kantoorstoel zo ver te verhogen dat de knieën een hoek maken van iets meer dan 90 graden. Let hierbij op dat de voeten plat en stevig op de grond staan
2. Bepaal de zitdiepte (indien mogelijk); de zitting van de kantoorstoel moet de bovenbenen voldoende ondersteuning bieden. Zorg wel dat er 3 a 4 cm. ruimte overblijft tussen de knieën en de zitting
3. Stel de hoogte en kanteling van de rugleuning zo in dat deze de onderrug goed ondersteunt
4. Het bolle gedeelte van de rugleuning moet steun geven aan de natuurlijke holling van de rug (lumbale wervelkolom) Bepaal de hoogte van de armsteunen. Bij ontspannen armen en schouders rusten de ellebogen op de armsteunen

Bepalen van de juiste bureauhoogte

1. In hoogte verstelbaar:
Stel de hoogte van het bureau zo in dat de hoogte van het werkvlak gelijk is aan de hoogte van de armsteunen van de goed ingestelde kantoorstoel. Als dicht bij het bureau kan worden gereden kunnen de armen ook op het bureau worden ondersteund. De armsteunen kunnen dan een stand lager worden gezet zodat ze net onder het werkblad passen.

Inrichting van de werkplek

2. Beeldschermopstelling:
Plaats het beeldscherm recht voor het lichaam en in één lijn met het toetsenbord. Plaats het beeldscherm dusdanig dat de bovenrand van het scherm zich op ooghoogte bevindt. Beperk de kanteling i.v.m. reflecties tot maximaal 30°. Plaats het beeldscherm onder een hoek van 90° ten opzicht van het raam. Z
3. org voor voldoende kijkafstand:
19 inch: 70 - 95 cm;
22 inch: 75 - 105 cm.

Hulpmiddelen

Maak alleen gebruik van hulpmiddelen als voetensteun, polssteun of beeldschermafscherming indien het probleem niet bij de bron aangepakt kan worden (plaats beeldscherm, afstelling kantoorstoel etc.). Bij een juist ingestelde werkplek is het gebruik van dergelijke hulpmiddelen niet nodig. Onjuist gebruik van hulpmiddelen kan zelfs leiden tot klachten.

1. Documenthouder
Een documenthouder vormt een uitzondering op deze regel. Het kan een goed hulpmiddel zijn, indien er regelmatig gegevens vanaf papier moeten worden ingevoerd in de computer. De meest ideale plek van een documenthouder is tussen het toetsenbord en het beeldscherm.

Tips voor beeldschermwerk

1. Onderbreek het beeldscherm regelmatig (minipauzes)
2. Gebruik deze pauzes voor het doen van oefeningen voor nek, schouders en armen
3. Wissel het beeldschermwerk tenminste iedere twee uur af met andere niet beeldschermgebonden taken
4. Verricht niet meer dan 6 uur beeldschermwerk per dag
5. Raadpleeg bij aanhoudende klachten uw huisarts of Arbo-coördinator

Daglicht en kunstlicht

- De werkplek moet voorzien zijn van kunstverlichting en dagverlichting;
- de verlichting van de werkplek moet voldoende licht geven;
- bij direct zonlicht is raamblindering noodzakelijk zodat hinderlijke reflecties op het beeldscherm vermeden worden.

Klimaat

- de temperatuur van de werkplek moet regelbaar zijn: bij warm weer moet via een open raam frisse lucht binnen gelaten kunnen worden. Bij koud weer moet er verwarming zijn; hinderlijke tocht moet worden vermeden.

Veiligheid

- de apparatuur waarmee gewerkt wordt, moet deugdelijk zijn;
- apparatuur moet zodanig zijn opgesteld dat hieruit geen letsel kan ontstaan door bijvoorbeeld losliggende kabels.

Algemeen

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor:

- Gas/Water/Licht
- internetaansluiting
- telefonische bereikbaarheid
- omgeving / werkplek waar ongestoord gewerkt kan worden