

## Checklist opsporen RSI- en werkdrukrisico's voor bedrijven/afdelingen

*Het is de bedoeling dat deze lijst wordt ingevuld door de medewerker die het RSI-beleid opzet. Dit kan bijvoorbeeld een leidinggevende, een arbocoördinator of een P&O-functionaris zijn.*

De antwoorden op de vragen uit deze checklist geven u een indicatie of er in uw organisatie bij bepaalde groepen medewerkers kans is op gezondheids-problemen ten gevolge van RSI of werkdruk. Zo inventariseert u de huidige RSI-risico's.

U kunt deze inventarisatie uitvoeren voorafgaande aan het opzetten van een RSI-beleid. U kunt de checklist ook gebruiken om effecten van het reeds ingezette RSI-beleid te toetsen. U moet zes blokken met vragen invullen.

Aangezien de werkplekken en taken van medewerkers kunnen verschillen, moet u een aparte lijst invullen voor elke groep medewerkers met overeenkomstige werkplekken en taken. De checklist bevat vragen voor beeldschermwerkers en voor medewerkers die repeterend werk uitvoeren. Indien een vraag niet van toepassing is, kunt u dit aangeven.

De opbouw van de checklist is als volgt:

Blok 1: Klachten

Blok 2: Werktaken

Blok 3: Werktijden

Blok 4: Werkdruk

Blok 5: Werkplek

Blok 6: Werkwijze

Voor het verkrijgen van een risicoprofiel kunt u daarna zelf Blok 7: Risicoprofiel invullen.

	Blok 1: Klachten	Antwoord	Antwoord dat wijst op knelpunt
1.	Zijn er de afgelopen 3 maanden meerdere medewerkers geweest die klachten hebben aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers?	ja nee	ja = 1 punt
2.	Hebben meerdere medewerkers in het afgelopen jaar ziek verzuimd vanwege klachten aan schouder, nek, arm elleboog, pols, handen of vingers?	ja nee	ja = 1 punt
3.	Hebben meerdere medewerkers problemen met de werkdruk (tijdsdruk en hoog werktempo) ?	ja nee	ja = 1 punt
4.	Hebben meerdere medewerkers het afgelopen jaar ziek verzuimd vanwege werkgerelateerde stress (de situatie dat medewerkers niet meer aan de taakeisen kunnen voldoen) ?	ja nee	ja = 1 punt
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 4 punten
0 punten = groen 1 punt = oranje ≥ 2 punten = rood			

#### Mogelijke uitkomsten:

*Groen:* Er is geen sprake van RSI-klachten bij groepen medewerkers. Zij kunnen echter wel voorkomen bij individuele medewerkers.

*Oranje:* Er zijn medewerkers met beginnende gezondheidsklachten die mogelijk met de werksituatie samenhangen. Om te voorkomen dat de klachten ernstiger worden, is het van belang nu maatregelen te

nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 6 om na te gaan welke oorzaken en oplossingen voor RSI op de groep medewerkers van toepassing zijn.

*Rood:* Medewerkers hebben klachten die mogelijk met de werksituatie samenhangen. Het is noodzakelijk om direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 6 om na te gaan welke oorzaken en oplossingen voor RSI op de groep medewerkers van toepassing zijn.

Op basis van de antwoorden worden in de blokken 2 t/m 6 worden waar nodig tips gegeven om de werksituaties te verbeteren. Deze tips zijn opgenomen in de bijlage.

	<b>Blok 2: Werktaken</b>	<b>Antwoord</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
<b>1.</b>	<p>Bestaan de functies in hoofdzaak uit uitvoerend werk? Dus geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken. Denk bijvoorbeeld aan dataverwerkers, call center medewerkers, lopende band werkers, naaisters, laboratoriummedewerkers etc.</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer zij zonder afwisseling achter een beeldscherm werken, is er weinig afwisseling in lichamelijke belasting. Weinig afwisseling is niet bevorderlijk: de regelmogelijkheden nemen af.</p>	ja nee	ja = 1 punt	4 5 10
<b>2.</b>	<p>Bestaat de functie uit een mix van makkelijke en moeilijke taken?</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer de beeldschermfunctie bestaat uit een mix van gemakkelijke en moeilijkere taken beschouwen mensen hun werk als uitdagender. Zij kunnen dan in het algemeen makkelijker met werkdruk omgaan.</p>	ja nee	nee = 1 punt	4
<b>3.</b>	<p>Zijn er functies die eenzijdig bestaan uit typen of het werken met de muis. Bijvoorbeeld voor het opmaken van teksten e.d.</p> <p><i>Toelichting:</i> Alleen met de muis werken of alleen typen betekent nog minder afwisseling binnen het beeldschermwerk en verhoogt daarom de kans op RSI.</p>	ja nee niet van toepassing	ja = 1 punt	2 4 10 12 15
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 3 punten	
0 punten = groen    1 punt = oranje    ≥ 2 punten = rood				

**Mogelijke uitkomsten:**

*Groen:* De werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

*Oranje:* Er zijn mogelijkheden de werktaken te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

*Rood:* De werktaken verhogen het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

Blok 3: Werktijden		Antwoord	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1.	Zijn er functies waarin medewerkers langer dan vijf à zes uur per dag met de computer werken? <i>Toelichting:</i> Hoe langer een medewerker aan het beeldscherm werkt, des te groter de kans op RSI en andere gezondheidsklachten. Zes uur is een uiterste grens.	ja nee niet van toepassing	ja = 1 punt	2 4 10 15
2.	Zijn er functies waarin medewerkers langer dan twee uur per dag werken met een laptop of notebook? <i>Toelichting:</i> Werken met een laptop of notebook belast het lichaam sterk. Na twee uur per dag neemt de kans op RSI en andere gezondheidsklachten toe. Adviseer gebruik van een standaard, los toetsenbord en een losse muis of een dockingstation.	ja nee niet van toepassing	ja = 1 punt	2 12
3.	Nemen medewerkers na twee uur zittend werk of werk voor een beeldscherm een pauze van ten minste tien minuten of wordt het werken met het beeldscherm regelmatig afgewisseld met ander niet-beeldschermwerk? <i>Toelichting:</i> Na twee uur aaneengesloten beeldschermwerk is het wettelijk verplicht af te wisselen met ander werk of een pauze te nemen van ten minste 10 minuten. Vaker korte pauzes houden, is een nog betere oplossing voor deze belasting.	ja nee	nee = 1 punt	1 2
4.	Wordt in bepaalde functies gemiddeld meer dan eenmaal per week overwerk verricht? <i>Toelichting:</i> Overwerk kan leiden tot overbelasting zeker als het structureel wordt. Ook het aantal uren voor het beeldscherm neemt hierdoor toe.	ja nee	ja = 1 punt	1 3

<b>Blok 3: Werktijden</b>		<b>Antwoord</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
<b>5.</b>	Bestaat de mogelijkheid om tijdens intensief werk vaker dan 1x per 10 minuten een korte (micro)pauze (eventueel ander werk) in te lassen? <i>Toelichting:</i> Door regelmatig heel kort te pauzeren, komt de doorbloeding van het lichaam weer op gang. De kans op RSI neemt hierdoor af.	ja nee	nee = 1 punt	2
<b>6.</b>	Kunnen de werktijden aangepast worden bij een plotseling privé-probleem? <i>Toelichting:</i> Het gaat hier om ziekte van huisgenoten etc. Werkdruk wordt voorkomen als de werktijden gedurende een beperkte periode kunnen worden aangepast.	ja nee	nee = 1 punt	3 8
<b>7.</b>	Wordt langer dan een uur per dienst repeterend werk verricht? <i>Toelichting:</i> Dit is werk waarin steeds dezelfde beweging gemaakt wordt b.v. bij het laden van een afwasmachine of lopende band werk.	ja nee	ja = 1 punt	
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 7 punten	
0 punten = groen    2 punt = oranje    ≥ 2 punten = rood				

**Mogelijke uitkomsten:**

*Groen:* De werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

*Oranje:* Er zijn mogelijkheden de werktijden te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

*Rood:* De werktijden verhogen het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

	<b>Blok 4: Werkdruk</b>	<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
<b>1.</b>	Vinden er regelmatig pieken in het werkaanbod plaats? <i>Toelichting:</i> Pieken in het werkaanbod leiden tot periodes van hoge werkdruk. Een betere spreiding vermindert het gevoel van werkdruk.	ja nee	ja = 1 punt	3
<b>2.</b>	Komt het dagelijks voor dat het werk niet afkomt? <i>Toelichting:</i> Als het werk regelmatig niet afkomt, is dit een duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is voor de medewerker. Werkdruk kan nu gemakkelijk ontstaan.	ja nee	ja = 1 punt	3
<b>3.</b>	Moeten medewerkers vaak erg hard werken of overwerken om het werk af te krijgen? <i>Toelichting:</i> Tijdelijk hard werken is geen probleem. Als dit erg vaak gebeurt, is dit een duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is voor de medewerkers.	ja nee	ja = 1 punt	1 3
<b>4.</b>	Komt het voor dat de hoeveelheid werk of krappe deadlines regelmatig een aanslag doen op de kwaliteit van het werk? <i>Toelichting:</i> Als de werkdruk zo groot is dat de kwaliteit van het werk daaronder lijdt, ontstaat een duidelijk probleem voor de afdeling dat serieuze aandacht vraagt.	ja nee	ja = 1 punt	2 3 6
<b>5.</b>	Hebben medewerkers invloed op de planning van hun werkzaamheden? <i>Toelichting:</i> Werkdruk kan voor een deel worden voorkomen door oplevertijdstoppen en deadlines in overleg met de uitvoerenden vast te stellen.	ja nee	nee = 1 punt	5 6
<b>6.</b>	Is er in het algemeen voldoende overleg tussen de medewerkers over de werkzaamheden? <i>Toelichting:</i> Bij voldoende overleg zijn medewerkers op de hoogte van elkaars planning, vorderingen, problemen etc. De werkdruk kan hierdoor beter worden ingeschat en beheerst.	ja nee	nee = 1 punt	5 8

<b>Blok 4: Werkdruk</b>		<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
7.	Krijgen medewerkers regelmatig te horen of zij hun werkzaamheden al dan niet goed hebben uitgevoerd? <i>Toelichting:</i> Medewerkers horen te weten wat van hen verwacht wordt. Zij kunnen dan beter plannen en hun energie beter verdelen over hun werk.	ja nee	nee = 1 punt	5 6 8
8.	Wordt het werk vaker dan 1x per uur op een hinderlijke wijze onderbroken door collega's, telefoon etc.? <i>Toelichting:</i> Onnodige onderbrekingen tasten de kwaliteit en kwantiteit van de productie aan. Zeker als het werk concentratie vereist.	ja nee	ja = 1 punt	7 8
9.	Kunnen medewerkers worden vrijgemaakt om een opleiding te volgen? <i>Toelichting:</i> Alle medewerkers hebben van tijd tot tijd een opleiding nodig om hun vakbekwaamheid op peil te houden. Daarna kunnen zij weer goed hun werk doen.	Ja Nee	nee = 1 punt	3 5
10.	Zijn er medewerkers die moeite hebben zich aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen in de organisatie? <i>Toelichting:</i> In het algemeen hebben medewerkers angst voor verandering. Leidinggevenden moeten proberen de medewerkers mee te krijgen bij organisatiewijzigingen. Onzekerheid over de toekomst veroorzaakt veel spanning bij medewerkers waardoor sneller werkdruk ontstaat.	Ja Nee	ja = 1 punt	6 7
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 10 punten	
0 - 1 punten = groen 2 punten = oranje ≥ 3 punten = rood				

**Mogelijke uitkomsten:**

*Groen:* De werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

*Oranje:* Er zijn mogelijkheden de werkdruk te verminderen.

Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

*Rood:* De werkdruk verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.



	<b>Blok 5: Werkplek</b>	<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
1.	<p>Kunnen medewerkers hun beeldscherm op een voor hen prettige afstand plaatsen?</p> <p><i>Toelichting:</i> De minimumafstand tussen de ogen en het scherm is 50 cm. Bij grotere schermen is meer afstand nodig. Bij 21 inch schermen bijvoorbeeld is 80 cm nodig.</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	9
2.	<p>Zijn de beeldschermen recht voor de medewerker te plaatsen tijdens beeldschermwerkzaamheden?</p> <p><i>Toelichting:</i> Medewerkers moeten recht voor het scherm kunnen zitten, soms is dit niet mogelijk door gebrek aan ruimte .</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	9
3.	<p>Zijn de beeldschermen in hoogte verstelbaar (eventueel met een hulpmiddel)?</p> <p><i>Toelichting:</i> De bovenrand van het scherm moet op ooghoogte geplaatst kunnen worden</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	11 12
4.	<p>Beschikt de muis over mogelijkheden zoals een extra muisknop voor 'dubbelklik functie', scroller e.d.</p> <p><i>Toelichting:</i> Tegenwoordig hebben de muizen extra functies die het werken vergemakkelijken. Pas deze toe als dit zinvol is.</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	12
5.	<p>Zijn de armsteunen van de kantoorstoelen in hoogte en/of breedte verstelbaar en zo kort dat zij goed kunnen worden aangeschoven aan het bureau?</p> <p><i>Toelichting:</i> Korte armsteunen die in hoogte en breedte verstelbaar zijn, geven de medewerker precies de steun onder de ellebogen en bovenarmen die nodig is. Zij kunnen dan met ontspannen schouders maar toch ondersteund typen en de muis gebruiken.</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	9
6.	<p>Zijn de bureaubladen bij zittend werken inclusief draagconstructie aan de voorzijde dikker dan 5 cm?</p> <p><i>Toelichting:</i> Wanneer de bureaubladen en/of de daaronder liggende steunbalk te dik zijn kunnen de medewerkers vaak niet hoog genoeg zitten om met ontspannen schouders te werken. De bovenbenen komen klem te zitten tegen de onderkant.</p>	<p>ja nee</p>	ja = 1 punt	9

	<b>Blok 5: Werkplek</b>	<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
7.	Bieden de bureaus de medewerkers ten minste 80 cm diepte aan voer ruimte? <i>Toelichting:</i> Om in een normale zithouding te werken, is vrije been- en voetenruimte onder het werkvlak nodig.	ja nee niet van toepassing	nee = 1 punt	9
8.	Zijn de bureaus in hoogte instelbaar of worden bij bureaus met een vaste hoogte op verzoek voetenbankjes verstrekt aan medewerkers? <i>Toelichting:</i> Een bureaublad moet in hoogte aangepast worden aan de afmetingen van de medewerker. Belangrijk is dat het bureaublad niet te hoog staat, zodat met ontspannen schouders gewerkt kan worden. Bij een vaste hoge tafel kan een voetensteun worden gebruikt.	ja nee	nee = 1 punt	9 11
9.	Zijn er medewerkers die dagelijks hinder van kou en / of tocht op hun werkplek hebben? <i>Toelichting:</i> Koude of tocht heeft als gevolg dat medewerkers hun spieren aanspannen. Dit belemmert de doorbloeding van het lichaam en is een van de belangrijkste oorzaken van RSI.	ja nee	ja = 1 punt	13
10.	Treden spiegelingen op van lichtbronnen of lichte wanden in beeldschermen? <i>Toelichting:</i> Om ondanks de hinder van spiegelingen toch goed te kunnen werken, nemen medewerkers vaak een verkrampte of onnatuurlijke lichaamshouding aan. Dit vergroot de kans op RSI.	ja nee niet van toepassing	ja = 1 punt	13
11.	Zijn alle vensters voorzien van goede, instelbare zonwering of lamellen die het licht voldoende tegenhouden? <i>Toelichting:</i> Om ondanks de hinder van zonlicht toch goed te kunnen werken, nemen medewerkers een verkrampte of onnatuurlijke lichaamshouding aan. Dit vergroot de kans op RSI.	ja nee	nee = 1 punt	16

Blok 5: Werkplek		Antwoord- mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
12.	Moet een medewerker vaker dan 1x per 5 minuten verder dan 50 cm naar voren reiken? <i>Toelichting:</i> Grote reikafstanden resulteren in een verhoging van de statische spanning van spieren in de nek en schouder. Een vuistregel is dit maximaal 12 x per uur te doen.	ja nee	ja = 2 punten	9 10 13
13.	Wordt de bovenarm tijdens het werk vaker dan 1x per 5 minuten meer dan 60 graden geheven in voor- of zijwaartse richting? <i>Toelichting:</i> Bewegingen die 50% van de maximale uitslag van een gewricht overschrijden, zijn ongunstig. Een vuistregel is dit zeker niet meer dan 2 uur per dag en 4 minuten achter elkaar te doen.	ja nee	ja = 2 punten	9 10 13
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 15 punten	
0 - 2 punten = groen    3-4 punten = oranje    ≥ 4 punten = rood				

**Mogelijke uitkomsten:**

*Groen:* De werkplekken zijn in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

*Oranje:* Er zijn mogelijkheden de werkplekken te verbeteren. Probeer deze mogelijkheden in te voeren op een gunstig moment.

*Rood:* De kwaliteit van de werkplekken kan het ontstaan van RSI bevorderen. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

	<b>Blok 6: Werkgedrag</b>	<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
<b>1.</b>	<p>Hebben alle medewerkers voorlichting gekregen over gezond werken en de juiste werkwijze bij beeldschermwerk, waaronder RSI-risico's?</p> <p><i>Toelichting:</i> Voorlichting en instructie over gezond werken aan een beeldscherm is verplicht.</p>	<p>ja nee</p>	nee = 1 punt	13
<b>2.</b>	<p>Worden medewerkers in de gelegenheid gesteld een oogonderzoek te ondergaan?</p> <p><i>Toelichting:</i> Medewerkers moeten bij beeldschermwerk de ogen op de juiste wijze corrigeren (bril). Beeldschermwerk met behulp van een leesbril levert vaak een onnatuurlijke nekstand op. Bij klachten horen medewerkers naar de Arbodienst te kunnen gaan. De organisatie behoort een eventuele beeldschermbril te vergoeden.</p>	<p>ja nee niet van toepassing</p>	nee = 1 punt	14
<b>3.</b>	<p>Staan de armsteunen van de stoelen van het lichaam af (meer dan een vuist tussen lichaam en armsteun)?</p> <p><i>Toelichting:</i> Bij de meeste stoelen kunnen de armsteunen naar binnen en buiten verschoven worden. Hierdoor kunnen de armsteunen direct naast de romp de ellebogen en onderarmen ondersteunen. Dit voorkomt een onnatuurlijke houding.</p>	<p>ja nee</p>	ja = 1 punt	13
<b>4.</b>	<p>Worden de armen tijdens het werk vaker dan 1x per 5 minuten gesteund door juist ingestelde armleuningen van de stoel of op het bureaublad?</p> <p><i>Toelichting:</i> De armen en schouders bij beeldschermwerk worden zwaar en continu belast. Daarom is de beste werkhouding: ontspannen rechtop zitten; ellebogen ondersteunen; een hoek van 90° of iets groter tussen boven- en onderarm en de bovenzijde van de armleuningen gelijk aan bovenzijde van werkblad.</p>	<p>ja nee</p>	nee = 1 punt	13

<b>Blok 6: Werkgedrag</b>		<b>Antwoord- mogelijkheden</b>	<b>Antwoord dat wijst op knelpunt</b>	<b>Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt</b>
<b>5.</b>	Zijn de hoogtes van de werktafel ingesteld op de afmetingen van de medewerkers? <i>Toelichting:</i> De hoogte van de werktafel moet zo zijn ingesteld dat deze ongeveer gelijk is aan de ellebooghoogte van de zittende medewerker (de vaste gebruiker)?	ja nee	nee = 1 punt	13
<b>6.</b>	Hebben medewerkers een ontspannen werktechniek, waarbij pieksnelheden en het aanspannen van de schouders en / of vingers worden vermeden? <i>Toelichting:</i> Jachtig en verkramppt werken met onnodig aangespannen schouderspieren veroorzaakt spierspanning in schouder en nek.	ja nee	nee = 1 punt	13
<b>7.</b>	Pauseren medewerkers in de regel tussen de middag buiten hun werkplek? <i>Toelichting:</i> Om de belasting van het werk te doorbreken, is het goed dat medewerkers buiten de werkplek pauzeren en bij voorkeur beweging nemen, zoals wandelen of sporten.	ja nee	nee = 1 punt	15
Tel de gescoorde punten op			Totaalscore maximaal 7 punten	
0 punt = groen    1 punt = oranje    ≥ 2 punten = rood				

**Mogelijke uitkomsten:**

*Groen:* De werkwijze is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

*Oranje:* De werkwijze van medewerkers kan worden verbeterd. Probeer deze veranderingen in te voeren op een gunstig moment.

*Rood:* De manier waarop de medewerkers hun werk doen, brengt het risico van RSI met zich mee. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

Vul in onderstaande tabel uw uitkomsten in:

Blok 7: Totaalscore				
Blok	Factor	Score groen	Score oranje	Score rood
1.	Klachten			
2.	Werktaken			
3.	Werktijden			
4.	Werkdruk			
5.	Werkplek			
6.	Werkgedrag			

#### Bijlage: Alle tips op een rij

##### *Advies 1: Voorkom structureel overwerk*

Structureel te lang werken is een belangrijke oorzaak voor RSI en werkdruk. Overwerk bij onverwachte grote drukte is niet altijd te vermijden. Soms zien medewerkers overwerk aankomen. Door afspraken te maken over het overwerk (wie, welke dagen, welke tijden) binnen de grenzen van de Arbeidstijdenregelgeving kan met individuele wensen rekening worden gehouden.

##### *Advies 2: Zorg voor herstelpauzes*

Na twee uur beeldschermwerk is het nodig om het lichaam weer in beweging te brengen. Bij intensief beeldschermwerk is het beter om vaker te pauzeren. Onder beeldschermwerk verstaan wij uitsluitend het werken aan de computer: muisgebruik, typen en/of lezen van het scherm. Ook tussendoor is het nemen van zeer korte pauzes, (bijv. 20 seconden) goed om de armen en schouders te ontspannen.

Een hulpmiddel bij het nemen van voldoende herstelpauzes is pauzesoftware. Dit soort software herinnert de medewerker eraan dat hij/zij een pauze moet nemen en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen in die pauzes.

##### *Advies 3: Invoering flexibele werktijden*

Door gebruik te maken van flexibele werktijden kunnen medewerkers makkelijker de werktijd afstemmen op hun eigen behoeften. Ook vermindert de werkdruk door in drukke periodes meer tijd aan het werk te besteden en in stillere periodes minder. Hoe meer mogelijkheden medewerkers hebben, binnen de grenzen van de Arbeidstijdenregelgeving, des te beter zij de werktijden op het werkaanbod kunnen aanpassen.

##### *Advies 4: Bouw in beeldschermtaken ander werk in*

In de functies zoals secretaresses, administrateur en receptionist komen nauwelijks taken voor die niet voor het beeldscherm worden verricht. Als de organisatie nieuwe taken te verdelen heeft, probeer deze dan als eerste neer te leggen bij de medewerkers die voortdurend aan de computer werken. Bijvoorbeeld het begeleiden van stagiaires, inwerken van nieuwe medewerkers, geven van voorlichting en overleg voeren met klanten.

*Advies 5: Zelfsturende teams of taakgroepen*

Stel een vaste groep medewerkers aan die gezamenlijk verantwoordelijk en beslissingsbevoegd is voor een deel van de werkzaamheden. Taken voor het team zijn de procesplanning, de bewaking van de voortgang van de werkzaamheden en het samen oplossen van dagelijkse problemen met betrekking tot deze werkzaamheden.

*Advies 6: Training leidinggevenden*

In sommige organisaties beschikken leidinggevenden over onvoldoende kennis over de aanpak van werkdruk en werkstress. Er bestaan trainingen die gericht zijn op verbetering van de communicatie, voeren van functionerings- en verzuimbegeleidingsgesprekken, beter leren herkennen en erkennen van signalen van werkdruk bij medewerkers en kennis van maatregelen.

*Advies 7: Biedt medewerkers begeleiding of training*

Sommige medewerkers kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Persoonsgebonden factoren, zoals een perfectionistische instelling, kunnen daarbij een rol spelen. Indien dit het geval is, kan zo'n medewerker dankzij een training of begeleiding leren omgaan met werkdruk. Tijdens zo'n training of begeleiding leert hij/zij vaardigheden aan om gemakkelijker om te gaan met werkbelasting en werkdruk.

*Advies 8: Verbeter de communicatie over het werk*

Werkdruk ontstaat ook door slechte afspraken over de werkverdeling en de kwaliteit van het werk. Het gevolg hiervan is afhankelijkheid van anderen. Maak tijdens het werkoverleg afspraken over de verdeling van het werk, de inzet van de medewerkers en de oplossing van werkgerelateerde problemen. Breng de werkdruk en kwaliteit van het werk ook ter sprake tijdens individuele functioneringsgesprekken.

*Advies 9: Koop goed meubilair en apparatuur in*

Let bij de aanschaf van nieuwe werktafels, stoelen en computers op de ergonomische normen. Koop bij voorkeur materialen in die ruimschoots aan de normen voldoen, in plaats van krap de minimumeisen te halen. U kunt werken met standaard checklijsten. Die bevatten de eisen voor de belangrijkste aan te schaffen meubilaironderdelen zoals stoelen en bureaus.

*Advies 10: Zorg voor mogelijkheden voor staand werk*

Langdurig beeldschermwerk in één houding kan afgewisseld worden met staand werk. Staand werk kan uitgevoerd worden aan hoge tafels of aan elektrisch tot stahoogte verstelbare werktafels. Staand werken is een optie voor korte overleggen, papieren/tekeningen bekijken, telefoneren en e-mail verwerken.

*Advies 11: Voer beleid bij de aanschaf van accessoires*

Waak ervoor dat onder de noemer van RSI-beleid allerlei hulpmiddelen de organisatie worden binnengebracht die naast (soms zeer beperkte) voordelen ook ergonomische nadelen in zich hebben. Een voorbeeld is het in tweeën gedeelde toetsenbord, waarbij beide helften wat naar buiten zijn gedraaid. Voordeel is dat de handen eenvoudiger in het verlengde van de onderarmen kunnen blijven, maar nadeel is dat je de ellebogen minder tegen het bovenlichaam kan houden, waardoor meer spierspanning rond de schouder optreedt. Stel in overleg met een RSI-deskundige vast welke accessoires de organisatie nodig heeft, beschrijf deze in een interne catalogus inclusief de randvoorwaarden voor gebruik.

*Advies 12: Let bij IT-investeringen ook op risico's voor RSI*

Houdt bij investeringen in automatisering (hardware en software) voor de organisatie ook rekening met RSI-risico's. Welke invoermiddelen worden standaard verstrekt aan de medewerkers en welke voorwaarden stelt de organisatie aan het verstrekken van 'ergonomische invoermiddelen'. Bij software dient vooraf geanalyseerd te worden of de gebruikersvriendelijkheid goed is. Daarbij dienen aspecten meegenomen te worden als het onvoldoende feedback geven door het software programma, ontbreken van voldoende sneltoetsen, toetscombinaties met gedwongen ongunstige polsstanden en onnodige typ- en muisbewegingen.

*Advies 13: Zorg dat de werkplekken goed ingesteld en goed gebruikt worden*

Goed meubilair en goede ergonomische hulpmiddelen alleen zijn niet voldoende voor een ergonomische juiste werkplek. Het meubilair moet goed worden ingesteld en de hulpmiddelen moeten juist gebruikt worden. Voorlichting aan de medewerkers hierover is noodzakelijk. Er zijn verschillende manieren om dit te bereiken:

1. *Individuele werkplekonderzoeken.* Een ergonomoom, bedrijfsfysiotherapeut of een arbo-adviseur vertelt elke medewerker individueel op de werkplek wat de RSI-risico's zijn en wat goed werkgedrag is. Samen met de medewerker stelt hij de werkplek in. Ook verschaft hij uitleg over de instelmogelijkheden en redenen om daarvoor te kiezen.
2. *Organiseer een centrale voorlichting.* Gangbaar zijn algemene RSI-groepsvoorlichtingen waarbij een groep van maximaal 10 tot 15 medewerkers wordt voorgelicht.
3. Een combinatie van groepsvoorlichtingen en individuele werkplekbezoeken werkt het meest effectief. Tijdens de groepsvoorlichting wordt bijvoorbeeld algemene informatie gepresenteerd, wisselen de deelnemers onderling ervaringen uit en kunnen zij oefenen met algemene principes van de werkplekinstelling. Tijdens het individuele

werkplekbezoek ontvangen zij persoonlijk advies op maat.

*Advies 14: Ontwerp een beleid voor oogonderzoek en beeldschermbrillen*

Beeldschermwerk kan belastend zijn voor de ogen, als het gezichtsvermogen van de medewerkers onvoldoende is. Daarom moeten medewerkers met klachten de gelegenheid krijgen een oogonderzoek te ondergaan bij de opticien en – zonodig - vervolgens bij de Arbodienst. De medewerker moet een vergoeding krijgen voor brillen die specifiek voor beeldschermwerk geschikt zijn en door de bedrijfsarts zijn voorgeschreven. Deze vergoeding is wettelijk verplicht.

*Advies 15: Bevorder het gezond bewegen van medewerkers*

De relatie tussen weinig bewegen en RSI begint steeds duidelijker te worden. Om deze reden voeren steeds meer organisaties een beleid dat tot doel heeft de dagelijkse beweging bij medewerkers en het gebruik van gezonde voeding te bevorderen. Een gezonde levensstijl kan worden bereikt door de volgende maatregelen:

- Bied sportvoorzieningen in het gebouw samen met kleedruimte, douchemogelijkheid en dergelijke of faciliteer (bijvoorbeeld door groepsabonnementen aan te bieden) het gebruik van externe sportvoorzieningen.
- Bied in de kantine/bedrijfsrestaurant gezond voedsel aan en verminder het aanbod van ongezonde producten.
- Neem sportieve activiteiten op in de bedrijfscultuur. Dit kan door het organiseren van evenementen, teamsponsoring, sportieve doelstellingen te formuleren, sportclubjes en dergelijke op te richten. Een idee is bijvoorbeeld sponsoring van een team, waarbij de organisatie de kosten voor de shirts draagt.
- Bevorder het lopen binnen het gebouw door een aantal faciliteiten zoals koffiecorners, archieven, printers en kopieerapparaten op een centrale plaats aan te bieden.



- Organiseer wandelingen of fietstochten tijdens de lunchpauzes.
- Bevorder het fietsen naar het werk. Hiertoe is een beleidsplan ontwikkeld door het Centrum voor Gezondheidsbevordering op het Werk (Centrum GBW). Kijk voor meer informatie op: GBW <http://www.gbw.nl/>
- Bied sportkeuringen/ fitnessstesten en dergelijke aan.

*Advies 16 Verplaats het beeldscherm*

In verband met de leesbaarheid is het belangrijk dat er niet teveel daglicht op het beeldscherm valt. Plaats het beeldscherm daarom evenwijdig aan het raam, bij voorkeur op minimaal 2 meter afstand van het raam. Indien verplaatsen van het scherm niet mogelijk is, moeten de ramen instelbare zonwering krijgen. De voorkeur gaat uit naar zonwering waarmee behoud van uitzicht mogelijk is.