

Praktische handleiding opzetten RSI-preventiebeleid

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1 RSI-preventiebeleid	3
1.1 Stap 1: Problematiek in kaart brengen	4
1.2 Stap 2: Prioriteiten stellen	5
1.3 Stap 3: Plan van aanpak	7
2 Evalueren	9

Inleiding

Er wordt steeds vaker en intensiever met computers gewerkt. Denk bijvoorbeeld aan financieel administratief medewerkers, secretaresses of CAD-tekenaars. Intensief werken met de computer brengt een verhoogd risico op RSI met zich mee. Dit geldt ook voor andere werkzaamheden met sterk repeterende handelingen, zoals bij het schoonmaken, schilderen en lopende band werk. De verwachting is dat daardoor het aantal klachten en het verzuim zal stijgen.

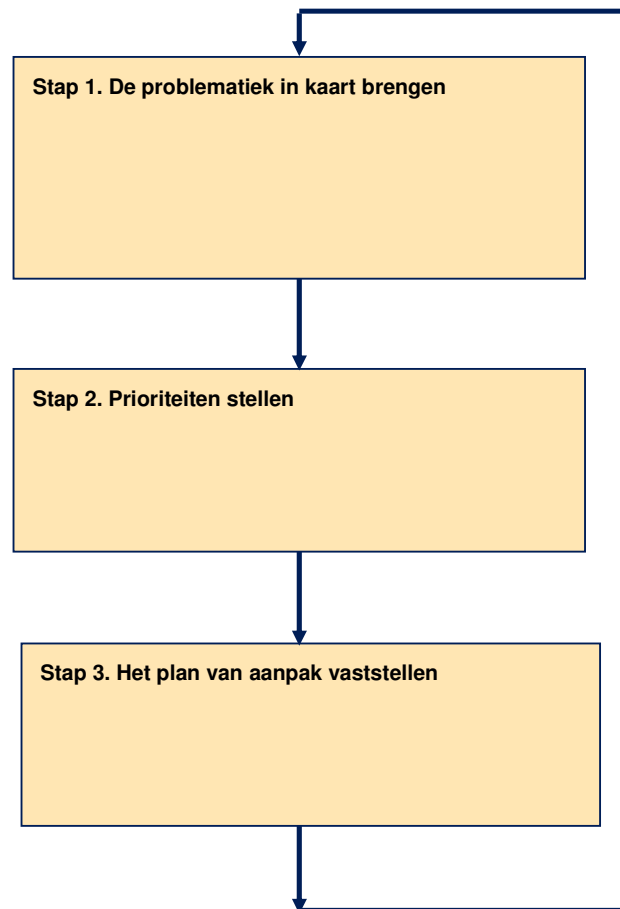
Om RSI-risico's te minimaliseren of –nog beter- te voorkomen, is RSI-preventiebeleid nodig.

RSI-klachten worden vaak veroorzaakt door een combinatie van risicofactoren. Een effectief RSI-preventiebeleid vereist dan ook een integrale aanpak. In deze handleiding wordt beschreven hoe uw instelling in drie stappen tot een RSI-preventiebeleid kan komen. Arbocoördinatoren, P&O-functionarissen en leidinggevenden die een Arbobeleid op willen zetten kunnen met de handleiding aan de slag. Na het beschrijven van de stappen wordt een aantal voorbeelden van effectieve maatregelen gegeven.

Naast het RSI-preventiebeleid is het van belang dat voor medewerkers met klachten ook een curatief beleid wordt opgesteld. Hierin dienen aspecten als behandelprotocol en doorverwijzing aan bod te komen. Het curatieve beleid wordt veelal in overleg met bijvoorbeeld de eigen Arbodienst opgesteld en wordt daarom in deze toolkit buiten beschouwing gelaten.

1 RSI-preventiebeleid

Het RSI-preventiebeleid kan volgens de schematische processtappen uit figuur 1 worden opgezet. Een beleid dat op deze manier wordt opgezet, vormt een onderdeel van het verplichte algemene Arbobeleid (artikel 5 van de Arbowet). In de volgende paragrafen staan de stappen nader uitgewerkt.



Figuur 1. Schematische processtappen

1.1 Stap 1. Problematiek in kaart brengen

Stap 1. De problematiek in kaart brengen	Op deze CD-rom: Checklist oriëntatie RSI-preventiebeleid Checklist RSI voor werkgevers
---	--

Bij Stap 1 wordt een inventarisatie gemaakt van de stand van zaken rondom zowel beleidsmatige en algemene zaken als van de meer werkgerelateerde aspecten met betrekking tot RSI.

- *Beleidsmatige en algemene zaken* (zoals aanschaf- en vervangingsbeleid meubilair/hulpmiddelen, beleid nieuwe medewerkers, reorganisaties/verhuizingen, onderzoeken in het verleden/toekomst ten aanzien van Arbo en welzijn, Risico Inventarisatie en Evaluatie, voorlichting RSI en wensen).
- *Direct werkgerelateerde aspecten* (gezondheidsklachten waarbij een relatie wordt vermoed met het werk: werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkwijze).

Bij deze inventarisatie kunt u gebruik maken van de volgende checklists:

Checklist oriëntatie RSI-preventiebeleid

Met behulp van deze checklist kunt u op een effectieve en systematische wijze overzicht krijgen van de huidige stand van zaken van diverse aspecten, die van belang zijn voor het opzetten van een RSI-preventiebeleid. De knelpunten die uit deze checklist naar voren komen, vormen de basis voor het opzetten van het plan van aanpak. De checklist vindt u elders op deze Cd-rom.

Het is aan te bevelen ook gebruik te maken van de informatie uit de checklist RSI- en werkdrukrisico's voor instellingen Dit instrument gaat dieper in op de RSI-risico's. Hierna wordt het instrument toegelicht:

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

Met behulp van deze checklist krijgt u zicht op de werkfactoren die binnen de instelling tot een verhoogd risico op RSI leiden. De risico's worden gerubriceerd in vijf hoofdcategorieën die samenhangen met verschillende werkfactoren. Het betreft de 5 W's: Werktaken, Werktijden, Werkdruk, Werkplek en Werkwijze. Deze lijst kan ook per afdeling of per functie worden gebruikt, waardoor u beter zicht krijgt op de specifieke knelpunten.

In het Arbobeleid is gerichte aandacht nodig voor het arbeidsrisico RSI.

1.2 Stap 2. Prioriteiten stellen

Stap 2. Prioriteiten stellen	Op deze CD-rom: Checklist RSI voor werkgevers
-------------------------------------	--

Nadat u de situatie in kaart heeft gebracht en zicht heeft op de verbeterpunten is het belangrijk prioriteiten te stellen. U kunt meestal niet alles tegelijkertijd aanpakken. Het is daarom aan te raden gebruik te maken van een prioriteringsschema, waarvan hieronder een voorbeeld wordt gegeven:

	Hoe hoog is de urgentie?	Aantal medewerkers?	Termijn?	Praktische haalbaarheid?	Belang van de te verwachten effecten?
Verbeterpunt 1					
Verbeterpunt 2					
Verbeterpunt 3					
Verbeterpunt 4					
Etc.					

1. Hoe hoog is de urgentie?

Betekent het invoeren van het verbeterpunt dat een (acuut) gevaar voor de gezondheid van de betrokken medewerkers(s) wordt afgewend? Daarbij kan het zogenaamde stoplichtmodel worden toegepast:

Rood = sterk verhoogd risico, onmiddellijk actie ondernemen.

Oranje = licht verhoogd risico, maatregelen treffen.

Groen = geen verhoogd risico.

2. Aantal medewerkers

Hoeveel medewerkers worden niet meer blootgesteld aan RSI risico's wanneer het verbeterpunt wordt ingevoerd?

3. Op welke termijn?

Op welke termijn kan het verbeterpunt worden ingevoerd?

4. Praktische haalbaarheid

In hoeverre is het invoeren van het verbeterpunt praktisch haalbaar? Denk hierbij aan ruimtelijke randvoorwaarden, financiële consequenties, personele inzet en ook aan commitment van betrokkenen en management. Bovendien kan het nodig zijn een nadere analyse van de fysieke belasting of de ergonomische situatie te (laten) maken. Een dergelijk gericht werkplekonderzoek kost meestal tijd en geld.

5. Hoe belangrijk zijn de te verwachten effecten?

Denk hierbij aan effecten op het vlak van motivatie, fysieke belasting, RSI-klachten en verzuim.

Over het algemeen willen instellingen de grootste aandacht besteden aan urgente RSI-risico's, die grote groepen medewerkers of meerdere afdelingen betreffen. Het kan echter ook zinvol zijn met een kleinschalig project te starten met veel kans op succes. De succeservaring kan een stimulans geven aan meer grootschalige projecten.

In de prioriteitstelling kan worden aangesloten op andere ontwikkelingen, zoals een geplande reorganisatie of verhuizing. Het is aan te bevelen in de discussie over de prioriteitstelling de betrokken medewerkers zoveel mogelijk te laten participeren, bijvoorbeeld als lid van een werkgroep RSI-preventie. Onder betrokken medewerkers moeten ook vertegenwoordigers van bijvoorbeeld bepaalde functies of afdelingen zijn.

Omdat de kans op het ontstaan van RSI met een groot aantal factoren samenhangt, is het van belang dat het RSI-preventiebeleid zich op meerdere factoren tegelijkertijd richt. De aanpak van slechts één knelpunt zal over het algemeen onvoldoende resultaat opleveren.

1.3 Stap 3. Plan van aanpak

Stap 3. Het plan van aanpak vaststellen	Op deze CD-rom: Informatiebrochure 'Voorkom RSI'
--	---

De derde stap is het vaststellen van het plan van aanpak. Hierin kunnen doelstellingen op strategisch niveau worden geformuleerd. Deze doelstellingen geven aan hoe de organisatie als geheel tegen het probleem RSI aankijkt en wat de instelling met de RSI-aanpak wil bereiken. Voorbeelden zijn:

- Wij willen binnen een jaar een RSI-preventiebeleid op papier in de vorm van een handboek.
- Wij willen dat geen enkele functie 'rood' scoort als de checklisten voor RSI- en werkdrukrisico's RSI worden toegepast.

Het is aan te bevelen het plan van aanpak in concrete doelstellingen schriftelijk vast te leggen in een notitie en hier bekendheid aan te geven in de organisatie. Hierdoor ontstaat voor iedereen duidelijkheid over de aanpak en de gestelde doelstellingen, aanpak en termijnen. De notitie kan bij het werkoverleg worden besproken.

Voor het concreet uitwerken van onderdelen van verbeterpunten kan gebruik worden van het volgende lijstje aandachtspunten:

- Beschrijving van het probleem (wat is er aan de hand en hoe komt het?)
- Oplossing (wat is eraan te doen?)
- Actie (wat wordt eraan gedaan, door wie en wanneer?)
- Evaluatie (is het probleem goed opgelost?)

Voorbeelden van maatregelen

Pauzeregime beeldschermwerkers

Bij eenzijdige administratieve taken bestaat onvoldoende afwisseling tussen beeldschermwerk en ander werk. Daarom dient extra aandacht te worden besteed aan het verbeteren van het pauzeregime. Op drie niveaus kan in het RSI-preventiebeleid worden gestuurd op pauzeregime:

1. Meer korte rustmomenten van 20 seconden tot 2 minuten op de werkplek zelf, de zogenoemde micropauzes. Om medewerkers te stimuleren deze pauzes te nemen, kan pauzesoftware worden geïnstalleerd.
2. Korte rustmomenten van 5 à 10 minuten, waarbij de werkplek wordt verlaten of ander werk wordt gedaan. Deze pauzes dienen iedere 1 à 2 uur te worden genomen.
3. Beperking van de duur van beeldschermwerk. Gestreefd moet worden de netto beeldschermtijd niet meer dan 5 à 6 uur per dag te laten zijn. Meer dan 2 uur achter elkaar onafgebroken beeldschermwerken dient te worden voorkomen.

Werkverdeling aan de lopende band

Bij de vaststelling van taken, werktijden, werkschema's, roosters e.d. dienen organisaties rekening te houden met de risico's op het ontstaan van RSI. Het inbouwen van lichamelijke afwisseling in taken, ontwerp van werkprocessen, inlassen van voldoende herstelpauzes en bekorten van de totale fysieke belasting op een dag zijn erg belangrijke mogelijkheden om RSI te voorkomen. Door zes mensen een lopende band met verschillende taken te laten bemensen (waarbij steeds één medewerker 'vliegende keep' is en waarbij elke 30 minuten van plek wordt gewisseld), neemt het risico van RSI af. De 'vliegende keep' doet even rustig aan, springt waar nodig bij en ruimt bijvoorbeeld op waar nodig.

Werkdrukbeleid

Werkdruk is niet alleen mede een veroorzaker van RSI, maar ook van vele andere problemen binnen bedrijven. In de checklist voor de arbeidsrisico's bij beeldschermwerk en repeterend werk is werkdruk opgenomen. Beperking van de werkdruk heeft zeker een positief effect op de preventie van RSI. Ook kunnen medewerkers worden getraind om te leren omgaan met werkdruk, zowel gericht naar het bedrijf en collega's als naar de eigen reactie op werkdruk.

Uit onderzoek is naar RSI risicogroepen is gebleken dat met name mensen die een hoge werkdruk hebben eerder RSI klachten ontwikkelen

2 Evalueren

Indien een goede werksituatie is bereikt, is het de kunst deze situatie ook optimaal te houden. Zorg voor het jaarlijks evalueren van alle plannen om zo na te gaan wat het effect is van de verschillende getroffen maatregelen. Hieruit kan inzicht worden verkregen in de meest effectieve maatregelen. Binnen de proces- stappen is het van belang de doelstellingen voor het jaar erop aan te scherpen. Het evalueren is in feite weer stap 1. **En daarmee is de cirkel rond...** Door deze cirkel steeds op beschreven wijze te doorlopen kan daadwerkelijk aan een RSI-preventiebeleid inhoud worden gegeven.

Voorbeelden van RSI-beleid

Investeringsen

Bij alle investeringen wordt aangeraden om na te gaan wat het mogelijke effect is op RSI-risico's. Bij grote investeringen (bijvoorbeeld ontwerp nieuwe inschrijfbalie of aanschaf nieuw meubilair voor het gehele bedrijf) wordt deze aanpak langzamerhand steeds gebruikelijker. Ergonomen of andere Arbodeskundigen en gebruikers worden dan ingeschakeld om de nieuwbouw, verbouw of aanschaf te begeleiden. Kleinere investeringen vinden echter vaak meer ad-hoc plaats. Facility managers of inkopers bepalen wat wordt gekocht, zonder daarbij het effect op RSI-risico's specifiek te kennen. Hierdoor ontstaan veel problemen in het bedrijf en worden de eerder gedane investeringen, in bijvoorbeeld nieuw meubilair, (gedeeltelijk) tenietgedaan. Het maken van een inschatting van mogelijke effecten op de risico's voor het ontstaan van RSI vooraf, kan worden vergeleken met een milieueffectrapportage: er wordt beschreven welke risico's u kunt verwachten bij de investering. Op deze manier kunnen alternatieven worden vergeleken.

'Heeft u wel eens nagedacht over hoeveel problemen kunnen worden voorkomen door een ergonomie check op te nemen in het inkoopbeleid?'

IT-ondersteuning

Ook voor IT-investeringen geldt dat bij aanschaf/ontwerp rekening dient te worden gehouden met RSI-risico's. Daarbij moet worden gedacht aan aanschaf hardware en ontwerp van software. Welke invoermiddelen verstrekt de organisatie als standaard aan de medewerkers en welke voorwaarden stelt de organisatie aan het verstrekken van 'ergonomische invoermiddelen'? Bij software dient vooraf te worden geanalyseerd of de gebruikersvriendelijkheid goed is. Daarbij horen bepaalde aspecten extra aandacht te krijgen, zoals het geven van onvoldoende feedback, het ontbreken van voldoende sneltoetsen, toetscombinaties met gedwongen ongunstige polsstanden en onnodige tik- en klik-handelingen.

Beleid gericht op bevordering lichamelijke activiteit

De relatie tussen lichamelijke inactiviteit en RSI wordt steeds duidelijker. Om deze reden voeren steeds meer organisaties een beleid gericht op het bevorderen van de dagelijkse beweging bij medewerkers. Meer lichamelijke activiteit kan worden bereikt door de volgende maatregelen:

- afwisseling van weinig activiteitvragende werkzaamheden met lichamelijk zwaardere activiteiten
- aanbieden sportvoorzieningen voor personeel in het bedrijf samen met omkleedruimte, douchemogelijkheid en stimuleren van het gebruik van andere sportvoorzieningen
- opnemen van sportieve activiteit in de bedrijfscultuur door evenementen, sponsoring, stellen van sportieve doelstellingen, instelling sportclubjes e.d.
- lopen bevorderen door centrale faciliteiten te bieden, zoals centrale koffiecorners, centrale archieven, centrale printers en centrale kopieerfaciliteiten
- fietsen naar het werk bevorderen

Onderzoek toont aan: 'mensen die dagelijks naar het werk fietsen zijn gezonder dan mensen die dit niet doen⁵.'