



ERGONOMISCHE INSTRUCTIES VOOR KANTOORMEDEWERKERS

BME VEILIGHEIDSINFORMATIE NUMMER 20: OKTOBER 2024

BESCHRIJVING VAN DE SITUATIE

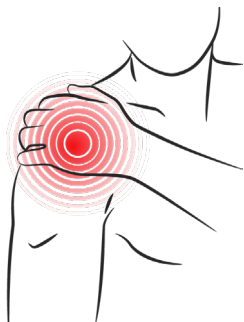
BESCHRIJVING VAN DE SITUATIE / OMSTANDIGHEDEN

De belangrijkste ergonomische risicofactoren voor kantoormedewerkers ontstaan door de aard van het werk.

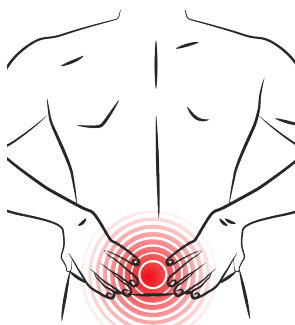
Lichamelijke inactiviteit, langdurig zitten en computerwerk leiden vaak tot lichamelijke klachten en overbelasting van de spieren, banden, pezen, gewrichten of zenuwen.

Veel voorkomende symptomen zijn:

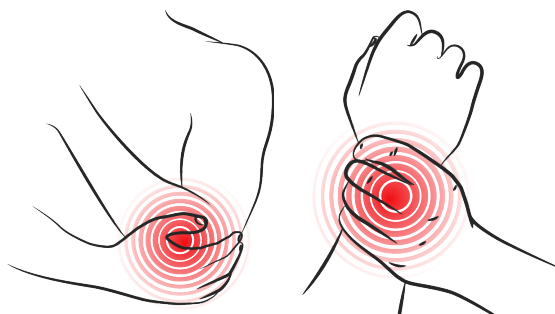
Spanning in de schouders



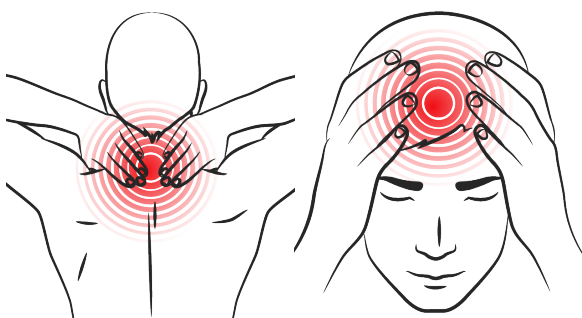
Pijn in de onderrug



Pijn in de pols en/of elleboog



Pijn in de nek en/of hoofdpijn



Deze problemen kunnen escaleren tot ernstigere aandoeningen als er niets aan wordt gedaan. Kantoorpersoneel loopt vaak het risico om spier- en skeletaandoeningen (MSD's) te ontwikkelen die kunnen leiden tot ziekteverzuim en zelfs levenslange pijn.

Call to Action:

Hoe kan ik ergonomische risicofactoren verminderen?

Om te voorkomen dat aandoeningen aan het bewegingsapparaat ontstaan, is het belangrijk om ergonomische risicofactoren te minimaliseren. Dit omvat:

1. Regelmatig bewegen en pauzes inlassen
2. Zorgen voor een juiste houding tijdens computerwerk
3. Je werkplek ergonomisch inrichten

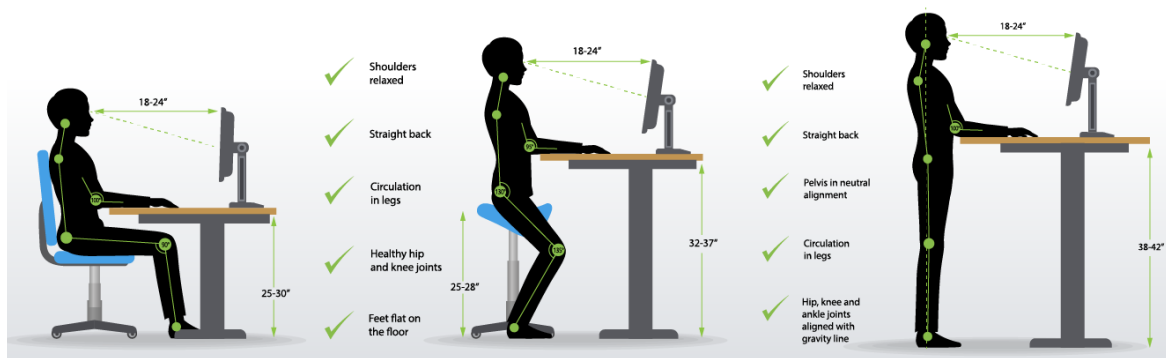
Door deze stappen te nemen, kun je ongemak en het risico op het ontwikkelen van aandoeningen aan het bewegingsapparaat aanzienlijk verminderen.





ERGONOMISCHE INSTRUCTIES VOOR KANTOORMEDEWERKERS

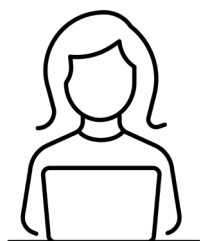
JUISTE INSTELLING VAN JE WERKPLEK



Tips als je achter je bureau zit:

- >> Bovenbenen horizontaal
- >> Bovenkant scherm op ooghoogte, op ongeveer een armlengte afstand
- >> Zitting zo afgesteld dat deze ondersteuning biedt maar de bloedstroom niet beperkt
- >> Rugleuning ondersteunt de lendenen/onderrug
- >> Armen ondersteund door armleuningen en/of bureau
- >> Hou je apparatuur dicht bij je om uitreiken te voorkomen
- >> Vuistgrote ruimte tussen de voorkant van de zitting en de achterkant van de knie

SPECIALE AANDACHT BIJ HET GEBRUIK VAN EEN LAPTOP:



- >> Een laptop alleen is geen werkplek
- >> Beperk laptopwerk tot maximaal 1 uur
- >> Richt een 'echte' werkplek in met een groot scherm, toetsenbord en muis(pad) om een ergonomische werkplek te creëren

GEZOND WERKGEDRAG OM HET 'KANTOORSYNDROOM' TE VERMIJDEN

- > Het nemen van (actieve) pauzes van computerwerk is gezond en noodzakelijk (sta op voor telefoongesprekken, houd een 'walk & talk' vergadering, ruim de afwasmachine in of uit, ga naar het toilet op een andere verdieping enz.)
- > Overweeg het gebruik van een computerbril:
 - > Wanneer je last hebt van vermoeide ogen en/of hoofdpijn
 - > Staren of turen naar het scherm kan leiden tot een slechte lichaamshouding
 - > Leer je stoel kennen en weet hoe je hem naar wens kunt instellen
- > Pas de hoogte van het bureau aan je lichaam aan
- > Wissel (indien mogelijk) bureau-/computerwerk af met vergaderingen
- > Moedig je collega's aan hetzelfde te doen