

Revalidatie

Werkplek en werkhouding

Uw werkplek moet aan verschillende eisen voldoen om een optimale werkhouding te kunnen waarborgen. Dit kunt u zelf controleren aan de hand van het plaatje en/of de onderstaande beschrijving van een goede werkplek instelling.

Daarnaast moet u ook goed op uw eigen werkhouding letten. Is uw werkhouding verkeerd dan zult u weinig profijt hebben van goed meubilair.

Indien uw werkplek of werkhouding niet voldoet, kan uw ergotherapeut u adviseren hoe u uw werkplek kunt aanpassen.

U kunt uw stoel zelf goed instellen door op de volgende punten te letten

1. Zithoogte

Zet de voeten plat op de grond. Zorg ervoor dat de hoek tussen boven- en onderbeen 90 graden is. Mocht de tafel te hoog zijn, gebruik dan een voetenbankje om de juiste zithoogte te realiseren.

2. Zitdiepte

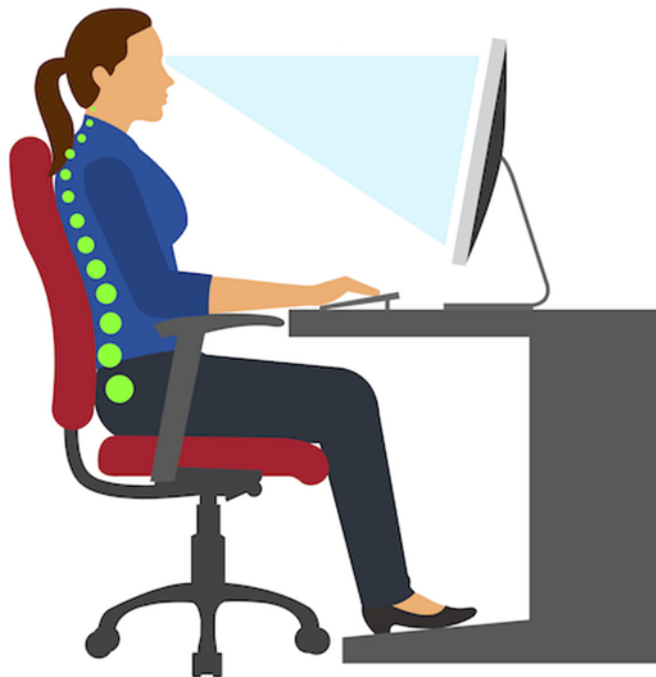
De juiste zitdiepte wordt bepaald door goed achterin de stoel te zitten en er aan de voorzijde tussen de knieholte en de zitting een ruimte van 2 a 3 vingers zit. Deze ruimte zorgt dat de bovenbenen en de knieën niet afknellen. Bij een hoek van 90 graden tussen boven- en onderbeen wordt onnodige extra druk op de bovenbenen voorkomen.

3. Rughoogte

Stel de hoogte van de rugleuning zo in dat u steun krijgt in de holte van uw onderrug.

4. Armleuninghoogte

Als de hoogte van uw armleggers instelbaar is, stel de hoogte van uw armleuningen zo in dat uw ellebogen een hoek van 90 graden maken. Op deze manier rusten uw onderarmen er losjes op en kunt u de nek en schouders ontspannen houden. Probeer de armleuningen,



indien mogelijk, zo dicht mogelijk bij het lichaam in te stellen. Indien u bij het steunen op de armleuningen de ellebogen helemaal naar buiten moet plaatsen, is het verstandiger om de armleuningen niet te gebruiken en de onderarmen op het werkblad te laten rusten.

5. Hoogte bureau/werktafel

De hoogte van de armleuningen dient gelijk te zijn aan de hoogte van de bovenkant van het bureau/ tafel. Als het bureau/ tafel in hoogte instelbaar is, pas dan de hoogte aan. Als dit niet mogelijk is dan dient u de stoelhoogte aan te passen en gebruik dan een voetenbankje voor de juiste zitverhouding. Als het bureau/ tafel te laag is, dan is een ander bureau gewenst.

6. De zitting

Bij sommige stoelen kunt u zelf de helling van de zitting bepalen. Sommige stoelen kunnen iets naar voren kantelen, of juist iets achterover. Stel de helling in op de houding waarin u het prettigst zit. Soms kan een hellingshoek naar voren prettig zijn om makkelijker een actieve houding aan te nemen of de druk op de zitknobbels te veranderen. Bespreek met uw ergotherapeut de voor- en nadelen en of het instellen van de zitting voor u meerwaarde heeft.

7. Bijstellen

Uw stoel en werkhoogte zijn nu goed ingesteld. Als u in de komende dagen nog niet helemaal prettig zit dan kunt u nog kleine correcties aanbrengen. Doe dit in dezelfde volgorde. Laat de stoel daarna in dezelfde stand staan. Blijf niet voortdurend bijstellen, want dan moeten de spieren steeds weer aan een andere houding wennen.

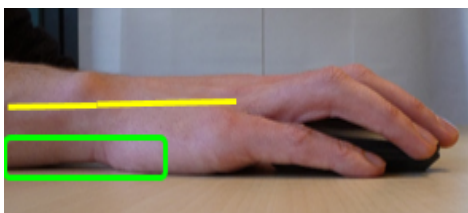
Aan de hand van de volgend punten kunt u controleren of de rest van uw werkplek aan de eisen voldoet.

1. Toetsenbord

Onderarmen, polsen en handen dienen een horizontale lijn te vormen, waarbij de onderarmen op de armleuningen steunen, de polsen steun kunnen vinden op het bureaublad en de handen zich gemakkelijk over het toetsenbord kunnen verplaatsen. Geadviseerd wordt het toetsenbord in de laagste stand te plaatsen (pootjes inklappen). Op het bureaublad dient voor het toetsenbord ongeveer 8 cm ruimte aanwezig te zijn.

2. Muis

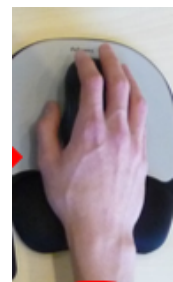
De hand moet in het verlengde van de onderarm gehouden worden. De hand mag niet te ver achterovergebogen worden. Om de muis goed te kunnen gebruiken en de belasting van de arm te beperken moet de onderarm gesteund worden door het tafelblad of de armleuningen. Grote bewegingen moeten niet vanuit de pols, maar vanuit de elleboog/ gehele arm gemaakt worden. De zijkant van de hand moet op de muismat kunnen rusten waarbij de vingers ontspannen de muisknoppen kunnen bedienen.



Goed



Fout



3. Beeldscherm

- Het beeldscherm dient op een hoogte gezet te worden, dat de eerste regel tekst op of beneden ooghoogte verschijnt. Indien men blind typt, dient men het beeldscherm zo op te stellen dat het midden van het beeldscherm zich op ooghoogte bevindt.
- De afstand van de ogen tot aan het beeldscherm dient minimaal 50 cm te bedragen. Afhankelijk van de diameter van uw beeldscherm wordt de kijkafstand groter. In het algemeen geldt: hoe groter uw beeldscherm, hoe verder uw van het beeldscherm af moet zitten.
- Als de monitor uit staat dient geen reflectie van lichtbronnen, als TL verlichting en/of buitenlicht, op het beeldscherm zichtbaar te zijn. Het beeldscherm moet dus niet voor het raam geplaatst worden. Bronnen van reflectie of verblinding dienen te worden afgeschermd of de werkopstelling dient veranderd te worden, zodat de kijkinspanning niet toeneemt en oogvermoeidheid voorkomen kan worden.

4. Documenthouder

Werkt u veel met papierendocumenten dan is een stabiele, instelbare documenthouder aan te bevelen. Zorg dat de afstand van de ogen tot de documenthouder ongeveer net zo groot is als die tot het beeldscherm. Dan hoeven de ogen zich minder vaak aan te passen. De ogen zullen dan minder snel vermoeid raken.

5. Werkopstelling

Plaats het beeldscherm en de overige materialen waar u veel mee werkt recht voor u, zodat bij uitvoering van de werkzaamheden neus en knieën dezelfde kant op wijzen. Werk niet met een gedraaide romp of nek. Obstakels als prullenbak e.d. dient u niet onder uw tafel te plaatsen, zodat er voldoende ruimte is om de voeten op de grond te plaatsen.