

MODEL VOOR DE PROVINCIES

RSI-PROTOCOL

Inleiding Arbeidsgerelateerde aandoeningen in nek-, schouder- en armregio komen veel voor in provinciale organisaties (26%, bron: nulmeting Research en Beleid in het kader van het Arboconvenant Provincies, 2002). Deze aandoeningen kunnen uiteindelijk leiden tot RSI (Repetitive Strain Injury) en daarmee tot langdurig verzuim. Door het verminderen van risico's die deze klachten veroorzaken neemt het verzuim af. Het welzijn neemt daardoor toe. Met weinig middelen (van medewerker en organisatie) is er veel resultaat te behalen.

Het begrip RSI staat momenteel ter discussie, omdat het volgens medici een te veelomvattend begrip is geworden. Door (para)medici wordt tegenwoordig de term KANS (klachten van arm, nek en schouder) of CANS (complaints of arm, neck and/or shoulder) gebruikt. In Nederland is de term RSI zo ingeburgerd dat wij in dit protocol deze term blijven gebruiken totdat er een nieuwe eenduidige benaming is.

Als belangrijkste oorzaken voor RSI worden genoemd: de fysieke werkbelasting, de werkdruk, de organisatie van het werk, de werkstijl en de belasting in de privé-situatie.

Dit modelprotocol bestaat uit een stappenplan met achtergrondinformatie. Het kan zowel gebruikt worden bij preventie van RSI, bij medewerkers met RSI klachten als ook bij reïntegratie van medewerkers met RSI-klachten. Verder zijn enkele door vhp-ergonomie ontwikkelde checklisten bijgevoegd. Bij de samenstelling van dit model is gebruik gemaakt van het RSI-protocol van de provincie Gelderland en documenten van andere provincies, en advies van vhp-ergonomie.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

1	Uitgangspunten	3
1.1	Voorkomen en terugdringen van verzuim	4
1.2	Arboconvenant	4
1.3	Definitie van RSI in dit protocol	4
1.4	Oorzaken RSI	4
1.5	Werkdruk	6
1.6	Vroegtijdige signalering	6
1.7	Eigen verantwoordelijkheid	6
2	Stappenplan aanpak RSI	7
2.1	RSI-preventie	8
2.2	RSI-klachten	10
2.3	RSI-reïntegratie	12
2.4	Uitwerking stappenplan	14
3	Bijlagen: checklisten (bron: vhp-ergonomie)	19
3.1	Checklist instelling werkplek	20
3.2	Checklist beeldschermwerk	22
3.3	Programma van eisen standaardhulpmiddelen beeldschermwerkplek	27
3.4	Programma van eisen kantoorstoel	30
3.5	Drie voorbeelden van verslaglegging	34

HOOFDSTUK 1

UITGANGSPUNTEN

1.1 Voorkomen en terugdringen van verzuim

Dit protocol beoogt het arbeidsverzuim ten gevolge van RSI gerelateerde klachten te voorkomen en indien deze tot verzuim hebben geleid dit verzuim terug te dringen. Het protocol is onderdeel van maatregelen die de provincie neemt om RSI-klachten te voorkomen en van het algemene AVR-beleid op het gebied van verzuim en reïntegratie en werkdruk. Het arbobeleid op basis van de arbowet, zoals dit al binnen de provincies is besproken in het kader van het Arboconvenant Provincies, wordt als bekend verondersteld. Op basis hiervan is de werkgever verplicht om de werknemer een goed ingestelde werkplek (volgens de geldende normen) aan te bieden, zorg te dragen voor voldoende pauzes en afwisseling in het werk, voorlichting te geven en toezicht te houden op naleving hiervan.

1.2 Arboconvenant

Dit protocol volgt de afspraken en uitgangspunten die in het Arboconvenant Provincies zijn vastgelegd. In het convenant is vastgelegd dat het percentage werknemers met RSI-klachten in de convenantperiode moet dalen met 20%. Daartoe zijn de volgende maatregelen afgesproken:

- a. Voorlichting over RSI Elke Provincie licht zijn medewerkers voor over de gezondheidsrisico's van beeldschermwerk en zorgt dat dit toegankelijk is voor medewerkers.
- b. Zorgdragen voor goed ingestelde werkplekken.
- c. Zorgdragen voor taakafwisseling en pauzes.
- d. Inventarisatie in de jaargesprekken: RSI-klachten van de medewerkers en de uitvoering van de maatregelen worden in deze gesprekken besproken.
- e. Ontwikkelen van een RSI-protocol.

1.3 Definitie van RSI in dit protocol

In dit protocol wordt onder RSI het volgende verstaan: Klachten aan nek, bovenrug, schouder, arm, elleboog, pols of hand of een combinatie hiervan als gevolg van chronische overbelasting en/of werkdruk. De klachten zijn meestal werkgerelateerd.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen statische en dynamische vormen van belasting:

- Statische belasting ontstaat door langdurig in een eenzijdige houding te werken in combinatie met een tekort aan beweging.
- Dynamische belasting ontstaat doordat een bepaalde beweging vaak in een hoog tempo achter elkaar gemaakt wordt (repeterende bewegingen). Bij beeldschermwerk is vaak sprake van een combinatie van beide vormen van belasting.

1.4 Oorzaken RSI

Het ontstaan van RSI-klachten is een gevolg van langdurige overbelasting.

De opbouw van de klachten vindt plaats in 3 fasen, waarbij men in de eerste fase op aangepaste wijze kan doorwerken en in de derde fase bijna continu pijn voelt en meestal niet meer in staat is om te werken. Het is belangrijk preventief maatregelen te treffen om de oorzaken van RSI zoveel mogelijk te elimineren. Daarnaast zullen er voor medewerkers, die RSI-klachten in een bepaalde fase hebben, specifieke maatregelen genomen moeten worden.

Risicofactoren voor het ontstaan van RSI kunnen liggen in de 5 werkfactoren:

Werktaken

- Onvoldoende combinatie van voorbereidende, uitvoerende en ondersteunende taken
- Te weinig afwisseling tussen gemakkelijke en moeilijke taken
- Te weinig autonomie (regelmogelijkheden)
- Te weinig contactmogelijkheden

Werktijden

- Per werkdag van 8 uur niet meer dan 5 à 6 uur beeldschermwerk per dag
- Onvoldoende pauzes nemen: na elke 2 uur onafgebroken werken is gedurende 10 minuten een onderbreking verplicht. Pauzesoftware kan hierbij ondersteuning bieden.

Werkdruk

- Hoge tijdsdruk
- Hoog werktempo
- Te weinig capaciteit (kwantitatief en kwalitatief)
- Onhandige automatisering
- Werkstress
- Gebrek aan steun van leidinggevende en/of collega's

Werkplek

- Beeldschermen
- Invoermiddelen
- Meubilair en accessoires
- Verlichting en daglicht
- Geluid
- Binnenklimaat
- Ruimte

Werkwijze

- Voorlichting
- Werkhouding
- Beweging
- Gezichtsvermogen

1.5 Onderscheid in risicofactoren

Arbeidsgerelateerde RSI-klachten komen veel voor bij medewerkers die 5 uur of langer per dag achter het beeldscherm werken (zoals administratieve en secretariële functies en beleidsmedewerkers) én bij medewerkers die veel en met grote regelmaat tillen (meer dan 5 kilo per keer) en werken in een ongemakkelijke houding (zoals bij de facilitaire dienst en de buitendienstmedewerkers). Voor iedere risicofactor is een andere maatregel noodzakelijk.

1.5 Werkdruk

RSI heeft niet alleen met fysieke belasting te maken, er kunnen ook persoonsgebonden factoren meespelen. Zoals aangegeven bij de oorzaken zijn werkdruk en RSI-klachten soms met elkaar verbonden. Het onder druk werken kan leiden tot fysieke klachten. In dit protocol richten we ons vooral op de fysieke belasting en organisatie van het werk.

1.6 Vroegtijdige signalering ter voorkoming van ziekteverzuim

Aansluitend bij de maatschappelijke ontwikkelingen en bij recente inzichten in de gezondheidsbevordering is 'snelle reïntegratie' als uitgangspunt gehanteerd. Bij RSI gerelateerde klachten geldt dat hoe eerder iemand de klachten serieus neemt hoe beter. Vroegtijdige signalering en het tijdig nemen van maatregelen is essentieel.

1.7 Eigen verantwoordelijkheid

Naast het feit dat de organisatie verantwoordelijk is voor goede arbeidsomstandigheden en maatregelen ter voorkoming van RSI-gerelateerde klachten is het zo dat de medewerker zelf ook kan bijdragen aan het voorkomen van RSI-klachten. Een werkplek die voldoet aan de ergonomische eisen dient ook op de juiste manier gebruikt te worden, pauzes die afgesproken zijn moeten ook genomen worden en voorlichting moet gevolgd worden. Het is raadzaam dat de medewerker zijn eigen belastbaarheid verhoogt door voldoende te bewegen en te sporten.

HOOFDSTUK 2

STAPPENPLAN AANPAK RSI

Het stappenplan voor de aanpak van RSI wordt voor drie doelen beschreven: de aanpak preventie van RSI, de aanpak bij reeds bestaande RSI-klachten en de aanpak bij reïntegratie. Na de drie stappen-

plannen volgt een verdere uitwerking van mogelijke activiteiten, maatregelen en attentiepunten die bij de stappen 1 t/m 5 aan de orde zijn.

2.1 RSI-preventie

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Stap 1 RSI-preventiebeleid formuleren	<ul style="list-style-type: none"> Wat doet de organisatie om RSI te voorkomen? Hoe kan de medewerker RSI voorkomen? 	<ul style="list-style-type: none"> Goede werkomgeving, conform eisen van de arbowet RI&E Voorlichting, instructie, pauzesoftware; toezicht, checklisten RSI-consulent¹ inzetten Archivering (database) Voorlichtingsmateriaal Instructie 	<ul style="list-style-type: none"> Inrichten van werkplek, aanpassen van werktijden, werkdruk en werkwijze (=5W, werkfactoren) Handhaven van pauze, voldoende afwisseling, werkplek goed gebruiken, belastbaarheid verhogen
Stap 2 RSI signaleren	<ul style="list-style-type: none"> Welke signalen wijzen op mogelijke klachten? 	<ul style="list-style-type: none"> Attent zijn op signalen, gesprekken tussen medewerker en leidinggevende en/of RSI-consulentjaargesprekken, RI&E 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van werkpleken beeldscherm-onderzoek; In kaart brengen knelpunten 5W
Stap 3 Maatregelen aangeven en prioriteiten stellen	<ul style="list-style-type: none"> Welke passende maatregelen en oplossingen zijn er? Zijn deze haalbaar? 	<ul style="list-style-type: none"> Resultaten van werkplekonderzoek, bedrijfsarts, deskundigen 	<ul style="list-style-type: none"> Mogelijke aanpassingen van werkplek of werkzaamheden beoordelen

¹ Daar waar RSI-consulent of arbocoördinator staat kan ook Preventiemedewerker gelezen worden

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Voor een medewerker	<ul style="list-style-type: none"> Welke knelpunten kunnen op korte termijn worden besproken/opgelost en welke op lange termijn? Wat zijn attentiepunten? 		<ul style="list-style-type: none"> Bespreken van mogelijke oplossingen (vermindering belasting en verhoging belastbaarheid) Planning maken, pauzes regelen
Stap 4 RSI signaleren	<ul style="list-style-type: none"> Welke maatregelen worden doorgevoerd? Binnen welke termijn en hoe? 	<ul style="list-style-type: none"> Criteria om maatregelen te beoordelen en prioriteiten te stellen 	<ul style="list-style-type: none"> Doelen formuleren in een plan van aanpak, dit bespreken en implementeren
Stap 5 Evaluatie en borging/verankering	<ul style="list-style-type: none"> Is het gewenste effect bereikt? 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluatieplan 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken over evaluatie maken en plannen

2.2 RSI-klachten

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Stap 1 Toets RSI-preventiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> Wat doet de organisatie om RSI te voorkomen? Wat doet de medewerker om RSI te voorkomen? 	<ul style="list-style-type: none"> RSI-preventiebeleid; Goede werkomgeving, conform eisen van de arbowet; RI&E; voorlichting, instructie, pauzesoftware, toezicht, checklisten, RSI-consulent inzetten, archivering (database) 	<ul style="list-style-type: none"> Beleid aanpassen Noodzakelijke maatregelen bepalen Voorlichting
Stap 2 RSI signaleren en analyseren van oorzaken in de 5 werkfactoren en op persoonlijk gebied	<ul style="list-style-type: none"> Welke signalen wijzen op mogelijke klachten? Hoe voorkomen we dat de klachten erger worden? Welke verbodes zijn er van mogelijke RSI? 	<ul style="list-style-type: none"> Attent zijn op signalen, gesprekken tussen medewerker en leidinggevende en/of RSI-consulentjaargesprekken, RI&E Gesprekken tussen medewerker en leidinggevende en/of RSI-consulent Bezoek aan bedrijfsarts/huisarts 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van werkplek- en beeldscherm-onderzoek, In kaart brengen knelpunten 5W Knelpunten bespreken
Stap 3 Maatregelen aangeven en prioriteiten stellen	<ul style="list-style-type: none"> Welke passende maatregelen en oplossingen zijn er? Zijn deze haalbaar? 	<ul style="list-style-type: none"> Resultaten van werkplekonderzoek; bedrijfsarts, deskundigen 	<ul style="list-style-type: none"> Mogelijke aanpassingen van werkplek of werkzaamheden beoordelen; behandelplan opstellen

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Voor een medewerker	<ul style="list-style-type: none"> Welke knelpunten kunnen op korte termijn worden besproken/opgelost en welke op lange termijn? Wat zijn attentiepunten? 		<ul style="list-style-type: none"> Bespreken van mogelijke oplossingen (vermindering belasting en verhoging belastbaarheid) planning maken, pauzes regelen
Stap 4 Uitvoeren maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> Welke maatregelen worden doorgevoerd? Binnen welke termijn en hoe? 	<ul style="list-style-type: none"> Criteria om maatregelen te beoordelen en prioriteiten te stellen 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken over de implementatie van maatregelen vastleggen in reïntegratieplan en implementeren
Stap 5 Evaluatie/borging	<ul style="list-style-type: none"> Hoe verloopt het herstelproces? Hoe verloopt de terugkeer in het werk? 	<ul style="list-style-type: none"> Informatie van behandelaar/trainer Informatie leidinggevende en werknemer (via of in SMT) 	<ul style="list-style-type: none"> Planning maken, pauzes regelen Vaststellen wanneer reïntegratie is geslaagd (juiste verhouding belasting en belastbaarheid)

2.3 RSI-reïntegratie

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Stap 1 Aanpak reïntegratie op organisatie-niveau	<ul style="list-style-type: none"> Hoe heeft de organisatie de aanpak van reïntegratie geregeld? Bestaat er een projectteam (SMT)? 	<ul style="list-style-type: none"> Beleidsplan reïntegratie Beschrijving taken en verantwoordelijkheden SMT 	
Stap 2 Aanpak reïntegratie op individueel niveau	<ul style="list-style-type: none"> Wat houden de werkzaamheden in? Hoe verricht de werknemer het werk? 	<ul style="list-style-type: none"> Functieomschrijving RI&E 	<ul style="list-style-type: none"> Taakanalyse maken
Stap 3 Vaststellen reïntegratiemogelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Wat is de ernst van de klacht? In welke fase van RSI bevindt de werknemer zich? Hoe ziet het medisch behandeltraject er uit? 	<ul style="list-style-type: none"> Rapportager bedrijfsarts Overleg SMT 	<ul style="list-style-type: none"> In kaart brengen knelpunten 5W Reïntegratieplan opstellen Bepalen noodzakelijke werkplekaanpassingen/ individuele begeleiding of training
Stap 4 Uitvoeren maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> Welke maatregelen worden doorgevoerd? Binnen welke termijn en hoe? 	<ul style="list-style-type: none"> Criteria om maatregelen te beoordelen en prioriteiten te stellen 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken over de implementatie van maatregelen vastleggen in reïntegratieplan en implementeren

	vragen stellen en beantwoorden	mogelijke (hulp)middelen	activiteiten
Stap 5 Evaluatie/borging	<ul style="list-style-type: none"> Hoe verloopt het herstelproces? Hoe verloopt de terugkeer in het werk? 	<ul style="list-style-type: none"> Informatie van behandelaar/trainer Informatie leidinggevende en werknemer (via of in SMT) 	<ul style="list-style-type: none"> Planning maken, pauzes regelen Vaststellen wanneer reïntegratie is geslaagd (juiste verhouding belasting en belastbaarheid)

2.4 Uitwerking stappenplan

Stap 1 RSI-preventie

Doelen

- Het voorkomen van klachten
- Het signaleren van verbeterpunten
- Het aanbrengen van verbeteringen bij de 5 werkfactoren (werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkwijze)

Activiteiten door de medewerker zelf

- Het signaleren van knelpunten richting de leidinggevende, RSI-consulent, arbocoördinator of bedrijfsarts;
- Het adequaat gebruiken van zijn werkplek en evt. beschikbare hulpmiddelen en het benutten van de mogelijkheden die de functie biedt om werkzaamheden af te wisselen;
- Het aangeven van de eigen grenzen.
- Een gezonde werkwijze: voldoende bewegen en oefeningen doen.

Activiteiten ten behoeve van de medewerker (conform artikel 3 van de arbeidsomstandighedenwet)

De provincie draagt zorg voor een goede werkomgeving:

- Het inrichten van een werkplek conform de gestelde eisen. Zie de als bijlagen bijgevoegde checklist:
 - checklist instelling werkplek;
 - checklist beeldschermwerk;
 - programma van eisen standaardhulpmiddelen beeldschermwerkplek;
 - programma van eisen kantoorstoel.
- Het opstellen van introductie en inwerkprogramma's (nieuwe medewerkers) waarin aandacht besteed wordt aan: juist gebruiken van werkplek, regelmatig

- pauzeren, zo goed mogelijk gebruiken van de aanwezige software- en hardware, risicofactoren.
- Voorlichtingsprogramma's voor iedere medewerker, (half)jaarlijks opfrissen (onderwerpen: zie punt hierboven).
- Voorlichtingsmateriaal (intranet, brochures, posters, 'wegwijzer': wat te doen bij vragen/klachten etc.).
- Archivering (b.v. database): om risicofactoren in kaart te brengen. Zie bijlagen voor enkele voorbeelden van verslaglegging.
- RSI-consulenten en gebruikers betrekken bij aanschaf van materiaal, middelen en software.
- Zie voor uitgebreide info: 'checklist oriëntatie RSI-preventiebeleid' (www.vhp-ergonomie/toolkit/ checklist RSI, ergonomiebeleid)

De direct leidinggevende draagt zorg voor:

- Goede arbeidsomstandigheden.
- Adequate communicatie, waardoor problemen en knelpunten bespreekbaar zijn.
- Stimuleren en toezien op gezond gedrag van medewerkers (in jaargesprekken bespreken: afwisseling, bewegen, werkwijze).
- Inschakelen RSI-consulent indien nodig/gewenst en bewaken vervolgcities.

Stap 2 Hoe kan RSI worden gesignaleerd en geanalyseerd?

Doelen

- Tijdig onderkennen van RSI-gerelateerde klachten.
- Voorkomen dat klachten verergeren en leiden tot verzuim.
- In kaart brengen welke knelpunten in het werk bestaan.
- Een heldere diagnose laten stellen.

Activiteiten door de medewerker zelf

- Attent zijn op signalen die wijzen op RSI-klachten, bespreken van signalen met leidinggevende en melden bij de RSI-consulent, arbocoördinator; vragen om pauzesoftware, een werkplekonderzoek.
- Naar het spreekuur van huisarts/bedrijfsarts gaan om diagnose te laten stellen.
- Het inventariseren van knelpunten die betrekking hebben op de 5W factoren (ook computergebruik thuis en thuiswerkplek bespreken).

Activiteiten ten behoeve van de medewerker

De leidinggevende:

- Is attent op signalen en bespreekt deze met medewerker.
- Kan een werkplekonderzoek laten uitvoeren door de RSI-consulent en bespreekt aanbevelingen die daaruit voortkomen in overleg met bedrijfsarts en arbocoördinator (SMT/SMO); RSI-consulent.
- Wordt ingeschakeld bij lichte, kortdurende klachten met oorzaak in de werkplek en werkwijze. Bij oorzaak in de werkorganisatie verwijst de RSI-consulent naar de leidinggevende. Bij ernstige en langdurende klachten verwijst de RSI-consulent naar de bedrijfsarts.

De arbodienst of een relevante gecertificeerde deskundige (maatwerkregeling)

- De arboadviseur van de arbodienst of een andere externe deskundige (ergonoom, bedrijfsfysiotherapeut) kan op verzoek een uitgebreid werkplekonderzoek uitvoeren en op basis daarvan advies geven.
- De bedrijfsarts kan adviseren over de arbeidsomstandigheden en een diagnose stellen indien dit nodig is; daaraan gekoppeld stelt de bedrijfsarts een behandelplan op.

Stap 3 Een keuze maken uit mogelijke maatregelen

Doelen

- Afspraken maken om de belasting te verminderen.
- Afspraken maken om de belastbaarheid van de medewerker verhogen.
- Maatregelen kiezen die het mogelijk maken om het werk op gezonde wijze te kunnen uitoefenen.

Het kiezen van de juiste maatregelen

De gekozen maatregelen dienen direct verband te houden met de mogelijke oorzaken. Voor het kiezen van de juiste maatregelen is het raadzaam voor medewerker en leidinggevende om met de RSI-consulent, de arbocoördinator, de bedrijfsarts of een externe deskundige te overleggen afhankelijk van de aard en de ernst van de klachten..

Maatregelen m.b.t. de werkorganisatie

Werktijden en afwisseling

- De tijdsduur die medewerkers daadwerkelijk beeldschermwerk verrichten is maximaal 6 uur per dag;
- 10 minuten pauze na twee uur beeldschermwerk; het geniet echter de voorkeur na 1 uur 5 min. pauze te nemen of ander werk te doen of meerdere korte pauzes te nemen.
Medewerkers die de hand veel eenzijdig belasten kunnen links en rechtshandig 'muizen' afwisselen. Zo kan eenzijdige belasting van de hand worden verminderd;
- Er dient afwisseling in taken en houdingen te zijn. Medewerkers die veel dezelfde belasting hebben dienen extra attent te zijn op het ontstaan van klachten. Gekeken moet worden of er afwisseling mogelijk is of er moeten meerdere korte pauzes genomen worden.

Aanpassen van werkproces of takenpakket

- Afspraken maken in jaargesprekken;
- Het werkproces zo inrichten dat er een afwisselend en stimulerend werkpakket ontstaat (taakvariatie) met afwisseling in houding en beweging;
- Heldere en eenduidige takenpakketten (functie-inhoud);
- Grote mate van zelfstandigheid in plannen en regelen van werk.

Werkdruk

- Een planning maken met werkafspraken om pieken in werkdruk te voorkomen;
- Werkafspraken maken binnen het eigen team, afdeling of dienst om werkonderbrekingen te verminderen, door bijvoorbeeld af te spreken dat als de deur dicht is men niet gestoord wil worden.

Maatregelen m.b.t. de werkplek

Hulpmiddelen die een bijdrage kunnen leveren aan het voorkomen/verminderen van RSI:

- Pauzesoftware, zoals workpace of de beeldschermtachograaf
- Beeldschermverhogers
- Documenthouders
- Optische muizen
- Lessenaars

Instelling van de werkplek

- Inrichting van de werkplek: juist instellen van beeldscherm en bureaustoel (dit laatste door medewerker zelf (na voorlichting), met ondersteuning van de RSI-consulent of arbocoördinator);
- Klimaat, licht en geluid moet voldoen aan eisen;
- Medewerkers betrekken bij de selectie van

software. Kijk bij het selecteren van software niet alleen naar technische aspecten maar ook naar gebruiksgemak.

- Werkplekonderzoeken door RSI-consulent, arbocoördinator of externe deskundige. Dit leidt vaak tot aanpassing van meubilair zoals het instellen van het bureau of beschikbaar stellen van een andere bureaustoel; medewerker en leidinggevende bespreken mogelijkheden.
- Laptop-gebruik: bij meer dan 2 uur per dag los toetsenbord, muis en laptopstandaard ter beschikking stellen of dockingstation gebruiken

Thuiswerkplek/computergebruik thuis

Navragen en advies geven

Maatregelen m.b.t. werkwijze

Werkwijze

- Werkzaamheden op minst belastende manier uitvoeren: voorlichting over optimaal gebruik van werkplek; juiste werkhouding (aandacht voor medewerkers van 40 jaar en ouder i.v.m. mogelijke noodzaak beeldschermbril);
- Introductieprogramma beeldschermwerk en RSI;
- Voorlichtingsmateriaal over RSI en het voorkomen daarvan;
- Voorlichting en instructie voor alle medewerkers (door RSI-consulenten)
- Leidinggevende ziet toe op gebruik van informatie uit voorlichtingsprogramma's.

Belastbaarheid verhogen door stimuleren van bewegen

- Het uitvoeren van rek -en strekoefeningen volgens instructie/pauzesoftware;
- De trap gebruiken i.p.v. de lift;
- Lunchpauzewandelen;
- Naar een collega lopen i.p.v. bellen of mailen;

- Woon-werkverkeer per fiets stimuleren
- Bedrijfsfitnessprogramma's door werkgever aangeboden.
- Sporten in het algemeen stimuleren.

Attentiepunten bij het kiezen van de juiste maatregelen

Doelen

Bij het kiezen van maatregelen is het belangrijk om af te wegen of en in welke mate de bedachte maatregel bijdraagt aan het verminderen van de klachten. Niet alles kan tegelijk worden aangepakt, daarom worden prioriteiten gesteld.

Mogelijke criteria om de maatregel te beoordelen en prioriteiten te stellen:

- Wat is de te verwachten mate van effectiviteit van de maatregel?
- Is de maatregel eenvoudig uit te voeren of ingewikkeld zowel voor medewerker als voor organisatie?
- Wat kost het om de maatregel uit te voeren (in tijd en geld)?
- Past de maatregel binnen ontwikkelingen in de organisatie?

Stap 4 Uitvoeren van maatregelen en afspraken

Doelen

- Belasting van de medewerker normaliseren/ verminderen;
- Belastbaarheid van de medewerker verhogen;
- Plan van aanpak opstellen.

Activiteiten na het beoordelen van de maatregelen

Kiezen van definitieve maatregelen
Vastleggen van afspraken in een plan van aanpak en voorstel voor evaluatie. In het plan van aanpak worden in ieder geval de volgende onderdelen opgenomen:

- Om welk knelpunt gaat het;
- Om welke maatregel gaat het;
- Wat zijn de afgesproken activiteiten;
- Door wie worden de activiteiten ondernomen;
- Wat zijn de kosten en hoe (door wie) worden deze betaald en beoordeeld;
- Hoe ziet de planning van de activiteiten er uit;
- Wat zijn de beoogde resultaten;
- Wanneer vinden er evaluatiemomenten plaats.

Stap 5 Evaluatie en borging

Doelen

- Tussentijdse afstemming over de voortgang van de afspraken
- Vaststellen van vervolgstappen en bijstellen plan van aanpak
- Afsluiting

Activiteiten

Leidinggevende en medewerker bespreken regelmatig hoe de afspraken uit het plan van aanpak verlopen: worden adviezen over werkplek en houding opgevolgd? Wie beoordeelt dit? RSI consultant, medewerker en/of leidinggevende? Hebben maatregelen gewenst effect? Welke afspraken moeten worden bijgesteld?

Attentiepunt

Evaluatie van genomen maatregelen is een onderdeel dat vaak vergeten wordt of waar geen tijd voor wordt gemaakt. Het is daarom raadzaam om van tevoren af te spreken wanneer en hoe maatregelen worden geëvalueerd.

Voorbeeldafpraak

- Wanneer evalueren we?
- Hoe evalueren we?
- Welke resultaten hebben we afgesproken?
- Zijn de resultaten bereikt? Welke wel, welke niet? Hoe kunnen niet bereikte resultaten alsnog behaald worden?
- Wat doen we met de resultaten?
- Hoe borgen we de resultaten?

HOOFDSTUK 3

BIJLAGEN: CHECKLISTEN

3.1 Checklist instelling werkplek

naam:	datum bezoek:
-------	---------------

STOEL Bevindingen en acties <ul style="list-style-type: none"> ■ Stoel juist ingesteld ■ Stoel onjuist ingesteld ■ Niet bekendheid met verstelmogelijkheden van de stoel (w.o. bewegend zitten) ■ Stoel is niet geschikt voor deze medewerker 	Ja	Oplossing
BEELDSCHERM: Bevindingen en acties <ul style="list-style-type: none"> ■ Beeldscherm juist opgesteld ■ Beeldscherm te laag opgesteld ■ Beeldscherm te hoog ■ Medewerker zit schuin voor beeldscherm ■ Beeldscherm staat te ver weg ■ Beeldscherm staat te dichtbij ■ Beeldscherm staat onjuist ten opzicht van het raam, hinder door tegenlicht ■ Hinder van reflectie op het beeldscherm door daglicht ■ Hinder van reflectie op het beeldscherm door verlichting 	Ja	Oplossing
DOCUMENTHOUDER: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Er is geen documenthouder, terwijl deze wel nuttig is voor het soort werk 	Ja	
WERKHOOGTE: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Werkhoogte is juist ■ Werkhoogte is te hoog ■ Werkhoogte is te laag ■ Werkhoogte is goed als voetensteun gebruikt wordt 	Ja	Gewenste hoogte (in stappen van 1 cm) cm cm

WERKTECHNIEK: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt met ontspannen schouders ■ Steunt regelmatig met de ellebogen op de armsteunen of op het werkblad ■ Heeft de elleboogsteunen voldoende dicht bij het lichaam ingesteld (niet meer dan een vuist tussen lichaam en elleboog) ■ Toetsenbord staat recht voor de medewerker ■ Bedient het toetsenbord met de polsen in een neutrale stand ■ Muis hapert ■ Bedient de muis met de polsen in een neutrale stand ■ Heeft de vingers ontspannen op de muis liggen ■ Wisselt links en rechts muizen regelmatig af ■ Heeft de onderarm ondersteund tijdens het muizen ■ Draagt een leesbril welke geschikt is voor beeldschermwerk ■ Onderbreekt het beeldschermwerk regelmatig met ander werk of minipauze's ■ Heeft regelmatig micro-pauzes ■ Gebruikt een headset of handsfree optie voor gelijktijdig telefoneren en 'typen/muizen' 	Nee	Oplossing	
Aanschaf <ul style="list-style-type: none"> ■ Andere stoel nodig Reden: ■ Beeldschermverhoger ■ Hoekoplossing ■ Nieuwe muis ■ Voetensteun ■ Nieuwe bureaupoten ■ Documenthouder A4 ■ Documenthouder A3 	Ja	Vervolgacties <ul style="list-style-type: none"> ■ Meer ruimte maken door kamer opruimen ■ Kabels en snoeren reorganiseren en wegwerken ■ Processorkast van computer op grond plaatsen ■ Kamer anders indelen; werkplek anders opstellen ■ Beeldscherm verplaatsen naar de hoekopstelling ■ Werktafel 10-15 cm van de muur halen ■ Werkhoogte op cm ■ Overige 	Ja

3.2 Checklist beeldschermwerk

In de onderstaande checklist zijn vragen opgenomen waarmee kan worden beoordeeld of taak, beeldscherm en werkplek voldoen aan de belangrijkste eisen voor beeldschermwerk en richtlijnen voor het voorkomen van RSI.

Het antwoord op een vraag uit de checklist kan 'ja', 'nee' of 'niet van toepassing' luiden. Dit laatste geldt

bijvoorbeeld bij de vragen over CAD-werk. Aan het antwoord is een score van '0', '1' of '2' gekoppeld, om aan het eind van elk blok een somsscore te kunnen bepalen. Dit getal geeft een inschatting van de mate van risico op RSI als het werk op deze wijze uitgevoerd blijft worden. Hiervoor wordt het zogenaamde stoplichtmodel (rood-geel-groen) gehanteerd.

Blok 1 Werktaken

1. Bestaat de functie alleen uit uitvoerend werk (dus geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organisatie en controle)?
Ja 1
Nee 0
2. Bestaat de functie uit een combinatie van verschillende, zowel gemakkelijke als moeilijkere taken?
Ja 0
Nee 1
3. Wordt het werken met het beeldscherm regelmatig afgewisseld met ander werk, wat niet aan het beeldscherm wordt uitgevoerd (zoals overleg, kopiëren, telefoneren)?
Ja 0
Nee 1
4. Zijn er mogelijkheden om de werkvolgorde en de werkmethode (deels) zelf te kiezen?
Ja 0
Nee 1
5. Kent het werk uitdagingen voor de medewerker?
Ja 0
Nee 1

6. Kan bij (technische) problemen hulp worden ingeroepen om zo gezamenlijk de knelpunten op te lossen?
Ja 0
Nee 1
7. Heeft de medewerker voldoende contactmogelijkheden met collega's?
Ja 0
Nee 1
8. Is het voor de medewerker duidelijk dat de verrichte werkzaamheden 'goed' zijn uitgevoerd?
Ja 0
Nee 1

Maximaal 8 punten

Totaal 0 t/m 2 punten: groen
3 punten: geel
≥ 4 punten: rood

Blok 2 Werktijden

1. Wordt er geregeld langer dan zes uur per dag aan het beeldscherm gewerkt?
Ja 1
Nee 0
2. Wordt er geregeld langer dan vier uur per dag aan het beeldscherm gewerkt?
Ja 1
Nee 0
3. Wordt gedurende langer dan twee uur per dag gebruik gemaakt van een laptop of notebook (zonder gebruik te maken van een laptopstandaard, los toetsenbord, losse muis of een losse monitor)?
Ja 2
Nee 0
N.v.t. 0
4. Wordt het beeldschermwerk na maximaal 2 uur gedurende 10 minuten onderbroken met een pauze of ander werk?
Ja 0
Nee 2
5. Bestaat de mogelijkheid om tijdens intensief werk geregeld een korte (micro)pauze (eventueel ander werk) in te lassen?
Ja 0
Nee 1
6. Wordt er gemiddeld meer dan één maal per week overwerk verricht (uitgaande van een werkdag van acht uur)?
Ja 1
Nee 0

Maximaal 8 punten

Totaal 0 t/m 2 punten: groen
3 punten: geel
≥ 4 punten: rood

Blok 3 Werkdruk

1. Moet geregeld onder extra hoge werkdruk worden gewerkt of met een extra hoog werktempo (pieken)?
Ja 2
Nee 0
2. Komt het geregeld voor dat het werk niet afkomt?
Ja 1
Nee 0
3. Heeft de medewerker mogelijkheden om zelf het werktempo te regelen?
Ja 0
Nee 1
4. Is er sprake van een vastgestelde dag- of weekproductie of een 'klaar-naar-huissysteem'?
Ja 2
Nee 0
5. Wordt het werk geregeld op een hinderlijke wijze onderbroken door collega's, telefoon ect.?
Ja 1
Nee 0
6. Is de software handig en efficiënt?
Ja 0
Nee 1

Maximaal 8 punten

Totaal 0 t/m 2 punten: groen
3 punten: geel
≥ 4 punten: rood

Blok 4 Werkplek

Beeldscherm

1. Staat het beeldscherm recht voor de medewerker?
Ja 0
Nee 2
2. Staat de bovenzijde van het beeldscherm (overgang tussen glas en kast) ongeveer op ooghoogte?
Ja 0
Nee 2
3. Bedraagt de kijkafstand minimaal 50 cm voor een klein (14 inch) beeldscherm en minimaal 75 cm voor een groot beeldscherm (21 inch)?
Ja 0
Nee 1
4. Heeft het beeldscherm donkere letters of lijnen op een lichte achtergrond?
Ja 0
Nee 1
5. Is de (lees)bril geschikt bevonden voor beeldschermwerk?
Ja 0
Nee 2
N.v.t. 0

Maximaal 8 punten

Totaal 0, 1 punten: groen
2, 3 punten: geel
≥ 4 punten: rood

Kantoorstoel

6. Voldoet de kantoorstoel aan de norm NEN 1812 H(R)AV of NPR 1813?
Ja 0
Nee 2
7. Is de stoel door de medewerker of een deskundige goed ingesteld op de lichaamsmaten van de medewerker?
Ja 0
Nee 2
8. Staan de armsteunen ver van het lichaam af (meer dan een vuist tussen lichaam en armsteun)?
Ja 1
Nee 0
N.v.t. 0
9. Zijn de armsteunen hinderlijk bij het aanschuiven onder de tafel?
Ja 2
Nee 0
N.v.t. 2

Maximaal 7 punten

Totaal 0, 1 punten: groen
2, 3 punten: geel
≥ 4 punten: rood

Werktafel

10. Is de hoogte van de werktafel zodanig (ingesteld) dat de medewerker met afhangende schouders kan werken en dat de hoek tussen onderarm en bovenarm ongeveer 90 graden is?
Ja 0
Nee 2
11. Is er (indien gewenst) een stabiele, in hoogte verstelbare voetensteun beschikbaar?
Ja 0
Nee 1
N.v.t. 0
12. Is er voldoende beenruimte onder het werkvlak zodat de benen bij het gaan zitten, aanschuiven en het opstaan nergens tegen aan stoten?
Ja 0
Nee 1
13. Is het werkblad inclusief draagconstructie aan de voorzijde dikker dan 5 cm?
Ja 2
Nee 0

Maximaal 6 punten

Totaal 0,1 punten: groen
2 punten: geel
≥ 3 punten: rood

Toetsenbord, muis en accessoires

14. Zijn toetsenbord en muis voorzien van een kabel die lang genoeg is voor een gemakkelijke plaatsing en bediening op het bureau of zijn deze draadloos?
Ja 0
Nee 2
15. Beweegt de muis soepel en zonder haperingen op het werkvlak?
Ja 0
Nee 1
16. Is er (indien gewenst) een voldoende grote en stabiele documenthouder beschikbaar?
Ja 0
Nee 2
N.v.t. 0
17. Klemt de medewerker regelmatig bij het gelijktijdig telefoneren en beeldschermwerken de hoorn van de telefoon tussen hoofd en schouder?
Ja 2
Nee 0
N.v.t. 0

Maximaal 7 punten

Totaal 0,1 punten: groen
2 punten: geel
≥ 3 punten: rood

Werkomgeving

18. Is er geregeld sprake van hinderlijke kou en/of tocht op de werkplek?
Ja 2
Nee 0
19. Treden er spiegelingen op van lichtbronnen, vensters of lichte wanden in het beeldscherm?
Ja 1
Nee 0
20. Kijkt men rechtstreeks tegen de lucht als men over/langs het beeldscherm in de verte kijkt?
Ja 1
Nee 0
21. Is voor alle vensters goede, instelbare helderheidsvering aanwezig die het licht voldoende tegenhoudt?
Ja 0
Nee 2
22. Is er geregeld sprake van dusdanige geluids-overlast dat het werk niet goed kan worden uitgevoerd (bijvoorbeeld telefoongesprekken niet kunnen verstaan)?
Ja 1
Nee 0

Maximaal 7 punten

Totaal 0,1 punten: groen
2 punten: geel
≥ 3 punten: rood

Blok 5 Werkwijze

1. Is de beeldschermwerker voorgelicht over een juiste werkwijze?
Ja 0
Nee 2
2. Worden de armen tijdens het werk geregeld afgesteund op de juist ingestelde armsteunen van de stoel of op het bureaublad?
Ja 0
Nee 2
3. Zijn tijdens het typen en het muizen de polsen min of meer recht?
Ja 0
Nee 1
4. Wisselt de medewerker regelmatig van werkhouding?
Ja 0
Nee 2
5. Heeft de medewerker een ontspannen werktechniek waarbij het aanspannen van de schouders en/of vingers worden vermeden?
Ja 0
Nee 2
6. Worden geregeld enkele rek- en strekoefeningen uitgevoerd voor een goede doorbloeding van de schouders en armen?
Ja 0
Nee 1

Maximaal 10 punten

Totaal 0 t/m 2 punten: groen
3, 4 punten: geel
≥ 5 punten: rood

3.3 Programma van Eisen standaardhulpmiddelen beeldschermwerkplek

Doel van deze lijst

Voorkomen dat niet zinvolle hulpmiddelen worden aangeschaft.

Aandachtspunten

1. Aanschaf relateren aan functie (takenpakket) van medewerker.
2. Bij medewerker met klachten bij aanschaf advies van een deskundige inwinnen.

Onderwerp	Onderwerp Normen en richtlijnen	Onderwerp Normen en richtlijnen
Beeldscherm	Wettelijke eis Het beeldscherm moet voldoen aan de norm NEN-ENISO 9241, deel 3. Ergonomische richtlijn Grootte beeldscherm is afgestemd op: <ul style="list-style-type: none">■ taak medewerker■ diepte werkvlak kantoortafel	De grootte van het beeldscherm is afhankelijk de werkzaamheden en type software. Voor normaal Windowsgebruik is een 17-inch CRT-beeldscherm of 15 inch TFT-beeldscherm voldoende. Bij opmaak van drukwerk, maken van tekeningen en schema's of bij het bewerken van zeer grote spreadsheets zijn grotere schermen wenselijk.
Toetsenbord	Wettelijke eis Het toetsenbord moet voldoen aan de norm NEN-EN-ISO 9241, deel 4.	Standaard toetsenborden zijn voldoende ter preventie van RSI bij gezonde mensen.
Muis	Wettelijke eis De muis moet voldoen aan de norm NEN-EN-ISO 9241, deel 9 Ergonomische richtlijn <ul style="list-style-type: none">■ Dunner dan 4 cm (gemeten vanaf het werkblad tot het hoogste punt) om het achterover trekken van de hand ten opzichte van de onderarm te voorkomen.■ Optische besturing (hiervoor is geen muismat nodig)■ De muisknoppen zijn niet te licht in bediening, zodat de vingers op de knoppen kunnen rusten zonder deze te activeren.	Muizen met een optische besturing zijn nauwkeuriger, werken sneller en veroorzaken minder spierspanning dan een muis met een 'normale' kogelbesturing.

Onderwerp	Onderwerp Normen en richtlijnen	Onderwerp Normen en richtlijnen
	<ul style="list-style-type: none"> De kabel tussen muis en computer is lang genoeg voor volledige vrijheid tijdens het bedienen van de muis. 	
Documenthouder	<p>Wettelijke eis Geen wettelijke eis</p> <p>Ergonomische richtlijn</p> <ul style="list-style-type: none"> Documenthouder is stevig. Moet een A3-formaat hebben, tenzij er sprake is van een functie waarin alleen losse A4-vellen overgetypt moeten worden en de medewerker blind kan typen (alleen dan volstaat een A4 formaat). Te plaatsen tussen toetsenbord en beeldscherm. In hellingshoek verstelbaar. Opklapbaar is handig bij wisselend gebruik van documenthouder. 	<p>Een documenthouder is nodig voor mensen die veel vanaf papier werken. In dat geval moeten zij vaak het hoofd sterk voorover of zijwaarts buigen om op de papieren te kijken. Met een documenthouder verbetert de stand van de nek aanzienlijk.</p>
Beeldschermverhoging/laptop-standaard	<p>Wettelijke eis Geen wettelijke eis</p> <p>Ergonomische richtlijn</p> <ul style="list-style-type: none"> De beeldschermverhoging moet stevig genoeg zijn voor grote monitoren (t/m 17" CRT). Het verstelbereik moet minimaal tussen 4-16 cm liggen (in stappen van maximaal 4 cm). Het beeldscherm van de laptop kan worden verhoogd met behulp van een speciale laptop-standaard. Hiervoor gelden dezelfde criteria als voor de normale beeldschermverhoging. Gecombineerd met een extern toetsenbord en externe muis en rekening houdend met de overige randvoorwaarden voor de beeldschermwerkplek, is het mogelijk met een laptop een volwaardige beeldschermwerkplek te creëren. 	<p>Het beeldscherm dient in het gezichtsveld te staan. Aangezien tafelhoogten, afmetingen van medewerkers en beeldschermformaten verschillen, is er veel variatie in de benodigde verhoging van het scherm. Vuistregel is: bovenrand glas van het scherm op ooghoogte.</p>

Onderwerp	Onderwerp Normen en richtlijnen	Onderwerp Normen en richtlijnen
Voetensteun	<p>Wettelijke eis De voetensteun moet voldoen aan DIN 4556</p> <p>Ergonomische richtlijn</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanuit zittende positie met de voet instelbaar. In hoogte instelbaar van tenminste 4 tot 12 cm. Hellingshoek instelbaar 	<p>Voor kleinere medewerkers is een voetensteun bruikbaar als de tafel niet lager geplaatst kan worden. Voor medewerkers die hoge hakken dragen is een voetensteun gewenst voor een betere stand van de voeten.</p>
Headset	<p>Wettelijke eis Geen wettelijke eis</p> <p>Ergonomische richtlijn Bij veelvuldig gelijktijdig beeldschermwerk en telefoonwerk is de aanschaf van een headset noodzakelijk.</p>	<p>Indien vaak gelijktijdig beeldschermwerk en telefoonwerk wordt verricht is de aanschaf van een headset noodzakelijk. Medewerkers zonder headset zijn vaak geneigd de hoorn tussen hoofd en schouder te klemmen tijdens het typen. Dit heeft een ongunstige stand van de nek en spanning in de nek/schouderspieren tot gevolg.</p>

3.4 Programma van Eisen kantoorstoel

Om te komen tot een keuze voor de aanschaf van een nieuwe kantoorstoel, kan onderstaand puntensysteem worden gehanteerd, waarin verschillende aspecten van

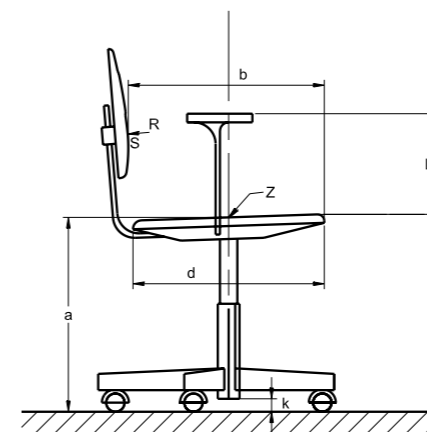
de kantoorstoel worden meegewogen. De score van alle aspecten bij elkaar opgeteld is doorslaggevend voor het al dan niet goedkeuren van een stoel.

Onderwerp	Normen en richtlijnen	Actie	Meting/beoordeling
Stap 1 Wettelijke eis	De kantoorstoel moet voldoen aan de Europese norm NEN-EN 1335-1, type A	Bepaal of de kantoorstoel is voorzien van een keuringsrapport waaruit blijkt dat de stoel voldoet aan de norm NEN-EN 1335-1, dan wel de voorloper NEN 1812, type HAV.	Voldoet kantoorstoel aan de norm NEN-EN 1335-1, type A of de NEN 1812, type HAV? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Stap 2 Zithoogte	Het instelbereik van de zithoogte moet minimaal 40-54 cm bedragen om de zithoogte voldoende te kunnen afstemmen op de onderbeenlengte en het schoeisel van de meeste gebruikers. Voor mensen langer dan 190 cm moet de zithoogte instelbaar zijn tot 58 cm.	Bepaal maat a uit figuur 1	Laagste stand: cm Hoogste stand: cm Zithoogte instelbaar tot 58 cm? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Stap 3 Zitdiepte	Het instelbereik van de zitdiepte moet minimaal 40-48 cm bedragen. Te veel zitdiepte is ongunstig omdat de gebruiker de rugleuning niet goed kan bereiken en te weinig zitdiepte wordt vaak als oncomfortabel ervaren.	Bepaal maat b uit figuur 1	Achterste stand: cm Voorste stand: cm

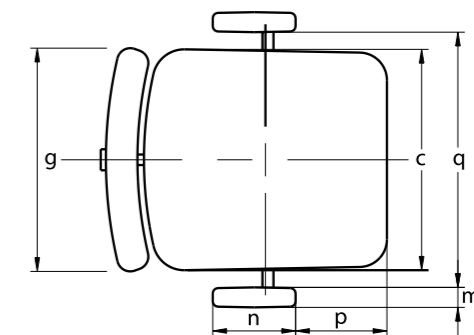
Onderwerp	Normen en richtlijnen	Actie	Meting/beoordeling
Stap 4 Breedte armsteun	De breedte van de armsteunen moet groter zijn dan 6 cm om de elleboog en een deel van de onderarm goed te kunnen neerleggen tijdens het beeldschermwerk.	Bepaal maat m uit figuur 2	Breedte armsteun: cm
Stap 5 Polstering armsteun	De armsteunen moeten aan de bovenzijde bekleed zijn met zacht materiaal.	Geef een oordeel over de polstering van de armsteunen	Polstering armsteun Hard <input type="checkbox"/> Zacht <input type="checkbox"/>
Stap 6 Ruimte tussen beide armsteunen	De ruimte tussen beide armsteunen moet minimaal verstelbaar zijn tussen 36-52 cm om de ellebogen direct naast het lichaam ondersteuning te kunnen bieden. Bij veel stoelen kunnen de armsteunen niet ver genoeg naar binnen, zodat tengere mensen geen steun krijgen.	Bepaal maat q uit figuur 2 Meet hierbij ter hoogte van de gasveer.	Smalste stand: cm Breedste stand: cm
Stap 7 Verstelbereik armsteunen in voor-/achterwaartse richting	De armsteunen moeten in voor-/achterwaartse richting verstelbaar zijn tussen de 20-24 cm. Wanneer de armsteunen relatief te ver naar voren geplaatst zijn, kan de gebruiker onvoldoende aanschuiven aan de kantoorwerktafel.	Bepaal maat p uit figuur 2	Armsteunen in voorste stand: cm Armsteunen in achterste stand: cm
Stap 8 Hoogte armsteunen	De hoogte van de armsteunen moet verstelbaar zijn tussen 20-33 cm om de ellebogen/ onderarmen van zowel kleine als lange gebruikers voldoende te kunnen ondersteunen.	Bepaal maat L uit figuur 1	Armsteunen laagste stand: cm Armsteunen hoogste stand: cm

Onderwerp	Normen en richtlijnen	Actie	Meting/beoordeling
Stap 9 Hoogte rugleuning	De hoogte van de rugleuning moet minimaal verstelbaar zijn tussen 17-25 cm om het bolle deel van de rugleuning (de lendensteun) optimaal te laten aansluiten bij de natuurlijke kromming van de onderrug bij de meeste gebruikers.	Bepaal maat e uit figuur 1	Rugleuning laagste stand: cm Rugleuning hoogste stand: cm
Stap 10 Breedte rugleuning	De rugleuning moet 36-43 cm breed zijn. Een te smalle rugleuning biedt de rug onvoldoende ondersteuning, terwijl een te brede rugleuning de bewegingsvrijheid van de ellebogen belemmert. Een kantoorstoel met een brede rugleuning kan tevens vanwege het formaat onpraktisch zijn in het gebruik (te groot in de ruimte tussen werktafel, kast en muur)	Bepaal maat g uit figuur 2	Breedte rugleuning: cm
Stap 11 Bewegingsmechanisme	Een bewegingsmechanisme in de kantoorstoel draagt bij aan een meer dynamische belasting van het lichaam ter compensatie van de statische houding van de beeldschermwerker. Voorwaarde is wel dat het bewegingsmechanisme vastgezet kan worden en aan te passen is aan het gewicht van de gebruiker.	Stel vast of er een bewegingsmechanisme aanwezig is en of deze vastgezet kan worden en aan te passen is aan het gewicht van de gebruiker.	Bewegingsmechanisme aanwezig en vast te zetten en aan te passen aan gewicht gebruiker? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
	Een bewegingsmechanisme waarbij een vaste hoek tussen rugleuning en zitting aanwezig is, leidt bij het bewegen tevens tot andere standen van de benen en voeten.	Stel vast of de hoek tussen de rugleuning en de zitting bij het gebruik van het bewegingsmechanisme in een constante hoek van 90-95° gehandhaafd blijft.	Hoek rugleuning-zitting constant 90-95° bij gebruik bewegingsmechanisme? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>

Onderwerp	Normen en richtlijnen	Actie	Meting/beoordeling
Stap 12 Zwenkwielen	Zwenkwielen moeten voldoen aan de norm DIN 68131. Zwenkwielen die zich te gemakkelijk of juist te stroef over de ondergrond laten verplaatsen geven veel hinder en kunnen zelfs rugbelasting veroorzaken. Beremde wielen zorgen ervoor dat als men zit de stoel niet meer te verplaatsen is. Deze zijn daarmee ongeschikt voor een kantoorstoel.	Stel vast of de zwenkwielen van de kantoorstoel voldoen aan de norm DIN 68131 en geschikt zijn voor het type ondergrond waarop de kantoorstoel gebruikt gaat worden (hard/ zacht). Sluit daarnaast uit dat de zwenkwielen beremd zijn.	Zwenkwielen conform norm DIN 68131, geschikt voor type ondergrond en niet beremd? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Stap 13 Totaal beoordeling		Tel de scores van alle stappen bij elkaar op	Totaalscore punten



Figuur 1 kantoorstoel zijaanzicht



Figuur 2 kantoorstoel bovenaanzicht

3.5 Drie voorbeelden van verslaglegging

I. Aandachtspunten verslaglegging minimale versie

Door	RSI-consulent
Vorm	korte memo en/of checklist beeldschermwerkplek (als het heel minimaal moet gebeuren dan alleen checklist invullen).
Te gebruiken bij	medewerkers zonder klachten
Archivering	op afdelingslijst bijhouden of in personeelsdossier

1. Datum met jaartal.
2. Naam, voorletters en afdeling van medewerker.
3. Gericht aan: naam en functie van b.v. hoofd afdeling/direct leidinggevende, indien van toepassing cc. techn.dienst of facilitair.
4. Uitgevoerd door: RSI-consulent (ook naam consulent vermelden)
5. Aanleiding: routine werkplekbezoek
6. Geef kort aan wat je gedaan hebt (opgeloste knelpunten).
7. Benoem wat nog niet goed is (openstaande knelpunten).
8. Geef aan wie verantwoordelijk is voor oplossing van knelpunt (b.v. technische dienst, facilitair).
9. Geef aan binnen welke termijn oplossing uitgevoerd moet worden.
10. Problemen met werktaken,-tijden,-druk niet individueel benoemen (dient medewerker, indien gewenst, zelf te doen). Dit kan wel per groep benoemd worden.
11. Geef een evaluatiemoment aan.
12. Vraag medewerker toestemming voor het melden van je bevindingen (mondeling of memo/checklist laten lezen/paraferen).

Checklist op pagina 36 en 37

II. Aandachtspunten verslaglegging gemiddelde versie

Door	RSI-consulent of arbocoördinator
Vorm	memo en checklist beeldschermwerkplek
Te gebruiken bij	medewerkers met en zonder klachten
Archivering	in personeelsdossier

1. Datum met jaartal.
2. Naam, voorletters en afdeling van medewerker.
3. Gericht aan:naam en functie van b.v. hoofd afdeling/direct leidinggevende/P&O/arbocoördinator (als RSI-cons.dit uitvoert), indien van toepassing cc. techn.dienst of facilitair.
4. Uitgevoerd door: RSI-consulent of arbocoördinator (ook naam vermelden)
5. Aanleiding.
6. Geef kort aan wat je gedaan hebt (opgeloste knelpunten).
7. Benoem wat nog niet goed is (openstaande knelpunten).
8. Geef aan wat je verwacht van degene aan wie de memo gericht is (aanbevelingen).
9. Argumentatie voor gekozen oplossingen kan aan de aanbevelingen toegevoegd worden. B.v. aanschaf documenthouder om nekbelasting te verminderen. (Voordeel voor jezelf is dat je de reden weet, voordeel voor de organisatie/leidinggevende is dat men inzicht krijgt in achtergronden. Nadeel: memo wordt wat langer).
10. Geef aan wie verantwoordelijk is voor oplossing van knelpunt (b.v. technische dienst, facilitair).
11. Geef aan binnen welke termijn oplossing uitgevoerd moet worden.
12. Problemen met werktaken,-tijden,-druk niet individueel benoemen (dient medewerker, indien

gewenst, zelf te doen). Dit kan wel per groep benoemd worden.

13. Geef een evaluatiemoment aan.
14. Vraag medewerker toestemming voor het melden van je bevindingen (mondeling of memo en checklist laten lezen/paraferen).

Checklist op pagina 36 en 37

III. Aandachtspunten verslaglegging maximale versie

Door	RSI-consulent of arbocoördinator
Vorm	uitgebreide memo in combinatie met checklist en databaseformulier
Te gebruiken bij	medewerkers met en zonder klachten
Archivering	memo in personeelsdossier en databaseformulier centraal opslaan.

NB In de database staan meer gegevens over de eventuele klacht. Vanwege privacyredenen kan er voor gekozen worden dit centraal op te slaan (eventueel door een extern bureau), zodat dit niet ter inzage komt van de locale organisatie en niet individueel te herleiden is. Wel is info op te vragen per groep.

1. Datum met jaartal.
2. Naam, voorletters en afdeling van medewerker.
3. Gericht aan:naam en functie van b.v. hoofd afdeling/direct leidinggevende/P&O/arbocoördinator (als RSI-cons.dit uitvoert) , indien van toepassing cc. techn.dienst of facilitair.
4. Uitgevoerd door: RSI-consulent of arbocoördinator (ook naam vermelden)
5. Aanleiding.
6. Geef kort aan wat je gedaan hebt (opgeloste knelpunten).

7. Benoem wat nog niet goed is (openstaande knelpunten).
8. Geef aan wat je verwacht van degene aan wie de memo gericht is (aanbevelingen).
9. Argumentatie voor gekozen oplossingen kan aan de aanbevelingen toegevoegd worden. B.v. aanschaf documenthouder om nekbelasting te verminderen. (Voordeel voor jezelf is dat je de reden weet, voordeel voor de organisatie/leidinggevende is dat men inzicht krijgt in achtergronden. Nadeel: memo wordt wat langer).
10. Geef aan wie verantwoordelijk is voor oplossing van knelpunt (b.v. technische dienst, facilitair).
11. Geef aan binnen welke termijn oplossing uitgevoerd moet worden.
12. Problemen met werktaken,-tijden,-druk niet individueel benoemen (dient medewerker, indien gewenst, zelf te doen). Dit kan wel per groep benoemd worden.
13. Geef een evaluatiemoment aan.
14. Vraag medewerker toestemming voor het melden van je bevindingen (mondeling of memo laten lezen/paraferen).

Checklist op pagina 36 en 37

Databaseformulier op pagina 38, 39 en 40 na checklist

Naam en voorletters	Datum bezoek:
Afdeling kamernummer:	Bezocht door:

STOEL Bevindingen en acties <ul style="list-style-type: none"> ■ Stoel juist ingesteld ■ Stoel onjuist ingesteld ■ Niet bekendheid met verstelmogelijkheden van de stoel (w.o. bewegend zitten) ■ Stoel is niet geschikt voor deze medewerker 	Ja	Oplissing
BEELDSCHERM: Bevindingen en acties <ul style="list-style-type: none"> ■ Beeldscherm juist opgesteld ■ Beeldscherm te laag opgesteld ■ Beeldscherm te hoog ■ Medewerker zit schuin voor beeldscherm ■ Beeldscherm staat te ver weg ■ Beeldscherm staat te dichtbij ■ Beeldscherm staat onjuist ten opzicht van het raam, hinder door tegenlicht ■ Hinder van reflectie op het beeldscherm door daglicht ■ Hinder van reflectie op het beeldscherm door verlichting 	Ja	Oplissing
DOCUMENTHOUDER: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Er is geen documenthouder, terwijl deze wel nuttig is voor het soort werk 	Ja	
WERKHOOGTE: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Werkhoogte is juist ■ Werkhoogte is te hoog ■ Werkhoogte is te laag ■ Werkhoogte is goed als voetensteun gebruikt wordt 	Ja	Gewenste hoogte (in stappen van 1 cm)cmcm

WERKTECHNIEK: Bevindingen <ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt met ontspannen schouders ■ Steunt regelmatig met de ellebogen op de armsteunen of op het werkblad ■ Heeft de elleboogsteunen voldoende dicht bij het lichaam ingesteld (niet meer dan een vuist tussen lichaam en elleboog) ■ Toetsenbord staat recht voor de medewerker ■ Bedient het toetsenbord met de polsen in een neutrale stand ■ Muis hapert ■ Bedient de muis met de polsen in een neutrale stand ■ Heeft de vingers ontspannen op de muis liggen ■ Wisselt links en rechts muizen regelmatig af ■ Heeft de onderarm ondersteund tijdens het muizen ■ Draagt een leesbril welke geschikt is voor beeldschermwerk ■ Onderbreekt het beeldschermwerk regelmatig met ander werk of minipauze's ■ Heeft regelmatig micro-pauzes ■ Gebruikt een headset of handsfree optie voor gelijktijdig telefoneren en 'typen/muizen' 	Nee	Oplissing	
Aanschaf <ul style="list-style-type: none"> ■ Andere stoel nodig Reden: ■ Beeldschermverhoger ■ Hoekoplossing ■ Nieuwe muis ■ Voetensteun ■ Nieuwe bureaupoten ■ Documenthouder A4 ■ Documenthouder A3 	Ja	Vervolgacties <ul style="list-style-type: none"> ■ Meer ruimte maken door kamer opruimen ■ Kabels en snoeren reorganiseren en wegwerken ■ Processorkast van computer op grond plaatsen ■ Kamer anders indelen; werkplek anders opstellen ■ Beeldscherm verplaatsen naar de hoekopstelling ■ Werktafel 10-15 cm van de muur halen ■ Werkhoogte op cm ■ Overige 	Ja

Uitvoering door:

Termijn:

Database

De onderstaande rubrieken zo compleet mogelijk invullen door RSI-consulent/arbocoördinator

Naam RSI-consulent/ /arbocoördinator

Naam medewerker incl. initialen

Datum consult

Personeelsnummer

Hoeveelste keer werkplekbezoek

- 1
- 2
- 3
- 4
- > 4

Voornaamste doorverwijzing

- Eigen initiatief
- Bedrijfsarts
- Collega's
- Leidinggevende
- P&O
- RSI-consulent
- Arbocoördinator

Geslacht

- Man
- Vrouw

Lichaamslengte (cm)

Geboortedatum

Aantal jaren in dienst

indien minder dan 3 jaar svp aantal maanden erbij vermelden

% dienstverband

Contractvorm

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| onbepaalde tijd | bepaalde tijd | oproepkracht | stage | overig |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Provincie

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

Afdeling

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

Functie

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

Taken

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

Aantal uren beeldschermwerk

Hoe lang al klachten

- Acuut beeld (< 4 weken), aantal weken:
- Chronisch beeld (> 4 weken), aantal weken:

Is er sprake van een recidief van een soortgelijke reeds eerder voorgekomen klacht binnen 2 jaar?

- Ja, recidief
- Nee, geen recidief

Fasering indien sprake is van RSI gerelateerde klachten

- fase 1
- fase 2
- fase 3

Taak met de sterkst ervaren relatie met de klacht

Werk gerelateerde achtergrond klacht

kruis categorie en juiste trefwoorden aan

O Werkorganisatie

Trefwoorden:

- 1. procedures
- 2. afwisseling takenpakket
- 3. ervaren werkdruk
- 4. werktijden
- 5. overig

O Werkplek

Trefwoorden:

- 1. stoel/zitgelegenheid
- 2. werkvlak
- 3. apparatuur
- 4. omgevingsfactoren
- 5. overig

O Werktechniek/gedrag

Trefwoorden:

- 1. kennis/inzicht/vaardigheden
- 2. attitude
- 3. overig

Oplossing lokaal

kruis categorie aan en omcirkel juiste trefwoorden

O Werkorganisatie

Trefwoorden:

- 1. procedures
- 2. afwisseling takenpakket
- 3. ervaren werkdruk
- 4. werktijden
- 5. overig

O Werkplek

Trefwoorden:

- 1. stoel/zitgelegenheid
- 2. werkvlak
- 3. apparatuur
- 4. omgevingsfactoren
- 5. overig

O Werktechniek/gedrag

Trefwoorden:

- 1. kennis/inzicht/vaardigheden
- 2. attitude
- 3. overig

Oplossing centraal

kruis categorie aan en omcirkel juiste trefwoorden

O Werkorganisatie

Trefwoorden:

- 1. procedures
- 2. afwisseling takenpakket
- 3. ervaren werkdruk
- 4. werktijden
- 5. overig

O werkplek

Trefwoorden:

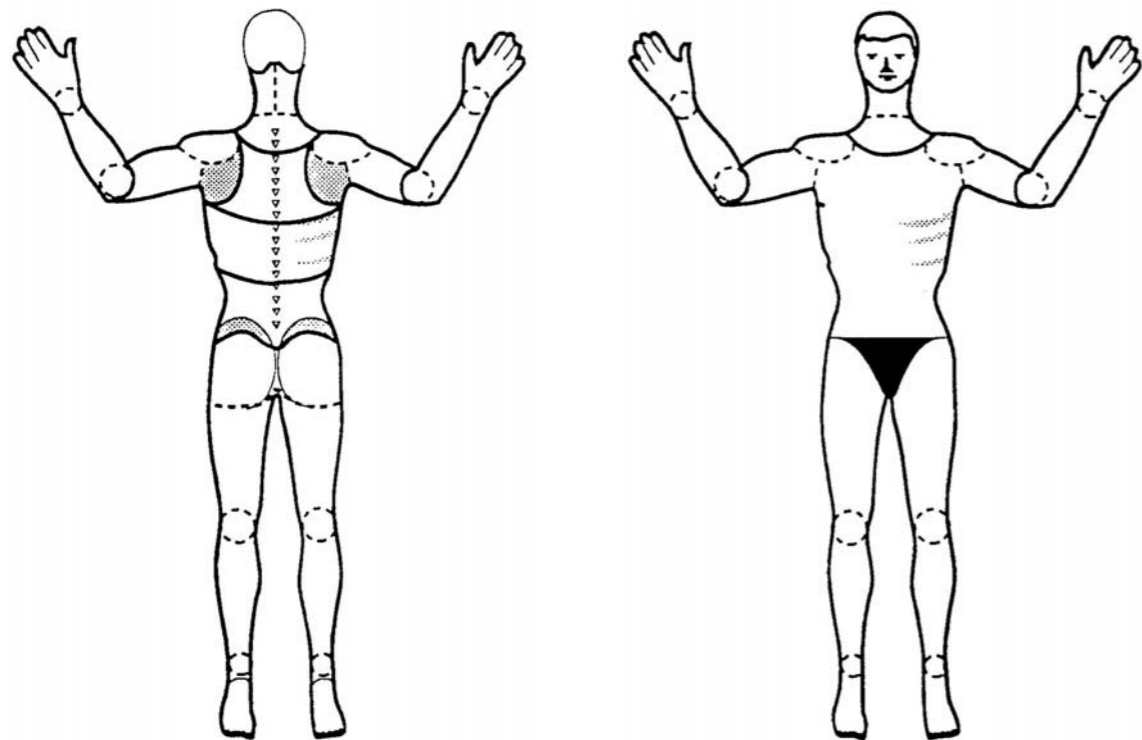
- 1. stoel/zitgelegenheid
- 2. werkvlak
- 3. ervaren werkdruk
- 4. omgevingsfactoren
- 5. overig

O Werktechniek/gedrag

Trefwoorden:

- 1. kennis/inzicht/vaardigheden
- 2. attitude
- 3. overig

Regio's met klachten (arceren)



Colofon

Uitgave:
BBCP/projectorganisatie Arboconvenant Provincies
mei 2006

Tekst:
Bureau Astri: B. Culenaere en F. Reijenga
Reaned: M. A-Tjak

Vormgeving en productie:
Do Company, Rotterdam

© BBCP/projectorganisatie Arboconvenant Provincies.
Den Haag, mei 2006



Uitgave

BBCP/projectorganisatie Arboconvenant Provincies

Lange Voorhout 13

Postbus 556

2501 CN Den Haag

T (070) 3765920

www.houhetwelgezond.nl

