

Werkinstructie: Beeldschermwerk

Onderdeel van:
Arbobeleid

Doelgroep:
Kantoormedewerkers binnen Abeos Agri.

Doelstelling:
Om gezondheidsklachten, zoals nek-, rug- en oogproblemen, te voorkomen. Daarnaast zorgt het voor een ergonomische werkplek en stimuleert het gezond werkgedrag. Zo kunnen medewerkers veilig, comfortabel en productief werken.

Stap-voor-stap de bureaustoel goed instellen

1. Zithoogte instellen

Zo voorkom je afknelling van je benen en bevorder je de doorbloeding. Ga rechtop zitten met je voeten plat op de grond. Stel de zithoogte zo in dat:

- Je knieën in een hoek van ongeveer 90 graden staan.
- Je bovenbenen horizontaal zijn.
- Je voeten vlak op de vloer rusten (of op een voetensteun als dat niet lukt).

2. Zitdiepte instellen (indien mogelijk)

Dit voorkomt druk op je benen en zorgt voor goede ondersteuning van de rug. Zorg dat je ongeveer 2–4 vingers ruimte hebt tussen de voorkant van de zitting en de achterkant van je knieën.

3. Rugleuning afstellen

Een goede lendensteun voorkomt rugklachten en stimuleert een actieve zithouding.

- Stel de rugleuning in zodat deze de natuurlijke S-vorm van je rug volgt.
- De bolling (lendensteun) moet net boven je bekken zitten, in je onderrug.



4. Rughoek instellen

Een licht achteroverhellen houding ontlast je onderrug.

Stel de hoek tussen de zitting en rugleuning in op ongeveer 100–110 graden. Dat is iets achterover, niet kaarsrecht.

5. Armleuningen instellen

Dit voorkomt spanning in je nek en schouders.

- Laat je armen ontspannen langs je lichaam hangen.
- Stel de armleuningen in zodat je onderarmen ondersteund worden, in een hoek van ongeveer 90 graden, zonder je schouders op te trekken.
- De armleuningen moeten niet tegen het bureau aan botsen.

6. Gebruik eventueel een voetensteun

Dit zorgt voor stabiliteit en goede beenondersteuning.

Met name als je met je voeten de grond niet comfortabel raakt, gebruik dan een voetensteun.



Beeldscherm & accessoires

Een goede scherminstelling voorkomt nekklachten, vermoeide ogen en verkeerde werkhouding.

Stap-voor-stap je beeldscherm goed instellen.

1. Hoogte van het scherm en gebruik van een extern scherm of laptopstandaard

Zo voorkom je dat je constant je nek buigt of optilt wat nekklachten kan veroorzaken.

- Zorg dat de bovenrand van het scherm op ooghoogte staat wanneer je rechtop zit. Kijk je iets naar beneden (15–20°), dan zit je goed.
- Gebruik dan een laptopstandaard of extern scherm, plus los toetsenbord en muis, wanneer je meer dan 2 uur per dag achter een laptop zit.

2. Afstand tot het scherm

Wanneer je te dicht bij je scherm zit kan je vermoeide ogen krijgen.

Wanneer je te ver weg zit van je scherm kan het zijn dat je naar voren gaat leunen en rugklachten gaat ontwikkelen.

Zet je scherm op een afstand van ongeveer een armlengte (50–70 cm). Kun je de letters comfortabel lezen zonder te knijpen of voorover te buigen? Dan is de afstand goed.

3. Kijkhoek en kanteling

Dit voorkomt spiegelingen en zorgt voor een natuurlijke kijkhoek.

Kantel je scherm licht naar achteren (10–20°), zodat het loodrecht op je gezicht staat.

4. Voorkom spiegeling en reflectie

Spiegelingen zorgen voor vermoeide ogen en maken lezen lastig.

- Zet je scherm haaks op ramen.
- Gebruik zonwering als er fel daglicht binnenkomt.
- Let op lampen boven je die kunnen spiegelen.

5. Scherminstellingen

Zo vermijd je oogvermoeidheid en hoofdpijn.

- Helderheid afstemmen op het omgevingslicht (niet te fel, niet te donker).
- Contrast hoog genoeg instellen voor duidelijk zichtbare tekst.
- Kies een rustig lettertype, zwart op wit of donkerblauw op lichtgrijs.



Zittend werk & gedrag

Langdurig zitten – ook wel “het nieuwe roken” genoemd – verhoogt het risico op rugklachten, RSI, diabetes type 2, hart- en vaatziekten en vermoeidheid. Zelfs met een goede bureaustoel is het belangrijk om regelmatig te bewegen.

1. Beperk onafgebroken zitperiodes

- Zit niet langer dan 2 uur aaneengesloten.
- Neem elke 30 minuten een micropauze van 1–2 minuten.

2. Wissel houdingen af

Variatie in houding voorkomt overbelasting van spieren en wervelkolom.

- Wissel tussen rechtop zitten, licht achterover zitten, en staand werken (met zit-sta bureau indien beschikbaar).
- Voorkom “hangend” zitten of onderuitzakken.

3. Beweeg regelmatig

Minstens elk uur 5–10 minuten lichte beweging (staan, lopen, strekken).

Voorbeelden die je kan doen?

- Loop even tijdens telefoongesprekken of lezen (let wel op waar je loopt)
- Haal koffie of water uit het de kantine.
- Gebruik de trap in plaats van de lift.
- Stel wandel-overleggen voor (bijv. bij een 1-op-1).
- Ga een stukje wandelen in je pauze
- Vraag jezelf elk uur: “Zit ik nog goed? Moet ik bewegen?”

