

1 Blok 1: klachten

		Ja/nee	Knelpunt
1	Ik heb de afgelopen 3 maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na een lange periode van werken.		Ja = 1 punt
2	Ik heb pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. De klachten houden ook na werktijd aan en/of verstoren de nachtrust.		Ja = 1 punt
3	Ik heb voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. Ook als ik rust of niet werk.		Ja = 2 punten
4	Ik ben in het afgelopen jaar ziek geweest (of ik heb verzuimd) vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.		Ja = 1 punt
			Totaal max 5 punten
	0 = groen, 1 = oranje, >1 = rood		
<p>Mogelijke uitkomsten:</p> <p><i>Groen:</i> U heeft geen RSI-klachten</p> <p><i>Oranje:</i> U heeft beginnende gezondheidsklachten. Zij hangen mogelijk samen met uw werksituatie. U kunt beter nu maatregelen nemen. Zo voorkomt u dat de klachten ernstiger worden. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen zijn voor RSI en werkdruk. En wat de oplossingen zijn.</p> <p><i>Rood:</i> U heeft gezondheidsklachten die mogelijk met uw werksituatie samenhangen. U moet direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 6 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen zijn voor RSI en werkdruk.</p>			

2 Blok 2: werktaken

		Ja/nee	Knelpunt
1	Bestaat uw functie in hoofdzaak uit uitvoerend werk? U heeft dus weinig tot geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controle-taken? afwisseling in lichamelijke belasting. Weinig afwisseling maakt het ook moeilijk om de werkdruk te beheersen. De oplossingen zijn dan gering.		Ja = 1 punt
2	Bestaat uw functie uit een mix van makkelijke en moeilijke taken?		Nee = 1 punt
3	Werkt u bij het beeldschermwerk voornamelijk met de muis in plaats van af te wisselen tussen typen en muiswerk?		Ja = 1 punten
4	Kunt u bij problemen hulp inroepen om gezamenlijk de knelpunten op te lossen?		Nee = 1 punt
			Totaal max 4 punten
	0 = groen, 1 = oranje, >1 = rood		

Mogelijke uitkomsten:

Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.

Oranje: Er zijn mogelijkheden om uw taken te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.

Rood: Uw taken verhogen het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

3 Blok 3: werktijden

		Ja/nee	Knelpunt
1	Verricht u langer dan vijf uur per dag beeldschermwerk?		Ja = 1 punt
2	Moet u wekelijks langer dan twee uur per dag met een laptop of notebook werken?		Ja = 1 punt
3	Neemt u na twee uur beeldschermwerk een pauze van tien minuten of meer? Wisselt u het werk aan het beeldscherm minstens iedere 2 uur af met ander werk?		Nee = 1 punt
4	Verricht u meer dan eenmaal per week overwerk achter het beeldscherm?		Ja = 1 punt
			Totaal max 4 punten
	0 = groen, 1 = oranje, >1 = rood		
Mogelijke uitkomsten: <i>Groen:</i> Uw werktijden zijn in orde. Verbeteringen zijn niet nodig. <i>Oranje:</i> Er zijn mogelijkheden om uw werktijden te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen <i>Rood:</i> Uw werktijden verhogen het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.			

4 Blok 4: werkdruk

		Ja/nee	Knelpunt
1	Moet u wekelijks zeer hard werken om uw werk op tijd af te krijgen?		Ja = 1 punt
2	Krijgt u wekelijks uw werk niet af?		Ja = 1 punt
3	Komt het regelmatig voor dat de hoeveelheid werk of krappe deadlines een aanslag doen op de kwaliteit van uw werk?		Ja = 1 punten
4	Heeft u voldoende invloed op de planning van uw werkzaamheden?		Nee = 1 punt
5	Heeft u in het algemeen voldoende overlegmogelijkheden met uw collega's over uw werkzaamheden?		Nee = 1 punt
6	Krijgt u regelmatig te horen dat u uw werkzaamheden al dan niet 'goed' uitvoert?		Nee = 1 punt
7	Moet u uw werk steeds onderbreken om andere taken te doen (telefoontjes, mensen die wat vragen etc)?		Ja = 1 punt
8	Kunt u zich na uw werk voldoende ontspannen?		Nee = 1 punt
9	Heeft u de avonden en weekenden altijd vol gepland met activiteiten? <i>Toelichting:</i> Wanneer er geen tijd is voor herstel en ontspanning van de werkbelasting, zal de kans op RSI en gezondheidsklachten toenemen.		Ja = 1 punt

			Totaal max 9 punten
	0-1 = groen, 2 = oranje, >2 = rood		
<p>Mogelijke uitkomsten: <i>Groen:</i> Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig. <i>Oranje:</i> Er zijn mogelijkheden uw werkdruk te verminderen. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen. <i>Rood:</i> Uw werkdruk verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen</p>			

5 Blok 5: werkplek

		Ja/nee	Knelpunt
1	Kunt u recht voor uw beeldscherm zitten op een voor u prettige afstand?		Nee = 1 punt
2	Staat de bovenrand van uw beeldscherm op of iets onder ooghoogte?		Nee = 1 punt
3	Kunt u de armsteunen van uw kantoorstoel zodanig instellen dat uw onderarmen goed ondersteund zijn?		Nee = 1 punt
4	Zijn de armsteunen van uw kantoorstoel zo kort dat zij niet in de weg zitten bij het aanschuiven aan het bureau?		Nee = 1 punt
5	Is de oppervlakte van uw bureau groot genoeg voor uw werkzaamheden?		Nee = 1 punt
6	Is de dikte van uw bureaublad (inclusief de balk/rand daaronder) minder dan 5 centimeter?		Nee = 1 punt
7	Heeft u onder uw bureau voldoende vrije been- en voetruimte?		Nee = 1 punt
8	Kunt u - als u dat nodig heeft - beschikken over een documenthouder?		Nee = 1 punt
9	Is uw bureau in hoogte verstelbaar of kunt u anders beschikken over een goede voetensteun, waarbij u met beide voeten ontspannen kunt steunen?		Nee = 1 punt
10	Heeft u wekelijks last van koude of tocht op uw werkplek?		Ja = 1 punt
11	Kunt u spiegelingen (van bijvoorbeeld lampen, wanden, daglicht) in uw beeldscherm zien?		Ja = 1 punt
12	Zijn alle ramen op uw werkplek voorzien van goede zonwering, die u zelf kunt bedienen?		Nee = 1 punt
13	Heeft u -als u thuis beeldschermwerk verricht- een goede werkplek ter beschikking?		Nee = 1 punt
			Totaal max 13 punten
	0-1 = groen, 2-3 = oranje, >3 = rood		
<p>Mogelijke uitkomsten: <i>Groen:</i> Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig. <i>Oranje:</i> Er zijn mogelijkheden uw werkplek te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen. <i>Rood:</i> De kwaliteit van uw werkplek verhoogt het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.</p>			

6 Blok 6: werkwijze

		Ja/nee	Knelpunt
1	Zit u meer dan 1 uur in één houding stil?		Ja = 1 punt
2	Steunen uw armen op de armsteunen van uw stoel of op uw werkblad (de armsteunen staan even hoog als uw werkblad)?		Nee = 1 punt
3	Zijn uw schouders gespannen tijdens het werk?		Ja = 1 punten
4	Houd u tijdens het typen en werken met de muis uw polsen min of meer recht?		Nee = 1 punt
5	Verricht u naast het beeldschermwerk minimaal iedere 2 uur ander werk?		Nee = 1 punt
6	Verricht u tijdens het beeldschermwerk regelmatig (minstens elk uur) enkele bewegingsoefeningen?		Nee = 1 punt
7	Neemt u (bijna) elke dag ten minste een half uur beweging (fietsen, lopen, zwemmen, sporten etc.)? <i>Toelichting:</i> Om de belasting van het werk te doorbreken, is het goed dat medewerkers buiten de werkplek pauzeren en (dan) bij voorkeur beweging nemen, zoals wandelen of sporten.		Nee = 1 punt
			Totaal max 7 punten
	0 = groen, 1 = oranje, >1 = rood		
<p>Mogelijke uitkomsten:</p> <p><i>Groen:</i> Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.</p> <p><i>Oranje:</i> Er zijn mogelijkheden uw werkwijze te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.</p> <p><i>Rood:</i> Uw werkwijze verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.</p>			

7 Blok 7: Risicoprofiel

Blok	Factor	Score groen	Score oranje	Score rood
1	Klachten			
2	Werktaken			
3	Werktijden			
4	Werkdruk			
5	Werkplek			
6	Werkwijze			

1.1 Bijlage: Alle tips op een rij

Tip 1. Wissel uw eigen taken zoveel mogelijk af

Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken zoals lezen, overleggen, telefoneren, opruimen, opbergen en lopen. Wissel denkwerk ook af met doe-werk en wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk. Probeer zo vaak mogelijk, ook voor kortere periodes, af te wisselen.

Tip 2. Verdeel het beeldschermwerk over de dag

Probeer het beeldschermwerk zoveel mogelijk te spreiden over de dag en de week. Een goede en wettelijke richtlijn is: maximaal zes uur computerwerk per etmaal (op het werk en thuis samen). Neem in ieder geval na twee uur werk een pauze of ga ander werk doen. Let op: computerspelletjes zijn ook beeldschermwerk!

Tip 3. Gebruik pauzesoftware

Een hulpmiddel bij het nemen van voldoende herstelpauzes is pauzesoftware. Deze software helpt u eraan te herinneren dat u pauze moet nemen en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen. Meer informatie over pauzesoftware vindt u in Bijlage 3 Overzicht pauzesoftware van het Handboek .

Tip 4. Gebruik uw pauzes

Pauzes zijn nodig voor lichamelijk herstel na belasting. Sla geen koffie-, thee- en lunchpauzes over.

Tip 5. Beheers de werkdruk

Probeer in overleg met uw leidinggevende het werk beter te plannen. Schat zorgvuldig in hoeveel tijdsduur met bepaalde werkzaamheden gemoeid is. Bepaal de uiterste aanlevertijden en geef deze door aan de betrokkenen.

Tip 6. Overleg over de werkdruk

Als u vaak onder hoge druk moet werken, is het verstandig dit in het werkoverleg, in een functioneringsgesprek of direct bij uw leidinggevende aan de orde te stellen. Zoek in overleg naar een redelijke oplossing.

Tip 7. Inroepen hulp

Maak van te voren afspraken met collega's dat zij u helpen wanneer zich problemen met de hoeveelheid werk of technische problemen voordoen. Tijdige hulp vermindert werkdruk.

Tip 8. Betrokkenheid bij deadlines

Probeer invloed te krijgen op deadlines. Overleg over oplevermomenten. U kunt de toezeggingen vervolgens in uw eigen werkaanbod inplannen.

Tip 9. Overleg over uw takenpakket

Probeer in overleg met uw leidinggevende en/of collega's meer afwisseling in uw takenpakket te krijgen. Ruil bijvoorbeeld van taken. Het beste is om een mix van makkelijke en moeilijke taken te hebben.

Tip 10: Volg een training

Sommige mensen kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Een perfectionistische instelling kan hiervan de oorzaak zijn. Als dat voor u geldt, zou u een training 'Omgaan met werkdruk' kunnen volgen. Zo'n training leert u makkelijker omgaan met werkbelasting en werkdruk.

Tip 11. Zorg dat u thuis voldoende kan herstellen

Na een dag hard werken, is het belangrijk thuis rust te kunnen vinden voor herstel. Probeer de avonden en weekenden niet geheel vol te plannen, zodat er voldoende tijd voor rust overblijft.

Tip 12. Stel uw werkplek goed in

Zorg voor een juist ingestelde stoel die uw onderrug (lendenen) goed ondersteunt. De werktafelhoogte moet zo zijn dat u met ontspannen schouders kan werken.

Gebruik een voetensteun als de tafel niet laag genoeg kan worden ingesteld. De armleuningen van de stoel zijn ongeveer even hoog ingesteld als de tafel. Uw armen kunnen steunen op de armsteunen of op tafel tijdens het typen en het werken met de muis.

Tip. 13. Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk

Klap de pootjes van het toetsenbord helemaal in omdat een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord tot een betere (= rechtere) polsstand leidt.

Tip 14. Maak goed gebruik van de laptop of het notebook

Gebruik een laptop of notebook alleen waar deze voor gemaakt is: voor kortdurende werkzaamheden op wisselende plaatsen. Gebruik anders een laptopstandaard of een docking station. De laptopstandaard is bedoeld om het scherm van uw laptop hoger te plaatsen. Een losse muis en los toetsenbord zijn daarbij noodzakelijk.

Tip 15. Zet het beeldscherm recht voor u

Wanneer u schuin voor het scherm zit, belast u uw schouders en nek. Ook een scherm dat te laag of te hoog staat, veroorzaakt overbelasting van de nek.

Vuistregel: bovenrand van het scherm op of iets onder ooghoogte. Ook de afstand tot het scherm is belangrijk: 50-70 cm afstand is een prima afstand.

Tip 16. Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke

Als u op uw werkplek problemen heeft met het meubilair of apparatuur, als u niet over voldoende hulpmiddelen beschikt (documenthouder, voetensteun etc) of last hebt van de zon, koude of tocht moet u dit melden aan de arbo-verantwoordelijke of aan uw leidinggevende. Zonder melding kan niemand actie ondernemen.

Tip 17. Wissel uw werkhouding zo veel mogelijk af

Afwisseling in werkhouding kunt u bereiken door af en toe staand te werken aan een hoge tafel of kast. Bijvoorbeeld tijdens het telefoneren, tekeningen bekijken of het doorbladeren van een tijdschrift. Een tafel die elektrisch snel naar stahoogte is te verstellen, maakt het mogelijk om ook een tijdje computerwerk staand uit te voeren. Een andere oplossing is om tijdens het computerwerk de armen en schouders even te laten hangen (ontspannen) of tussendoor de handen ontspannen op de schoot te leggen. Gebruik het bewegingsmechanisme van uw stoel.

Tip 18. Neem meer beweging in uw werk

Gebruik vaker de trap in plaats van de lift; loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of te mailen. Haal bij voorkeur zelf uw koffie of thee. Als u over pauzesoftware beschikt, stel deze dan zo in dat u ook informatie over oefeningen krijgt. Voer deze oefeningen dan ook uit.

Tip 19. Neem meer beweging buiten het werk

Omdat u voornamelijk zittend werk verricht, moet u proberen dit zoveel mogelijk te compenseren met sporten en bewegen. Neem vaker de fiets, wandel of sport in de pauzes of voor of na uw werk.