

Ergonomie

'Een half uurtje beweging per dag!' Er zijn tegenwoordig diverse campagnes om mensen in beweging te krijgen. Dat het menselijk lichaam schade ondervindt door alle 'gemaksvoorzieningen' en arbeidsomstandigheden is inmiddels bij velen bekend. Maar het doorbreken van dit proces blijkt een zware opgave.

De campagnes zijn hoofdzakelijk gericht op de bewegingsmogelijkheden buiten het werk. Maar het grote gevaar schuilt in de werkplek. Tenslotte brengt het grootste gedeelte van de bevolking meer tijd op het werk door, dan daarbuiten. En werkdruk houdt mensen vaak op de plaats gekluisterd. Het gevaar hiervan is bij velen bekend, maar inzicht en daadkracht om er wat aan te doen is een moeilijke opgave. Het vergt besef en lef. Voor jezelf opkomen. Durven aangeven wat je dwars zit, niet bang zijn voor negatieve reacties binnen de organisatie. Want er zijn werkgevers die het belang van ergonomie onderschatten, vooral vanuit een kostenoverwegende gedachtegang.



Terwijl ergonomie de werkgever juist kosten bespaart! En als werknemer kun je ook zelf een goede werkplek creëren. Daar heb je niet altijd een revolutie op de werkvloer voor nodig! Hier vindt u tips, hulpmiddelen en nuttige informatie, want ergonomie werkt wijzer!

Wat is ergonomie?

Ergonomie is de wetenschappelijke studie van de mens in relatie tot zijn omgeving. Dit kan een product, ruimte of werkplek zijn. De term ergonomie is afgeleid van de Griekse woorden 'ergon' (werk) en 'nomos' (wet) en staat voor veiligheid en gezondheid van de werknemers. Het aandachtsgebied van de ergonomie is weergegeven met behulp van een driehoek: de fysieke, cognitieve en organisatie ergonomie. Oftewel, lichaam, geest en externe invloeden (van organisatorische aard).



Waarom is ergonomie belangrijk?

1. Voor de gezondheid, om onder andere klachten te voorkomen van:



- de wervelkolom
 - de circulatie
 - de organen
2. Om het werk zo efficiënt mogelijk te doen
 3. Voor de presentatie van jezelf

Een aantal feiten

Minstens 160.000 werknemers zitten in de WAO wegens een aandoening aan arm, nek, schouders of rug.

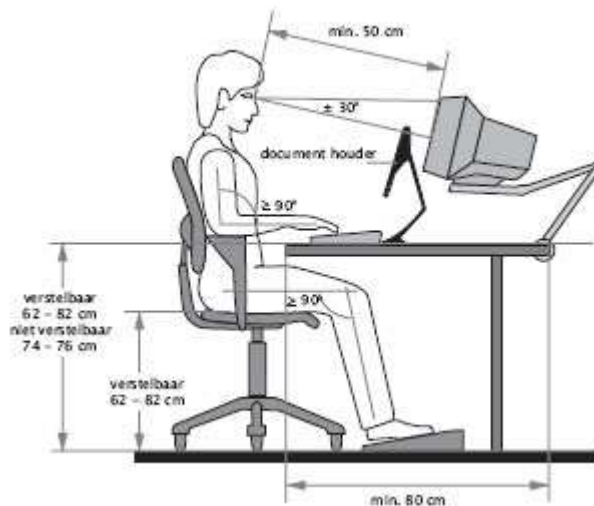
- Jaarlijks zijn er miljarden aan economische schade als gevolg van de ergo-epidemie.
- De werknemers van de toekomst, scholieren en studenten, lopen 70% kans op RSI/CANS klachten.

TIP!

Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken. Wissel denkwerk ook af met doe-werk en wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk.

Houding en beweging

De perfecte zit- en werkhouding bestaat niet; 'variatie' is het motto. Wissel af; ga dan zitten, even lopen en dan weer staan. Voor het zitten geldt dat rechtop zitten in een actieve symmetrische houding het beste is.



Tips

1. **Afwisseling**
 Zorg voor voldoende afwisseling in het werk. Wissel beeldschermwerk af met overleg of lees- en schrijfwerk. Vermijd repeterende bewegingen: dus niet langdurig typen of muizen. Neem regelmatig korte pauzes.
2. **Doe spier- en schouderoefeningen.**
 Bijvoorbeeld: schouderrollen, rompdraaien, lopen, rekoefeningen (onderarmen, nek). Hierover meer in het onderdeel 'Hulpmiddelen - Bewegingsoefeningen'.

3. **Let op uw lichaamshouding als u zit.**

Rug recht. Hoek van 90 graden tussen boven- en onderarm. Schouders ontspannen. Hoek van 90 graden tussen boven- en onderbeen. Voeten plat op de grond. Probeer tijdens het typen de polsen recht te houden. De handen moeten kunnen rusten op het toetsenbord zonder verkrampde houding van polsen en/of schouders.

Advies

- Neem klachten serieus!
Beginnende klachten kunnen snel ernstiger worden!
- Neem pauzes! Installeer het pauzesoftwareprogramma 'beeldschermtachograaf'. Hoe meer dit programma je irriteert, hoe harder je het nodig hebt!
- Stel je werkplek in!
Zorg ook thuis voor een goed ingestelde werkplek.
- Denk aan je houding!
- Wissel beeldschermwerk af met 'iets anders'!
- Voorkom werkpieken! Laat het niet op een eindspurt aankomen.

TIP!

Stel uw stoel zo in, dat de hoek tussen uw onderbeen en bovenbeen groter is dan of gelijk is aan 90 graden, wanneer de hak recht onder de knie staat

RSI & CANS

RSI (Repetitive Strain Injury)

Verzamelnaam die verwijst naar musculoskeletale aandoeningen (spieren, botten, pezen), veroorzaakt door een verkeerde lichaamshouding of -beweging of veroorzaakt door repetitieve of extreem snelle bewegingen. De term RSI wordt ter discussie gesteld omdat het suggereert dat er een beschadiging (injury) is. Hiervan is bijna nooit sprake. Daarnaast zijn ook de woorden 'repetitive strain' (herhaalde belasting) verwarrend. Klachten ontstaan niet altijd door herhaalde belasting, maar vooral door constante belasting.



Klachten

Als er bij de klachten ook een medisch aantoonbare afwijking wordt gevonden, spreekt men van specifieke klachten. Bekende specifieke aandoeningen zijn de tenniselleboog, het carpaal tunnel syndroom en het rotator cuff syndroom. Meer informatie kunt u vinden op www.rsi-vereniging.nl. Slechts 3 op de 10 mensen heeft last van een specifieke klacht. De klachten waarbij medici geen afwijking kunnen aantonen, noemt men aspecifieke klachten. Er zijn drie pijnfases te onderscheiden:

FASE 1: Beginnende fase

Tintelende, gevoelige en vermoeide handen, polsen, armen, nek of schouders. De klachten treden op tijdens of vlak na het werk en verdwijnen vaak met normale avond- of weekendrust. De relatie met het werk wordt nog niet door iedereen gelegd. De klachten zijn meestal nog dragelijk. Houdt uw klachten niet voor u, ze gaan niet vanzelf over! Als u in dit stadium maatregelen neemt, verdwijnen de klachten volledig. Raadpleeg zonedig al in deze fase uw (bedrijfs)arts.

FASE 2: Gevorderde fase

Er is geen relatie meer met bepaalde taken, de pijn treedt op bij van alles. Pijn kan variëren tussen licht tintelend gevoel of brandende pijn, soms is er sprake van krachtverlies. Nek, schouders, armen, polsen en handen zijn overgevoelig of juist gevoelloos. De vingers tintelen, Klachten verdwijnen niet meer door normale avond- of weekendrust. U wordt dringend aangeraden naar uw huisarts of bedrijfsarts te gaan.

FASE 3: Blijvende fase

Aanhoudende pijn die niet meer verdwijnt. Werken is (bijna) niet meer mogelijk. Het oppakken van een kopje is al pijnlijk. U heeft nauwelijks kracht meer in uw armen en handen. Behandeling heeft nu nog maar weinig succes. Neem daarom meteen maatregelen in fase 1. Bovenstaande fases geven de suggestie dat er een geleidelijk verloop is. Er bestaat echter gevaar dat u in zeer korte tijd in fase 3 belandt!

RSI / CANS verkleinen

- Voldoende bewegingsruimte
- Ondersteuning van armen (hoek van 90 graden)
- Vermijd werken met gebogen polsen
- Vermijd werken met voorovergebogen of gedraaid hoofd
- Geen gefixeerde houding
- Voldoende voetensteun, zeker wanneer hij of zij klein is
- Pauzes
- Afwisseling in werkzaamheden
- Vermijd monotone of repetitieve taken

Preventieve tips

Het werkmodel

Werktaken: zorg voor afwisseling

Werktijden: pauzes, grote, kleine en micropauzes

Werkdruk: prioriteiten stellen

Werkplek: een ergonomische werkomgeving

Werkhouding: voorwaarden voor gezond werk

Werkklimaat

De ideale werkomstandigheden

De BBB-benadering houdt lichaam, geest en organisatie in topvorm.

- Bewustwording: de basis voor succes begint bij besef en een actieve benadering
- Belasting (fysiek en mentaal, stress): in gezonde dosis en verhouding. Teveel belasting zet u in het rood.
- Beheersing (kennis van zaken): een goede uitvoering.



Een betere werkplek begint bij jezelf!

- **Bureaustoel & bureau.**
 Stel eerst de stoel goed in en pas de bureauhoogte en beeldschermopstelling hierop aan. Om in een normale zithouding te werken heeft u vrije been- en voetenruimte onder het bureaublad nodig. Het betreft minimaal 80 cm vrije diepte en minimaal 60 cm vrije breedte. Zitpositie: tegen rugleuning met billen achterin, bovenbenen gesteund, knieën vrij, 90 graden gebogen, voeten plat op de grond. Een bureau moet qua hoogte aangepast worden aan uw afmetingen. Belangrijk is dat het bureau niet te hoog staat, zodat u met ontspannen schouders kunt werken. Bij een niet verstelbaar hoog bureau kan een voetensteun uitkomst bieden.
- **Beeldscherm & software. Juiste afstand?**
 Top van het beeldscherm op ooghoogte en recht voor je. Van 55 tot 70 cm van de ogen verwijderd. CANS/RSI oefenprogramma op PC aanbrengen. Ogen één maal per jaar door opticien na laten kijken, opletten dat het hoofd niet op de nek naar voren schuift! Massage, af en toe met vingers kringetjes rond de ogen draaien.
- **Toetsenbord & muis**
 Toetsenbord recht voor het lichaam plaatsten. Muis zoveel mogelijk naar het midden plaatsen. Functies op het toetsenbord gebruiken i.p.v. muis. Na iedere alinea vingers en handen ontspannen.
- **Verlichting.**
 De verlichtingssterkte van het moment blijkt een direct effect te hebben op de alertheid. Relatieve onderbelichting vergroot dus de kans op het maken van fouten. De hinder van zonlicht veroorzaakt vaak een verkrampde of onnatuurlijke lichaamshouding.

Test en advies

Bent u benieuwd naar uw eigen situatie en wellicht het risico dat u loopt? Hier kunt u een aantal testen doen om uw situatie in kaart te brengen.

Werktaaktest

Vraag

1. Bestaat uw functie hoofdzakelijk uit uitvoerend werk? U heeft dus weinig tot geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken?

Antwoord Score

Ja (1)

Nee (0)

Toelichting:

Als u fulltime achter een beeldscherm werkt, is er weinig afwisseling in lichamelijke belasting. Weinig afwisseling maakt het ook moeilijk om de werkdruk te beheersen. De oplossingen zijn dan gering.



2. Bestaat uw functie uit een mix van gemakkelijke en moeilijke taken?

Ja (1)
Nee (0)

Toelichting:

Bestaat de beeldschermfunctie uit een mix, dan beschouwen mensen hun werk als uitdagender. Zij kunnen dan in het algemeen makkelijker met werkdruk omgaan.

3. Werkt u bij het beeldscherm voornamelijk met de muis in plaats van af te wisselen tussen typen en muiswerk?

Ja (0)
Nee (1)

Tel de gescoorde punten op

- 0 punten = groen
- 1 punt = oranje
- > 2 punten = rood

Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde.
- 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.

Test uw werkplek

Vraag	Antwoord	Score
1. Kunt u recht voor uw beeldscherm zitten op een voor u prettige afstand?	Ja (0) Nee (1)	
2. Staat de bovenrand van uw beeldscherm op of iets onder ooghoogte?	Ja (0) Nee (1)	
3. Kunt u de armsteunen van uw kantoorstoel zodanig instellen dat uw onderarmen goed ondersteund zijn?	Ja (0) Nee (1)	
4. Zijn de armsteunen van uw kantoorstoel zo kort dat zij niet in de weg zitten bij het aanschuiven aan het bureau?	Ja (0) Nee (1)	
5. Is de oppervlakte van uw bureau groot genoeg voor uw werkzaamheden? De richtlijnen zijn 80 cm diep en 150 cm breed.	Ja (0) Nee (1)	
6. Is de dikte van uw bureaublad (inclusief de balk/rand daaronder) minder dan 5 centimeter?	Ja (0) Nee (1)	
7. Heeft u onder uw bureau voldoende vrije been- en voetruimte?	Ja (0) Nee (1)	
8. Kunt u - als u dat nodig heeft – beschikken over een documenthouder?	Ja (0) Nee (1)	
9. Is uw bureau in hoogte verstelbaar of kunt u anders beschikken over een goede voetensteun, waarbij u met beide voeten ontspannen kunt steunen?	Ja (0) Nee (1)	

10. Heeft u wekelijks last van kou of tocht op uw werkplek?	Ja	(1)
	Nee	(0)
11. Kunt u spiegelingen (van bijvoorbeeld lampen, wanden, daglicht) in uw beeldscherm zien?	Ja	(1)
	Nee	(0)
12. Zijn alle ramen op uw werkplek voorzien van goede zonwering, die u zelf kunt bedienen?	Ja	(0)
	Nee	(1)
13. Heeft u -als u thuis beeldschermwerk verricht- een goede werkplek ter beschikking?	Ja	(0)
	Nee	(1)

Tel de gescoorde punten op

- 0 -1 punten = groen
- 2 -3 punt = oranje
- > 4 punten = rood



Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde.
- 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.

Test uw werkwijze

Vraag	Antwoord	Score
1. Zit u meer dan 1 uur in één houding stil?	Ja	(1)
	Nee	(0)
2. Steunen uw armen op de armsteunen van uw stoel of op uw werkblad (de armsteunen staan even hoog als uw werkblad)	Ja	(0)
	Nee	(1)
3. Zijn uw schouders gespannen tijdens het werk?	Ja	(1)
	Nee	(0)
4. Houdt u tijdens het typen en werken met de muis uw polsen min of meer recht?	Ja	(0)
	Nee	(1)
5. Verricht u naast het beeldschermwerk minimaal iedere 2 uur ander werk?	Ja	(0)
	Nee	(1)
6. Verricht u tijdens het beeldschermwerk regelmatig (minstens elk uur) enkele bewegingsoefeningen?	Ja	(0)
	Nee	(1)
7. Neemt u (bijna) elke dag tenminste een half uur beweging (fietsen, lopen, sporten, etc.)?	Ja	(0)
	Nee	(1)

Tel de gescoorde punten op

- 0 -1 punten = **groen**
- 2 -3 punt = **oranje**
- > 4 punten = **rood**



Mogelijke uitkomsten

- **Groen:** Uw werksituatie is in orde.
- **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.

Maatregelen gewenst??

Hier vindt u enkele mogelijkheden en tips, die uw situatie uit het oranje of het rood kunnen helpen.

1. **Wissel uw eigen taken zoveel mogelijk af**
Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken. Wissel denkwerk ook af met doewerk en wissel inspannend denkwerk af met gemakkelijk werk.
2. **Verdeel het beeldschermwerk over de dag**
De wettelijke norm 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.
3. **Gebruik pauzesoftware**
Deze software helpt u eraan te herinneren dat u pauze moet nemen en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen.
4. **Gebruik uw pauzes**

Pauzes zijn nodig voor lichamelijk herstel na belasting. Sla dus geen pauzes over.
5. **Beheers de werkdruk**
Probeer in overleg met uw leidinggevende het werk beter te plannen. Schat zorgvuldig in hoeveel tijdsduur met bepaalde werkzaamheden gemoeid zijn.
6. **Overleg over de werkdruk**
Als u vaak onder hoge druk werkt, 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.
7. **Hulp invoeren**
Maak afspraken met collega's dat zij u helpen wanneer nodig. Tijdige hulp vermindert werkdruk.
8. **Betrokkenheid bij deadlines**
Probeer invloed te krijgen op deadlines. Overleg over oplevermomenten. U kunt de toezeggingen vervolgens in uw eigen werkaanbod inplannen.
9. **Overleg over uw takenpakket**
Probeer in overleg met uw leidinggevende en/of collega's meer afwisseling in uw takenpakket te krijgen.
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.

11. Zorg dat u thuis voldoende kan herstellen

Probeer de avonden en weekeinden niet geheel vol te plannen.

12. Stel uw werkplek goed in

Met een juist ingestelde stoel (ondersteuning van onderrug). Een juiste werktafelhoogte (ontspannen schouders). Zorg voor ondersteuning van de armen tijdens het typen en het werken met de muis.



13. Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk

Een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord leidt tot een betere polsstand.

14. Maak goed gebruik van de laptop of notebook

Gebruik voor kortdurende werkzaamheden op wisselende plaatsen. Gebruik anders een laptopstandaard, een los toetsenbord en een muis.

15. Zet het beeldscherm recht voor u

Bovenrand van het scherm op of iets onder ooghoogte. Richtlijn voor de afstand is 50 à 70 cm.

16. Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke

Zonder melding kan niemand actie ondernemen.

17. Wissel uw werkhouding zoveel mogelijk af

Bijvoorbeeld door de armen en schouders even te laten hangen (ontspannen) of door tussendoor de handen even ontspannen op de schoot te leggen.



18. Neem meer beweging op uw werk

Loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of te mailen.

Apparatuur en inrichting

Hier volgen een aantal voorbeelden van mogelijke hulpmiddelen en aanpassingen om het werkklimaat te verbeteren.

- **Beeldscherm**
Monitorstands oftewel monitorverhogers creëren ruimte op het werkblad en dragen bij tot een goede, ergonomisch verantwoorde werkhouding. Overige voorbeelden zijn: een documenthouder, flat screen (hiermee creëert u ook meer ruimte op de werkplek) of pauzesoftware.
- **Toetsenbord**
Met behulp van 'ergonomische' toetsenborden kan de stand van de polsen en handen worden verbeterd. Voorbeelden zijn: een in twee delen te splitsen toetsenbord, waarbij de rechterzijde een hoek van 30 graden ten opzichte van de linkerzijde kan aannemen. De polsen steunen op een speciale, brede rand die zich voor de onderste toetsen bevinden.
De helling van het toetsenbord is in te stellen van 0 tot 16 graden. Een andere mogelijkheid is een minitoetsenbord zonder numeriek gedeelte of zelfs spraakherkenningssoftware (computer met spraak te besturen).
- **Muis**
De muis is een belangrijke veroorzaker van RSI-klachten. Door veelvuldig gebruik van de muis is de hand vaak in een onnatuurlijke stand. Toch is de muis onmisbaar bij de computer. Daarom is de aanschaf van een ergonomische muis erg belangrijk. Het merendeel van de volgende muizen gaat uit van een verticale stand van je hand. Dit houdt in dat de spanning op de pols wordt verminderd, wat een aanzienlijke reductie in RSI-klachten bewerkstelligt.
Voorbeelden van goede muizen: joystick, een penmuis, verticale optische muis, of een muis die gaat trillen als u pauze dient te nemen.
- **Stoel**
Een goede bureaustoel is belangrijk en moet u uitnodigen meer te bewegen. Veel stoelen op de Nederlandse markt voldoen aan dit criterium. Het is belangrijk dat u niet te lang zit; maximaal 1 à 2 uur achter elkaar. Tussendoor kunt u het zitten afwisselen met lopen, staan of met het gebruik van een zadelstoel of een dynamische stoel (bevordert actief zitten en wisseling van werkhouding).
Andere hulpmiddelen kunnen zijn: een voetensteun of gebruik van een vloermat.
- **Verlichting**
Bij plaatsing van het bureau moet rekening gehouden worden met de daglichtinval. Goede zonwering is belangrijk en het bureau dient dwars op de lichtinval geplaatst te worden om schittering in het beeldscherm te voorkomen. Uit onderzoek blijkt dat daglicht in combinatie met goede verlichting zorgt dat men zich beter voelt. Goede verlichting op en rond het bureau zorgt voor rust en minder belasting van het oog. Twee componentenverlichting maakt de verlichting af; een staande lamp voor de indirecte diffuse ruimteverlichting en een bureaulamp voor de plaatselijke verlichting.



Bewegingsoefeningen

Naast de apparatuur en inrichting als hulpmiddelen, kan men ook zelf nog een actief steentje bijdragen in het voorkomen van klachten. Een paar adviezen op een rij:

Muistechniek

Laat tijdens het gebruiken van de muis, de hand ontspannen op de muis rusten. De vingers enigszins gebogen. Hierdoor kunnen de onderarmspieren zich meer ontspannen. Gebruik de muis niet langdurig vanuit de pols. Wissel af met functietoetsen. Kijk hiervoor onder de helpfunctie van het software programma. Tip: maak de muis(bal) schoon, dit voorkomt veel onnodige bewegingen.

Typetechniek

Onderarmen en polsen niet ondersteunen tijdens het typen of het gebruik van een muis of trackball. Zorg voor een lichte aanslag. Typ met tien vingers.

Stretchoefeningen

Leg de handen op de kruin van het hoofd, trek de kin in, strek de ellebogen en het bovenste deel van de rug rustig in de richting van het plafond. Houd dit 3 tellen langzaam vast.

1. Leg de handen op de schouders en maak 10-maal een stevige cirkelende, achterwaartse beweging met de ellebogen.
2. Vouw de handen op de rug in elkaar en til ze, met rechte nek en rug, naar achteren waarbij u naar het plafond kijkt. Blijf ongeveer 3 tellen zo zitten.
3. Duw rustig de schouder naar beneden en maak de arm lang, trek de hand terug met de palm naar voren en een rechte elleboog. Als dit geen pijn doet, het hoofd langzaam zijwaarts omhoog trekken. Houd dit ongeveer 3 tellen vast.
4. Buig voorover op uw stoel en strek de wervelkolom. Blijf ongeveer 5 tellen zo zitten.



RI&E

Wat en waarom een RI&E?

Een RI&E is een risico-inventarisatie en evaluatie analyse. De RI&E brengt alle veiligheids-, gezondheids- en welzijnrisico's binnen uw organisatie in beeld. Door de komende liberalisering van de Arbomarkt wijzigt de aanpak van de RI&E op een aantal punten: zie Arbo-wetgeving.

Stappenplan

Risico's terugdringen in drie stappen:

1. Inventarisatie. Alle risico's in uw bedrijf op één lijst
2. Evaluatie. Risico's sorteren; de belangrijkste bovenaan
3. Plan van Aanpak. Wie doet wat, en wanneer?



Klaar? Dan bent u begonnen

Een gecertificeerde Arbodienst deskundige toetst uw RI&E en adviseert bij het plan van aanpak; dat is zelfs wettelijk verplicht. Vervolgens gaat u dat plan van aanpak uitvoeren. U overlegt de voortgang jaarlijks met uw werknemers, de OR of PV. Als u aanpassingen in het bedrijf aanbrengt, moet u de

RI&E ook aanpassen. Nieuwe machines, nieuwe manier van werken, reorganisatie? Veranderingen in uw bedrijf betekenen een aangepaste RI&E.

RI&E toets

De wet verplicht dat de RI&E door een gecertificeerde Arbodienst/deskundige getoetst wordt. Er wordt gekeken of:

- alle risico's op de lijst staan
- de situatie in het bedrijf goed is weergegeven
- en er wordt advies gegeven over het plan van aanpak.



Moet elke organisatie zich laten toetsen? Nee, organisaties met maximaal 25 medewerkers hoeven zich niet te laten toetsen, mits ze gebruik maken van een goedgekeurde branchespecifieke en in de CAO opgenomen RI&E instrument. Meer informatie hierover vindt u op www.rie.nl.

Preventie

Preventiemedewerker

Vanaf 1 juli 2005 zijn alle bedrijven verplicht om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor dagelijkse veiligheid en gezondheid in het bedrijf.

In elk bedrijf is het takenpakket van de preventiemedewerker anders. Het takenpakket vloeit immers voort uit de RI&E, met andere woorden: uit de arbeidsrisico's van het bedrijf.

De basisvaardigheden waarover een Preventiemedewerker moet beschikken zijn:

- het organiseren van de preventieaanpak binnen het bedrijf;
- de werkgever ondersteunen bij het uitvoeren van de RI&E;
- de belangrijkste arbeidsrisico's kunnen herkennen;
- voorstellen tot verbetering kunnen benoemen in het plan van aanpak;
- adviseren van en samenwerken met alle belanghebbenden en betrokkenen;
- meewerken aan uitvoering van maatregelen;
- individuele werknemers aanspreken op houding en gedrag.

Training

Er zijn diverse trainingsmogelijkheden voor het bedrijfsleven, die praktische handvatten geven om de organisatie gezond en vitaal te krijgen en te houden. Enkele voorbeelden zijn:

- Agressie los je samen op
- Zelfbewustzijn en zelfmanagement
- Voorlichting fysieke belasting bij beeldschermen



Arbo en Wetgeving

Europese richtlijnen / normen

De regelgeving op het terrein van arbeidsomstandigheden in zowel Nederland als België, wordt in hoge mate bepaald door de Europese regelgeving (de EU-arborichtlijnen). Deze EU-Arbowet heet de "Kaderrichtlijn veiligheid en gezondheid van werknemers op het werk" en bevat vergelijkbare algemene voorschriften als zijn opgenomen in de Nederlandse Arbowet en de in België geldende Welzijnswet.

Goede werkomstandigheden zijn een plicht voor de werkgever. Dat betekent dat de werkgever op de hoogte moet zijn van gezondheidsrisico's op het werk en hoe die te voorkomen zijn. Ook moet de werkgever weten aan welke eisen een werkplek moet voldoen. Die eisen zijn vastgesteld in normen. Er zijn eisen voor:

- de kantoorwerkplek
- de kantoorstoel
- de beeldschermplek (spiegeling)
- de kantoorwerktafels
- de muis en het toetsenbord
- de werkplek, de kassa, balie, telewerk, meld- en controlekamers
- alle RSI-gevoelige werkplekken

Welzijnswet

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, vormt de Belgische basiswet op dat vlak. Niet alleen wat betreft de veiligheid en de gezondheid op het werk, maar ook met betrekking tot alle domeinen die het welzijn op het werk omvatten, waaronder ergonomie. De 'Welzijnswet' is de omzetting van de Europese richtlijn 89/391/EEG.

De regelgeving rondom de vorming en bijscholing van preventieadviseurs, van zowel interne als externe diensten, is per juli 2007 aangepast. Preventieadviseurs in bedrijven met een verhoogd risico moeten vanaf nu een aanvullende vorming volgen. Deze aanvullende vorming geldt in dit geval ook voor de preventieadviseurs van de externe diensten. Meer informatie kunt u vinden op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg bij "Vorming van de preventieadviseur", www.werk.belgie.be.

TIP!
Goede werkomstandigheden zijn een plicht voor de werkgever.

Nieuwe Arbowet

Met ingang van 1 januari 2007 is de Arbeidsomstandighedenwet in Nederland gewijzigd. Werkgevers en werknemers krijgen door de nieuwe Arbowet meer mogelijkheden om zelf invulling te geven aan de wijze waarop ze in de eigen sector aan de wetgeving voldoen. Dit heeft als voordeel dat binnen de onderneming een Arbobeleid gevoerd kan worden dat rekening houdt met de specifieke kenmerken van de sector. Geen 'one size fits all' aanpak dus, maar maatwerk.

Belangrijkste wijzigingen

- Meer eigen verantwoordelijkheid;
De overheid stelt doelvoorschriften vast.
- Minder regels;
Er komen zo min mogelijk regels boven op de regels van de Europese Unie.

- Arbeidsomstandigheden spreekuur vervalt;
In de RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie) moet aandacht worden besteed aan de toegang van werknemers tot een Arbodeskundige.
- Jaarlijkse schriftelijke rapportage over uitvoering plan van aanpak vervalt
- Aangepaste bedrijfshulpverlening (BHV);
De werkgever kan zelf de taken van de bedrijfshulpverlening op zich nemen, maar moet wel ten minste één werknemer aanwijzen die hem of haar vervangt bij afwezigheid.
- Melding en registratie ongevallen gewijzigd;
De werkgever moet alle ongevallen registreren die tot meer dan drie dagen ziekteverzuim leiden. De wijze van registreren wordt overgelaten aan werkgever en werknemers.
- RI&E-toets voor ondernemingen tot en met 25 werknemers gewijzigd;
Onder bepaalde voorwaarden is voor ondernemingen tot en met 25 werknemers geen toets door de Arbodienst op de RI&E nodig. De voorwaarden zijn: de RI&E is gemaakt met een RI&E-instrument dat in de sector-CAO is afgesproken en de CAO-partijen moeten dat instrument door tenminste één arbodeskundige hebben laten toetsen.

De brochure van de nieuwe Arbowet kunt u vinden op de website van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.arbonieuwestijl.nl). Bestellen kan via Postbus 51, bestelnummer 417, (tel. 0800-8051).



Subsidieregelingen in Nederland:

- FARBO (subsidie voor de aanschaf)
Subsidieregeling voor de aanschaf van een Arbo-vriendelijk bedrijfsmiddel. Wie een arbeidsmiddel aanschaf dat op de FARBO-lijst staat, kan een subsidie aanvragen van maximaal 10% van de aanschafkosten, tot maximaal €25.000.
- SPA-regeling (subsidie voor de ontwikkeling)
Subsidie Preventie van Arbeidsuitval; geeft ondernemers subsidie voor de ontwikkeling van een Arbo-vriendelijk bedrijfsmiddel.

Waar kunt u de subsidie aanvragen?

FARBO: agentschap SZW, onderdeel van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Meer informatie kunt u vinden op www.agentschap.szw.nl.

SPA: SenterNovem. Om in aanmerking te komen voor subsidie moet er een schriftelijke aanvraag worden ingediend. Meer informatie kunt u vinden op www.senternovem.nl.

Handige adressen en websites

Let op

1. Lichaamshouding
2. Afwisseling
3. Ontspanning
4. Beweging
5. Werkwijze



6. Werkplek
7. Werkruimte
8. Luister naar je lichaam

Arbo

Wat moet?

Goede werkomstandigheden zijn een plicht voor de werkgever.

Wat mag?

Werknemers mogen hun werkgever vragen om een ergonomisch verantwoorde werkplek.

Subsidieregelingen

- FARBO (voor de aanschaf)
- SPA-regeling (voor de ontwikkeling)
- Investeer in een gezond werkklimaat, want ergonomie werkt!

Overige websites

- www.ergonomie.startpagina.nl
- www.rie.nl
- www.werk.belgie.be
- www.preventieplein.nl
- www.arbeidsinspectie.szw.nl
- www.arbonieuwestijl.nl
- www.prevent.be
- www.minszw.nl
- www.arbeidsinspectie.nl
- www.arboportaal.nl
- www.overheid.nl
- www.subsidia.be
- www.arbo.nl
- www.mineco.fgov.be
- www.vast.szw.nl

Nederlandse Vereniging voor Ergonomie

Verenigingssecretariaat

Postbus 1145

5602 BC Eindhoven

T: 040-2566596

F: 040-2480711

E: nvve@planet.nl

Website: www.ergonoom.nl

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

T: 070 - 333 4444

F: 070 - 333 4033

Website: www.minszw.nl

TIP!

Installeer het pauzesoftwareprogramma

'beeldschermtachograaf'.

Hoe meer dit programma je irriteert, hoe
harder je het nodig hebt!