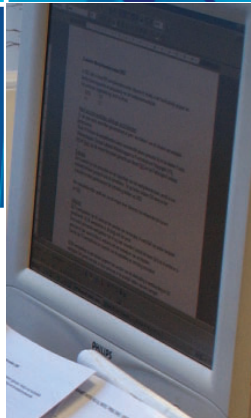
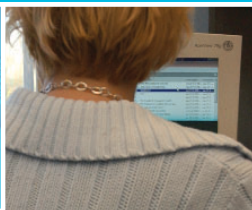


Vragenlijst Beeldschermwerk



INLEIDING

Om voor uzelf een indruk te krijgen van mogelijke knelpunten in uw eigen werksituatie kunt u deze vragenlijst invullen.

De lijst bestaat uit vijf blokken:

Blok 1: Werktaken

Blok 2: Werktijden

Blok 3: Werkdruk

Blok 4: Werkplek

Blok 5: Werkwijze

Bij de vragen kunt u ja of nee invullen en soms n.v.t. Dit levert punten op. Hoe meer punten hoe groter de belasting. Bij elk blok is aangegeven bij welke score u in het kritieke gebied komt.

Groen Geen Knelpunt

Geel Knelpunt, trachten aan te passen, in ieder geval voor mensen met klachten

Rood Duidelijk een knelpunt, altijd proberen te voorkomen

Voorafgaand aan de 5 blokken worden u enkele aanvullende vragen gesteld die buiten voorgenoemd 'beoordelingsstelsel' vallen. Deze achtergrondvragen beschrijven uw werksituatie en eventuele klachten.

Bij de vragen zijn eventuele adviezen en toelichting cursief gedrukt.

Heeft u vragen dan kunt u terecht bij de arbo-adviseur telefoon 49001, 49002 of 49024. B.g.g. telefoon 49008.

AANVULLENDE VRAGEN

- Hoeveel uur per dag werkt u gemiddeld op uw werk aan het beeldscherm?
 - ☐ minder dan 2 uur
 - ☐ 2 – 4 uur
 - ☐ 4 – 6 uur
 - ☐ meer dan 6 uur
- Hoeveel uur per dag werkt u thuis aan het beeldscherm (e-mail, spelletjes, internet)
 - ☐ niet / nooit
 - ☐ minder dan 2 uur
 - ☐ 2 – 4 uur
 - ☐ 4 – 6 uur

De kans op klachten neemt toe met het aantal uren beeldschermwerk dat per dag wordt verricht. Het is ten eerste af te raden meer dan 6 uur beeldschermwerk per dag te verrichten.

- Met de computer verricht u de volgende activiteiten
 - ☐ tekstverwerking
 - ☐ data-entry
 - ☐ spreadsheets
 - ☐ tekenen
 - ☐ programmeren
 - ☐ internet
 - ☐ e-mail
 - ☐ spelletjes
 - ☐ anders namelijk;
-

BLOK 1: WERKTAKEN

Heeft u vaak (meer dan 1x per week) last van: (meerdere antwoorden mogelijk)

Plaats	pijn	tintelingen doof gevoel	werk gerelateerd	beeldscherm overig gerelateerd
nek /schouder	☐	☐	☐	☐
arm	☐	☐	☐	☐
pols /vingers	☐	☐	☐	☐
rug	☐	☐	☐	☐
benen	☐	☐	☐	☐
anders	☐	☐	☐	☐

Nu begint de vragenlijst met de vijf genoemde blokken.

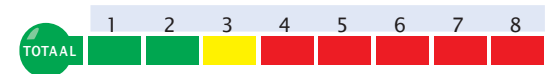
Vergeet niet onder aan het desbetreffende blok 'groen', 'geel' of 'rood' te omcirkelen.

voorbeeld:

1 vraag	JA	1
	NEE	0
2 vraag	JA	1
	NEE	0

TOTAAL

1 Mijn functie bestaat alleen uit uitvoerend werk (dus geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organisatie en controle)	JA	1
	NEE	0
2 Mijn functie bestaat uit een combinatie van verschillende, zowel gemakkelijke als moeilijkere taken	JA	0
	NEE	1
3 Ik wissel het werken met het beeldscherm regelmatig af met ander werk, wat niet aan het beeldscherm wordt uitgevoerd (zoals overleg, kopiëren, telefoneren)	JA	0
	NEE	1
4 Ik heb mogelijkheden om de werkvolgorde en de werkmethode (deels) zelf te kiezen	JA	0
	NEE	1
5 Mijn werk heeft voor mij voldoende uitdagingen	JA	0
	NEE	1
6 Ik kan bij (technische) problemen hulp invoeren om zo gezamenlijk de knelpunten op te lossen	JA	0
	NEE	1
7 Ik heb voldoende contactmogelijkheden met collega's	JA	0
	NEE	1
8 Het is voor mij duidelijk dat de verrichte werkzaamheden 'goed' zijn uitgevoerd	JA	0
	NEE	1



Toelichting:

- Afwisseling in beweging en werkhouding is belangrijk bij het voorkomen van RSI. Dit wordt vaak bepaald vanuit de taakinhoud van het werk.
- Een taak met monotone werkzaamheden leidt tot een eenzijdige belasting van het lichaam.
- Een erg gemakkelijke of juist een erg moeilijke taak of weinig terugkoppeling kan stress veroorzaken. Stress kan leiden tot een hoge basisspanning in de spieren van met name nek en schouders.

BLOK 2: WERKTIDEN

1	Ik werk geregeld langer dan 6 uur per dag aan het beeldscherm	JA	1						
		NEE	0						
2	Ik werk geregeld langer dan 4 uur per dag aan het beeldscherm	JA	1						
		NEE	0						
3	Ik maak langer dan 2 uur per dag gebruik van een laptop of notebook (zonder gebruik te maken van een laptop-standaard, los toetsenbord, losse muis of een losse monitor)	JA	2						
		NEE	0						
		NVT.	0						
4	Ik kan het beeldschermwerk na maximaal 2 uur gedurende 10 minuten onderbreken met een pauze of ander werk	JA	0						
		NEE	2						
5	Ik kan tijdens mijn werk geregeld een (micro) pauze of ander werk inlassen	JA	0						
		NEE	1						
6	Ik verricht gemiddeld meer dan 1 lx per week overwerk (uitgaande van een werkdag van 8 uur)	JA	1						
		NEE	0						
			+						
TOTAAL		1	2	3	4	5	6	7	8

Toelichting:

- In de toelichting op artikel 5.10 van het Arbobesluit wordt aangegeven dat:
 - beeldschermwerk beperkt moet worden tot het niet meer dan 5 à 6 uur per dag
 - na 2 uur beeldschermwerk er onderbroken moet worden met ander werk of met een pauze van tenminste 10 minuten
- Het werken met een notebook/laptop zonder aanpassingen, zoals een laphouder, zorgt voor een slechte werkhouding. In Arbobesluit en Arboregeling is aangegeven dat dit beperkt dient te worden tot maximaal 2 uur per dag.
- Het nemen van micropauzes tijdens het werk bevordert de doorbloeding van de armen en nek en daarmee het herstel tijdens het werk. Gebruik van pauzesoftware kan hierbij ondersteunen.
- Regelmatig overwerk kan sneller leiden tot werkbelasting en is daarmee een risicofactor voor het ontstaan van RSI.

BLOK 3: WERKDruk

1	Ik moet geregeld onder extra hoge werkdruk werken of met een extra hoog werktempo (pieken)	JA	2				
		NEE	0				
2	Het komt geregeld voor dat ik mijn werk niet afkrijg	JA	1				
		NEE	0				
3	Ik kan mijn eigen werktempo regelen	JA	0				
		NEE	1				
4	Er is sprake van een vastgesteld dag- of weekproductie of een 'klaar-naar-huis-systeem'	JA	2				
		NEE	0				
5	Mijn werk wordt geregeld op een hinderlijke wijze onderbroken door collega's, telefoon enz.	JA	1				
		NEE	0				
6	Ik vind de software handig en efficiënt	JA	0				
		NEE	1				
+							
TOTAAL							
1	2	3	4	5	6	7	8

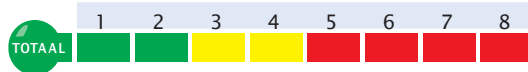
Toelichting:

- Uit onderzoek blijkt dat RSI-gerelateerde klachten vaak samengaan met een hoge werkdruk en een hoog werktempo. Deadlines, grote pieken in werkdruk, jaagsystemen, slechte support enz. worden gezien als belangrijkste risicofactoren voor RSI.
- Regelmatige storing door collega's, telefoon e.d. kost tijd en doorbreekt de concentratie. Hierdoor neemt de werkdruk toe.

BLOK 4: WERKPLEK

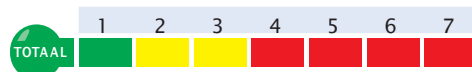
Beeldscherm

1	Mijn beeldscherm staat recht voor mij	JA NEE	0 2
2	De bovenzijde van mijn beeldscherm (overgang tussen glas en kast) staat ongeveer op ooghoogte	JA NEE	0 2
3	De kijkafstand tussen ogen en beeldscherm is goed	JA NEE	0 1
Beeldschermmaat Aanbevolen kijkafstand 14 inch 50 – 70 cm 15 inch 55 – 75 cm 17 inch 60 – 85 cm 19 inch 70 – 95 cm 21 inch 75 – 105 cm			
4	Mijn beeldscherm heeft donkere letters of lijnen op een lichte achtergrond	JA NEE	0 1
5	Mijn (lees)bril is geschikt bevonden voor beeldschermwerk	JA NEE NVT.	0 2 0



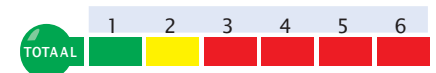
Kantoorstoel

6	Mijn kantoorstoel voldoet aan de huidige wettelijke ergonomische norm	JA NEE	0 2
7	Mijn stoel is door mij of een deskundige goed ingesteld op mijn lichaamsmaten	JA NEE	0 2
8	Mijn armsteunen staan ver van mijn lichaam af (meer dan een vuist tussen lichaam en armsteun)	JA NEE NVT.	1 0 0
9	Mijn armsteunen zijn hinderlijk bij het aanschuiven aan tafel	JA NEE	2 0



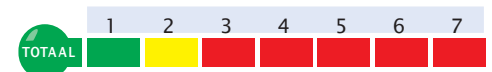
Werktafel

10	De hoogte van mijn werktafel is zodanig (ingesteld) dat ik met afhangende schouders kan werken en de hoek tussen onderarm en bovenarm ongeveer 90 graden is	JA NEE	0 2
11	Er is voor mij (indien gewenst) een stabiele, in hoogte verstelbare voetensteun beschikbaar	JA NEE NVT.	0 1 0
12	Ik heb voldoende beenruimte onder het werkvlak, zodat mijn benen bij het gaan zitten, het aanschuiven en het opstaan nergens tegenaan stoten	JA NEE	0 1
13	Mijn werkblad is inclusief de draagconstructie aan de voorzijde dikker dan 5 cm	JA NEE	2 0



Toetsenbord, muis en accessoires

14	Mijn toetsenbord en muis zijn voorzien van een kabel die lang genoeg is voor een gemakkelijke plaatsing en bediening op het bureau	JA NEE	0 2
15	De muis beweegt soepel en zonder haperingen op mijn werkvlak	JA NEE	0 1
16	Er is voor mij (indien gewenst) een voldoende grote en stabiele documenthouder/lessenaar beschikbaar	JA NEE NVT.	0 2 0
17	Ik klem regelmatig bij het gelijktijdig telefoneren en beeldschermwerken de hoorn van de telefoon tussen hoofd en schouder	JA NEE NVT.	2 0 0



BLOK 5: WERKWIJZE

Werkomgeving			
18	Op mijn werkplek is geregeld sprake van hinderlijke kou en/of tocht	JA NEE	2 0
19	In mijn beeldscherm treden spiegelingen op van lichtbronnen, vensters of lichte wanden	JA NEE	1 0
20	Ik kijk rechtstreeks tegen de lucht als ik over/langs het beeldscherm in de verte kijk	JA NEE	1 0
21	Voor alle vensters is goede, instelbare helderheidswering aanwezig die het licht voldoende tegenhoudt	JA NEE	0 2
22	Er is geregeld sprake van dusdanige geluidsoverlast dat ik mijn werk niet goed kan uitvoeren (bijvoorbeeld telefoongesprekken niet kunnen verstaan)	JA NEE	1 0
TOTAAL			1 2 3 4 5 6 7

Toelichting:

- De juiste hoogte van het **beeldscherm** en de juiste afstand tot het beeldscherm zijn met name van groot belang om de nek in een neutrale positie te kunnen houden. Door een niet neutrale stand van het hoofd ontstaat er een verhoogde statische belasting van met name nek- en schouderspieren.
- Het is van belang de **kantoorstoel** op de individuele maten van de medewerker in te stellen. Op deze wijze is een optimale ondersteuning tijdens het zitten mogelijk.
- Een te hoog **tafelblad** zorgt ervoor dat de schouders opgetrokken worden tijdens het werken waardoor de spierspanning in de nek/schouders verhoogd wordt.
- Bij het regelmatig letterlijk overnemen van tekst of data is het gebruik van een **documenthouder/lessenaar** sterk aan te raden. Hierdoor hoeft er minder met de nek gedraaid te worden.
- In **kou of tocht** spant men onwillekeurig de schouderspieren aan.
- Lawaai** kan irritatie en stress veroorzaken. Hierdoor ontstaat een gespannen werkhouding, wat het ontstaan op RSI klachten bevordert.
- Spiegelingen** in het scherm hebben vaak een ongunstige werkhouding tot gevolg. Door een juiste opstelling van het beeldscherm ten opzichte van een raam en/of verlichting kunnen spiegelingen en reflecties veelal voorkomen worden.

1	Ik ben als beeldschermwerker voldoende voorgelicht over de juiste werkwijze mbt beeldschermwerk en werkplek	JA NEE	0 2
2	Mijn armen worden tijdens het werk geregeld afgesteund op de juist ingestelde armsteunen van de stoel of het bureaublad	JA NEE	0 2
3	Tijdens het typen en het muizen zijn mijn polsen min of meer recht	JA NEE	0 1
4	Ik wissel regelmatig van werkhouding	JA NEE	0 2
5	Ik heb een ontspannen werktechniek waarbij het aanspannen van de schouders en/of vingers wordt vermeden	JA NEE	0 2
6	Ik voer geregeld enkele rek- en strekoefeningen uit, voor een goede doorbloeding van mijn schouders en armen	JA NEE	0 1
TOTAAL			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- Voorlichting van medewerkers over gezond beeldschermwerken is een Arboverplichting en draagt bij aan het bereiken van een gezonde werktechniek.
- Door de armen te ondersteunen tijdens het werk vermindert de statische spierbelasting in het gehele bovenlichaam, waardoor de doorbloeding wordt bevorderd.
- Een rechte stand van het polsgewricht (zowel horizontaal als verticaal) vermindert de mechanische belasting bij het typen en muizen en daardoor de kans op gewrichtsaandoeningen.
- Afwisseling van werkhouding is van groot belang, zo ook afwisselen met rek- en strekoefeningen om de doorbloeding te stimuleren.

September, 2003

Deze publicatie is uitgebracht door de dienst Arbo en Milieu, de interne arbo- en milieudienst van de Vrije Universiteit en het VU medisch centrum. Deze dienst heeft als doel de bevordering van betere arbeidsomstandigheden en het terugdringen van de milieubelasting vanuit de VU en het VU medisch centrum. Zij geeft hiertoe adviezen en ondersteunt bij uitvoering. Belangrijke taak hierin is het leveren van bijdragen aan het terugdringen van ziekteverzuim, ook preventief. Daarnaast verzorgt de dienst de opleiding van bedrijfs-hulpverleners, stelt bedrijfsnoodplannen en risico-inventarisaties op en is betrokken bij diverse werkzaamheden als het inzamelen van chemisch en radioactief afval en het aanvragen van vergunningen (o.m. milieu en straling). Dienst Arbo en Milieu heeft diverse specialisten op het gebied van gezondheid, veiligheid en milieu zoals bedrijfsartsen, veiligheidsdeskundigen, stralingsdeskundigen, arbodeskundigen en milieudeskundigen, bij wie u terecht kunt voor vragen.

dienst Arbo en Milieu
Van der Boechorststraat 1
1081 BT Amsterdam
tel: (020) - 44 49008
fax.: (020) - 44 49031
e-mail:
arbo-en-milieu@dienst.vu.nl
website:
www.vu.nl/arbo-en-milieu