

Arbeidscatalogus Gemeenten

Beeldschermwerk

aeno.nl

1 Arboprofessional

De digitalisering van werkprocessen in gemeenten is in volle gang. Deze ontwikkeling zet zich alleen maar nog meer door. Digitalisering leidt tot frequenter en langduriger gebruik van de computer en mobiele middelen zoals PC's, laptops, smart phones en tablets. Dit betekent meer werken met beeldschermen, toetsenborden en muizen. Ook het plaats en tijd onafhankelijk werken en thuiswerken komt steeds meer voor. Langdurig werken achter een beeldscherm kan gezondheidsklachten aan armen, nek en schouders opleveren. Het is belangrijk gezond beeldschermwerk te stimuleren.

1.1 Beeldschermwerk en klachten

Langdurig werken achter een beeldscherm kan gezondheidsklachten aan armen, nek en schouders opleveren. Ook oogklachten komen vaak voor. Bovendien gaat beeldschermwerk vaak gepaard met langdurig zitten, wat het risico op gezondheidsproblemen met zich mee brengt.

Binnen gemeenten zijn veel soorten beeldschermwerkers. Voorbeelden zijn: administratief personeel, balie- en beleidsmedewerkers, kassamedewerkers, secretaresses, CAD-tekenaars, data-entry medewerkers, callcenter-medewerkers en ICT-medewerkers.

Voor al deze genoemde functies geldt dat medewerkers die achter een beeldscherm werken gezondheidsklachten kunnen ondervinden.

Eén op de drie Nederlanders geeft aan 'regelmatig' of 'langdurig' arm-, pols-, hand-, schouder- of nekklachten te ervaren, ook wel KANS (klachten arm, nek, schouder) genoemd. Deze klachten worden omschreven als pijn, stijfheid en tintelingen/doofheid. Bekend is dat dit bij een deel van deze mensen tot chronische klachten kan leiden, met duidelijk nadelige gezondheidseffecten. Dit kan niet alleen het dagelijks leven beperken, maar ook leiden tot een verlies aan productiviteit op het werk en tot ziekteverzuim.

KANS bij beeldschermwerkers wordt veroorzaakt door de langdurig statische belasting van de spieren in de armen, schouders en nek en onvoldoende afwisseling van de werkhouding leiden. Dit zorgt voor een verminderde bloedcirculatie. Dit in combinatie met steeds dezelfde, dynamische bewegingen zoals scrollen, muizen en typen kan zorgen voor pijnklachten en op den duur KANS.

Andersoortig beeldschermwerk

Naast de standaard desktop beeldschermwerkplekken op locatie van de gemeente werken medewerkers steeds vaker met andere beeldschermen, zoals laptops, smartphones en tablets. Ook hieraan kunnen gezondheidsrisico's verbonden zijn. Het is zeker niet uit te sluiten dat het intensief gebruik van deze mobiele middelen gepaard zal gaan met een toenemend

aantal klachten. Er is nog weinig bekend over de precieze gevolgen van gebruik van mobiele middelen op de langere termijn. Wel is bekend dat werken met smartphones en tablet meer nekflexie, ongunstige polshoudingen voor langere tijd en niet-optimale (kleine) kijkafstanden als gevolg hebben. En dat het constant vasthouden van een tablet een statische spierspanning in de arm, pols en hand geeft. Dit kan tot KANS leiden. Meer informatie hierover vind je in de gevolgen van gebruik van mobiele middelen (zie bijlage).

Techno-stress en techno-verslaving

Door de technologische ontwikkelingen en daarmee de ruime beschikbaarheid van internettoegang zijn medewerkers overal en altijd in staat te werken. Een risico hiervan is toenemende werkdruk, ook wel techno-stress genoemd. Bij de downloads staat nadere informatie over Wat is techno-stress? (zie bijlage).

Naast techno-stress is er nog een ander fenomeen dat een aanslag doet op de gezondheid: techno-verslaving. Hoewel mobiele technologieën het in sommige gevallen mogelijk maken werk en privé beter te combineren (een van de veronderstelde opbrengsten van Het Nieuwe Werken), geldt dit eigenlijk vooral voor medewerkers die niet excessief veel uren maken (Ipass, 2011). Voor medewerkers die er niet in slagen hun werk in de reguliere werktijd af te ronden, leiden de mobiele technologieën juist tot een onwenselijke vorm van 'techno-invasie' waarbij de scheiding tussen werk en privé verdwijnt.

Ook uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat er een conflict ontstaat tussen de werk- en privérollen – een conflict dat bijdraagt aan de psychosociale belasting van de betrokkenen (Tarafdar, 2011). Uit onderzoek blijkt bovendien dat 'role conflict' wellicht nog belastender is dan 'role overload' en kan bijdragen aan een scala van gezondheidsklachten (Cox 2000).

Andere klachten bij beeldschermwerk

Behalve KANS zijn er ook aanwijzingen voor andersoortige klachten als gevolg van beeldschermwerk. Onder computergebruikers worden vaker oogklachten (droge ogen, oogvermoeidheid), psychische klachten en slaapstoornissen gevonden. Deze klachten zijn echter veel minder goed onderzocht dan klachten aan het bewegingsapparaat.

Beeldschermwerk en de kantooromgeving

Risico's van beeldschermwerk hangen ook samen met arbo-aspecten van de kantooromgeving. Steeds vaker worden kantoorruimtes op verschillende manieren gebruikt met activiteitgerelateerde werkplekken. Dit zijn werkplekken die speciaal ontwikkeld zijn voor de uitvoering van specifieke taken, zoals een vergader-, telefoon-, computer-, of projectwerkplek. Deze werkplekken worden in het algemeen door meerdere gebruikers gedeeld. De voorzieningen op deze werkplekken zijn belangrijk en moeten voldoen aan de Arbowetgeving. Ook het gedrag van de medewerkers bij het gebruik van de werkplek (bijvoorbeeld nemen van pauzes, bewegen en instellen van de werkplek) is belangrijk. Naast de werkplek spelen ook omgevingsfactoren zoals licht, geluid en klimaat een rol in de kantooromgeving.

1.2 Beleid ontwikkelen

In het algemeen dient de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) als startpunt voor het arbobeleid. Als er in de gemeente door medewerkers meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht, is het nodig het beeldschermwerk in de RI&E goed te analyseren. Bij het opstellen van de RI&E en het plan van aanpak en bij het ontwikkelen van beleid voor beeldschermwerk zal ook aandacht gegeven moeten worden aan beeldschermwerk thuis en onderweg. Je kunt een specifiek beeldschermwerk beleidsplan opstellen, het thema kan ook deel zijn van het gehele arbobeleidsplan van de organisatie. Het beleid wordt door de directie besproken met de ondernemingsraad.

De checklist beeldschermwerk afdelingen (zie bijlage) kan ook helpen bij het opstellen of evalueren van beeldschermwerk beleid. Je krijgt hierin namelijk aan de hand van zes werkfactoren een indicatie of er in je organisatie bij bepaalde afdelingen of groepen medewerkers kans is op KANS ten gevolge van beeldschermwerk. Zie hierover ook meer informatie onder herkennen en beoordelen van knelpunten (link naar: <https://arbocatalogi.beeldr.nl/beeldschermwerk/arboprofessional/herkennen-en-beoordelen-van-beeldschermwerk>).

Ten aanzien van alle onderwerpen dient ook geregeld te zijn hoe en waar de medewerker bij klachten terecht kan. De behandeling van de klachten zal professioneel moeten gebeuren.

Bij het opstellen van een (beleids)plan en aanpak rond beeldschermwerk kun je aan de volgende onderwerpen denken:

- Inleiding, aanleiding en doel
- De huidige situatie, wat er op dit moment rond beeldschermwerk leeft, wat er al bekend/onderzocht is
- De gewenste situatie, doel en doelgroep van je beleid/aanpak, zijn er nog toekomstige ontwikkelingen waar je rekening mee moet houden,
- Betrokkenen en taakverdeling, verantwoordelijkheden
- Visie op beeldschermwerk
- Maatregelen en acties gekoppeld aan de laatste RI&E
- Leren, evalueren en borgen

Hoe kom je tot een (gedragen) beleid?

- Betrek op een actieve manier alle stakeholders bij het formuleren van het beleid.
- Bespreek het (concept) beleid met de stakeholders. Zet op de agenda:
 - Een inhoudelijke bespreking van het concept beleid.
 - De wijze waarop je wilt komen tot 'gedragen beleid'.
 - De wijze waarop je over dit beleid wilt gaan communiceren.
- Maak het beleid definitief en communiceer het zodanig dat iedereen nut en noodzaak begrijpt en gemotiveerd is de afspraken na te leven. Neem de communicatie rondom je beleid serieus. Succesvolle implementatie van het beleid staat of valt bij de effectiviteit van je communicatie.
- Evalueer het beleid na enige tijd en stel waar nodig bij.

Bij je aanpak van beeldschermwerk is het ook belangrijk om informatie goed te delen. Niet te veel en niet te weinig. In deze arbocatalogus is ook informatie voor de directie (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/directie>), direct leidinggevenden (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/direct-leidinggevende>), de ondernemingsraad (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/ondernemingsraad>) en medewerkers (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/medewerker>) opgenomen. Ook je (beleids)plan en aanpak kan belangrijk zijn om te delen.

Leren, evalueren en borgen

Er zal in organisaties altijd beeldschermwerk zijn. Gelukkig beschikken medewerkers individueel en samen in een organisatie over lerend vermogen. Kunnen medewerkers leren bewuster te zijn van gezond beeldschermwerk. En kan een organisatie leren hoe het beeldschermbeleid steeds effectiever wordt.

Je beleid en aanpak evalueren is daarvoor heel belangrijk. Je maakt de 'cirkel' van de plan-do-check-act-cyclus ermee rond.

Belangrijke onderwerpen om te evalueren zijn je beeldschermwerkbeleid en de maatregelen die je hebt genomen. Is het beleid uitgevoerd zoals afgesproken en bedoeld? In tijd, kwantiteit en kwaliteit? Welke maatregelen hebben effect? Wat betekenen de resultaten voor de toekomst? Hoe kun je de meest effectieve maatregelen structureel gaan inzetten? En wat kan je doen om succesvolle maatregelen op meer plekken in te zetten?

1.3 Verplichtingen vanuit de Arbowet

Vanuit de Arbowet is elke organisatie verplicht om beeldschermwerkbeleid te ontwikkelen en uit te voeren. In het Arbobesluit en de Arboregeling zijn eisen opgenomen voor beeldschermwerk.

Deze eisen zijn gebaseerd op de EG-richtlijn nr. 90/270/EEG van 29 mei 1990 (Pb EG L 156).

Zorg als werkgever voor:

- Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E): De werkgever moet gevaren met fysieke belasting voorkomen door onder meer (vooraf) de werksituatie te inventariseren en (regelmatig) te evalueren (art. 5.3 en art. 5.9).
- Voorlichting: De werkgever moet de werknemer voorlichten over mogelijke risico's en maatregelen (art. 5.5).
- Iedere medewerker met beeldschermwerk dient regelmatig de gelegenheid tot een oogonderzoek te krijgen. Als uit dit onderzoek blijkt dat er een beeldschermbril of andere correctiemiddelen nodig zijn, zorgt de werkgever voor verstrekking, eventueel via een vergoedingsregeling (art 5.11);
- Bij plaatsonafhankelijk werken moet de werkplek ingericht zijn volgens de ergonomische beginselen, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevergd (Arbobesluit art. 5.4 en 5.12).

- Indien de werknemer plaatsafhankelijke arbeid verricht in de eigen woning, dan wordt door de werkgever, tenzij de werknemer daar reeds uit eigen hoofde over beschikt, een werkplek als bedoeld in artikelen 5.4 en 5.12 ter beschikking gesteld.
- De arbeid aan een beeldscherm is zodanig georganiseerd dat deze arbeid op gezette tijden wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het verrichten van de arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht (Arbobesluit art. 5.10).
- Indien de werknemer plaatsafhankelijke arbeid verricht in de eigen woning, dan worden door de werkgever, tenzij de werknemer daar reeds uit eigen hoofde over beschikt, voorzieningen voor kunstverlichting als bedoeld in artikel 6.3, tweede lid, ter beschikking gesteld (Arbobesluit art. 1.48)
- Beschikbaarheid gegevens: In geval van het verrichten van plaatsafhankelijke arbeid zijn van de werknemer bij de werkgever gegevens beschikbaar omtrent naam, adres en woonplaats alsmede van de werkzaamheden die door hem worden verricht en van de stoffen, hulpmiddelen en werktuigen die daarbij worden gebruikt (Arbobesluit art. 1.51).
- Programmatuur: software die wordt gebruikt bij beeldschermwerk moet voldoen aan ergonomische eisen. De software is aangepast aan de taak die werknemers uitvoeren en is makkelijk te gebruiken en aan te passen is aan het niveau van de gebruiker (Arboregeling art. 5.3).
- Apparatuur en meubilair moeten voldoen aan de ergonomisch eisen (Arboregeling art. 5.1)

Eisen voor beeldschermwerkplekken zijn niet van toepassing op:

- werkplekken waarbij een werknemer gewoonlijk minder dan twee uur per etmaal gebruikmaakt van een beeldscherm (Arbobesluit art. 5.8).
- zogenoemde draagbare systemen die niet aanhoudend worden gebruikt op een werkplek (Arbobesluit art. 5.8).

Specifiek voor de kantooromgeving geldt:

- De afmetingen van de arbeidsplaats zijn zodanig dat de medewerker bij het verrichten van zijn arbeid over voldoende bewegingsruimte beschikt (Arbobesluit art. 3.19).
- De werkgever moet voorkomen dat medewerkers gezondheidsschade lijden vanwege een te koud of te warm klimaat (Arbobesluit art. 6.1). De apparatuur brengt geen hinderlijke warmte voort (Arboregeling art. 5.2).
- De werkgever moet zorgen voor voldoende ventilatie ('schone lucht'). De werkgever moet voorkomen dat medewerkers hinder of schade ondervinden door tocht (Arbobesluit art. 6.2).
- In een werkruimte moet voldoende daglicht binnenkomen of voldoende verlichting zijn (Arbobesluit art. 6.3). Hinder door reflecties wordt zoveel mogelijk vermeden (Arboregeling art. 5.2).
- Rechtstreeks invallend zonlicht kan worden geweerd (Arbobesluit art. 6.4.).
- Het geluid dat de apparatuur voortbrengt verstoort de concentratie niet (Arboregeling art. 5.2).

Meer informatie hierover vind je in Beeldschermwerk in de Arboret (zie bijlage).

Ergonomische werkplek ook voor plaatsafhankelijk werken

Het is belangrijk dat organisaties en medewerkers zich realiseren dat op plaatsafhankelijk werken de Arbowet onverkort van kracht is. Per 1 juli 2012 is weliswaar de wetgeving versoepeld, maar de werkgever heeft nog steeds zijn verplichtingen. Dit betekent dat de werkgever niet hoeft te voldoen aan concrete eisen in hoofdstuk 3 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Inrichting arbeidsplaatsen), zoals vluchtwegen, nooduitgangen, brandbestrijding, voorkomen valgevaar, etc. Wel moet de organisatie beschikken over een RI&E, voorlichting geven en zorgen voor een ergonomische werkplek.

Dat de Arbowet ook voor plaatsafhankelijk werken geldt, kan soms lastig zijn. Voor gemeenten kan het zelfs een reden zijn om plaatsafhankelijk werken niet mogelijk te maken voor medewerkers. Daarbij speelt de vrees voor een claim indien een medewerker klachten krijgt. Deze vrees wordt bevestigd door jurisprudentie waarin een thuiswerker een schadevergoeding ontvangt, hierbij was de werkgever nalatig met betrekking tot belangrijke zaken in zijn zorgplicht.

1.4 Herkennen en beoordelen van beeldschermwerk

Herkennen van knelpunten door beeldschermwerk begint met de risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) en afhankelijk van het risico bestreden worden via een plan van aanpak. Hiervoor is de RI&E Gemeenten (link naar: <https://www.aeno.nl/rie-gemeenten>) beschikbaar. Het is raadzaam om bij de interpretatie van risico's te zorgen voor voldoende deskundigheid.

Oorzaken KANS – 6W model

KANS bij beeldschermwerkers wordt veroorzaakt door de langdurig statische belasting van de spieren in de armen, schouders en nek en onvoldoende afwisseling van de werkhouding leiden. Dit zorgt voor een verminderde bloedcirculatie. Dit in combinatie met steeds dezelfde dynamische bewegingen zoals scrollen, muizen en typen kan zorgen voor pijnklachten en op den duur KANS.

De factoren die KANS veroorzaken zijn divers. Zo speelt de werkorganisatie een rol, maar ook de ergonomie van de werkplek en het gedrag van de medewerker zijn van belang. Deze werkfactoren, die een relatie hebben met het ontstaan van KANS, kunnen worden ingedeeld in de volgende groepen, ook wel het 6W model genoemd:

Werkorganisatie, Werkdruk, Werkplek, Werkwijze, Work-out, Werk-privé balans

Zie ook Toelichting op iedere werkfactoren (zie bijlage).

Beoordelen knelpunten

Om knelpunten te kunnen beoordelen wordt vaak een werkplekonderzoek uitgevoerd. In dit werkplekonderzoek worden alle werkplekfactoren beoordeeld. Er wordt voor elk van de genoemde factoren onderscheid gemaakt in drie risiconiveaus, rood – oranje – groen, om daarmee de kans op het ontstaan van KANS te bepalen. Rood geeft aan dat er een knelpunt is. Oranje betekent een mogelijk knelpunt, terwijl groen duidelijk maakt dat er geen knelpunt

is. Hierbij geldt: hoe meer werkfactoren zich in rood of oranje bevinden, hoe groter het risico op klachten.

Om de risico's in kaart te brengen, kun je gebruik maken van de Checklist Beeldschermwerk Medewerkers of de Checklist Beeldschermwerk Afdelingen (zie bijlage).

Een andere methode is de checklist Beter Achter je Schermen (BAS) ontwikkeld door TNO. Checklist BAS is een methode om te bepalen of, en zo ja welke risico's aanwezig zijn bij werk met een beeldscherm en geeft persoonlijke adviezen en verbeterpunten om risico omlaag te krijgen. De checklist is eenvoudig toe te passen en bestaat voor het grootste deel uit ja-nee vragen. De methode is bedoeld voor medewerkers die (gemiddeld) meer dan 2 uur per dag aan een beeldscherm werken. De beoordeling gebeurt op individueel niveau; de invoer en resultaten gelden dus ook alleen voor je eigen situatie. De methode is niet bedoeld voor de beoordeling van functies, afdelingen of groepen medewerkers die hetzelfde werk doen. Zie meer informatie Beter Achter je Schermen (BAS) (link naar: <https://www.fysiekebelasting.tno.nl/nl/instrumenten/bas/>).

1.5 Knelpunten aanpakken

Als uit de beoordeling blijkt dat er risico's zijn, moeten oplossingen in praktijk worden gebracht om knelpunten te verminderen. Dit kun je doen aan de hand van de volgende zaken.

Implementeren oplossingen

Het implementeren van oplossingen is niet eenvoudig. Het is van zeer groot belang medewerkers te betrekken in het proces. We onderscheiden hier de volgende vijf stappen:

- Stap 1: organisatorische voorbereiding;
- Stap 2: analyse van de werksituatie;
- Stap 3: selectie van maatregelen;
- Stap 4: implementatie van de maatregelen;
- Stap 5: evaluatie.

Er is een nadere toelichting op deze Stappen bij het implementeren van oplossingen (zie bijlage) beschikbaar.

Effectiviteit van de aanpak

Periodiek kijken naar de effectiviteit van de aanpak van beeldschermwerk is belangrijk. Uiteindelijk motiveren alleen de door medewerkers, leidinggevenden en managers ervaren opbrengsten en resultaten om door te gaan met preventie. Voor evaluatie van de aanpak van fysieke belasting kun je gebruikmaken van een checklist voor evaluatie beheersing fysieke belasting onder downloads.

Gedagsverandering: stapsgewijs communiceren

Bereiken van (gezond en veilig) gedrag van zowel medewerkers als leiding gaat een stapje verder dan bewustwording. Wat komt er kijken bij gedragsverandering?

Mensen, en dus organisaties, doorlopen een aantal fases om kennis tot zich te nemen en attitudes en gedrag te veranderen. Dat geldt voor het management dat afweegt of ze maatregelen tegen lichamelijke belasting gaat inzetten. En het geldt ook voor medewerkers die afwegen of ze meewerken aan die maatregelen. Draagvlak en enthousiasme verwerven voor terugdringing van lichamelijke belasting is niet te bereiken door alleen informatie (over risico's en mogelijke maatregelen) te verstrekken. De kern van een succesvolle aanpak is stapsgewijs communiceren. Mensen eerst interesseren voordat ze kennis tot zich nemen is het meest effectief. Mensen dienen eerst bewust te worden en te overwegen, voordat ze anders (= minder belastend) gaan werken (toepassen van het gewenste gedrag). Vergelijk het met de aanschaf van een auto. Dat doet u ook niet door een folder te lezen. U raakt geprikkeld door reclame, u verdiept zich eens in een brochure of kijkt op internet, gaat naar de showroom, laat zich informeren door de verkoper, denkt er nog eens over, praat erover met vrienden en hakt dan de knoop door. Zo gaat dat dikwijls. En niet alleen bij de aanschaf van een auto. Dit gefaseerde adoptieproces is ook te gebruiken in de communicatie over terugdringing van lichamelijke belasting.

1.6 Gezond werk stimuleren

Een goede werkplek moet ook goed worden gebruikt. Naast werken in een goede werkhouding is afwisselen van werkhouding en voldoende beweging (zowel tijdens als buiten het werk) van groot belang. Voorlichting aan alle medewerkers over de inrichting en het gebruik van de werkplek helpt. Hierbij moeten ook de andere werkfactoren als werkdruk, werktijden en werktaken aan de orde komen.

Organiseer voorlichting voor medewerkers

Een goede beeldschermvoorlichting bestaat ten minste uit uitleg over:

- de gezondheidsklachten die kunnen ontstaan door beeldschermwerk;
- de oorzaken die ten grondslag liggen aan de gezondheidsklachten, ingedeeld naar de werkfactoren en nader toegelicht: werktijden, werkdruk, werkplek, werkwijze, workout en werk-privé balans;
- wat de medewerker zelf kan doen aan afwisseling, omgaan met werkdruk, nemen van beweging enzovoort. Bij het medewerker deel in deze Arbocatalogus staan volop tips om gezond te werken (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/medewerker/werkorganisatie>).
- de manier waarop de werkplek moet worden ingericht, ingesteld en gebruikt. Het document Stappenplan optimale instelling werkplek (zie bijlage) geeft je een uitgebreide instructie;
- de manier waarop de werkplek moet worden ingericht, ingesteld en gebruikt. Het document Stappenplan optimale instelling werkplek (zie bijlage) geeft je een uitgebreide instructie;

Voorlichting en training kunnen worden uitgevoerd door externe deskundigen, maar eventueel ook door deskundige interne medewerkers die zijn opgeleid tot bijvoorbeeld coach gezond beeldschermwerk. Wanneer de voorlichting en training eenmaal zijn gegeven, is het van belang het levend te houden en in iedere geval na enkele jaren te herhalen. Ook is het belangrijk om nieuwe medewerkers direct na indiensttreding de voorlichting en training te

geven. Een mogelijk actie is het bewaken van de adviezen: iemand in de eigen organisatie zou medewerkers kunnen aanspreken op het juiste gebruik van hulpmiddelen, de juiste werkplekinstelling en de juiste werkwijze.

Vanuit je rol als Arboprofessional kun je het volgende doen:

Stimuleer zorg voor elkaar

Gezond, veilig en prettig werken is niet alleen een zaak voor jou als arboprofessional. De medewerker is er zelf ook verantwoordelijk voor. Stimuleer dat collega's elkaar helpen en help ook zelf mee waar kan. Als medewerkers met suggesties komen om het werk lichter te maken, pak dit serieus aan. Je kunt daarbij ook medewerkers wijzen op de tips in het deel van deze Arbocatalogus voor medewerkers om gezond te werken (<https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/medewerker/werkorganisatie>).

Optimaliseren functie-inhoud

Naarmate beeldschermwerk een groter deel uitmaakt van een functie, wordt het belangrijker om te zorgen voor een goede functie-inhoud, zonder overbelasting (door te hoog tempo of te hoge moeilijkheidsgraad van het werk) of onderbelasting (door eenzijdig en monotoon werk). Het werk gezond organiseren, dus bijvoorbeeld zorgen voor functies waarbij taakeisen en regelmogelijkheden voor de betrokken medewerkers in balans zijn, is van belang. Als je signalen krijgt of ideeën hebt, kun je dit mogelijk aankaarten bij de leidinggevende.

Op tijd pauze nemen en/of onderbreken beeldschermwerk

Bij het onderwerp werktijden speelt de tijdsduur van het beeldschermwerk per dag een belangrijke rol. Ook overwerk en thuiswerk moet men hierbij betrekken.. Pauzesoftware is een hulpmiddel voor het realiseren van de onderbrekingen, zowel rustpauzes als micropauzes. Tijdens de pauzes wordt geadviseerd zo veel mogelijk te bewegen, bijvoorbeeld door oefeningen (zie bijlage) te doen. Vragen worden beantwoorde en tips worden gegeven in Tips over tijd achter een beeldscherm en pauzesoftware (zie bijlage).

Optimale inrichting werkplek en apparatuur

De inrichting van de werkplek heeft vanouds de meeste aandacht gekregen bij beeldschermwerk. Een goed ingerichte werkplek is een randvoorwaarde voor goed beeldschermwerk. Zie hiervoor het Stappenplan optimale instelling werkplek (zie bijlage). Er zijn veel aanbevelingen voor invoermiddelen, de accessoires (zoals beeldschermverhoger, documenthouder etc), het meubilair en de inrichting. Onder downloads staat nadere informatie over de meest gangbare invoermiddelen, accessoires bij beeldschermwerk, eisen aan meubilair (zie bijlage). De keuze voor goede apparatuur, invoermiddelen, meubilair en hulpmiddelen vereist veel tijd en aandacht, omdat er erg veel ergonomische aspecten bij komen kijken die men zelf moet beoordelen. Ook heeft elk gemeente weer zijn eigen eisen. Speciale aandacht vraagt het werken met een laptop, omdat dit niet zonder extra hulpmiddelen langdurig kan gebeuren.

Ook verlichting op de werkplek kan een rol spelen. Voor een goede waarneming van informatie op het beeldscherm is goede verlichting nodig. Hierover lees je meer informatie in verlichting en beeldschermwerk (zie bijlage).

Maak werkdruk bespreekbaar

Werkdruk is een belangrijke veroorzaker van KANS. Werkdruk heeft veel mogelijke oorzaken. In de arbocatalogus werkdruk (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/arboprofessional>) is hier informatie over te vinden.

Het belang van bewegen

Het regelmatig bewegen is een belangrijke factor in de preventie van KANS. Om KANS en andere gezondheidsklachten minder kansen te geven, is het goed om veel te bewegen, zowel tijdens maar ook buiten het werk. Medewerkers die het computerwerk onderbreken, zouden in deze onderbrekingen zo veel mogelijk lichamelijke beweging moeten nemen.

Mogelijkheden om meer te bewegen tijdens het werk zijn:

- gebruiken van een zit-statafel waardoor de medewerkers tijdens het werk kunnen afwisselen tussen zittend en staand werken met de computer;
- bewegend zitten: de meeste moderne stoelen hebben een mogelijkheid tot bewegend zitten. Kies een stoel die een voor de medewerkers prettig bewegingssysteem heeft;
- regelmatig opstaan voor kleine, kortdurende werkzaamheden als koffie, thee of water halen, kopietjes maken, iets brengen bij een collega, iets uit een kast pakken of een print ophalen;
- vaker de trap gebruiken in plaats van de lift;
- kasten niet naast de werkplek plaatsen maar iets verder weg;
- de bewegingsoefeningen die de eventuele pauzesoftware aanbiedt, toepassen;
- sporten, wandelen of fietsen in de pauzes.

Ook buiten het werk is beweging nodig: mensen hebben ten minste 30 minuten matig-zware inspanning per dag nodig voor het goed laten blijven functioneren van het lichaam.

Aan de slag met Vitaliteit

Hiervoor heeft het A&O fonds Gemeenten de campagne BRUIS ontwikkeld. BRUIS is een campagne met als doel iedereen die bij een gemeente werkt te stimuleren om na te denken over hoe je zelf en met elkaar vitaal kan blijven werken. BRUIS staat voor Blij - plezier in mijn werk, Relax - op tijd opladen, Uitzicht - leren en mij ontwikkelen, Ik - me energiek voelen, Samen - prettig samenwerken. De campagne bevat alle ingrediënten om de dialoog en interactie te stimuleren over vitaal werken en leven. De campagne biedt geen stapel aan interventies. Die hebben gemeenten namelijk meestal al volop zelf. De campagne biedt een aantal waardevolle middelen om het thema BRUIS onder de aandacht te brengen van collega's en om vervolgens met elkaar het gesprek aan te gaan over wat jou (blijvend) doet bruisen in je werk en je leven. Er zijn middelen ontwikkeld voor iedere fase van veranderen: interesseren - informeren - activeren. De middelen zijn aan te passen aan gemeente huisstijl, met eigen tekst en beeld. Nieuwsgierig? Kijk op www.aeno.nl/bruis.

2 Medewerker

Steeds meer taken doe je digitaal. Hierdoor ga je vaker en langer gebruik maken van de computer en mobiele middelen zoals laptops, smart phones en tablets. Dit betekent meer werken met beeldschermen, toetsenborden en muizen. Ook het plaats en tijd onafhankelijk werken en thuiswerken met deze middelen komt steeds meer voor. Je loopt daarbij risico's op gezondheidsklachten. Deze klachten worden KANS (klachten aan arm, nek en/of schouder) of RSI (Repetitive Strain Injury) genoemd. Het is belangrijk dat je op een gezonde manier met je beeldscherm werkt.

2.1 Hoe werk je gezond?

Het risico op klachten wordt niet alleen bepaald door het instellen van je werkplek. Het gaat vrijwel altijd samen met een ongunstige combinatie van werkorganisatie, werkdruk, werkplek, werkwijze, workout of werk/privé balans.

In het linker menu vind je tips om gezond met een beeldscherm te werken en klachten te voorkomen. De tips zijn in de volgende zes categorieën ingedeeld:

- 1 Werkorganisatie: De tijd die je achter het beeldscherm doorbrengt zonder pauzes, verhoogt het risico. Maar ook het uitvoeren van ééntonige makkelijke taken is een risico.
- 2 Werkdruk: Sommige onderdelen van het werk geven energie andere kosten energie. Werkdruk gaat over de druk die je ervaart door deze onderdelen.
- 3 Werkplek: Een goede werkplek helpt je de goede houding aan te nemen, nodigt uit tot zo nu en dan opstaan en belemmert je niet in de uitvoering van je werk.
- 4 Werkwijze: Je doet je werk op je eigen manier. Of die werkwijze ook goed is voor je lichaam, is iets anders. Aandacht voor een juiste werkwijze is van belang. Het nemen van pauzes, aannemen van ongunstige werkhoudingen of het werken in een te hoog tempo, spelen daarbij een rol.
- 5 Work-out: Ook jouw fitheid/vitaliteit, zoals fysieke mogelijkheden, mentale conditie en motivatie hebben een relatie met het ontstaan van klachten.
- 6 Werk-privé balans: het is belangrijk dat je werk goed samen gaat met je privéleven en gunstig aansluit op je vrije tijd.

Door de Checklist Beeldschermwerk Medewerkers (zie bijlage) in te vullen krijg je zicht op voor welke risico het raadzaam is actie te ondernemen.

2.1.1 Werkorganisatie

Wissel 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 doewerk en wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk. Probeer zo vaak mogelijk, ook voor kortere periodes, af te wisselen.

Verdeel het beeldschermwerk over de dag

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

Wissel de werkhouding zo veel mogelijk af

Afwisseling in werkhouding kun je bereiken door van zithouding te veranderen of door af en toe staand te werken. Bijvoorbeeld tijdens het telefoneren 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 even ontspannen op de schoot te leggen.

Gebruik de pauzes

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

Neem meer beweging tijdens het werk

Gebruik vaker de trap in plaats van de lift, loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of mailen. Haal bij voorkeur zelf koffie of thee. Als u over pauzesoftware beschikt, stel deze dan zo in dat je ook informatie over oefeningen krijgt. Voer deze oefeningen dan ook uit. Hier vind je voorbeelden van Oefeningen (zie bijlage) die je kan doen.

Neem meer beweging buiten het werk

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

2.1.2 Werkdruk

Bedenk hoe je energievreters kunt verminderen én hoe je energiegevers kunt vergroten

Je kunt veel verschillende oplossingen bedenken. Het ligt voor de hand om je energievreters te verminderen. Je energiegevers vergroten is echter óók belangrijk. Energiegevers helpen je om in balans te komen en te blijven.

Kijk eens in de Arbocatalogus voor medewerkers over werkdruk (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/medewerker>) voor meer informatie en handige tips.

2.1.3 Werkplek

Stel de werkplek goed in

Echt werkplekonderzoek vereist ergonomische kennis, maar zelf kun je ook al veel bereiken. Je kunt hiervoor gebruik maken van het Stappenplan Optimale instelling werkplek (zie bijlage). Zorg voor een juist ingestelde stoel die de onderrug 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 even hoog ingesteld als de tafel. De armen kunnen steunen op de armsteunen of op tafel tijdens het typen en het werken met de muis. Zorg dat de bovenrand van de monitor ongeveer op ooghoogte staat.

Maak goed gebruik van de laptop

Gebruik een laptop 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 de laptop hoger te plaatsen. Een losse muis en los toetsenbord is daarbij noodzakelijk.

Maak goed gebruik van een tablet of smartphone

De tablet moet bij voorkeur ondersteund worden, zodat vasthouden of op schoot leggen niet nodig is. Zorg voor een tafelopstelling waarbij de tablet onder een hoek op tafel staat. Voor de juiste kijkhoek kan gebruik worden gemaakt van een tablethouder of -hoes. Hiermee worden extreme buigingen van je nek voorkomen. Zorg dat je recht achter het tablet zit en onderzoek wat voor handige hulpmiddelen beschikbaar zijn. Zorg dat je na 30 minuten afwisselt met iets anders. Gebruik een ander soort computer met een echt toetsenbord als je veel moet typen.

Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke

Als je op de werkplek problemen hebt met het meubilair of apparatuur, als je niet over voldoende hulpmiddelen beschikt (documenthouder, voetensteun etc.) of last hebt van de zon, koude of tocht, kan je dit melden bij de arboprofessional/ preventiemedewerker of aan de leidinggevende. Zonder melding kan niemand actie ondernemen.

2.1.4 Werkwijze

Je eigen werkgedrag speelt een belangrijke rol

Neem je pauzes, wissel je (als het werk dit toelaat) het werk af, gebruik hulpmiddelen zoals deze zijn bedoeld en heb voldoende beweging op en naast het werk. Je kan zelf het beste bepalen of je je werk op de minst belastende manier uitvoert.

Neem een ontspannen werkhouding aan

Creëer tijdens het typen/ muizen een zo ontspannen mogelijke werkhouding, waarbij de (statische) belasting zoveel mogelijk wordt beperkt. Bijvoorbeeld door de onderarmen op een juiste wijze te ondersteunen en de handen ontspannen neer te leggen als er niet getypt of gemuist wordt.

Gebruik sneltoetsen

Sneltoetsen zijn toetscombinaties op het toetsenbord waarmee functies in de je programma verkort worden geactiveerd. Door sneltoetsen te gebruiken, zijn minder handelingen nodig en kun je sneller werken. Voorbeelden van sneltoetsen vind je hier (link naar: http://www.sneltoetsen.com/sneltoetsen_windows.html).

Hier gelden ook de eerder genoemde tips Wissel de werkhouding zo veel mogelijk af en Neem meer beweging tijdens het werk en buiten het werk.

2.1.5 Workout

Zorg dat je thuis voldoende kan herstellen

Na een dag hard werken, is het belangrijk thuis rust te kunnen vinden voor herstel. Urenlang thuis 's avonds internetten is ook belastend. Zorg dat je de volgende dag weer uitgerust op je werk komt.

Beweeg regelmatig

Een actieve levensstijl helpt KANS te voorkomen: ga vaker op de fiets naar het werk, neem vaker de trap en maak eens een wandeling tijdens de lunchpauze. Beweeg minimaal een half uur per dag. Je hebt ten minste 30 minuten matig-zware inspanning per dag nodig voor het goed laten blijven functioneren van het lichaam. Rust na het werk goed uit.

Eet gezond

Ook gezonde voeding is van belang. Gezond eten verhoogt de weerstand en geeft meer energie.

Bedenk wat jij nodig hebt om je bruisend te voelen

Dit kan in verschillende aspecten zitten. In de campagne BRUIS wordt onderscheid gemaakt in: **Blij** - plezier in mijn werk, **Relax** - op tijd opladen, **Uitzicht** - leren en me ontwikkelen, **Ik** - me energiek voelen en **Samen** - prettig samenwerken.

2.1.6 Werk-privé balans

Houd tijd vrij voor ontspannen

Veel mensen hebben er baat bij als ze elke week tijd inplannen voor ontspanning. Het kan helpen als je iedere week je prioriteiten noteert. Durf ook nee te zeggen. Collega's kunnen het ook als duidelijk en doelgericht interpreteren.

Maak afspraken over bereikbaarheid

Maak heldere afspraken met collega's over bereikbaarheid op tijden dat je niet op kantoor bent. Je agenda kan daarbij een middel zijn. Je kan ook je telefoon zodanig instellen dat je op bepaalde tijden geen berichten krijgt. Ook uitzetten is een optie die rust creëert. De behoefte hieraan verschilt per persoon. Voorkom dat je smartphone negatieve effecten heeft op je werk-privé balans.

Bedenk of thuiswerken wat voor jou is

Thuiswerken is niet voor iedereen weggelegd. Het lastige is dat het privéleven zich daar ook afspeelt. Het kan wenselijk zijn een duidelijke kantoorwerkplek thuis te creëren waar je de deur

dicht van kunt doen. Het kan zijn dat je prettiger en beter werkt op kantoor. Zorg voor gezelschap als dat beter voor je werkt. Zoek contact, telefonisch en face-to-face, met collega's wanneer dit wenselijk is. Bezoek informele contactmomenten of activiteiten.

Bespreek thuiswerken met je leidinggevende

Je leidinggevende heeft geen zicht op je als je thuiswerkt. Maar daarom duidelijke resultaatafspraken over wat verwacht kan worden. Deze resultaten moeten zorgvuldig besproken worden. Zorg dat de verwachtingen overeenkomen.

Algemeen

Raadpleeg een deskundige bij oogklachten: Heb je klachten over je ogen of twijfel je over je zicht? Afhankelijk van je klachten kun je nagaan of je organisatie een beeldschermbril beleid of procedure heeft. Je kunt je ogen op laten meten. Neem hiervoor contact op met de bedrijfsarts of andere deskundige in je organisatie.

Bespreek problemen met je leidinggevende: Verhelder eerst de problemen die je ervaart en zoek daarna samen naar oplossingen.

2.2 Loop jij risico op overbelasting?

Als je meer dan twee uur per dag achter het beeldscherm doorbrengt loop je een verhoogd risico op klachten. Het is dan ook niet voor niets verplicht dat je dat goed doet.

Om de risico's te vinden kun je de Checklist Beeldschermwerk Medewerkers (zie bijlage) invullen. Hierin wordt ieder risico gescoord en bepaald of je een risico loopt. Dit op basis van een verkeerslicht: rood – oranje – groen. Rood geeft aan dat er een knelpunt is. Oranje betekent een mogelijk knelpunt, terwijl groen duidelijk maakt dat er geen knelpunt is. Hierbij geldt: hoe meer risico's zich in rood of oranje bevinden, hoe groter het risico op klachten.

Bespreek de uitkomst met je leidinggevende of de arboprofessional / preventiemedewerker. Ga samen met hen op zoek naar oplossingen.

Wat zijn de risico's?

Het risico op klachten wordt niet alleen bepaald door het instellen van je werkplek. Het gaat vrijwel altijd samen met een ongunstige combinatie van werkorganisatie, werkdruk, werkplek, werkwijze, workout of werk/privé balans. Deze risico's betekenen het volgende:

- 1 Werkorganisatie: De tijd die je achter het beeldscherm doorbrengt zonder pauzes, verhoogt het risico. Maar ook het uitvoeren van ééntonige makkelijke taken is een risico.
- 2 Werkdruk: Sommige onderdelen van het werk geven energie andere kosten energie. Werkdruk gaat over de druk die je ervaart door deze onderdelen.
- 3 Werkplek: Een goede werkplek helpt je de goede houding aan te nemen, nodigt uit tot zo nu en dan opstaan en belemmert je niet in de uitvoering van je werk.

4 Werkwijze: Je doet je werk op je eigen manier. Of die werkwijze ook goed is voor je lichaam, is iets anders. Aandacht voor een juiste werkwijze is van belang. Het nemen van pauzes, aannemen van ongunstige werkhoudingen of het werken in een te hoog tempo, spelen daarbij een rol.

5 Work-out: Ook jouw fitheid/vitaliteit, zoals fysieke mogelijkheden, mentale conditie en motivatie hebben een relatie met het ontstaan van klachten.

6 Werk-privé balans: het is belangrijk dat je werk goed samen gaat met je privéleven en gunstig aansluit op je vrije tijd.

Maak je gebruik van een laptop, tablet of smartphone?

Doordat bij een laptop het toetsenbord en beeldscherm aan elkaar zitten, is het beeldscherm niet in hoogte instelbaar. Hierdoor moet je je nek sterk buigen en verhoogd dit je kans op klachten. Tegenwoordig zijn er genoeg mogelijkheden om een laptop snel aan te sluiten op een normale beeldschermopstelling of een laptop uit te breiden met een los toetsenbord, een losse muis en een standaard om het scherm hoger te plaatsen.

Bij het werken met tablet of smartphone buig je je nek meer, heb je ongunstige polshoudingen voor langere tijd en heb je niet-optimale (kleine) kijkafstanden. Ook geeft het constant vasthouden van een tablet een statische spierspanning in de arm, pols en hand. Dit kan tot klachten leiden. Beperk daarom de lengte van het gebruik en gebruik hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een tablet houder om hem neer te zetten.

2.3 Heb je klachten?

Neem je klachten serieus. Beantwoord je één of meer van onderstaande stellingen met 'ja' dan is er reden om actie te ondernemen.

- 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.
- 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.
- Ik heb voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. Ook als ik rust of niet werk.
- Ik ben in het afgelopen jaar ziek geweest (of ik heb verzuimd) vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.

Hoe eerder je actie onderneemt om de klachten aan te pakken, hoe groter de kans op goed herstel. Neem contact met de bedrijfsarts of je huisarts op om je klachten en een herstelplan te bespreken. Bespreek de situatie ook met je leidinggevende of andere aanspreekpunt in de organisatie zoals de Arboprofessional / preventiemedewerker.

Andere klachten bij beeldschermwerk

Behalve klachten aan vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek zijn er ook aanwijzingen voor andersoortige klachten als gevolg van beeldschermwerk. Dit kan gaan om

oogklachten (droge ogen, oogvermoeidheid), psychische klachten en slaapstoornissen. Neem ook deze klachten serieus.

2.4 Wat is KANS of RSI?

KANS of RSI zijn verzameltermen voor allerlei aandoeningen en/of pijnklachten in de nek, schouders, armen, polsen en/of handen als gevolg van langdurige overbelasting. RSI betekent letterlijk 'lichamelijk letsel door herhaalde overbelasting'.

Misschien herken je dat je wel eens last hebt van je nek, schouders of armen. Het kan gaan om pijn, stijfheid, tintelingen of krachtsverlies. Dit soort incidentele klachten betekenen niet meteen dat je KANS hebt. We spreken eigenlijk pas van KANS als deze klachten regelmatig terugkeren en/of aanhouden.

Waardoor worden klachten veroorzaakt?

KANS wordt veroorzaakt door de langdurig statische belasting van de spieren in de armen, schouders en nek en onvoldoende afwisseling van de werkhouding. Dit zorgt voor een verminderde bloedcirculatie. Dit in combinatie met steeds dezelfde, dynamische bewegingen zoals scrollen, muizen en typen kan zorgen voor pijnklachten en op den duur KANS.

Voor het ontstaan van KANS is geen éénduidige oorzaak aan te wijzen. Vaak is er meer dan één oorzaak.

3 Leidinggevende

Je herkent het vast wel, steeds meer processen worden gedigitaliseerd. Hierdoor ga je vaker en langer gebruik maken van de computer en mobiele middelen zoals laptops, smartphones en tablets. Dit betekent meer werken met beeldschermen, toetsenborden en muizen. Ook het plaats en tijd onafhankelijk werken en thuiswerken met deze middelen komt steeds meer voor. Medewerkers lopen daarbij risico's op gezondheidsklachten. Deze klachten worden KANS (klachten aan arm, nek en/of schouder) of RSI (Repetitive Strain Injury) genoemd. Het is belangrijk om gezond beeldschermwerk te stimuleren.

3.1 Gezond beeldschermwerk stimuleren

Er zijn verschillende mogelijkheden om gezond beeldschermwerk te stimuleren en te voorkomen dat medewerkers klachten krijgen. Hier volgen een aantal tips.

Organiseer voorlichting voor medewerkers

Een goede werkplek moet ook goed worden gebruikt. Naast werken in een goede werkhouding is afwisselen van werkhouding en voldoende beweging (zowel tijdens als buiten het werk) van groot belang. Voorlichting aan alle medewerkers over de inrichting en het gebruik van de werkplek helpt. Hierbij moeten ook de andere werkfactoren als werkdruk, werktijden en werktaken aan de orde komen. Hierbij is aandacht voor werken met een laptop, tablet of smartphone van belang.

Een combinatie van groepsvoorlichtingen en individuele werkplekbezoeken werkt het meest effectief. Tijdens de groepsvoorlichting wordt algemene informatie gepresenteerd, wisselen de deelnemers onderling ervaringen uit en kunnen zij oefenen de werkplekinstelling. Tijdens het individuele werkplekbezoek ontvangen zij persoonlijk advies op maat (eventueel aan de hand van een eigen risicoprofiel).

Voorlichting en training kunnen worden uitgevoerd door externe deskundigen, maar eventueel ook door deskundige interne medewerkers die zijn opgeleid tot bijvoorbeeld coach gezond beeldschermwerk. Wanneer de voorlichting en training eenmaal zijn gegeven, is het van belang om dit na enkele jaren te herhalen. Ook is het belangrijk om nieuwe medewerkers direct na indiensttreding een voorlichting te geven.

Bewaak de adviezen en geef het goede voorbeeld

Als leidinggevende kun je het goede voorbeeld geven. Een aantal tips zijn:

- Begeleid de medewerker in het nemen van voldoende pauzes. Volgens de Arboret moet dit op gezette tijden. Duidelijke richtlijnen helpen om kaders te stellen. Een duidelijk richtlijn is: "houd tenminste na elke twee uur achter de computer een korte pauze. Doe even iets anders, loop een rondje door het pand of doe een rekoefening. En neem ook regelmatig micropauzes (korte pauzes van een minuut terwijl je achter het beeldscherm zit) en doe oefeningen (zie bijlage).

- Gezond, veilig en prettig werken is niet alleen een zaak voor jou als leidinggevende. De medewerker is er zelf ook verantwoordelijk voor. Stimuleer dat collega's elkaar helpen en stimuleren om even bijvoorbeeld even pauze te nemen.
- Stimuleer bewegen. Bewegen is gezond. Kleine oefeningen, zoals rek- en strekoefeningen (zie oefeningen (zie bijlage)), de trap gebruiken in plaats van de lift, naar een collega lopen in plaats van mailen of de printer centraal op de afdeling plaatsen helpen. Organiseer wandelingen of fietstochten tijdens de lunchpauzes. Bovendien heeft onderzoek aangetoond dat een half uurtje stevig wandelen tijdens de pauze al voorziet in de dagelijkse aanbevolen hoeveelheid beweging.
- Stimuleer het goed instellen van de werkplek (ook als je iedere dag van plek wisselt). Het meubilair en de computermiddelen moeten goed worden ingesteld. Uitleg hierover wordt gegeven in het Stappenplan Optimale instelling werkplek (zie bijlage).
- Zorg dat het werkproces zo is ingericht dat alle medewerkers een afwisselend en stimulerend takenpakket hebben. Je kunt als leidinggevende met de medewerkers bespreken of zij voldoende taakvariatie ervaren, bijvoorbeeld tijdens het functioneringsgesprek. Als dat niet het geval blijkt te zijn, kunnen kleine aanpassingen een uitkomst bieden.

Wat moet je regelen voor plaats onafhankelijk werken en de thuiswerkplek?

Als er door de medewerker meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht, gelden de verplichtingen uit de Arbowet. Dit geldt ook voor thuis en/of plaats onafhankelijk werken. Dit betekent:

- Neem thuis en/of plaats onafhankelijk werken op in de risico inventarisatie en evaluatie;
- Zorg voor adequate voorlichting over de risico's van plaats en tijd onafhankelijk werken;
- Een ergonomische werkplek. Vaak kun je met bestaand meubilair of enkele aanpassingen een ergonomisch werkplek inrichten. Hierin kun je de medewerker begeleiden of een deskundige vragen advies te geven.

3.2 Zicht op overbelasting

Wat is KANS of RSI?

KANS of RSI zijn verzameltermen voor allerlei aandoeningen en/of pijnklachten in de nek, schouders, armen, polsen en/of handen als gevolg van langdurige overbelasting. RSI betekent letterlijk 'lichamelijk letsel door herhaalde overbelasting'. Misschien herken je dat je wel eens last hebt van je nek, schouders of armen. Het kan gaan om pijn, stijfheid, tintelingen of krachtsverlies. Dit soort incidentele klachten betekenen niet meteen dat iemand KANS heeft. We spreken eigenlijk pas van KANS als deze klachten regelmatig terugkeren en/of aanhouden.

Herkennen van overbelasting

Als je één of meer van onderstaande stellingen herkent bij een medewerker dan is er reden om actie te ondernemen.

- De medewerker heeft 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.

- De medewerker heeft pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. De klachten houden ook na werktijd aan en/of verstoren de nachtrust.
- De medewerker heeft voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. Ook als degene rust of niet werkt.
- De medewerker is in het afgelopen jaar ziek geweest (of ik heb verzuimd) vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.

Laat de medewerker contact opnemen met de bedrijfsarts of huisarts en laat een werkplekonderzoek uitvoeren, zie hiervoor ook Klachten aanpakken (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/medewerker/werkplek>).

Maak klachten bespreekbaar

Het is verstandig om regelmatig te checken of medewerkers last hebben van nek, schouders of armen. Bijvoorbeeld tijdens het functioneringsgesprek en/of werkoverleg. Misschien zijn er medewerkers die klachten hebben maar dit niet durven uiten. Je kunt ook een andere persoon als aanspreekpunt aangeven, zoals de arboprofessional/preventiemedewerker of een ergonoom. Je kan hen hulp vragen of een werkplekonderzoek laten uitvoeren.

Andere klachten bij beeldschermwerk

Behalve KANS zijn er ook aanwijzingen voor andersoortige klachten als gevolg van beeldschermwerk. Onder computergebruikers worden vaker oogklachten (droge ogen, oogvermoeidheid), psychische klachten en slaapstoornissen gevonden. Neem ook deze klachten serieus.

3.3 Inzicht verdiepen

Waardoor worden klachten veroorzaakt?

KANS wordt veroorzaakt door de langdurig statische belasting van de spieren in de armen, schouders en nek en onvoldoende afwisseling van de werkhouding. Dit zorgt voor een verminderde bloedcirculatie. Dit in combinatie met steeds dezelfde dynamische bewegingen zoals scrollen, muizen en typen kan zorgen voor pijnklachten en op den duur KANS. Voor het ontstaan van KANS is geen éénduidige oorzaak aan te wijzen. Vaak is er meer dan één oorzaak.

Lopen jouw medewerkers risico?

Een handig hulpmiddel om gestructureerd inzicht te krijgen in de situatie op je afdeling is de Checklist Beeldschermwerk Afdeling (zie bijlage). Door het invullen van de vragen krijg je een risicoprofiel van je afdeling en zie je waar je actie op kunt ondernemen.

Je kan ook je medewerkers vragen de Checklist Beeldschermwerk Medewerkers (zie bijlage) in te vullen. Door deze checklist in te vullen krijgt de medewerker zicht op zijn eigen situatie. Bespreek indien wenselijk de uitkomsten van zijn profiel en de bijbehorende tips. Kijk of je hem/haar kan helpen bij het uitvoeren van de tips.

Wat zijn de risico's?

Als je meer dan twee uur per dag achter het beeldscherm doorbrengt loop je een verhoogd risico op klachten. Het risico op klachten wordt niet alleen bepaald door het instellen van de

werkplek. Het gaat vrijwel altijd samen met een ongunstige combinatie van werkorganisatie, werkdruk, werkplek, werkwijze, workout of werk/privé balans. Deze risicofactoren worden de 6W's genoemd en betekenen het volgende:

- 1 Werkorganisatie: De tijd die je achter het beeldscherm doorbrengt zonder pauzes, verhoogt het risico. Maar ook het uitvoeren van ééntonige makkelijke taken is een risico.
- 2 Werkdruk: Sommige onderdelen van het werk geven energie andere kosten energie. Werkdruk gaat over de druk die je ervaart door deze onderdelen. Hierover kun je meer lezen in de Arbocatalogus werkdruk (link naar: <https://arbocatalogus.aeno.nl/beeldschermwerk/direct-leidinggevende>).
- 3 Werkplek: Een goede werkplek helpt je de goede houding aan te nemen, nodigt uit tot zo nu en dan opstaan en belemmert je niet in de uitvoering van je werk.
- 4 Werkwijze: Medewerkers doen vaak het werk op hun eigen manier. Of die werkwijze ook goed is voor het lichaam, is iets anders. Aandacht voor een juiste werkwijze is van belang. Het nemen van pauzes, aannemen van ongunstige werkhoudingen, het geven van meer kracht dan nodig is of het werken in een te hoog tempo, spelen daarbij een rol.
- 5 Work-out: Ook jouw fitheid/vitaliteit, zoals fysieke mogelijkheden, mentale conditie en motivatie hebben een relatie met het ontstaan van klachten.
- 6 Werk-privé balans: het is belangrijk dat je werk goed samen gaat met je privéleven en gunstig aansluit op je vrije tijd. Ook de activiteiten in de vrije tijd kunnen van invloed zijn op KANS.

3.4 Klachten aanpakken

Neem klachten serieus en schakel hulp in

Bij KANS geldt heel duidelijk: hoe eerder actie wordt ondernomen om de klachten aan te pakken, hoe groter de kans op goed herstel! Laat medewerkers met klachten er niet mee doorlopen. Als je te lang wacht en klachten negeert, kan het leiden tot verzuim. Laat bij ernstige klachten de medewerker contact opnemen met de bedrijfsarts of huisarts om te voorkomen dat de pijn een chronisch karakter krijgt.

Weet de weg

In veel gemeentelijke organisaties zijn diverse maatregelen rondom beeldschermwerk georganiseerd of is er informatie te vinden op intranet. Het is belangrijk om de goede weg te kennen en te benutten. Als je deze weg niet kent, vraag het de Arboprofessional / preventiemedewerker.

Laat een werkplekonderzoek uitvoeren

Je kan ook een werkplekonderzoek laten uitvoeren door een deskundige en op basis van het advies aanpassingen gericht op herstel organiseren. Houd er als leidinggevende rekening mee dat dit een verandering van taken en werkzaamheden tot gevolg kan hebben.

Bespreek met de medewerker wat hij/zij nodig heeft en hoe je hem kan helpen in het opvolgen van de adviezen.

4 Directie

De digitalisering van werkprocessen in gemeenten is in volle gang. Deze ontwikkeling zet zich alleen maar nog meer door. Digitalisering leidt tot frequenter en langduriger gebruik van de computer en mobiele middelen zoals laptops, smartphones en tablets. Dit betekent meer werken met beeldschermen, toetsenborden en muizen. Ook het plaats en tijd onafhankelijk werken en thuiswerken komt steeds meer voor. Medewerkers lopen daarbij risico's op gezondheidsklachten.

4.1 Aandacht voor gezond beeldschermwerk

De sterk veranderende context waarmee gemeenten te maken hebben, maakt het van belang dat medewerkers gezond, competent en gemotiveerd zijn. Gezondheid is het fundament van duurzame inzetbaarheid en omgaan met de veranderingen.

Helaas is gezondheid, fysiek en mentaal, niet voor iedereen vanzelfsprekend. Het verzuimpercentage bij gemeenten is al jaren rond de 5,8% (Personeelsmonitor Gemeenten 2018). Dit percentage is structureel hoger dan in andere sectoren.

De digitalisering van werkprocessen in gemeenten is in volle gang. Deze ontwikkeling zet zich alleen maar nog meer door. Digitalisering leidt tot frequenter en langduriger gebruik van de computer en mobiele middelen zoals laptops, smartphones en tablets. Dit betekent meer werken met beeldschermen, toetsenborden en muizen. Ook het plaats en tijd onafhankelijk werken en thuiswerken komt steeds meer voor. Medewerkers lopen daarbij risico's op gezondheidsklachten.

Het is belangrijk dat u als directie, met verantwoordelijkheid voor uw medewerkers, beeldschermwerk op een goede, verantwoorde manier aanpakt.

4.2 Verplicht vanuit de Arbowet

Het minimale beschermingsniveau dat u uw medewerkers dient te bieden is kort samengevat:

- Het voorkomen en beperken van gevaren, concreet betekent dit:
 - Zijn de werkplekken/situaties en werkomgevingen ergonomisch ingericht?
 - Gezond inkopen: beschikken uw medewerkers over de juiste middelen en materialen?
 - Onderhoud: worden de middelen en materialen op juiste wijze en tijdig onderhouden?
 - Is voldoende mankracht beschikbaar om het werk uit te voeren?
 - Hebben medewerkers voorlichting en instructie over beeldschermwerk ontvangen?
 - Wordt er door de werkgever toezicht gehouden op de naleving van instructies en voorschriften?

- Worden de medewerkers periodiek in de gelegenheid gesteld een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan?
- Het periodiek inventariseren en evalueren van gevaren en risico's voor de gezondheid. Concreet betekent dit:
 - Is er een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RIE) uitgevoerd waarin beeldschermwerk herkenbaar opgenomen is?
 - Is de RIE opnieuw gedaan na veranderingen in de werksituaties of het werk zelf?
 - Is er een zodanige evaluatie uitgevoerd dat er een Plan van Aanpak is inclusief planning en prioriteitstelling om eventuele knelpunten op te lossen? Het is noodzakelijk dat voor ieder actiepoint iemand verantwoordelijk is.

Maak klachten bespreekbaar

Het is verstandig om regelmatig te checken of medewerkers last hebben van nek, schouders of armen. Bijvoorbeeld tijdens het functioneringsgesprek en/of werkoverleg. Misschien zijn er medewerkers die klachten hebben maar dit niet durven uiten. Je kunt ook een andere persoon als aanspreekpunt aangeven, zoals de arboprofessional/preventiemedewerker of een ergonoom. Je kan hen hulp vragen of een werkplekonderzoek laten uitvoeren.

Andere klachten bij beeldschermwerk

Behalve KANS zijn er ook aanwijzingen voor andersoortige klachten als gevolg van beeldschermwerk. Onder computergebruikers worden vaker oogklachten (droge ogen, oogvermoeidheid), psychische klachten en slaapstoornissen gevonden. Neem ook deze klachten serieus.

4.3 Ingrediënten voor uw beleid

In het beeldscherm beleid is aandacht voor herkennen van risicofactoren van beeldschermwerk, het aanpakken van te hoge belasting en preventie en continue aandacht van belang. Voldoende voorlichting en training van uw medewerker is een belangrijk onderdeel. Ook aandacht voor een gezonde wijze van gebruik van laptop, tablet en smartphone is van belang.

Risicofactoren van beeldschermwerk zijn Werkorganisatie, Werkdruk, Werkplek, Werkwijze, Work-out en Werk-privé balans. Om deze risico's in kaart te brengen, kunt u gebruik maken van de Checklist Beeldschermwerk voor individuele medewerkers of de Checklist Beeldschermwerk voor afdelingen. De Arboprofessional / preventiemedewerker of (externe) deskundige kan helpen bij gezond beeldschermwerk.

Het is belangrijk dat organisaties en medewerkers zich realiseren dat op plaats onafhankelijk werken de Arbowet onverkort van kracht is. Dit betekent dat er aandacht voor plaats onafhankelijk werken moet zijn in de RI&E, dat er voorlichting over gegeven wordt en dat er een ergonomische werkplek is.

4.4 Aan de slag

Uw arboprofessional/ preventiemedewerker kan uw eerste aanspreekpunt zijn bij het uitwerken van het beleid. Deze arboprofessionals en uzelf kunnen daarbij gebruik maken van de informatie van deze arbocatalogus. Deze site bevat diverse tools, van checklisten rondom dit thema tot en met de relevante wetteksten en suggesties voor voorlichtingen en trainingen.

5 Ondernemingsraad

Gezond en veilig werken is een belangrijk onderwerp. Medewerkers willen graag gezond hun pensioen halen. En ongezonde arbeidsomstandigheden zijn belangrijke veroorzakers van verzuim. Als ondernemingsraad kun je een goede bijdrage leveren aan het stimuleren van gezond en veilig werken.

5.1 Algemene aandachtspunten

1. Zorg dat je verstand van zaken hebt!

In de arbocatalogi voor arboprofessionals is veel informatie te vinden over het ontwikkelen van beleid, herkennen van de risico's, aanpakken van de risico's en gezond houden van de risico's. Deze informatie is ook voor de ondernemingsraad relevant. Bijvoorbeeld om initiatiefvoorstellen te maken of op concept-beleidsstukken gedegen feedback te geven. Gun jezelf dus leestijd en doe je voordeel met deze informatie!

Verder lezen: Arbocatalogi (link naar: <https://arbocatalogi.beeldr.nl/>)

2. Zorg dat je weet waar je recht op hebt

Vanuit de Wet op de ondernemingsraden (WOR) heeft de ondernemingsraad een belangrijke taak rondom arbeidsomstandigheden en verzuim. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht op alle personele regelingen op het gebied van veiligheid, gezondheid, psychosociale arbeidsbelasting en verzuim. Daarnaast heb je recht op informatie hierover en het recht om zelf initiatief te nemen als de werkgever onvoldoende aandacht hiervoor heeft. Je hoeft dus niet te wachten tot de werkgever ergens mee komt.

Verder lezen: Welke rechten heeft een ondernemingsraad? (link naar: <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/ondernemingsraad>)

3. Kies een productieve manier van samenwerken

Hoe meer de manier van overleggen van de ondernemingsraad en de werkgever bij elkaar passen, hoe groter de kans op succesvolle samenwerking. Als je als ondernemingsraad vindt dat de huidige overlegcultuur beter kan, bespreek dat dan met de bestuurder. Vooral als er een nieuwe bestuurder komt, of vernieuwing of verandering in de ondernemingsraad is het belangrijk hiernaar te kijken. En ook op het moment dat het overleg stroef loopt. Je kunt als ondernemingsraad bijvoorbeeld enthousiast proactief mee willen denken over de beleidsontwikkeling, terwijl de bestuurder liever je feedback op ontwikkelde stukken vraagt. Ook kan dit precies andersom zijn. In beide gevallen kan het de samenwerking bemoeilijken en kan het verstandig zijn om elkaars rollen en verwachtingen te bespreken.

Verder lezen:

- *Met de checklist overlegcultuur (in ontwikkeling)* kan je bepalen welke rol je momenteel als ondernemingsraad hebt. Daarna kan je dat ook vragen aan je overlegpartner.

- Wil je als ondernemingsraad je rol ontwikkelen naar een ander niveau, dan staat dat uitvoerig beschreven in hoofdstuk 3 van *samenwerken aan gezond werken (in ontwikkeling)*.

4. Bedenk goed wat je wilt bereiken

Als je het werk gezonder en veiliger wilt maken is het goed daar een doelstelling over te formuleren. Het is belangrijk dat deze doelstelling aansluit bij de beleving van de medewerkers en de visie van de werkgever. Doelstellingen die je positief formuleert werken bovendien motiverend om naar toe te werken: wat je aandacht geeft groeit.

Een paar voorbeelden ter illustratie:

- Met een goed arbobeleid willen we bereiken dat medewerkers gezond en vitaal oud kunnen worden.
- Werkdruk: We willen bereiken dat medewerkers met plezier hun resultaten behalen.
- Fysieke belasting: We willen bereiken dat medewerkers met een gezond lichaam hun pensioenleeftijd halen.
- Beeldschermwerk: Medewerkers weten hoe zij gezond kunnen werken aan een beeldscherm.
- Agressie en geweld: We willen bereiken dat medewerkers zo weinig mogelijk geconfronteerd worden met agressie en dat ze als ze het toch meemaken er zo goed mogelijk mee kunnen omgaan, gesteund door de organisatie

Daarnaast kan het verstandig zijn om te benoemen wat het bereiken van de doelstelling betekent ten aanzien van aspecten als daling van verzuim, minder fouten, verhogen productiviteit en kwaliteit van dienstverlening. Dit zijn immers aspecten die voor de bestuurder belangrijk zijn.

5. Expert-aanpak of participatief aan de slag?

Verbeteren van arbeidsomstandigheden kan grofweg op twee manieren. De eerste manier is door het inschakelen van een deskundige die oorzaken onderzoekt en oplossingen bedenkt. Bij de tweede manier bedenken medewerkers zelf de oplossingen, al dan niet onder begeleiding van een leidinggevende, coach of facilitator. Dit heet een participatieve aanpak.

Soms is er vooral expertkennis van de inhoud nodig, zoals bij de keuze van nieuwe brandblussers. Soms is draagvlak en maatwerk bij een oplossing cruciaal, bijvoorbeeld bij het afstemmen van de roosters op eisen vanuit het werk en wensen vanuit de medewerkers of het werken met een organisatienorm als het gaat over de confrontatie met publieksagressie. In het eerste geval werkt een expert-aanpak beter, in het tweede geval ligt een participatieve aanpak voor de hand.

Maak vanuit de ondernemingsraad dus een bewuste keuze tot welke aanpak je de bestuurder wilt stimuleren. Dat kan per onderwerp verschillen.

6. Juiste timing helpt structureel aanpakken

Bij een structurele aanpak voorkom je dat knelpunten in de toekomst opnieuw gebeuren. Knelpunten ontstaan vaak als bij veranderingen niet goed met de arbeidsomstandigheden rekening wordt gehouden. De kunst is dan ook om als ondernemingsraad die veranderingen aan te zien komen en daar in een vroeg stadium invloed op uit te oefenen. Grote veranderingen zijn ook een reden om op relevante onderdelen de RI&E opnieuw te doen.

- Bij werkdruk gaat het dan om reorganisaties of organisatieveranderingen. Door vooraf en tijdens reorganisaties met drie factoren (communicatie, participatie en ondersteuning) rekening te houden kan de werkdruk tijdens en na de reorganisatie gezond blijven. Maak hier als ondernemingsraad vooraf aan de veranderingen afspraken over met de bestuurder.

Een belangrijk moment van verandering zijn vaak de gemeenteraadsverkiezingen. De vertaling van de politieke ambities naar werk voor de medewerkers kan voor sommige afdelingen een enorme impact hebben op de werkdruk. Maak rondom verkiezingen goede afspraken met de bestuurder over de manier waarop de politieke agenda invloed heeft op de werkdruk en hoe daar slim mee om te gaan.

Verder lezen:

- In het artikel gezond reorganiseren (zie bijlage) lees je hoe de organisatie werkdruk rondom een reorganisatie gezond kan houden.
- Bij beeldschermwerk gaat het om verbouwingen, verhuizingen, aanschaffen van nieuw kantoormeubilair en het invoeren van Het Nieuwe Werken. Door in het programma van eisen al arbo eisen op te nemen voorkom je problemen achteraf.
- Ditzelfde geldt voor fysieke belasting. Houd bij de aanschaf van nieuwe machines, gereedschappen en aanpassen van werkwijzen rekening met de toekomstige gebruikers. Dit kan veel lichamelijke klachten voorkomen.
- Medewerkers worden (mede door de veranderingen in rol en taak) in toenemende mate geconfronteerd met burgers met verward gedrag. Wat betreft omgaan met agressie en geweld vraagt dit extra aandacht.

7. Zorg er in ieder geval voor dat je gemeentelijke organisatie de wettelijke verplichtingen nakomt.

Volgens de Arbowet moet de werkgever beleid voeren op het gebied van arbeidsomstandigheden. Dit betekent dat de werkgever regelmatig in een risico-inventarisatie en evaluatie aandacht moet besteden aan alle risico's. In het plan van aanpak moeten vervolgens maatregelen staan om de knelpunten te verminderen. Ook voorlichting aan medewerkers en leidinggevenden en samenwerken met de ondernemingsraad, preventiemedewerker en arbodienstverleners zijn belangrijke verplichtingen.

Deze wetgeving is bedoeld om de arbeidsomstandigheden van medewerkers gezond te maken en te houden. Als je vanuit de ondernemingsraad met gezond en veilig werken aan de slag gaat, is het dus belangrijk om deze wetgeving te benutten en je voor naleving ervan in te zetten.

Verder lezen:

- Kijk ook eens naar www.zelfinspectie.nl, waarmee je eens naar je eigen gemeentelijke organisatie kunt kijken zoals de Inspectie SZW dat doet.
- Wat zegt de arboret over werkdruk (zie bijlage), fysieke belasting (link naar: <https://arbocatalogi.beeldr.nl/fysieke-belasting/arboprofessional/fysieke-belasting-in-de-arboret>), beeldschermwerk (link naar: <https://arbocatalogi.beeldr.nl/beeldschermwerk/arboprofessional/verplichtingen-vanuit-de-arboret>) en agressie en geweld.

8. Let ook op andere arborisico's

Naast deze prioritaire risico's komen ook andere risico's voor in gemeentelijke organisaties. In de RI&E dienen alle relevante risico's aan de orde te komen. Sommige specifieke risico's zijn uitgewerkt in de arboret van een andere sector, zoals de Arboret klimaat zwembaden (link naar: <https://kikk-recreatie.dearbocatalogus.nl/arbocatalogus/25/39>) of Arboret ambulancezorg (link naar: <https://www.ambulancezorg.nl/themas/arbeidsmarkt-en-werkgeverschap/arbeidsomstandigheden>)

9. Checklist ondernemingsraad algemeen

De checklists Risico's in beeld algemeen (zie bijlage) helpen je per risico een beeld te krijgen van de huidige aanpak.

5.2 Aandachtspunten over beeldschermwerk

1. Klachten door beeldschermwerk kunnen door meerdere factoren worden veroorzaakt

De inrichting van de werkplek heeft vanouds de meeste aandacht gekregen bij beeldschermwerk. Een goed ingerichte werkplek is een randvoorwaarde voor gezond beeldschermwerk. Daarnaast zijn er ook andere factoren van belang, zoals werktaken, werktijden, werkdruk, werkwijze, werk-privé balans en work-out. Ook deze factoren kunnen bijdragen aan het ontstaan en verergeren van klachten.

Er zijn veel aanbevelingen voor de apparatuur, het meubilair, de accessoires en de inrichting. De keuze voor goede apparatuur, meubilair en hulpmiddelen vereist veel tijd en aandacht, omdat er erg veel ergonomische aspecten bij komen kijken die men zelf moet beoordelen. Ook heeft elk gemeentelijke organisatie weer zijn eigen eisen. Speciale aandacht vraagt het werken met een laptop, omdat dit niet zonder extra hulpmiddelen langdurig mag gebeuren.

2. Het belang van stapsgewijze voorlichting: van bewustwording naar gezond en veilig gedrag

Mensen, en dus organisaties, doorlopen een aantal fases om kennis tot zich te nemen en attitudes en gedrag te veranderen. Dat geldt voor het management dat afweegt of ze maatregelen tegen lichamelijke belasting gaat inzetten. En het geldt ook voor medewerkers die afwegen of ze meewerken aan die maatregelen. Draagvlak en enthousiasme verwerven

voor terugdringing van lichamelijke belasting is niet te bereiken door alleen informatie (over risico's en mogelijke maatregelen) te verstrekken. De kern van een succesvolle aanpak is stapsgewijs communiceren. Mensen eerst interesseren voordat ze kennis tot zich nemen is het meest effectief. Mensen dienen eerst bewust te worden en te overwegen, voordat ze anders (= minder belastend) gaan werken (toepassen van het gewenste gedrag). Vergelijk het met de aanschaf van een auto. Dat doet u ook niet door een folder te lezen. U raakt geprikkeld door reclame, u verdiept zich eens in een brochure of kijkt op internet, gaat naar de showroom, laat zich informeren door de verkoper, denkt er nog eens over, praat erover met vrienden en hakt dan de knoop door. Zo gaat dat dikwijls. En niet alleen bij de aanschaf van een auto. Dit gefaseerde adoptieproces is ook te gebruiken in de communicatie over terugdringing van lichamelijke belasting.

3. Goede werkplek thuis en elders

Een goede werkplek is nodig om het werk gezond en veilig te kunnen doen. Bij plaatsonafhankelijk werken moet de werkplek ingericht zijn volgens de ergonomische beginselen, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevergd. Voor de thuiswerkplek gelden dus dezelfde arbo-eisen voor de inrichting van de werkplek als op kantoor. Bij vrijwillig thuiswerken zijn geen arbo-regels over kosten van de thuiswerkplek. Dat is het terrein van arbeidsvoorwaarden.

4. Aanschaf nieuw kantoorstoelen

Er zijn veel ergonomisch goede stoelen in de handel, maar elke stoel heeft plus- en minpunten. Met name de instelmogelijkheden en de bewegingsmogelijkheden van de stoel kunnen verschillen. Behalve de ergonomie zijn er andere aspecten die ook belangrijk zijn, zoals bedieningsgemak, zitcomfort, veiligheid, milieu, duurzaamheid, kosten en design. Maak voordat een stoel wordt aangeschaft een Programma van Eisen (PvE) voor al deze aspecten en toets de aangeboden stoelen hieraan. Gebruik voor de ergonomische eisen ook dit PvE, zodat er voor de verschillende ergonomische criteria punten kunnen worden gegeven. Betrek de toekomstige gebruikers bij deze keuze, bijvoorbeeld door de stoelen waaruit gekozen moet worden enige tijd op proef uit te zetten in het bedrijf en de meningen van de gebruikers te vragen.

5. Invoering van Het Nieuwe Werken of tijd- en plaatsonafhankelijk werken

De ondernemingsraad heeft met betrekking tot Het Nieuwe Werken adviesrecht. Het invoeren van Het Nieuwe Werken is een belangrijke technologische en organisatorische verandering.

De werkgever heeft ook bij thuiswerken een zorgplicht. Als er door de medewerker meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht, gelden de verplichtingen uit de Arbowet. Dit geldt ook voor thuis en/of plaatsonafhankelijk werken. Dit betekent dat:

- thuis en/of plaatsonafhankelijk werken opgenomen is in de Risico inventarisatie en evaluatie;
- er adequate voorlichting over de risico's van plaats en tijd onafhankelijk werken wordt gegeven;
- er een ergonomische werkplek is. Vaak kun je met bestaand meubilair of enkele aanpassingen een ergonomisch werkplek inrichten. Hierin kan de medewerker worden begeleid door een deskundige.

Initiatief vanuit ondernemingsraad

Soms echter gaat het initiatief om met Het Nieuwe Werken te starten uit van de ondernemingsraad; de ondernemingsraad hoeft niet lijdzaam af te wachten tot het management eens over Het Nieuwe Werken begint. Van de ondernemingsraad kan gevraagd worden om bij het indienen van een voorstel evenwichtig aandacht te besteden aan de belangen van de werknemer en de belangen van de werkgever. Het initiatiefrecht uit de WOR moet dan gecombineerd worden met een sterke argumentatie en een goed draagvlak onder de werknemers. Ook kunnen tekortkomingen in bijvoorbeeld de arbeidsomstandigheden een wettelijk aangrijpingspunt bieden.

Tips voor de ondernemingsraad

Bij het bespreken van Het Nieuwe Werken gelden voor de ondernemingsraad de volgende aandachtspunten:

- De ondernemingsraad staat stil bij de gevolgen voor de werknemers en de organisatie als Het Nieuwe Werken wordt ingevoerd. Omdat het vaak om abstracte en ook technische zaken gaat, kan de ondernemingsraad zich hierop voorbereiden.
- De ondernemingsraad weet niet alleen wat de technische mogelijkheden inhouden, maar realiseert zich ook welke consequenties Het Nieuwe Werken heeft voor de inhoud van het werk en de organisatie.
- Formuleer eigen doelen voor Het Nieuwe Werken formuleren en deze proberen te realiseren in het plan.
- Als Het Nieuwe Werken een definitieve vorm krijgt, is de ondernemingsraad in staat om detailveranderingen aan te geven.
- Na invoering van Het Nieuwe Werken houdt de ondernemingsraad de vinger aan de pols. Dat kan door betrokkenheid bij de evaluatie van Het Nieuwe Werken. Door betrokken te zijn bij de uitvoering van de evaluatie is de ondernemingsraad in staat knelpunten aan te geven en oplossingen aan te dragen.

6. Checklist ondernemingsraad Beeldschermwerk

De Checklist risico's beeldschermwerk (zie bijlage) helpen je per risico een beeld te krijgen van de huidige aanpak.