## Bijlage 1: Instructie voor een goede werkhouding (stap voor stap)

**Kantoorstoel**

* Neem plaats op de stoel. Ga goed met de billen achterop de stoel zitten.
* De voeten moeten vlak op de ondergrond geplaatst kunnen worden (hoek onderbenen/vloer 90°), al dan niet met behulp van een voetensteun (met lichte helling).  Draag geen schoeisel met hoge hakken.
* Tussen knieholte en de voorzijde van de zitting moet een vuistdikte ruimte.
* Benen moeten voldoende ondersteund worden en mogen niet afhangen.

**Rugleuning**

* De rugleuning moet voldoende steun bieden aan de onderrug.
* De onderzijde van de rugleuning bevindt zich ter hoogte van de bekkenrand.
* Stel de rugleuning zo in dat er een duidelijke druk wordt uitgeoefend op de lendenstreek (de bolling van de rugleuning op gelijke hoogte brengen met de holling van de rug).
* Breng de rugleuning naar voren of naar achteren, zodat deze aansluit aan de zithouding (denk om een vuistdikte ruimte knieholte).

**Armsteunen**

* In zit moeten de schouders ontspannen zijn en de bovenarmen ontspannen langs de romp hangen. Korte armleggers, zgn. elleboogsteunen zijn aan te bevelen. Zij kunnen steun bieden, het armgewicht afsteunen. Voor een goede steun moeten de armleggers in hoogte en in breedte ingesteld worden.
* De onderarmen kunnen met of zonder elleboogsteun vrij bewegen tijdens het typen zonder te rusten op het bureaublad.

**Beeldschermtafel**

* Bij veel typen dienen ellebogen net boven het bureaublad uit te komen, zodat de onderarmen tijdens het typen vrij bewogen kunnen worden, eventueel ondersteund ter hoogte van de elleboog, op de korte armsteun. .
* Is het bureau niet in hoogte instelbaar en de stoel moet zo hoog ingesteld worden dat de voeten niet meer plat op de grond geplaatst (hoek onderbenen/vloer 90°) kunnen worden, dan moet een voetensteun worden gebruikt om op een goede werkhoogte te komen

**Beeldscherm**

* Plaats het beeldscherm recht voor u.
* Plaats bovenkant van de rand van het beeldscherm op ooghoogte.
* Voorkom reflecties (TL buizen, zon) door het scherm zoveel mogelijk van het raam af te zetten en evenwijdig aan de vensters op te stellen.

**Kijkafstand**

* De afstand van de ogen tot aan het beeldscherm (kijkafstand) moet liggen tussen 50 en 70 cm.
* Beeldscherm, toetsenbord en document moeten nagenoeg op gelijke afstand van de ogen liggen.
* Indien veel met documenten wordt gewerkt, is het gebruik van een stabiele, instelbare documenthouder noodzakelijk. Deze kan zowel dicht naast het beeldscherm geplaatst worden, alsook tussen het toetsenbord en beeldscherm in.

**Toetsenbord**

* Plaats het toetsenbord in de laagste stand (pootjes inklappen).
* Onderarm, polsen en hand dienen één horizontale lijn te vormen met het toetsenbord.
* Tijdens het werk kunnen de onderarmen ontspannen afsteunen op de korte armleggers van de kantoorstoel.
* Zorg dat de handen vrij over het toetsenbord kunnen worden verplaatst (ondersteun de polsen niet).

**Muis**

* Leg de muis voor in de hand en bedien hem vanuit de arm.
* Houd de muis in het verlengde van de onderarm, waarbij de hand niet te ver achterovergebogen mag worden.
* Zorg dat 'grote bewegingen' niet vanuit de pols maar vanuit de arm worden gemaakt. Voorkom tijdens het bewegen extreme standen in de pols. .
* Leer uzelf een ontspannen muisbediening aan, hiermee voorkomt u spierspanning in de hand en vingers.
* Zorg dat de vingers niet continue in de aanslag boven de muis of het wieltje op de muis worden gehouden.

**Werkhouding**

* Probeer vooral de spieren van de nek, schouder en armen zoveel mogelijk te ontspannen, zowel tijdens het werk als tussen het werk door.
* De kijkhoek ligt bij blind typen bij voorkeur tussen 6 en 9°. Als ook veel naar het toetsenbord wordt gekeken kan deze hoek wat groter zijn. In het algemeen dient het middelpunt van het beeldscherm ongeveer 10 cm lager te liggen dan de ooghoogte.
* Ontspan tussendoor regelmatig even de nek, schouders en armen Doe eventueel andere ontspanningsoefeningen.