

CHECK JE THUISWERKPLEK!



Thuiswerken is sinds de uitbraak van het coronavirus voor veel mensen normaal geworden en is ook in de toekomst niet meer weg te denken. Tijd om eens stil te staan bij jouw thuiswerkplek. Werk je aan de keukentafel of heb je een ruimte als kantoorwerkplek ingericht? Het belangrijkste is dat je prettig werkt en geen klachten krijgt. Deze checklist helpt jou hierbij. Met als afsluiting tips voor het juist instellen van je werkplek. Zo werkt iedereen beter!

WAAR KUN JE ALS WERKNEMER AAN DENKEN?

STAP 1. Een opgestelde thuiswerkregeling

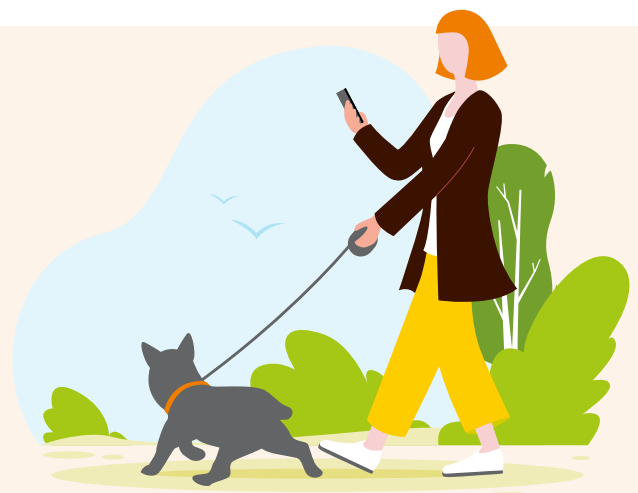
- Maak duidelijke afspraken met jouw werkgever over het aantal dagen dat je thuis werkt en welke werkzaamheden je dan doet.
- Bepaal samen de werktijden waarin de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
- Zorg dat je goed bereikbaar bent, voor zowel intern voor collega's als extern voor klanten.
- Inventariseer welke materialen ontbreken bij het thuiswerken, denk hierbij onder andere aan een bureaustoel, -tafel, computer of telefoon.
- Maak afspraken over de vergoeding van privégebruik (elektriciteit, water, internet, etc.) en wie waarvoor aansprakelijk is bijvoorbeeld bij beschadigingen, virussen, etc.
- Zorg voor geheimhouding en beveiliging van de bedrijfsgegevens.

STAP 2. Inrichting van je werkplek

- Als je de mogelijkheden hebt, is het verstandig om thuis een kantoorwerkplek in te richten. Zo houd je werk en privé gescheiden en kun je aan ergonomisch instelbaar meubilair zitten in plaats van aan de eettafel.
- Werk niet te lang op een laptop. Maak gebruik van een vaste computer of een extra beeldscherm.
- Zorg voor voldoende (dag)licht, vermijd (dag)licht wat direct op het beeldscherm of in je gezicht schijnt. Plaats het bureau haaks op het raam en voorkom daarmee zo veel mogelijk hinderlijke lichtinval.
- Maak gebruik van een documentenhouder wanneer je veel werkt met teksten of andere informatie op papier. Plaats de documenthouder zo dicht en zo recht mogelijk bij je beeldscherm. Een goede positie is vlak naast of onder je beeldscherm.

STAP 3. Een planning voor een werkdag

- Wissel regelmatig van werkhouding, sta even op of ga wandelen als je belt.
- Probeer, als dit kan, zo veel mogelijk te wisselen van zittend en staand werk.
- Wissel typen en muizen af met leeswerk of bellen. Zo verklein je het risico op gezondheidsklachten als gevolg van langdurig muizen of typen.
- Kijk regelmatig even weg van het beeldscherm; langdurig naar het beeldscherm kijken is schadelijk voor je ogen.
- Neem op tijd pauzes en verlaat dan de werkplek. Bewegen tijdens de pauzes is goed voor je gezondheid en verbetert je werkprestaties.



STAP 4. Voorkom werkdruk en -stress

- Probeer moeilijke en makkelijke taken met elkaar af te wisselen. Bij makkelijkere taken heb je minder concentratie nodig. Hiermee zorg je voor een goede belastbaarheid over de hele werkdag.
- Maak duidelijke afspraken over wat er van je wordt verwacht qua taken en werkzaamheden. De werkdruk moet reëel blijven op een thuiswerkdag. Het is verleidelijk om langer door te werken omdat je toch thuis bent. Sluit het werk af als de werkdag erop zit en neem de tijd voor privé-zaken.

- Houd contact met collega's, zowel op formele basis als op informele basis. Het gezellige praatje bij de koffiemachine kan niet, maar dit kan wel tijdens een telefoongesprek.
- Bespreek vroegtijdig knelpunten, dit kan zowel op technisch gebied zijn wanneer de computerverbinding niet goed werkt. Maar ook wanneer er een te hoge werkdruk ontstaat en collega's niet goed bereikbaar zijn.
- Signaleer vroegtijdige klachten. Langdurig in één houding werken kan voor lichamelijke klachten zorgen. Verlaat regelmatig je werkplek bijvoorbeeld tijdens het bellen en in de pauzes.



CHECKLIST INSTELLEN VAN DE WERKPLEK

- Stel de zithoogte zo in dat je bovenbenen horizontaal gesteund worden op de zitting. Hierbij mogen je heupen en knieën een hoek van 90° - 100° maken.
- Zorg dat er tussen de zitting en de knieholten een vuistbreedte ruimte zit.
- Stel de rugleuning zo in dat deze net voelbaar is in je onderrug, de rugleuning moet een rechte houding ondersteunen.
- Stel de armleningen zo in dat je onderarmen goed ondersteund worden en je schouders ontspannen zijn. Als richtlijn hiervoor kan de hoogte van je elleboogplooï worden aangehouden, enige afwijking hiervan is mogelijk als de ondersteuning dan beter is.
- Stel de hoogte van je bureau in op dezelfde hoogte als de armsteunen. Wanneer dit niet aangepast kan worden, moet de

- stoelhoogte aangepast worden en kun je gebruik maken van een voetensteun om de verhoogde zitting te compenseren.
- Schuif de armleningen (indien mogelijk) zo naar je lichaam toe, zodat je ellebogen dichtbij je lichaam zijn als je werkt.
- Stel het toetsenbord zo plat mogelijk in (voetjes naar binnen klappen).
- Beweeg de muis vanuit je hele arm en werk niet met een muismat. Een muismat beperkt de bewegruimte en zorgt sneller voor een overbelasting in de pols.
- Stel het beeldscherm in op ongeveer een armlengte afstand, waarbij de bovenste rand van het beeldscherm op ooghoogte zit.
- Kijk voor een uitgebreidere instructie in onze arbocatalogus: [Optimale instellingen beeldschermwerkplek](#)

Voor je werkgever is er een checklist beschikbaar om jouw werkplek te faciliteren



Stigas

Stationsweg 1 | 3445 AA Woerden | 085 - 0440700 | info@stigas.nl | www.stigas.nl