

TIPS OM HET LICHAAM TIJDENS/NA HET WERK TE ONTLASTEN

Onderbreek het zitten. Probeer de werkperiodes zonder verandering van lichaamshouding niet langer dan 45 minuten te maken.

Waar mogelijk, werk af en toe staande en sta regelmatig recht om wat te drinken.

Wandel naar een collega in plaats van te bellen en te mailen. Zet het kopieerapparaat niet direct naast of op het bureau.

Gebruik zo veel mogelijk de trap in plaats van de lift.

Eet niet tussendoor aan je werkplek, maar ga naar de kantine. Maak zo mogelijk tijdens de middagpauze een korte wandeling buiten.

Indien je moeilijker weg kan van je bureau, is het nog steeds belangrijk om zeker om de 20 minuten van zithouding te wisselen (rollen van de schouders, iets naar voor zitten, enzovoort). Zo worden de pijnlijke spiergroepen toch even ontlast.

Klem de hoorn niet tussen hals en schouder bij het telefoneren en wissel tijdens het bellen de GSM regelmatig van oor.

Maak zoveel mogelijk gebruik van een headset. Dit stimuleert een betere houding en beide handen blijven vrij tijdens het bellen.

Als je veel moet typen, probeer een eerste versie in lettertype grootte 14 te typen. Dit vermindert de neiging om het hoofd voorwaarts te schuiven.

Sla de benen niet over elkaar bij langdurig bureauwerk.

Vermijd "tocht" op de nek. Richt de airconditioning nooit direct op de nek.

Wees ervan bewust dat stress lichamelijke klachten kan verergeren. Indien stress een belangrijke factor is, zoek dan een goede manier om te ontspannen. Weet ook dat wanneer je hoofdzakelijk zittend werk doet en weinig beweging hebt, je lichaam sneller pijn en vermoeidheid gewaar wordt.

Is er een ergonomische dienst in het bedrijf ter beschikking, raadpleeg deze dan bij twijfel, zelfs als dit in het verleden al is gebeurd. Soms maken kleine aanpassingen een groot verschil.

Indien de klachten langdurig aanwezig blijven of regelmatig terugkomen, raadpleeg dan uw chiropractor.

In overleg kan er ook een revalidatie programma met specifieke spierversterkende en stretchende oefeningen worden aangeraden.

Bij het opstellen van deze folder mocht er gebruik gemaakt worden van volgende bron: www.ergonomisite.be, waarvoor dank.

Deze site geeft bovendien ook specifieke informatie over bijvoorbeeld ergonomie in de zorg, zithouding, enzovoort.

NOOT: INDIEN 1 VAN DEZE TIPS DOOR OMSTANDIGHEDEN MEER PIJN VEROORZAAKT, VERMIJD DEZE DAN EN RAADPLEEG UW CHIROPRACTOR.

ZITHOUDING COMPUTERWERK

T. Michielsen, arts, D.C.

F. Wauters, D.C.

T. Tilborghs, D.C.

Turnhout (2300) Stwg. op Merksplas 30 - 014/41.67.25

Geel (2440) Dr. Van de Perrestraat 130 - 014/58.15.13

Mol (2400) Turnhoutsebaan 119 - 014/31.69.26

SPIER- EN GEWRICHTSPIJN BIJ ADMINISTRATIEF WERK

In Westerse landen zit men gemiddeld 55 tot 70% van de dag. Dit is te veel en hierdoor worden bepaalde spieren en gewrichten te langdurig (achter elkaar) belast. Zo kan men niet alleen hinder in de nek en rug ervaren, maar ook problemen ter hoogte van de schouders, ellebogen en polsen.

Daarom is een juiste zithouding noodzakelijk om herval van bestaande klachten te voorkomen.

Hoewel het niet altijd mogelijk is om in een ideale opstelling te werken, zijn er toch een aantal punten waar rekening mee gehouden kan worden.

Deze folder geeft meer uitleg over de houding aan een bureau of bij het werk met een computer of laptop.

ZITHOUDING AAN EEN BUREAU

10 tips voor een "ideale positie" aan het bureau:



1. Zithoogte: het bekken moet zich iets hoger dan de knieën bevinden. Dit betekent dat het zit deel achteraan de stoel 10° hoger moet zijn ten opzichte van het voorste zit deel van de stoel.

Zorg dat de voeten plat op de grond steunen bij het bepalen van de hoogte van de bureaustoel.

2. Zitdiepte: zorg voor een vuist ruimte tussen de kniekuil en de stoelrand om te vermijden dat bloedvaten en zenuwen worden afgekneld. Het zitvlak van de bureaustoel mag niet te groot of te zacht zijn.

3. Rugsteun: de rug ondervindt best steun boven de broeksriem en dit in een bolle vorm om zo de holte van de rug te ondersteunen. Indien de stoel hier geen steun geeft, kan bijvoorbeeld een opgerolde handdoek gebruikt worden.

4. Beweging van de rugsteun: pas de weerstand aan in functie van het lichaamsgewicht zodat de rugsteun wat meebeweegt als er voor- of achterwaarts geleund wordt.

5. Tafel en armsteunen horen op ellebooghoogte. Bij niet-verstelbare tafels kan men eventueel blokjes onder de poten van het bureau plaatsen als het werkblad te laag is (bij grote mensen). In het andere geval (bij kleine mensen) kan de bureaustoel hoger gezet worden. Plaats dan ook een voetensteun onder de tafel. Zo kunnen de voeten in een platte positie hierop rusten. Gebruik zo veel mogelijk de armsteunen. De armsteunen moeten een verlengde van de tafel zijn. Deze houding helpt de schouders te ontspannen.

6. Hoogte van het beeldscherm: de bovenrand hoort op ooghoogte te zijn zodat de nek in een neutrale positie blijft en de ogen het minst vermoeid worden. Een 17 inch scherm is aangeraden om te vermijden dat het hoofd in een voorwaartse positie gebracht wordt.

7. Afstand van het scherm: men plaatst het scherm recht voor zich op een armlengte afstand. Zo moet de nek niet gedraaid zijn om naar het scherm te kijken.

8. Toetsenbord: plaats deze 15 cm van de tafelrand en klap de pootjes van het toetsenbord uit om de polsen te ontlasten. Gebruik een documenthouder bij het overtypen van documenten en plaats deze tussen het toetsenbord en het scherm. Zo moet men de nek minder buigen of draaien om te kunnen lezen. Probeer steeds uw schouders te ontspannen tijdens het typen.

9. Muis: zet de muis dichtbij het lichaam zodat de arm minder ver moet reiken. Voorzie voldoende vrije ruimte. Er bestaan in de handel ergonomische muizen om de pols extra te ontlasten.

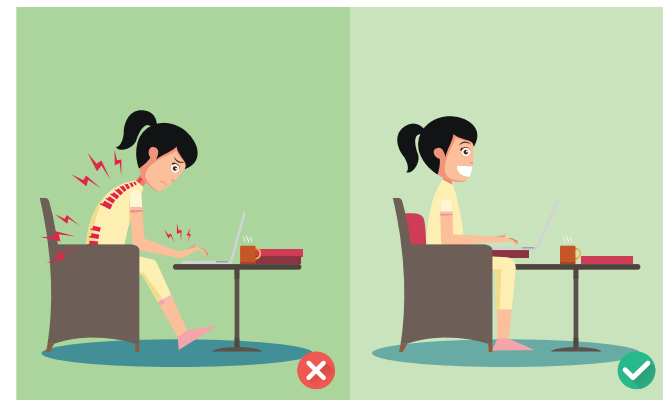
10. Plaats het bureau loodrecht en liefst op minstens 2 meter afstand ten opzichte van het venster om weerspiegeling in het scherm te vermijden.

HOUDING MET EEN TABLET OF LAPTOP:

Tablets en smartphones zijn ontworpen om er voor korte periodes (minder dan 30 minuten) mee te werken. Voor dit gebruik bieden ze ook ergonomische voordelen: men kan op verschillende plaatsen en in verschillende houdingen (zittend, staand, wandelend, rechtstaand) werken. Afwisseling van houding is wel degelijk noodzakelijk omdat we ons vaak niet beperken tot een half uur.

Bij tablet gebruik is de buiging van de nek bovendien duidelijk groter en wordt deze daardoor meer belast vergeleken met werken op een laptop of klassieke computer.

Vanaf 30 minuten wordt daarom een tablethouder (of boekensteun) en een extern toetsenbord aangeraden. Bovendien geldt dan het advies om naar een bureauopstelling te gaan zoals hierboven beschreven. Bij kinderen is dit extra belangrijk.



Bij een laptop staat het scherm eigenlijk steeds te laag en te dichtbij. Bij meer dan twee uur laptopgebruik per dag kan men beter een laptop houder gebruiken met een extern toetsenbord en muis. De nekbelasting is zo immers bijna 25% lager. Een andere oplossing is de laptop aan te sluiten op een extern scherm dat in hoogte verstelbaar is.