

Fiche 12.1. Beeldschermen en werk- en rustzitplaatsen

De werkgever moet om de 5 jaar een risicoanalyse¹ uitvoeren van alle werkposten met beeldscherm en aangepaste preventiemaatregelen nemen:

- de schermen moeten groot genoeg en in hoogte en hoek verstelbaar zijn, zodat ze aan de gebruiker aangepast kunnen worden
- het contrast en de helderheid moeten door de gebruiker instelbaar zijn
- het toetsenbord moet gescheiden zijn van het scherm en op een tafel staan die groot genoeg is om er documenten en ander materiaal op te leggen.

De werkgever moet door onderbrekingen in te lassen of door afwisseling met andere activiteiten te voorzien het werk zodanig **organiseren** dat arbeidstijd aan beeldschermen minder zwaar wordt:

- kort, maar regelmatig pauze nemen is doeltreffender dan af en toe een lange pauze nemen, vooral wanneer dat gebeurt voordat de vermoeidheid de kop opsteekt;
- elk uur een pauze van minstens 5 minuten inplannen bij zware taken, of een van 15 minuten om de twee uur bij minder zware taken;
- tijdens die pauzes kan de werkgever zijn werkpost verlaten, bewegen en de benen strekken of beeldschermwerk afwisselen met werk zonder scherm;
- in de loop van de dag van houding veranderen, de hoek van de rugleuning aanpassen;

De **werkomgeving** moet de werknemers ook comfort bieden in termen van werkruimte, verlichting en helderheid, geen hinder door weerkaatsend licht, lawaai, warmte enz.

De gebruikte **software** moet gemakkelijk te gebruiken zijn en aangepast zijn aan het werk en aan de vaardigheden van de gebruikers.

Andere preventiemaatregelen worden beschreven in bijlage VIII.2-1 van de codex.

Sinds 1 januari 2016 is verplicht gezondheidstoezicht voor werknemers die aan een beeldscherm werken afgeschaft. Als er echter tijdens een onderzoek een probleem vastgesteld wordt waardoor de werknemer, ondanks een gewone leesbril, zijn taak aan het beeldscherm niet correct kan uitvoeren, moet de werkgever een **speciale** bril betalen. De werkgever moet dus een gewone bril of lenzen voor verziendheid of bijziendheid niet terugbetalen, ook al ondervindt de werknemer, naargelang hij ouder wordt, problemen om te lezen.

Belasting en visuele vermoeidheid voorkomen

- plaats het scherm voor je en op ooghoogte;
- gun je ogen af en toe een pauze (regelmatig de ogen van het scherm afwenden en in de verte kijken);
- plaats bijverlichting om documenten op papier te lezen;
- plaats het scherm loodrecht ten opzichte van de ramen of installeer verduisterende stores;
- regel de intensiteit en het contrast van het scherm afhankelijk van het omgevingslicht;
- werk op een lichte achtergrond;
- ververs regelmatig de lucht;
- drink voldoende;
- maak het scherm schoon;
- maak verlichtingstoestellen schoon;
- zorg voor een minimale verlichting van 300 lux.

Werk- en rustzitplaatsen

Titel 1 van boek VIII van de codex bepaalt dat de werkgever voor elke taak die rechtstaand verricht wordt, het werk, op basis van de risicoanalyse, zo moet organiseren dat de werknemer af en toe op een werkzitplaats kan gaan zitten of, als dat niet mogelijk is, rustzitplaatsen moet voorzien, zodat de werknemers met tussenpozen of regelmatige intervallen kunnen gaan zitten.

Ook voor werkzitplaatsen moet een risicoanalyse gemaakt worden; ze moeten beantwoorden aan de eisen op het vlak van comfort en gezondheid.

¹ Artikel VIII.2-3 van de codex over het welzijn op het werk

Musculoskeletale aandoeningen voorkomen en beperken

Rekening houdend met het feit dat in verenigingen de meeste bureaus niet in hoogte verstelbaar zijn, moet de werkpost van boven naar onder aangepast worden en op andere elementen dan het bureau.

1. Stoel afstellen:

- de hoogte van de zitplaats zodanig afstellen, dat de ellebogen een hoek van 90° vormen en zich in de middenas van het toetsenbord bevinden. De armleuningen moeten in het verlengde van het bureau afgesteld worden
- de hoogte van de rugleuning afstellen, zodat hij het bekken en de lendenstreek ondersteunt
- de diepte van het zitvlak afstellen (tussen 38 en 44 cm)

2. Het scherm loodrecht ten opzichte van de ramen plaatsen, op een afstand van 50 tot 90 cm (nooit minder dan 40 cm), en ervoor zorgen dat de bovenrand op ooghoogte komt

3. Accessoires (telefoon, documenthouder, toetsenbord en muis) voor het scherm en dicht bij de gebruiker zetten:

- de muis in het verlengde van de arm, de voorarm op het bureau
- het toetsenbord op 10-15 cm van de rand van het bureau
- de documenthouder ter hoogte van het scherm, op ooghoogte dus, dit om bewegingen van de ogen en het hoofd tussen het papier op de documenthouder en het scherm te beperken
- de telefoon aan de kant van de hand waarmee hij opgenomen wordt

4. Nagaan of de voeten plat op de vloer rusten en of de hoek van de knieën minstens 90° bedraagt

- Als de voeten niet plat op de vloer staan, voor een voetsteun zorgen
- Als de voeten op de grond staan, maar de hoek van de knieën minder dan 90° bedraagt, moet de hoogte van de stoel aangepast en het bureau verhoogd worden

Als het bureau in de hoogte verstelbaar is, moet de werkpost van onder naar boven afgesteld worden:

- eerst de stoel in hoogte aanpassen (voeten plat op de grond en de hoek van de knieën ongeveer 90°)
- vervolgens de hoogte van het bureau instellen, zodat de ellebogen een hoek van 90° vormen
- ten slotte de hoogte van het scherm regelen door de bovenrand op ooghoogte te zetten

Referenties:

- Gail F., Le travail sur écran en 50 questions [Werken aan een scherm in 50 vragen], INRS 2012. (ED923)
- Guide ergonomie du bureau [Gids ergonomie van het bureau], ASSTSAS
- Sobane-strategie, beeldschermwerk, www.sobane.be