

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

1

Het karakter van de werkzaamheden is:

- sterk routinematig
- afwisselend routinematig/niet routinematig
- niet routinematig

Risico's: Eenzijdige belasting van het lichaam door plaatsgebonden of repeterend werk.

Aandachtspunt:

- Wissel de taken zoveel mogelijk af.

2

Er wordt vaak of langdurig getelefoneerd.

- Ja
- Nee

Risico's: Nek-, schouder- of armlachten. Het is extra belastend wanneer de hoorn tussen schouder en nek wordt geklemd.

Aandachtspunten:

- Hoorn altijd in de hand houden en niet klemmen.
- Maak gebruik van de headset als die aanwezig is.

3

Er is sprake van baliewerk.

- Ja
- Nee

Risico's: Agressieve klanten.

Aandachtspunten:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.
- Ga na welke afspraken zijn gemaakt hoe te handelen na geweld of overval.

4

De flexkracht zit meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm.

- Ja
- Nee

Risico's: Een verkeerde zithouding in combinatie met repeterende bewegingen en werkdruk kan leiden tot klachten aan handen, polsen, armen, schouders en nek.

Aandachtspunten:

- Goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord (zie uitleg op pagina 3).
- Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door stoel en tafel goed in te stellen (zie uitleg op pagina 3).
- Wissel je houding af: bijvoorbeeld door tijdens een telefoongesprek even achterover te leunen of met je schouders te rollen.
- Ontspan regelmatig je ledematen.
- Maak gebruik van de pauzesoftware als die aanwezig is.
- Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan.
- Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet 'jagen'.

5

Er wordt een auto gebruikt onder werktijd.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

Er wordt regelmatig alleen gewerkt.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

6

Zijn er nog meer specifieke arbo-aandachtspunten?

- Ja Nee

Beschrijving:

Ondertekening door flexkracht

Hiermee verklaar ik dat bovenstaande informatie aan mij is uitgelegd en door mij is begrepen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Stap 1: het instellen van de stoel

Stoel: ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.

Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.

Stel de hoogte van de rugleuning - meestal met een knop achter op de rugleuning - zó in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.

Let op: deze functie is niet op elke stoel aanwezig.

Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen.

Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders.

Om deze te ontspannen, kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u n et steun krijgt met ontspannen schouders.

Stap 2: het instellen van de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleggers van uw stoel.

Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zittinghoogte dan zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat, vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden: desnoods door blokken onder de poten.

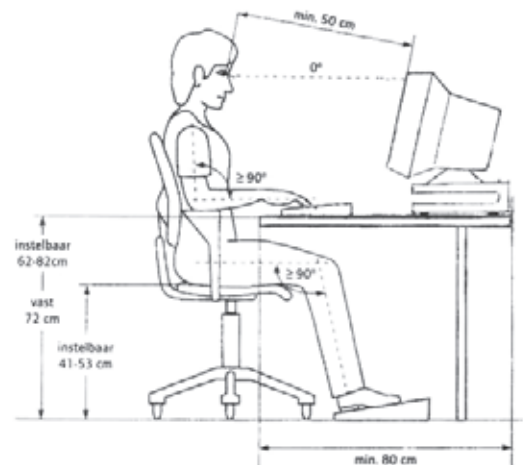
Met deze werkhogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken.

De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

Stap 3: het instellen van het beeldscherm

Als u werkt met een normaal beeldscherm, plaatst u uw beeldscherm recht voor u op een afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw, schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen.

Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat, verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!



Werken met een laptop:

Bij een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal twee uur per dag met een laptop werken, tenzij u aanpassingen doet:

- Sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- Gebruik een laptop houder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

Stap 4: muis, toetsenbord en concepthouder

Als u veel met papieren werkt, gebruik dan een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen uw scherm en toetsenbord kan worden gezet. Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

Stap 5: gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg dat voeten, knie en, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt.
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd en nek naar voren buigt.