

Medprevent B.V.

Dat werkt gezonder!



medprevent

Het (nieuwe) thuiswerken





THUISWERKEN

Door de huidige situatie dient het bedrijfsleven in Nederland de komende weken, voor zover mogelijk, thuis te werken. Het is belangrijk om dit zo goed mogelijk te doen, aangezien de thuiswerkplek vaak niet als optimale werkplek is in te richten. Vanuit de Arbowet geldt een zorgplicht voor de werkgever waarbij iedere arbeidsplaats, dus ook de thuiswerkplek, veilig en gezond dient te zijn ingericht. Indien meer dan twee uur per dag beeldschermwerk thuis verricht wordt, dient de werknemer thuis over een ergonomisch ingerichte werkplek te beschikken. Daartoe moet deze werkplek aan een aantal eisen voldoen. De huidige situatie is echter een bijzondere. Het werken wordt namelijk niet door de werkgever opgedragen maar wordt geadviseerd vanuit de overheid om het coronavirus in te dammen. Hierdoor dient de werkgever haar werknemers voorlichting te geven over veilig en gezond thuiswerken en een beroep te doen op naleving hiervan.

Om thuis een goede werkplek in te richten in deze tijd is het aan te bevelen om medewerkers hun eigen materialen zoals een beeldscherm, toetsenbord, muis, etc. van kantoor mee naar huis te laten nemen. Daarnaast dienen medewerkers bij klachten, problemen of vragen direct contact op te nemen met hun direct leidinggevende.

Een gezonde en veilige thuiswerkplek inrichten dient als volgt te gebeuren:

- Zorg voor een rustige plek, minimaal 4 m² die voldoende afgeschermd is van huiselijke omstandigheden.
- Zorg voor een ergonomische stoel
 - De zithoogte is verstelbaar van 41 tot 55 cm;
 - De zitting is vlak, minimaal 40 cm breed en 44 cm diep en heeft een verstelbare hellingshoek van -7 tot 3 graden, vast te zetten op een hoek van -3 graden;
 - De voor- en achterzijde van de zitting en de boven- en onderzijde van de rugleuning zijn afgerond;
 - De zitdiepte is verstelbaar van 38 tot 48 cm;
 - De voorzijde van de rugleuning is vloeiend, zonder knikken of hoeken met een horizontale straal van 40 cm of meer;
 - De breedte van de rugleuning is minimaal 36 en maximaal 46 cm, de lengte minimaal 37 cm;
 - De lendensteun is verstelbaar in hoogte: het middelpunt van de steun is tenminste verstelbaar tussen 17 en 23 cm boven de zitting;
 - De armsteun heeft een verstelbare hoogte van 20 tot 30 cm en is minimaal 5 cm breed en 20 cm lang;
 - De afstand tussen de armsteunen is instelbaar tussen 36 en 51 cm;
 - De afstand van de voorzijde van de armsteun tot de voorzijde van de zitting is minimaal 20 cm;
 - Het onderstel heeft 5 zwenkwielen en is draaibaar;
 - De afstand tussen de draaias en de vloer is minimaal 2 cm;
 - De stoel is veilig en stabiel en heeft geen scherpe of uitstekende delen.



- Zorg voor een ergonomische werktafel:
 - Het werkblad is minimaal 120 cm breed x 80 cm diep en bij voorkeur 160 x 80 cm;
 - De voorzijde heeft een (bijna) recht aanzitdeel van ten minste 65 cm breed;
 - De hoogte is eenvoudig instelbaar tussen 62 en 85 cm (oudere tafels mogen instelbaar zijn tussen 62 en 82 cm);
 - Het bovenblad is licht maar niet wit, krasvast en mat (niet spiegellend);
 - Er is veel vrije knieruimte onder de tafel: tenminste 65 cm diep;
 - Bij de voeten is de vrije ruimte 80 cm diep;
 - Het tafelblad is inclusief de draagconstructie aan de voorzijde niet dikker dan 5 cm.
 - Een goed functionerend beeldscherm dat draaibaar, kantelbaar en in hoogte verstelbaar is en voldoende formaat heeft voor de afbeelding van de gelijktijdig benodigde informatie op het scherm;
- Zorg voor een beeldscherm dat kantelbaar en in hoogte verstelbaar is of een laptop die door gebruik van een daarvoor bestemde standaard aan deze eisen voldoet;
- Een los toetsenbord en muis voor gegevensinvoer;
- Leid kabels door een kabelvoorziening zodat apparatuur voldoende beschermd wordt en valgevaar vermeden wordt.
- Stel de werkplek in door het stappenplan uit bijlage 1 te volgen.

AVG en bescherming gegevens

Het risico van thuiswerken is dat beveiliging misschien minder goed op orde is dan op het werk zelf. En dat daardoor de kans op een datalek groot is. Ook kunnen organisaties juist nu de dupe worden van internetcriminelen en daardoor (imago)schade oplopen. Met de volgende 8 tips werk je veilig thuis:

- Leef strikt de afspraken uit interne regelingen/afspraken omtrent ICT en gegevensverwerking na.
- Werk uitsluitend in een beveiligde omgeving (zoals een VPN-verbinding).
- Werk uitsluitend op een computer die voorzien is van een up-to-date antivirus beveiliging.
- Maak gebruik van een veilige Wifi-verbinding, waarbij werk en privé gescheiden wordt gehouden.
- Bescherm gevoelige documenten.
- Wees voorzichtig met het gebruik van (video)chatdiensten.
- Print in principe geen werkmails of andere (persoons)gegevens/documenten.
- Let op phishingmails. Cybercriminelen zien namelijk ook in corona de mogelijkheid om allerlei gegevens te ontfutselen waarmee ze hacks plegen, of geld en identiteit stelen. Denk maar aan valse e-mails van het RIVM waarin mondkapjes worden aangeboden, WhatsApp-berichten waarmee verzocht wordt om een nieuwe antibacteriële pas aan te vragen, of sms'jes met het verzoek de corona-app te downloaden

Laat als werkgever tijdens het thuiswerken extra controles uitvoeren op afstand. Waarbij men dient te monitoren op eventuele aanvallen met malware en het defecteren van phishingmails.



Urenregistratie en taken

Als arbodienst vinden we het belangrijk om medewerkers te beschermen tegen werkdruk/werkstress. Daarom is het belangrijk om een urenregistratie bij te houden. Daarnaast is dit ook een verplichting vanuit de Arbeidstijdenwet. Zorg voor een goed urenregistratiebestand. Hierin dien je per dag de gewerkte uren bij te houden. Vermeld eventueel ook welke taken/activiteiten je hebt uitgevoerd. In samenspraak met je leidinggevende bepaal je per maand/week/dag de uit te voeren taken. Door doelen te stellen en bij te houden, creëer je overzicht en voorkom je overbelasting.

Thuiswerken is toch net ff anders....

Heerlijk, thuiswerken. Daar worden velen gelukkig van! Je ochtend rustig beginnen, op je sloffen en in je pyjama op de bank of aan de eettafel neerploffen, rustig ontbijten en je lekkerste koffie. Ja, thuiswerken is fijn.... Of toch niet? Je hebt geen tot weinig contact met collega's, je zit thuis tussen druk spelende kinderen, de werkplek is niet helemaal conform de ergonomische eisen. Daarnaast voel je misschien toch een vorm van 'controle druk' waarbij je wilt bewijzen dat je daadwerkelijk thuis werkt, je verzuipt in de taken en hebt niemand ter ondersteuning. Om je te helpen goed, productief en gezond te blijven tijdens het thuiswerken geven we je graag wat handige tips:

- Wees lief voor jezelf, maar niet te lief. Heb discipline is de belangrijkste regel!
- Je bent in je eigen omgeving en kunt doen en laten wat je wilt. Geen zin om je aan te kleden? Dan werk je toch in je pyjama. De vrijheid die je hebt met thuiswerken is fijn, maar zorg er wel voor dat je optimaal blijft presteren. Je kunt soms meer werk verzetten thuis dan op kantoor. En dat kan alleen als je discipline hebt en regels voor jezelf opstelt. Daarbij helpt het om een 'normale werkdag op kantoor' na te bootsen. Zet dus, ondanks dat je niet hoeft te reizen, de wekker zoals normaal. Kleeed je aan en hou je aan je oorspronkelijke rituelen. Dit helpt jezelf om gedisciplineerd en met name gestructureerd te blijven. Er komt namelijk een tijd dat je weer terug naar kantoor kan!
- Spreek tijden met jezelf af. Hoe laat je wilt beginnen en eindigen die dag. Helpt het je om de dag van te voren een planning klaar te leggen? Doe dat dan ook. Zorg dat je weet waar je aan toe bent, het zoeken naar taken kan leiden tot uitstelgedrag. Je direct leidinggevende kan je hierbij helpen!
- Niet te lief zijn, maar wel een beetje lief. Pauzes zijn belangrijk, vergeet deze niet in te plannen. Je hebt ze nodig. Het voordeel van thuiswerken: power middagdutjes, van max een halfuur natuurlijk ;).
- Bijna iedereen verzet in de ochtenduren het meeste werk. Gebruik deze productiviteit! De kans is groot dat je voor de lunchtijd al veel van je to-do list hebt afgerond waarbij je goed moet opletten en nadenken. Bewaar de 'simpelere klusjes' voor na de middagpauze.
- Werk in tijdsblokken en plan korte pauzes tussendoor. Werken in tijdsblokken is goed voor je productiviteit, je kunt je nu eenmaal maar een bepaalde periode focussen. In de korte pauzes tussendoor kun je bijvoorbeeld even koffie halen.
- Voorkom afleiding. Zorg dat je thuiswerkplek genoeg rust geeft. Leg je telefoon weg. Heb je collega's? Vertel ze dan dat je even niet bereikbaar bent en zorg dat alles wat je nodig hebt dichtbij is. Niets zo irritant als nét de perfecte houding gevonden te hebben en dan op moeten staan omdat je laptop aangeeft dat 'ie stroom nodig heeft..
- Laat je doelen je motiveren. Is het een taak van een aantal uur? Stel dan als doel die in één dag af te ronden. Heb je een langlopend project? Maak dan een realistische planning om het project uit te voeren en af te ronden.

Belangrijk is om jezelf te motiveren. Soms kun je veel motivatie halen uit bepaalde doelen die je kunt opstellen voor jezelf.



Verplichting werkgever

Het aanbieden van een veilige en gezonde arbeidsplaats is de zorgplicht van de werkgever, ook thuis. Een werkgever moet nagaan of de thuiswerkplek bijvoorbeeld ergonomisch is ingericht. Met betrekking tot thuiswerken is op dit moment geen separate thuiswerkovereenkomst nodig. Wel dient de werkgever aan te kunnen tonen welke medewerkers thuiswerk verrichten, wanneer en hoe lang. Daarnaast dient de werkplek gecontroleerd te worden. Spreek intern af hoe dit gecontroleerd en geborgd wordt. Dit kan bijvoorbeeld door een checklist te ontwikkelen en met begeleidend fotomateriaal de werkplek te beoordelen. Eventueel kan Medprevent u hierbij ondersteunen door een fysieke of digitale werkplekcontrole uit te laten voeren door één van onze Veiligheidskundigen.

Werkgevers moeten erop toezien dat werknemers gezond en veilig werken, dus controle is ook niet per definitie iets negatiefs, het is ook bedoeld om werknemers te beschermen. Het controleren van werknemers mag echter alleen onder strikte voorwaarden en afspraken om schending van de privacy van werknemers te voorkomen.

Verplichting Werknemer

De verplichtingen van de werknemer zijn:

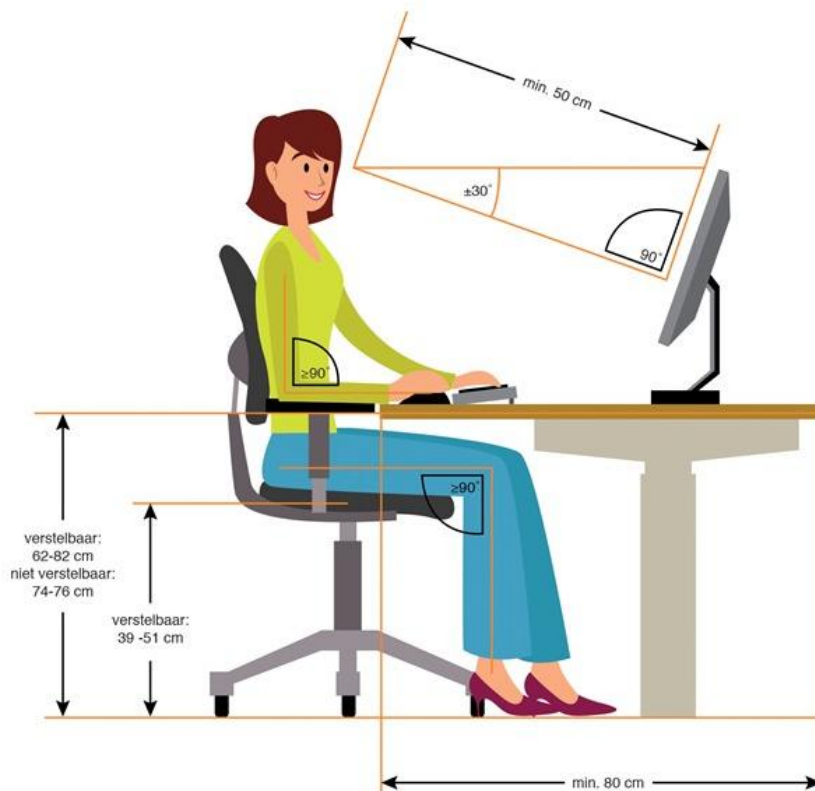
- Het naleven van de afspraken uit dit thuiswerk protocol.
- Het tijdig signaleren en communiceren van gevaren/klachten voor de veiligheid of de gezondheid aan de direct leidinggevende.
- De ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen op juiste wijze te gebruiken.
- Meewerken aan voor de werknemer georganiseerde voorlichtingen en instructies.
- Is tijdens, in de arbeidsovereenkomst afgesproken, werktijden goed bereikbaar.

Inspectie SWZ

De inspecteur van de Inspectie SZW (de toezichthouder) is bevoegd om onderzoek in te stellen. Hij mag daartoe bepaalde handelingen verrichten, monsters nemen en dossiers meenemen, voor zover in het belang van het onderzoek. Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in de Algemene wet bestuursrecht (art. 5.11 e.v. Awb).

Maar op grond van de Arbowet (art. 24, derde lid) mag een inspecteur zelfs zonder toestemming van de bewoner een woning betreden. Er moet dan wel een duidelijk vermoeden bestaan dat in de woning werkzaamheden worden verricht, bijvoorbeeld thuiswerk. Daarnaast gelden enkele regels. We verwachten van onze medewerkers dat zij meewerken aan dit onderzoek.

BIJLAGE 1 (THUIS)WERKPLEK INSTELLEN



De stoel

- Ga goed achter in de stoel zitten. Zorg dat er tussen de zitting en de knieholte ongeveer een vuistbreedte ruimte is.
- Stel de hoogte van de rugleuning zó in dat deze goed in de rug steunt terwijl je rechtop zit. De bolling van de rugleuning moet de lage rug in de holte (net boven de bekkenrand) ondersteunen.
- Ontspan de schouders, houd de bovenarmen naast het lichaam en houd de onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen op deze breedte en hoogte in. Let op dat de schouders niet omhoog worden getrokken of opzij worden bewogen! De armsteunen moeten zo kort zijn, dat de stoel goed aan het bureau aangeschoven kan worden.

Het bureau

- Stel de hoogte van het werkblad zo in dat deze iets lager is dan de bovenzijde van de armsteunen.



Beenruimte

Het is belangrijk om te zorgen voor voldoende beenruimte: men moet de benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat men tegen de onderkant van het bureau, computerkast, ladekast of prullenmand aanstoot of scheef moet zitten. Om vallen of struikelen te voorkomen, dienen snoeren en kabels zo veel mogelijk te zijn weggewerkt.

Voetensteun

Gebruik van een voetensteun is alleen nodig als het bureau niet laag genoeg ingesteld kan worden. Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak zó zijn ingesteld dat de knieën en enkels in een hoek van 90 graden staan. Het is niet goed om de voeten te steunen op het onderstel van de stoel. Dit geeft afknelling in de knieholte.

Het beeldscherm

- Stel het beeldscherm recht voor je op. Dit voorkomt dat met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam gewerkt moet worden.
- Plaats het beeldscherm op de afstand van circa een gestrekte arm.
- Zorg ervoor dat de tekenhoogte en –scherpte afgestemd zijn op de afstand zodat de tekens goed leesbaar zijn.
- Het hoofd moet zoveel mogelijk rechtop gehouden worden tijdens het werken. Daarom moet de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte staan.
- Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer omdat ze het niet goed zien. De bril is dan ongeschikt voor het beeldschermwerk, en dient specifiek aangepast te zijn aan het werken met een computer.

Spiegelingen en reflecties

Plaats beeldschermen om reflectie te vermijden nooit tegenover een raam en om contrast te vermijden ook niet vóór een raam. De enige juiste plaats is dan ook loodrecht op de ramen bij voorkeur op een afstand van minimaal 3 meter. Lukt dat niet, dan kunnen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook helpen.

De documenthouder

Wanneer je regelmatig tekst moet inzien tijdens het typen, plaats deze dan zo dicht mogelijk bij het beeldscherm zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is. Het gebruik van een documenthouder is aan te bevelen. Plaats een documenthouder tussen het beeldscherm en toetsenbord.

Toetsenbord

Het toetsenbord moet zo dicht mogelijk bij het lichaam staan zodat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen wanneer men aan het typen is. De schouders mogen daarbij niet opgetrokken zijn! Om polsbelasting te voorkomen is het belangrijk dat men zonder gebogen polsen kan typen. Klap daarom de pootjes van het toetsenbord in. Wanneer het nodig is om veel cijfers in te voeren, gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord.



De muis

- Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te buigen. De muis moet bediend worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen.
- Bedien de muis recht voor de schouder dichtbij het toetsenbord, zó dat de bovenarmen ontspannen zijn en naast het lichaam hangen wanneer men aan het werk is. Dus niet te ver reiken en laat de hand er niet op liggen!
- Muisgevoeligheid (verhouding beweging muis - verplaatsing cursor) is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en de kans op klachten in nek schouder of arm. De muis staat te langzaam ingesteld als er meerdere muisbewegingen nodig zijn om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen. De muis staat te snel/ te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Voor mensen met klachten is het verder aan te bevelen het "dubbelklikken" vrij langzaam in te stellen. Het is nog beter om het "dubbelklikken" te vervangen door één klik.
- Bij klachten is het ook mogelijk om de muis voor de andere hand in te stellen en zo af te wisselen.
- Probeer muisgebruik te beperken door gebruik te maken van toets combinaties.

Laptop

Voor het gebruik van de laptop geldt het volgende: een laptop mag zonder hulpmiddelen niet langer dan 2 uur per dag gebruikt worden. Aangeraden wordt de laptop te gebruiken met een los toetsenbord en een losse muis. De laptop kan dan op een laptopstandaard geplaatst worden, zodat het beeldscherm op de juiste hoogte komt. Een andere optie is het gebruik van een dockingstation.

Werkhouding

Vaak wordt een goede werkhouding aangeleerd. Natuurlijk is het goed in deze houding te zitten. Maar veel belangrijker is het steeds van houding te wisselen. Kies bijvoorbeeld elke 20 minuten bewust een andere houding.

Werkorganisatie

Een goede inhoud en organisatie van het werk zijn essentieel om klachten te voorkomen. Bevorder een goede tijdsbesteding bij beeldschermwerk door:

- zoveel mogelijk afwisseling met niet-beeldschermwerk;
- zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen;
- nooit langer dan 5 - 6 uur per dag;
- tenminste na elke 2 uur beeldschermwerk, afwisseling door ander werk of een korte pauze;
- bij intensief beeldschermwerk neem micropauzes van circa 20 seconden;
- bij voorkeur iedere 5 - 10 minuten.
- Vermijd grote werkdruk en piekdruk: stress bevordert een gespannen werkhouding.
- Bellen? Ga staan of lopen
- Stukken lezen? Ga op een andere plek zitten
- Pak elk half uur wat te drinken
- Maak een lunchwandeling of ga een rondje hardlopen