

RSI en beeldschermwerkzaamheden

De term RSI is inmiddels vervangen door KANS. Kans staat voor Klachten aan Arm, Nek of Schouder. In deze folder is nog consequent de term RSI gehanteerd.

1. Inleiding

Repetitive Strain Injury (RSI) is één van de arboproblemen die in toenemende mate leiden tot gezondheidsklachten en verminderde inzetbaarheid. Ook binnen de Universiteit Twente. Nog te vaak blijven medewerkers en studenten rondlopen met (beginnende) RSI, zonder goed te weten waar ze terecht kunnen met hun vragen en klachten.

Deze folder geeft u naast algemene informatie over RSI, informatie over beeldschermwerk en manieren om klachten te voorkomen. Bovendien treft u een lijst met aanwijzingen om uw werkplek zo optimaal mogelijk in te richten. Deze folder bevat ook informatie over het RSI-beleid binnen de Universiteit Twente en waar u als medewerker of student terecht kunt met vragen. Voorkomen is nu eenmaal beter dan genezen.

RSI is niet een eenduidige term; het is een verzamelnaam van diverse aandoeningen. In deze folder wordt ingegaan op een specifieke vorm, namelijk klachten van het bewegingsapparaat door langdurige werkzaamheden achter het beeldscherm. Uit een onderzoek van TNO Arbeid onder een algemene groep van 11.000 werknemers in Nederland blijkt dat 20% regelmatig of langdurig RSI-klachten heeft. Onder hen komen de meeste klachten voor bij secretaresses en typisten (31%). RSI-klachten zijn sterk geassocieerd met oplopend aantal uren computergebruik. Met name meer dan 4 uur per dag werken met het beeldscherm wordt als kritisch gezien (vaker RSI-klachten). De risicogroep in Nederland is groot: ruim 2 miljoen mensen werken dagelijks meer dan vier uur met de computer. Bij beeldschermwerkers lijkt het aantal RSI-gerelateerde klachten eerder toe dan af te nemen. Door verdergaande automatisering en integratie van secundaire taken in computersystemen neemt de intensiteit van beeldschermwerk steeds verder toe. Naast tekstverwerking loopt nu een groot aantal andere taken ook via het beeldscherm (internet, mailen, agendabeheer enz.).

2. Hoe herkent u de klachten?

De klachten bij RSI zijn zeer divers. Voorbeelden hiervan zijn: pijn, overgevoeligheid, vermoeidheid, tintelingen, stijfheid, verminderde

beweeglijkheid van gewrichten, verminderde spierkracht etc. Het optreden van de symptomen van RSI kan in een drietal fasen worden onderscheiden.

In **fase één** zijn de klachten minder ernstig. Er is sprake van pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek tijdens het werk of na een lange periode van werken. De klachten zijn plaatselijk en kunnen gepaard gaan met kramp of een doof gevoel. Ze worden echter snel minder als u stopt met werken. Er is dus een duidelijke relatie tussen het werk en de pijn.

De pijn treedt met name op na langdurig of zeer stressvol werken. Bij stress worden de spieren aangespannen. Daardoor vermindert de doorbloeding van de spieren en dat is weer één van de oorzaken van RSI. In **fase twee** wordt de relatie tussen werk en pijn minder duidelijk. Ook 's avonds en in het weekend blijft de pijn aanwezig en kan een meer uitstralend karakter krijgen waarbij soms naast tintelingen ook krachtsverlies optreedt.

In **fase drie** is er sprake van zeer ernstige problematiek. In deze fase is de pijn altijd aanwezig. Er is sprake van een verlamd gevoel met duidelijke tintelingen. In deze fase kunt u zelfs geen licht werk meer verrichten. Ook het verrichten van gewone klusjes in huis is niet meer mogelijk.

Omdat RSI-gerelateerde klachten chronisch zijn en tot langdurig verzuim kunnen leiden is vroegtijdige herkenning belangrijk. Voorkomen is echter nog beter, te meer omdat genezen in een aantal gevallen niet mogelijk is.

3. Oorzaken van RSI

Een goed ingerichte werkplek biedt geen garantie voor het voorkomen van RSI. Veel klachten ontstaan door een verkeerde werkhouding. Ze kunnen versterkt worden door factoren die stress opleveren. De aanpak van RSI bij beeldschermwerk richt zich daarom op positieve beïnvloeding van de vijf onderstaande belastingsfactoren:

Werktaken: zorg voor een uitgebalanceerd takenpakket met voldoende spreiding over de dag en met voldoende individuele regelmogelijkheden. Stimuleer het afwisselen van bijvoorbeeld beeldschermwerk met lees-, schrijfwerk, telefoneren of overleggen. Ook het afwisselen van zittend en

staand werk is belangrijk. Dit kan bijvoorbeeld door te kopiëren op verschillende momenten van de dag of naar een collega te lopen in plaats van te e-mailen.

Werktijden: zorg voor regelmatige en natuurlijke pauzes en beperk het totaal aantal uren beeldschermwerk op een dag tot maximaal 6 uur. Natuurlijke pauzes ontstaan door een gevarieerde taak waarbij ook andere dan beeldschermtaken worden uitgevoerd. Er zijn drie niveaus van pauze mogelijk:

- (zeer) korte rustmomenten tussen werkzaamheden door (seconden);
- geplande korte rustmomenten waarbij men het werk verlaat (minuten);
- een beperking van de duur dat het werk wordt uitgevoerd (uren).

Werkdruk: vermijd pieken in de werkdruk door in te spelen op voorziene periodes van hoge werkdruk. Een hoge werkdruk kan het beste worden aangepakt door een medewerker voldoende regelmogelijkheden te geven. Geef bijvoorbeeld collega's op tijd door dat een rapport af moet of dat er een mailing weg moet. Maak werkdruk bespreekbaar. Het is niet erg om eens "nee" te zeggen als er geen tijd is.

Werkplek: zorg voor een ergonomisch optimale werkplek, inclusief zaken als verlichting en binnenklimaat. Tot de ergonomische werkplek behoren onder andere een instelbare stoel en tafel. Belangrijk is om bij beeldschermwerk de ellebogen te ondersteunen zodat de schouder- en nekspieren ontspannen kunnen blijven. Hulpmiddelen die nuttig kunnen zijn, zijn een documenthouder, lessenaar, maar ook software die tijdens het werken de intensiteit van het werk in de gaten houdt, pauzes inbrengt en oefeningen geeft.

Werkwijze: Zorg ervoor dat werkzaamheden op de minst belastende manier worden uitgevoerd. Hiertoe dient u voldoende voorlichting te krijgen over het optimale gebruik van de werkplek. Let goed op een ontspannen houding (recht zitten, ellebogen gesteund, schouders naar achter en ontspannen, hoofd recht op de wervelkolom). Ook de activiteiten in de privé-sfeer en uw eigen verantwoordelijkheid zijn in dit kader van belang.

Hoe kunt u RSI voorkomen?

- Verricht na elk uur beeldschermwerk gedurende minimaal 5 minuten andersoortige werkzaamheden.
- Wissel beeldschermwerkzaamheden af met ander werk.
- Werk niet langer dan 6 uur per dag aan een beeldscherm.
- Zorg dat uw werkplek goed is ingericht: let op een goede werkhoogte van uw stoel en bureau. Ook bij beeldschermwerkzaamheden thuis is een juiste opstelling en werkwijze belangrijk!
- Neem klachten serieus. Beginnende klachten kunnen snel ernstiger worden!

4. Instellen van een beeldschermwerkplek

Een van de grootste boosdoeners is een verkeerde houding aannemen voor het beeldscherm. Veel mensen zitten verkeerd, wat kan leiden tot klachten aan de nek, rug en schouders.

Bij beeldschermwerk is er weinig variatie in de werkhouding, waardoor een zekere statische belasting ontstaat. Die heeft een slechtere doorbloeding van de spieren tot gevolg wat aanleiding kan geven tot pijnlijke, harde spieren. Goed meubilair kan deze statische belasting beperken.

In de figuur op de laatste bladzijde zijn de uitgangspunten voor een goede werkplekopstelling weergegeven. Stoel en tafel moeten kunnen worden ingesteld op de afmetingen van de individuele gebruiker. De hoogte van de stoel en dat van het werkblad moeten op elkaar afgestemd zijn.

Goed meubilair is een voorwaarde om prettig en gezond te werken. Maar dan moet het wel goed gebruikt worden.

** Werkplek met instelbaar bureau:*

Beschikt u over een instelbaar bureau, dan is dat heel eenvoudig: u zoekt de juiste zit (zie figuur) en stelt het werkblad zo in dat het zich enkele centimeters beneden ellebooghoogte bevindt. Hiertoe gaat u voor de stoel staan en brengt de bovenkant van de zitting op gelijke hoogte met de onderkant van de knieschijf. Houdt daarbij rekening met de vering van de stoel (in zithouding komt dit neer op een hoek van 90 graden tussen onder- en bovenbenen). Ga vervolgens op de stoel zitten en schuif zover naar achteren dat de zittingsrand de knieholten nog volledig vrijlaat. Ga rechtop zitten. Breng de onderkant van de rugleuning op zo'n hoogte dat de bolling van de rugleuning zich ter hoogte van de holling van uw onderrug bevindt.

De zitdiepte is goed wanneer u een vuist kunt plaatsen tussen de zitting en de knieholte. Daarnaast moet er ook voldoende ruimte zijn om de billen kwijt te kunnen; er moet daarom altijd ruimte zijn tussen de rugleuning en de zitting. Het verdient aanbeveling de tafelhoogte en armleuningen zo af te stellen dat de schouders tijdens het typen afhangen. Hierbij steunen de onderarmen op de armleuningen. De tafelhoogte wordt dus zo ingesteld dat het toetsenbord met ontspannen schouders bediend kan worden.

** Werkplek zonder instelbaar bureau:*

Heeft u geen instelbaar bureau, ga dan als volgt te werk:

Zoek de juiste zit. Is het werkblad te hoog, dan moet uw stoel méé omhoog. Een voetensteun zorgt er voor dat uw benen niet gaan bungelen. Is het werkblad te laag, dan zal de tafel of het bureau in zijn geheel omhoog moeten door "pootverlengers", b.v. gecentreerde houten blokken, te gebruiken.

** Opstelling van het beeldscherm*

Naast een goede houding is een juiste plaatsing van het beeldscherm belangrijk als het gaat om het voorkomen van gezondheidsproblemen. Het is vereist dat het beeldscherm tijdens het beeldschermwerk recht voor de gebruiker is opgesteld, om langdurig werken met gedraaid hoofd/romp te vermijden. In gevallen waarbij nauwelijks naar het scherm, maar veelvuldig op het document gekeken wordt, verdient het aanbeveling het document op een documenthouder te plaatsen. Aanbevolen wordt om de documenthouder op dezelfde leesafstand als het beeldscherm te plaatsen. Op deze manier voorkomt u dat uw ogen zich voortdurend scherp moeten stellen.

De opstelling van de documenthouder is afhankelijk van de manier waarop u typt. Kijkt u vaak naar de documenthouder, dan verdient het de voorkeur om de houder centraal in het gezichtsveld te plaatsen. Kijkt u echter vaker naar het beeldscherm dan kunt u het beeldscherm beter recht voor u plaatsen. Als u regelmatig naar uw toetsenbord kijkt, plaats dan uw documenthouder tussen toetsenbord en beeldscherm. Het is in elk geval de bedoeling dat de documenthouder en het beeldscherm vlak naast elkaar of boven elkaar geplaatst worden. Het beeldscherm moet zo zijn uitgevoerd en zo kunnen worden opgesteld dat de kijkhoek naar wens ingesteld kan worden. De bovenste regel van het beeldscherm moet zich ongeveer op ooghoogte bevinden.

Het beeldscherm moet op een kijkafstand vanaf 50 cm kunnen worden opgesteld. De gebruiker moet naar behoefte de kijkafstand kunnen wijzigen.

De aanbevolen kijkafstand (afhankelijk van lettergrootte) bedraagt voor beeldschermmaat van 14 inch: 50-70 cm, 15 inch: 55-75 cm en 17 inch: 60-85 cm. Ter voorkoming van scherpe contrasten is het gewenst het beeldscherm niet tegen een achtergrond te plaatsen waarin zich een venster bevindt. Samen met het feit dat de vensters ook niet in het beeldscherm mogen spiegelen leidt bovenstaande aanbeveling tot de regel dat beeldschermwerkplekken in een richting loodrecht en op enkele meters afstand van vensters moeten worden opgesteld.

Bovendien is een goede (dag)lichthuishouding rond een beeldschermwerkplek belangrijk. Voor een goede waarneming van de informatie op het beeldscherm is het van belang de verlichting en de beeldschermapparatuur goed op elkaar af te stemmen: de verlichting mag niet in het scherm zichtbaar zijn. In een kantoor waar verticale niet reflecterende of doorschijnende lamellen hangen, kan de werkplek prima worden georganiseerd. Het daglicht wordt geregeld door de stand van de lamellen.

** Het werken met een laptop*

Mobiel werken, bijvoorbeeld werken met een laptop in de trein of thuis op de bank, zorgt voor een toename in RSI-klachten. Het gebruik van een laptop wordt afgeraden omdat het leidt tot een ongunstige werkhouding waarbij, door de laagte van het beeldscherm, het hoofd veelal naar het scherm toe wordt bewogen. Dit belast hoofd en nek. Door de kleine afmetingen van de laptop is bovendien er sprake van een meer gefixeerde lichaamshouding, waardoor sneller gezondheidsklachten kunnen ontstaan. Laptops voldoen daarom niet aan de eisen van een beeldschermwerkplek zoals opgenomen in de arbowetgeving. Er bestaat wel een alternatief, namelijk het gebruik van een laptopstation. Hiermee kan het beeldscherm van de laptop snel en gemakkelijk op elke gewenste hoogte worden geplaatst, waardoor een verantwoorde werkhouding ontstaat. In combinatie met een extern toetsenbord en een externe muis beschikt men op deze manier over een volwaardige werkplek.

** Het werken met een muis*

Naast een verkeerde werkhouding kan ook het werken met een muis een risicofactor zijn.

Hieronder volgt een aantal oorzaken van mogelijke klachten bij het werken met een muis. Tevens geven we aan hoe u klachten kunt voorkomen.

- Bij de bediening van de muis dient de hand zo min mogelijk naar binnen te draaien.
- Het heen en weer bewegen van alleen de pols bij het werken met een muis is heel belastend. Bij het bewegen van de muis kan daarom het beste de hele onderarm gebruikt worden (bijvoorbeeld door de elleboog stil te laten liggen en de hele onderarm heen en weer te bewegen). Zorg ervoor dat de onderarm zoveel mogelijk door het tafelblad of armsteun wordt ondersteund.
- Bij het typen of het werken met een muis wordt de pols vaak te sterk opgetrokken. Dit is erg belastend voor de pols en elleboog. Hoe dikker de muis, hoe meer de hand achterover buigt. Een goede muis is daarom niet dik (maximaal 4 cm). Daarnaast hebben mensen met kleinere handen soms baat bij een polssteun. Hiermee wordt voorkomen dat de pols achterover wordt getrokken tijdens het bedienen van de muis.
- Als de muis te gevoelig is ingesteld is er een grotere kans op gezondheidsklachten. De armspieren worden dan continu aangespannen om de arm te stabiliseren. Voorkom dus een te grote gevoeligheid van de muis. Ook het in de aanslag houden van de wijsvinger boven de klikknop van de muis komt veel voor. Men tilt daarbij de wijsvinger de hele tijd op. Beter is het de wijsvinger losjes op de klikknop te laten rusten.

5 Organisatorische maatregelen/Pauze-programma

Naast een goede werkhouding zijn pauzes, onderbreking en afwisseling in het werk belangrijk om RSI-klachten te voorkomen. In de arbowetgeving is opgenomen dat ten hoogste 6 uur per dag met het beeldscherm mag worden gewerkt. Na uiterlijk 2 uur moet beeldschermwerk worden afgewisseld met andere werkzaamheden of moet tenminste 10 minuten worden gepauzeerd. De werkzaamheden moeten zo gelijkmatig mogelijk over de dag verdeeld worden, waarbij het aanbeveling verdient op gezette tijden beeldschermwerkzaamheden te onderbreken voor ander werk (b.v. telefoneren, kopiëren, archiveren, voeren van overleg etc.). Kortdurende hoge werkbelasting leidt eerder tot klachten dan langdurige lage belasting. Benut (denk)pauzes voor het ontspannen van de spieren. Zorg regelmatig voor afwisseling van de spieren door oefeningen te doen (schouders ronddraaien, hoofd ronddraaien, uitrekken e.d.).

In het kader van de RSI-preventie is binnen de UT het anti-RSI programma Workrave beschikbaar. Het programma Workrave attendeert gebruikers naast het gebruik van een micropauze ook op rustpauzes. Daarnaast geeft Workrave oefeningen en kan het programma u een dagelijkse limiet opleggen. Zo wordt de kans om klachten te ontwikkelen aan nek, schouders, armen en handen tot het minimum beperkt. Klik [hier](#) voor meer informatie of om de software van dit programma te downloaden.

6. Thuissituatie

Ook bij beeldschermwerkzaamheden thuis zijn de juiste opstelling en werkwijze belangrijk. Met behulp van een aantal eenvoudige hulpmiddelen kan ook de werkplek thuis ergonomisch verantwoord worden ingericht (bijvoorbeeld oude catalogussen en klossen om respectievelijk beeldscherm en bureau op de juiste hoogte te brengen). De tijd dat u thuis beeldschermwerkzaamheden verricht telt natuurlijk mee in de totale tijd die u per dag met een computer werkt.

7. Waar kunt u terecht met vragen over RSI?

Heeft u pijn of andere klachten, zoals beschreven staat in de folder? Wacht dan niet te lang. Vroegtijdig ingrijpen voorkomt dat klachten erger worden. In een vroeg stadium kan het voldoende om zelf maatregelen te nemen. U komt al een heel eind met de tips uit deze informatiefolder! Soms heeft u echter hulp van een deskundige nodig. Binnen een eenheid (faculteit, dienst) kan bij vragen over RSI en beeldschermwerkzaamheden in eerste instantie contact worden opgenomen met de arbo- en milieucoördinator (AMC) van de eenheid. Deze kan beoordelen of uw werkplek ergonomisch goed is ingericht en of uw werkhouding juist is. Afhankelijk van de klachten en het werkplekadvies kan het nodig zijn om de werkplek aan te passen.

Bij gezondheidsklachten zal de AMC u doorverwijzen naar de bedrijfsarts van de Arbodienst van de Universiteit Twente ([Santar](#)). Een overzicht van de [AMC's binnen de Universiteit Twente](#) is te verkrijgen via de website van de dienst Personeel, Arbeid & Organisatie (PA&O).

Over de organisatie van uw werkzaamheden in relatie tot RSI-klachten kunt u contact opnemen met uw direct leidinggevende. Uiteraard kunt u met uw medische vragen ook terecht op het arbeidsomstandigheden spreekuur van de bedrijfsarts. Studenten met klachten kunnen een afspraak maken met de eigen huisarts of de praktijkverpleegkundige van het Medisch Centrum van de UT.

Uiteraard gaat het er om klachten te **voorkomen**. In het kader hiervan is er voor de Universiteit Twente een RSI-beleid ontwikkeld. Belangrijke aandachtspunten hieruit zijn inventarisatie van beeldschermwerkplekken, aanpassing werkplekken, voorlichting voor medewerkers en studenten, bevorderen fysieke conditie, beschikbaar stellen pauzeerprogramma's. Meer informatie hierover kunt u verkrijgen bij de AMC van uw eenheid.

Samenvatting

Hieronder volgt een samenvatting van de tips om het risico op het krijgen van RSI klachten te verminderen.

1. Goed zitten: maak gebruik van de instelmogelijkheden van de stoel m.b.t. zittinghoogte, rugleuning en armleningen; zit ontspannen.

Hiermee wordt bereikt dat de stoel via de ondersteuningsmogelijkheden, de functie van een aantal spiergroepen overneemt. Daardoor neemt de statische belasting af.

2. Inrichting beeldschermwerkplek optimaliseren (zie figuur).
3. Maak zo nodig gebruik van hulpmiddelen zoals een voetensteun, een tafelhoogter of een lessenaar.
4. Het invoermiddel dat gebruikt wordt (muis, toetsenbord) zo dicht mogelijk bij u zetten; schuif het toetsenbord opzij als u de muis veel gebruikt en andersom. Wissel zoveel mogelijk het gebruik van invoermiddel af.
5. Houd de pols in een neutrale stand (hand in het verlengde van de onderarm).

Hiermee wordt bereikt dat de wrijving die in de pols optreedt tussen pezen en botstructuren verminderd wordt.

6. Organiseer het werk goed: voorkom zogenaamde werkpieken.

Spanning/stress als gevolg van werkdruk heeft eveneens invloed op spierspanningen; vermindering hiervan heeft daarom een positief effect. Bovendien wordt hiermee een sterk verhoogde en langdurige belasting voorkomen.

7. Onderbreek het werk regelmatig (minimaal eens per uur) gedurende enkele minuten, bijvoorbeeld om even naar een printer te lopen, de post op te halen of oefeningen te doen. De oefeningen worden langzaam uitgevoerd en mogen geen pijn veroorzaken. Recent onderzoek heeft aangetoond dat het spreiden van de pauzes over de dag, waarbij ieder uur meer dan 5 minuten (het liefst 10 minuten) gepauzeerd wordt, leidt tot minder ongemak en lichamelijke vermoeidheid. Als hulpmiddel voor het regelmatig onderbreken van beeldschermwerkzaamheden kan het anti-RSI programma Workrave worden gebruikt.

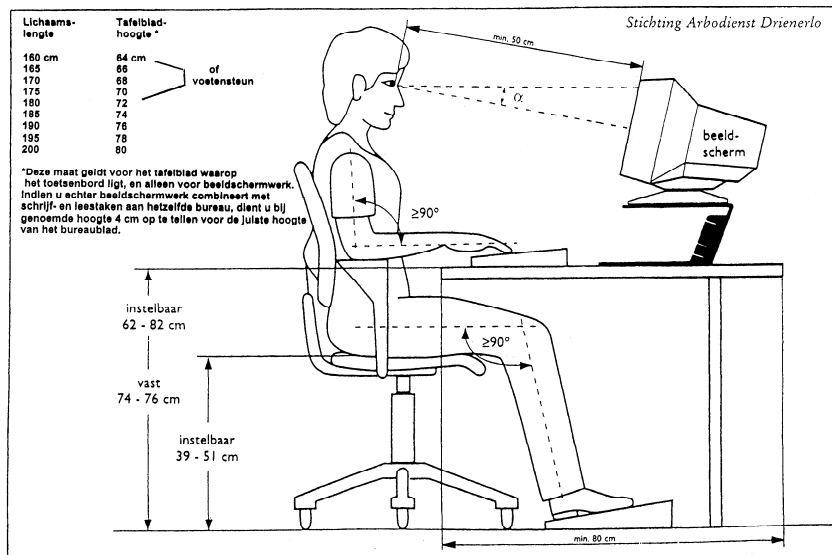
Door het onderbreken van de werkzaamheden wordt tijdelijk de statische belasting opgeheven, wat een verbetering van de doorbloeding mogelijk maakt. Hoe langer iemand achter elkaar zit te typen/muizen, hoe groter het risico op klachten.

8. Gebruik bij een laptop een laptopstation. Hiermee kan het beeldscherm van de laptop snel en gemakkelijk op elke gewenste hoogte worden geplaatst, waardoor een verantwoorde werkhouding ontstaat. In combinatie met een extern toetsenbord en een externe muis beschikt men op deze manier over een volwaardige werkplek.

9. Tips bij muisgebruik:

- "stuur" de muis vanuit de onderarm en niet vanuit de pols;
- ondersteun de arm die de muis bedient, bijvoorbeeld met de armsteun van de stoel;
- de muisknoppen moeten niet te licht ingesteld zijn zodat de vingers tijdens het werken op de knoppen kunnen rusten;
- het 'dubbelklikken' moet niet te snel ingesteld worden;
- de kabel moet lang genoeg zijn, zodat de muis naar je toe gehaald kan worden;
- de muis moet soepel kunnen glijden;
- gebruik alternatieve toetsencombinaties in plaats van de muis;
- de muis moet zo plat mogelijk zijn (< 4 cm);
- gebruik een neutrale muis die zowel geschikt is voor links als rechtshandig gebruik.

Tips voor het instellen van een beeldschermwerkplek



- De ideale beeldschermwerkplek -

De hoogte van de zitting

- Zet de voeten plat op de grond of op een voetensteun.
- Zorg dat de hoek tussen boven- en onderbeen ca. 90 graden is.
- Zorg dat de bovenbenen en knieën niet afknellen, bij een hoek van 90 graden is dit nooit het geval. Stel zitdiepte zo in dat er een vuist ruimte tussen zitting en onderbeen is.

De rugleuning

- De onderrug dient ter hoogte van de lendeholte ('broekriemhoogte') ondersteund te worden door de rugleuning.
- Stel de hoogte van de leuning hierop in.

ArMLEUNINGEN

- Bij ontspannen neerhangende bovenarmen en een horizontale houding van de onderarm dienen de ellebogen nog net de arMLEUNINGEN raken.
- Onderarm en bovenarm maken een hoek van 90 graden.

- Ontspan uw schouders, voorkom dat u met opgetrokken schouders achter het toetsenbord zit.

Werktafel of bureau

- De hoogte van de arMLEUNING van de stoel moet gelijk zijn aan de hoogte van de werktafel.
- Pas zonodig de stoelhoogte aan. Gebruik een voetenbank wanneer u de voeten niet plat op de grond kunt zetten.
- Bij een te laag werkblad zijn blokjes of uitschuifpoten soms een oplossing, zorg voor voldoende beenruimte.
- Plaats het eventueel verrijdbare ladenblok zo dat de bewegingsvrijheid van de benen onder het werkplek niet wordt belemmerd.

Opstelling van het beeldscherm

- Ga recht voor het beeldscherm zitten.
- Plaats het beeldscherm op enige afstand (lieft > 3 meter) van het venster en dwars op het raam om hinderlijke spiegelingen te voorkomen. Als dat niet mogelijk is, maak dan gebruik van lichtwering.
- Het beeldscherm moet 55 à 75 cm van uw ogen afstaan (bij een 15-inch beeldscherm).
- Zorg dat de bovenste regel van het beeldscherm op ooghoogte staat.
- Gebruik eventueel een monitor verhoging om de hoogte van het beeldscherm goed in te stellen.

Toetsenbord

- Ga recht voor het toetsenbord zitten en plaats het toetsenbord 8 à 10 cm van de rand van het werkblad.
- Het toetsenbord mag niet te hoog zijn, want anders geeft het werkblad geen steun meer.
- Probeer tijdens het typen uw polsen recht te houden. Voorkom dat de pols te ver naar achteren buigt, waardoor klachten kunnen ontstaan. Het gebruik van een polssteun tijdens het typen wordt over het algemeen afgeraden.

Concepthouders

- Gebruik een concepthouder om tekst op papier op dezelfde ooghoogte te plaatsen als het beeldscherm. Dat is minder belastend voor nek en schouder.
- Deze houder wordt alleen aangeraden als u lang achtereenvolgende gegevens moet invoeren van één document.
- Indien u niet blind typt, wordt aangeraden de tekst(houder) tussen het toetsenbord en het beeldscherm te plaatsen.

Bediening muis

- Plaats de muis zo dat deze bediend kan worden zonder dat de armen gestrekt moeten worden.
- Bedien de muis vanuit de onderarm en niet vanuit de pols.
- Ondersteun de arm welke de muis bedient.