

Stappenplan om de eigen werkplek in te stellen

I. Bij een in hoogte verstelbaar werkblad

1. Stel de stoel juist in:

- a. Zittingdiepte: een vuist tussen onderbenen en voorkant van de zitting;
- b. Rugleuning: de bolling in de holte van de rug;
- c. Armsteunen: ontspannen schouders niet te ver van de romp.

2. Stel de stoel op de juiste hoogte in:

Zittinghoogte: voeten plat op de grond en de benen horizontaal.

3. Pas indien nodig de hoogte van het werkblad aan:

- a. Polsen vlak houden;
- b. Onderarmen: horizontaal, hoek van 90 graden en 2 cm boven het werkblad (op het toetsenbord).

4. Plaats het beeldscherm op de juiste plek:

- a. Stand: recht vooruit, haaks op het raam;
- b. Afstand: 50 cm van de ogen;
- c. Hoogte: kijk er net overheen.

5. Gebruik hulpmiddelen:

Documenthouder.

II. Bij een vast werkblad

1. Stel de stoel juist in:

- a. Zittingdiepte: een vuist tussen onderbenen en voorkant van de zitting;
- b. Rugleuning: de bolling in de holte van de rug;
- c. Armsteunen: ontspannen schouders niet te ver van de romp.

2. Beoordeel of het werkblad juist is:

- a. Polsen vlak houden;
 - b. Onderarmen: horizontaal, hoek van 90 graden en 2 cm boven het werkblad (op het toetsenbord).
- Werkblad te hoog: pas de stoelhoogte aan;
Werkblad te laag: in nader overleg om het werkblad te verhogen.

3. Gebruik indien nodig een voetensteun:

Zorg dat de bovenbenen horizontaal zijn.

4. Plaats het beeldscherm op de juiste plek:

- a. Stand: recht vooruit, haaks op het raam;
- b. Afstand: 50 cm van de ogen;
- c. Hoogte: kijk er net overheen.

5. Gebruik hulpmiddelen:
Documenthouder.

