

Om uw werkzaamheden goed en gezond uit te kunnen voeren heeft u ergonomisch werkmeubilair geleverd gekregen. Hoewel uw Pom adviseur bij aflevering alles optimaal voor u afsteld, kan het zo zijn dat dit na verloop van tijd nogmaals aandacht behoeft. In dit document wordt uitgelegd waar u op dient te letten bij het bijstellen van uw meubilair.

1. Zithoogte

Bij de juiste zithoogte staan de voeten plat op de grond en staan de knieën en heupen in een hoek van 90°. Als de zithoogte te laag of te hoog is, kunt u klachten ontwikkelen in uw knieën, bovenbenen of heupen. Bij een forser postuur is het advies om de zitting wat hoger in te stellen in verband met de druk in de liezen. Stel de zithoogte in door de gasveerhendel of de elektrisch hoog/laag bediening te gebruiken.

2. Zitdiepte

Bij de juiste zitdiepte kunt u 2 á 3 vingers plaatsten tussen uw knieholte en het einde van de zitting. Is de zitdiepte te groot, dan kunt u afknelling krijgen in uw knieholte. Bij een te kleine zitdiepte zult u merken dat uw bovenbenen te weinig ondersteund worden. Stel de zitdiepte in door de rugleuning t.o.v. de zitting te verplaatsten of de schuifzitting naar voren of achteren te verplaatsen.

3. Zitbreedte (optioneel)

Bij de juiste zitbreedte heeft u ongeveer een handbreedte ruimte tussen uw heup en de armleggerbuis. Stel de zitbreedte in met de draaiknop onder uw zitting de armleggers naar binnen of naar buiten te verplaatsen.

4. Armleggerhoogte

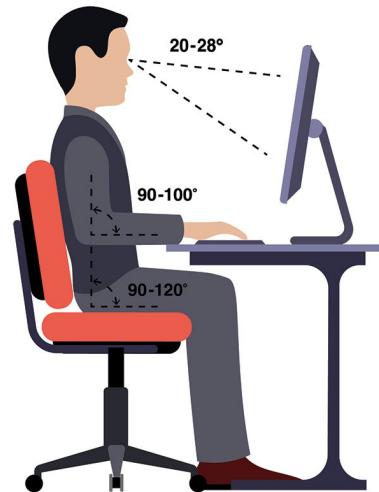
De juiste armleggerhoogte zorgt ervoor dat u vanuit uw schouders ontspannen kunt werken. U laat uw armen ontspannen afhangen en stelt de armlegger zo in dat uw elleboog en het achterste gedeelte van de onderarm ondersteund wordt. Vaak is deze hoogte gelijk aan of iets hoger dan de hoogte van uw bureau. Let op! Als uw bureau nog niet is ingesteld, dan is het belangrijk eerst de stoel in te stellen en daar uw bureau op aan te passen. Als uw armleggers te hoog (opgetrokken schouders) of te laag (afhangende schouders) zijn afgesteld kunt u klachten aan de schouders en/of nek ontwikkelen. Stel de armleggerhoogte in door middel van de draaiknop onder uw zitting of de knop onder uw armlegger.

5. Rugleuning hoogte

Bij de juiste rugleuninghoogte voelt u onder in de rug de lichte bolling van de rugleuning net boven uw broekriem. Om de juiste hoogte te bepalen zet u eerst de rugleuning in de hoogste stand. Ga tegen de rugleuning zitten en laat de rugleuning langzaam zakken. U voelt direct wanneer de bolling op de juiste plek zit. Zet uw rugleuning op deze hoogte vast. Stel de hoogte van uw rugleuning in met de draaiknop achter op de rug.

6. Rughoek

De ideale rughoek is ongeveer 95 à 100 graden t.o.v. de zitting. Dit betekent dat u iets achterover zit in uw stoel. Bij een te kleine rughoek kunt u klachten ontwikkelen in uw heup- en/of lies-regio. Bij een te grote rughoek kunt u juist nekklachten ontwikkelen. Stel de rughoek in met de gasveerhendel onder uw zitting of met de draaiknop achter uw zitting.



7. Werkhoogte t.o.v. bureau

De juiste hoogte van het bureau tijdens zittende werkzaamheden kunt u het eenvoudigst instellen als de bureaustoel volledig is ingesteld. Houd de armleggers als referentie hoogte aan. Zorg dat uw bureau gelijk aan, of net iets lager is ingesteld dan de armleggers. Heeft uw stoel geen armleggers? Gebruik dan de referentie zoals aangegeven bij armleggerhoogte. Gebruikt u uw bureau ook voor staande werkzaamheden? Dan kunt u uw armen gebruiken als referentie hoogte. Vouw uw armen over elkaar in een ontspannen houding en vouw daarna uw onderarmen horizontaal weer uit elkaar. De onderkant van de onderarmen is dan de hoogte voor uw bureau.

8. Overige tips

Niet alleen het juist instellen van uw bureaustoel en bureau zorgen voor vermindering van klachten. Ook de volgende tips kunnen bijdragen aan een gezondere werkhouding:

- De wijze waarop de werkplek is ingesteld, is een uitgangshouding. Zorg er zelf voor dat u voldoende afwisseling in de werkhouding heeft. Wissel staand werk, zittend werk en beweging (indien mogelijk) zoveel mogelijk af. Zit niet langer dan 2 uur achtereen, sta niet langer dan 1 uur achtereen en wissel beide houdingen af met even bewegen. Haal wat te drinken, voer een telefoongesprek terwijl u loopt, loop naar de printer/een collega of ga even naar het toilet.
- Stel de afstand tot uw computerscherm zo in dat u met gestrekte armen het beeldscherm net kunt aanraken. De hoogte van uw scherm stelt u in op ooghoogte. U kijkt in ontspannen houding naar de bovenste helft van uw scherm. Draagt u een beeldschermbril? Dan kan het prettiger zijn om het scherm iets hoger in te stellen. Let er dan wel goed op dat u ontspannen blijft in schouders en nek.
- Let er bij staand werk op dat u de belasting op beide benen houdt en niet gaat "hangen" op 1 been.
- Maak in de lunchpauze een wandeling van 20 á 30 minuten.
- Installeer een time-management-app op uw scherm. Deze laat u weten wanneer u zou moeten bewegen, staan en/of zitten. Ook geven ze vaak korte oefeningen om de spieren rond uw schouders en nek even te kunnen ontspannen.