

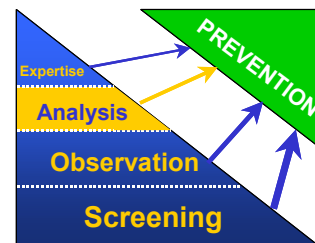
SOBANE methoden: Beeldschermwerk

NIVEAU 3: ANALYSE

INLEIDING

Doelstellingen

- Evalueer op een diepgaandere wijze:
 - de kantoorinrichting
 - het werkvlak
 - de hardware
 - de hulpmiddelen
 - het gezondheidstoezicht
- Onderzoek de technische maatregelen die onmiddellijk toepasbaar zijn om risico's te elimineren of te reduceren.
- Schat in of het noodzakelijk is een nog grondigere studie uit te voeren (*Expertise*, niveau 4).



Wie ?

- De mensen uit het bedrijf zelf, bijgestaan door preventieadviseurs die beschikken over:
 - kennis van ergonomische principes rond beeldschermwerk
 - de technische competentie voor de zoektocht naar specifieke oplossingen.

Hoe ?

Een meer gedetailleerde beschrijving van de toepassing van de Analyse methodes wordt beschreven in de algemene inleiding van de SOBANE methode. Enkel de voornaamste richtlijnen worden hieronder vermeld.



De werkwijze van de *preventieadviseur* is de volgende:

1. **Herzien** van de resultaten van de *Opsporing* en de *Observatie* van de arbeidssituatie samen met de *coördinator* die deze 2 eerste niveau's realiseerde
 - de preventieadviseur zal zo het reeds bij de vorige niveau's (*Opsporing en Observatie*) uitgevoerde werk leren kennen.
 - hij beoordeelt dat werk en de voorgestelde oplossingen vanuit het oogpunt van zijn specifieke kennis. Hij stuurt deze bij indien noodzakelijk of bevestigt de juistheid van de oplossingen.
 - tenslotte beslist hij welke aspecten een nadere specifieke *Analyse* behoeven.
2. Uitvoeren van de eigenlijke *Analyse* van de arbeidssituatie voor deze specifieke aspecten in samenwerking met de *mensen uit het bedrijf*
 - door deze specifieke aspecten grondiger te bestuderen
 - door eventueel metingen uit te voeren, steeds met het oog op preventie
 - door het bedrijf te helpen de voorgestelde oplossingen in de praktijk om te zetten.

Te bespreken punten

1. Vergelijk de aangenomen houding van elke werknemer met de ideale houding.
2. Herneem en bestudeer diepgaander de items van de **Observatie**:
 - de bureelruimte en de kantoorinrichting
 - de werktafel
 - de hardware
 - de stoel
 - de hulpmiddelen
 - de software
 - de omgevingsfactoren
3. Herzie de organisatie van de werktijden en de pauzes
4. Herzie de vorming die gegeven werd aan de gebruikers:
 - is de vorming adequaat?
 - is de vorming praktisch toepasbaar?
5. Synthese:
 - **beoordeling** van de bestaande situatie
 - **balans van de voorziene preventie/verbeteringsacties**
 - **restrisico na preventie**
6. Noodzaak tot een grondigere **Expertise** (niveau 4)
7. Gezondheidstoezicht

ANALYSE

PROCEDURE

1. De werkhoudingen

- Controleer of de aangenomen houding voor elke werknemer de ideale houding benadert: *(Fiche 2)*
 - ✦ hoofd rechtop of lichtjes voorovergebogen
 - ✦ geen rotatie in de nek
 - ✦ romp rechtop
 - ✦ ontspannen schouders
 - ✦ armen langs de romp
 - ✦ voorarm horizontaal en rustend op de armsteunen en op het werkvlak
 - ✦ handen en polsen in het verlengde van de voorarm
 - ✦ dijnen horizontaal zonder druk in de knieholte
 - ✦ onderbenen verticaal en vrij om te bewegen
 - ✦ voeten rusten stevig op de grond of op een voetensteun
- Wanneer dit niet het geval is:
 - zoek naar de technische of werkmethoudische oorzaak.
- Herneem, diepgaander, de verschillende punten op niveau 2, **Observatie**



Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

2. De bureelruimte en de kantoorinrichting

Controleer of:

- het type van kantoorinrichting (individueel, collectief, landschap...) het meest geschikte type is voor de uit te voeren taken (concentratie, vergadering, archivering)
- de oppervlakte en de ruimte per persoon voldoende zijn:
 - ✦ vrije ruimte > 2 m²
 - ✦ totale ruimte > 7 m²
- scheidingswanden van ongeveer 150 cm hoogte geplaatst zijn om bepaalde zones te isoleren wanneer het werk dit vereist.

(Fiche 20)



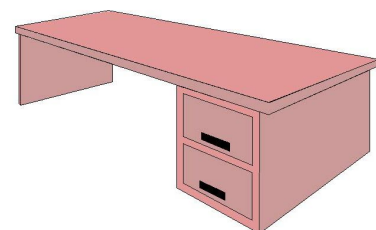
Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3. Het werkvlak

Controleer of:

- De afmetingen en de vorm aangepast zijn aan de gebruiker en aan de uit te voeren taken
- Het werkvlak is op 72 cm of instelbaar in hoogte tussen 62 en 82 cm

(Fiche 17)



ANALYSE

- De kabels opgeborgen zijn in een kabelgoot:
 - voldoende groot
 - vastgemaakt aan de werktafel
 - gemakkelijk bereikbaar zonder montage en demontage
- De gebruikers een adequate vorming gekregen hebben en in dit opzicht ergonomisch werken.



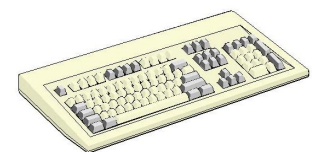
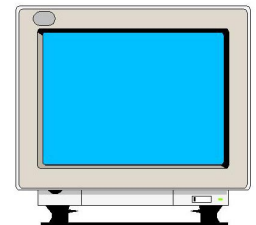
Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

4. De hardware

(Fiches 10,12 en 18)

Controleer:

- Alle elementen beantwoorden aan de kwaliteitsnormen (Fiche 27)
- Het beeldscherm:
 - het type (cathodisch: crt, flatscreen: tft...) en de grootte van het beeldscherm (15", 17", 19"...) zijn aangepast aan de taak
 - is perfect te verplaatsen
 - ✦ in het frontale vlak: links-rechts
 - ✦ goede oog-schermafstand tussen 50 en 70 cm: voor-achter
 - ✦ in hoogte ten opzichte van het werkvlak: de bovenrand van het scherm op ooghoogte: hoog-laag
 - ✦ lichte achterwaartse inclinatie (maximum 20°)
 - de kleuren worden verstandig gebruikt en de kleurkeuze is logisch
 - de grootte en het type van de karakters zijn aangepast in functie van de leesafstand:
 - ✦ Times New Roman of Arial
 - de helderheid (Brightness) en het contrast zijn regelbaar
- Het toetsenbord:
 - de afmetingen en de karakteristieken (aanslagkracht, plaatsing van de toetsen...) beantwoorden aan de vereiste normen (fiche 27)
 - het is perfect geplaatst (geen inclinatie, afstand vanaf de rand van de tafel) en aangepast aan de taken:
 - ✦ speciale functietoetsen
 - ✦ apart numeriek klavier
- De randapparatuur: muis, trackball...:
 - de afmetingen en de karakteristieken (klikkracht, druk, plaatsing van de drukknoppen...) beantwoorden aan de vereiste normen (fiche 27)
 - het is perfect geschikt voor en aangepast aan de taak:
 - ✦ het type: muis, trackball, touchpad...
 - ✦ de resolutie
 - ✦ de gevoeligheid...
- De gebruikers hebben een adequate vorming gekregen rond het gebruik van de hardware.



Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

ANALYSE

5. De stoel

(Fiches 6, 7 et 16)

Controleer of:

- De afmetingen en de karakteristieken van de stoel beantwoorden aan de vereiste normen, in het bijzonder de regels rond:
 - de hoogte van de zitting
 - de hoogte van de rugleuning
 - de inclinatie van de zitting
 - de diepte van de zitting of van de rugleuning
 - de inclinatie van de rugleuning
 - de spreiding en de hoogte van de armsteunen
 - afgeronde randen
- De bekleding is:
 - antislip, onverslijtbaar, gemakkelijk te onderhouden
 - comfortabel op vlak van de warmte en zweetdoorlatend (vochtabsorptie)
- De armsteunen zijn voorzien om musculoskeletale aandoeningen van het contactpunt van de voorarm te voorkomen:
 - voldoende breed en lang
 - in stof of soepel plastic
- De zitting volgt de voor-achterwaartse bewegingen van de gebruiker tijdens het werk. (dynamische stoel)
- De gebruiksaanwijzing:
 - de gebruiksaanwijzing van de stoel is beschikbaar in de taal van de gebruiker
 - een synthese van alle nodige informatie is beschikbaar bij de stoel.
- De gebruikers hebben een adequate vorming gekregen en gebruiken de stoel volgens de aanbevelingen.

(Fiche 27)



**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

6. De hulpmiddelen

Controleer of:

- De nodige hulpmiddelen beantwoorden aan de ergonomische vereisten:
 - (Fiche 14)
 - de voetensteun:
 - ✦ afmeting van 35 op 45 cm
 - ✦ vlak met afgeronde boorden
 - ✦ instelbaar in hoogte opdat de dijen horizontaal zijn
 - ✦ inclineerbaar tussen 0° en 15°
 - ✦ bestand tegen 50 kg
 - de documentenhouder:
 - ✦ stabiliteit en afmetingen
 - ✦ plaatsing



ANALYSE

- De gebruikers een adequate vorming gekregen hebben en de hulpmiddelen volgens de aanbevelingen gebruiken.

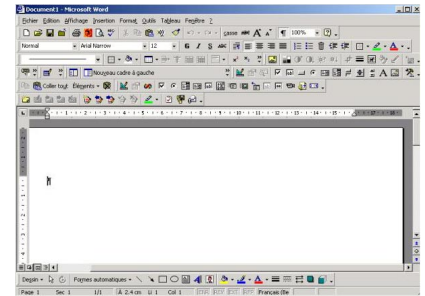
Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

7. De software

(Fiche 19)

Controleer of de software:

- aangepast is aan de taken
- aanpasbaar is:
 - ✧ de gebruiker heeft de controle over zijn acties, volgorde van de acties...
 - ✧ in functie van de capaciteiten van de gebruikers: sneltoetsen...
- toelaat fouten op te sporen en te beheersen.
- De gebruikers een adequate vorming gekregen hebben en de software professioneel gebruiken.

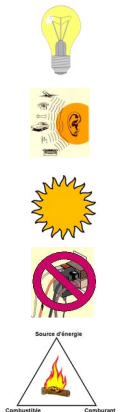


Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

8. Fysische omgevingsfactoren

Om specifieke problemen op te lossen:

- rond verlichting, gebruik de **SOBANE**-strategie, ontwikkeld ter preventie van risico's gerelateerd aan verlichting
- rond geluid, gebruik de **SOBANE**-strategie, ontwikkeld ter preventie van risico's gerelateerd aan geluid
- rond warmte: gebruik de **SOBANE**-strategie, ontwikkeld ter preventie van risico's gerelateerd aan thermische omgevingsfactoren
- rond de aanwezigheid van elektrische apparaten, gebruik de **SOBANE**-strategie, ontwikkeld ter preventie van risico's gerelateerd aan elektriciteit
- rond brand, gebruik de **SOBANE**-strategie, ontwikkeld ter preventie van risico's gerelateerd aan brand.



Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

9. Organisatie van de werktijden

(Fiche 21)

Controleer of:

- pauzes worden op regelmatige tijdstippen ingelast
- micropauzes ter recuperatie georganiseerd zijn.



Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

10. De vorming

(Fiche 23)

Controleer of:

- De verschaftte vorming adequaat is:
 - kantoorinrichting
 - ideale positie van het beeldscherm, het toetsenbord, de muis, de hulpmiddelen, de documenten...
 - de ideale werkhouding
 - de instelling van de stoel en het werkvlak
 - de instelling van het beeldscherm: helderheid, contrast, grootte van de karakters...
 - de software
 - de pauzes en de ontspanningsoefeningen
- Elke nieuwe werknemer of alle werknemers na een wijziging van de werksituatie een vorming gekregen hebben rond deze topics.
- De gebruiker de gekregen informatie omzet in de praktijk.

(Fiche 2)

(Fiches 7 en 13)



(Fiches 21 en 22)

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

11. Synthese

Voor elke werkpost



- Formuleer een **oordeel** over de bestaande situatie: (Fiches 25 en 26)
 - **vindt u de situatie:** (Fiches 3 en 4)
 - ✦ aanvaardbaar
 - ✦ te controleren door een expert
 - ✦ niet aanvaardbaar en onmiddellijk te verbeteren
- **Lijst van de te nemen preventie/verbeteringsmaatregelen** (Fiche 5)
 - preciseer: **wie** doet **wat** en **wanneer** in volgorde van **prioriteit**
 - **wie** doet **wat** en **wanneer** en met welke **prioriteit**, vanaf de antwoorden aan deze vragen:
Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?
- **Restrisico na preventie**
 - evalueer de mogelijke, toekomstige situatie wanneer de voorziene preventie/verbeteringsmaatregelen effectief uitgevoerd werden.
- **Noodzaak** tot diepgaandere **Expertise** (niveau 4):
 - bepaal waarop deze **Expertise** op steunt
 - bepaal hoe **dringend** deze **Expertise** is.

12. Maatregelen op korte termijn

- Welke?
- Wie?
- Wanneer?

13. Gezondheidstoezicht

(Fiche 24)

- voorafgaande gezondheidsbeoordeling op het ogenblik van de aanstelling
- periodieke gezondheidsbeoordeling