

VOORKOM KLACHTEN

20 TIPS OM BETER TE ZITTEN

PAUL AKKERMANS, GEZONDHEIDSTECHNOLOOG | ZITTOTAAL



EEN WOORD VOORAF

In Nederland zijn ruim 1,2 miljoen mensen met nek-, rug- en schouderklachten. Dit kost de samenleving miljarden euro's per jaar. Zo kost een gemiddelde verzuimdag de werkgever €255,- aan directe kosten en dan hebben we nog niet eens de zorgkosten erbij opgeteld.

Een deel van de klachten wordt mede veroorzaakt door het verkeerd instellen en gebruiken van het bureau, de bureaustoel en overige ergonomische hulpmiddelen. Dit is niet zo gek wanneer je realiseert dat meer dan tachtig procent van de kantoormedewerkers niet weet waar de knoppen van de bureaustoel voor dienen, of hoe hoog het bureau moet worden ingesteld voor een juiste zithouding.

Kijk eens naar je eigen zithouding of naar die van de mensen om je heen. Waarschijnlijk zit een groot deel niet in een juiste houding.

Doordat we tegenwoordig ook steeds vaker op flexplekken werken en thuiswerken ook steeds vaker een optie is, vraagt dit ook om extra aandacht voor de houding van ons lichaam, mits we gezond en vitaal willen blijven natuurlijk. We moeten tegenwoordig immers doorwerken tot ons 68e (geboren na 1 januari 1948).

Wellicht ondervind je nu geen hinder van een verkeerde zithouding, maar hoe zit dat over 10 of 20 jaar?

Mijn naam is Paul Akkermans, Gezondheidszorg Technoloog en eigenaar van ZitTotaal. Ik help mensen met een zittend beroep aan een perfect passende ergonomische zitoplossing, waardoor lichamelijke klachten voorkomen kunnen worden.

Met dit eBook wil ik je bewust maken van je werkhouding en zorgen voor verbetering daarvan. Ik hoop van harte dat de volgende 20 tips om beter te zitten ook preventief bijdragen aan jouw gezondheid.

TIP 1: GA RECHT VOOR HET BEELDSCHERM ZITTEN

Het is belangrijk voor de wervelkolom om recht voor het beeldscherm te zitten. Helaas staan er nog steeds beeldschermen in de hoek van het bureau en zitten mensen er met een gedraaid lichaam voor. Hiermee staat de wervelkolom gedraaid en worden de rugspieren onevenredig belast.

Omdat het toetsenbord dan ook vaak schuin op het bureau ligt, kunnen de armen niet goed op de armsteunen rusten, waardoor de nek- en schouderspieren verkeerd worden belast.

TIP 2: GA RECHTOP ZITTEN

Om goed te kunnen functioneren en door de dag heen fit te blijven, is het belangrijk rechtop te zitten. Veel mensen zitten in elkaar gezakt op hun bureaustoel. Hiermee worden de longen (zuurstof) en darmen (stofwisseling) in elkaar gedrukt.

Een verstelbare lendensteun kan helpen de houding te corrigeren, waardoor het eenvoudiger is om rechtop te zitten. Bij sommige stoelen is het mogelijk de hoek van de zitting te veranderen in een stand waarbij de zitting licht naar voren helt. Hierdoor kantelt het bekken en is het gemakkelijker rechtop te zitten.

TIP 3: STEL DE ZITHOOGTE VAN DE BUREASTOEL GOED IN

Bij het instellen van de zithoogte van de bureaustoel is het aan te bevelen de knieën in een hoek van circa negentig graden te plaatsen. Hiermee wordt voorkomen dat er bloedvaten en spieren afgekneld worden aan de onderkant van de bovenbenen. Ook is er minder risico dat je van de stoel afglijdt en jezelf moet tegenhouden, wat weer te belastend is voor de spieren.

TIP 4: STEL DE ZITDIEPTE GOED IN

Het lengteverschil van mensen zie je vaak grotendeels terug in de bovenbenen. Daarom zou de lengte van de zitting ook hiervan afhankelijk moeten zijn.

Een zitting die te kort is, geeft te weinig comfortgevoel en ondersteuning. Een zitting die te lang is, kan afknelling geven van de onderbenen als die tegen de rand van de zitting komen zodra de onderbenen naar achteren worden gezet.

Om de zitting goed in te stellen, kan gebruik worden gemaakt van de zogenaamde vuist-regel. Deze houdt in dat er ongeveer een vuist ruimte moet zitten tussen de voorkant van de zitting en de onderbenen.

Moderne bureaustoelen zijn voorzien van een schuifzitting, ook wel zitdiepteverstelling geheten. Door de zitting te verschuiven, kan de juiste diepte worden ingesteld.

TIP 5: STEL DE RUGLEUNING EN DE LENDENSTEUN GOED IN

De wervelkolom van ieder mens is verschillend. Kenmerkend voor iedereen is de natuurlijke S-vorm die ervoor zorgt dat de druk, die door zwaartekracht en door belasting wordt veroorzaakt, wordt opgevangen.

Wanneer we zitten, is het belangrijk dat de natuurlijke S-vorm van de wervelkolom ondersteund wordt. Zodra we inzakken, worden de darmen en de longen namelijk in elkaar gedrukt waardoor de stofwisseling niet goed functioneert en de longcapaciteit niet goed wordt benut. Terwijl de darmen wel het voedsel moeten verwerken en de longen ervoor moeten zorgen dat onze hersenen voldoende zuurstof krijgen. Tevens worden de tussenwervelschijven verkeerd belast, waardoor rugklachten kunnen ontstaan.

Als we de hele dag in elkaar gezakt zitten (door niet of niet goed gebruik te maken van de rugleuning of niet passende bureaustoel), lopen we kans eerder vermoeid te raken en dat gaat ten koste van de productiviteit. Daarom is het aan te bevelen om de bolling van de rugleuning op ongeveer de hoogte van de broekband te laten beginnen. De bolling van de rugleuning moet de holling van de onderrug dus opvullen.

Bij moderne bureaustoelen kan zowel de rugleuninghoogte als de diepte van de bolling (lendensteun) worden ingesteld. Dit wordt een in hoogte en diepte verstelbare lendensteun genoemd.

TIP 6: GEBRUIK DE ARMLEGGERS

De armleggers zijn een zeer belangrijk onderdeel van een bureaustoel. In veel gevallen wordt de werking van de armleggers onderschat, terwijl onze armen zo'n 18% van het bovenlijf wegen.

Door de armleggers te breed in te stellen, worden ze niet gebruikt en zweven de armen boven het bureau of rusten ze op het bureau in plaats van op de armleggers. Dit veroorzaakt klachten aan de nek en de schouders. In de meeste gevallen worden de armleggers tevens te ver naar voren geplaatst, waardoor ze tegen de rand van het bureau aankomen zodra de stoel wordt aangeschoven om aan het werk te gaan. Omdat dit als vervelend wordt ervaren, worden de armleggers dan vaak maar op de laagste stand gezet zodat de bureaustoel beter onder het bureau past. Het effect is vervolgens gelijk aan armleggers die te breed worden ingesteld.

Het advies is om de knieën circa negentig graden te buigen als u op een bureaustoel gaat zitten. Ontspan de schouders en plaats de armleggers zo dat ze de onderarmen net raken. Indien mogelijk, schuif de bovenzijde van de armleggers zo ver naar achteren dat ze bij het aanschuiven niet hinderlijk in de weg zitten. Soms is het ook mogelijk de armleggers te wisselen van links naar rechts, waardoor de diepte van de armleggers kan worden beïnvloed.

TIP 7: ZET DE RUGLEUNING LOS EN STEL HET GEWICHT IN

Veel mensen zitten op het puntje van hun bureaustoel, waardoor er geen contact is met de rugleuning. Hierdoor is er ook geen ondersteuning en loopt u het risico in elkaar te zakken tijdens het werk. In dat geval komt de wervelkolom in een C-vorm bol te staan en worden de darmen en de longen in elkaar gedrukt. Bij tip 5 heeft u kunnen lezen dat dit ten koste gaat van de stofwisseling en de longcapaciteit, waardoor we de kans lopen eerder vermoeid te raken en daardoor minder productief zijn. Daarnaast is dit erg belastend voor de tussenwervelschijven, spieren en banden in onze rug.

Het is daarom aan te bevelen de rugleuning van de bureaustoel los te zetten, zodat deze automatisch mee naar voren en achteren beweegt als u anders gaat zitten. Dit is plezierig voor de rug omdat zo het contact met de ondersteuning blijft behouden. Bijna alle bureaustoelen hebben tegenwoordig een knop waarmee de rugleuning los kan worden gezet. Ook de tegendruk die de rugleuning geeft in een losse stand, kan in veel gevallen worden ingesteld. Deze gewichtsinstelling kan over het algemeen aangepast worden met een draaiknop onder de zitting of een draaiknop of slingertje aan de zijkant van de zitting. Stel de tegendruk zo in dat er geen 'wegduweffect' tegen de rug ontstaat als de armen omhoog gestrekt worden en de benen van de grond worden getild. Het lichaam moet daarbij wel 'iets' doen om zichzelf in balans te houden.

Het voordeel van het los zetten van de rugleuning is dat bij kleine bewegingen van het lichaam de tussenwervelschijven als het ware weer worden gesmeerd en de bloedsomloop wordt bevorderd.

TIP 8: STEL DE JUISTE BUREAUHOOGTE IN

Door het bureau op de juiste hoogte in te stellen, kunnen nek- en schouderklachten worden voorkomen. De juiste bureauhoogte is afhankelijk van de hoogte van de armleggers van de bureaustoel.

Wanneer de bureaustoel en de armleggers op de juiste hoogte zijn ingesteld, is de hoogte van het bureau direct duidelijk te bepalen. De armleggers dienen namelijk gelijk of iets hoger te staan dan het bureau. Receptiebalies en flex werkplekken kunnen in veel gevallen niet in hoogte worden versteld. In die gevallen is het aan te raden een onderstel te kiezen dat eenvoudig in hoogte te verstellen is met een slinger. In uiterste gevallen kan eventueel gekozen worden voor een voetenbankje.

Bekijk tip 10 voor meer informatie over het gebruik van een voetenbankje.

TIP 9: HAAL DE (RONDE) HOEK UIT HET BUREAU

Het is een tijd in de mode geweest om bureaus uit te voeren met een ronding in het werkblad, die als het ware om je heen loopt of zelfs een hoek maakt. Dat lijkt ergonomisch, maar dat is het absoluut niet. We willen immers graag gebruikmaken van de armleggers van de bureaustoel (tip 6). Als deze zich op de aanbevolen hoogte van het bureau bevinden, dan is het met een ronding of hoek in het bureau lastig om goed aan te schuiven. De armleggers zitten dan in de weg.

Hoekbureaus zijn ooit ontworpen om meer diepte te krijgen voor de toen nog diepe beeldschermen. Met de huidige flatscreens en laptops gaat er met deze vormgeving veel ruimte verloren. De oplossing is dan een zogenaamde hoekbladverbreder. Dit is een metalen plaat dat aan één zijde is omgebogen en tegen de voorkant van het bureau gelegd wordt. Hiermee maakt u als het ware weer een rechte zijde aan het bureau. Dit kan gebruikt worden voor zowel rondingen in bladen als voor haakse hoeken.

TIP 10: GEBRUIK EEN VOETENBANKJE

In de regel kan gesteld worden dat de hoogte van het bureau gelijk of iets lager moet zijn dan de hoogte van de armleggers van de bureaustoel. In de praktijk blijkt dat het bureau in heel veel gevallen te hoog staat ingesteld. Als het bureau niet in hoogte versteld kan worden, zal de vloer verhoogd moeten worden om het gewenste effect te bereiken.

Omdat het verhogen van de vloer natuurlijk niet mogelijk is, kan een voetenbankje gebruikt worden. Kies in dat geval voor een voetenbankje dat de voeten in een horizontale en zo vlak mogelijke positie brengt, net zoals bij een vloer.

Het schuin zetten van een voetenbankje kan tot overstrekking en daardoor overbelasting van de kuitspieren en achillespees leiden. Zorg er wel voor dat u een voetenbankje kiest dat door zijn gewicht niet eenvoudig wegglijdt.

Een voetenbankje kan ook worden gebruikt voor mensen die iets kleiner zijn dan gemiddeld. De meeste bureaus hebben een verstelbereik van 62 tot 82 centimeter. Maar het instellen van een bureau op 62 centimeter zorgt vaak voor een groot contrast met collega's die hun bureau hebben ingesteld op een hoogte van 72 centimeter. In dat geval kan het bureau hoger ingesteld worden en kan een voetenbankje worden gebruikt. Het gaat dan alleen niet om wat ergonomisch het meest juist is, maar ook om ethiek.

TIP 11: ZET JE SCHERM OP DE JUISTE HOOGTE EN AFSTAND

Een hoofd weegt al snel zes kilo. Als u voorover of omhoog kijkt, trekt dit aan de nekspieren. Daarom is het belangrijk om het beeldscherm op de juiste hoogte te plaatsen en de juiste kijkafstand te bepalen.

De aanbevolen kijkafstand is afhankelijk van het formaat van het beeldscherm. Als richtlijn kan gelden dat het beeldscherm net aangeraakt moet kunnen worden als u rechtop zit en uw arm uitstrekt. Veel mensen hebben het beeldscherm te ver weg staan, waardoor ze op het puntje van de stoel gaan zitten en met een omhoog geheven hoofd naar het beeldscherm kijken. Daardoor kunnen klachten ontstaan aan nek en schouders.

Om het beeldscherm eenvoudig op de juiste hoogte en kijkafstand te zetten, kan een monitorarm uitkomst bieden. De bovenste leesregel op het beeldscherm dient dan ongeveer op ooghoogte te liggen.

TIP 12: PLAATS HET SCHERM NIET VOOR EEN BUITENRAAM

Als het beeldscherm recht voor het raam staat, willen de ogen twee dingen doen. Aan de ene kant willen ze reageren op het buitenlicht en aan de andere kant op het beeldscherm. Het gevolg is een vorm van knipperende ogen, ook al merk je daar niet zoveel van.

De klachten die kunnen ontstaan zijn tranende ogen en hoofdpijn. Zorg voor een regelbare zonwering achter het beeldscherm indien deze niet op een andere positie kan worden gezet.

TIP 13: LEG JE TOETSENBORD MUIS OP DE JUISTE AFSTAND

De juiste houding is erop gericht dat het toetsenbord bediend kan worden als de onderarmen op de armleggers van de bureaustoel rusten.

In de praktijk zien we vaak dat bijvoorbeeld schrijfblokken of teksten die ingevoerd dienen te worden voor het toetsenbord liggen. Het toetsenbord is dan alleen te bedienen met gestrekte (losse) armen. Hierdoor ontstaat een hefboomeffect en worden de spieren van nek, schouders en (onder)rug extra zwaar (over)belast. Ook de muis ligt over het algemeen te ver van de gebruiker. In dit geval moet de arm eveneens overstrekt worden zonder gebruik te kunnen maken van de armleggers van de bureaustoel.

Een oplossing voor het lezen en invoeren van documenten wordt geboden door gebruik te maken van een documenthouder tussen het toetsenbord en het beeldscherm. Zie ook Tip 16.

TIP 14: GEBRUIK EEN VERTICALE MUIS

Door gebruik te maken van een verticale muis komt de natuurlijk houding van de onderarm ten opzichte van de hand ergonomisch beter tot zijn recht. Het is dus zeker een aanrader om een verticale muis te gebruiken en geen gewone muis.

Als u eenmaal een verticale muis geprobeerd hebt en dan weer een gewone muis gebruikt, voelt u direct het verschil.

TIP 15: POOTJES ONDER HET TOETSENBORD EN GEL MUISMAT

Over het gebruik van de pootjes van het toetsenbord lopen de meningen sterk uiteen. Dit geldt ook voor het ooit zeer populaire gebruik van gelsteunen voor het toetsenbord en de muis.

Bij niet blind typen geldt over het algemeen dat de kijkafstand tussen de bovenste leesregel op het beeldscherm en het toetsenbord niet te belastend mag zijn voor de nek- en schouderspieren. Het advies is dan ook om het beeldscherm iets lager te zetten en de pootjes uitgeklappt te houden.

Bij blind typen kunnen de pootjes onder het toetsenbord worden ingeklapt, ook omdat het weer beter is de handen zo vlak mogelijk boven het toetsenbord te houden.

De meeste fysiotherapeuten wijzen het gebruik van gel polssteunen af, omdat dit extra druk op de bloedvaten en zenuwen van de pols zou veroorzaken.

TIP 16: GEBRUIK EEN DOCUMENTHOUDER

Om te voorkomen dat er een te lange hefboom van de arm gemaakt wordt bij het gebruik van het toetsenbord, is het aan te bevelen om het toetsenbord direct binnen handbereik te hebben. Documenten kunnen dus het beste tussen het toetsenbord en het beeldscherm worden geplaatst. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van een documenthouder.

Kies voor een gematteerde uitvoering om schittering van het plexiglas te voorkomen. De meeste documenthouders zijn zo uitgevoerd dat twee keer een A4 naast elkaar kan worden geplaatst, waardoor ook een open ordner gelezen kan worden. Een documenthouder is tevens zeer geschikt voor leeswerk, omdat de kijkafstand (en de stand van het hoofd) dan in positieve zin wordt beïnvloed.

TIP 17: GEBRUIK EEN KLEIN TOETSENBORD

Indien geen gebruik wordt gemaakt van het numerieke deel van het toetsenbord, is het verstandig te werken met een klein toetsenbord zonder numeriek gedeelte. De onderarm kan bij het werken namelijk wel naar binnen, richting het lichaam, gebogen worden maar vaak niet de andere kant op.

Bij het gebruik van een breed toetsenbord moet de arm dan wel van het lichaam af worden bewogen om de muis te kunnen bedienen die naast het toetsenbord ligt. Het gevolg is dan dat de armlegger niet meer als ondersteuning gebruikt kan worden en er een lange hefboom van de arm gemaakt wordt. Dit kan (over)belasting van de nek- en schouderspieren tot gevolg hebben.

Het is aan te bevelen om het toetsenbord direct binnen handbereik te plaatsen als de armen op de armleggers rusten. Dus niet eerst het schrijfblok of de ordner en dan het toetsenbord. Ook hier wordt dan een te lange hefboom gemaakt van de arm. Eventueel kan een los numeriek toetsenbordje naast het toetsenbord worden gelegd, bijvoorbeeld aan de linkerkant.

TIP 18: LAPTOPVERHOGER VOOR THUIS EN ONDERWEG

Het toenemende gebruik van laptops en tablets zorgt voor een slechte werkhouding. Het verdient aanbeveling gebruik te maken van een laptopstandaard, ook wel laptopverhoger genoemd. Dit zorgt ervoor dat het beeldscherm van de laptop op de juiste hoogte kan worden ingesteld. Helaas is het dan niet meer mogelijk het toetsenbord te gebruiken.

Naast de laptopstandaard is het dan ook nodig een los toetsenbord en losse muis te gebruiken. Een klein toetsenbord is een goede uitkomst. Die kan met de inklapbare laptopverhoger eenvoudig meegenomen worden in de laptoptas of rugzak.

TIP 19: DRINK VEEL WATER

Ons lichaam bestaat voor een groot deel uit water. Daarom is het belangrijk om gedurende de dag regelmatig water te drinken. Ook kan beweging gestimuleerd worden als er veel water wordt gedronken, omdat het de drang tot toiletbezoek doet toenemen waardoor je moet opstaan uit je bureaustoel. Dit is vervolgens weer goed voor de bloedsomloop en de tussenwervelschijven.

TIP 20: WERK OVERTOLLIGE KABELS WEG

Na het installeren van de werkplek en de computers liggen de kabels vaak los achter en onder het bureau. Hierdoor ontstaan gevaarlijke situaties. De wielen van de stoel of de voeten kunnen verstrikt raken in de kabels, waardoor bij het opstaan een val veroorzaakt kan worden van de gebruiker of de computer.

Esthetisch is het ook vaak een beroerd gezicht en het geeft het een rommelige indruk. Ook de schoonmaakster zal niet grondig kunnen stofzuigen, met vervuiling tot gevolg.

Het is daarom aan te bevelen om de computer in een zogenaamde CPU-houder onder het bureau op te hangen en de kabels weg te werken in een kabelgoot en/of met kabelclips en klittenband. Door de CPU van de vloer te halen, kan er beter worden schoongemaakt en trekt de computer minder stof aan. Hierdoor kan tevens de levensduur van de computer worden verlengd.



Broekstraat 9,
5373 KD, Herpen
06-47989243
info@zittotaal.nl
www.zittotaal.nl



SPECIALIST IN ERGONOMISCHE ZITOPLOSSINGEN