

Administratief medewerker



Onder het administratieve personeel valt ook het kantoorpersoneel. De beroepsgroep bestaat voor 40% uit vrouwelijke werknemers. Het werk van het administratieve personeel kan leiden tot rug-, nek-, schouder-, en armklachten als gevolg van langdurig in een houding werken en repeterende bewegingen. Voor informatie en oplossingen van overige, zij het niet prioritair risico's, verwijzen wij naar de Handreiking Kantooromgeving van MKB Nederland (zie www.dearbocatalogus.nl).

Het belangrijkste risico voor de administratief medewerker is:

- [Beeldschermwerk](#)

Beeldschermwerk

Bij administratief en kantoorwerk werkt men vaak langdurig in eenzelfde houding. Bij beeldschermwerk is sprake van repeterende bewegingen met vaak een overmatige belasting op polsen en armen. Dit kan leiden tot RSI (Repetitive Strain Injury). Hierbij kunnen ook andere factoren een rol spelen, zoals de bedrijfscultuur, de werkdruk en het werktempo. Daardoor worden vaak te weinig pauzes genomen en is er onvoldoende tijd voor herstel. Beeldschermwerk moet na twee uur worden afgewisseld door andersoortige arbeid of door rusttijd.

Te nemen maatregelen:

Bronmaatregelen

- Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting (zie [bijlage Beeldschermwerkplekken](#)):
 - Zorg voor op de werknemer afgestemd meubilair.
 - Hanteer arbocriteria bij de aanschaf van meubilair.
 - Zorg voor goede verlichting en een juiste opstelling van de apparatuur.
 - Breng zonodig zonwering aan in verband met de klimaatbeheersing, bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.
- Zorg voor voldoende afwisseling in het werk.

Collectieve maatregelen

- Inventariseer het beeldschermwerk en werknemers die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten:
 - Laat onderzoek doen naar het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en bij werknemers ouder dan 40 jaar).
 - Regel voor werknemers die dat nodig hebben een op het werk afgestemde leesbril.
 - Zorg voor voorlichting en instructie. Houd hierbij rekening met anderstaligen.

Individuele maatregelen

- Richt de werkplek zorgvuldig in en houd deze netjes.
- Zorg voor een juiste opstelling van de apparatuur, ga recht voor het scherm en niet gedraaid zitten.
- Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in.
- Zorg voor afwisseling in de werkhouding.
- Gebruik indien nodig een beeldschermbril die is afgestemd op de kijkafstand tot het scherm.

Wat zegt de wet- en regelgeving?

Wettelijke verplichtingen

Afdeling 2 van het Arbobesluit Hoofdstuk 5

- Gaat specifiek over beeldschermwerk en de repeterende bewegingen die daarbij voorkomen, met name de artikelen:
 - 5.9 Risico-inventarisatie en -evaluatie.
 - 5.10 Dagindeling van de arbeid.
 - 5.11 Maatregelen met betrekking tot de bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van de werknemers.
 - 5.12 Voorschriften voor de inrichting van werkplekken.