



Zit je lekker?

Geen twee mensen zijn hetzelfde, daarom is het vrijwel onmogelijk om voor ieder mens afzonderlijk regels op te stellen voor het ergonomisch verantwoord zitten op bureaustoelen. Er is echter wel een checklist samen te stellen voor verantwoord zitten, gebaseerd op vijf regels.

Langdurig zitten vormt een grote belasting voor de rug. Rugpijn kan worden vermeden wanneer de regels van het ergonomisch zitten in acht worden genomen en regelmatig bewegen een vast onderdeel gaat uitmaken van de werkdag. Stoelen met een dynamische rugleuning, zit-/statafels en het regelmatig houden van pauzes bij beeldschermwerk ondersteunen dit. Rechtop zitten met minstens een rechte hoek van de knieën en de ellebogen voorkomt onnodige belasting van de schouders, rug, armen en benen. In ieder geval moet worden vermeden dat de gebruiker urenlang in een krampachtige houding met een ronde rug zit te werken.

Rugbelasting is niet nodig!

Er zijn nog steeds veel – teveel – kantoormedewerkers die zich letterlijk ziek zitten. Uit verschillende onderzoeken en enquêtes blijkt dat ongeveer tweederde van alle op een kantoor werkzame personen één of andere lichamelijke klacht hebben die te maken heeft met hun rug, veroorzaakt door de stoel waarop ze zitten en/of de manier waarop ze op die stoel zitten. Daarom is goed zitten één van de belangrijkste preventieve maatregelen voor de kantoor- en beeldschermwerkplek. Want ook bij ‘kantoorwerk’ staan de klachten met betrekking tot het bewegingsapparaat bovenaan in het lijstje. De menselijke rug is niet gemaakt en dus ook niet geschikt voor langdurig zitten. Het bewegingsapparaat moet in een zittende houding constant inspanning verrichten. Het spierstelsel verslapt door een gebrek aan beweging, vanwege de doorbloeding die niet gestimuleerd wordt. De tussenwervels van de ruggengraat worden bij het zitten eenzijdig en zwaar belast en worden door het niet steeds wisselen van de houding onvoldoende ‘gesmeerd’. Bovendien zorgen stress en slechte lichtomstandigheden voor extra belasting van de rug.

Veel mensen hebben de neiging om bij geconcentreerd werken aan een beeldscherm of een bureau urenlang in een voorovergebogen en verkrampde houding te zitten, zonder dat ze het in de gaten hebben. In aanmerking genomen hoeveel uren een gemiddelde kantoormedewerker op het kantoor aan zijn of haar werkplek doorbrengt, kan dit tot chronische klachten leiden.

Bewegen, bewegen, bewegen

Om de kantoorwerkzaamheden goed te kunnen verrichten, is het niet per se nodig om urenlang (stil) te zitten. Verandering van houding is al mogelijk met een bureaustoel die is voorzien van een synchronmechaniek voor dynamisch zitten. Een zit-/statafel kan er voor zorgen dat je zittend en staand werken kunt afwisselen, zelfs een extra hoge tafel kan daarbij uitkomst bieden. De hogere kosten voor een zit-/statafel of een extra hoge tafel zijn snel terugverdiend door het lagere aantal ziektemeldingen wegens rugklachten.

Maar je kunt al beginnen met regelmatig even op te staan van de werkplek, en een stukje te lopen. Kort overleg kan ook staand of lopend worden afgehandeld. Telefoneren kun je ook lopend doen – vooropgesteld dat de werkomgeving dit toelaat (denk aan de beschikbare ruimte, maar ook aan het eventueel storen van collega’s). De gang naar de koffiehoek, naar de printer of het kopieerapparaat, dat zijn allemaal zaken die een positieve invloed kunnen hebben op het bewegingspatroon over de gehele dag genomen. Het brengt mensen in beweging, zowel lichamelijk als geestelijk en vormt een uitermate positieve stimulans voor het welbevinden en de gezondheid van de medewerkers. Dat geldt dan met name voor situaties waarbij veel stress optreedt: in dit soort gevallen moeten er juist meer korte pauzes worden ingelast om te kunnen bewegen. Dit zorgt voor een – let-



terlijk – meer ontspannen houding. Daarom is het ook een goede zaak wanneer de kantoormedewerker gedurende de werkdag verschillende soorten taken moet verrichten. Denk aan telefoneren, overleggen, typen, geconcentreerd lezen, enzovoort. Als de werkgever heeft gezorgd voor een kantoorinrichting met de zogeheten taakgerichte ruimtes, dan wordt het bewegen vrijwel automatisch gestimuleerd: de medewerker moet namelijk voor de verschillende taken ook verschillende ruimtes bezoeken. In het ideale geval hebben die ruimtes ook op de taak afgestemd meubilair. Met andere woorden: de stoel faciliteert optimaal de houding die bij de taak hoort.

Arbo-deskundigen van het Zwitserse Ongevallenverzekeringsinstituut (SUVA) raden aan dat binnen de werktijd een gerichte integratie van beweging is opgenomen. Deze aanbeveling komt neer op: 60% dynamisch zitten, 30% staan, en 10% gericht rondlopen.

Echter, ook een correcte zithouding kan problemen opleveren als deze te langdurig wordt volgehouden en niet wordt afgewisseld, dus eenzijdig en star is. Het wisselen van zithouding is daarom net zo belangrijk als de zithouding zelf. Het resultaat van het veranderen van houding is een betere doorbloeding van de spieren, een beter ‘smeren’ van de ruggenwervels, en een verster-

king van de rugspieren. Je zou dus kunnen concluderen dat er geen foute zithouding bestaat, mits men maar constant in beweging blijft. Tussen het werk door rondlummelen is in deze context dus toegestaan. Basisregel voor gezond zitten is dus: minimaal 3 tot 4 keer per uur wisselen van zithouding. Des te vaker wisselen, des te beter!

Zo zit je goed

We geven hier vijf regels die je kunt hanteren bij het zoeken naar de goede, ergonomisch verantwoorde zithouding.

- **Eerste regel:**

Armen en benen moeten in een rechte hoek kunnen staan. Stel de zithoogte goed in en pas de hoogte van het werkblad daarop aan.

Het werkblad en de stoel dienen op een zodanige hoogte worden afgesteld dat de boven- en onderarmen en de boven- en onderbenen minimaal in een rechte hoek kunnen staan. Alleen op de voorzijde van het zitvlak en met sterk afhingende bovenbenen zit je niet stabiel. Een kleinere hoek tussen sterk gebogen knieën leidt tot belemmering van de doorbloeding in de benen. De voeten dienen plat op de vloer te staan en de armen moeten gemakkelijk op het werkblad of het toetsenbord kunnen rusten. Tegenwoordig wordt het zitten in een hoek van 90 graden niet meer



aanbevolen door de ergonomie-deskundigen, maar raden ze aan het zitvlak licht te laten afhellen, zodat het bekken zich enigszins opricht. Ergonomisch verantwoorde bureaustoelen beschikken over de mogelijkheid, de zitvlakneiging in te stellen.

- Tweede regel:

Maak gebruik van de gehele stoel.

Het zitvlak en de rugleuning van de bureaustoel dienen de vormen van het lichaam te volgen. Maak gebruik van het gehele zitvlak. Dit zitvlak dient bovendien tweederde van de bovenbenen te ondersteunen. De rugleuning dient de rug in het onderste en middelste gedeelte ervan te ondersteunen. De welving van de rugleuning, de lendensteun, moet daarbij op de individuele maten van de gebruiker worden afgesteld, en de ruggengraat ter hoogte van de lendenen te kunnen ondersteunen.

- Derde regel:

Zit rechtop! Maak gebruik van de rugleuning.

Een licht naar voren gekanteld bekken leidt tot rechtop zitten en voorkomt de ronde rug. Daardoor worden de spieren en de wervels gelijkmatig belast. De buik wordt niet ineengedrukt en de doorbloeding van de benen wordt niet belemmerd. Feitelijk moet je altijd rechtop zitten en een houding waarbij je langere tijd sterk naar voren gebogen met een ronde rug zit, zoveel mogelijk vermijden. Je kunt echter wel eventjes in een dergelijke houding zitten, als afwisseling, en ook het voorovergebogen

zitten is mogelijk als je een stoel hebt met een dynamisch meebewegende rugleuning. Het voornaamste is dat je in beweging blijft.

- Vierde regel:

Zit dynamisch! Beweeg!

Ga dan eens voorovergebogen zitten, dan weer eens rechtop en vervolgens achterover geleund. Bureaustoelen die voorzien zijn van de functie 'dynamisch zitten' zijn niet alleen zeer aan te bevelen, tegenwoordig zijn ze zelfs bijna een must. De rugleuning kan bij dergelijke stoelen meebewegen en gelijktijdig zorgen voor ondersteuning. Dynamisch zitten voorkomt eenzijdige belasting van de ruggengraat. De doorbloeding van de spieren en de wervels wordt verbeterd.

- Vijfde regel:

Benut de armleuningen, voeten- en polssteunen!

Wanneer je de armen ontspannen kunt neerleggen, worden de schouders ontlast. De polssteun vóór het toetsenbord biedt tijdens het typen een ontlasting van de schouder- en nekspieren. Als de armen geen steun hebben, moeten ze door de spieren en pezen aangespannen worden gehouden. Voor kleinere personen kan een voetensteun het hoogteverschil met de vloer overbruggen – vooropgesteld dat het bureaublad niet in hoogte kan worden versteld. Overigens zijn voetensteunen niet alleen in dergelijke gevallen aan te bevelen, ze kunnen ook de spieren van de benen en de rug ontlasten. ■