

ZOL GENK

Campus Sint-Jan
Campus Sint-Barbara
Medisch Centrum André Dumont
ZOL MAAS EN KEMPEN



Thuiswerk

Algemeen welzijn op het werk

ZOL GENK

Campus Sint-Jan
Synaps Park 1
B 3600 Genk

Campus Sint-Barbara

Bessemmerstraat 478
B 3620 Lanaken

Medisch Centrum André Dumont

Stalenstraat 2a
B 3600 Genk

ZOL MAAS EN KEMPEN

Diestersteenweg 425
B 3680 Maaseik

ZOL GENK
tel. +32(0)89 80 80 80
ZOL MAAS EN KEMPEN
tel.+32(0)89 50 50 50
info@zol.be

Beste medewerker,

Deze brochure geeft u meer informatie over thuiswerk - algemeen welzijn op het werk en tracht op een aantal veel gestelde vragen antwoord te geven.

Mocht u na het lezen van deze brochure nog vragen hebben, aarzel dan niet om ze te stellen.

Inhoudsverantwoordelijke: Departement Personeelszaken | Januari 2021

INHOUDSTAFEL

1. Thuiswerk

Algemeen welzijn op het werk
Checklist risico's op incidenten en ongevallen
Checklist risico's op brand en/of explosie
Checklist omgevingsfactoren
Checklist mentaal welzijn

2. Creatie van een productieve werkomgeving

2.1 Privacy
2.2 Denk aan daglicht
2.3 De juiste temperatuur

3. Een ergonomische houding

4. Behoud van een propere en stimulerende werkomgeving

5. Een goede gezondheid en conditie zijn nu belangrijker dan ooit

6. Bewaar de werk-privébalans en behoud je mentale rust

01 THUISWERK

Algemeen welzijn op het werk

Dagelijks telewerken in plaats van af en toe 1 dag per week telewerken, zoals de huidige situatie vereist, vraagt een aanpassing van uzelf en een aanpassing van de werkomgeving. Anders zullen er geleidelijk aan problemen ontstaan, zowel fysiek (rugpijn, polspijn, enz.) als mentaal (door isolement, gebrek aan middelen, stress in verband met het behalen van doelstellingen, enz.). Het is ook zeer waarschijnlijk dat het uw privé- en gezinsleven verstoort.

Hieronder staan een aantal tips die u verder kunnen helpen.

Checklist risico's op incidenten en ongevallen

Zorg ervoor dat:

- De elektrische installatie (zekeringkast, staat van de draden: kabels, verlengsnoeren, printers, scanners, verwarmingstoestellen, koffiezet-apparaten, enz.) in orde is.
- De elektrische apparatuur in goede staat is: let op voor draagbare lampen, bijverwarmingen, en elektrische verlengsnoeren die niet overbelast mogen worden, ...
- Er geen risico op vallen van hoogte is (trap, in de hoogte gestapelde dossiers, onstabiel trapladdertje,...).
- Uw werkruimte vrijgemaakt is om vallen te voorkomen (oneffen vloer, losse vloerbekleding, uitglijden, losse bekabeling).

Checklist risico's op brand en/of explosie

Zorg ervoor dat:

- Er geen licht ontvlambare producten zoals kaarsen, sigaretten, elektrische verwarmingstoestellen en verlichtingssspots in de nabijheid van brandbare producten staan (gordijnen, gasflessen,...)

Checklist omgevingsfactoren

Zorg ervoor dat:

- Storende geluiden (huishoudtoestellen, kinderen, TV en radio) beperkt worden.
- Er voldoende verlucht kan worden.
- Er voldoende verlichting aanwezig is.
- Er geen rechtstreekse lichtinval of weerkaatsing op het computerscherm mogelijk is.

Checklist mentaal welzijn

Zorg ervoor dat:

- Je in een afleidingsvrije ruimte werkt
- Je concrete afspraken hebt gemaakt met je gezinsleden over jouw beschikbaarheid
- De taken en verwachtingen duidelijk zijn
- Je een week- en dagplanning hebt opgesteld
- Je voldoende contact hebt met collega's en je leidinggevende

Je werkt thuis, maar je bent wel aan het werk: het arbeidsreglement blijft dus van toepassing, vb. alcoholgebruik tijdens werktijd is geen goed idee.

Ook als je een ongeval hebt, vergeet dit niet te melden via ZOLnet. Het is echter de arbeidsongevallenverzekeraar die zal bepalen of je incident effectief als arbeidsongeval kan aanvaard worden of niet.

02 CREATIE VAN EEN PRODUCTIEVE WERKOMGEVING

Een productieve kamer waarin je niet wordt afgeleid, heeft voldoende privacy, daglicht, de juiste temperatuur en voldoende (werk)plaats. Vergeet zeker niet om voldoende te ventileren door bv. de ramen te openen. Ook een goede luchtvochtigheid (40 tot 70%) draagt bij tot een aangename werkomgeving.

2.1 Privacy

Bij thuiswerk is het verleidelijk om eender waar te werken. Dat lijkt misschien perfect, maar het is niet zo top voor je werk-privébalans. Je kiest beter voor een afzonderlijke ruimte zodat je werk niet té veel overgaat in je privésfeer. Niemand werkt efficiënt in een zee van geluid of onderbrekingen.

Meld je ook af wanneer je je computer verlaat zoals je dit ook op je werk doet. Je medebewoners hebben immers geen zaken met ZOL-informatie. Zorg er bij het kiezen van je kantoorruimte voor dat er voldoende privacy en rust is. Een koptelefoon isoleert bepaalde geluiden, maar er een hele dag mee op je hoofd werken, kan uiteindelijk vervelend worden.

2.2 Denk aan daglicht

Kies zo veel mogelijk voor natuurlijk licht in je kantoor. Onderzoek toont aan dat daglicht heel wat voordelen heeft, waaronder minder vermoeide ogen en een betere productiviteit. Ga dus op zoek naar een ruimte met een venster en plaats je bureau zo dicht mogelijk bij het raam. Is er geen daglicht beschikbaar omdat het bijvoorbeeld alleen in de kelder rustig genoeg is? Plaats dan een lichtbron die zo goed mogelijk natuurlijk licht nabootst (bij voorkeur een verlichting van 500 lux).

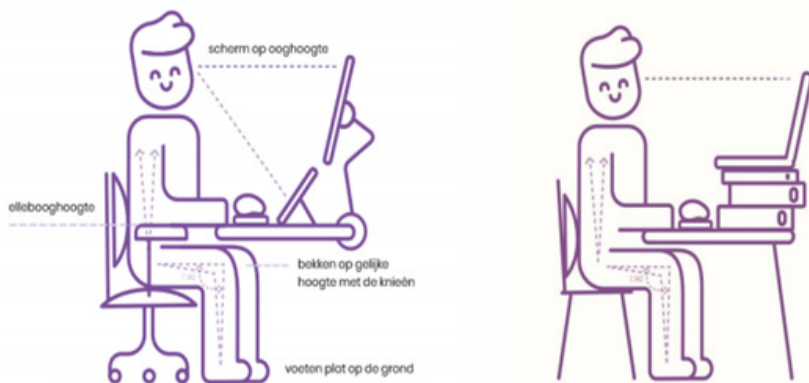
2.3 De juiste temperatuur

Een aangename temperatuur tussen 20°C en 23°C is een belangrijke factor om geconcentreerd te werken. Zorg er dus voor dat je de warmtegraad kan controleren en aanpassen. Dit is louter indicatief, sommigen zullen een hogere temperatuur verkiezen, anderen een lagere.

03 EEN ERGONOMISCHE HOUDING

Als je van thuis uit werkt, is het heel verleidelijk om in je bed te computeren of je dag al tokkelend in de zetel door te brengen. Het voelt zó comfortabel, maar toch is het niet zo'n goed idee voor je nek, rug en de rest van je lichaam. Wil je pijnvrij werken? Dan werk je toch beter aan een bureau.

- Kies een tafel die groot genoeg is om aan te werken. Er moet plaats zijn voor je laptop, pen en papier, een apart toetsenbord, muis én indien mogelijk ook een extra scherm. De tafel is op de juiste hoogte ingesteld. De tafel dient te beschikken over een matte kleur. Voldoende diep: 80 cm en voldoende breed: 120 cm. Plaats de tafel bij voorkeur haaks (90°) op de lichtinval.
- Hoe kom je tot een correcte zithouding?



- Zoek een (bureau)stoel waarbij je bekken zich op gelijke hoogte bevindt als je knieën of zelfs iets hoger.
- De zitting van deze (bureau)stoel mag niet te diep zijn. Zorg voor een handbreedte ruimte tussen zitting en knieholte. De stoel moet steun bieden in je onderrug. Is dit niet het geval? Plaats dan een kussentje in de onderrug!
- Steun met beide voeten plat op de grond.
- De tafel is zo hoog als je ellebooghoogte. Hierbij liggen je voorarmen vlak en ontspannen op de tafel. Je ellebogen staan in een hoek van

90°. Is de tafel te hoog en liggen je voorarmen schuin omhoog? Zoek dan een stoel met hogere zitting. Plaats een laag bankje of schoendoos als voetensteun. Plaats geen andere obstakels onder de tafel. Er dient voldoende beenruimte en bewegingsruimte aanwezig te zijn.

- Plaats je beeldscherm of laptopscherm recht voor je op een armlengte afstand. De titelbalk op je scherm bevindt zich op ooghoogte. Is je scherm niet verstelbaar of beschik je niet over een laptop houder? Plaats dan boeken of een blok printpapier onder je scherm.
- Gebruik een apart toetsenbord en muis en plaats deze op 15 à 20 cm van de tafelrand.

Bureaustoel

- Zithoogte = kniehoogte (beken op gelijke hoogte met de knieën of zelfs iets hoger)
- Beide voeten plat op de grond
- Zitdiepte = handbreedte tussen de voorkant zitting en knieholte
- Rugleuning = holle rug opvullen
- Armsteunen = ellebooghoogte met ellebogen in een hoek van 90° met de bovenarmen langs het lichaam
- Zet de stoel los en stel volgens gewicht in (hendel en draaiknop onder of naast de stoel)



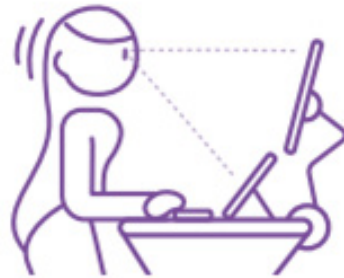
Bureauhoogte

- Tafelhoogte
= ellebooghoogte (in rust)
= armsteunhoogte



Beeldscherm

- Plaats het beeldscherm recht voor je met titelbalk op ooghoogte, tenzij bij gebruik van multi- of bifocale bril.



Toetsenbord en muis

- Klap pootjes van je toetsenbord in
- Plaats het toetsenbord dichtbij (15 à 20 cm van de rand van de tafel)
- Plaats de muis dichtbij het toetsenbord



04 **BEHOUD VAN EEN PROPERE EN STIMULERENDE WERKOMGEVING**

Een proper en georganiseerd bureau is essentieel voor een productieve werkdag. Voorzie zoveel mogelijk een toegewezen plaats voor je werkmateriaal. Werk je nog veel met papier? Zorg dan bijvoorbeeld voor vakken en mappen om je documenten te organiseren en vermijd rondslingerende papieren en chaos. Zorg er ook voor dat de vloer van uw werkomgeving vrij is en in goede staat, zo vermijdt je valpartijen.

05 EEN GOEDE GEZONDHEID EN CONDITIE ZIJN NU BELANGRIJKER DAN OOI

Eet gezond en voldoende om de neiging tot snacken te onderdrukken. Een kleine honger? Klein hongertje tussen de maaltijden door? Kies dan voor een gezond tussendoortje. Denk aan een stuk fruit of een handje noten. Of zorg voor hapklare groentesnacks zoals kerstomaten of worteltjes. Zet deze tussendoortjes daar waar je ze goed kan zien: zo ligt de gezonde keuze voor de hand. Dorst? Kies zoveel mogelijk voor water en wissel af met koffie of thee zonder suiker of water met een smaakje. Ga voor 8 glazen water per dag.

Zitten is het nieuwe roken. De uren die u dagelijks al zittend doorbrengt, verhogen op termijn de kans op allerlei gezondheidskwalen. In combinatie met slechte eet- en drinkgewoontes zet u zo een rem op uw productiviteit. Thuiswerken betekent doorgaans tijdswinst.

Met een fris hoofd kan je meer. Als je in afzondering bent, is het niet evident, maar juist nog belangrijker om te blijven bewegen. Met enkele simpele oefeningen die je in je thuishoofd of in de leefruimte kan doen, zorg je ervoor dat je opgeladen opnieuw kan beginnen. Het is zeker niet de bedoeling dat je plots elke thuiswerkdag een marathon gaat lopen.

Tips voor lichte beweging: strek die benen

- Krijg je telefoon? Grijp dat aan als een kans om tijdens het gesprek door je bureau of woonkamer te wandelen.
- Wacht niet tot je spieren pijn doen van het vele zitten. Neem even de tijd om kort te stretchen.

Als je werkgerelateerde gezondheidsklachten hebt n.a.v. thuiswerk, kan je steeds de arbeidsarts contacteren of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPBW). Zij geven je graag advies mee over de inrichting van de werkplek en de beste houding.

06 BEWAAR DE WERK-PRIVÉBALANS EN BEHOUD JE MENTALE RUST

De impact van thuiswerk op het mentale welzijn is voor iedereen anders. Toch is het belangrijk aandacht te hebben voor enkele veel voorkomende valkuilen.

Werken in de stilte van de thuisomgeving kan inspirerend zijn voor de een en een bron van afleiding voor de ander.

Hou contact met je collega's

Het is niet omdat je thuis zit dat je niet met anderen kunt samenwerken. Overleg dus gerust met je collega's via telefoon, mail of (video)chat. Maak concrete afspraken over communicatie, projecten en deadlines.

- Videobellen (vb. via MS Teams®) laat u toe om te communiceren, maar vooral om te praten en elkaar te zien, wat belangrijk is om een sociale band te behouden.
- Aarzel niet om de uitwisseling van meerdere e-mails te vervangen door een telefoontje, met video indien technisch mogelijk
- Bel met video naar een collega wanneer u zichzelf geïsoleerd voelt.
- Aarzel niet om collega's om hulp te vragen als u die nodig heeft.
- Plan regelmatig vergaderingen met uw leidinggevende. Aarzel niet om contact met hem of haar op te nemen om de zaken op te helderen als dat nodig is.
- Denk er ook aan uw thuiswerkdagen strategisch in te plannen. Een stafmeeting of vergadering? Zorg dat u aanwezig bent.
- Bereid u 's morgens zoals gewoonlijk voor wanneer u naar uw werk zou gaan: douchen, ontbijten, zich aankleden... Blijf dus niet de hele dag in je pyjama of in bed werken.

Heb je het ondanks onze tips erg moeilijk en valt de quarantaine je zwaar? Aarzel dan niet om tijdig hulp in te schakelen.

Tijdens de werkuren kan je met psychosociale vragen telefonisch terecht bij Mieke Jaspers (089/32 17 15) van de dienst Personeelsbegeleiding. Samen met jou gaat Mieke kijken hoe ze jou kan verder helpen, of eventueel doorverwijzen voor een gesprek met een klinisch psycholoog.

Je kan op verschillende plaatsen informatie, Webinars en hulp vinden zoals op de volgende websites:

- www.dezorgsamen.be
- <https://www.info-coronavirus.be/nl/psychosociale-hulpverlening/>

Zorg goed voor jezelf!

Bronnen:

www.Liantis.be

www.Prebes.be

<https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/een-paar-tips-om-efficient-te-telewerken-met-behoud-van-uw-welzijn>

<https://blog.adecco.be/nl/welzijn-werk/eenzaam-thuiswerk-dankzij-deze-4-tips-verlies-je-de-moed-niet/>

<https://apbvonk.be/corona-7-tips-om-het-thuiswerken-aangenaam-te-maken/>

<https://www.gezondleven.be/nieuws/10-tips-voor-fit-en-gezond-thuiswerk>

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



www.ZOL.be



www.twitter.com/ZOLziekenhuis



www.facebook.com/ZOLzh



www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis

Schrijf u in op onze nieuwsbrief via www.zol.be

Raadpleeg online uw medisch dossier via www.mijnzol.be