Tips om RSI-preventie serieus aan te pakken

RSI is de afkorting van *repetetive strain injuries.* Deze term verwijst naar klachten van nek, schouders, armen, polsen en handen. Managementondersteuners lopen door veelvuldig computergebruik een reële kans op RSI. Het is belangrijk klachten tijdig te herkennen, maar vooral te voorkomen.

Fasen van RSI

RSI-klachten zijn in vier fasen op te delen. Het voordeel van de ontwikkeling in fasen is, dat het niet direct ernstig is. Van fase 1 is er namelijk nog een weg terug. Van fase 2 en 3 is het moeilijker terug te gaan. Het is dus belangrijk signalen te herkennen om zo snel mogelijk, al in fase 1, op te treden.

Fase 0
In deze fase zijn er geen RSI-klachten. Dit stadium kan jaren duren en biedt alle mogelijkheden om te werken aan preventie.

Fase 1
In dit stadium wordt lichte pijn of stijfheid in de nek, armen, handen, schouder of tussen de schouderbladen ervaren. Dit kan gepaard gaan met tintelingen, een gevoel alsof de arm slaapt en vermoeide spieren. Meestal treden deze klachten pas op aan het eind van, of na de werkdag, na langdurige belasting. De klachten verdwijnen weer in rust, bijvoorbeeld na een pauze (van het werk dat de klacht oplevert). In dit stadium zijn klachten nog goed te behandelen. Het is dan ook essentieel de klachten tijdig te herkennen en erkennen.

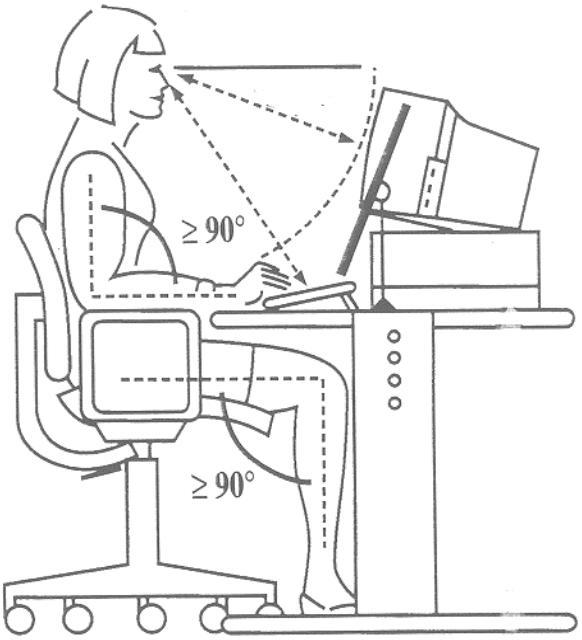
Fase 2
In het tweede stadium verhevigen de klachten. Ze worden ernstiger van aard, houden langer aan en komen sneller terug. De pijn is minder nauwkeurig te lokaliseren. Patiënten ervaren ook pijn bij andere activiteiten dan het werken met de computer. De relatie tussen inspanning en klacht worden minder duidelijk. Terug naar fase 1 is mogelijk, maar daar moet wel het een en ander voor gedaan worden. De overgang naar fase 3 moet absoluut voorkomen worden.

Fase 3
In dit stadium zijn de klachten blijvend; de pijn blijft ook in rust bestaan. Er is geen duidelijk verband meer tussen de klachten en het werken met de computer. De klachten houden aan, ook tijdens onderbrekingen en zelfs na de nachtrust. In deze fase kan sprake zijn van arbeidsongeschiktheid of invaliditeit. Het herstel gaat moeizaam en kan maanden of zelfs jaren duren.

Voorkomen van klachten

- Probeer zoveel mogelijke werkzaamheden af te wisselen door bijvoorbeeld het kopieerwerk, of de overlegmomenten niet op één uur of één dag te concentreren.
- Denk goed na waarvoor je de pc gebruikt. Wanneer je iets zonder pc ook redelijk snel kan doen, kies dan het pc-vrije alternatief.
- E-mail niet zomaar lukraak. Misschien is een telefoontje of er even naartoe lopen net zo handig. Het is in ieder geval beter voor je lichaam.
- Als je notuleert op een laptop: plaats de laptop in een laptophouder en ontspan regelmatig. Werk de notulen uit op een 'gewone' pc.
- Ga naar collega's toe voor een mededeling, beweeg zoveel mogelijk tijdens je werk.
- Zorg voor afwisseling en uitdaging in je werkzaamheden. Wissel pc-taken en andere taken af.

Inrichting van de werkplek



- Stel de stoel op hoogte zodat de knieën een hoek van 90 graden of iets groter hebben.
- Stel de rugleuning in zodat de onderrug gesteund wordt.
- De armleuningen horen op die hoogte zodat de armen ontspannen kunnen steunen.
- Op de hoogte van de armleuningen stel je vervolgens het bureau in.
- Steun je ellebogen tijdens het typen op de armleuningen. Als dat niet mogelijk is, omdat de leuningen te ver van het lichaam staan, kan je je ellebogen op je bureau laten rusten. Je hebt dan wel meer ruimte nodig op je bureaublad: voor je armen, het toetsenbord en het beeldscherm.
- Het beeldscherm moet recht voor je en op voldoende afstand staan. De afstand is afhankelijk van de grootte van het beeldscherm. Wanneer je tuurt naar het scherm, hoofdpijn krijgt of de neiging hebt je beeldscherm in te duiken, staat het scherm niet op de juiste afstand. Hoe groter het beeldscherm, des te groter de afstand tussen ogen en scherm moet zijn.
- Spiegelingen zijn hinderlijk, daarom staat het scherm in een hoek van negentig graden met het raam. De afstand tot het raam is anderhalve meter.

Niet alleen de juiste instellingen zijn belangrijk, maar ook de inrichting van de werkplek, bijvoorbeeld de plek van de telefoon, de spullen die vaak nodig zijn en de plek van de printer.

- Richt je werkplek handig in, maar niet zo efficiënt dat je nooit meer op hoeft te staan om iets te pakken of te halen.
- De telefoon staat links of rechts van de pc, afhankelijk van de hand waarmee je de telefoon aanneemt.
- Plaats de spullen die je het meest nodig hebt binnen handbereik.
- Zorg bewust voor wat extra natuurlijke pauzes door de printer, fax, enzovoort, niet binnen handbereik maar op een loopafstand te zetten.

Hulpmiddelen
Voor RSI-bestrijding, maar ook ter voorkoming van RSI zijn verschillende middelen in te zetten: polssteunen, muizen, voetsteunen, concepthouders, laptophouders, headsets. Een aantal hulpmiddelen voldoet prima, van anderen is het nut niet bewezen of blijkt na enige jaren dat het toch niet werkt. Polssteunen bijvoorbeeld zijn bedoeld om op te rusten, maar de meeste beeldschermgebruikers steunen erop tijdens het typen, waardoor de pols een extra knik maakt. Dat is niet de bedoeling.

Concepthouders zijn er in allerlei soorten en maten en maken het werk makkelijker voor je nek. De afstand tussen beeldscherm en uit te werken stuk wordt kleiner en het uit te werken stuk ligt (staat of hangt) hoger, zodat de nek minder gebogen wordt. Als je regelmatig stukken moet uitwerken is een concepthouder essentieel. Als je blind typt kan je het document met een klem naast het beeldscherm plaatsen. Als je niet blind typt kan je de documenthouder tussen toetsenbord en scherm plaatsen.

Voetsteunen zijn noodzakelijk als het meubilair niet te verstellen is, en je niet met je voeten op de vloer kan steunen. Iedereen heeft immers vaste grond onder de voeten nodig.

Als je veel telefoneert terwijl je op de pc werkt, gebruik dan een **headset**. Houd de telefoonhoorn nooit tussen oor en schouder.

Er zijn **hightechmuizen** op de markt die minder spanning in de spieren opleveren dan de welbekende muis. Bijvoorbeeld de Penclicmouse werkt als een pen, je navigeert de muis door de unit te bewegen als een pen over het papier.
Het is een kwestie van uitproberen. Welke voelt lekker en welke werkt prettig?

- Maak meer gebruik van de functietoetsen.
- Gebruik de trucjes in de pc-programma's, zodat je snel en handig kan werken.
- Volg een pc-training om nog meer handigheidjes te leren, zodat je efficiënt kan werken. Goede pc-vaardigheid voorkomt ergernissen en stress.
- Maak af en toe de muis schoon. Haal het bolletje uit de onderkant van muis en maak de contactpunten schoon. De muis rolt dan weer soepel en makkelijk.

Meten is weten: hoelang werk je achter elkaar door? Houd eens een logboek bij.
- Werk nooit langer dan zes uur per dag achter een pc.
- Na twee uur aaneensluitend werken achter de pc ben je wettelijk verplicht tien minuten pauze in te lassen. Maak hiervan een gewoonte.
- Houd jezelf niet voor de gek. Hoe zit het met te lang werken, spelen, chatten en surfen thuis?
- Als je moeite hebt met het nemen van pauzes, installeer dan pauzesoftware. Ook thuis!
- Laat je natuurlijke pauzes niet van je af nemen! Haal telkens zelf koffie of thee. Lunch zeker twee keer in de week niet op je werkplek, ga ergens anders naar toe.

- Houd minimaal elke tien minuten een micropauze. Doe dit liever zo vaak als je kan. Ontspan je spieren elke seconde die je nadenkt.
- Signaleer pijn en neem direct maatregelen door vaker te pauzeren en strekoefeningen te doen.
- Oefen de strekoefeningen net zolang totdat ze van een techniek (bewuste activiteit) een vaardigheid zijn geworden (automatische activiteit).
- Doe strekoefeningen voor alle betrokken lichaamsdelen: vingers, polsen, armen, nek, schouders, ogen, rug en benen.
- Varieer de strekoefeningen zodat alle spiergroepen van een bepaald lichaamsdeel aan bod komen. Hiervoor zijn vele boeken met duidelijke (ook visuele) instructies op de markt.
- Relativeer stressmakende gedachten met rationele redeneringen zoals: 'Het is maar werk' of 'ze kunnen beter om me lachen dan om me huilen.'
- Voel geen schaamte om te doen wat nodig is om gezond te blijven, integendeel wees trots op je discipline en nodig anderen van harte uit met je oefeningen mee te doen.
- Word lid van een sportclub.
- Gedwongen ontspanning is geen ontspanning. Zoek hoe dan ook naar manieren van ontspanning waar je het meest van geniet.
- Verbind aan ontspannen geen 'hoger' doel, maar geniet van het ontspannen zelf.
- Probeer eenmaal per dag vijf minuten honderd procent in het hier en nu te leven. Door je aandacht te richten op het ervaren van je lichaam en je ademhaling en andere gedachten zoveel mogelijk los te laten. Yoga kan je hierbij helpen.

- **Richt je bureau thuis ook zorgvuldig in.**

Bron: Deze tips komen uit het boekje *RSI, wrijven helpt niet, wat wel?* geschreven voor Janet Schutte en Relinde Leijten, isbn 9014083947. Kijk voor meer informatie over dit boekje in de shop van deze site.

Interessante sites zijn:
www.rsi-vereniging.nl
www.stoprsi.nl
www.rsipreventie.nl
www.workpace.com