

## Adviezen om uw rug te sparen



# Inhoudsopgave

## 1. Ergotherapie

- Doel van de ergotherapie
- Wat kan de ergotherapie voor u betekenen

## 2. Bewegen

- Bewegen na de operatie

## 3. Ergonomie

- Ergonomische adviezen (die binnen de ergotherapie passen)
  1. Manier van werken
  2. Plannen van de werkzaamheden
  3. Inrichten van de werkplek

# 1. Ergotherapie

## Doel van de ergotherapie

Het doel van de ergotherapie is mensen te adviseren en begeleiden zodat zij zo zelfstandig mogelijk hun dagelijkse activiteiten kunnen uitvoeren. Onder deze dagelijkse activiteiten vallen onder andere de zelfverzorging, het huishouden, hobby's/ontspanning, werk/school enz. Tijdens de behandeling staat de patiënt centraal en is het doel dat hij/zij meer tevreden is over het uitvoeren van de dagelijkse activiteiten. Dit kan bijvoorbeeld bereikt worden door het oefenen en trainen van dagelijkse activiteiten en deze weer aan te leren of te verbeteren. Ook kan het leren verdelen van de energie over de dag/week een onderdeel van de ergotherapie zijn.

## Wat kan ergotherapie voor u betekenen?

De ergotherapeut kan met u verschillende adviezen om uw rug te sparen bespreken. Dit houdt in:

- advies geven over welke bewegingen u de eerste zes weken na de operatie beter niet kunt uitvoeren;
- de algemene theorie van de ergonomie (zie hoofdstuk 3) doornemen en het geleerde in de praktijk brengen. Bijvoorbeeld werken aan het aanrecht of ergonomisch goed zitten en tillen.

## 2. Bewegen

De eerste 6 weken na de operatie is het belangrijk om te leren aanvoelen wat uw rug aankan en het leren inspelen op verschillende situaties. Bij het starten van elke uit te voeren activiteit geldt dat u uw spierkorset (de spieren die de rug ondersteunen en beschermen) bewust aanspant en deze goed onder controle hebt. Naast het aanspannen van deze spieren is het belangrijk om goed door te ademen tijdens het uitvoeren van activiteiten.

Bij sommige activiteiten is het moeilijk om uw spierkorset aan te spannen. Bijvoorbeeld bij het tillen van kinderen, de hond uitlaten, autorijden en fietsen. Hierbij hebt u snel te maken met onverwachte bewegingen, waardoor u geen tijd hebt om bewust uw spierkorset aan te spannen. Hierdoor zult u de beweging op moeten vangen met uw rug.

## **Bewegen na de operatie**

Naast het maken van onverwachte bewegingen zijn er nog 3 bewegingen die belastend zijn voor uw rug. De eerste 6 weken na de operatie moeten deze zoveel mogelijk voorkomen worden.

1. Schuin omhoog reiken (strekken): deze beweging zorgt voor het hol trekken en een draaiende beweging in de rug. Deze beweging maakt u bijvoorbeeld als u iets hoog uit een kast moet pakken, uw jas op moet hangen of een gordijn dichttrekt.
2. Schuin naar beneden reiken: hierbij trekt uw rug bol en maakt u een draaiende beweging in de rug. Dit doet u als u uw schoenen en sokken aantrekt of iets van de grond op moet rapen.
3. Ver naar voren reiken: bij deze beweging maakt u een bolle rug. Bij een dagelijkse activiteit als een kopje koffie van de tafel pakken maakt u deze beweging al.

Het is lastig al deze bewegingen niet uit te voeren. Toch is het belangrijk ze zoveel mogelijk te vermijden. Dit kunt u doen door de volgende 3 adviezen toe te passen:

1. Voordat u aan een activiteit begint uw spierkorset aanspannen.
2. Uw omgeving aan uw situatie aanpassen, in plaats van dat u zich aan de omgeving aanpast. Zet bijvoorbeeld gebruiksvoorwerpen die u vaak nodig hebt op een plek waar u goed bij kunt.
3. Als bovenstaande adviezen niet lukken: hulp vragen.

### **3. Ergonomie**

De ergotherapeut zal de algemene theorie van de ergonomie met u doornemen. Ergonomie is de leer waarin gekeken wordt naar de mens in relatie tot zijn omgeving en waarin geprobeerd wordt de mens en zijn omgeving zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Dit betekent dat het soms nodig is gewoontes te veranderen.

#### **Ergonomische adviezen die binnen de ergotherapie passen:**

1. Manier van werken
  - A. Houding tijdens een activiteit.
  - B. Verdelen van de energie tijdens een activiteit/tempo.
2. Plannen van dagelijkse activiteiten
  - A. Verdeling van de energie over de dag/week.
  - B. Afwisseling tussen ontspanning/inspanning.
3. Inrichten van de werkplek
  - A. Maatvoering/vormgeving (bijv. hoogte werkblad).
  - B. Plaatsen van materiaal (waar worden spullen neergezet).

### **Ad 1. Manier van werken**

#### **A Houding tijdens een activiteit**

##### **1. Zitten**

Hierbij maken we onderscheid tussen:

- Actieve zittende houding tijdens werken.
- Niet actieve zittende houding tijdens rusten.

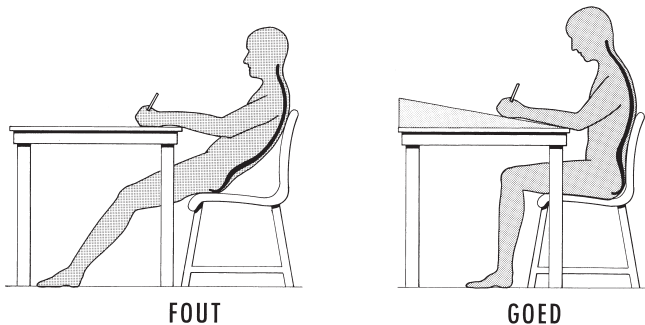
##### **1.1 Actieve zittende houding (zittend werken)**

Voor een juiste zittende werkhouding zijn de volgende punten belangrijk:

- Beide voeten plat op de grond.
- Heupen, knieën en voeten ongeveer 90 graden gebogen.
- Tussen zitting en knieholte een handbreedte tussenruimte.
- Goed achter in de stoel zitten (rechttop, maar wel ontspannen), zodat de rugleuning met name laag in uw rug (lendegedeelte) goede steun geeft.
- Armleuningen zo hoog dat de schouders niet naar beneden hangen of opgeduwd worden.

Bij zittend werken aan een tafel is naast de houding ook de hoogte van de tafel bij de stoel belangrijk:

- De tafel moet op die hoogte staan dat de onderarmen ontspannen steunen en de rug steun blijft houden van de rugleuning.
- Bij beeldschermwerk moet de tafel even hoog staan als de armleuningen.
- Een schuine werktafel maakt het werken met een rechte rug makkelijker.
- Schuif goed aan bij de tafel.



## 1.2 Niet actieve zithouding (zittend rusten)

Bij het zittend rusten is het belangrijk zoveel mogelijk rechtop te zitten, dus niet onderuitgezakt en scheef. De rugleuning mag iets achterover, tot 110 graden.

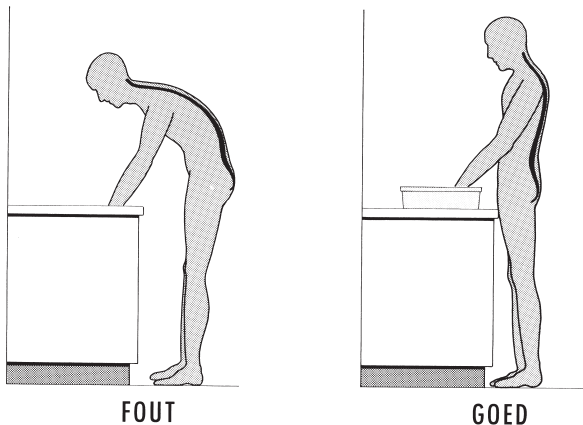
Het is belangrijk dat de onderrug goed steun heeft en dat de armen rusten op armleuningen. Liefst ook het hoofd ondersteund.

## 2. Staan

De volgende punten zijn belangrijk voor goed en rechtop staan:

- Voeten wijzen schuin naar de zijkant en enigszins uit elkaar.
- Knieën een beetje gebogen.
- Heupen recht.
- Rug niet hol en niet bol.
- Armen langs het lichaam.
- Hoofd rechtop.
- Uw gewicht over beide benen verdelen.
- Geen hoge hakken (dan trekt de rug te hol).
- Buikspieren los.

Om de rug niet verkeerd te gebruiken als u staat te werken, is de hoogte van het werkvlak belangrijk. Wanneer uw ellebogen 90 graden gebogen zijn moet de afstand van de onderarm tot het werkvlak ongeveer 5 cm zijn. Ga dicht bij het werkvlak staan. Bij precies werk moet het werkvlak hoger zijn dan bij grof werk. Dit geldt ook voor het werkvlak bij zittend werk.



### 3. Liggen

Om goed te liggen worden de volgende eisen aan het bed gesteld:

- Uw matras en bedbodem mogen niet doorzakken.
- Het matras mag niet te hard en niet te zacht zijn.
- Het gewicht van uw lichaam moet goed verdeeld worden. Dit betekent dat als u op uw zij ligt uw schouder en uw heup in het matras wegzakken.

Bekijk dit eens bij uw eigen bed. Het is beter om niet op uw buik te liggen, uw rug trekt dan hol. Eventueel een kussen onder uw buik vermindert dit. Het gebruik van een kussen in uw nek is geen probleem, mits het kussen niet te dun of te dik is. Het kussen moet de ruimte tussen uw hoofd en de matras opvullen.

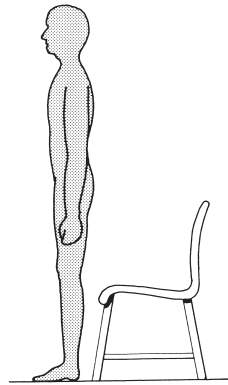
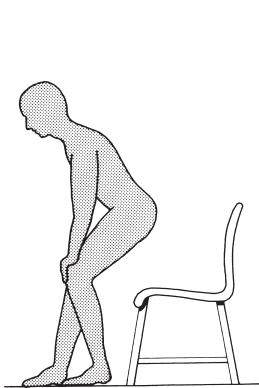
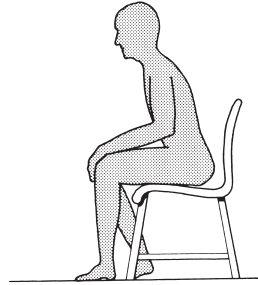
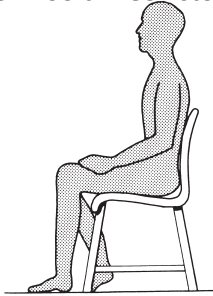
### 4. Vanuit zitten gaan staan

Op de volgende manier worden uw rug en heupen op de juiste manier gebruikt bij het opstaan uit een stoel:

- Ga op de rand van de stoel zitten.
- Eén voet naar achteren plaatsen.
- Gewicht op beide benen zetten en bovenlichaam naar voren brengen.
- Symmetrisch en het bovenlichaamrecht naar voren en omhoog brengen.



Probeer het gaan staan vanuit uw benen te doen en zo weinig mogelijk uw armen te gebruiken. Bij het gaan zitten volgt u de omgekeerde wijze. Laat u bij het gaan zitten nooit in een stoel vallen.

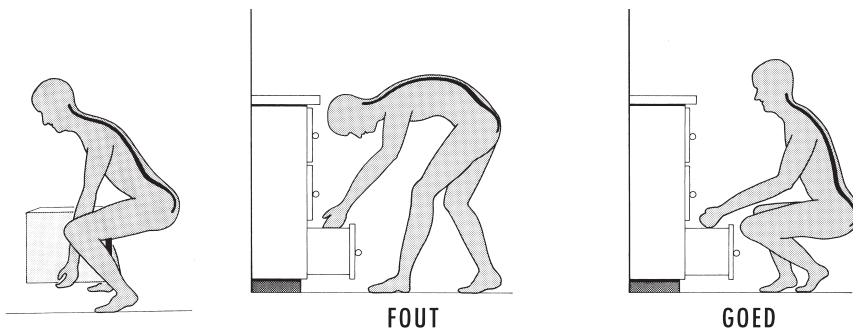


## 5. Tillen en bukken

Bij het bukken en optillen van voorwerpen moeten de volgende punten in acht worden genomen:

- Ga recht voor het voorwerp staan.
- Buig de knieën en heupen, maar houd de rug gestrekt.
- Pak het voorwerp met beide handen stevig vast, houd het voor uw buik en til het op door de heupen en knieën geleidelijk te strekken. Houd de rug bij het overeind komen gestrekt.
- Draag het voorwerp recht vooruit op een gemakkelijke hoogte (voor uw buik) of til in elke hand een gelijkwaardig gewicht.
- Til het gewicht zo dicht mogelijk tegen het lichaam aan. Het liefst vlak bij uw navel, omdat dat het dichtst bij het zwaartepunt van uw lichaam ligt.
- Vermijd het tillen van zware voorwerpen of maak gebruik van hulpmiddelen (bijvoorbeeld een winkelwagentje).
- Vermijd het roteren van de rug (waarbij de benen recht moeten blijven staan).

Wissel de verschillende houdingen met elkaar af. Blijf niet te lang staan, zitten of liggen.



### **Energieverdeling tijdens een activiteit**

Het gedurende een langere periode in eenzelfde houding werken, kunt u beter vermijden. Van een dergelijke eenzijdige belasting is bijvoorbeeld sprake bij het schrijven van een lange brief, strijken van de kleding of werken achter de computer.

U kunt beter tussendoor een paar keer een korte pauze nemen, dan één keer een lange pauze. Tijdens deze korte pauze is het wel van belang om bijvoorbeeld even bij het werk weg te lopen. Alleen het neerleggen van de pen tijdens het schrijven van een brief is niet voldoende, u blijft dan namelijk in dezelfde houding zitten. Tevens is het van belang uzelf eens de vraag te stellen hoe u uw werk uitvoert. Snel, gehaast of op uw gemak. Kortom hoe gaat u met uw energie om.

### **Tempo**

Behalve houding is tempo ook belangrijk. Zorg dat u tijdens uw activiteiten een rustig tempo aanhoudt. Een te hoog tempo zorgt ervoor dat u meer spieren aanspant dan u nodig hebt en dat u in deze spieren een hogere spierspanning hebt dan nodig. Daardoor verbruikt u meer energie. Een te hoog tempo zorgt er ook voor dat u minder goed op uw houding let.

## **Ad 2. Plannen van de werkzaamheden**

### **A. Energieverdeling over dag/week**

Verspreid indien mogelijk de werkzaamheden over de dag en/of over de week. Ga niet op één dag alle zware klussen doen. Wissel licht en wat zwaarder werk met elkaar af. Probeer op tijd pauzes te nemen. Ga niet door totdat u niet meer kunt, waardoor u een lange pauze moet nemen om bij te komen. Probeer overbelasting van de rug voor te zijn. Stel uzelf de vraag: moet echt alles achter elkaar gebeuren en juist op die dag en dat uur? Of kan het misschien wachten tot een ander tijdstip? Het huis hoeft niet in één dag schoon. Een klus hoeft niet op één dag geklaard te worden. Voorkom piekbelasting van uw lichaam. Dit kunt u bereiken door staande en zittende activiteiten met elkaar af te wisselen. Zorg voor voldoende afwisseling tussen inspanning en ontspanning. Wissel leuke en niet leuke activiteiten met elkaar af. Als u eerst alle niet leuke activiteiten afrondt, komt u vaak niet aan de leuke activiteiten toe. Probeer een geleidelijke opbouw te maken in de activiteiten die u wilt hervatten.

### **B. Afwisseling tussen inspanning/ontspanning**

Wissel inspanning en ontspanning met elkaar af. Is het noodzakelijk dat een bepaalde activiteit in één keer af is of kunt u het verdelen.

Bijvoorbeeld het bereiden van een warme maaltijd bestaat uit verschillende onderdelen:

- Het schoonmaken van groente en aardappelen.
- Het daadwerkelijk koken.

Door tussen deze onderdelen een pauze te nemen, voorkomt u dat u te lang achter elkaar bezig bent.

### Ad 3. Inrichting van de werkplek

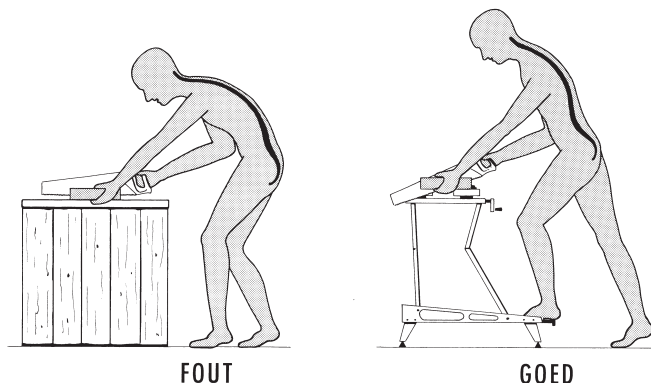
#### A. Maatvoering/vormgeving va het materiaal dat u gebruikt

Bij maatvoering/vormgeving moet u denken aan wat voor u een juiste hoogte is voor bijvoorbeeld uw werktafel of stoel. Als u zittend werk doet, hebt u dan wel een goede werkstoel? Is het werkvlak (bureau, aanrecht) altijd op de goede hoogte?

De maatvoering/vormgeving is voor iedere persoon verschillend. Het is dus niet haalbaar om voor iedere persoon de juiste maten te beschrijven. De ergotherapeut kan u advies geven over maten die op u van toepassing zijn.

#### B. Plaatsen van materiaal (in de ruimte)

Het is belangrijk om eens een kritische blik op uw omgeving/werkplek te werpen. Als u dit doet, zult u merken dat u veel dingen kunt veranderen waardoor u uw rug minder zwaar belast. Waar bergt u bijvoorbeeld uw werkmateriaal op? Staan de dingen die u regelmatig gebruikt grijpbaar of moet u onnodig bukken en/of reiken. Hoe is de indeling van uw kasten, staan de dingen die u bij elkaar gebruikt ook bij elkaar in de buurt. Zo niet, kijk eens of u de kasten anders kunt inrichten.



## **Tot besluit**

Als u vragen hebt, kunt u deze stellen aan uw ergotherapeut. U kunt op werkdagen, telefonisch contact opnemen met de afdeling Ergotherapie. Telefoonnummer: (0515) 48 81 80.





**Antonius Ziekenhuis  
Bolswarderbaan 1  
8601 ZK Sneek**

**Urkerweg 4  
8303 BX Emmeloord**

**Vissersburen 17  
8531 EB Lemmer**

**Postadres  
Postbus 20.000  
8600 BA Sneek**

**Telefoon  
0515 - 48 88 88**

**[www.mijnantonius.nl](http://www.mijnantonius.nl)**

**16-02-2016**