

VÆRKTØJ TIL LEDELSE OG MEDARBEJDERE:

FYSISKE RAMMER PÅ KONTORET

Bord, stol, skærm, tastatur, mus, headset... Godt udstyr ved din skærmarbejdsplads er helt afgørende for din trivsel og arbejdsglæde. Læs her, hvordan I kan sikre jer mod smerter og gener ved skærmarbejdet.

Godt udstyr og godt arbejdsmiljø

Når du tilbringer mange timer hver dag foran en skærm, er det vigtigt, at din kontorarbejdsplads er indrettet rigtigt. Dårlige arbejdsstillinger og andre belastninger ved skærmen kan ikke bare give hovedpine og smerter i nakke, skuldre og håndled. Det går også ud over din trivsel og arbejdsglæde. Ingen trives på et job, som giver smerter.

Belastninger og gener ved kontorarbejde

- Høj intensitet og fastlåste arbejdsstillinger i arbejdet øger belastningen. Det kan fx være taste-, klikke- og scrolle bevægelser med høj frekvens.
- Fastlåste arbejdsstillinger øger belastningen. Det kan fx være, hvis der tages, klikkes eller scrolles på tastatur og mus i lang tid.
- Jo større de fysiske belastninger er og jo længere tid, der arbejdes ved skærmen, desto højere er risikoen for udvikling af gener og smerter.

Sådan begrænser I belastningerne

- Belastningen bliver mindre, når du regelmæssigt holder pauser, og når du varierer dine arbejdsstillinger og -bevægelser ved skærmen. Jo mere

langvarigt og intensivt skærmarbejdet er, jo flere pauser og afbrydelser.

- Jo større belastningerne er ved skærmarbejdet, desto større krav stilles der til arbejdsgiveren om tilrettelæggelse af skærmarbejdet og til indretning af skærmarbejdspladsen.
- Indflydelse på eget arbejde har en positiv effekt på, hvordan du oplever gener og smerter.



Fem råd til at undgå smerter og gener ved skærmen

- **Indret skærmarbejdspladsen rigtig:** På næste side kan du læse en række krav og råd til bord, stol, skærm, tastatur, mus og andet udstyr.
- **Brug udstyret rigtig:** Sørg for, at alle medarbejdere får hjælp til at indstille fx bord og stol rigtigt.
- **Skab variation:** Hjælp hinanden til at skifte arbejdsstilling og ændre bordets højde flere gange i løbet af arbejdsdagen.
- **Tænk over jeres software:** Vælg programmer, som passer godt til opgaven og kræver færrest mulige tastetryk og klik. Lær tastaturgenvejene, så du undgår at bruge mus.
- **Giv medarbejderne indflydelse:** Lad medarbejderne selv vælge fx mus og headset, og giv dem medindflydelse på, hvordan arbejdet tilrettelægges.

Krav og gode råd til udstyret ved kontorarbejdspladsen

Arbejdsbordet

- Skal have en lavtreflekterende overflade. Arbejdsbordet skal være tilstrækkeligt stort til at muliggøre en fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt tilbehør. Sidde- og arbejds højde skal passe til den medarbejder, der arbejder ved bordet, og til de arbejdsopgaver, der udføres. Der er ikke krav om, at arbejdsborde til skærmarbejde skal kunne indstilles i højden. Men det er ofte den bedste løsning, især når flere bruger det samme arbejdsbord.

Arbejdsstolen

- Skal være stabil og sikre medarbejderen bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling, fx er armlæn ikke altid en god ide. Stolesædet skal kunne indstilles i højden. Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skal kunne stilles skråt. En god stol bør give mulighed for at variere sædehældning og sædedybde, og sæde og ryglæn bør kunne justeres uafhængigt af hinanden.

Skærmen

- Bør være på 24" eller større. Det giver plads til flere dokumenter og vinduer. Nogle opgaver løses bedst med to skærme på skrivebordet. Skærmen bør være

refleksfri, så den giver mindre genskin fra vinduer og lamper. Skærmen skal kunne vippes og drejes, så man kan finde en passende arbejdsstilling.

Mus og pegeredskaber

- En god mus bør både være let, præcis og have de knapper og funktioner, du har brug for til de arbejdsopgaver, du skal udføre. Det er en god ide at have flere mus at skifte med - og måske supplere dem med pegeplade eller et tastatur med en roller mouse. Prøv også at skifte mellem at bruge musen med højre og venstre hånd. Skift musen jævnligt. Musen bliver slidt, og det er meget belastende at arbejde med en mus, som ikke bevæger cursoren præcist og ubesværet.

Tastaturer

- Findes i et utal af versioner, nogle med særlig ergonomisk udformning og andre med fx pegeplader og roller mouse. Netop fordi de er så forskellige, er det en rigtig god ide at prøve sig frem med forskellige typer. Vælg et tastatur, som passer til dine arbejdsopgaver og til din arbejdsstilling. Placer tastaturet rigtigt - det vil sige et godt stykke inde på bordet, så du kan hvile underarmene og håndleddene. Placer musen mellem dig selv og tastaturet. Så får du mere variation i håndstillingerne og kan evt. skifte til den anden hånd.

Pladsforhold:

- Arbejdspladsen skal være rummelig. Det vil sige, at der skal være plads til, at bord, stol, reoler og andet inventar kan placeres indbyrdes forsvarligt. Der skal også være plads til, at udføre alle arbejdsfunktioner med forsvarlige arbejdsstillinger og -bevægelser. Der bør ikke være under 110 cm fra forkanten af arbejdsbordet til nærmeste inventar/væg.

Kloge indkøb til kontoret

Vælg de rette arbejdsmiljømæssige løsninger, når I køber udstyr og inventar til kontoret. På den måde kan I sikre et godt arbejdsmiljø og undgå dyre fejlinvesteringer.

- **Tag arbejdsmiljøorganisationen med på råd,** når I planlægger indretning og indkøb af møbler, computere, software og andet udstyr. Så sikrer I, at trivsel og godt arbejdsmiljø bliver tænkt med fra starten.
- **Stil krav til leverandøren:** Når I køber møbler, it-udstyr og andet udstyr til kontoret, skal I sikre jer, at udstyret lever op til kravene i arbejdsmiljølovgivningen og i reglerne om indeklima.
- **Køb af software:** I bør sikre, at leverandøren kan udvikle og levere computerprogrammer, der passer til det arbejde, der udføres i virksomheden. Softwaren skal være brugervenlig, og der skal være mulighed for at bruge genvejstaster.

Andre gode værktøjer på sammenomtrivsel.nu

- **Variation i skærmarbejdet:** Sådan forebygger I gener ved skærmen med variation og bevægelse.
- **Quiz: Test din viden om godt skærmarbejde:** En interaktiv test fra BFA Kontor.
- **Tjek forholdene ved skærmen:** En tjekliste om indretning af kontorarbejdspladser.
- **Arbejde ved computer:** Et hæfte fra BFA Kontor, hvor krav og råd til kontorarbejdspladsen er beskrevet grundigt.