



## IDENTIFIERA RISKER OCH VÄLJA FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER – FÖR SÄRSKILDA SEKTORER OCH ARBETEN

### Checklista för kontorsarbete

#### Del A: Finns det risker på arbetsplatsen?

JA – om du har kryssat i minst ett svar i ett fält märkt med ●

Tänk på att nedanstående lista inte omfattar alla risker.

#### FRÅGA

JA

NEJ

##### ARBETSMILJÖ

Är golvlagningen lämplig (utan hål eller hinder)?



Är mikroklimatet lämpligt (temperatur, solstrålning, fuktighet och luftcirkulation, t.ex. enligt nationella föreskrifter, experter eller samråd med personalen)?



Är rummet lagom stort för det antal personer som arbetar i det (t.ex. enligt nationella rättsliga krav)?



Har rummet naturlig belysning?



Vid arbete med bildskärm, är fönstren utrustade med rullgardiner, markiser eller gardiner som eliminerar (eller minimerar) det ljus som kan falla på skärmen?



Ger ljuskällor, fönster och dörrar, lackerade möbler eller väggar reflexer på datorskärmarna?



Störs uppmärksamheten och den verbala kommunikationen av buller?



Finns det sladdar och kablar som hindrar de anställda att röra sig fritt eller som man kan snubbla på?



Har de anställda tillräckligt utrymme för att ändra arbetsställning?



Städas och underhålls byggnaden på lämpligt sätt?



Finns första hjälpen-utrustning tillgänglig och är personalen utbildad i att använda den?



Är nödutgångarna lämpligt märkta och hålls fria?



##### BILDSKÄRMAR OCH PERSONDATORER

Är skärmbilden väldefinierad, tydlig och har lämpliga radavstånd?



Är skärmbilden fri från vibrationer (ej suddig eller flimrig)?



Kan användaren lätt justera klarheten och kontrasten mellan tecknen och bakgrunden?



Kan bildskärmen flyttas efter användarens behov (vridas, lutas etc.) och låsas i lämpliga positioner?



Ger tak- och punktbelysning lämpligt ljus och kontrast mellan skärmbilden och bakgrunden?



Är avståndet mellan ögat och skärmen 50–80 cm?



Är skärmen fri från reflexer som kan störa ögat?



Är tangentbordet separerat från skärmen? Är arbetsställningen bekväm för bål, armar och händer?



Är avståndet framför tangentbordet och musen tillräckligt för att man ska kunna stödja handlederna?



Är tangentbordet och musen placerade i närheten av varandra? Finns de på samma nivå?



Är ytan på tangentbordet matt för att undvika reflexer?



Är det lätt att skilja mellan symbolerna på tangenterna, kan man läsa dem om man sitter i en korrekt arbetsställning?





## Del A: Finns det risker på arbetsplatsen?

### FRÅGA

YA

NEJ

#### ARBETSPLATSENS UTRUSTNING

Är stolen stadig, kan man röra sig fritt och sitta i en bekväm kroppsställning?



Är stolens höjd lätt att justera?



Är höjden på stolsryggen justerbar?



Vid behov, finns armstöd tillgängliga?



Vid behov, finns fotstöd tillgängliga?



Kan den utrustning som man använder mest och andra föremål nås utan att man måste vrida på huvud och bål?



Gör bordets höjd det möjligt att röra ben (och lår)?



Är pappershållaren justerbar, kan den låsas i en position där man lätt kan läsa texten?



#### ERGONOMI – PROGRAMVARA

Uppfyller programvaran kraven för arbetsuppgifterna?



Kan programvaran justeras till nybörjarnivå?



Tillhandahålls programvaran med instruktioner på användarens modersmål?



Har informationen om programvaran anpassats till användaren?



Har de anställda tillgång till supporttjänster om det uppstår problem med programvaran?



#### ARBETSORGANISATION

Vid oavbrutet arbete framför skärmen, har de anställda möjlighet att ta tillräckliga raster eller kan de byta arbetsuppgift?



Är den verkliga arbetstiden framför skärmen kortare än 6 timmar per dag?



Varierar de anställdas arbetsuppgifter?



Kan de anställda själva bestämma i vilken ordning de vill utföra sina arbetsuppgifter?



Känner de anställda högt tryck på sig att nå krävande prestationsmål eller hålla tidsgränser?



Försäkras sig arbetsgivaren om att lämplig information och utbildning tillhandahålls och att man samråder med de anställda innan beslut fattas om att införa, behålla eller förbättra arbetsplatsen med hjälp av datorer?





## Del A: Finns det risker på arbetsplatsen?

### FRÅGA

#### HÄLSORISKER

Uppmärksammas klagomål om synproblem från de anställda?

Kontrolleras de anställdas syn systematiskt (enligt krav i nationell lagstiftning)?

Om en ögonläkares undersökning visar att en anställds glasögon eller kontaktlinser inte är lämpliga för bildskärmsarbete, tillhandahålls passande glasögon?

Genomförs en ergonomisk bedömning om de anställda klagar över belastningsbesvär (nacke, rygg, axlar, ben)?

YA

NEJ



## Del B: Exempel på förebyggande åtgärder som kan vidtas för att minska risker

#### ARBETSMILJÖ

- Genomföra regelbundna riskbedömningar.
- Samråda med personalen om lämpliga ändringar av arbetsmiljön.
- Mäta och övervaka arbetsmiljöparametrar.
- Anlita experter när arbetsplatsen utformas (eller renoveras).

#### BILDSKÄRMAR OCH PERSONDATORER

- Se till att lämplig utrustning används för varje typ av arbete.
- Ta hänsyn till ergonomiska aspekter när arbetsplatsen utformas (eller renoveras).

#### ARBETSPLATSENS UTRUSTNING

- Underhålla utrustningen regelbundet.
- Möblera om arbetsstationen (ergonomisk insats).

#### SAMSPEL MELLAN MÄNNISKA OCH MASKIN (ERGONOMI, PROGRAMVARA)

- Utbilda de anställda i att använda programvara.
- Utnyttja den tekniska utvecklingen (uppdateringar och förbättringar av programvaran).

#### ARBETSORGANISATION

- Förse de anställda med lämpliga arbetsplatsmiljöinstruktioner.
- Kontinuerligt utvärdera de förebyggande åtgärdernas effektivitet.
- Samråda med de anställda om beslut som rör arbetsorganisationen.
- Övervaka hälsoeffekter av arbetstid och tidscheman.

#### HÄLSORISKER

- Förbättra arbetsplatsutrustningens ergonomiska funktion, särskilt utrymmen mellan bord, skärm och stol.
- Förbättra belysningen genom att eliminera reflexer och bländande effekter på bildskärmar.
- Systematiska hälsokontroller av de anställda (särskilt syn och belastningsbesvär).