



**Gode
arbeidsplasser
SIKRER RETT BELASTNING**



Forebygging av muskel- og skjelettplager ved bruk av hjemmekontor

Hovedpunkter

- Koronapandemien har ført til mer bruk av hjemmekontor.
- Å jobbe hjemmefra kan gi fordeler, men det kan også påvirke arbeidstakerens helse negativt og bidra til utvikling eller forverring av muskel- og skjelettplager (MSP).
- Det er viktig å være bevisst på risikofaktorer for MSP og hvordan de kan forebygges ved bruk av hjemmekontor.
- Første skritt er å gjøre en risikovurdering av arbeidsplassen på hjemmekontoret.
- Det er viktig å ha en helhetlig tilnærming for å forebygge risiko for MSP ved bruk av hjemmekontor.
- Tilrettelegg arbeidsplassen og omgivelsene slik at du kan jobbe så hensiktsmessig som mulig. Beveg deg, skift stilling, ta regelmessige pauser og hold kontakten med kolleger og leder.
- Kurs og opplæring kan være med på å skape bevissthet og bidra til at arbeidstakere på hjemmekontor får best mulig utbytte av regulerbare kontormøbler og holder seg aktive gjennom arbeidsdagen.
- En tydelig strategi som omfatter utstyr som er ergonomisk tilpasset, tydelige rammer for arbeidstid, avklarte forventninger til når ansatte skal være tilgjengelige, hvem som har ansvar for å vurdere risiko osv., er avgjørende ved bruk av hjemmekontor.

Gode arbeidsplasser sikrer rett belastning

Det europeiske arbeidsmiljøorganet (EU-OSHA) organiserer en kampanje over hele Europa fra 2020 til 2022 for å øke bevisstheten om arbeidsrelaterte muskel- og skjelettplager (MSP) og viktigheten av forebygging. Målet er å oppmuntre arbeidsgivere, arbeidstakere og andre aktører til å samarbeide for å forebygge MSP og fremme god muskel- og skjeletthelse blant arbeidstakere i EU.

Stadig flere jobber hjemmefra!

Bruk av hjemmekontor tok av i 2020. En stor del av arbeidstakerne i EU jobbet hjemmefra på heltid mens koronapandemien var på det verste. Pandemien satte fart på en allerede stigende trend som vi har sett de siste årene, med mer bruk av hjemmekontor.

Betydningen av hjemmekontor for arbeidstakernes helse

For noen kan bruk av hjemmekontor gi en opplevelse av bedre balanse mellom arbeid og fritid fordi de sparer tid og unngår stress med å reise til og fra jobb. I tillegg kan de oppleve at de jobber mer konsentrert og produktivt fra hjemmekontoret. Samtidig blir hjemmekontor også forbundet med mer stillesitting og tidspress, lengre arbeidstid og sosial isolasjon. Dette kan påvirke arbeidstakernes helse negativt og bidra til utvikling eller forverring av MSP.

Siden MSP har sammensatte årsaker og henger sammen med både ergonomi, organisering, arbeidsmiljø og psykososiale faktorer, er det viktig å identifisere hvilke typer risiko arbeidstakere står overfor på hjemmekontoret, og forebygge proaktivt.

Første skritt er å foreta en risikovurdering av hjemmekontoret

Arbeid på hjemmekontor må inngå i risikovurderingen som arbeidsgiveren er lovpålagt å gjennomføre. Det er viktig at både arbeidstakerne og ledelsen deltar i risikovurderingen. En god risikovurdering gir grunnlag for å komme frem til en handlingsplan med konkrete tiltak som svar på reelle behov, og skaper bevissthet både hos arbeidstakerne og ledelsen. For å identifisere og forstå hvilke faktorer i arbeidsmiljøet som har betydning for risiko for MSP, kan interaktive metoder for å registrere arbeidsstillinger og kartlegge farer¹, kombinert med nettbaserte verktøy og sjekklister, gi et godt grunnlag.



Optimaliser ergonomien og arbeidsmiljøet på hjemmekontoret

Arbeidstakere har ofte ikke de samme ressursene på hjemmekontoret som de har på arbeidsplassen. Følg disse tipsene² for å gjøre hjemmekontoret til en god og forsvarlig arbeidsplass:

- **Kontorstolen:**
 - Tilpass setehøyden slik at hoftene er litt høyere enn knærne og lårene skråner litt nedover. Hvis setet er for lavt og stolen ikke kan justeres, kan du heve sittehøyden med en pute.
 - Sørg for at begge føttene er i kontakt med gulvet.
- **Skrivebordet:**
 - Skrivebordet må ha stor nok overflate (for eksempel 120 x 80 cm).
 - Juster høyden til albuehøyde. Hvis skrivebordet ikke er justerbart og er for høyt, kan du heve sittehøyden med en pute på stolen. Hvis skrivebordet er for lavt, kan du heve det med klosser under bordbena.
- **Skjermen:**
 - Plasser skjermen i øyehøyde (eller rett under), med en armlengdes avstand fra øynene.
 - For å løfte skjermen til riktig høyde kan du bruke et laptopstativ eller sette laptopen eller skjermen på en eske eller en stabel med bøker.
 - Følg 20–7–20-regelen for å unngå å bli sliten i øynene: Hvert 20. minutt fokuserer du på noe som er minst 7 meter unna i minst 20 sekunder.
- **Mus og tastatur:**
 - Bruk separat mus og tastatur.
 - Plasser tastaturet rett foran skjermen, 5–10 cm fra kanten av skrivebordet.
 - Hold musen så nært inntil tastaturet som mulig.
- Hvis du skriver av fra papirdokumenter, bør du bruke en dokumentholder som du plasserer mellom tastaturet og skjermen.
- **Belysning:**
 - Sørg for tilstrekkelig lys (dagslys eller elektrisk belysning).
 - Unngå svært høy kontrast og refleks på skjermen fra sollys eller sterke lamper.
- **Luftkvalitet og temperatur:**
 - Optimal romtemperatur er 22–24,5 °C.
 - Åpne vinduer og dører regelmessig for å få inn frisk luft, f.eks. før du begynner å jobbe og når du tar pause.
- **Bakgrunnsstøy:**
 - Arbeidsplassen bør være i et eget rom, og du bør ha en klar avtale med andre som bor i huset.
 - Et høretelefoner med støydemping kan være nyttig.

¹ <https://osha.europa.eu/no/publications/body-and-hazard-mapping-prevention-musculoskeletal-disorders-msds>

² Tipsene er eksempler på god praksis som hovedsakelig er beregnet på ansatte på hjemmekontor. De er ikke nødvendigvis obligatoriske eller relevante for alle ansatte på hjemmekontor. Relevansen vil variere for arbeidstakere, hjemmekontor og virksomheter, og er avhengig av resultatene av risikovurderinger.

Hold deg i bevegelse:

Kombiner disse tre rådene: (1) Ikke sitt mer enn nødvendig i løpet av dagen. (2) Skift stilling ofte. (3) Pass på at du finner en god sittestilling. Det er like viktig med fysisk aktivitet og mosjon i arbeidstiden som på fritiden. Slik kan du bevege deg mer i løpet av arbeidsdagen:

- Start dagen med en kort gåtur eller en rask treningsøkt.
- Reis deg opp av og til under videomøter, og gå mens du snakker i telefonen.
- Unngå stillesitting i lange perioder. Ha som mål å reise deg opp og strekke på kroppen etter 20–30 minutter. Etter to timer bør du alltid ta en pause på minst 10 minutter. Det er bedre å ta korte «mikropaus» ofte enn lange pauser sjelden.
- Bytt på å sitte og stå. Bruk et bord som kan reguleres helt opp i ståhøyde. Hvis du ikke har det, kan du legge laptopen oppå noe som gjør at den ligger høyere (for eksempel en stabel med bøker) på skrivebordet eller på et halvhøyt skap.
- I lunsjpausen passer det godt med en gåtur, en 15 minutters treningsøkt eller litt hagearbeid eller annet arbeid ute.
- Vær i bevegelse mens du sitter, f.eks. ved løsne låsen på kontorstolen slik at den kan vippe, eller ved å lene deg bakover og strekke ut.
- Gjør disse raske øvelsene regelmessig for å få opp blodsirkulasjonen og løse opp musklene:
 - Snu hodet til høyre og venstre.
 - Bøy hodet fremover og beveg det rolig fra side til side.
 - Slapp av i skuldrene, la armene henge fritt ned langs kroppen og skyv skuldrene mot føttene.
 - Rull skuldrene bakover og frem igjen.
 - Strekk armene fremover i skulderhøyde. Hold hendene mot hverandre (med håndflatene vendt utover) og strekk armene.
 - Strekk armene sidelengs og bakover.
 - Plasser hælene på gulvet og løft tærne.
 - Sett tærne i gulvet og løft hælene.

Sørg for god balanse mellom jobb og fritid

Når du jobber hjemmefra, kan grensen mellom jobb og privatliv bli mer og mer utvisket. Følg disse åtte tipsene for å oppnå bedre balanse mellom jobb og fritid:

1. Ha et eget hjemmekontor der du kan jobbe uten å bli forstyrret. Dette bidrar også til å opprettholde et klart skille mellom jobb og fritid.
2. Planlegg arbeidsdagen (inkludert lunsj og korte pauser). Begynn hver dag med å sette deg mål, og registrer fremgangen. Om nødvendig justerer du målene avhengig av forholdene og arbeidsrytmen.
3. Hold deg innenfor vanlig arbeidstid.
4. Sørg for en god døgnrytme: Stå opp, kle på deg og begynn å jobbe på samme tid som du ville gjort på en «vanlig» arbeidsdag. Avslutt gjerne arbeidsdagen med en liten gåtur.

5. Legg planer for ettermiddagen. Da blir det lettere å logge av og avslutte arbeidsdagen.
6. Aktiver en fraværsmelding på e-posten og en talemelding på telefonen når du tar ferie.
7. Ta nok pauser i løpet av dagen til å bryte opp perioder med intenst arbeid, og ikke hopp over lunsjpausen. Logg av!
8. Gi kollegene dine beskjed om at du ikke er tilgjengelig når du trenger å konsentrere deg.

Oppretthold sosial kontakt

- Avtal regelmessige telefonsamtaler eller videomøter med kolleger og ledere. Da vet de hva du jobber med, og dere opprettholder et godt samarbeidsforhold. Si fra når du trenger hjelp fra andre. Samtidig bør du vise anerkjennelse for arbeidet andre gjør og hjelpe dem når det er behov for det.
- Ta deg tid til litt uformell skravling av og til. I møter bør alle først få muligheten til å fortelle hvordan de har det og snakke om ting som ikke handler om jobb. Ta virtuelle kaffepauser.

Hva kan arbeidsgivere gjøre?

- *Lag tydelige retningslinjer for bruk av hjemmekontor.* Disse bør fastsette hvordan jobberelatert risiko kan vurderes og forebygges, bruk av ergonomisk utstyr, når arbeidstakeren skal være tilgjengelig og forventede resultater.
- *Gi opplæring og informasjon* Teknisk assistanse og opplæring kan hjelpe arbeidstakere til å få fullt utbytte av regulerbare kontormøbler og holde seg aktive i løpet av arbeidsdagen. Det skaper også bevissthet blant arbeidstakere og ledere om risikofaktorer for og forebygging av MSP i forbindelse med bruk av hjemmekontor.
- *Hjelp arbeidstakere å unngå MSP*
 - Sørg for at alle har laptoper med separat mus og tastatur.
 - Gi teknisk støtte og veiledning til å sette opp og innrede hjemmekontoret.
 - Støtt regelmessig mosjon ved å oppmuntre ansatte til å delta i aktive pauser og raske treningsøkter i videomøter.
 - Hold kontakten med kollegene. Veksle mellom teammøter og én-til-én-samtaler.
 - Innfør en ordning med «kollegastøtte», slik at ansatte har noen å dele bekymringer med og potensielle problemer kan oppdages raskere.
 - Snakk med de ansatte om viktigheten av å være frakoblet. Hvilke behov har de? Hva forventer de? Hva forventer du? Si også hva du ikke forventer.



Napo-filmklipp og ressurser til diskusjon med medarbeidere

Hjemmekontor som smitteverntiltak:

<https://www.napofilm.net/no/napos-films/napo-teleworking-stop-pandemic>

Tilpass hjemmekontoret:

<https://www.napofilm.net/no/napos-films/napo-back-healthy-future/positive-position>

Arbeidsplassseksempel 1

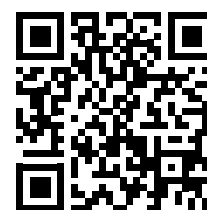
Et forsikringsselskap har gitt de ansatte lov til å ta med seg kontorstolene hjem under koronapandemien. De ansatte fikk også tilbud om å kjøpe en kontorstol til hjemmekontoret til rabattert pris gjennom et storinnkjøp. Alle ansatte fikk separat mus og tastatur, samt et laptopstativ. Ansatte og ledere fikk også nettbasert opplæring i hvordan de kan begrense stillesitting, gjøre arbeidsplassen mest mulig ergonomisk, være bevisste på å være frakoblet og spise sunt når de jobber hjemmefra.

Arbeidsplassseksempel 2

Et programvareselskap har satt i verk tiltak for å hjelpe de ansatte med å koble seg «ordentlig» fra arbeidet. E-posten blir blokkert når de tar ferie. En fraværsmelding informerer om at mottatt e-post blir slettet automatisk og at e-posten må sendes til en annen adresse (hvis det haster), eller sendes på nytt etter fraværet (hvis det er mottakeren som må svare). Telefonsamtaler og videomøter er forbudt mellom klokken 8 og klokken 10 for å legge til rette for bedre fokus og konsentrasjon.

Ressurser

- Risikovurdering ved bruk av hjemmekontor – sjekklister: https://oshwiki.eu/wiki/Risk_assessment_and_telework_-_checklist
- EU-OSHAs temaside om forebygging og håndtering av MSP: <https://osha.europa.eu/en/themes/musculoskeletal-disorders>
- Muskel- og skjelettplager ved bruk av hjemmekontor: https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_telework
- Praktiske tips for å gjøre hjemmekontoret så forsvarlig, sikkert og effektivt som mulig: https://oshwiki.eu/wiki/Practical_tips_to_make_home-based_telework_as_healthy_safe_and_effective_as_possible#Home-based_telework_and_safety_and_health_at_work
- Muskel- og skjelettplager og langvarig stillesitting: https://oshwiki.eu/wiki/Musculoskeletal_disorders_and_prolonged_static_sitting
- Strategier for å forebygge arbeidsrelaterte muskel- og skjelettplager, opplæring: https://oshwiki.eu/wiki/Strategies_to_tackle_musculoskeletal_disorders_at_work:_training
- Fremme bevegelse og mosjon på arbeidsplassen for å unngå belastninger ved mye ståing eller sitting: https://oshwiki.eu/wiki/Promoting_moving_and_exercise_at_work_to_avoid_prolonged_standing_and_sitting
- Anbefalinger og tiltak for å motvirke fysisk inaktivitet på jobben: https://oshwiki.eu/wiki/Recommendations_and_interventions_to_decrease_physical_inactivity_at_work
- Finne balansen mellom familie og jobb: https://oshwiki.eu/wiki/Work-life_balance_%E2%80%93_Managing_the_interface_between_family_and_working_life



www.healthy-workplaces.eu