

Ergonomi ved skærmarbejde



Allan A. Dehn

Arbejdsmiljøkonsulent, Fysioterapeut | Aut. Arbejdsmiljørådgiver

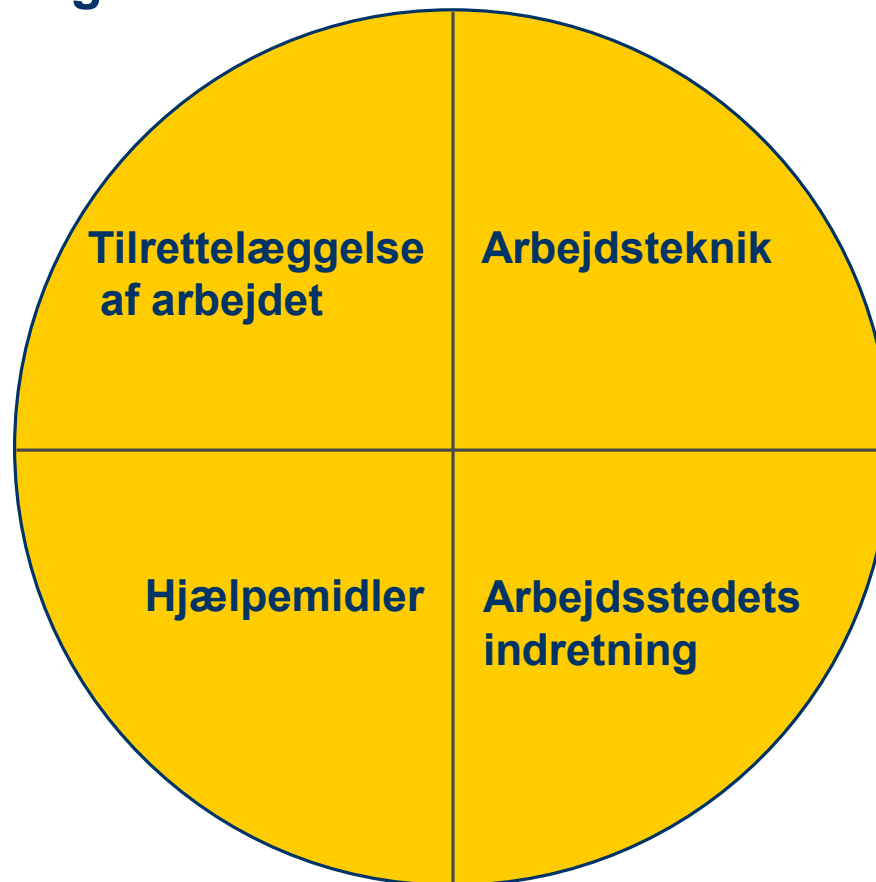
CRECEA



Ergonomi

- Tilpasning af arbejdet, redskaber og arbejdsforhold til menneskets forudsætninger
- Med det formål at fremme sikkerhed, sundhed og trivsel

Ergonomisk vurdering



God ergonomi ved skærmarbejde

Variation

- Arbejdsstillinger
- Lyt til kroppen
- Inventar
- Bevægelse
- Pauser

Redskaber

- Stol (1)
- Bord (2)
- Skærme (3)
- Tastatur
- Mus

Omgivelser

- Pladsforhold
- Lys
- Lyd
- Indeklima

Andet

Programmer - brugervenlighed, skriftstørrelser mm.

1. Kontorstolen – lær den at kende!

- Indstil den så højt som muligt, men med begge fødder i gulvet og ingen generende tryk på lårenes bagside
- Sædedybden indstilles, så du kan have en hånds bredde mellem sædets forkant og dine knæhaser
- Indstil ryglænet, så du får en god støtte i lænden
- Brug vippet aktivt til at skabe variation – husk at justere vippemodstanden så det passer til dig



2. Arbejdsbordet

Juster bordet således:

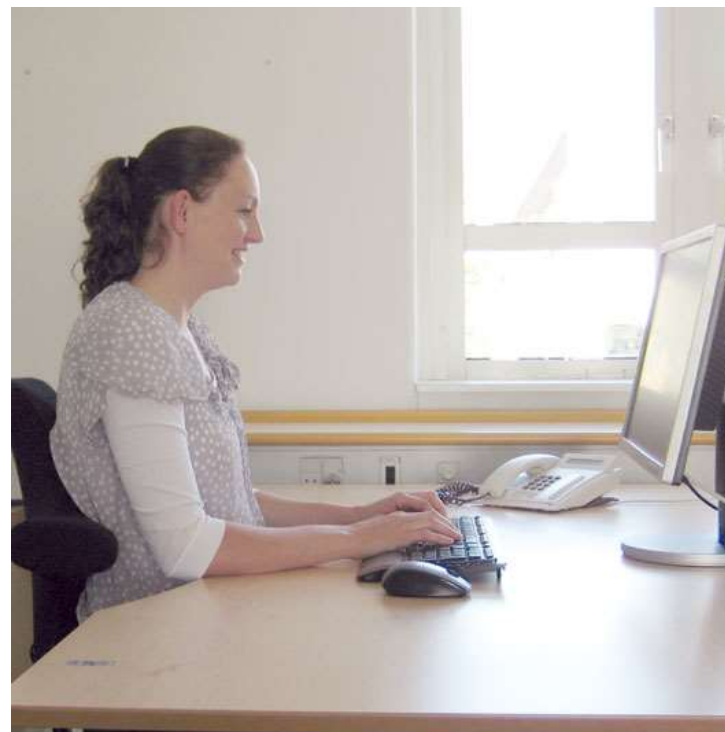
- Indstil bordet, så dine underarme kan hvile på det, når hænderne hviler på tastaturet
- Er dine skuldre løftet er bordet for højt
- Hælder overkroppen forover er bordet for lavt
- Gældende både ved stående og siddende stilling



3. Skærme(n)

Skån nakke og øjne ved at indstille skærmen, så:

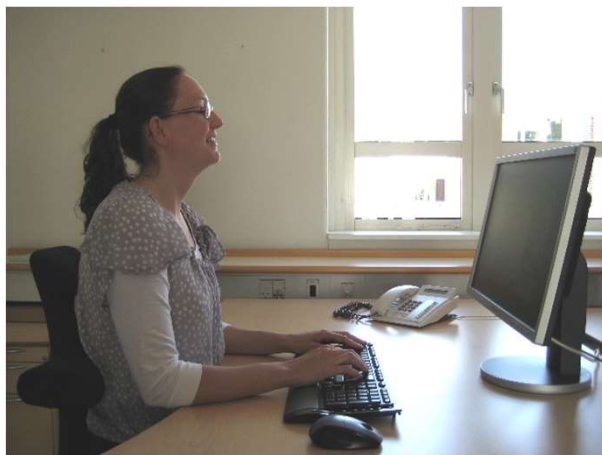
- Du ser lige over skærmens kant, når du kigger lige frem
- Afstanden til skærmen svarer ca. til en arms længde
- Skærmen er vinklet, som du vil holde en bog
- Blænding og reflekser i skærmen undgås
 - Husk at blinke og kigge væk fra skærmen ind i mellem (3 x 20-reglen)



Skærmbriller

Behovet opstår typisk omkring 40 års alderen

- På jobbet generes hver anden over 40 år af alderssyn
- Utydeligt skærbillede
- Anstrengende at se på skærmen
- Hovedpine



Belysning

- Behovet for lys er individuelt
- Placer din skærmarbejdsplads lidt inde i lokalet og med siden til vinduet
- Trods god placering kan solafskærmning være nødvendig
- Lys fra siden begrænser generende spejlinger i skærmen og blænding



Tastaturet

- God plads til at flytte rundt
- Lad tastaturet være så fladt som muligt
- Er der behov for en særskilt numerisk del?
- Slå/bank ikke i tasterne
- Større mulighed for variation, hvis tastatur er trådløst



Mus

- Minimer brugen af mus - lær genvejstaster
- Dobbeltklik i et klik – indstil pc/mus
- Forsøg at have musen forskellige steder. Bordet skal give god støtte til underarmen ved brug af mus
- Find en mus der passer dig, afprøv forskellige. Alternativer til mus er fx Mousetrapper, RollerMouse, trackball osv



Alternative styreredskaber



RollerMouse Pro med dyb
håndledsstøtte



Pegeplade
Wacom Bamboo



Mousetrapp advance



Track Ball
Trackman Marble

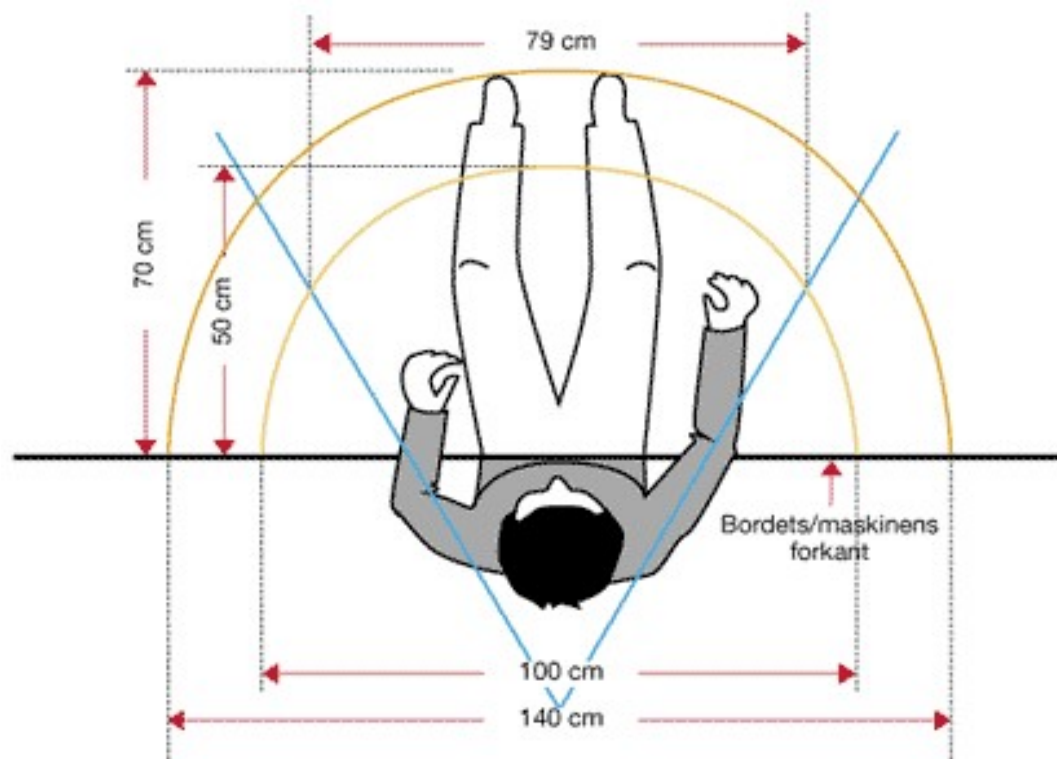
Ergonomifolderen – gode øvelser

Den gode kontorarbejdsplads

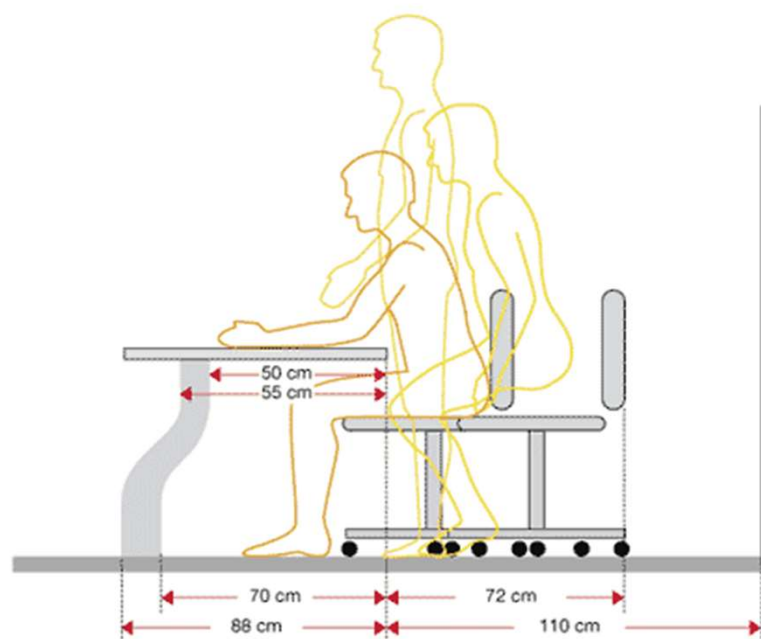
Med udgangspunkt i et billede.

- Hvad ser I?
- Hvad vil I sige til en kollega?
- Hvordan vil I sige det?
- Hvad er jeres anbefalinger/fokusområder ift. kontorergonomi?

Pladskrav ved siddende arbejde



Indretning af arbejdsplads – pladskrav:



Kilde: At-vejledning A.1.15

www.CRECEA.dk | 70 10 86 00

Omgivelser

- Hvad påvirker ellers medarbejderen på kontoret?

Lyd på kontoret – hvornår bliver det til støj?

Individuelle forhold:

- Høreevne
- Forventninger
- Lydfølsomhed
- Stressniveau

Fysiske forhold:

- Lydniveau
- Efterklangstid mm.

Arbejdet og sammenhængen:

- Arbejdets karakter
- Behov for koncentration eller kommunikation
- Psykisk arbejdsmiljø

Støj og adfærd

- Tag hensyn til hinanden – tæl dæmpet sammen. Støj har det med at eskalere
- Vær opmærksom på at tale dæmpet i telefonen
- Gå ikke rundt i kontoret imens du taler i telefon
- Råb ikke på tværs af kontoret til din kollega – gå derhen og tal dæmpet sammen i stedet for
- Afhold ikke småmøder midt i kontoret – gå ind i mødelokalet i stedet for
- Indstil telefonens ringetone på laveste niveau
- Sæt mobiltelefonen på lydløs, så den ikke forstyrrer imens der tales i den anden telefon
- Overvej hvilket fodtøj, der anvendes – hårde såler larmer meget på et hårdt underlag
- Sørg for at døre til server- og printerrum er lukket – derved undgås megen baggrundsstøj

Støj og adfærd

- Det er godt at bede andre dæmpe sig, hvis det forstyrrer – gør det venligt og med respekt
- Hjælp hinanden med at gøre opmærksom på høj stemmeføring
- Prøv at finde en måde at signalere, at du ikke vil forstyrres (skilte, flag eller lignende) – og udøv det konsekvent, så det bevarer sin effekt
- Når du bliver bedt om at dæmpe dig, så tag det ikke personligt
- Hvis du ønsker hjælp fra en kollega, så se, om han har travlt, før du kalder. Send evt. en mail med teksten "Jeg kan se, du har travlt, så jeg ville ikke forstyrre. Når du har tid, vil du så..."
- Stil telefonen videre, hvis du ikke er på din plads

Indeklima

- Rengøring
- Temperatur
- Luftkvalitet

God rengøringsstandard

- Rengøre kontoret jævnligt, herunder også skærme, tastaturer, telefoner etc.
- Fortælle din leder eller arbejdsmiljøorganisation, hvis rengøringen er mangelfuld
- Rydde op på dit bord og reoler, så rengøringspersonalet kan komme til
- Rydde op omkring dig - på den måde reducerer du støv
- Undgå papirbunker - de roder og samler støv
- Undgå at overmøblere kontoret - det samler støv
- Tørre fødderne på måtten, inden du går ind. Så undgår du at tage støv med ind
- Samle ledningerne i en kabelskinne - det letter rengøringen

God temperatur på kontoret

- Holde temperaturen på kontoret ved typisk 20-22 grader
- Bruge solafskærmning, inden solen har varmet rummet op
- Slukke lys, som du ikke bruger
- Indstille kontormaskinerne, så de går i "dvale", når du ikke bruger dem, på den måde kan du reducere den varme, maskinerne afgiver
- Kontormaskiner, som bliver brugt meget, og som afgiver varme, støv og gasser, står i et ventileret lokale uden faste arbejdspladser
- Vælg energibesparende kontormaskiner og lyskilder, når I køber nyt, da de afgiver mindre varme
- Placér kontorarbejdspladser, så der ikke opstår gener pga. store kulde- og varmeflader
- Hav døre, vinduer og vægge godt isoleret for at undgå træk

God luftkvalitet på kontoret

- Lufte ud hyppigt, fx når I er til møder eller til frokost - dog uden at det bliver for koldt på kontoret
- Bruge jeres temperatur- og ventilationsanlæg korrekt, hvis I selv kan regulere det
- Vedligeholde ventilationsanlægget
- Vedligeholde bygninger og inventar, så støvet ikke kan hobe sig op, fx i nedslidte gulve
- Placere kontormaskiner i separate og velventilerede lokaler uden faste arbejdspladser
- Opbevare store mængder af nytrykt materiale i et ventileret rum uden arbejdspladser

Lysforhold

- Undgå reflekser og blænding i skærmen.
- Dagslys: Placer skærmen inde i rummet og med siden til vinduet. Det kan være nødvendigt med solafskærmning i form af gardiner, persiennner eller rullegardiner.
- Almen belysning: loftslamper, gerne med up-light funktion, så generende reflekser undgås. Ca. 200 lux
- Arbejdsbelysning: En arbejdslampe med asymmetrisk lysfordeling, som belyser papirer mv. på bordet ca. 500 lux.

Tak for jeres tid



Spørgsmål til:

Allan A. Dehn

Arbejdsmiljøkonsulent, Fysioterapeut | Aut. Arbejdsmiljørådgiver

Mail ade@crecea.dk Mobil 61 61 48 49

