

Arbejdsmiljø ved hjemmearbejde

Onsdag d. 11. maj 2022

v/ Lotte Finsen

Arbejdsmiljøkonsulent fra Joblife

lofi@joblife.dk mobil 30 10 96 83

Dagsordenen – 9:00-10:30

- Velkommen
- Ny relevant lovgivning og andet materiale
- Dagens tema – **Arbejds miljø ved hjemmearbejde**
 - Regler
 - Indretning – Tips og tricks
 - APV
 - Vaner – øvelser
 - Psykisk arbejdsmiljø
- Evaluering og input til kommende temaer



Arbejdsmiljø ved hjemmearbejde

- Hvad siger loven?

Når skærmarbejdet på hjemmearbejdspladsen udføres

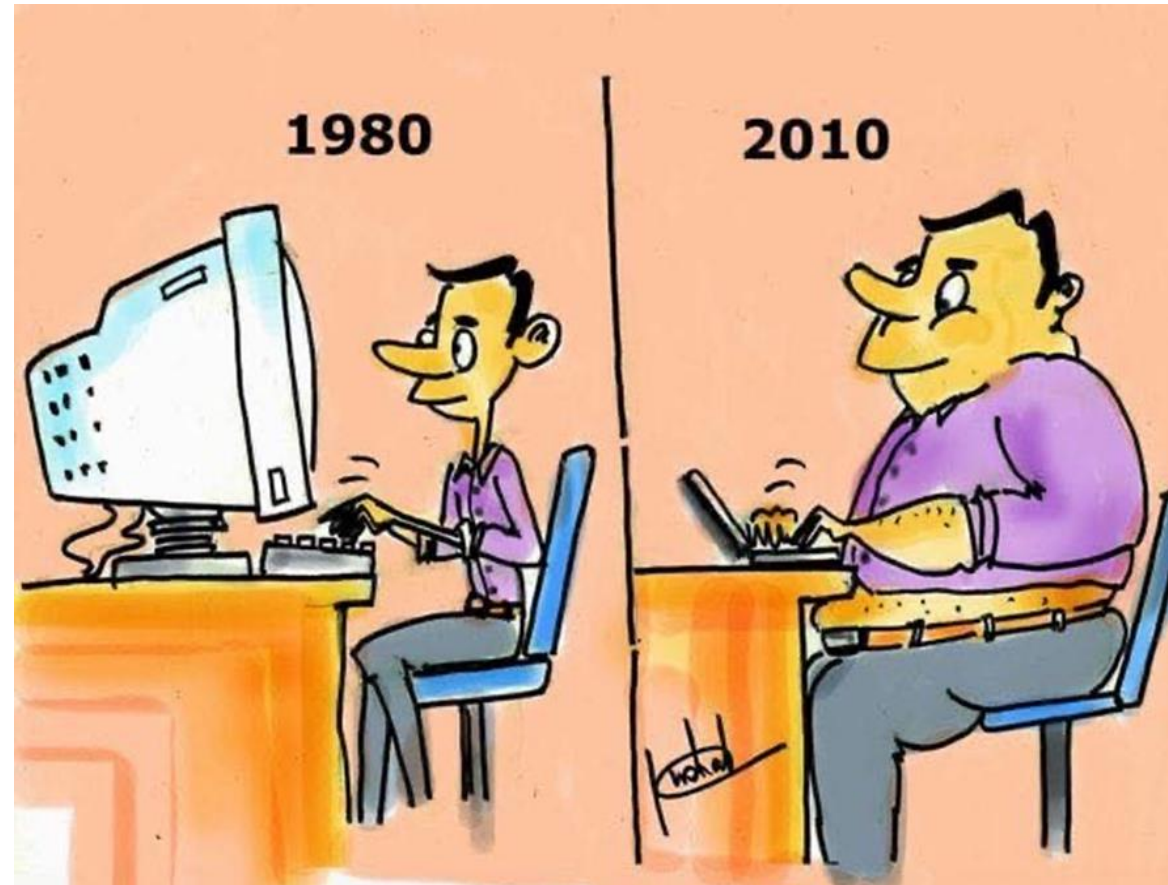
regelmæssigt og mere end to dage om ugen som et gennemsnit set over en måned

stilles der krav.



Roller, pligter og ansvar

- Arbejdsgiveren skal sørge for, og den ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.



Krav til hjemmearbejdspladsen

- Hjemmearbejdspladsen skal have passende inventar, så arbejdet kan udføres forsvarligt.

AT-vejledning "Hjemmearbejde"

- Arbejdsgiveren skal sørge for at indrette og forsyne skærmarbejdspladsen med inventar, som passer til den ansatte og det arbejde, der bliver udført.
- Arbejde med skærmenheder skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt

AT-vejledning "Skærmarbejde"



Ansvar og betaling af udstyr og transport

- Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, der skal afholde eventuelle udgifter til det nødvendige inventar og udstyr og til transport af det til hjemmet.
- Arbejdsgiveren kan dog godt lade den ansatte anvende sit eget private skrivebord, stol og computer til skærmarbejdet, hvis dette inventar og udstyr opfylder de krav, der gælder efter skærm bekendtgørelsen.
- I de tilfælde, hvor hjemmearbejdet sker efter ønske fra den ansatte selv, kan arbejdsgiveren stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at den ansatte enten selv har det nødvendige inventar og udstyr derhjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.
- Hvis den ansatte har en kontorarbejdsplads på arbejdsstedet, er arbejdsgiveren som udgangspunkt ikke forpligtet til at stille 2 kontorarbejdspladser til rådighed til den ansatte.



Arbejdsbord

- Der skal være tilstrækkelig plads på og under arbejdsbordet til, at den ansatte kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser.
- Hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser forudsætter, at sidde- og arbejds højde ved arbejdsbordet er indrettet, så det passer til den ansatte, der arbejder ved bordet, og til de arbejdsopgaver, der udføres.
- Arbejdsbordet skal være tilstrækkeligt bredt og dybt til at opnå en fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt tilbehør. Bordets dybde skal være så stor, at skærmen kan anbringes i passende synsafstand, og så der er plads til at hvile/støtte hænder og underarme foran tastaturet.

AT-vejledning "Skærmarbejde"

- Der er ikke krav om, at ansatte skal have et hævesænkebord.



Arbejdsbord

Tips & tricks

- Hav plads på bordet
- Hav plads under bordet
 - Undgå høj sarg
 - Hav ben/fodplads
- Optimer højden



Arbejdsbord

Tips & tricks

Brug gerne hæve/sænkebord

Variere med stående arbejde

- Lad arbejdsopgaven bestemme arbejdsstillingen
- Brug balanceret benstilling
- Overstræk ikke knæ
- Hæng ikke i hoften



Arbejdsstol

- Arbejdsstolen skal være stabil og skal sikre den ansatte bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling.
- Stolesædet skal kunne indstilles i højden. Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skal kunne stilles skråt.

AT-vejledning "Skærmarbejde"

De fleste kontorstole lever op til disse krav.

- Der stilles en egnet fodskammel til rådighed for dem, der måtte ønske det

Bek. 1108 "Arbejde ved skærmterminaler"

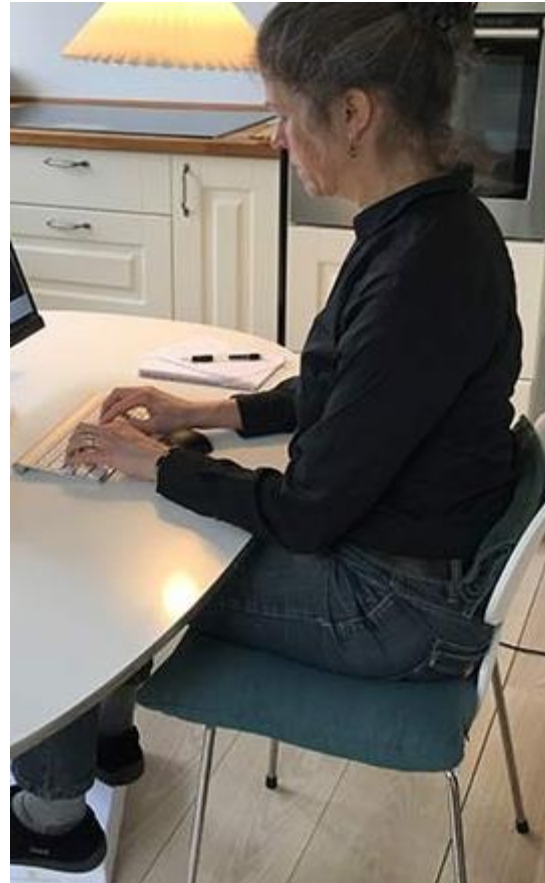


Arbejdsstol

Kontorstol
foretrækkes

Tips & tricks

- Højden skal passe – (Fodstøtte)
- Polstring/pude/tæppe
- Sædedybde (Plads til en hånd ved knæhasen)
- Lændestøtte (Pude/håndklæde)
- Armlæn bør undgås
- Variation
 - Sid fremme
 - Stå
 - Sofa



Skærm, tastatur, mus, programmel m.m.

- Den ansatte skal kunne dreje og vippe skærmen efter vedkommendes behov.
- Tastaturet skal være adskilt fra skærmen, så den ansatte kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser, der ikke giver træthed i arme og hænder.
- Der skal være tilstrækkelig plads foran tastaturet og andet indlæsnings- og styringsudstyr til, at den ansatte kan hvile hænder og underarme på bordpladen.
- Den software og de programmer, der anvendes, skal passe til arbejdet og være lette at bruge.

AT-vejledning "Skærmarbejde"

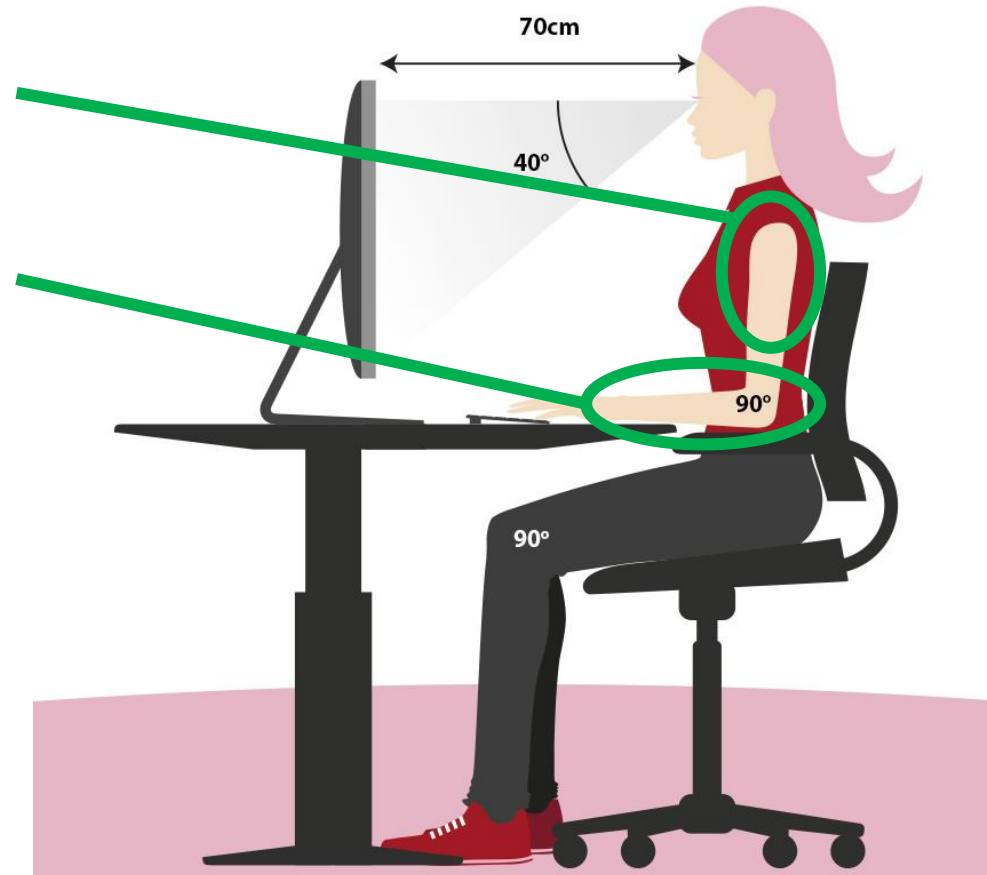


Vigtigste råd ved indstilling af skærmarbejdsplads

Sænkede skuldre
Armene langs kroppen

Underarmsstøtte

Skærmen placeres
under øjenhøjde og en
arms længde fra kroppen



APV

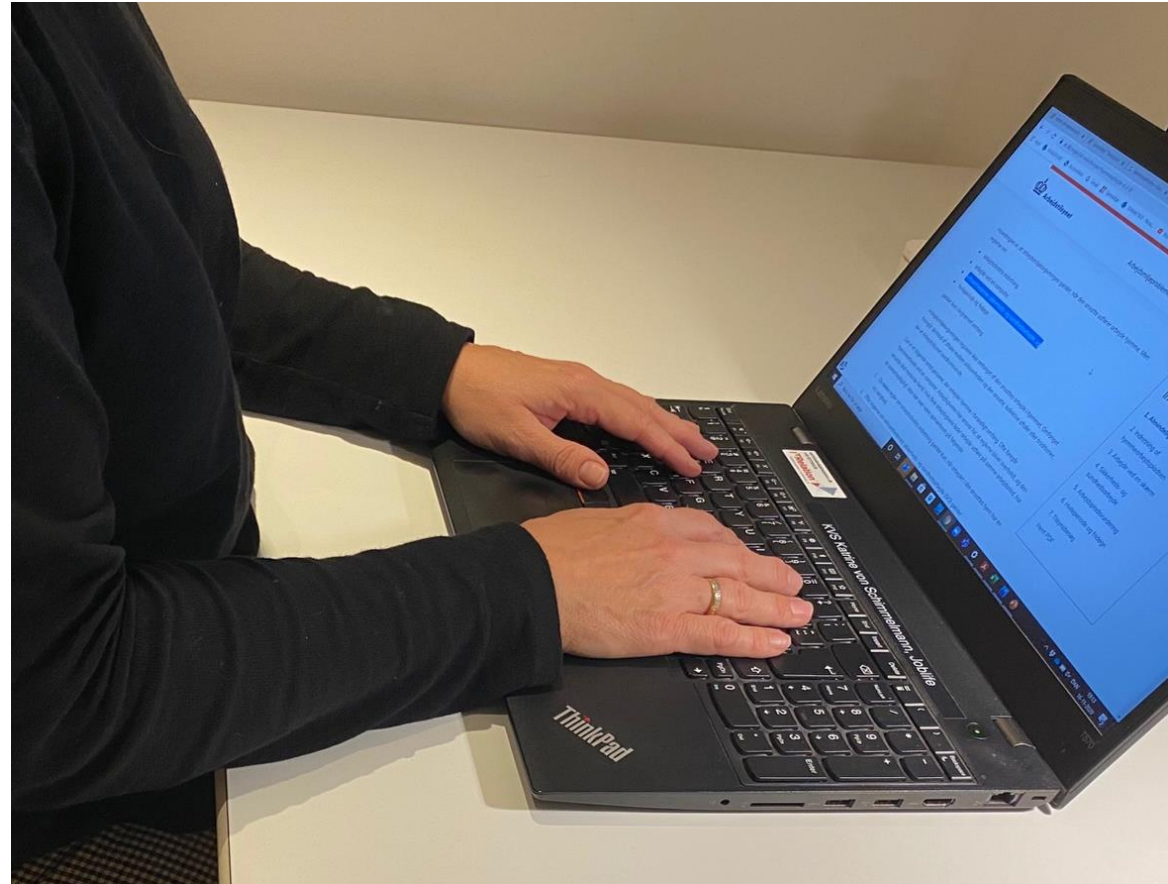
Virksomhedens arbejdspladsvurdering skal også omfatte hjemmearbejdspladser

Arbejdspladsvurdering af bl.a.:

- Arbejdsbord
- Arbejdsstol
- Skærm
- Indlæsnings-/styringsudstyr
- Reflekser og blænding
- Psykisk arbejdsmiljø

Som udgangspunkt vil Arbejdstilsynets tilsynsbesøg ikke finde sted i den ansattes hjem.

Besøg (af sikkerhedsgruppen) i den ansattes hjem forudsætter samtykke fra den ansatte.



Arbejds miljørepræsentants opgave

Retningslinjer

Virksomheden bør i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen udarbejde retningslinjer for, hvordan hjemmearbejdspladsen bliver omfattet af virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder arbejdspladsvurderingen.

Kommunikation og inspiration



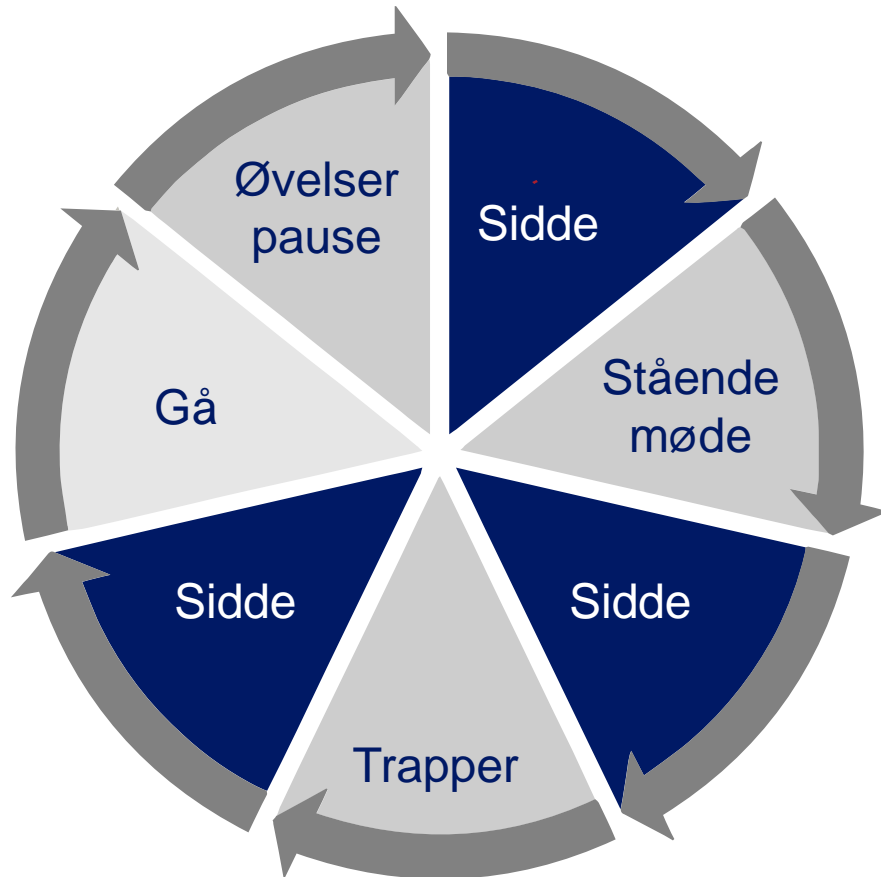
Virtuel gennemgang



Lille film om ergonomiske principper



Vaner



Hold pauser

- Gå væk fra skærmen flere gange om dagen
- Spis ikke frokost ved skærmen – Medmindre du spiser samtidig med du hygger med en kollega.
- Gå små ture, sæt vasketøj over eller rengør køleskab
- Walk and talk – også med mobilen



Hold pauser med øvelser

4 ØVELSER MED ELASTIK

FOR NAKKE, SKULDRE OG ARME

Øvelserne træner de muskler, du blandt andet bruger, når du arbejder ved computer. Det kan mindske smerter i nakke, skuldre og arme.

Længden på elastikken skal være fra næsetip til gulv – inklusiv håndtag.

1



Sideløft (den store nakke-skuldermusk)

- Stå som på billedet og løft armene ud til siden og op, indtil overarmen er vandret. Sænk så armene kontrolleret igen.
- Du skal have armene lidt foran kroppen i hele bevægelsen.
- Hold dine albuer let bøjede under bevægelsen.

2



Skulderblads-klem (musklerne mellem skulderbladene)

- Gør elastikken kortere til cirka skulderbredde og hold armene strakt frem foran kroppen.
- Træk nu armene ud til siden og bagud til elastikken nærmer brystkassen. Forsøg, at du kommer skulderbladene sammen på ryggen.
- Før armene kontrolleret tilbage igen.
- Hold dine albuer let bøjede under hele bevægelsen.

3



Udad-drejning (musklerne, der styrer armen)

- Sæt elastikkens ene ende fast i et dørhåndtag eller øverst om hovedet på et vægthåndtag.
- Placer dig, så elastikken er spændt, og drej så underarmen ud til siden og tilbage igen.
- Hold din albue højst 90 grader og armen en knytnæves bredde ude fra kroppen.

4



Håndleds-vip (musklerne i underarmen)

- Sæt dig som vist på billedet og træk midt på elastikken med den ene fod.
- Dit håndled skal stikke ud over bordkanten, så du har fri bevægelighed.
- Bøj stille og roligt håndledet op og ned - dog uden at gå helt i bund.

Træningstips:

- Lav de 4 øvelser 3 gange om ugen - eller gerne dagligt.
- Det er ok, god nok at lave øvelserne sammen med dine kolleger.
- Slap af 5-10 minutter, inden I går til frokost, hvor I laver hver andre med så mange gentagelser. I skal være friske. Husk dog 5 minuts pause mellem hver af de 4 øvelser.
- Start med den lettere øvelse og gå til den svære efter, den dag du skæsvaret kan gennemføre 20 gentagelser.
- Hvis en øvelse føles smertefuld eller gør ondt i din led, så prøv et alternativt løsningsforslag. Et vist spring øvelsen over.



Smerter i muskler og led skal forebygges aktivt og tages i fællesskab på arbejdspladsen



Læs mere og se øvelserne på video på www.jobogkrop.dk

Der skal kun **2** minutters daglig træning med elastikker til for at mindske smerterne i nakke og skuldre

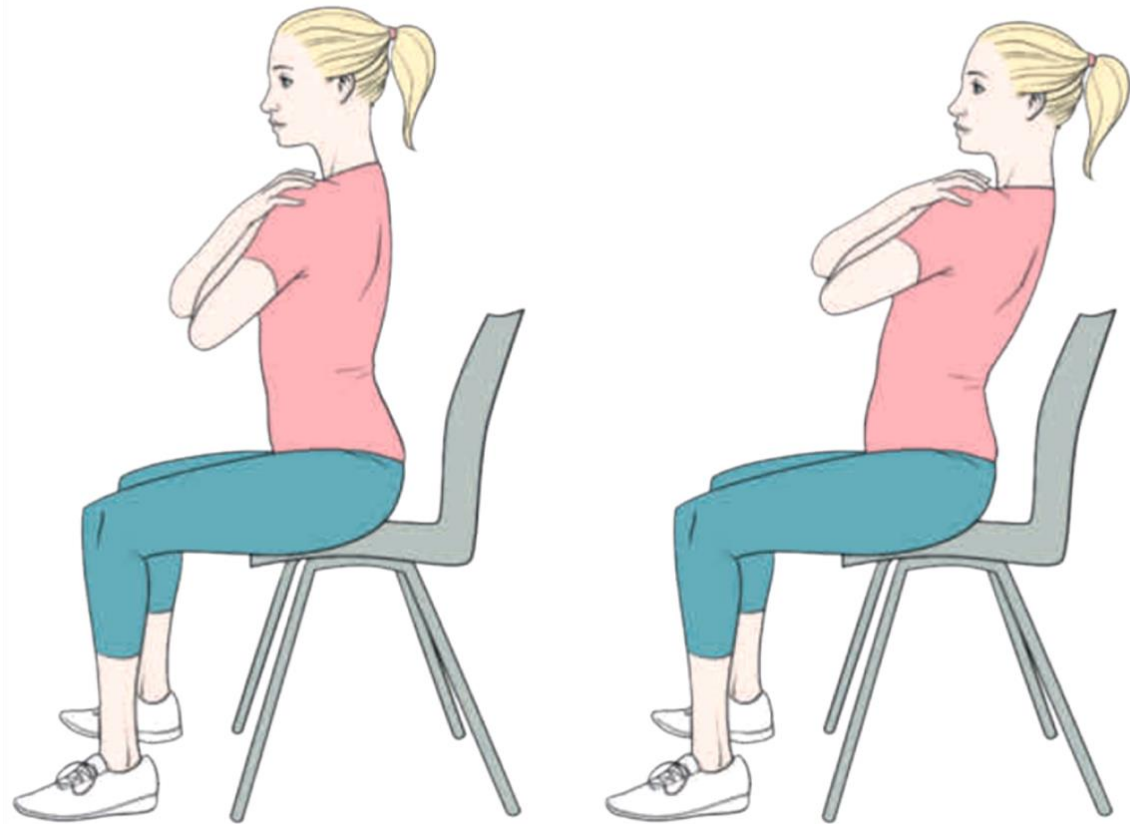


Det Nationale
Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Tid til øvelser

Der er massere af inspiration på Internettet!

- BrancheFællesskabet for Arbejds miljø
- Kontorinventarforhandlere
- Foreninger fx Gigtforeningen
- Arbejds miljørådgivere fx Joblife/Powerbreak



Variation?



MAIL



MØDE



FRI TID



PRESENTATION

Psykisk arbejdsmiljø

4 gode råd

1. "Stempl ind" – marker overfor dig selv og andre, at du nu er på arbejde
2. Hold pauser og udnyt mulighederne
3. Vær social
4. Forventningsafstem med både chef, kolleger og kunder og dem, du deler hjemmet med



Psykisk arbejdsmiljø – Samarbejde og hjemmearbejde

- Tal om spilleregler for samvær og samarbejde
- Hav klare procedurer for fremmøde på arbejdet – aftaler for at møde ind på arbejde og/eller arbejde hjemmefra
- Vær opmærksom på, hvordan I kan inkludere de hjemmearbejdende kolleger
- Dyrk kreativiteten og find nye måder at samarbejde på også for dem der møder op på arbejde
- Stop op undervejs og drøft jeres nye måder at samarbejde på
- Hav omsorg for jer selv og hinanden
- Husk at fejre succeser



Psykisk arbejdsmiljø – Trivsel

Ideer til øget trivsel

- Lav buddy-ordninger/trivsels-teams, hvor der løbende gives rum til at drøfte trivsel
- Arbejd samtidig med du har en kollega med på teams
- Erstat nogle af dine mails med opringninger
- Tal om hvordan (distance)ledelse optimeres
- Pas på tidspres, lange arbejdsdage og stress
- Vær OBS på din og dine kollegaers trivsel



Fremtiden ”Integrerede hybride arbejdspladser”

- Flexibiliteten tiltrækker mange
- Samarbejde på nye måder
- Arbejdet kan foregå hvor som helst og når som helst
- Fokus på at blive en del af fællesskabet
- Afholde virtuelle møder med succes
- Lederne skal kunne lede på nye præmisser
- Kendskab til mennesket og ikke kun medarbejderen/kollegaen
- Kontorlandskaber ⇒ flexpladser, krea-pladser, telefonbokse, videorum, lounges, caffèer og færre pladser på kontoret



Evaluering

- Hvad fungerede godt?
- Hvad kunne blive bedre?
- Hvad manglede?
- Hvad var der for meget af?

Byd ind eller skriv på chatten

