

# Bilag: Ergonomisk vejledning til brug af digitale arbejdsredskaber



# VEJLEDNING: ERGONOMISK HÅNDTERING AF DIGITALE ARBEJDSREDSKABER

**SDU ønsker med denne vejledning at give guidelines til hensigtsmæssig ergonomisk brug af de forskellige digitale arbejdsredskaber, der anvendes i hverdagen. Anbefalingerne gives på baggrund af Arbejdstilsynets gældende retningslinjer og på baggrund af almindelig kendte ergonomisk viden og praksis på området.**

Vejledningen omhandler bærbare **PC'er, tablets og smartphones**, der som de primære transportable arbejdsredskaber sammen med den stationære pc, udgør de hyppigst anvendte digitale arbejdsredskaber.

En stor del af arbejdstiden (og fritiden) benyttes "foran skærmen", på kontoret eller andre steder f.eks. under transport, derhjemme eller helt andre steder med risiko for, at vi bliver fysisk ensidig belastet i både arbejdsstillinger, bevægemønstre og generelt fysisk inaktive.

Hvor de tidligere vejledninger til ergonomi og skærmarbejde primært har fokuseret på den stationære pc og arbejdspladser, er denne vejledning primært rettet mod god ergonomisk praksis ved anvendelse af bærbare digitale arbejdsredskaber, så kroppen ikke belastes unødigt af de nye arbejdsbetingelser og arbejdsmuligheder.

Arbejdstilsynet beskriver reglerne for skærmarbejde i "Skærmarbejde At-vejledning D.2.3".

*Det er her beskrevet, at vejledningen er gældende, "når medarbejderen regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af arbejdstiden arbejder ved en skærm. Som tommelfingerregel gælder de særlige bestemmelser, når den enkelte medarbejder så godt som hver arbejdsdag arbejder ved en skærm i ca. to timer eller mere." "Hvis medarbejderen bruger en bærbar computer regelmæssigt og mere end ca. 2 timer næsten hver arbejdsdag på den faste arbejdsplads (eller hjemme/ude), skal computeren opfylde de samme indretningskrav, som gælder for stationære computere."*

Arbejdstilsynet sidestiller tablets med bærbare pc'er i forhold til ovenstående.



De digitale arbejdsredskaber giver mulighed for at arbejde hvor som helst og når som helst. Dette giver en høj grad af frihed i arbejdet og arbejdstiden, men fordrer samtidig en personlig disciplin, når arbejdstid og fritid på den måde smelter sammen. Det kræver opmærksomhed på arbejdsvaner og et bevidst til og fravalg af arbejde, når man altid kan være tilgængelig.

Udover vurdering af de ergonomiske forhold, er det derfor vigtigt at forholde sig til de udfordringer, der kan være for det psykiske arbejdsmiljø som f.eks. brugervenligt software, uddannelse i at anvende software, tidsforbruget ved skærmene og balance mellem arbejde og fritid, fordi man altid er tilgængelig.

Italesættelse af dette, herunder trivsel ifht. det grænseløse arbejde og "work-life-balance", er ligesom ergonomi en naturlig del af arbejdsmiljøgruppens arbejde med arbejdspladsvurdering og kan initialiseres derigennem.

Netop fordi skærmarbejde generelt "breder sig" i vores liv, og dermed påvirker os både fysisk og psykisk, er det vigtigt at arbejdsmiljøgruppen understøtter mulighederne for variation i hverdagen. Arbejdsmiljøgruppen kan på flere måder hjælpe alle med at bryde de ensidigt belastende arbejdsstillinger gennem ideer til arbejdspladsindretning og daglige øvelser i hverdagens arbejdsliv.

Find inspiration på SDU's intranet: [www.sdunet.dk/arbjedsmiljoe](http://www.sdunet.dk/arbjedsmiljoe)

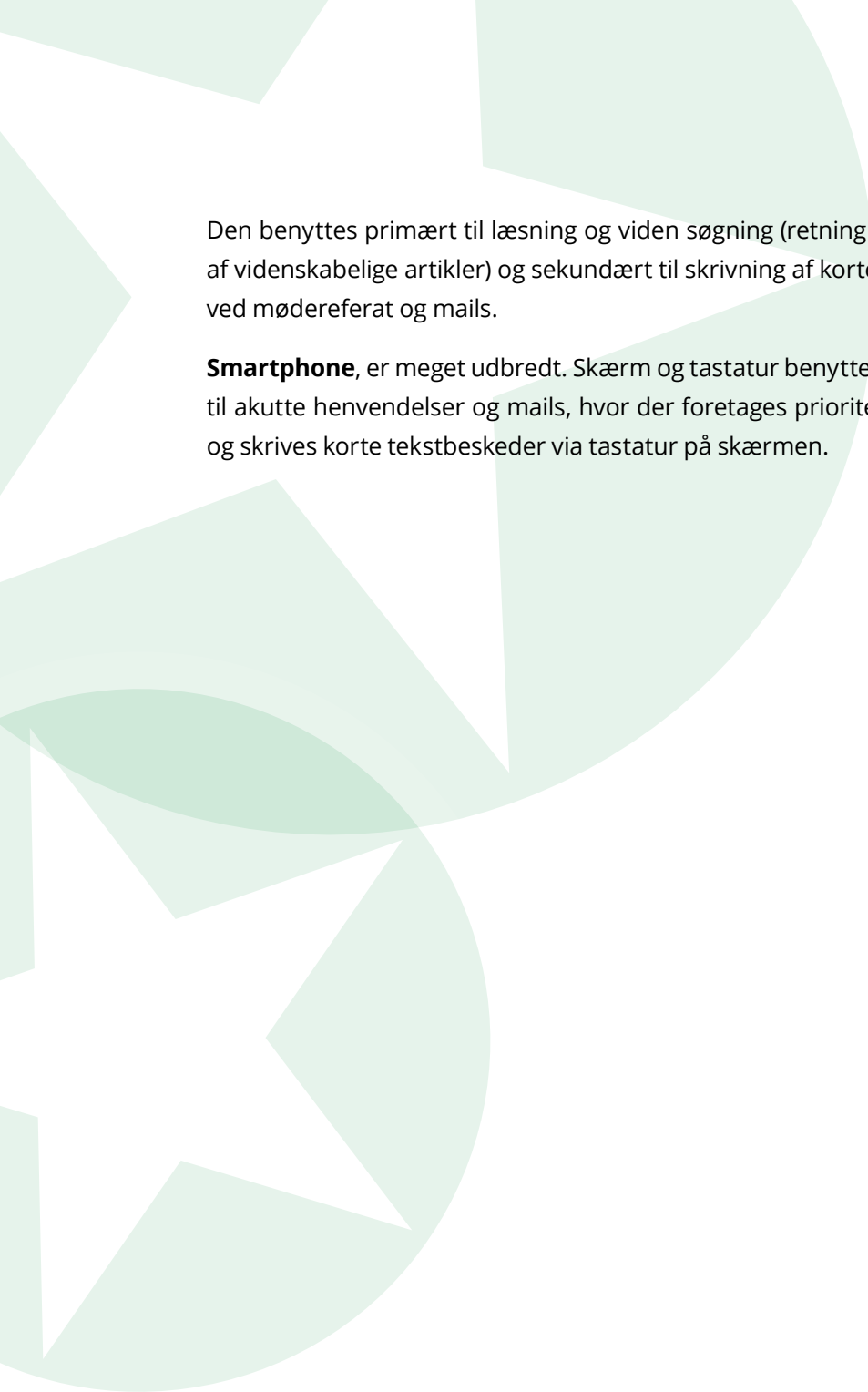
### **SDU og digitale arbejdsredskaber.**

Som udgangspunkt har stort set alle ansatte ved SDU adgang til skærmarbejde ved fast arbejdsplads, som er indrettet til PC-arbejde, enten med stationær PC tilkoblet arbejdsstationen eller med en bærbar PC i dockingstation og tilkoblet separat skærm, tastatur og mus.

Flere benytter derudover **bærbar PC** som selvstændigt arbejdsredskab, når der arbejdes andre steder væk fra den faste arbejdsplads. Det være sig i undervisningssammenhænge, ved møder, ved hjemmearbejde eller under transport (i tog eksempelvis).

**Tablet** anvendes som supplerende arbejdsredskab, og typisk i forbindelse med undervisnings- og forskningsarbejde, herunder som logbog i arbejdet med journalisering på laboratorier.





Den benyttes primært til læsning og viden søgning (retning af eksamensopgaver og læsning af videnskabelige artikler) og sekundært til skrivning af korte tekster og notater, eksempelvis ved mødereferat og mails.

**Smartphone**, er meget udbredt. Skærm og tastatur benyttes løbende til orientering i forhold til akutte henvendelser og mails, hvor der foretages prioritering og sortering af information og skrives korte tekstbeskeder via tastatur på skærmen.

