

# INDRETNING ARBEJDSPLADS



## TOMMELFINGERREGLER

### TIL INDRETNING AF KONTORARBEJDSPLADSER

En god ergonomisk arbejdsplads er nødvendig for at skabe et sundt arbejdsmiljø, for den enkelte medarbejder.

Et sundt arbejdsmiljø sikrer samtidig tryghed for medarbejdere og ledelse.

# INDHOLD

Kroppens signaler	3
Variation	4
Stolen	5
Arbejdsbordet	6
Skærm-arbejdspladsen	7
Musen	8
Tastaturet	9
Lyset	10
Indeklimaet	11

Denne vejledning er udarbejdet af AM-Gruppens ergo- og fysioterapeuter og indeholder vejledning til indretning af kontorarbejdspladser.

Vejledningen indeholder generelle retningslinier og inspiration.



# KROPPENS SIGNALER

KROPPEN KAN FORTÆLLE, HVIS NOGET PÅ ARBEJDSPLADSEN BØR ÆNDRES

Signalerne kan være:

- koncentrationsbesvær
- hovedpine
- spændinger omkring øjnene
- træthed
- synsforstyrrelser
- nakkespændinger
- skulderproblemer
- tennisalbue
- lænde-/rygbesvær
- hævede ben

Kroppen fortæller dog sjældent præcist om årsagen til problemerne. Ofte har generne flere årsager.

Generne kan skyldes:

- manglende variation
- indretningen af arbejdspladsen
- det psykiske arbejdsmiljø
- indeklimaet
- belysningen
- eller helt andre faktorer

Hvis det ikke med det samme står klart, hvad der er årsagen til problemerne, er det en god idé først at se på variationen i arbejdet og indretningen af arbejdspladsen. Det kan ofte bringes i orden med en beskeden indsats.



# VARIATION

## Variation

Kroppen har brug for variation og bevægelse gennem en arbejdsdag. Selvom arbejdspladsen er indrettet efter vedlagte anvisninger, og du har møbler med gode muligheder for at ændre arbejdsstilling, er det absolut nødvendigt, at arbejdet indeholder så meget variation som muligt. Tastearbejde/skærmarbejde bør ikke overstige 4 timer pr. dag.

## Du kan opnå variation i arbejdet ved at:

- sammensætte arbejdet, så det indeholder varierende arbejdsbevægelser
- kunne tilrettelægge din egen arbejdsdag
- skifte mellem stående, siddende og gående arbejde i løbet af dagen
- indlægge "naturlige" afbrydelser i arbejdet, så du laver andet end skærmarbejde mindst 10 min. hver time
- lave pausegymnastik – strækøvelser



# STOL

## STOLEN

De bedste stole kan ændre stilling, når du bevæger dig på stolen. Det giver mulighed for ofte at skifte siddestilling.

### Stolen indstilles i sædevinklen, så:

- stolesædet vipper lidt fremad

### Indstil højden, så:

- der er fuld støtte under fødderne
- der er støtte under lårene i hele stolesædets dybde

### Indstil ryglænet, så:

- ryglænet støtter i lændesvajet ud for hoftekammen
- der er en håndsbreddes afstand fra knæhasen til stolesædets forkant

### Gode arbejdsstole kan let indstilles og har:

- en fast stabil sokkel
- fast (ikke hård) polstring
- afrundet forkant på stolesædet

### Alternative stole:

- Ståstøttestole – knæstole – sadelstole kan være gode alternativer til at supplere den almindelige kontorstol. Kan eventuelt deles af flere i kontoret



# ARBEJDSBORD

## ARBEJDSBORDET

Gode arbejdsborde har tilstrækkelig plads til, at det nødvendige antal arbejdsopgaver kan være i gang samtidig. Der skal også være plads til det nødvendige udstyr. De bedste borde kan højdeindstilles, så du hurtigt kan variere din arbejdsstilling mellem stående og siddende.

## FORSLAG TIL INDSTILLING AF BORDET

### Bordet indstilles i højden, så:

- bordpladen er i albuehøjde, når du står eller sidder med afslappede skuldre – bordpladen skal understøtte underarmen

### Der skal være fri benplads under bordet:

- ingen skuffer, stoleben, skraldespande eller harddiske

### Skrivepladen kan skråtstilles, så:

- foroverbøjning i nakken reduceres

## INDRETNING AF BORDET

På mange kontorarbejdspladser i dag bruges skærm, telefon og skrive-/læseplads samtidig under arbejdet. Derfor bør skrivebordet indrettes, så de ting, der bruges samtidig – eksempelvis skærm og telefon – placeres sammen. Derved kan nogle vrede arbejdsstillinger undgås.



# SKÆRM ARBEJDSPLADSEN

## Bordet bør være:

- Bordet skal være dybt nok til at opnå en passende synsafstand
- bredt nok til udstyr og behov for fralægning
- forsynet med en udskæring, så du kan arbejde med hele underarmen understøttet helt inde ved kroppen, når du arbejder

## Bruges udstyret af flere:

- skal indstillingen af arbejdspladsen kunne foretages nemt og hurtigt

## Tastaturplacering:

- tastaturet bør placeres i albuehøjde
- skub tastaturet ind på bordet, så du kan hvile underarmene på bordpladen under arbejdet

## Skærm:

- skærmen bør være placeret så lavt som muligt. Den kan eventuelt stå på bordet eller være placeret på en separat plade, som kan indstilles under bordpladens niveau
- skærmen bør være vinklet bagover, så synsretningen er vinkelret på skærbilledet
- skærmen skal have den rigtige størrelse til opgaven
- fladskærme fylder mindre – varmer mindre – er mindre lysfølsomme

*Husk, at fladskærmen skal kunne højdeindstilles*

## Synsafstanden bør være:

- 50-80 cm – afhængig af skærmstørrelse
- hvis der arbejdes efter manuskript, bør konceptholderen kunne placeres mellem tastatur og skærm

## Godt edb-udstyr:

- har et stabilt billede uden flimrer



# MUS

## MUSEN

Intensivt arbejde med musen er ofte årsag til skader i nakke, skulder og arm.

### Belastningen kan nedsættes ved at:

- bruge tastaturets genvejstaster
- indstille bordet, så du kan arbejde med hele underarmen understøttet inde ved kroppen
- have flere forskellige arbejdsopgaver, du kan skifte imellem, så du ikke arbejder med mus hele dagen
- vælge mus eller andet pegeredskab, der passer til arbejdsopgaven
- vælge en mus, der passer til dig i størrelse og form
- vælge mus eller andet indlæsningsudstyr, som betjenes med fingerbevægelser
- tilslutte 2 forskellige mus, så du kan skifte mellem at arbejde med højre og venstre hånd
- vælge en mus, der kan "vendes", så du kan skifte mellem at arbejde med højre og venstre hånd
- arbejde med musen inde foran tastaturet
- skifte mellem stående og siddende arbejdsstilling
- udføre strækøvelser





# TASTATUR

## TASTATURET

Hvis du vælger et smalt tastatur, undgår du at arbejde med udadrejet arm, når du bruger musen. Tastaturet bør være så fladt som muligt. Flere tastaturer har indbygget håndledsstøtte. Forskellige håndledsstøtter kan købes separat i forskellige materialer.

### Tastaturbredde:

Hvis du primært bruger tastaturets bogstavdel, kan det være en fordel at vælge:

- et tastatur med separat numerisk del, som kan flyttes frit omkring
- et tastatur uden numerisk del

Derved får du mulighed for at arbejde med musen tættere ved kroppen.

### Tastaturets genveje:

Mange programmer kan betjenes ved hjælp af genvejstaster. Det er tidsbesparende at anvende genvejstaster, når genvejsfunktionerne først er lært.



# LYSET

Godt lys på kontoret er dagslys suppleret med kunstigt lys.

Vinduer og lysarmaturer kan give generende spejlinger i overflader som papirer, borde og edb-skærme.

## **Gener fra belysningen modvirkes ved at:**

- placere lysarmaturerne korrekt i forhold til arbejdspladserne
- placere arbejdspladserne i forhold til vinduerne – så dagslyset er sidelys
- bruge persiener eller anden solafskærmning for vinduerne

Den bedste lysfordeling på arbejdsstedet fås ved at supplere med en asymmetrisk lysende arbejdslampe, som lyser skråt ind i arbejdsfeltet fra venstre (til højrehådede).

## **Godt arbejdslys er:**

- koncentreret der, hvor det skal bruges
- med begrænset blænding og reflekser
- uden flimrer
- med god farvegengivelse
- kun lidt lys omkring skærmen



# INDEKLIMAET

Hvis indeklimaet er dårligt, forværres de fysiske gener fra dårlig indretning af arbejdspladsen eller for ensidig belastning i arbejdet.

## Dårligt indeklima kan skyldes:

- for høj temperatur i arbejdslokalet
- træk
- statisk elektricitet
- dampe fra bygninger, personer og maskiner
- manglende luftudskiftning
- støj

## Generne kan hindres ved at:

- holde temperaturen mellem 20° og 22° C
- modvirke kuldenedfald fra vinduer og radiatorer
- undgå at placere arbejdspladser, hvor der er træk eller kuldenedfald
- vælge gulvbelægninger og sko, der afleder statisk elektricitet
- ventilere lokalerne med kortvarig gennemtræk eller ventilationsanlæg
- regulere akustikken med lydæmpende materiale
- sørge for, at printere og kopimaskiner placeres i separat maskinrum





**AM-GRUPPEN**

*Autoriseret Arbejdsmiljørådgiver*

# AM-GRUPPEN

– DIN RÅDGIVER

Vi tilbyder en rådgivning som bidrager til at skabe vækst for din virksomhed og kvalitet i arbejdsmiljøet for dine medarbejdere.

AM-Gruppen er autoriseret arbejdsmiljørådgiver og en moderne konsulentvirksomhed med afdelinger i hele Danmark.

Vi er din totalleverandør af rådgivning omkring arbejdsmiljø