



Fakta om Computerskærm

Det siger loven

- Skærbilledet skal være stabilt, fri for flimmer og må ikke udvise ustabilitet af anden karakter
- Lysstyrke og kontrast på skærmen skal nemt kunne justeres og indstilles efter forholdene i kontoret
- Tegnene på skærmen skal kunne ses klart. De skal være tilstrækkelig store, og der skal være tilstrækkelig plads mellem tegn og linjer
- Skærmen skal kunne drejes og vippes uden besvær, så den kan tilpasses brugerens behov
- Skærmen skal anbringes, så generende blænding undgås
- Generende reflekser i skærmen skal undgås - derfor bør skærmens overflade og kanter være matte

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Tilrettelæg arbejdet, så medarbejderen ikke konstant arbejder ved skærmen
- Sørg for, at medarbejderne får passende instruktion - fx viden om brug og placering af kontorarbejdspladsens udstyr, og hvilke variationsmuligheder der er ved skærmarbejde, herunder brug af genvejstaster
- Medarbejdere, der arbejder ca. 2 timer dagligt ved computerskærm, har krav på en synsundersøgelse og en arbejdsgiverbetalt skærmbrille, hvis undersøgelsen viser, der er behov for det
- Vælg en skrifttype, der er let at læse, hvis I har en virksomhedspolitik om brug af samme skrifttype
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen forud for indkøb af skærme, eller ved valg af skrifttype, for at sikre der tages højde for kravene til skærmen



Hvad kan den enkelte gøre

- Placér skærmen på bordet i en synsafstand på 50-70 cm. Det svarer ca. til din arms længde, hvis skærmen er 15-17 tommer. Ved brug af en større skærm bør afstanden øges
- Højden på skærmen skal være sådan, at du ser lidt skråt nedad. Så belaster du nakken mindst muligt
- Den øverste tekstlinje på skærmen skal være ca. 15 cm under din vandrette synshøjde. Kigger du lige ud, bør du netop kunne se hen over skærmens overkant
- Placér skærmen et stykke væk fra vinduet, med synsretningen parallelt med vinduet for at undgå blænding
- Indstil skriftstørrelsen, så de store bogstaver er minimum 4 mm høje ved en læseafstand på ca. 50-70 cm
- Indstil linjeafstanden, så linjerne nemt kan skelnes fra hinanden
- Arbejd med mørk tekst på lys baggrund; så fremstår teksten tydeligst
- Lær at bruge genvejstaster
- Variér dit arbejde – også ved skærmen. Prøv at få nogle pauser fra skærmen – giv evt. en intern besked mundtligt i stedet for på mail
- Husk at blinke ofte, så du undgår irritation af øjnene
- Søg hjælp hos en kollega, din leder, din arbejdsmiljørepræsentant eller it-afdelingen, hvis du fx har problemer med at indstille skærmopløsningen

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 19

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: § 2, § 4, § 5 og § 6, stk. 2, 3, 4, 5, 6, samt bilag 1



Mere om emnet

Fra BFA Kontor

Arbejde ved computer

BFAs film om god kontorindretning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Arbejdspladsens indretning og inventar – A.1.15

At-vejledning: Skærmarbejde – D.2.3

