

Arbejds miljø - når det er BST

Stolens højde

Indstil stolens højde, så du kan støtte fødderne fast på gulvet. Brug gerne stolens vippefunktion aktivt.

Sædets dybde

Du skal kunne have en håndsbredde mellem sædets forkant og dine knæhaser.

Lændestøtte

Reguler ryglænet, så det støtter, der hvor ryggen svajer mest.

Bordets højde

Du skal kunne hvile armene naturligt og behageligt på bordet. Bordet bør være let at indstille i højden.

Borddybden

Borddybden bør være ca. 110 cm ved dybe skærme og 80 cm ved flade skærme.

Benplads

Der skal være fri benplads under hele bordet.

Skærmens placering

Undgå refleksion i skærmen og modlysblænding. Skærmen bør stilles med siden til vinduet og gerne lidt inde i rummet.

Arbejds miljø - når det er BST

Skærmens højde

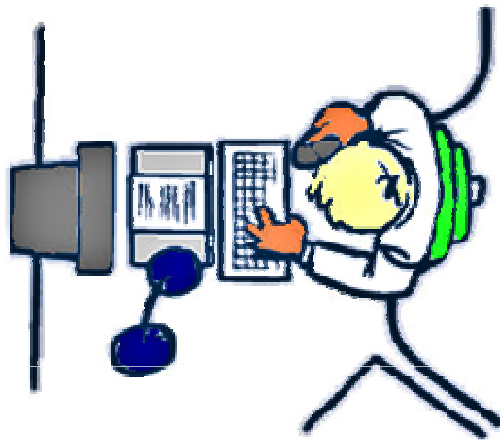
Øverste tekstlinje bør være 10 – 15 cm under din øjenhøjde.

Afstanden til skærmen

Afstanden mellem dine øjne og skærmen bør være ca. en armslængde, svarende til 50-80 cm.

Farver og kontraster

Skærmkabinettet og tastatur bør være lyse. Skærbilledet bør være lyst med mørke tegn.



Mus

Vælg en mus, der ligger godt i din hånd. Du bør holde armen tæt på kroppen, når du arbejder med musen. Brug genvejstaster og begræns brugen af dobbeltklik. Der findes gode alternativer til traditionelle mus.

Arbejds miljø - når det er BST

Tastatur

Du skal kunne hvile dine hænder og arme på bordet foran tastaturet.

Konceptholder

Bruger du ofte manuskript, bør der være plads til en konceptholder mellem skærmen og tastaturet.

Skærmbriller

Afhængig af syn og alder kan du få behøv for skærmbriller. Udgifterne hertil afholdes af din virksomhed.

Telefon

Du bør bruge hovedtelefon, hvis du taler meget i telefon.

Dagslyset

Dagslys er godt, men det må ikke genere dig. Der skal være mulighed for passende sol-afskærmning.

Loftsbelysningen

Loftslamperne må ikke kunne ses i skærmen eller give generende blænding.

Arbejdslyset

Din arbejdslampe bør have en asymmetrisk lyskegle, som fra siden lyser skråt nedad på arbejdsfeltet

Husk variation

- Skift mellem siddende og stående / gående arbejde.
- Juster dit bord og din stol.
- Lav noget andet arbejde indimellem.
- Hold "skærmfri" pauser.
- Sid højt og lavt, fremme og tilbage.



Ingen arbejdsplads
kan indrettes så godt,
at du kan holde til at sidde
der hele dagen.
Varier dine arbejdsstillinger
dagen lang!

OBS!

- Rumtemperaturen bør være 20-22 grader.
- Rengøringen er vigtig.
- Flyt kopimaskine og printer ud af kontoret.

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan du læse mere: www.at.dk

- "Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler" nr. 1108.
- "Skærmarbejde", AT-vejledning nr. D.2.3.
- "Inventar på faste arbejdssteder", AT-meddelelse nr. 1.01.14.

Andre nyttige links:

www.bst-nord.dk
www.barkontor.dk
www.bar-foka.dk

BST NORD AS



Gladsaxe

Gladsaxevej 402
2860 Søborg
Tlf.: 39 56 13 44
Fax: 39 56 15 71

Roskilde

Københavnsvej 106 H
4000 Roskilde
Tlf.: 39 56 13 44
Fax: 46 75 48 12

Hillerød

Ved Skovgærdet 25
3400 Hillerød
Tlf.: 39 56 13 44



Kontor & ergonomi



Sådan indretter du din skærmarbejdsplads