

Ergonomiska hjälpmedel

Denna promemoria innehåller information om vad som gäller för inköp av ergonomiska hjälpmedel. Den riktar sig främst till personalansvariga chefer och till HR-enheten.

Grundläggande regel

Av Tillväxtverkets arbetsmiljöpolicy framgår att det övergripande målet med vårt gemensamma arbetsmiljöarbete är att skapa en fysisk, organisatorisk, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla. Vidare framgår att den fysiska arbetsmiljön, vår organisationsstruktur och de verktyg vi behöver i arbetet ska ge det stöd som krävs för att vi ska kunna utföra våra arbetsuppgifter på ett kvalitativt och effektivt sätt.

Förutsättningar för att få ergonomiska hjälpmedel

I första hand

För att avleda eventuella besvär som värk i nacken eller ryggen, är det viktigt att varje medarbetare själv gör nödvändiga justeringar på arbetsplatsen, till exempel genom ändrad inställning av stolen, bildskärmens placering, höjden på skrivbordet och liknande. Tillväxtverket har publicerat tips och råd på Medarbetarsidorna från företagshälsovårdens ergonom. Det finns även filmer som visar hur stolarna kan ställas in. Medarbetare som fortfarande upplever besvär kan vid behov, och avstämning med chef, boka en personlig genomgång av arbetsplatsen med ergonom från företagshälsovården.

I andra hand

Om medarbetare har sådana besvär att de inte kan åtgärdas med normal utrusning eller egna justeringar, kan ergonomiska hjälpmedel övervägas. Medarbetare kan ansöka direkt om hjälpmedel via en rekvisition, eller så kan det finnas anledning att en ergonom från företagshälsovården först kontaktas enligt nedan.

Lånepool

På de tre största kontoren, Malmö, Stockholm, Östersund, med aktivitetsbaserat arbetssätt finns en lånepool av mousesladdar som tillhandahålls av IT. Dessa finns placerade vid de personliga skåpen och återlämnas när dagen är slut.

Beställning av ergonomiska hjälpmedel

Basutbud

Om en beställning av ergonomiprodukt behöver göras finns ett beställningsformulär på

medarbetarsidorna, formuläret presenterar de basutbud som erbjuds. Medarbetaren bekräftar i formuläret att chef har godkänt beställningen. Företagshälsovården behöver i sådana fall oftast inte involveras. Beställningar av hjälpmedel ska i första hand ske via upphandlad leverantör. Intern service ombesörjer sedan beställning av produkter.

Produkter utöver basutbud

Förfrågan om produkt som inte ingår i basutbudet skickas även den in via formuläret på medarbetarsidorna. Medarbetaren beskriver i förfrågan vilken produkt som önskas, beroende på typ av produkt och kostnad görs beställningen direkt eller så kontaktar HR medarbetaren. Intern service ombesörjer sedan beställning av produkter.

Mer omfattande behov

Om en medarbetare skulle ha mer omfattande behov, till exempel önskemål om en egen stol, behöver en ergonom från Företagshälsovården först kontaktas. En stol provas ut och ergonomen skriver en rapport som överlämnas till berörd chef samt HR-enheten. Förfrågan skickas direkt till HR, via blanketten på medarbetarsidorna. HR-enheten gör en bedömning och fattar därefter beslut om hjälpmedel, utifrån ergonomens rapport och vad som är rimligt ur ett arbetsmiljö- och ekonomiskt perspektiv. Intern service ombesörjer beställningen av produkter efter HR:s godkännande.

Kostnader för ergonomiska hjälpmedel

IT står för kostnaden av mousesrappers i lånepoolen, samt mousesrappers för dem som arbetar på andra kontor. Kostnaden för inköp utöver de produkter som finns i lånepoolen av ergonomiska hjälpmedel belastar den enhet som medarbetaren tillhör.

Vissa hjälpmedel kan Försäkringskassan vara med och bekosta. Medarbetaren ansöker själv om ekonomiskt stöd från Försäkringskassan. Det kan handla om till exempel särskilda hörselhjälpmedel.

Återlämning av ergonomisk utrustning

När en medarbetares anställning upphör ansvarar närmaste chef för att utrustningen återlämnas till Intern service. Om medarbetaren arbetar på kontor där Intern service ej finns representerade sparas produkten på kontoret för att kunna användas om behov uppstår.