

Datum
2017-12-12
Upprättad av
HR
Version
1.0

Diarienummer
Å 2017-1824
Godkänd av
Moa Hjertson



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.

Beställning av ergonomiska hjälpmedel

För att beställa enklare ergonomiska hjälpmedel, till exempel en mouseskruv, krävs en rekvisition. Företagshälsovården behöver i sådana fall oftast inte involveras. Medarbetaren fyller själv i rekvisitionsblanketten. Beställningar av hjälpmedel ska i första hand ske via upphandlad leverantör och chefen ska godkänna rekvisitionen innan den skickas vidare till HR för underskrift. Intern service ombesörjer sedan beställning av produkter.

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. 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. Även här ombesörjer Intern service beställning av produkter.

Kostnader för ergonomiska hjälpmedel

Kostnaden för inköp av ergonomiska hjälpmedel belastar den enhet som medarbetaren tillhör, med undantag av IT-relaterade hjälpmedel som belastar IT-enheten.

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 HR-enheten.