

Academedia

Dokumentnamn

Distansarbete

Företag

Datum

Version

Deltagare

Framtagen av

Godkänd av

Checklistan innehåller frågor om den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön vid distansarbete. Frågorna fokuserar på kontorsarbete som inte utförs i arbetsgivarens egna lokaler. Checklistan fylls i av arbetstagare och chef tillsammans, men arbetstagaren kan gärna fundera igenom frågorna i förväg.

Listan baseras på följande föreskrifter:

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö
AFS 2012:2 Belastningsergonomi
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm
SFS 1977:1160 Arbetsmiljölagen

Förklaringar och tips på användning av checklistan

Svarskolumnen Checklistan innehåller färdiga frågor för att underlätta undersökningen. Hoppa över de frågor som inte är relevanta genom att till exempel stryka ett streck i svarskolumnen. I övrigt besvaras frågorna med Ja eller Nej – och helst undantagsvis med delvis.

Riskkolumnen Gör en riskbedömning för de relevanta frågorna. Beroende på situation kan riskbedömningen göras direkt när frågan besvaras eller i ett senare skede med hjälp av expertis som inte är med vid undersökningen. Vi rekommenderar den enkla riskklassningen som du ser här bredvid. Det kan vara lämpligt att samtidigt markera de frågor som behöver åtgärdas, till exempel genom att rita en cirkel runt den gjorda riskbedömningen. Nu har du skapat en **skriftlig riskbedömning** som alla verksamheter med anställda ska göra enligt AFS 2001:1.

Åtgärd Åtgärden utarbetas i samråd med dem som berörs och vid behov med hjälp av (extern) expertis. Själva åtgärden bör föregås av en analys i vad som orsakar risken och åtgärdsförslaget bör helst inkludera en uppskattning av kostnaderna för åtgärden. Ansvarig chef beslutar om åtgärden, vem som ska utföra åtgärden och till när den ska vara klar. Nu har du skapat en **skriftlig handlingsplan** som alla verksamheter med anställda ska göra enligt AFS 2001:1.

Ansvarig för utförande Ansvarig chef som dock kan ha delegerat det praktiska arbetet till annan person. I så fall kan båda namnen anges.

Kontroll utfört datum Ansvarig chef kontrollerar att åtgärden är utförd.

Enkel riskklassning

Klassning av risk	Behov av åtgärd
Låg Försumbar eller liten risk	Eventuell åtgärd
Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
Hög Allvarlig eller mycket allvarlig risk	Åtgärdas snarast. Vid mycket allvarlig risk krävs åtgärd innan arbetet utförs.

Fråga	Ja	Nej	Riskbedömning			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört datum
			Låg	Med	Hög				
1. Finns det fungerande informations- och kommunikationskanaler om verksamheten?									
2. Sker täta avstämningar med din chef?									
3. Vid avstämningar med din chef, pratar ni om									
a) din upplevelse av att arbeta på distans?									
b) dina rutiner för en arbetsdag? (T.ex. att komma igång på morgonen, ta pauser, komma ut och avsluta dagen.)									
c) din gränsdragning mellan arbete och återhämtning?									
d) din arbetsbelastning?									
e) din arbetsprestation?									
4. Har du en planering för arbetsinnehållet på kort och lång sikt?									
5. Har du de förutsättningar som du behöver för att kunna utföra									
a) koncentrationskrävande uppgifter?									
b) kreativa arbetsuppgifter?									

Fråga	Ja	Nej	Riskbedömning			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört datum
			Låg	Med	Hög				
6. Har du kontakt med kollegor under dagen?									
7. Har du arbetsuppgifter där andra involveras, t.ex. genom samarbeten eller som bollplank?									
8. Vid användning av digitala verktyg för samarbete, videokonferens och chat:									
a) Har du tillräcklig teknisk kompetens?									
b) Kan du genomföra ditt interna arbete med kollegor?									
c) kan du genomföra ditt arbete med externa kunder och kontakter?									
9. Har du fått tillräcklig information/utbildning om hur du ska arbeta för att undvika belastningsrelaterade besvär i kroppen?									
10. Får du tillräcklig variation? T.ex. genom att växla arbetsställning, men också mellan telefon, mejl och videomöten, samt att vara inomhus och utomhus.									
11. Tar du korta rörelsepauzer vid långvarigt arbete vid skärmen?									
12. Har du möjlighet till paus för t.ex. rörelse, reflektion eller återhämtning mellan digitala möten?									
13. Har du möjlighet till digitala gåmöten?									

Fråga	Ja	Nej	Riskbedömning			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört datum
			Låg	Med	Hög				
14. Har din distansarbetsplats undersökts, med avseende på ergonomi?									
15. Har du tillgång till									
a) extern skärm?									
b) externt tangentbord och mus?									
c) trådlöst headset?									
d) kontorsstol med inställningsmöjligheter?									
e) höj- och sänkbart bord?									
16. Där arbetet utförs, har du									
a) god allmänbelysning (från t.ex. taklampa)?									
b) god platsbelysning (från t.ex. bordslampa)?									
c) möjlighet att skärma av dagsljus med gardin eller persienn?									
d) ingen besvärande bländning eller reflexer i skärmen?									

Fråga	Ja	Nej	Riskbedömning			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört datum
			Låg	Med	Hög				
e) möjlighet att stänga ute eventuella störande ljud?									
17. Har du fått värk eller besvär i samband med distansarbete?									
18. Finns det andra arbetsmiljöaspekter med ditt arbete på distans som också bör uppmärksammas?									

Övrigt