

Regler för synhjälpmedel i arbetet

Dnr: 1-715/2018

| | | | |
|--|--|---|--|
| Diarienummer: 1-715/2018 | Dnr föregående version: 1-79/2014 | Beslutsdatum: 2018-10-30 | Giltighetstid: Tillsvidare fr.o.m. 2018-11-01 |
| Beslut: Rektor | | Dokumenttyp: Regler | |
| Handläggs av avdelning/enhet: HR-avdelningen på KI | | Beredning med: Arbetsmiljönämnden, fackliga organisationer samt Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd | |
| Revidering med avseende på: Dokumentmall, spårbarhet och möjliga avrop för synundersökningar. Reviderad i april 2019 avseende nytt ramavtal gällande optikerleverantör. | | | |

Regler för synhjälpmedel i arbetet

Syfte

Karolinska Institutet (KI) ska erbjuda sina medarbetare en god synergonomisk arbetsmiljö. Ett led i detta är särskilt utprovade arbetsglasögon för datorarbete, slipade skyddsglasögon och vid behov andra synhjälpmedel för arbetet.

Tillämpningsområde

Reglerna omfattar personer med KI-anställning samt stipendiefinansierade doktorander och postdoktorer (nedan benämnt medarbetare).

Ansvar

Prefekt/motsvarande är ansvarig för att dessa regler efterlevs på respektive institution/motsvarande.

Personalansvariga chefer är ansvariga för att följa och vidta de åtgärder som framgår av reglerna.

Som medarbetare ska du informera din närmaste chef om synbesvär i arbetet uppstår.

Vid behov av bedömning och rådgivning avseende synergonomi och eventuellt anskaffning av synhjälpmedel, kan personalansvarig chef vända sig KI:s centrala HR-avdelning samt till företagshälsan.

Arbetsglasögon, slipade skyddsglasögon och eventuella andra synhjälpmedel räknas som arbetsutrustning och ska förvaras på arbetsplatsen.

Rutiner vid Karolinska Institutet

För arbetsglasögon eller slipade skyddsglasögon

Synundersökning ska erbjudas medarbetare på KI som arbetar vid bildskärm mer än en timme per arbetsdag eller behöver slipade skyddsglasögon i arbetet.

Följande rutiner ska tillämpas för synundersökning;

1. Fyll i rekvisition för optiker (enligt gällande ramavtal) eller KI:s optikerutbildning på S:t Eriks ögonsjukhus.
2. När du fyllt i rekvisitionen ska din prefekt/närmaste chef skriva på den.
3. Boka tid för synundersökning hos optiker (på gällande ramavtal) eller KI:s optikerutbildning på S:t Eriks ögonsjukhus.
4. Ta med ifylld och undertecknad rekvisition till synundersökningen.

För andra typer av synhjälpmedel som behövs för arbetets utförande.

Om det finns behov av andra synhjälpmedel i arbetet ska en bedömning göras av aktuellt arbete och berörda medarbetares behov för att komma fram till lämpliga produkter. Företagshälsans ergonomer och arbetsmiljöingenjörer kan vara behjälpliga i detta.

Kostnader

Arbetsgivaren bekostar synundersökning och särskilda arbetsglasögon eller slipade skyddsglasögon enligt ramavtal (om synundersökningen visat att detta behövs). Om medarbetaren önskar arbetsglasögon med funktion och/eller form utöver gällande avtal får medarbetaren själv svara för merkostnaden.

Medarbetare kan i normalfallet erhålla ersättning för synhjälpmedel av arbetsgivaren vart tredje år, om inte särskilda omständigheter föreligger.

Kostnader för synundersökning och synhjälpmedel i enlighet med dessa regler svarar berörd institution/motsvarande för.

Tillämpliga lagar och föreskrifter

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen

AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm

AFS 2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning

AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning

AFS 2012:2 Belastningsergonomi

www.av.se