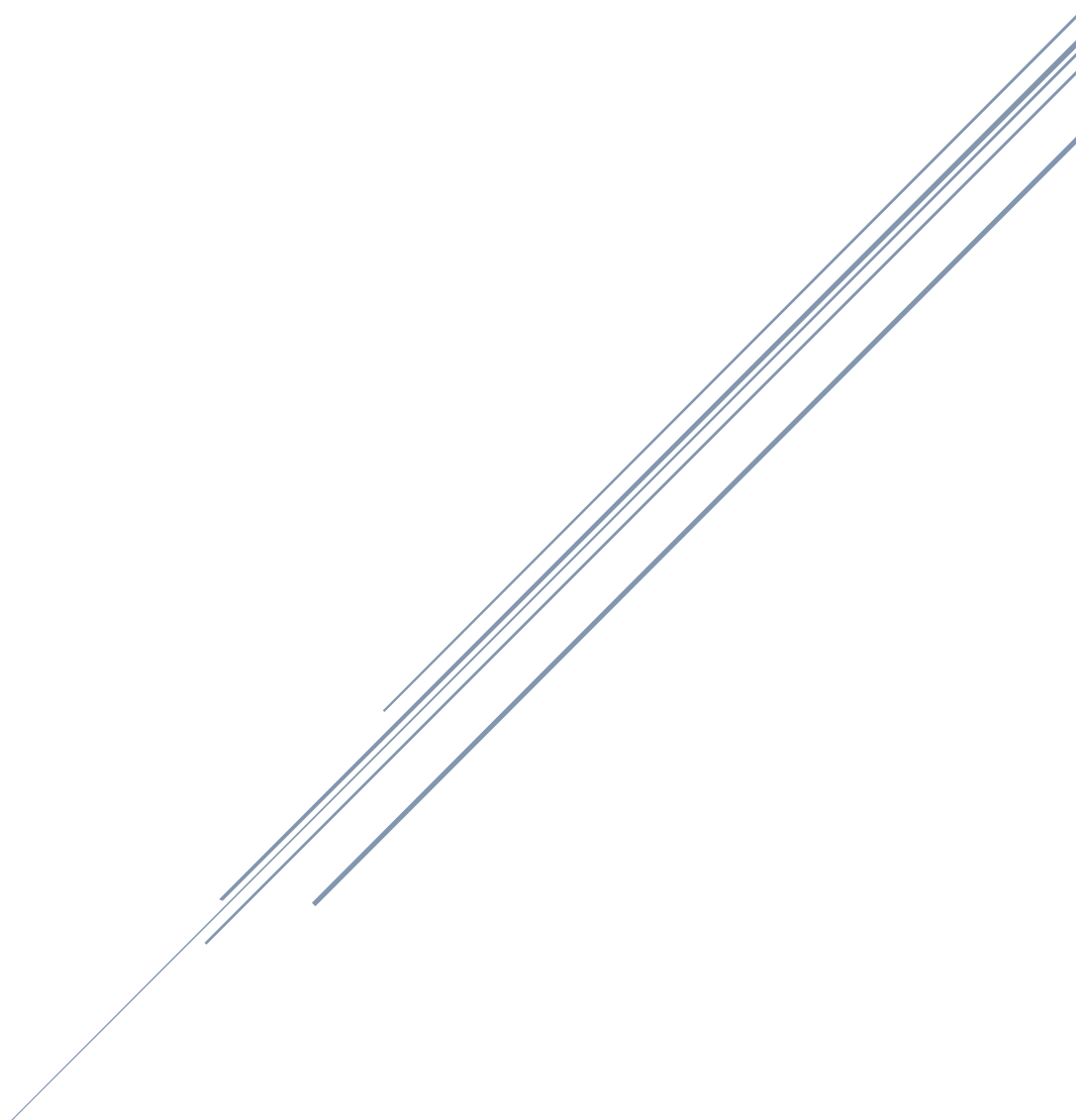


ÁÆTLUN UM ÖRYGGI OG HEILBRIGÐI

Höfðaskóli 2024



Efnisyfirlit

Inngangur	2
Samantekt á niðurstöðum áhættumats	2
Innra starf	2
Vinnuverndarstarf	2
Hollustuhættir	2
Vinnurými	2
Inniloft	2
Efni og efnaáhrif	2
Lýsing	2
Hávaði	3
Verkstöður – líkamlegt álag	3
Félagslegur og andlegur aðbúnaður	3
Vinnutími	3
Endur- og símenntun	3
Viðbragðsáætlun við einelti, áreitni og ofbeldi	3
Öryggi	3
Húsnæði og umhverfi	3
Sérrými	4
Persónuhlífar	4
Aðbúnaður	4
Starfsmannarými	4
Ræstiklefi/klefar	4
Eftirfylgni	4
Fræðslumolar	4
Andlegt álag	4
Einelti	4
Kynferðisleg áreitni	5
Líkamlegt álag	5
Búnaður	5
Stóll	5
Borð	6
Einhæf vinna	6

Kyrrseta	6
Inniloft	6
Lýsing	7
Hávaði	7

Inngangur

Tilgangur með gerð skriflegrar áætlunar um öryggi og heilbrigði í Höfðaskóla er að fyrirbyggja og draga úr áhættu á slysum, óhöppum, álagi, vanlíðan og heilsutjóni sem starfsfólk getur orðið fyrir við störf sín. Skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði felur í sér sérstakt áhættumat sem unnið er af öryggisnefnd skólans en hana skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, öryggistrúnaðarmaður og öryggisfulltrúi skólans. Áætlun um heilsuvernd og forvarnir sem er í samræmi við niðurstöður áhættumatsins leiða til úrbóta og eftirfylgni að úrbótum loknum. Með áætlun um öryggi og heilbrigði í Höfðaskóla viljum við tryggja sem best vellíðan allra okkar starfsmanna. Áætluninni skal framfylgja í daglegri starfsemi skólans þannig að vinnuverndarstarfið sé órjúfanlegur þáttur starfseminnar.

Árangur af hinu kerfisbundna áhættumati verður metinn reglulega í samráði við öryggisnefnd skólans og úrbætur gerðar eftir því sem niðurstöður árangursmatsins gefa tilefni til. Áætlunin um öryggi og heilbrigði verður verður gerð aðgengileg á heimasíðu og innra neti skólans.

Samantekt á niðurstöðum áhættumats

Áhættumat var unnið 23. febrúar 2022. Niðurstöður þess, ásamt tímasettri úrbótaáætlun má sjá hér aftast í áætluninni. Helstu niðurstöður eru þær að virkja þarf öryggisnefnd skólans og koma fræðslu til starfsfólks. Setja þarf fram skýra stefnu varðandi skipulegt vinnuverndarstarf sem gert er í þessari áætlun.

Innra starf

Vinnuverndarstarf

Kerfisbundið vinnuverndarstarf fer fram í skólanum. Í skólanum starfar öryggisnefnd sem í eru öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður. Þeir munu sækja námskeið fyrir öryggisnefndir. Unnið er markvisst að úrbótum.

Hollustuhættir

Vinnurými

Vinnurými starfsfólks er fullnægjandi að stærð.

Inniloft

Hita- og rakastig er mjög stábilt og við mælingar heilbrigðiseftirlits 2020 komu fram mjög góð loftgæði og mygluviðmið langt undir viðmiðum. Sólarfilmum hefur verið komið fyrri í stofum sem snúa í suður og austur eða tempr hitastig í þeim með gardínum.

Efni og efnaáhrif

Varasöm og hættuleg efni eru ávallt geymd í læstum skápum, lítið eða ekkert er um hættuleg efni í skólanum.

Lýsing

Lýsing er nokkuð góð í skólanum bæði m.t.t. dagsbirtu og raflýsingar.

Hávaði

Hávaði er jafnan ekki vandi í skólanum nema á ákveðnum tímum dags þegar nemendur eru í frjálsum tíma og frístundarstarfi. Þá er hávaði í íþróttahúsi á kennslutíma. Mikilvægt að koma á fræðslu um raddvernd fyrir kennara.

Verkstöður – líkamlegt álag

Gera þarf úttekt á vinnustöðu og líkamsbeitingu kennara og annarra starfsmanna. Allir kennarar hafa vinnuborð sem hægt er að hækka og lækka eftir þörfum hvers og eins. Léttitæki eru til staðar til að bera létta hluti milli staða s.s. hjólaborð. Huga þarf að því að halda kynningu fyrir starfsfólk þar sem farið væri í rétta líkamsbeitingu.

Félagslegur og andlegur aðbúnaður

Á heimasíðu Höfðaskóla má sjá starfsmannastefnu og nálgast hér:

<https://www.hofdaskoli.is/static/files/skolinn/2021-2022/starfsmannastefna-hofdaskola-h21.pdf> .

Starfsmannakannanir Skólapúlsins eru lagðar fyrir reglulega og starfsmannsamtöl tvisvar á ári. Einnig eru skólastjórnendur mjög aðgengilegir.

Vinnutími

Vinnutími starfsfólks í fullu starfi er 8:00 - 16:00.

Endur- og símenntun

Skipulögð endurmenntunaráætlun er til staðar í stofnuninni og kallað er eftir hugmyndum og tillögum frá starfsfólki þar um. Ákveðið samstarf er skipulagt milli umsjónarkennara, fag- og sérkennara. Samvinna er á milli Austur- og Vestur-Húnavatnssýslna um endurmenntun.

Viðbrögð við einelti, áreitni og ofbeldi

Fara skal eftir Mannauðsstefnu Sveitarfélagsins Skagastrandar í öllum þeim tilvikum þar sem grunur er um að einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg háttsemi eigi sér stað eða hafi átt sér stað á vinnustaðnum.

Forvarnaráætlun: Viðbragðsáætlun skal m.a. virkjuð: Verði stjórnendur varir við hegðun eða ágreining í samskiptum starfsmanna sem vekur grunsemdir um að einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg háttsemi sé til staðar á vinnustað.

Berist stjórnendum kvörtun frá starfsmanni um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega háttsemi á vinnustað, eða berist ábending um að starfsmaður hafi orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi eða annarri ótilhlýðilegri háttsemi á vinnustaðnum.

Við mat á því hvort viðbragðsáætlun sé virkjuð skiptir ekki máli hvort annar en starfsmaður sé gerandi, t.d. viðskiptamenn. Einnig skiptir það ekki máli hvort atvikið sem um ræðir á sér stað utan vinnustaðar svo lengi sem starfsmenn eiga hlut að máli.

Öryggi

Húsnæði og umhverfi

Umferðaleiðir innanhúss eru greiðar og öruggar. Rýmingarleiðir eru fyrir hendi, vel merktar og greiðar. Rýmingaráætlun er til staðar og viðbrögð æfð, en festa þarf í sessi rýmingaræfingar. Öryggis- og heilbrigðismerkingar eru í góðu lagi. Annað: slökkvibúnaður er yfirfarinn reglulega.

Sérrými

Vélar í smíðastofu eru í lagi. Hlífðarbúnaður véla er einnig í lagi. Vinnustöðvar í smíðastofu og kennslueldhúsi eru í lagi afsog og loftræsting er til staðar. Efnislager í verkmenntastofu er til staðar og í góðu lagi. Geymslur fyrir muni eru til staðar.

Persónuhlífar

Viðeigandi persónuhlífar, s.s. gleraugu, sloppar, svuntur og heyrnarhlífar eru til staðar.

Aðbúnaður

Starfsmannarými

Snyrtingar eru finar og nægjanlegar miðað við fjölda starfsfólks. Sturtuaðstöðu fyrir starfsfólk vantar. Kaffistofa hefur nýlega verið endurnýjuð og er af góðri stærð með öllum viðeigandi búnað. Starfsmenn hafa læsta skápa fyrir persónulega muni en læstir fataskápar eru ekki til staðar, starfsmenn geyma yfirhafnir á kaffistofunni í fatahengi.

Ræstiklefi/klefar

Ræstiklefar eru til staðar með góðu aðgengi.

Eftirfylgni

Til að vinnuverndarstarf Höfðaskóla verði virkt er ráðlagt að farið sé yfir áhættumat árlega og alltaf þegar breytingar verða á starfseminni (reglur nr. 920/2006 um skipulag vinnuverndarstarfs í fyrirtækjum). Eftirfylgni áhættumatsins er á ábyrgð atvinnurekenda. Mikilvægt er að allt starfsfólk virkan þátt í vinnuverndarstarfinu og fylgist vel með hverju því sem áhrif hefur á líðan, heilsu og öryggi starfsfólks.

Tilkynna skal til öryggisráðgjafarmanns og öryggisvarðar eða yfirmanns ef vart er við eitthvað sem betur má fara í vinnuumhverfi og varðar líðan og öryggi starfsmanna.

Fræðslumolar

Andlegt álag

Andlegt álag tengt vinnu getur átt rætur sínar að rekja til mismunandi aðstæðna eða þátta í vinnu. Langvarandi andlegt álag veldur streitu og getur leitt til kulnunar í starfi. Andlegt álag getur lagst á alla, stjórnendur jafnt sem starfsmenn í öllum störfum. Sýnt hefur verið fram á að streita er algeng meðal starfsmanna í einhæfum störfum en þeir sem vinna fjölbreytt störf geta líka þjáðst af streitu, verði hraðinn og álagið of mikið. Streita og kulnun rýrir starfsgetu fólks. Því er mikilvægt að taka tillit til andlegra og félagslegra þátta vinnunnar í vinnuverndarstarfi fyrirtækja og stofnana til að bæta líðan starfsmanna og tryggja góð afköst. Andlegt álag tengt vinnu getur átt rætur sínar að rekja til mismunandi aðstæðna eða þátta í vinnu eða samspils vinnu og fjölskyldulífs.

Einelti

Einelti er: Ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að.

Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Einelti getur tekið á sig ýmsar myndir:

- Starf, hæfni og verk þolandans eru lítilsvirt.
- Dregið er að ástæðulausu úr ábyrgð og verkefnum starfsmanna.
- Viljandi eru ekki gefnar nauðsynlegar upplýsingar.

- Þolandinn er neyddur til að sinna endurtekið erindum sem falla ekki undir starfsvið hans eða að hann er látinn hafa of fá eða of mörg verkefni.
- Særandi athugasemdir látnar falla um þolandann.
- Rógur borinn út um þolandann.
- Þolandinn er útilokaður frá félagslegum og faglegum samskiptum.
- Árásir gerðar á þolandann eða einkalíf hans gagnrýnt.
- Þolandinn skammaður eða hann gerður að athlægi.
- Þolandinn verður fyrir líkamlegum árásum eða fær hótanir um slíkt.
- Þolandanum er sýndur fjandskapur eða honum mætir þögn þegar hann spyr eða fitjar upp á samtali.
- Þolandinn fær móðgandi símtöl.
- Þolandinn fær niðrandi tölvubréf eða skriflegar sendingar.
- Óþægileg stríðni.
- Niðurlægning eða auðmýking t.d. vegna aldurs, kyns eða þjóðernis.

Höfðaskóli starfar eftir sinni eigin ofbeldis og eineltisáætlun sem aðgengileg er á heimasíðu skólans.
<https://www.hofdaskoli.is/static/files/efni/starfsaaetlun/eineltisa-aetlun-h18.pdf>

Kynferðisleg áreitni

Kynferðisleg áreitni er óvelkomin áreitni sem getur falist í:

- dónalegum bröndurum og kynferðislegum athugasemdum
- óviðeigandi spurningum um kynferðisleg málefni
- snertingum sem ekki er óskað eftir
- beiðni um kynferðislegt samband sem ekki er óskað eftir
- klámfengnum dagatölum, myndum og tölvupósti.
- Hver þolandi verður að meta hvaða framkomu hann umber og frá hverjum.

Líkamlegt álag

Tölvuvinna getur verið bæði líkamleg og andlega erfið. Til að draga úr líkum á álagseinkennum vegna tölvuvinnu er mikilvægt að stuðla að góðu vinnuumhverfi, hentugum búnaði og húsgögnum, góðum vinnustellingum en ekki síst fjölbreyttum verkefnum og góðum starfsanda. Oft reynist erfitt að greina á milli orsakavalda álags og því ber að stuðla að öllum þáttum jafnt til að gera vinnustaðinn að góðum og heilsusamlegum stað. Helsta orsök fyrir líkamlegum óþægindum við tölvuvinnu er að sitja of lengi og/eða að sitja ekki í góðum stellingum. Huga þarf einnig að uppröðun húsgagna og tækja sem nota þarf við vinnuna. Ef setið er löngum stundum við tölvuvinnu og rýnt í skjáinn verður fljótt vart við þreytu í ákveðnum vöðvahópum og liðum og jafnvel sviða og kláða í augum. Þannig er líkaminn að gefa aðvaranir um að þörf sé á hvíld. Algengustu óþægindin eru:

- höfuðverkur
- augnþreyta
- vöðvaverkir í:
 - hálsi
 - herðum og öxlum
 - handleggjum
 - baki

Búnaður

Stóll

- hafa góðan stuðning undir fætur

- stilla hæð setu þannig að hné séu með $> 90^\circ$ horn, forðast þrýsting undir læri
- stilla dýpt setu þannig að góður stuðningur verði við mjóbak
- framhalli á setu tryggir betri stöðu á baki
- gott ef bakstuðningur fylgir hreyfingum starfsmannsins fram og aftur
- armar eru ágætir ef þeir hindra ekki starfsmann í að komast að borðinu.

Borð

- Borðhæð ræðst af setstillingu starfsmanns og vinnustellingu við lykklaborð og mús
- tryggja stuðning undir framhandleggi þegar unnið með lykklaborð og mús
- gott að geta stillt borð í hæð til að standa við, það eykur fjölbreytni. Lykklaborð og mús
- hafa frítt pláss fyrir fram til að styðja undir hendur og framhandleggi
- stilla halla lykklaborðs $< 10^\circ$
- hafa mús sem næst miðlínu líkamans, til hliðar við lykklaborð eða milli lykklaborðs og starfsmanns
- hentugra að nota vinstri hendi á mús eða skipta reglulega milli hægri og vinstri handar.

Skjár

- stilla hæð efri brúnar skjás rétt fyrir neðan augnhæð, þannig að horft er aðeins niður þegar lesið er á skjáinn
- fjarlægð skjás frá boðbrún 50-70 cm eða armlengd frá starfsmanni
- forðast glampa, hafa skjá helst hornrétt á glugga, athuga glampa frá ljósgjöfum í herbergi og ljósum flötum.

Einhæf vinna

Tölvuvinna telst vera einhæf vinna hvað varðar líkamlegt álag. Við einhæfar síendurteknar hreyfingar myndast síspenna í vissum vöðvahópum og þreytan gerir fljótt vart við sig. Ef síspenna verður viðvarandi og ekki er gripið inn í getur það leitt til vöðvabólgu og/eða sinabólga, og hægt er að tala um vinnutengd álagseinkenni. Til að vinna gegn álagseinkennum tengdum tölvuvinnu er góð regla að taka 9 - 10 mín. hlé á klukkutíma frá tölvuvinnunni. Þessa hvíld er gott að nota til þess að ganga um, hreyfa axlir, handleggi og háls og hvíla augun. Hléæfingaforrit í tölvum er góð leið til að muna eftir að hreyfa og hvíla

Kyrrseta

Þar sem líkaminn er gerður til hreyfingar er mikilvægt að temja sér fjölbreytni í verkefnum til að vinna gegn áhrifum kyrrsetu. Langvarandi kyrrseta veldur stirðleika í vöðvum og liðum og álag á brjóskeppana í hryggnum mun meiri í sitjandi stellingu en standandi. Þegar vinnan krefst þess að unnið er sitjandi er mikilvægt að standa upp reglulega og ganga um. Stillanleg borð sem gera manni kleift að vinna standandi við borð eru ákjósanleg. Best er að vinna gegn áhrifum kyrrsetu með því að temja sér reglulega hreyfingu í vinnuhléum (kaffi- og matartíma) og frítíma. Göngutími í hluta matartímans er t.d. gott ráð.

Inniloft

Loftgæði í vinnuumhverfi hefur áhrif á líðan starfsmanna. Slæmt inniloft getur valdið þreytu, einbeitingarskort og almennri vanlíðan og leiðir þannig til minnkaðra afkasta og aukinna fjarveru starfsmanna. Það geta verið margar orsakir fyrir slæmu innilofti á vinnustað:

- mengun innandyra, sem getur m.a. verið frá byggingarefnum og rafmagnstækjum
- vandamál sem orsakast af of háu hitastigi innandyra
- vandamál sökum þess að viðhaldi húsa er ábótavant
- ræsting húsa og óheppilegt val hreinsiefna
- vandamál tengd varma- og loftræstibúnaði
- raka- og myglusveppavandamál.
- viðmið í skrifstofurými eru $18-22^\circ\text{C}$ og rakastig 30-50% og fullnægjandi loftræsting án dragsúgs.

Lýsing

Góð lýsing er mikilvægur þáttur í vinnuumhverfinu. Með réttri lýsingu minnkar hættan á augnþreytu, höfuðverk og álagsmeinum í vöðvum og liðum. Ráðlögð lýsing við skjávinnu og venjuleg skrifstofustörf er 500-750 lux. Forðast skal endurskin á skjáinn frá ljósgjöfum, birtu frá gluggum og hvítum flötum. Við hönnun vinnuumhverfis er mikilvægt að meta hvernig lýsingu þarf með tilliti til fjölda starfsmanna og eðli verkefna. Hafa þarf í huga:

- styrk lýsingar
- dreifingu ljóss
- glampaáhrif
- hitaáhrif frá ljósgjöfum.

Hávaði

Langvarandi hljóðáreiði á starfsmann getur valdið andlegri streitu og líkamlegum álagseinkennum eins og vöðvaspennu. Þar sem starfsmenn þurfa að geta talað saman eða einbeitt sér er æskilegt að hávaði fari að jafnaði ekki yfir 50 dB í vinnurými. Þar sem unnið er í opnu rými reynist vel að starfsmenn setji sér sjálfir umgengnisglur sem eru samþykktar af öllum, gerðar skriflegar og öllum sýnilegar. Dæmi um slíkar reglur:

- Virða hvert annað og vinnusvæði hvers og eins. Ekki trufla samstarfsmenn við vinnu.
- Tala lágt í síma og stilla hringingar lágt.
- Ekki hlusta á útvarp nema í heyrnartólum.
- Nota fundarherbergi til að spjalla við gesti og samstarfsmenn.
- Vera jákvæð.

Öryggisfundur 24. febrúar 2022

Haldinn í Höfðaskóla kl. 15:45

Mættir: Guðrún Elsa Helgadóttir, Dagný Rósa Úlfarsdóttir, Berglind Rós Helgadóttir og Kristinn Rúnar Kristjánsson

Farið yfir áætlun um öryggi og heilbrigði fyrir Höfðaskóla og hún samþykktar.
Samantekt í áætlunum er

- Virkja þarf starf öryggisnefndar Höfðaskóla og fræða starfsfólk um vinnuverndarmál.

Fleira ekki tekið fyrir, fundargerð lesin upp og samþykkt.
Fundi slitið kl. 16:10

Vinna á skrifstofu

23 Febrúar 2022

Höfðaskóli

Yfirlit um áhættur

Þessi skýrsla um áhættur nýtist til :

- Að koma upplýsingum til þeirra sem málið varðar.
- Að fylgjast með hvort greindar áhættur, og tilheyrandi úrbætur, séu afgreiddar með skilvirkum hætti.

Innihald

Almenn skrifstofustörf
Umhverfi og skipulag skrifstofu
Starfsandi og streita
Vinnuverndarstarf

Almenn skrifstofustörf



- 7 *Áhættan er ekki til staðar*
- 4 *Áhætta með úrbótaáðgerð(um)*
- 2 *Áhættur án tilheyrandi úrbótaáðgerða*

6 áhættur

6 Lítil áhætta

- Stólar eru ekki stillanlegir (≥1 lausn)
- Skjáiir eru ekki með glampafríu yfirborði (≥1 lausn)
- Tölvuskjár er staðsettur þannig að notandi getur ekki unnið í eðlilegi líkamsstöðu (án úrbótaáðgerða)
- Þeir sem nota fartölvur hafa ekki aðgang að lyklaborði, mús og skjá. (án úrbótaáðgerða)
- Starfsfólk er ekki upplýst um rétt sinn á sjónprófi vegna skjávinnu (≥1 lausn)
- Starfsfólk hefur ekki fengið kennslu og þjálfun í að stilla stóla, borð o.fl. (≥1 lausn)

Umhverfi og skipulag skrifstofu



- 11 *Áhættan er ekki til staðar*
- 2 *Áhættur án tilheyrandi úrbótaáðgerða*

2 áhættur

1 Meðal áhætta

- Vinnustaðurinn er ekki laus við hávaða (án úrbótaáðgerða)

1 Lítil áhætta

- Á vinnustaðnum eru ekki léttitæki (án úrbótaáðgerða)

Starfsandi og streita



- 4 *Áhættan er ekki til staðar*
- 1 *Áhætta og tilheyrandi úrbótaáðgerð(ir)*

1 áhættur

1 Lítil áhætta

- Ekki er til skýr stefna um hvernig brugðist er við vandamálum vegna áfengis og vímuefna á vinnustaðnum (≥1 lausn)

Vinnuverndarstarf



- 3 *Áhættan er ekki til staðar*
- 1 *Áhætta og tilheyrandi úrbótaáðgerð(ir)*
- 1 *Áhætta án tilgreindrar úrbótaáðgerðar*
- 2 *Ekki opnað*

2 áhættur

2 Meðal áhætta

- Á vinnustaðnum fer ekki fram skipulagt vinnuverndarstarf (≥1 lausn)
- Nýliðar fá ekki strax fræðslu um vinnuverndmál (án úrbótaáðgerða)

2 mögulegar áhættur

2 áhættum ekki svarað

- Á vinnustaðnum er rýmingaráætlun
- Á vinnustaðnum eru til öryggisblöð fyrir hættumerkt efni

Vinna á skrifstofu - tímasett úrbótaáætlun								
Höfðaskóli				Date of editing		February 23, 2022		
Section	Description of the risk	Risk number	Priority	Measure	Start date	End date	Responsible	Comments
Vinnuverndarstarf	Á vinnustaðnum fer ekki fram skipulagt vinnuverndarstarf	4.1	Medium	Á vinnustaðnum fer fram skipulagt vinnuverndarstarf Stjórnendur skulu sjá til þess að fram fari skipulagt vinnuverndarstarf. Á vinnustöðum þar sem eru starfandi 10 eða fleiri starfsmenn skal atvinnurekandi skipa öryggisvörð og starfsfólk kys sér öryggisrinnaðarmann. Ef starfsmenn eru 50 eða fleiri á að starfa öryggisnefnd á vinnustaðnum.	2022-04-01	2022-09-30	Skólastjóri	Öryggisnefnd skólans hefur ekki verið virkjuð að fullu og því ekki farið fram fullnægjandi fræðsla um vinnuvernd á vinnustað. Öryggisnefnd mun taka til starfa á vorkráningu 2022 og fara yfir áætlun um öryggi og heilbrigði starfsmanna.
Almenn skrifstofustörf	Stólar eru ekki stillanlegir	1.1	Low	Leiðbeina þarf starfsmönnum um hvernig stilla skuli stóla. Kenna þarf starfsfólki að stilla borð og stóla og rétta notkun tækja í samræmi við leiðbeiningar framleiðanda. Æskilegt er að þjálfun og leiðbeiningar séu í höndum sérfróðs aðila.	2022-04-01	2022-05-31	Öryggisnefnd	Vantar að hægt sé að breyta dýpt setu og stuðningi við bakið. Flestir stólar eru án arma.
Almenn skrifstofustörf	Stólar eru ekki stillanlegir	1.1	Low	Upplýsa þarf starfsmenn um mikilvægi þess að stólar þeirra séu rétt stilltir. Nýta vel leiðbeiningar framleiðanda og taka saman almennar leiðbeiningar um stillingu stóla úr frá almennum ergonomískum atriðum. Fjárfesting í góðum stólum nýtist illa ef þeir eru ekki rétt notaðir/stilltir. Mikilvægt að nýjir starfsmenn og starfsmenn í tímabundnu starfi kunni að stilla sína stóla. Mælt er með því að fá reglulega sérfræðing til að yfirfara vinnustöðvar hvers starfsmanns og þá sérstaklega hvort stóllinn er rétt stilltur.	2022-04-01	2022-05-31	Öryggisnefnd	Vantar að hægt sé að breyta dýpt setu og stuðningi við bakið. Flestir stólar eru án arma.
Almenn skrifstofustörf	Skjáiir eru ekki með glampafíu yfirborði	1.5	Low	Veljið glampafíu skjái við endurnýjun. Það má stundum draga úr glampa á skjám með bættri lýsingu eða jafnvel með því að snúa skjánum eða færa þannig að t.d. glampi frá ljósi trufla minna en áður. Leitið ráða hjá seljanda búnaðar um hentugan búnað. Ef breyta þarf lýsingu á vinnustað þarf að leita til sérfræðinga á því sviði.	2022-04-01	2022-04-30	Öryggisnefnd	Fartölvur með glampafíu skjái en ekki lausir skjáiir sem eru til. Hægt er að snúa lausum skjám til að minnka glampa.
Almenn skrifstofustörf	Starfsfólk er ekki upplýst um rétt sinn á sjónprófi vegna skjávinnu	1.13	Low	Upplýsa þarf starfsfólk um rétt sinn á sjónprófi vegna skjávinnu. Þegar starfsfólks kvartar vegna augnbreytu og álags skal því ráðlagt að fara í sjónpróf. Sjónpróf og val á gleraugum skal framkvæmt af sérfræðingum.	2022-04-01	2022-05-31	Öryggisnefnd	Ekki er almenn vitneskja um þetta atriði. Afra þarf upplýsinga um þetta ákvæði.
Almenn skrifstofustörf	Starfsfólk hefur ekki fengið kennslu og þjálfun í að stilla stóla, borð o.fl.	1.14	Low	Starfsfólk fær kennslu og þjálfun um vinnuáætlun. Það er mikilvægt að starfsfólk sé upplýst um heppilega líkamsbeitingu við vinnu og fái leiðbeiningar og kennslu í að stilla borð, stóla og búnað. Upplýsið starfsfólk um mikilvægi þess að hreyfa sig daglega, bæði í vinnu og utan vinnutíma. Forðast þér stöðuga, langvarandi setu við vinnu. Gott er að sitja og standa til skiptis, taka stutt hlé og gera léttar teygjuæfingar. Hvetjið allt starfsfólk til að stunda reglulega líkamsrækt. Sérfræðingur í líkamsbeitingu.	2022-04-01	2022-12-01		Ekki hefur verið fenginn sérfræðingur í líkamsbeitingu til að ráðleggja um vinnuáætlun og líkamsbeitingu. Horfa á myndbönd varðandi rétta líkamsbeitingu og finna til fræðsluefni fyrir starfsfólk.
Starfsandi og streita	Ekki er til skýr stefna um hvernig brugðist er við vandamálum vegna áfengis og vimefna á vinnustaðnum	3.5	Low	Stefnan skal vera skýr og sýnileg. Stefnunni þarfa fylgja eftir af festu, en sánnirni gagnvart öllum starfsmönnum. Almennt þarf að nálgast vanda einstaklinga út frá þeirra eigin forsendum og virða rétt þeirra til einkalífs. Hins vegar þarf að hafa í huga að óhófleg neysla eins/farra getur beint eða óbeint haft skem áhrif á aðra og við því ber að bregðast. Óhófleg neysla á áfengi og öðrum vimefnum er algengt vandamál og því auðvelt að finna góðar leiðbeiningar og fyrirmyndir af vel útfærðum lausnum. Setja þarf skýrar reglur um neyslu áfengis á viðburðum sem fyrirtækið stendur fyrir og ríkt tillit tekið til þeirra sem velja aðrar veitingar (eða kannski eilítið rölegri skemmtun ef svo ber undir). Leita þarf aðstoðar sérfræðinga við uppsetningu á stefnu fyrirtækisins. Það er oft betra að vísa alfaríð á faglega ráðgjöf utan vinnustaðarinnar (og greiða fyrir hana) til að leggja áherslu á að unnið sé á vandanum út frá hagsmunum einstaklingsins sem á hlut.	2022-04-01	2022-12-01	Skólastjóri	Það er ekki skýrt á blaði hvert verkferlið er en það eru "óskrifðar reglur" um þetta í starfsemi grunnskólans. Setja þarf fram skýra og sýnilega stefnu.