



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöd anvisning för terminalglasögon, arbete vid bildskärm

Beslutad av:
Avdelningschef HR

Gäller för:
Alla medarbetare i
förvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-05-12

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2026-05-12

Senast reviderad:
2025-05-12

Dokumentansvarig:
Processledare HR
Arbetsmiljö

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöd anvisning för terminalglasögon, arbete vid bildskärm

Syftet med denna rutin

Denna anvisning beskriver vad som gäller för medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd angående synundersökning för att utreda om behov av terminalglasögon finns. Reglerna för terminalglasögon finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:11, kap 3) om arbetsutrustning och personlig skyddsutrustning – säker användning

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för alla medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd.

Anvisning

Denna anvisning beskriver vad som gäller för medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd angående synundersökning för att utreda om behov av terminalglasögon finns. Reglerna för terminalglasögon finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:11, kap 3) om Arbetsutrustning och personlig skyddsutrustning – säker användning.

Vem omfattas av anvisningen

Om en medarbetare arbetar framför en bildskärm, normalt mer än en timme under arbetsdagen, och upplever besvär med sina ögon kan hen vara berättigad till gratis synundersökning hos optiker som bekostas av arbetsgivaren. Första steget är att medarbetaren kontakter sin närmsta chef och får godkänt.

Om optikern konstaterar att medarbetaren behöver glasögon i sitt arbete kopplat till användandet av bildskärm, så kallade terminalglasögon, bekostar din förvaltning dessa.

Har du redan glasögon för normalt bruk som även går att arbeta med vid en bildskärm är du *inte* berättigad att få terminalglasögon.

Tillvägagångssätt för att beställa en synundersökning hos optiker

Medarbetaren informerar närmsta chef att hen behöver boka tid för synundersökning för att utreda om behov av terminalglasögon finns. Ansvarig chef samråder med HR vid behov.

Det är medarbetaren som sedan bokar tid hos den optiker som hen önskar gå till (se avtalen i Proceedo, sök "Glasögon" och välj avtalsområde "Glasögon (terminal och skyddsglasögon) inkl. optikertjänster för medarbetare")

Efter att tiden är bokad skickar medarbetare eller ansvarig chef ett mail till enhetens förbeställare med informationen nedan. Medarbetare eller chef behöver göra beställningen i god tid för att formuläret/beställningen ska hinna godkännas och skickas iväg elektroniskt till optikern.

1. Vilken optiker medarbetaren beställt tid hos
2. Datum och tid för medarbetarens besök
3. Medarbetarens sex första siffror i hens personnummer
4. Avstånd till tangentbord och skärm (centimeter)
5. Mail och telefonnummer

Förbeställare lägger en beställning i Proccedo genom rekvisition. När chef godkänt beställning i Proccedo skickar ansvarig förbeställare rekvisitionen till medarbetaren som får skriva ut och ta med denna till synundersökningen

Hos optikern får medarbetare upplysning om vilka glas och bågar det finns att välja mellan, det vill säga de glas och bågar som omfattas av avtalet. Om medarbetaren önskar båge eller glas utanför det sortiment som omfattas av avtalet bekostar medarbetaren den mellanskillnaden själv.