

Indretning og anvendelse af arbejdsplads med storskærme til klinisk logistik

Retningslinjer og vejledning
November 2015



Koncern HR, Fysisk Arbejds miljø

Regionshuset Horsens

Emil Møllers Gade 41, 8700 Horsens

www.fa.rm.dk

Indretning og anvendelse af arbejdsplads med storskærme til klinisk logistik

Retningslinjer og vejledning

Version V
November 2015

Fotos: Billedarkivet Midt Billeder, Akutafdelingens modtageenhed,
Regionshospitalet Horsens, fotograf Jørn Gade

Kontakt: Koncern HR, Fysisk Arbejdsmiljø
Fysiskarbejdsmiljo@rm.dk

Vejledningen kan downloades på www.fa.rm.dk

Indledning

Denne vejledning indeholder retningslinjer og vejledning til indretning af arbejdspladsen med storskærme, som udelukkende bruges til klinisk logistik.

Alle hospitaler i Region Midtjylland arbejder med implementering af klinisk logistik på hospitalernes kliniske afdelinger. Derfor har Koncern HR, Fysisk Arbejdsmiljø efter ønske fra programgruppen for klinisk logistik udarbejdet denne vejledning.

Vejledningen omhandler for det første fysiske arbejdsmiljøforhold i forbindelse med indretning af arbejdsstationer beregnet til klinisk logistik. Denne del af vejledningen er udarbejdet i dialog med Arbejdstilsynet. Essensen af Arbejdstilsynets vejledninger er dermed samlet i én vejledning. Afsnittet indeholder oplysninger om placering og anvendelse af storskærme i eksisterende arbejdsrum, højdeplacering af skærme samt anbefalinger vedr. skærmarbejdspladsen og dens indretning i øvrigt, herunder blandt andet støj, varmeafgivelse og belysning.

For det andet omhandler vejledningen håndtering af personfølsomme data i forbindelse med klinisk logistik på storskærme. Dette afsnit er udarbejdet i samarbejde med Sundheds-it, Aarhus Universitetshospital og Juridisk kontor, Region Midtjylland.

Vejledningen kan bruges af alle, der er involveret i implementering af klinisk logistik og ophængning af storskærme. Det kan for eksempel være tekniske afdelinger, arbejdsmiljøorganisationen eller Sundheds-it.

Lovgivning

Da skærmen bruges en stor del af døgnet af flere forskellige medarbejdere, er der tale om en stationær arbejdsplads, og den skal derfor indrettes jf. Arbejdstilsynets *Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning*. Denne vejledning er baseret på følgende uddrag fra lovgivningen på arbejdsmiljøområdet:

"... - en stationær arbejdsplads er en arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder længere end få minutter ad gangen og samlet mere end 1-2 timer næsten dagligt." (AT-vejledning, *Arbejdsstedets indretning – A.1.15*)

"Den enkeltes arbejdsplads skal være hensigtsmæssigt indrettet, herunder være så rummelig, at nødvendigt inventar, hjælpemidler og materialer kan anbringes indbyrdes forsvarligt og således at alle funktioner, der er forbundet med arbejdet, kan udføres sikkert og med forsvarlige arbejdsstillinger og –bevægelser." (*Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning § 19*)

"Stole, arbejdsborde og lignende, der anvendes ved skiftende arbejdsopgaver eller af skiftende personale, skal i fornødent omfang være indstillelige." (*Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning § 30, stk. 2*)

Det betyder, at hvis minimum én medarbejder anvender skærmen mere end 2 timer om dagen, så er skærmen omfattet af Arbejdstilsynets *Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler*. Det betyder at der vil være krav om individuel indstillelighed, som bør være elektrisk og at arbejdspladsen indrettes til siddende arbejde herunder krav til benplads, bordplads m.m.

Definitioner

Klinisk logistik: Systemet er et logistik- og flowsystem. Det anvendes primært til at få et overblik over situationen nu og her og opdatere statusinformationer - ikke at forveksle med dokumentationsprogrammer som eksempelvis EPJ.

Storskærm: Skærm på 30" eller mere.

Storskærme, som udelukkende bruges til klinisk logistik: Skærme, hvor der ikke kan tilgås anden software end klinisk logistik. Det vil sige ingen adgang til internet, EPJ eller lignende.

Ophængning af storskærme og indretning af arbejdsstation

Indkøb, udvikling og placering af storskærme skal altid ske i samarbejde med Sundheds-it. Storskærme ophænges i en højde svarende til ca. 175 cm. fra gulv til skærmens øverste kant. Da skærmen kun anvendes kortvarigt af den enkelte medarbejder, er der ikke krav til individuel justerbarhed, men arbejdspladsen skal fortsat indrettes, således at alle funktioner, der er forbundet med arbejdet, kan udføres sikkert og med forsvarlige arbejdsstillinger og bevægelser. Ideelt set ville højdejusterbarhed foretrækkes. Skærmene er dog store og tunge at justere på.

Vigtigt!

Er der minimum én medarbejder, der anvender skærmen mere end 2 timer om dagen, så er skærmen omfattet af Arbejdstilsynets *Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler*. Det betyder, at der er krav om individuel indstillelighed, som bør være elektrisk, og at arbejdspladsen indrettes til siddende arbejde herunder krav til benplads, bordplads m.m.

Placering af storskærm og integration af arbejdsgange

Ved placering af storskærmene bør der tages hensyn til de øvrige arbejdsgange og personaleflow i rummet.

Overvej blandt andet:

- Hænger skærmen, så den kan ses af alle, når den bruges til koordineringsmøder?
- Kan personalet hensigtsmæssigt komme til rummets øvrige funktioner?
- Skal personalet bevæge sig unødigt for at kunne se og anvende skærmen?
- Er skærmen placeret let tilgængelig, så personalet ikke skal række henover borde og andet inventar for at betjene skærmen?
- Er skærmen placeret hensigtsmæssigt i forhold til diskretion og personfølsomme oplysninger?

Erfaringsmæssigt giver arbejde ved storskærme en del uro i det lokale, de hænger i. Belastningen kan øges på rummet i forhold til antallet af personer og kvadratmeter i forbindelse med storskærmene. Dette bør der tages højde for ved for eksempel at placere eventuelle stille-/koncentrationsarbejdspladser i et andet rum.

Eksempler på stille-/koncentrationsarbejdspladser:

- Arbejdspladser, hvor der dikteres
- Sekretærarbejdspladser
- Arbejdspladser, hvor der dokumenteres i EPJ

Idé:

"Hovedskærmen" i vagtlokalet/afdelingskontoret suppleres med en "orienteringsskærm", dvs. en skærm, man ikke kan gå ind og arbejde på, men som kun er til orientering. En sådan orienteringsskærm kunne hænges op i kaffestuen eller andre strategiske steder. Skærmen skal dog altid opsættes således, at den overholder retningslinjerne for personfølsomme data – se afsnittet herom.

Fordele:

- Alle skal ikke hen til hovedskærmen for blot at orientere sig. Det betyder mindre uro i det lokale, hovedskærmene hænger i
- I pauserne kan personalet følge flowet på afdelingen. Det giver overblik i forhold til kommende opgaver og klarhed over, hvornår man skal være klar til næste opgave
- Bedre mulighed for opgavefordeling ad hoc, eller sparring på kommende opgaver

Klinisk logistik og personfølsomme data

Personfølsomme data

Som udgangspunkt må der **ikke** figurere personfølsomme data på skærmene, som ikke er nødvendige for opgavevaretagelsen, ligesom oplysningerne **ikke** må vises for uvedkommende.

En oplysning kan grundet sin karakter være fortrolig/følsom, men den kan også blive det sammen med andre oplysninger.

Storskærme må ikke hænge i områder, som patienter, pårørende eller uvedkommende er til stede i eller har adgang til.

Skærmene kan hænge i rum, hvor patienten er til stede som for eksempel undersøgelses-stuer og operationsstuer. I sådanne rum må kun vises oplysninger om den aktuelle patient på stuen.

Personale, der benytter klinisk logistik på storskærme, skal informeres om og oplæres i altid at trykke F4 for sløring af data, når rummet forlades. Alternativt kan skærmen være indstillet til automatisk at gå i sløring efter et kort tidsinterval, så data ikke kan ses af andre, men det skal fortsat sikres, at data er sløret, når sidste personale forlader rummet.

Det skal sikres, at der ikke kan ses personoplysninger af uvedkommende gennem vinduesruder eller glaspartier til for eksempel gangarealer. Skærmene skal hænges op, så de er skråtstillet eller skærmet af i forhold til vinduer eller glaspartier. Alternativt skal afstanden fra skærmene til vinduer/gangarealer være således, at teksten ikke kan læses med det blotte øje eller med zoom på kamera/telefon.

Hænger skærmene i et rum, som flere faggrupper og øvrige personer har adgang til, må oplysningerne på skærmene ikke være personfølsomme. Oplysningerne må samlet set ikke kunne henføre til en bestemt person. Den it-tekniske opsætning af skærmen skal sikre dette, eller der skal træffes foranstaltninger, så kun de relevante behandlingspersoner har adgang til rummet eller oplysningerne. Eksempelvis kan der være rum eller steder, hvor rummet skal være aflåst.

Der skal skiltes tydeligt med, at der kun er adgang for personale, og at uvedkommende ikke har adgang til rummet, og der skal etableres/opsættes en diskretionslinje i en afstand, så indholdet på skærmene ikke kan læses af uvedkommende.

Det skal sikres, at øvrigt personale, der har ærinder i rum med klinisk logistik på storskærme ikke kan se oplysningerne på skærmene. Skærmene skal for eksempel sløres i forbindelse med rengøring af rummet, eller når håndværkere, it-personale, konsulenter eller lignende har opgaver i rum med klinisk logistik på storskærme. I disse tilfælde skal F4-knappen benyttes.

Storskærme, der skal benyttes af andre personalegrupper end det kliniske personale, som har en behandlerrelation til patienten, må så vidt muligt ikke indeholde fortrolige og personfølsomme oplysninger.

Hvis en storskærm til klinisk logistik anvendes som orienteringsskærm til pårørende, skal patienten give sit samtykke til de oplysninger, der vises på skærmen. Dette er for eksempel aktuelt på børneafdelinger, hvor der er opsat orienteringsskærme med barnets navn og stuenummer samt navn på barnets kontaktperson(er).

Storskærme og indeklima

Spildvarme fra pc'er, printere, lamper og andet teknisk udstyr vil hæve temperaturen i et lokale. Storskærmens varmeafgivelse vil have en yderligere påvirkning på temperaturen i rummet.

Størrelsen på skærmen har betydning for elforbruget – jo større skærm, jo mere varme.

- En 32" skærm bør højst bruge 50 watt
- En 40" skærm bør højst bruge 75 watt
- En 46" skærm bør højst bruge 100 watt

Trykfølsomme skærme bruger mere strøm.

Arbejdet med storskærme:

- Læg flest mulige funktioner og valg ind via touch på skærmen og brug disse – undgå dermed at indrette storskærme med mus og tastatur
- Indret en arbejdsstation efter AT-vejledningen om arbejde ved skærmterminaler, hvor længerevarende skriveopgaver, opdatering etc. kan foregå. Denne arbejdsstation kan eventuelt programmeres til udelukkende at tilgå softwaren, som storskærmen benytter - man kan altså ikke bruge den konkrete arbejdsstation til andet end at opdatere skærmindhold.
- Læs mere om indretning af skærmarbejdspladser i pjecen "Indretning af skærmarbejdspladser i Region Midtjylland". Den findes på www.fa.rm.dk under udgivelser.
- Vær særlig opmærksom på at uvedkommende ikke har adgang til personfølsomme oplysninger på skærmene. Brug F4 knappen til sløring af skærmen.

