

Riskbedömning för Skribent

Var trygg i din arbetsmiljö

Förutom ett fullgott försäkringsskydd, en flexibel tjänstepensionslösning och en generös friskvårdshantering så är arbetsmiljön och arbetsvillkoren en förutsättning för en god hälsa.

Tänk på att föränmäla ditt uppdrag och få det godkänt av oss innan det påbörjas. Då gäller försäkringsskyddet och vi har då också möjlighet att anmäla en eventuell arbetsskada hos försäkringskassan.

Det är också viktigt att du upprättar ett uppdragsavtal mellan dig och din uppdragsgivare gällande bland annat ersättning, arbetsuppgifter och andra arbetsvillkor.

För att undvika ohälsa och olyckor är det viktigt att du känner dig trygg på din arbetsplats och är medveten om de risker som finns och hur de kan undvikas. Följande riskbedömning har gjorts för dig som är Skribent.

Riskområde	Beskrivning av risk	Åtgärder för att minska risken
Ergonomiska risker	<ul style="list-style-type: none"> Långvarigt stillasittande arbete vid datorn kan orsaka rygg-, nack-, och axelproblem samt belastningsskador i händer och handleder (som musarm och karpaltunnelsyndrom). Felaktig arbetsställning kan leda till kroniska muskel- och ledproblem. 	<ul style="list-style-type: none"> Användning av ergonomiska arbetsredskap som justerbar stol och skrivbord för att minska belastningen på kroppen. Ställ in datorskärmen i ögonhöjd och säkerställ korrekt avstånd från skärmen för att undvika ögon- och nackproblem. Regelbundna pauser för att röra på kroppen, sträcka ut muskler och variera arbetsställningen under arbetsdagen. Använd handledsstöd vid tangentbord och mus för att minska belastningen på handlederna.
Psykisk hälsa och stress	<ul style="list-style-type: none"> Hög stressnivå på grund av press att leverera texter under strikta deadlines, och krav på kreativitet och noggrannhet. Risk för utbrändhet vid långvarigt arbete utan tillräcklig återhämtning, särskilt vid frilansarbete eller projekt med oregelbundna arbetstider. Risk för isolering, särskilt för skribenter som arbetar hemifrån, vilket kan påverka den mentala hälsan. 	<ul style="list-style-type: none"> Planera arbetet med realistiska tidsramar och sätt gränser för arbetsdagens längd för att undvika att arbeta sent på natten. Ta regelbundna pauser för att minska stress och ge hjärnan tid att återhämta sig. Ha regelbunden kontakt med kollegor eller nätverk för att minska känslan av isolering och för att skapa ett socialt stöd. Tillgång till företagshälsovård eller andra resurser för stresshantering och psykologiskt stöd.
Digitala risker	<ul style="list-style-type: none"> Risk för dataintrång eller förlust av arbete på grund av tekniska problem eller bristande datasäkerhet. Risk för stöld av immateriella rättigheter eller piratkopiering av texter och innehåll. 	<ul style="list-style-type: none"> Säkerhetskopiera allt arbete regelbundet och använd molnbaserade tjänster eller externa hårddiskar för att förhindra dataförlust. Använd starka lösenord och tvåfaktorsautentisering på alla konton och system för att skydda mot intrång. Installera och uppdatera antivirusprogram samt brandväggar för att säkerställa datasäkerheten. Se till att alla avtal med kunder inkluderar klausuler om upphovsrätt och immaterialrätt för att skydda ditt arbete.

Oregelbundna arbetstider och obalans mellan arbete och privatliv	<ul style="list-style-type: none"> Långa och oregelbundna arbetstider, särskilt för frilansskribenter som ofta arbetar med flera projekt samtidigt, kan leda till trötthet och dålig balans mellan arbete och fritid. Risk att arbeta för många timmar per dag utan tillräcklig vila, vilket kan påverka den fysiska och mentala hälsan. 	<ul style="list-style-type: none"> Skapa en tydlig arbetsstruktur och upprätta fasta arbetstider för att undvika att arbetet tar över privatlivet. Planera in regelbundna raster och lediga dagar för att ge tid för återhämtning och minska risken för utmattning. Lär dig att sätta gränser för kunder och uppdragsgivare, särskilt när det gäller förfrågningar utanför ordinarie arbetstid.
Juridiska risker och kontraktuella frågor	<ul style="list-style-type: none"> Osäkra eller otydliga kontrakt med uppdragsgivare eller företag kan leda till rättsliga tvister eller utebliven betalning. Brott mot upphovsrätten om material eller information används utan tillstånd, vilket kan leda till ekonomiska eller juridiska påföljder. 	<ul style="list-style-type: none"> Använd alltid skriftliga avtal som tydligt specificerar arbetsvillkoren, betalning och leveranstider. Inkludera klausuler om upphovsrätt, ansvar och leveransvillkor i alla avtal. Använd juridisk rådgivning för att säkerställa att avtalen är korrekta och att du har full förståelse för dina rättigheter och skyldigheter.
Ögonskador och trötthet	<ul style="list-style-type: none"> Långvarig användning av dator kan leda till ögontrötthet, huvudvärk och synproblem (s.k. "datorseende"). Dålig belysning eller för starkt skärmljus kan orsaka ytterligare ögonbelastning och trötthet. 	<ul style="list-style-type: none"> Använd skärmar med tillräcklig upplösning och justera skärmens ljusstyrka för att minska ögonbelastning. Justera arbetsplatsens belysning för att undvika reflektioner eller bländning från skärmen. Ta regelbundna pauser från skärmen genom att följa 20-20-20-regeln (titta på något 20 meter bort i 20 sekunder varje 20 minuter). Överväg att använda skärmgardiner eller anti-glare-filter på skärmen för att minska ögonbelastning.
Fysisk säkerhet och arbetsmiljö	<ul style="list-style-type: none"> Risk för att arbeta i dåligt ventilerade eller osäkra arbetsmiljöer, särskilt vid arbete hemifrån. Risk för olyckor vid hantering av teknisk utrustning eller vid arbete på resande fot. 	<ul style="list-style-type: none"> Säkerställ att arbetsmiljön är säker, med korrekt ventilation och god belysning. Vid arbete hemifrån, skapa en ergonomisk och säker arbetsplats för att minimera risker. Undvik att överbelasta eluttag och se till att teknisk utrustning som datorer och laddare är i gott skick.

Trots åtgärder för att minimera risken kan tillbudet eller olyckan vara framme. Då är det viktigt att rapportera och utreda händelsen så att nödvändiga åtgärder kan vidtas.

Använd följande blankett för att rapportera händelsen och skicka till oss via epost.

[Blankett för inrapportering av tillbud eller olycka \(pdf för utskrift\)](#)

[Blankett för inrapportering av tillbud eller olycka \(ifyllningsbar wordfil\)](#)

Lycka till i uppdraget som Skribent och kontakta oss om du undrar över något. Tillsammans gör vi din arbetsmiljö bättre.