

# 居家上班職安衛檢核表 READY for WFH

2020/04 第一版

## 居家上班需要進行的所有活動

- 適當休息，確保重複動作不會持續太長時間。
- 休息時伸展和改變姿勢，並可能需要交替活動。
- 檢查姿勢是否舒適。
- 確保任何笨重的舉升，推動或攜帶等動作都在能力範圍或使用輔具。

## 工作環境安全衛生

- 檢查照明設備和光源方向位置是否適合，而不會造成眼睛疲勞。自然和人造光源不應在電腦螢幕或工作桌面上經由反射產生眩光。
- 檢查通風換氣和冷熱舒適程度是否足夠適當。
- 檢查辦公家具尺寸和位置，高度和其他擺設，電腦是否適合該任務並考慮如進出入口、照明、光源方向等。
- 檢查走道地板是否有混亂和絆倒的危險，例如地板上拖曳的電線等。
- 檢查地板沒有損壞例如瓷磚不平，或地毯被拉起等。

## 相互聯繫

- 是否和主管及同事間的合理聯繫方式達成安排協議，例如與主管或同事早晚致電或發送電子郵件等。
- 如果在家上班場地有任何可能影響您或者其他同仁的健康和安全的變化（例如，伴侶，孩子和/或室友活動、社區噪音、新寵物，裝修或搬家）請通知主管進行必要的調整。
- 是否安排好出勤紀錄不限於公司的簽到簿或出勤卡，可以使用例如：APP、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄工具。

## 工作實務

- 用鍵盤工作每隔 30 分鐘休息一下，每小時至少站立走動一次。
- 打字時請保持手腕直立，並確保打字時手腕不受支撐懸空。
- 坐姿宜直立或稍微往後斜躺，下背部保持挺直中空。
- 用手持電話聽筒或戴上耳機。
- 透過執行其他任務來中斷長時間連續使用電腦。

## 心理精神健康與壓力調適

- 設置您的在家工作空間，並在工作時間範圍內與伴侶，孩子和/或室友建立妥適的界限。
- 安排例行會議，並與您的主管，團隊和客戶進行交流，幫助您保持持續的聯繫並建立主動積極的工作關係。
- 透過電話，電子郵件和/或遠距線上視訊聯繫，以使您及同仁了解組織最新工作訊息，以及小組和組織的發展進度等。
- 確保社交距離，休息時盡量使用室外空間並嘗試合併在工作日進行一些運動或其他活動。
- 營造和諧友善的工作環境，在許可的狀況下例如適當播放音樂或收聽廣播等。
- 找出可能的干擾在家上班的因子，並採取適當的措施將干擾因素降到最低，例如辦公區域與家裡的其餘空間有所區隔。

## 參考資料:

勞動部職安署、澳洲職安署、美國職安署、加拿大職安署、英國職安署

## 居家上班好安心

員工配合居家上班以因應特殊應變情境，例如防疫期間居家自主健康管理以及企業持續營運工從事工作，應在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施。

往往居家環境與職場辦公與作業設備環境條件不盡相同，雇主對「合理可行範圍」內應注意、能注意之一般責任等事項負預防義務，進行員工安全衛生與健康等適性評估。本工具適合人事/廠護