1. Formål
Å sikre at ansatte som har behov for databrille får dette.

2. Omfang
Gjelder for ansatte som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid, utfører dataarbeid, samt for ansatte som får synsproblem som kan skyldes arbeid ved dataskjerm. Ordningen gjelder også for ansatte i kontrollrom, ved sentralbord og arbeidsplasser der automatiserte laboratorieinstrumenter med analysefunksjoner brukes.

Behov for databrille foreligger når den ansatte har behov for briller ved dataarbeid eller når egen brille ikke er tilstrekkelig for å dekke dette behovet.

3. Ansvar og myndighet
Linjeleder er ansvarlig for at ansatte med behov for databrille får dekket utgifter til synsundersøkelse og databrille hos optiker med rammeavtale med NTNU.

4. Definisjoner og forkortelser
Vanlig brille (vanlig synskorrigerende hjelpemiddel): Briller til bruk på avstand og briller tilpasset vanlig leseavstand, inkludert vanlige progressive briller til avstands- og lesebruk. Slike briller dekkes ikke av arbeidsgiver.
Databrille (spesielt synskorrigerende hjelpemiddel): Briller som er ordinert for å optimalisere synsprosessen for arbeidstagere som arbeider ved dataskjerm. Det finnes 2 hovedtyper databriller; databrille med enstyrke glassløsning og databrille med kontorprogressiv glassløsning. Vurdering av optimale glassløsninger gjøres av optiker.

5. Databrille
Ansatte har rett til synsundersøkelse og vurdering av behov for databrille hos optiker med rammeavtale med NTNU. Enheten er kun pliktig til å dekke utgifter til synsundersøkelse og databrille når den ansatt gjør dette hos optiker med rammeavtale med NTNU og denne vurderer at det er behov for databrille.

5.1 Anskaffelse av databrille
- Den ansatte må avklare med sin linjeleder før bestilling av time hos optiker med rammeavtale med NTNU finner sted. Den ansatte bestiller selv time til synsundersøkelse.
- Den ansatte må fylle ut Måleskjema databrille og ta med til synsundersøkelsen.
- Linjeleder fyller ut rekvisisjonen, husk å føre på K-sted. Den ansatte må ta med den utfylte rekvisisjonen til synsundersøkelsen.
- Dersom optiker vurderer at det er behov for databrille, skal enheten dekke utgifter til synsundersøkelsen og databrille. Enheten dekker utgifter til glass og til en enkel innfatning. Ved valg av dyrere innfatning enn det som inngår i avtalen, må den ansatte selv betale det overskytende beløpet.
- Dersom optiker vurderer at det ikke er behov for databrille, skal enheten dekke utgifter til synsundersøkelsen.
- Enheten mottar rapport og faktura fra optiker etter synsundersøkelsen.

- Databrillen skal benyttes i tilknytning til arbeid ved NTNU.

5.2 Oppfølging

- Ny vurdering/oppfølging foretas av optiker 2-3 år etter første besøk. Innkalling gjøres av optikeren direkte til den enkelte ansattes private adresse. Den ansatte kan kun få dekket utgifter til den nye undersøkelsen dersom vedkommende fortsatt har et ansettelsesforhold til NTNU.
- Dersom det foreligger en reklamasjon, dvs at databrillen ikke fungerer, må reklamasjon skje til optikeren innen 1 måned etter utlevering av brillen. Kostnader i forbindelse med evt. nye glass, dekkes av optiker.
- Dersom synsundersøkelsen viser at det er nødvendig med henvisning til øyelege, vil optiker henvise den ansatte videre. Hvis årsaken til henvisningen er knyttet til arbeid ved dataarbeidsplassen, skal enheten dekke utgifter til egenandel i henhold til normaltakst hos spesialist.

5.3 Gjenbruksordning

- Det oppfordres til å levere den gamle brillen tilbake til optiker dersom man får ny databrille, da disse via Frelsesarmeen gis til trengende i andre land.

6. Dokumentreferanser

Forskrift om arbeid ved dataskjerm (bestillingsnummer AT 528)

Veiledning arbeid ved dataskjerm (bestillingsnummer AT 540)

Dataarbeidsplassen - tilrettelegging

Måleskjema databrille

Rekvisisjon og rapport databrille
Optiker med rammeavtale med NTNU