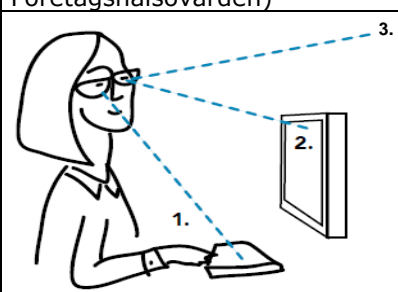


## Beställning av synundersökning, bildskärmsglasögon och skyddsglasögon

1. Fyll i blanketten och be din chef skriva under samt uppge institutionens/enhetens referensnummer.
2. Ta med blanketten till avtalad optiker i samband med besöket.
3. Tidsbeställningen gör du själv via optikerns hemsida.
4. Fakturan för synundersökningen och glasögonen går direkt till institutionen/enheten.
5. Glasögonbåge och glas ur bassortiment ingår. Vid val av dyrare båge eller glas bekostas mellanskillnaden av den enskilde medarbetaren.
6. Kontakta Företagshälsovården innan beställning om du upplever besvär som kan ha samband med synkraven i arbetet (t.ex. värk i huvud/nacke/axlar), om du har behov av synergonomisk rådgivning eller behov av utprovning av skyddsglasögon.

<b>Kontaktuppgifter:</b>	
Namn	
Institution/motsvarande	
Personnummer	
Telefonnummer	
E-post	
<b>Beställningen avser:</b>	<b>Kryssa</b>
Synundersökning	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Bildskärmsglasögon	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Skyddsglasögon	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Kontakta Företagshälsovården innan beställning
Skärmtimmar per dag	
Beskrivning av eventuella besvär (i dialog med Företagshälsovården)	
	1. Avstånd till tangentbord i cm: 2. Avstånd till bildskärm/bildskärmar i cm: 3. Behov av rumsprogressiva (ja/nej)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Datum:                      Referensnummer till institutionen/enheten

Underskrift av beslutande chef:

-----  
Namnförtydligande: