

ARBEJDS- MILJØHÅNDBOG FOR RENHOLD OG SERVICE



BFA

Transport
Service – Turisme
Jord til Bord

Indledning/forord	4
Systematik i arbejdsmiljøarbejdet	6
Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	8
Forebyggelse og sikkerhedskultur	8
Anmeldelse af arbejdsskader	12
Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger	12
Arbejdsbetingede lidelser / erhvervs sygdomme	14
EASY – elektronisk anmeldelse af arbejdsskader	15
Arbejdsmiljøorganisationen	132
Arbejdspladsvurdering – APV	18
Arbejdspladsbrugsanvisninger	24
Arbejdsstedets indretning	30
Faste arbejdssteder	30
Skiftende arbejdssteder	32
Asbest	36
Belysning på arbejdspladsen	40
Den rummelige arbejdsplads	44
EGA – Ensidigt gentaget arbejde	48
Generende støj	52
Gravides arbejdsmiljø	56
Hvileperiode og fridøgn	64
Indeklima på arbejdspladsen	68
Kulde, varme og træk	68
Skimmelsvampe og fugt	71
Støv	72
Tobaksrøg	74
Statisk elektricitet	74
Ventilation og luftkvalitet	76
Infektionsrisiko – biologiske agenser	80
Instruktion af ansatte	84
Manuel håndtering – tunge løft, bæring, træk og skub, arbejdsstillinger og -bevægelser	86

INDHOLDS- FORTEGNELSE

Tunge løft og bæringer	87
Træk og skub	92
Arbejdsstillinger og –bevægelser	93
Maskiner og udstyr	100
Personlige værnemidler	106
Brug af personlige værnemidler	108
Handsker	109
Øjenværn	111
Åndedrætsværn	112
Høreværn	113
Arbejdstøj	114
Værnefodtøj	115
Psykisk arbejdsmiljø	118
Rengøringsmidler og andre kemiske stoffer og materialer	126
Sundhedsfremme	136
Unge arbejde	140
Velfærdsforanstaltninger	142
Garderobe og omklædningsrum	142
Vaskeindretninger	143
Toiletter	144
Spiseplads	144
Myndigheder og organisationer	146
Arbejds miljørådet	146
Arbejdstilsynet	147
Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø	149
Arbejds miljøklagenævnet	150
Branchearbejds miljørådene	151
Arbejds miljørådgivere	153
Miljøstyrelsen	154

INDLEDNING/ FORORD

Branchearbejdsmiljøudvalget Service - Turisme (BFA Service) vil med denne arbejdsmiljøhåndbog give et redskab til sikkerhedsorganisationen på området Renhold og Service til brug for det daglige sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejde.

Renhold og Service afgrænses i denne udgivelse til indendørs arbejde med rengøring, catering og kontoropgaver som reception, kopiering, uddeling af post, mv. Bogen indeholder en gennemgang af de væsentligste arbejdsmiljøforhold for området, angiver fakta, anviser veje og giver eksempler på løsninger.

Efter hvert afsnit er der anført henvisninger til lovgivning og yderligere inspirationsmateriale i form af vejledninger og links til relevante internethjemmesider.

Håndbogen er udarbejdet af BFA Service i samarbejde med branchens parter og Orbicon.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner for det pågældende område.

Arbejdsmiljøhåndbogen kan hentes på hjemmeside www.bfa-service.dk eller ved at kontakte BFA-service.



SYSTEMATIK I ARBEJDSMILJØARBEJDET

Det centrale i sikkerheds- og sundhedsarbejdet er at forebygge. Enhver virksomhed bør opbygge systematiske rutiner og metoder, for herigenem at opnå et godt arbejdsmiljø, bedre samarbejde og øget trivsel.

Lovgivningen fremmer bl.a. gennem kravet om en arbejdspladsvurdering, at virksomheden kortlægger, prioriterer og gennemfører en form for systematik, men det er som regel ikke tilstrækkeligt for den virksomhed, der prioriterer arbejdsmiljøet højt.

Arbejdsmiljøsystemer

Sådanne virksomheder sikrer f.eks. gennem arbejdsmiljøledelsessystemer en særlig metodik.

Et arbejdsmiljøledelsessystem gør det muligt for en virksomhed at styre sine arbejdsmiljørisici.

Virksomheden kan opnå certificering ved at opfylde én af to standardiserede kravbeskrivelser:

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse
- DS/OHSAS 18001 suppleret af At-bekendtgørelse.

Med arbejdsmiljøcertifikatet dokumenterer virksomheden, at den har styr på arbejdsmiljøet og er i stand til selv at løse sine arbejdsmiljøproblemer.

Virksomheden kan herefter via Arbejdstilsynet få tildelt en Krone smiley, der betyder, at virksomheden yder en særlig stor indsats for arbejdsmiljøet, og at virksomheden har opnået et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat.

Når der arbejdes efter et arbejdsmiljøledelsessystem, vil der f.eks. systematisk blive gennemført rundringer, hvor sikkerhedsgruppen sammen foretager risiko- og andre analyser. Der bliver løbende udført kontrolforanstaltninger, overvågning af at givne instruktioner bliver overholdt, samt at brugsanvisninger og udstyr bliver vedligeholdt og ført ajour.

Lige så ofte som de økonomiske budgetter bliver fulgt op, lige så tit kan det være relevant at følge arbejdsmiljøet op.

Arbejdsmiljøledelse

Arbejdsmiljøledelse er en vigtig faktor i et systematisk arbejdsmiljøarbejde og kan f.eks. foregå gennem:

- strategisk udvikling med visioner, mål, milepæle, succeskriterier og evaluering
- samarbejde og møder mellem ledere og de ansatte om arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljøværktøjer

Nogle af de værktøjer, der kan anvendes i arbejdet med arbejdsmiljø, er:

- Checkskemaer til løbende risikoanalyser, rundringer og undersøgelser af arbejdsmiljøpåvirkninger
- Opdatering af informationer om arbejdsmiljø, instruktioner og arbejdspladsbrugsanvisninger samt førstehjælpsudstyr
- Udarbejdelse af planer for sikkerhed og sundhed
- Arbejdspladsvurderinger (APV) og udarbejdelse af arbejdsmiljøledelsessystemer.

SYSTEMATIK I ARBEJDSMILJØARBEJDET

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Arbejdsmiljøarbejdet skal organiseres, således at alle ved, hvilke roller og opgaver de har. Flexibilitet er dog væsentlig for at sikre dynamikken.

Ledelsen har ansvaret for sikkerheds- og sundhedsarbejdet og kan vise sin ansvarlige holdning ved bl.a. aktivt at indarbejde arbejdsmiljøet i virksomhedens øvrige mål, politikker og aktiviteter.

Sikkerhedsudvalget planlægger, leder og koordinerer sikkerhedsorganisationens arbejde samt sikrer, at målsætningerne for arbejdsmiljøpolitikken bliver opfyldt.

Sikkerhedsgrupperne varetager decentralt det daglige sikkerheds- og sundhedsarbejde ved at inddrage de øvrige ledere og medarbejdere.

Arbejdsmiljøarbejdet kan inden for rammerne af gældende regler om organisering af arbejdsmiljøarbejdet være organiseret på andre måder, der passer bedre til virksomhedens behov og muligheder.

Forebyggelse og sikkerhedskultur

Forebyggelse er både at forudse risikoen, at kortlægge den og gennem en række praktiske foranstaltninger og instruktioner i tide at reducere de belastende påvirkninger, som mennesket kan blive udsat for i sit arbejde.

Det kan og bør blive gjort systematisk.

Ledelsen og medarbejderne er fælles om at skabe en sikkerhedskultur. Ledelsens engagement og prioritering af sikkerheden er afgørende, men den enkeltes ansvar – at være sin egen sikkerhedsrepræsentant – spiller ligeledes en central rolle.

Arbejdstilsynet har beskrevet nogle karakteristiske tegn på, om der er en god sikkerhedskultur på en arbejdsplads. Den er bl.a. kendetegnet ved:

- at arbejdstagerne rapporterer til deres overordnede, når der opstår farlige situationer
- at arbejdstagerne er aktive ved planlægningsmøderne og i sikkerhedsgruppen
- at der bliver rapporteret om farlige situationer eller risikoforhold til sikkerhedsgruppen
- at arbejdstagerne beder om oplysninger om, hvilke risici et specielt job indeholder
- at arbejdstagerne kommer med forslag til eller ændringer i sikkerhedsforanstaltninger
- at der kommer en form for reaktion, hvis sikkerhedsforanstaltningerne ikke gennemføres
- at arbejdstagerne stopper arbejdet, hvis der iagttages overhængende betydelig fare
- at arbejdslederne instruerer i de risici, et givet job indeholder (er en pligt)

SYSTEMATIK

I ARBEJDSMILJØARBEJDET

- at der bliver skabt en kultur, der fremmer, at alle væsentlige oplysninger om risikoforhold og afvigelser bliver givet videre
- at der bliver aftalt regler og kriterier for, hvad der er en sikker adfærd under udførelsen af arbejdet
- at der bliver udvist respekt for egen og andres sikkerhed
- at der hele tiden sker overvejelser over de sikkerhedsmæssige forhold, og at det bliver en del af organisationens måde at tænke på.

Den gode sikkerhedskultur er fundamentet for at opnå den bedste forebyggelse.

De følgende afsnit omhandler de arbejdsmiljøforhold, der er relevante for sikkerhedsorganisationens forebyggende arbejde med sikkerhed og sundhed på området Renhold og Service.

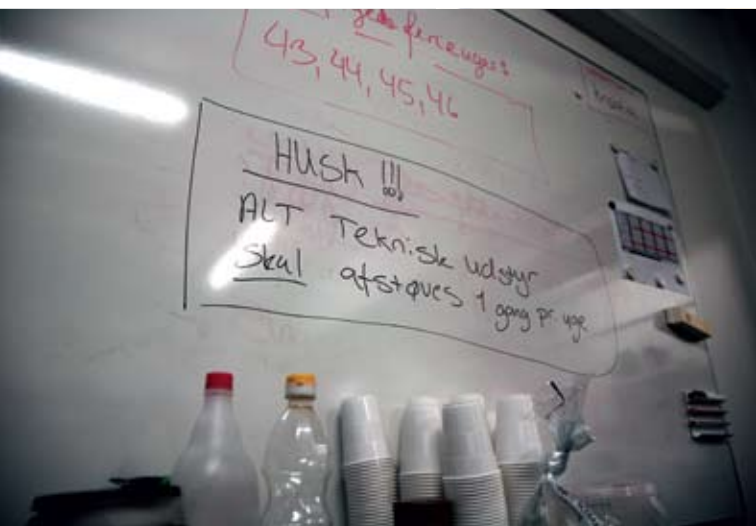
Henvisninger:

- At-vejledning nr. F.2.4 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- At-vejledning nr. F.5.1 om arbejdsmiljøcertifikat

- Håndbog om arbejdsmiljøledelse. BFA Service og KPMG

- Håndbog om arbejdsmiljøledelse. Helt enkelt. BFA service

- Praktiske erfaringer med arbejdsmiljøcertifikat og arbejdsmiljøledelse. BFA service og KPMG



ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

Ved arbejdsskader forstås arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser (erhvervssygdomme). Arbejdsskader skal drøftes i sikkerhedsorganisationen med henblik på forebyggelse af lignende tilfælde.

Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger

Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig, uventet og skadevoldende hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

Arbejdsgiveren skal snarest og inden 14 dage efter første fraværs-dag anmelde arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der medfører uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen, til Arbejdstilsynet.

En arbejdsulykke, herunder en kortvarig skadelig påvirkning af højst 5 dages varighed, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter loven, har arbejdsgiveren desuden pligt til at anmelde snarest muligt og senest 9 dage efter skadens indtræden til sit forsikringselskab eller Arbejdsskadestyrelsen.

Den tilskadekomne har selv ret til at anmelde skaden til samme instanser, hvis arbejdsgiveren ikke gør det. Generelt er fristen for anmeldelse af arbejdsskader 1 år efter ulykken.

Ejere og brugere af maskiner og andre tekniske hjælpemidler har pligt til at anmelde ulykker, der er sket ved brug af redskabet til Arbejdstilsynet. Det kan f.eks. være røremaskiner, pålægsmaskiner eller rengøringsmaskiner. Denne anmeldepligt gælder også, selv om der på ulykkestidspunktet ikke foreligger et arbejdsgiverforhold.

Anmeldepligten gælder f.eks. ved:

- færdselsuheld, når færdslen er sket som led i et arbejde såvel for en arbejdsgiver som arbejdsgiver selv. Anmeldepligten gælder ikke ved ulykker på vej til og fra arbejde, med mindre dette indgår som en del af arbejdet, f.eks. ved kørsel fra én adresse til en anden adresse
- ulykkestilfælde, der sker om fredagen, og hvor den tilskadekomne møder om mandagen, men har været "uarbejdsdygtig" lørdag og måske søndag.

Anmeldelse kan ske i elektronisk form eller i papirform på særlige blanketter, der kan bestilles hos Arbejdstilsynet eller Arbejdsskadestyrelsen.

Virksomhedens sikkerhedsorganisation (herunder sikkerhedsrepræsentanten) har ret til at se anmeldelsen. Arbejdsgiveren skal desuden give den tilskadekomne en kopi af anmeldelsen.

Alle har ret til at anmelde arbejdsulykker og kortvarige skadelige påvirkninger til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen.

ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

Arbejdsbetingede lidelser/erhvervssygdomme

Ved en arbejdsbetinget lidelse forstås en sygdom, der er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, arbejdet foregår under.

Lægen og tandlægen har pligt til at anmelde både formodede og konstaterede arbejdsbetingede lidelser, som de bliver bekendt med gennem deres erhverv, til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Anmeldelse skal ske i elektronisk form via Virk.dk eller Arbejdstilsynets hjemmeside at.dk.

Anmeldelse kræver ikke tilskadekomnes samtykke. Tilskadekomne kan dog efterfølgende bede Arbejdsmarkedets Erhvervssikring om ikke at behandle sagen.

Alle har ret til at anmelde arbejdsbetingede lidelser. Fristen er 1 år efter, at den tilskadekomne er blevet bekendt med, at en sygdom må antages at skyldes arbejdet.

Det er vigtigt, at de faglige organisationer om muligt inddrages, inden anmeldelse af en arbejdsbetinget lidelse mv. for at sikre korrekt udfyldelse af anmeldelsen.

EASY – elektronisk anmeldelse af arbejdsskader

EASY er et redskab til elektronisk anmeldelse af arbejdsskader, det vil sige både arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser/erhvervs sygdomme. EASY er udarbejdet i et samarbejde mellem Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Du får adgang til EASY via Arbejdstilsynet eller Virk.dk. Det er en dialog på skærmen, hvor anmelderen bliver afkrævet de nødvendige oplysninger til brug for den videre håndtering af anmeldelsen hos forsikringsselskabet, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring eller Arbejdstilsynet.

Arbejdsgiveren og lægen skal bruge deres Nem-ID medarbejdersignatur for at få adgang til at anmelde arbejdsskader.

Henvisninger:

- Beskæftigelsesministeriets Lov om arbejdsskadesikring.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker til Arbejdstilsynet m.v.
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker

ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om lægers og tandlægers pligt til at anmelde arbejdsbetingede lidelser og pludselige løfteskader til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES)
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om fortegnelse over erhvervssygdomme
- Hvad skal man gøre, når skaden sker? Fagforbundet 3F, januar 2005
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES)



ARBEJDSPLADSVURDERING

- APV

Arbejdet skal i alle led planlægges og tilrettelægges, således at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Grundlaget herfor er bl.a., at der foretages en vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen - en arbejdspladsvurdering.

Alle arbejdsgivere med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig APV. Pligten til at udarbejde APV gælder også, når der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejde.

Virksomheden, hvor arbejdet udelukkende udføres af de medlemmer af arbejdsgiverens familie, som tilhører hans husstand, skal ikke udarbejde APV.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering, som sikrer, at alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer inddrages i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Der kan bl.a. hentes hjælp i Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere, der beskriver de væsentligste arbejdsmiljøforhold indenfor de forskellige brancher.

Virksomheden kan selv vælge den metode, som APV'en skal gennemføres efter, men det skal sikres, at APV'en indeholder disse fem elementer:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer



ARBEJDSPLADSVURDERING

- APV

- Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på at vurdere, om der er forhold i virksomhedens arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefraværet
- Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Arbejdspladsvurderingen skal ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsprocesser og -metoder mv., som har betydning for virksomhedens arbejdsmiljø, dog senest hver tredje år.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at sikkerhedsorganisationen inddrages i og deltager i hele APV-processen. Det gælder både planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en.

Deltagelsen skal dokumenteres ved, at sikkerhedsorganisationen påtegner APV'en. I virksomheder, hvor der ikke er krav om sikkerhedsorganisation, er det de ansatte, der skal deltage i arbejdet på tilsvarende måde.

Arbejdsgiveren skal indhente bistand fra en arbejdsmiljørådgiver eller andre særligt sagkyndige, hvis virksomheden ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV.

Hvis der findes farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, skal der i arbejdspladsvurderingen indgå følgende vurderingselementer:

- Stofferne og materialernes farlige egenskaber
- Typen og varigheden af påvirkningen
- Omstændighederne ved arbejdet med farlige stoffer og materialer, herunder mængden
- Virkningen af de forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes
- Hvor det er muligt, de konklusioner, der kan drages af foretagne arbejdsmedicinske undersøgelser
- Grænseværdier fastsat af Arbejdstilsynet
- Leverandørplysninger om sikkerhed og sundhed.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan udgøre den særlige vurdering for stoffer og materialer i arbejdspladsvurderingen ("Den kemiske APV"), se afsnittet om arbejdspladsbrugsanvisninger.

Der skal udarbejdes en liste over alle farlige stoffer og materialer, der bruges på arbejdspladsen med henvisning til relevante leverandørbrugsanvisninger. Man skal derudover være opmærksom på, at der på en række områder stilles særlige krav til APV'en. Det gælder bl.a.:

- gravides arbejdsmiljø
- kræftisiko
- genmodificerede mikroorganismer
- biologiske agenser
- arbejde i forbindelse med eksplosionsfarlig atmosfære.

ARBEJDSPLADSVURDERING

- APV

Henvisninger:

- EU-direktiv 89/391/EØF af 12.juni 1989 om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet (Rammedirektivet)
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser)
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning D.1.1 om arbejdspladsvurdering
- At-vejledning D.3.4 om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær
- At-vejledning D.4.1 om kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø
- At-vejledning F.2.4 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejds miljøvejvisere og APV-checklister – www.at.dk
- Serie om rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljøstandard – www.bfa-service.dk
- Arbejdspladsvurderinger – www.apvportalen.dk
- Handlingsplaner – www.bfa-service.dk
- www.forebygulykker.dk – www.bfa-service.dk
- www.stopulykker.dk – Branchearbejds miljørådene, Arbejds miljørådet m.fl.



ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

En arbejdspladsbrugsanvisning består af leverandørbrugsanvisningen + arbejdspladsens specifikke oplysninger om lokale forebyggende foranstaltninger.

Der skal udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger for følgende farlige stoffer og materialer:

- Stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler, og som på etiketten er mærket med orange faresymbol eller med risikosætning som brandfarlig eller miljøfarlig
- Stoffer og materialer, der er optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer og bilag hertil
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialer 0,2%) af et stof optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialer 0,2%) af det stof, der er klassificeret som sundhedsfarligt eller miljøfarligt efter Miljøministeriets regler om klassificering.

Arbejdsgiveren skal udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning, som omhandler virksomhedens lokale forhold for anvendelse af stoffet eller materialet. Den kan udarbejdes på baggrund af oplysningerne i leverandørbrugsanvisningen og eventuelt tekniske datablade.

Meningen med arbejdspladsbrugsanvisningerne er at give den nødvendige viden til, at f.eks. den enkelte medarbejder ved uheld med et stof lynhurtigt kan få den nødvendige hjælp, idet anvisnin-

gen beskriver nøjagtigt, hvor førstehjælpsmateriale befinder sig, eller man kan hurtigt få fjernet materiale, der spildes på gulvet ved at følge anvisningen, der beskriver den metode, der skal anvendes lokalt på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at ansatte, som arbejder med kemiske produkter, har adgang til oplysninger om de farer, der er forbundet med brugen, og især at de kender foranstaltningerne mod disse farer.

Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte har adgang til både leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisningerne.

Arbejdsgiveren har ansvaret for at indhente alle de oplysninger, der er nødvendige for at udarbejde forsvarlige arbejdspladsbrugsanvisninger.

De ansatte, der er beskæftiget med stoffer eller materialer, skal vejledes i brugen heraf og have arbejdspladsbrugsanvisningerne udleveret sammen med effektiv instruktion.

Er der udenlandske ansatte, er en dansksproget arbejdspladsbrugsanvisning normalt ikke forståelig, og det kan være nødvendigt at oversætte brugsanvisningen til et for de ansatte forståeligt sprog.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal ajourføres med ændringer i leverandørens brugsanvisninger samt med ændringer i anvendelsesområde.

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal opbevares tilgængeligt for de ansatte.

En arbejdspladsbrugsanvisning skal indeholde oplysninger om følgende 16 punkter, hvis det er teknisk og fagligt muligt:

1. Identifikation af stoffet/materialet, herunder oplysning om handelsnavn samt et eventuelt produktregistreringsnummer (PR-nr.) tildelt af Arbejdstilsynet. For så vidt angår stoffer og materialer, der skal mærkes, angives den producent, leverandør eller importør, der er anført på etiketten
2. Sammensætning/oplysning om indholdsstoffer, herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljøministeriets regler, samt oplysninger om indholdsstoffer i form af organiske opløsningsmidler
3. Fareidentifikation
4. Førstehjælpsforanstaltninger
5. Brandbekæmpelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved brand
6. Forholdsregler over for udslip ved uheld, herunder oplysninger om forholdsregler ved spild på virksomheden
7. Håndtering og opbevaring, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring på virksomheden
8. Eksponeringskontrol (forebyggende foranstaltninger) personlige værnemidler, herunder oplysninger om forholdsregler ved udsættelse for stoffet eller materialet, og om brug af personlige værnemidler samt eventuelt forbud mod enegang
9. Fysisk-kemiske egenskaber

10. Stabilitet og reaktivitet, herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand
11. Toksikologiske oplysninger (sundhedsfarlige egenskaber), herunder oplysninger om eventuelle symptomer ved indtagelse eller optagelse i organismen
12. Miljøoplysninger
13. Bortskaffelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved bortskaffelse
14. Transportoplysninger
15. Oplysninger om regulering, herunder oplysninger om f.eks. anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlig krav til alder mv.
16. Andre oplysninger, herunder anvendelsesområder på virksomheden.

Nogle leverandører har i leverandørbrugsanvisningen lavet plads til at indføre de virksomhedsspecifikke oplysninger, hvormed leverandørbrugsanvisningen ændres til en arbejdspladsbrugsanvisning. Ellers kan leverandørbrugsanvisningen suppleres med et tillægsskema som angivet i At-vejledning C.O.11 om arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer.

Arbejdspladsbrugsanvisningen bør dateres og indeholde navn på den person, der har udfærdiget brugsanvisningen.

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om foranstaltninger til forebyggelse af kræfttrikoen ved arbejde med stoffer og materialer mv. med senere ændringer
- At-vejledning C.0.1 om grænseværdier for stoffer og materialer

- At-vejledning C.0.12 om leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og teknisk datablad for stoffer og materialer
- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1 om kræfttrikable stoffer og materialer
- Miljøministeriets bekendtgørelse om listen over farlige stoffer
- Miljøministeriets bekendtgørelse om klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter (klassificeringsbekendtgørelsen).



ARBEJDSSTEDETS INDRETNING

Faste arbejdssteder

Definitionen på et fast arbejdssted er virksomhedens bygninger og bedriftsanlæg samt arealerne i umiddelbar tilknytning hertil.

Bedriftsområdet skal være forsvarligt indrettet under hensyn til arbejdet og aktiviteterne, der foregår i området. Det gælder både det indendørs og det udendørs område, bygninger, færdselsveje, installationer, tekniske anlæg mv. på området. Bygninger mv. skal være forsvarligt vedligeholdt.

Der skal i fornødent omfang være opsat skilte, som giver oplysning eller advarsel om forhold, der har betydning for sikkerheden og sundheden.

I hvert arbejdsrum skal der være tilstrækkelig tilførsel af frisk luft uden generende træk. Tilførslen skal sikre frisk luft på arbejdsstedet og er som udgangspunkt et krav om komfort. Tilførslen skal imidlertid også fjerne f.eks. mindre spredte forureninger fra mennesker og materialer. Er tilførslen af frisk luft gennem vinduer ikke tilstrækkelig, skal tilførslen ske ved mekanisk ventilation.

Udvikles der på arbejdsstedet forurening fra en arbejdsproces, som f.eks. stegeos, skal forureningen fjernes med en mekanisk udsugning, der er forsynet med en kontrolanordning. Kontrolanordningen skal give alarm med lys eller lyd, hvis anlægget ikke fungerer optimalt. Samtidig skal der tilføres frisk erstatningsluft af passende temperatur. (Se Vejledning om indretning af ventilation i restaurati-

onskøkkener fra BFA Service - Turisme)

Et arbejdsrum skal være isoleret mod udefrakommende fugt, kulde og varme og mod støj og vibrationer.

Et arbejdsrum skal have passende gulvareal, rumhøjde og rumindhold. Rumhøjden skal normalt mindst være 2,5 m. Større rumhøjde kræves, hvor arbejdsforholdene gør dette nødvendigt. Det gælder bl.a. i arbejdsrum, hvor der er en stærk udvikling af varme, fugt, støv eller sundhedsfarlige stoffer og materialer. Her vil en rumhøjde på 3 m normalt være tilstrækkelig.

Arbejdstilsynet vil normalt ikke acceptere indretning af arbejdspladser på steder i rummet, hvor højden er under 2,1 m.

Gulvarealet i et arbejdsrum skal som minimum normalt være på 7 m².

Normalt er Arbejdstilsynets minimumskrav 12 m³ luftrum for hver beskæftiget, men mere plads kan være nødvendig.

Hvis der er truffet effektive foranstaltninger til luftfornyelse, f.eks. mekanisk ventilation, kan det accepteres, at størrelsen af luftrummet nedsættes, dog aldrig til under 8 m³ pr. beskæftiget.

Rummet skal have tilgang af dagslys og udsyn til omgivelserne.

Gulvbelægningen skal have en passende hårdhed og skridsikker-

ARBEJDSSTEDETS INDRETNING

hed. Vær særlig opmærksom på skridtsikkerhed på våde gulve eller gulve, hvor der f.eks. spildes fedtstof.

(Om velfærdsforanstaltninger – se håndbogens særlige afsnit.)

Skiftende arbejdssteder

Reglerne om skiftende arbejdssteder træder i kraft ved arbejde, som en arbejdsgiver lader ansatte udføre på en fremmed virksomhed eller på et andet sted uden for sit eget bedriftsområde. Reglerne gælder også på arbejdsgiverens eget bedriftsområde, hvis dette ikke er omfattet af bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning.

Ved arbejde på skiftende arbejdssteder er det arbejdsgiveren (den, der på arbejdsstedet har ledelsesretten), der skal vurdere og sørge for, at forholdene på arbejdsstedet lever op til de gældende regler. Flere arbejdsgivere, der lader arbejde udføre på samme arbejdssted, og alle, der er beskæftigede på samme arbejdssted, skal samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede (Arbejds miljølovens §20).

Arbejdsgiveren skal, inden et arbejde iværksættes og under arbejdet, vurdere, om forholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige under hensyn til det arbejde, der skal foregå, og hvis dette ikke er tilfældet sørge for, at forholdene i det omfang, det er muligt og rimeligt, ændres, så arbejdsstedet er forsvarligt indrettet.



ARBEJDSSTEDETS INDRETNING

Arbejdsgiveren skal sørge for, at oplæring og instruktion af de ansatte omfatter de særlige foranstaltninger, der skal iagttages under hensyn til, at arbejdet foregår uden for virksomhedens område.

I forhold til skiftende arbejdssteder for personale indenfor Renhold og Service gælder som for faste arbejdssteder arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser og øvrige gældende bestemmelser i medfør af anden lovgivning, som f.eks. brandlovgivningen og stærkstrømsreglementet.

Henvisninger:

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om skiftende arbejdssteders indretning
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- At-vejledning A.0.2 om indretning af arbejdssteder
- At-vejledning A.1.1 om ventilation på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.4 om rengøring og vedligeholdelse
- At-vejledning A.1.5 om kunstig belysning
- At-vejledning A.1.9 om faste arbejdssteders indretning
- At-vejledning A.1.10 om flugtveje og sikkerhedsbelysning (nødbelysning) på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.11 om arbejdsrum på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.12 om temperaturer i arbejdsrum på faste arbejdssteder

- At-vejledning A.1.13 om velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.14 om planlægning af faste arbejdssteders indretning
- At-meddelelse nr. 1.01.14 om inventar på faste arbejdssteder
- Vejledning om indretning af ventilation i restaurationskøkkener.
www.bfa-service.dk.

ASBEST

Ved arbejde med asbest og asbestholdigt materiale kan der opstå støv. Støvet indeholder fibre i form af meget tynde nåle. På grund af asbestens struktur kan fibrene spaltes på langs og blive så tynde, at fibrene kan trænge helt ud i de allermindste forgreninger i lungerne. Asbeststøvet kan være så fint, at det ikke kan ses med det blotte øje.

Indånding af asbestfibre kan give anledning til følgende sygdomme:

- Asbestose, som er en kronisk lungesygdom. Symptomerne er åndenød, som forværres ved anstrengelser. Sygdommen kan forværres, selvom udsættelsen for asbestfibre stoppes. Sygdommen viser sig typisk 10-20 år efter udsættelsen for asbest
- Lungekræft, som typisk optræder 10-30 år efter udsættelse for asbest
- Lungehindekræft, som typisk opstår 15-50 år efter udsættelse for asbest
- Fortykkelse af lungehinden (pleura plaques). Sådanne fortykkelser kan også opstå af anden årsag og giver oftest ingen symptomer.

I sjældnere tilfælde kan der opstå kræftsygdomme i mave og tarm, hvis man har været udsat for asbest.

Risikoen for at få en asbestrelateret sygdom afhænger af, hvor meget man har været udsat for asbest.

- Hvis man jævnligt gennem mange år har arbejdet med asbest, f.eks. skåret eller slebet i asbestholdigt materiale eller fjernet let-smuldrende asbestisolering uden tilstrækkelig beskyttelse, kan

man have en øget risiko for kræft i lungehinden, lungekræft og lungeasbestose. Tobaksrygning øger risikoen for lungekræft væsentligt, når man har været højt udsat for asbest

- Hvis man kun lejlighedsvis har været i kontakt med asbest, kan man have en let øget risiko for kræft i lungehinden, men ikke for lungekræft eller lungeasbestose
- Hvis man har opholdt sig i lokaler med forurening fra asbestholdige materialer, uden at man selv har håndteret asbest, vurderes risikoen for ubetydelig.

(Notat om helbredsrisiko og helbredsundersøgelser efter udsættelse for asbest blandt DSB-ansatte. De arbejdsmedicinske klinikker i Region Hovedstaden).

Asbest har været brugt til armering, isolering og brandsikring, og i en lang række bygningsmaterialer op til midten af 1980'erne. Asbest har været brugt til isolering af rør, beholdere, kedler, ventilationskanaler, pakninger i kedellåger og flangesamlinger mm. Isoleringen er ofte udført med kiselgur blandet med asbest, men også isolering med næsten ren asbest kan forekomme.

Asbesten kan være svært at genkende. Hvis der i forbindelse med et arbejde kan være en risiko for at komme i berøring med asbest, skal det afklares af sagkyndige, om der er tale om asbest. Intet arbejde må påbegyndes, inden denne afklaring er sket.

Arbejdstilsynet har udarbejdet en række klare regler, der skal overholdes i forbindelse med asbestarbejde for at forebygge de mu-

ASBEST

lige sundhedsskadelige påvirkninger. Læs nærmere i At-vejledning C.2.2 om Asbest.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om asbest
- At-vejledning C.2.2 om asbest.



BELYSNING PÅ ARBEJDSPLADSEN

Der skal normalt være dagslys i arbejdsrum samt mulighed for udsyn.

Kunstig belysning skal opsættes, så arbejde og færdsel kan foregå forsvarligt. Man skal tage hensyn til følgende forhold:

- Hvor lyset kan tændes
- Hvor meget lys der skal være i rummet
- Hvor meget lys der skal være på selve arbejdsstedet
- Hvilken kvalitet lyset skal have
- Hvilken fordeling lyset skal have
- At belysningen ikke må blænde
- At belysningen ikke må give generende reflekser
- At belysningen ikke må afgive generende varme.

Arbejde kræver lys. Lys skal overalt være hensigtsmæssig og afpasset efter det arbejde, der skal foregå. Dansk Standard nr. 700 fastsætter detaljerede værdier for belysningsstyrker i lux. Ved lettere rengøring i gangarealer skal der f.eks. være 50 lux, ved behov for grundig rengøring skal der være 200 lux.

I arbejdslokaler skal belysningen visse steder være stærkere. Dette kan eksempelvis i et kontorlokale opnås ved en kombination af dagslys, god rumbelysning og arbejdspladsbelysning, f. eks. gennem gode loftarmaturer og asymmetriske arbejdslamper, alt efter arbejdsopgaven. Belysningsstyrken skal være 500 lux på skrivebordet, hvor der skal læses eller skrives i længere tid.

Godt lys kræves især, hvor der er trapper, niveauforskelle eller, hvor der er risiko for at komme til skade på anden vis.

Blænding

Blænding kan gøre det svært at se det, man arbejder med. I nogle tilfælde kan man være blændet uden at være opmærksom på det.

Man skelner mellem synsnedsettende blænding, som direkte forringer øjets evne til at opfatte og blænding, der umiddelbart føles ubehagelig. Begge blændingsformer skal undgås.

Ubehagsblænding kan give træthed og hovedpine og medføre dårlige arbejdsstillinger. Man kan beregne et blændingstal for den blænding, der giver umiddelbart ubehag. Det kan bruges ved projektering af nye eller ved vurdering af eksisterende arbejdspladser.

Blænding kan mindskes ved

- at bruge lyse farver i lokalet
- at bruge afskærmede armaturer, der også belyser loftet
- at undgå armaturer umiddelbart foran eller over arbejdspladsen.

Reflekser og spejlinger

Reflekser og spejlinger kan have samme virkninger som direkte blænding. Reflekser i arbejdsobjektet, f.eks. i blankt papir, i en skærm eller et blankt stålbord i køkkenet, kan gøre det umuligt at se ordentligt.

Spejlinger og reflekser kan mindskes ved

- at vælge matte overflader på borde, reoler mv.
- at bruge mat papir og antirefleksbehandlede skærme
- at placere armaturer rigtigt i forhold til arbejdsobjekter.

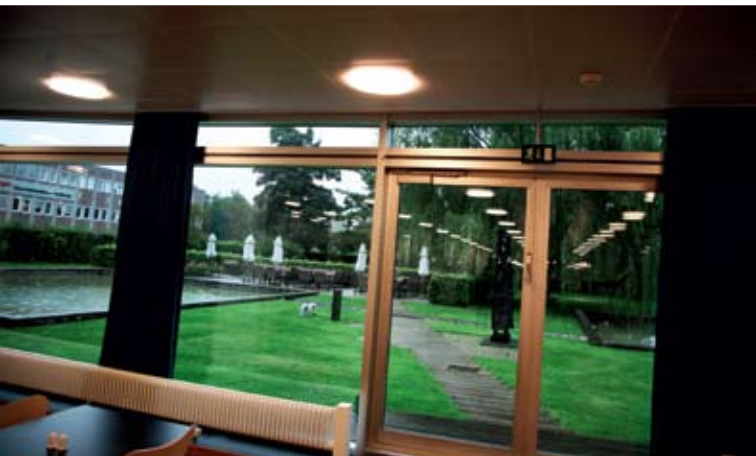
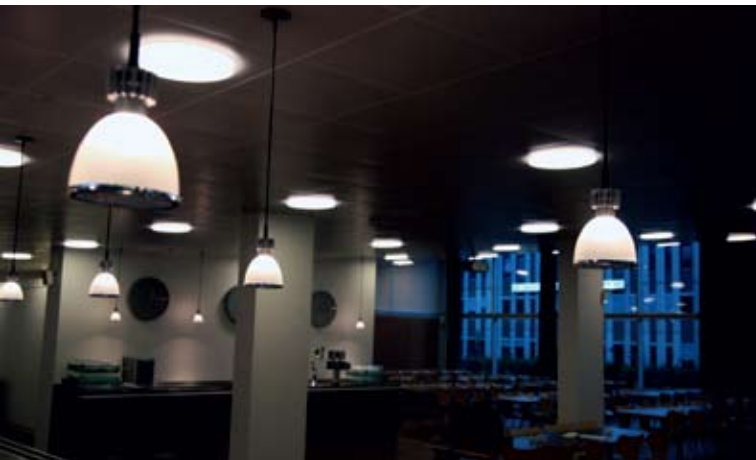
BELYSNING PÅ ARBEJDSPLADSEN

Rengøring og vedligehold

Lamper, reflektorer og lysstofrør giver meget mere lys, hvis de er rene. Man bør indføre en periodisk gennemgang og rengøring af alle lyskilder.

Henvisninger:

- At-vejledning nr. A.1.5 om kunstig belysning
- DS/EN 12464-1:2011 Lys og belysning i arbejdslokaler
- Godt lys på kontoret. BFA Kontor
- www.indeklimaportalen.dk



DEN RUMMELIGE ARBEJDSPLADS

Den rummelige arbejdsplads er en arbejdsplads, der formår at rumme både ressourcestærke ansatte og fastholde de medarbejdere, der er kommet i problemer, f.eks. efter at have været udsat for en arbejdsulykke eller pådraget sig en sygdom. En arbejdsplads, hvor der er plads til alle.

Ressourcesvage personer kan have svært ved at opnå eller fastholde en stabil tilknytning til arbejdsmarkedet. Det kan f.eks. være på grund af nedsat arbejdsevne, fysiske eller psykiske handicap, mangel på grundlæggende sproglige eller kulturelle kundskaber samt meget lange perioder med ledighed eller sygdom.

Muligheden for at øge rummeligheden er gode. En væsentlig forudsætning er, at både ledelse og medarbejdere, sikkerhedsorganisationen og samarbejdsudvalg er motiverede og samarbejder.

Personalepolitikker

Når rummeligheden sættes i centrum, er det vigtigt at forholde sig til, hvordan man skal behandle hinanden – ledelse i forhold til medarbejdere og medarbejdere i forhold til hinanden. Det er ligeledes vigtigt at få afklaret de muligheder, der eksisterer i virksomheden med henblik på fremme af trivslen.

Udvikling og indførelse af en personalepolitik er et godt udgangspunkt for at fastlægge dette samarbejde og de retningslinier, hensigtserklæringer og konkrete handlingstiltag, der kan sikre rummeligheden gennem forebyggelse, arbejdsfastholdelse og integrationen af personer, der står udenfor arbejdsmarkedet.

Personalepolitikken kan bestå af en række delpolitikker som:

- Sundheds- og trivselspolitik
- Arbejdsmiljøpolitik
- Uddannelsespolitik
- Seniorpolitik
- Fraværs- og fastholdelsespolitik
- Integrationspolitik
- Ansættelsespolitik, mv.

Når politikkerne er vedtaget, skal de indføres og forankres. De nødvendige handlingsplaner udvikles bedst i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere med inddragelse af samarbejdsudvalg og/eller sikkerhedsorganisation.

Den tidlige forebyggende indsats

De bedste resultater opnås ved en tidlig forebyggende indsats. Der er tale om tiltag, der iværksættes i tide for at forhindre, at en medarbejder bliver udstødningstruet. At fremme jobkompetence gennem uddannelsesmuligheder, sundhed, sikkerhed og trivsel og at modvirke fysiske og psykiske belastninger bl.a. gennem en god arbejdsmiljøindsats, er veje hertil.

Hvis der alligevel opstår et problem af helbredsmæssig og/eller social karakter for en medarbejder, kan der afhængigt af problemets størrelse og karakter være behov for mindre eller større tiltag for at arbejdsfastholde medarbejderen. Et tiltagende sygefravær eller andre tegn på dårlig trivsel kan være de første indikatorer på, at der skal sættes handlinger i gang.

DEN RUMMELIGE ARBEJDSPLADS

Den tidlige indsats er helt afgørende. Erfaringen viser, at mange medarbejdere ikke har kunnet fastholdes i arbejdet, hvis problemer, der har ført til et langvarigt sygefravær, ikke er blevet løst.

Tænk også på de ressourcestærke

Selv en ellers ressourcestærk person kan få problemer. Fra starten til afslutningen af sit arbejdsliv gennemløber den enkelte en række livsfaser, hvor faktorer på arbejdspladsen og i livet udenfor er af afgørende betydning for trivslen.

Arbejdstageren kan f.eks. i visse faser have et stort overskud at lægge i sit arbejde og være meget motiveret for en karriereudvikling og nye udfordringer. Det er vigtigt, at disse behov kan imødekommes.

Når der stiftes familie, kan behovet for gode orlovsmuligheder være meget aktuelle. En sabbatordning kan i andre tilfælde bane vejen for et tiltrængt afbræk, hvorefter medarbejderen kan komme styrket tilbage.

Medarbejderen har hele tiden behov for at være på højde med udviklingen indenfor sit arbejdsområde. Derfor er det afgørende, at den nødvendige videreuddannelse etableres hele arbejdslivet igennem.

Som seniormedarbejder kan der efterhånden opstå behov for gode muligheder for at arbejde på nedsat tid og for ændring af arbejdsopgaver f.eks. i form af reduktion af de fysiske krav, således at den optimale tilpasning mellem arbejdsevne og jobkrav hele tiden er opnået.

Hvordan kan sikkerhedsorganisationen medvirke til den rummelige arbejdsplads?

- Deltage i etablering, udvikling og implementering af personalepolitikker
- Medvirke til sikring af det gode arbejdsmiljø
- Medvirke til at sikre den gode kommunikation og information
- Ved at have øje for om de ansatte trives og vide, hvad man kan gøre for at hjælpe
- Deltage i rundbordssamtaler med henblik på arbejdsfastholdelse af ansatte
- Medvirke til at søge den nødvendige bistand hos andre aktører i og uden for virksomheden.

Henvisninger:

- At-vejledning nr. F.5.3 om Det rummelige arbejdsmarked
- Fra fravær til nærvær. www.bfa-service.dk
- En værktøjskasse om Det rummelige arbejdsmarked – www.bfa-service.dk
- www.star.dk - Arbejdsmarkedsstyrelsen, viden om og metoder til udvikling af det rummelige arbejdsmarked
- Beskæftigelsesministeriets side om senioraftaler www.bm.dk
- Arbejdsmiljø i Danmark. Information og værktøj om arbejdsfastholdelse.

Når ensartede arbejdsbevægelser bliver gentaget hurtigt efter hinanden over en væsentlig del af arbejdsdagen, er der tale om ensidigt gentaget arbejde.

Eksempler kan være langvarig gulvvask med brug af moppe eller at stå i opvasken mere end den halve dag.

Om der opstår følgevirkninger i form af fysiske og/eller psykiske gener på grund af EGA afhænger af:

- hvor lang tid de samme bevægelser bliver gentaget (generelt mere end halvdelen af arbejdsdagen 3-4 timer – men ved forekomst af forværende faktorer skal også EGA af kortere varighed vurderes)
- hvor hurtigt bevægelserne bliver gentaget
- om der er forværende faktorer.

De forværende faktorer er:

- store krav til opmærksomhed og koncentration
- ringe handlemuligheder (ringe mulighed for påvirkning af arbejdet, herunder arbejdsbetingelser, tempo, indhold, arbejdsmetoder og arbejdsteknik)
- højt tempo og tidspres
- belastende arbejdsstillinger og bevægelser (fastlåste stillinger, uhenigtsmæssig arbejdspladsindretning, mangel på varierede bevægelser)
- stor kraftanstrengelse ved udførelse af arbejdet.

På virksomheder med EGA skal der udarbejdes en handlingsplan med forslag til, hvilke initiativer der skal iværksættes på virksomheden for at minimere EGA-arbejdet.

Foranstaltninger og løsninger

Hvor ensidigt gentaget arbejde kan lettes med tekniske hjælpemidler eller ved ændringer i arbejdets organisering, bør dette foretrækkes. Er dette ikke tilstrækkeligt til at afhjælpe gener, bør arbejdet om muligt mekaniseres. Særligt hårdt belastende fysisk arbejde, som f.eks. gulvrensning, skal, hvor det er muligt, udføres ved hjælp af maskiner.

Det kan være nødvendigt at udarbejde en omfattende plan for afskaffelse af EGA. Planen bør bygge på, at alle parter bliver inddraget i et samarbejde. Afskaffelsen af EGA kan blive grundlaget for indførelse af et udviklende arbejde eller andre principper for et godt arbejdsmiljø med inddragelse af de menneskelige ressourcer.

Jobrotation kan anvendes for at skabe et varierende og passende belastningsmønster for den enkelte medarbejder:

- Rotationen skal ske så hyppigt, at symptomer på gener fra EGA ikke opstår, hverken på kort eller længere sigt. Rotationsfrekvensen skal tilpasses arbejdets art. Hvor arbejdet er fysisk hårdt, bør frekvensen være passende lav
- Rotationen tilrettelægges, således at de muskelgrupper, der belastes i det ene job, ikke belastes i det job, man roterer til. Der bør over dagen være en jævn passende belastning af kroppens muskulatur og led
- Ved jobrotation skal der også tages hensyn til sociale forhold de ansatte imellem. Der kan være sproglige barrierer eller personlige

egenskaber hos de mennesker, man arbejder sammen med, der kan forhindre, at jobrotationen bliver en succes

- Ved de arbejdsområder, hvor der indføres jobrotation, bør der være mulighed for, at medarbejderne kan etablere gruppeorienterede samarbejdsformer med et fælles ansvarsområde (selvstyrende grupper).

Andre gavnlige elementer i organiseringen af arbejdet kan være at supplere medarbejderens job med nye arbejdsopgaver (**jobudvidelse**), og at medarbejderen får større indflydelse på sit eget arbejde, træffer flere beslutninger og får større ansvar f.eks. i forhold til planlægning, administration eller kvalitetskontrol (**jobberigelse**).

F.eks. kan arbejdet som rengøringsassistent udvides med opgaver som kundeservice, telefonbetjening, indkøb, blomstervanding mm.

I forhold til arbejdspladsen optimeres **ergonomien** – varierede arbejdsstillinger, gode tekniske hjælpemidler, god plads, mindst mulige rækkeafstande, gode arbejds højder og afskaffelse af belastende løft. **Arbejdsmetoderne** kan måske ændres, ligesom **arbejdstempo, pauser, arbejdstider og lønsystemer**.

Arbejdsledere spiller en stor rolle som formidlere af de nævnte ændringer. Der er som regel barrierer hos en del ansatte, der skal overvindes, før tiltagene bliver en succes.

I sikkerhedsorganisationen skal man være opmærksom på signaler på modstand og frustration, både hos ledere og medarbejdere. Signalerne bør tages op med det samme og diskuteres i åbenhed.

Fordele og ulemper drøftes og i et samarbejde søges enighed opnået om en løsning.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- At-vejledning D.3.2 om ensidigt belastende arbejde og ensidigt gentaget arbejde
- www.apvportalen.dk APV i din branche - køkkener
- www.apvportalen.dk APV i din branche - rengøring

- Fakta om arbejdsmiljø 2019. www.ambutikken.dk

GENERENDE STØJ

Støj kan stamme fra mange forskellige kilder på arbejdsstedet. Det kan være nødvendigt at kombinere forskellige løsninger for at forebygge støjgener. Det bedste tiltag er ofte at forhindre, at støjen overhovedet opstår. Hvis det ikke er muligt, kan man forsøge at mindske støjen eller forhindre dens udbredelse.

Støjgrænser

Arbejdet skal kunne udføres, så folk ikke unødigt udsættes for støj. På arbejdspladsen må ingen personer udsættes for støjbelastninger over 85 dB(A) uden beskyttelse. Støj under grænseværdien skal dæmpes, hvis det er muligt. Arbejdsgiveren skal stille høreværn til rådighed, hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A), eller hvis lyden på anden måde er farlig eller opleves stærkt generende. Arbejdsrum skal være forsvarligt isoleret mod udefrakommende larm.

Maskiner og teknisk udstyr

Ved indkøb af køkken- og rengøringsmaskiner, computere, printere, kopimaskiner og ventilationsanlæg, mm., er en vigtig parameter, at de afgiver mindst mulig generende støj.

Lydtrykniveauet på operatørpladsen skal oplyses i brugsanvisningen, når det overstiger 70 dB(A). Lydeffektniveauet fra maskinen skal oplyses, når lydtrykniveauet på operatørpladsen overstiger 85 dB(A).

Efter anskaffelsen er det vigtigt at sørge for optimal vedligeholdelse, herunder rengøring, for at forebygge øget støjafgivelse.



GENERENDE STØJ

Nogle støjende maskiner kan placeres i aflukkede rum, hvor de ikke belaster indeklimaet. Ofte er det også en god idé at slukke for det elektroniske udstyr, når det ikke bruges i længere tid. Generelt gælder, at støjen fra de tekniske installationer på kontorer ikke bør overstige 35 dB(A).

Menneskeskabt støj

En anderledes tilrettelæggelse af arbejde kan reducere støjen. Medarbejdere, som har behov for arbejdsro, bør ikke placeres sammen med folk, som løser opgaver, der forudsætter f.eks. snak og mange telefonsamtaler. Gensidige hensyn mellem kollegerne ved f.eks. at skru ned for radioen eller at tale mere dæmpet i telefon kan også være med til at dæmpe støjniveauet. For at skabe et mindre støjende arbejdsmiljø kan det hjælpe at begrænse gennemgangstrafikken i rummene. Luk døren til rum, hvor der er uro og larm.

Akustik

Rummets akustik har betydning for lydniveauet i lokalet. Akustikken afhænger først og fremmest af de bygningsmaterialer, der er anvendt til vægge, lofter og gulve. Dårlig akustik skyldes i mange tilfælde hårde overflader, der reflekterer lyden så meget, at den breder sig i rummet og er lang tid om at dø ud.

Akustiske problemer bør allerede overvejes i planlægningsfasen ved nybyggeri og ombygninger. Det er billigere og giver ofte det bedste resultat.

Støj kan ofte reduceres ved at opsætte særligt lyddæmpende materialer – såkaldte absorbenter. Det kan f.eks. være skillevægge, et nedhængt loft eller særlige plader i loftet kaldet baffler. Normalt bør absorbenter placeres jævnt i lokalet, men hvis årsagen til støjen stammer fra et bestemt område, kan man placere hovedparten her.

Stammer støjen fra ventilationsanlæg, kan det være en løsning at installere lyddæmpere i anlægget. Luftfyldte gummihjul på rulleborde kan dæmpe den støj, der fremkommer ved kørsel med faste hjul på især klinkegulve i køkkener. Gardiner og tæpper på gulvene i kontorer, opslagstavler og polstrede møbler dæmper også støjen, men de kan samtidig give problemer med støv.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værne-midler
- At-anvisning nr. 1.1.0.1 om akustik i arbejdsrum
- At-vejledning nr. D.5.2 om høreværn
- At-vejledning nr. D.6.1 om støj
- www.indeklimateportalen.dk - BAR SOSU, BAR FOKA og BAR UF.

GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

Arbejdet skal tilrettelægges sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for alle medarbejdere, men det kan være nødvendigt at træffe særlige forholdsregler, så arbejdsopgaverne kan varetages af gravide og ammende kvinder. Arbejdspladsen bør på forhånd have planer for, hvordan man vil håndtere den situation, at en medarbejder bliver gravid.

Graviditetspolitik

En god forudsætning for, at den gravide eller ammende kan være tryk ved virksomhedens holdning til dem, er, at holdningerne er positive og omsættes til handling via eksempelvis en graviditetspolitik. Formålet med en graviditetspolitik er at give trygge arbejdsvilkår, og at den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barselsperioden og genoptage det herefter. Graviditetspolitikken kan medvirke til at forebygge belastninger og sygdomme og skabe en god bevidsthed om arbejdsmiljøet hos alle ansatte.

Læs mere om vejen til en implementeret graviditetspolitik i **BFA** service værktøjskassen: Gravide i job.

APV og risikovurdering

I forbindelse med APV-kortlægningen og risikovurderingen af påvirkninger mhp. farlighed, styrke og varighed vurderes det individuelt, hvilke arbejdsopgaver den gravide kan varetage, hvilke hun skal have hjælp til, og hvilke hun skal fritages for.

Der kan med fordel anvendes en generel model, hvor APV'en leder frem til, at alle arbejdspladser i virksomheden inddeles i 3 kategorier med hver sin farve – grøn, gul eller rød:

- Grøn – på disse arbejdspladser kan den gravide arbejde uden fare for sig selv eller fostret
- Gul – den gravide kan arbejde her, men der skal etableres afhjælpende foranstaltninger, f.eks. i form af hjælpemidler, ændret arbejdspladsindretning og mulighed for hjælp fra kolleger
- Rød – her må den gravide ikke arbejde.

APV'en skal til enhver tid være opdateret, således at der ikke forekommer nye farlige påvirkninger, der ikke bliver taget højde for. Ændringer i den gravides tilstand kan medføre behov for opfølgende vurderinger fra sikkerhedsorganisationens side.

Påvirkninger, der kan udgøre en fare for graviditeten

En samlet oversigt over farlige påvirkninger for gravide kan ses i At-vejledning A.1.8: Gravides og ammendes arbejdsmiljø. I forhold til Renhold og Service skal fokus rettes mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

- Kemiske stoffer som f.eks. organiske opløsningsmidler eller genmodificerende stoffer
- Tungt arbejde – tunge løft, belastende arbejdsstillinger, træk og skub, manglende variation. Kombinationer af disse belastninger er særligt risikable
- Fysiske påvirkninger – f.eks. helkropsvibrationer
- Stress, højt arbejdstempo, lang arbejdstid
- **Lang arbejdstid - nattevagter**
- Ekstrem varme
- Evt. nye teknologier som NANO-teknologi.

GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

Kemiske påvirkninger

Gravide må ikke arbejde med produkter indeholdende kræftfremkaldende, reproduktionstoksiske og fosterskadende stoffer.

Fosterskader fremkommer ved beskadigelse af arveanlæggene før befrugtningen og/eller ved direkte beskadigelse af fosteret. Den mest følsomme periode under graviditeten, i forhold til kemiske påvirkninger, er de første 3 måneder. Det vil sige, at en del af den kritiske periode ligger inden, graviditeten kan konstateres, hvilket understreger nødvendigheden af et godt arbejdsmiljø generelt, og at den gravide oplyser om sin graviditet tidligst muligt.

Nogle kemiske stoffer kan trænge gennem hud eller optages ved indtagelse (hvis hænderne føres op til læberne). Den gravide skal altid arbejde med kemisk bestandige handsker ved anvendelse af rengøringsmidler og andre kemiske stoffer. Jævnlig håndvask skal huskes, især før indtagelse af mad og drikke.

Fysiske belastninger

Med hensyn til fysiske belastninger skal opmærksomheden rettes mod hele graviditetsperioden.

Allerede fra starten af graviditeten bør gravide skånes for tunge løft, træk og skub. Gravide bør løfte mindst muligt. Løft af byrder, der vejer mere end 10-12 kg og fra 6.-7. graviditetsmåned 5-6 kg, kan indebære en sundhedsmæssig risiko. Risikoen øges, hvis der ikke er optimale løfteforhold.

Fra begyndelsen af 4. graviditetsmåned bør langvarigt stående/gående arbejde undgås, da det må anses for at øge risikoen for abort eller for tidlig fødsel. Der vil frem mod fødslen være et stigende behov for siddende arbejde som afveksling til gående/stående arbejde, ekstra hvilepauser og at få benene lidt op.

Fra sidste halvdel af graviditeten bør den gravide så vidt muligt undgå unødige træk og skub af tunge arbejdsvogne og lignende. Fra samme tidspunkt bør den gravide undgå at arbejde under ekstrem varme (over 35 grader celcius) – f.eks. i nærheden af ovne. Den gravide bør beskæftiges med lettere arbejde, når der arbejdes i varme omgivelser.

Den gravide skal endvidere være opmærksom på at undgå for kraftige helkropsvibrationer fra rengøringsmaskiner, som man står eller sidder på.

Løsninger

I prioriteret rækkefølge skal løsninger være:

- Påvirkninger søges primært løst gennem tekniske foranstaltninger eller ændret indretning af arbejdspladsen, således at den gravide uden fare kan klare arbejdet
- Kan det ikke lade sig gøre, skal der ske foranstaltninger i forbindelse med arbejdets planlægning og tilrettelæggelse. Her kan det f.eks. komme på tale at ændre arbejdstiden, eller at kolleger bistår med hjælp

GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

- Hvis det heller ikke er muligt i tilstrækkeligt omfang, skal den gravide omplaceres til andre opgaver
- Hvis den gravide ikke kan omplaceres, skal hun hjemsendes og henvises til egen læge mhp. fraværsmelding.

For at undgå eller begrænse fravær kan der suppleres med følgende løsninger:

- Fleksible mødetider – f.eks. at kunne møde senere, når man har stærk morgenkvalme i stedet for at tage en hel sygedag
- Reducere arbejdsmængden, undgå overarbejde, at gå på nedsat tid, at holde hvilepauser efter behov
- At delvist fravær og tidsbegrænset fravær bliver en tydelig mulighed (f.eks. indtil et problem bliver løst, og en omplacering kan finde sted).

Hvis det er nødvendigt, skal sagkyndig bistand indhentes, f.eks. fra Arbejdstilsynet, Arbejds- og Miljømedicinsk Klinik eller arbejdsmiljørådgivere.

Fraværsmelding

Hvis de fosterskadende påvirkninger ikke kan nedbringes, og der ikke er mulighed for omplacering, må den gravide ikke arbejde på virksomheden.

Hvis arbejdsgiveren ikke kan beskæftige den gravide, til trods for at hun ikke er uarbejdsdygtig, så har den gravide ret til fuld løn under fraværet.



GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

Ved fraværsmelding under graviditet udbetaler kommunen dagpenge. Udbetalingen sker enten direkte til den gravide eller som refusion til arbejdsgiveren. Dagpengene udbetales fra første fraværsdag og kommunen kræver dokumentation i form af en dagpengeattest, som den praktiserende læge udfylder. I dagpengeattesten angives årsagen til fraværsmeldingen og den forventede varighed.

I forbindelse med en fraværsmelding vil det kunne pålægges en arbejdsgiver at påvise, hvad der er gjort for at muliggøre gravidens fortsatte arbejde. Hvis det er nødvendigt at fraværsmelde, skal man være opmærksom på, at arbejdspladsen har et arbejdsmiljøproblem, der bør tages op i sikkerhedsorganisationen.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser)
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om foranstaltninger til forebyggelse af kræfttrisiko ved arbejde med stoffer og materialer
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om registret for stoffer og materialer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- At-vejledning A.1.8 om gravide og ammendes arbejdsmiljø
- At-vejledning C.O.1 om grænseværdier for stoffer og materialer

- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1 om kræftrisikable stoffer og materialer
- At-vejledning D.3.1 om løft, træk og skub
- BFA Service: En værktøjskasse om Gravide i job – Lykkelige omstændigheder
- www.gravidmedjob.dk – Information til den gravide, arbejdsgiveren, lægen og jordemoderen.

HVILEPERIODE OG FRIDØGN

Arbejdstiden skal tilrettelægges, således at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Det vil sige, at en ansat må arbejde i op til 13 timer, før der skal gives 11 timers hvil. Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Omlægning af fridøgn

Det ugentlige fridøgn kan omlægges ved:

- arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier
- rådighedstjeneste.

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om omlægning af fridøgnet eller omfanget af hviletidsnedsættelsen, skal tilrettelæggelsen af arbejdet drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte. Resultatet af drøftelsen er ikke bindende for arbejdsgiveren, men der bør i videst muligt omfang tages hensyn til de ansattes ønsker.

Fravigelse

Reglerne om hvileperiode og fridøgn kan fraviges i nødvendigt omfang, når naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder indtræder (force majeure).

Arbejdstilsynet kan dispensere for fridøgnreglen i enkelttilfælde, hvor arbejdets udførelse ikke kan opsættes.

Ved aktiviteter, der er kendetegnet ved flere kortere arbejdsperioder i løbet af dagen, f.eks. rengøringsarbejde, kan der ske undtagelser fra reglerne om daglig hvileperiode og fridøgn.

I tilfælde af at fridøgn ikke kan ydes pga. force majeure eller dispensation, skal der ydes et kompenserende fridøgn snarest muligt. Der må dog aldrig være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Hvis kompenserende fridøgn undtagelsesvis ikke kan ydes, skal der ydes passende beskyttelse, f.eks. ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsorganisatoriske eller administrative tiltag, herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

Rådighedstjeneste

Ved rådighedstjeneste forstås, at den ansatte er forpligtet til at være til rådighed på eller uden for arbejdsstedet og i sidstnævnte tilfælde kan tilkaldes. Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hviletid. Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hviletid, men hviletiden afbrydes, når den ansatte kaldes til arbejde.

Aftaler på organisationsplan

Der kan indgås aftaler om fravigelse fra reglerne om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn mellem arbejdsgiverpart og arbejdstagerorganisation.

Den daglige hvileperiode kan 1 gang ugentligt nedsættes til 8 timer. Det ugentlige fridøgn kan omlægges, idet der dog ikke må være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn.

HVILEPERIODE OG FRIDØGN

Lokalaftaler

Arbejdsgiveren og den ansatte kan aftale omlægning af fridøgn ved arbejdstidsplan eller ved konkret arbejdsopgave. Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

Der gælder ingen regler om ugentligt fridøgn for arbejde, der udelukkende udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til hans husstand.

Der gælder særlige regler for unge under 18 år.

Henvisninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn
- Beskæftigelsesministeriets Lovbekendtgørelse om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- At-meddelelse nr. 4.01.4 om unges arbejde
- At-meddelelse nr. 5.01.1 om daglige hvileperioder
- At-meddelelse nr. 5.01.2 om ugentligt fridøgn
- At-meddelelse nr. 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn
- At-meddelelse nr. 5.0 1.4 om rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste.



INDEKLIMA PÅ ARBEJDSPLADSEN

Mange ansatte klager over træk, kulde, for meget varme, tør luft, hovedpine, unaturlig træthed, osv. Symptomer kan være irriterede øjne og slimhinder, overfølsomhedsreaktioner, kvalme og svimmelhed.

God rengøring er én af de vigtigste betingelser for en god luftkvalitet og dermed for et godt indeklima. Det er især følgende forhold, som kan være med til at sikre en god rengøringsstandard på arbejdspladsen:

- Der skal være tid nok til rengøringen
- Bygninger og inventar skal være indrettet fornuftigt og godt vedligeholdt
- Rengøringsopgaven skal være et fælles ansvar for alle på arbejdspladsen, f.eks. ved at alle sørger for at rydde op
- Rengøring i dagtimerne.

Rodede lokaler og nedslidte bygninger er meget svære at holde ordentligt rene.

Kulde, varme og træk

Temperatur

Temperaturen spiller en væsentlig rolle for indeklimaet, og de fleste vil hurtigt mærke, hvis der sker ændringer. Hvis det er for varmt, bliver man let døsigt, og både den manuelle og den intellektuelle præstationsevne bliver mindre. Nogle vil også opleve, at de lettere

bliver utilpasse eller får hovedpine, hvis temperaturen er for høj. Hvis det er for koldt i et rum, eller det trækker, reagerer kroppen ved at spænde mere i musklerne. Samtidig bliver bevægeligheden i fingrene mindre, og det kan betyde, at man arbejder langsommere eller laver flere fejl.

Generelt gælder det, at der i arbejdstiden skal være en passende temperatur i arbejdsrummet. Det er påklædning og arbejdets karakter, der afgør, hvilken temperatur der føles mest behagelig. Hvis man bevæger sig meget, skal temperaturen være lavere, end hvis man sidder stille.

Ved stillesiddende eller stillestående arbejde skal temperaturen være mellem 18 og 25°C, men den mest komfortable temperatur er 20-22°C. Udføres der arbejde med begrænset legemlig anstrengelse, må temperaturen ikke komme under 15°C. Ved f.eks. støvsugning vil komforttemperaturen ligge på ca. 18-20°C.

Temperaturen i et rum er afhængig af, hvor meget varme der tilføres, og hvor stort varmetabet er. Varmen kan både komme udefra og indefra, og især i sommerperioden kan det være nødvendigt at begrænse varmen fra f.eks. sollys, lamper og teknisk udstyr. Om sommeren bør lamper i vindueszonen kunne slukkes. Både sommer og vinter er det vigtigt, at bygninger og vinduer er godt isolerede. Temperaturen hen over en arbejdsdag skal helst være forholdsvis konstant. Det vil føles ubehageligt med temperaturændringer hen over dagen på over 4°C.

INDEKLIMA

PÅ ARBEJDSPLADSEN

Træk

Oplevelsen af træk skyldes, at en del af kroppen afkøles mere nogle steder end andre. Træk føles ubehageligt, og det kan blandt andet føre til stivhed eller spændinger i nakken, der giver hovedpine.

Ventilation

For at opnå en behagelig rumtemperatur er det afgørende, at der ikke er store udsving i temperaturen. Hvis der tilføres ventilationsluft ved gulvet, kan det betyde, at det bliver fodkoldt. Her er retningslinierne, at der højst må være en forskel i temperaturen på 3-4 °C mellem hoved og fod.

I lokaler med mekanisk ventilation, hvor luften blæses ind, er der ofte flere klager over træk. Det kan være en mulighed at ændre på indblæsningssted og indretningen i rummet, så luftstrømmene bliver mindre generende.

Temperaturreguleringen skal ske på en sådan måde, at de ansatte ikke udsættes for træk eller kuldestråling. Ved en temperatur på 21 °C skal den gennemsnitlige lufthastighed være under 0,15 m/s. Er temperaturen 24 °C eller derover, kan højere lufthastighed accepteres.

(Kilde: www.indeklimaportalen.dk)

Skimmelsvampe og fugt

Pletter og skjolder eller en muggen og stikkende lugt er ofte tegn på problemer med fugt. Skimmelsvampe vokser på fugtige materialer i omgivelser med en passende temperatur. Fugtige tæpper eller vægge kan forringe luftkvaliteten og være sundhedsskadelige. Årsagen til fugtdannelsen skal findes og fjernes.

Vedligeholdelse og rengøring

Fugt kan blandt andet skyldes kondensvand og vandskader. Store temperaturforskelle og høj luftfugtighed kan skabe kondensvand på blandt andet vinduer. Der bør ikke være flader i rummet, der er koldere end vinduerne, da det fremmer udviklingen af fugt. Særlig fysisk aktivitet, der udvikler sved og meget kropsvarme, kan også være med til at udvikle fugt, der sætter sig på overflader i rummet.

Løbende vedligeholdelse af bygninger og lokaler er afgørende for at undgå, at der opstår fugtskader.

Ventilation

Daglig udluftning eller ventilation er med til at holde eventuelle fugtproblemer nede. Ventilationsanlæg kan dog i særlige tilfælde i sig selv fremme og sprede skimmelsvampe i lokalerne. Specielt anlæg, der befugter luften, giver gode vækstbetingelser for svampe og bakterier, hvis de ikke løbende bliver gjort rene.

(Kilde: www.indeklimaportalen.dk)

INDEKLIMA PÅ ARBEJDSPLADSEN

Støv

Uden tilstrækkelig rengøring ophobes støv og snavs, der hvirvles op, når rummet bruges. Støv består blandt andet af hudskæl, papirstøv, fibre fra tekstiler, pollen, grus og sand.

Først og fremmest kan man reducere mængden af støv ved f.eks. at undgå tykke gardiner, tæpper og polstrede møbler.

Personerne og deres aktiviteter er i sig selv væsentlige kilder til støv.

Orden og ryddelighed

Støvet skal fjernes med en effektiv rengøring, så det ikke får lov at hobe sig op. Rengøringen og hyppigheden skal afpasses efter, hvor meget materialerne i rummet støver, og hvad rummet bruges til. Undgå at bruge fejning i støvede rum, da støvet hvirvles op. For at sikre en god rengøring er det nødvendigt med en god belysning, så skidt og snavs let ses. Lokalet skal være ryddeligt, og det må ikke rode unødigt, så det forhindrer en ordentlig rengøring. Rengøringen bør også jævnlige omfatte mindre synlige steder som f.eks. lamper, radiatorer og ventilationsanlæg.

(Kilde: www.indeklimaportalen.dk)



INDEKLIMA PÅ ARBEJDSPLADSEN

Tobaksrøg

Passiv rygning er indånding af tobaksrøg blandet med omgivende luft. Tobaksrøgen indeholder 4.000 forskellige kemiske stoffer, og flere af disse findes i det rum, man ryger i op til flere døgn efter.

Ikke-rygere risikerer på lige fod med rygere at få kræft, hjertesygdom og luftvejslidelser, hvis de udsættes for passiv rygning. Passiv rygning er i dag årsag til flere dødsfald og sygdomme. Visse personer med kroniske sygdomme som f.eks. astma, kronisk bronkitis, rygerlunger eller hjertesygdomme er særlig sårbare over for passiv rygning.

Forekommer der røg i et lokale, bør der i god tid inden f.eks. rengøring luftes effektivt ud. I særlige ekstreme tilfælde bør et ånde-drætsværn benyttes (f.eks. P2 maske).

Loven om røgfri miljøer forbyder i dag rygning indendørs de fleste steder.

Statisk elektricitet

Statisk elektricitet er en elektrisk opladning af en person. Ubehaget opstår, når personen aflades ved at røre ved en ledende genstand. Det kan give stød eller trække synlige gnister, hvis opladningen er tilstrækkelig stor. Det er ofte svært at afdække de direkte årsager til statisk elektricitet

Opladning

Opladningen afhænger af gulvbelægningen, fodtøjet, luftfugtigheden og den måde, man går og bevæger sig på. Visse typer af elektronisk udstyr kan også oplades statisk. Især kan ældre kopimaskiner give stød fra statisk opladning. Opladningen forstærkes, hvis der er lav luftfugtighed i rummet. Problemet med statisk elektricitet er derfor ofte størst om vinteren, når luften er tør.

Afladning

Generne opstår, når den opladede person aflades ved at røre ved ledende genstande som et dørhåndtag eller en radiator. Hvis opladningen er tilstrækkelig høj, kan der opstå en gnist – et stød, som mange synes er ubehageligt.

Forebyggelse

For at undgå at der opstår statisk elektricitet, skal man så vidt muligt anvende antistatiske materialer på gulve. Det kan f.eks. være ulakerede trægulve, korkgulve, vinyl iblandet antistatisk materiale eller tæpper med ledende fibre. Tæpper uden indvævede metaltråde eller anden effektiv antistatisk behandling er nok den mest kendte kilde til statisk elektricitet. Der kan ligeledes anvendes rengøringsmidler indeholdende et stof, der virker antistatisk. Midlet bør aldrig anvendes som spray (fare for indånding) men i stedet opløst i vand.

En persons egen beklædning har betydning for, hvor meget statisk elektricitet han eller hun oplever. Problemet opstår kun, hvis begge

INDEKLIMA PÅ ARBEJDSPLADSEN

de materialer, der gnides imod hinanden, er ikke-ledende. Der er stor forskel på fodtøj. Generelt kan sko med såler af både læder, gummi og kunststof medføre opladning, men det afhænger af gulvbelægningen. Det er en god idé at prøve sig frem ved at skifte til sko med en anden type sål. Der kan i yderste konsekvens købes antistatisk fodtøj, som er meget udbredt i elektronikindustrien, hvor statisk elektricitet er bandlyst af hensyn til produkterne. Der findes også nogle ledende små strips, der kan sættes på almindelige sko. Tøj af bomuld giver i reglen ikke problemer, imens kunststof og uld ofte gør.

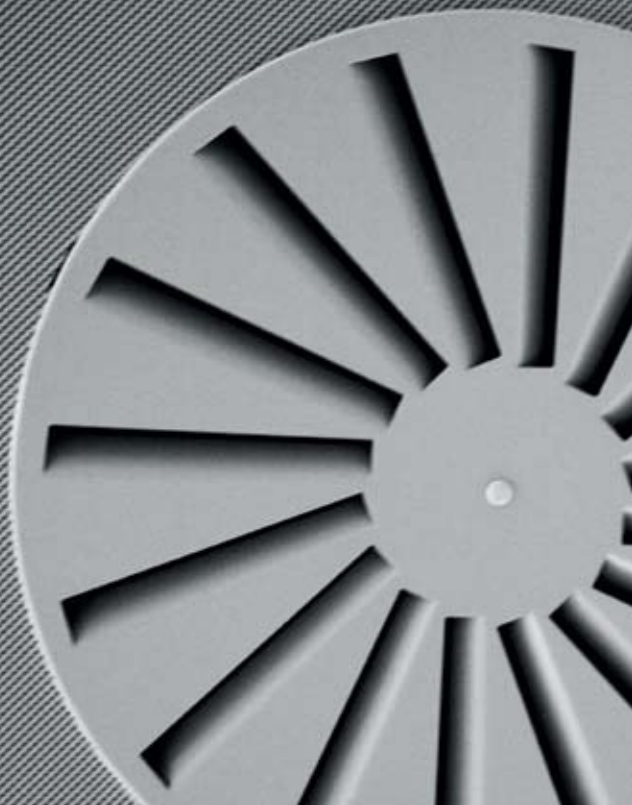
(Kilde: www.indeklimaportalen.dk)

Ventilation og luftkvalitet

Dårlig luft påvirker arbejdsevnen og kan give hovedpine og koncentrationsbesvær samt svien i øjne og slimhinder. Ventilation sikrer en løbende udskiftning af luften og tilfører udeluft, der gør det behageligt at opholde sig i rummet. Ventilationen kan ske naturligt eller mekanisk. Ventilationen må ikke forårsage vedvarende træk. Rengøring og vedligeholdelse er også med til at holde luften ren og sikre et godt indeklima.

Kilder til dårlig luft

Luften påvirkes og forurenes fra mange forskellige kilder i rummet. Afgasning fra byggematerialer, maskiner og inventar i rummet kan forringe luften og skabe et behov for ventilation. De mennesker, som opholder sig i lokalerne, påvirker luftens kvalitet. Rygning og fysisk aktivitet spiller også ind på, hvordan luften opleves.



INDEKLIMA PÅ ARBEJDSPLADSEN

Afgasning

Nyt inventar, gulvbelægninger, maling eller teknisk udstyr kan udsende gasser og partikler. Afgasning kan virke generende i form af ubehagelig lugt, svien i øjne og slimhinder eller hovedpine. Afgasningen fra materialer og inventar er som regel værst i begyndelsen, når de er nye. Problemet er derfor normalt størst ved nybyggeri, eller hvis et rum f.eks. lige er blevet malet og har fået nyt inventar. Det kan hjælpe at lufte kraftigt ud i begyndelsen, og måske lade ventilationssystemet køre om natten. Hvis det er muligt, kan det være en fordel at vente et stykke tid med at tage lokalerne i brug.

Printere og kopimaskiner

Teknisk udstyr som f.eks. kopimaskiner og laserprintere udsender papirstøv, der i større koncentrationer forringer luften. Man bør derfor altid placere dem i andet rum, hvor personer ikke opholder sig i længere tid. En mulighed er også at installere punktudsugning, hvor de forurenende stoffer suges væk, inden de spreder sig til resten af rummet.

(Kilde: www.indeklimaportalen.dk)

Henvisninger:

- Lov nr. 512 af 6. Juni 2007 om røgfri miljøer
- At-vejledning nr. A.1.1 om ventilation på faste arbejdssteder
- At-vejledning nr. A.1.2 om indeklima
- At-vejledning nr. A.1.3 om arbejde i stærk varme og kulde
- At-vejledning nr. A.1.4 om rengøring og vedligeholdelse
- At-vejledning nr. A.1.9 om faste arbejdssteders indretning

- At-vejledning nr. A.1.11 om arbejdsrum på faste arbejdssteder
 - At-vejledning nr. A.1.12 om temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder
 - At-vejledning nr. C.0.1 om grænseværdier for stoffer og materialer
 - God rengøring - godt indeklima. BFA Velfærd
 - Branchevejledning om Fugt og skimmelsvampe. BFA Velfærd
 - Sikkerhedsorganisationens arbejde med indeklima
-
- Indeklimaportalen.dk BFA Velfærd og Offentlig administration
 - Arbejdstilsynets temaside om indeklima, www.indeklima.at.dk.

INFEKTIONSRISIKO

– BIOLOGISKE AGENSER

Ved biologiske agenser forstås mikroorganismer, cellekulturer og endoparasitter hos mennesker, som er i stand til at fremkalde en infektionssygdom, allergi eller toksisk effekt.

Biologiske agenser klassificeres i 4 risikogrupper i forhold til graden af infektionsrisiko: For agenser i gruppe 1 er der sandsynligvis ingen risiko for infektionssygdom, mens alvorligheden af infektionssygdomme og risiko for spredning er størst i gruppe 4, hvor der sædvanligvis heller ikke findes en forebyggende eller effektiv behandling.

Påvirkningen kan ske ved indånding, men der er også mulighed for påvirkning via munden, når forurenede hænder føres til munden.

I forbindelse med Renhold og Service vil arbejde i forbindelse med indsamlings og bortskaffelse af affald samt arbejde i lokaler, hvor der benyttes luftbefugtningsanlæg, kunne afstedkomme kontakt med biologiske agenser.

Kontakt med blod, opkast, afføring eller urin

Biologiske agenser kan eksempelvis findes i blod, opkast, afføring eller urin.

Under rengøringsarbejde skal der især udvises stor påpasselighed, når affaldsspande tømmes, hvor der f.eks. kan ligge **brugte kanyler**. De brugte kanyler ses dog også mange andre steder: Under gulvtæpper, i sengetøj og i gardiner. Der bør anvendes handsker, der er særlig modstandsdygtige overfor stik og snit. Til opsamlings

af kanyler bruges opsamlingsbøtter til skarpe genstande. Der skal omgående tages kontakt til skadestue eller læge, hvis en medarbejder stikker sig.

Ved håndtering af **linned og tøj, der er forurenet**, eller ved **rengøring af forurenede flader** anvendes handsker, der er uigennemtrængelige for agenserne.

Det skal undgås at ryste sengelinned og tøj, så der hvirvles støv op, og emnerne kommer straks i plasticposer og lukkes til.

Bortskaffelsesregler for inficeret affald, medicinrester og kanyler skal være kendte. De lokale miljømyndigheder kan give oplysninger om, hvordan man bortskaffer spild og affald. Se også Miljøstyrelsens vejledning om bortskaffelse af sygehusaffald.

Handsker anvendes ligeledes ved opvask af service, der er forurenet.

Særligt forurenede lokaler

Ved rengøring af særligt forurenede lokaler, hvor der er så stærkt tilsmudset, at almindelig rengøring ikke kan anvendes, eller rengøring i lokaler, hvor der har været dødfundne, som har ligget der i længere tid, skal der foretages særlige foranstaltninger:

- Personalet skal have en grundig instruktion
- Arbejdsstedet skal besigtiges af særlig kyndig, inden arbejdet igangsættes
- Der skal evt. foretages en desinfektion

INFEKTIONSRISIKO

– BIOLOGISKE AGENSER

- Der skal evt. anvendes personlige værnemidler, som beskytter både mod agenserne og desinfektionsmidlerne – f.eks. ånde-
drætsværn, øjenbeskyttelse, handsker og overtræksdragt
- Bortskaffelse, rengøring og evt. desinfektion af forurenede udstyr og værnetøj
- Der må aldrig indtages mad i forurenede lokaler.

Læs mere i "Vejledning om rengøring i særligt forurenede lokaler" fra BAR service- og tjenesteydelser.

Luftbefugtningsanlæg

Ventilationsanlæg kan i særlige tilfælde i sig selv fremme og sprede bakterier og skimmelsvampe i lokaler. Specielt anlæg, der befugter luften, giver gode vækstbetingelser for svampe og bakterier, hvis de ikke løbende bliver gjort rene.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om biologiske agenser og arbejdsmiljø
- At-vejledning nr. A.1.2 om indeklima
- At-vejledning nr. A.1.4 om rengøring og vedligeholdelse
- At-vejledning nr. C.O.18 om udsættelse for bakterier, svampe og andre mikroorganismer
- Håndbog om Zoonoser. BFA service-turisme, BAU Jord til Bord, BFA Velfærd og BFA Industri
- Vejledning om rengøring i særligt forurenede lokaler. BFA service-turisme.



INSTRUKTION AF ANSATTE

Hver enkelt ansat skal, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, have en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring i at udføre arbejdet på en farefri måde. Er der mulige ulykkes- eller sygdomsfarer, skal den ansatte have oplysninger om dem.

Instruktioner skal sikre, at arbejdet bliver udført sikkert og korrekt. Arbejdsgiveren og sikkerhedsgruppen skal kontrollere, at der er givet instruktion. Der er først givet instruktion, når instruktionen er opfattet og forstået.

Vær særlig opmærksom på personale, der ikke kan forstå dansk. Her skal instruktionerne kunne gives på et sprog vedkommende forstår (herunder nødvendige skriftlige instruktioner).

Oplæring og tilsyn

Der skal især ske oplæring og instruktion ved

- ansættelse
- forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
- indførelse af ny teknologi
- brug af ansatte fra en fremmed virksomhed (f.eks. fremmede håndværkere).

Oplæringen skal foregå i arbejdstiden. Hvis det er nødvendigt, skal oplæringen gentages regelmæssigt. Arbejdsgiveren skal afholde evt. udgifter.

Efter oplæringen er det meget væsentligt løbende at føre tilsyn med, om oplæringen og instruktionen bringes i anvendelse. Ved behov gentages instruktionerne, og der sættes ekstra fokus på at fastholde effekten.

Fremmed arbejdskraft

Køber, lejer eller låner en virksomhed ansatte fra en anden virksomhed, har den virksomhed (den, der har ledelsesretten), der modtager de ansatte, det fulde ansvar for deres sikkerhed. Inden påbegyndelsen af beskæftigelsen skal den modtagende virksomhed fortælle den virksomhed eller afdeling, der afgiver de ansatte om:

- hvilket fagligt niveau og hvilke kvalifikationer, som er nødvendige hos de ansatte, de skal modtage
- evt. krav om helbredsattester
- om arbejdets særlige art, herunder evt. risici.

Den virksomhed eller afdeling, der afgiver, lejer eller låner de ansatte ud, skal videregive oplysningerne til de ansatte.

Fremmede håndværkere

Håndværkeren skal rette sig efter de regler, der er på den fremmede arbejdsplads. Den modtagende arbejdsplads har et ansvar for den fremmedes sikkerhed. Samtidig skal den fremmede håndværker rette sig efter de regler, som håndværkerens egen virksomhed har givet om arbejdets udførelse.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- At-meddelelse, nr. 6.01.2, om pligter og ansvar efter arbejdsmiljøloven
- Ren besked. Værktøj til rengøringsbranchen. BAR service- og tjenesteydelser.

MANUEL HÅNDTERING – TUNGE LØFT, BÆ ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet. Skaderne kan være ulykker, pludselige løfteskader eller nedslidningsskader, der opstår efter længere tids arbejde med manuel håndtering. Manuel håndtering bør derfor indgå i arbejdspladsvurderingen, hvor det er relevant.

Der gælder særlige regler og retningslinjer for manuel håndtering, der f.eks. udføres af unge under 18 år og gravide (se de særlige afsnit). Der kan desuden være behov for, at der i perioder tages hensyn til ansattes øgede sårbarhed, f.eks. efter skader, nedslidning eller sygdom. Ældre medarbejdere har heller ikke samme styrke som yngre og har dermed større risiko for sundhedsskade.

Overbelastninger ses f.eks. ofte ved:

- løft af fyldte spande
- flytning af tunge møbler under rengøring
- håndtering af råvarer, der flyttes eller transporteres
- håndtering af store gryder, kedler med indhold fra røremaskiner, sække med grøntsager mv.
- træk og skub af tunge rengøringsvogne eller rulleborde med service
- indbæring af øl og vand.

Skader forekommer i kroppens led, muskler, sener, kredsløb og nerver. Især rygskader ses hyppigt. Det er navnlig store, hyppigt gentagne, uventede og langvarige belastninger af kroppen, der kan give skader.

For at forebygge skaderne skal følgende generelle forhold imødekommes:

- Arbejdspladsen skal være hensigtsmæssigt indrettet til det arbejde, der foregår
- Arbejdstilrettelæggelsen skal være hensigtsmæssig
- Egnede tekniske hjælpemidler skal forefindes og anvendes
- Byrdernes vægt og antal skal begrænses, når manuel håndtering ikke kan undgås
- De ansatte skal instrueres og oplæres i at arbejde med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.

Tunge løft og bæringer

Et løft er tungt, når det indebærer risiko for helbredsskader. Løft af byrder på under ca. 3 kg vurderes normalt ikke som tunge løft.

Belastningen på kroppen stiger **jo tungere** byrden er, **jo større rækkeafstanden** er og **jo hurtigere**, man løfter byrden.

Risikoen for skader øges, når der i forbindelse med løftet forekommer yderligere forværende faktorer, der påvirker arbejdsstillinger og -bevægelser. Disse faktorer kan opdeles i fem hovedgrupper:

1. Byrdens beskaffenhed

Hvis byrden er u håndterlig eller vanskelig at få fat på, f.eks. glat, varm, kold eller mangler håndgreb. Det kan være en spand uden håndtag eller en varm gryde, hvor indholdet også kan forskubbe

MANUEL HÅNDBTERING – TUNGE LØFT, BÆREARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

sig og skulpe over med forbrændinger til følge.

Ligeledes hvis byrden er placeret, så den ikke kan løftes tæt på og midt foran kroppen med hensigtsmæssige arbejdsstillinger for både ryg, arme og ben. Det kunne eksempelvis være i et køkken-, rengørings- eller kontordepot, hvor tunge emner er placeret højt oppe på en reol eller i lav højde på gulvet.

2. Den fysiske anstrengelse

Arbejdsstillinger, -bevægelser, energiomsætning og tidspres i forbindelse med løfte- og bærearbejde har betydning for den fysiske anstrengelse og for risikoen for pludselige skader.

Det er således forværende faktorer, hvis:

- løftet foregår skævt/asymmetrisk i forhold til kroppen, hvor ryggen vrides, bøjes forover eller til siden f.eks. pga. for lidt plads i rengøringsrummet eller køkkenet
- der løftes fra siden eller med én hånd. Ryggen belastes herved ca. dobbelt så meget som ved løft midt foran kroppen med to hænder. Ses f.eks. ved løft af tunge spande
- løftet startes med et ryk eller pludselig bremses, hvilket eksempelvis ofte ses ved løft af øl- og sodavandskasser
- byrderne bæres over længere afstande, f.eks. hvis det undlades at bruge rulleborde
- kraftbetonet løftearbejde udføres i hugsiddende eller knæliggende stilling.

3. Arbejdsstedets beskaffenhed

Især snævre pladsforhold kan gå ud over arbejdsstillinger og bevægelser. Man kan have svært ved at komme til, eller byrder må placeres uhensigtsmæssigt – for højt eller for lavt, hvis der f.eks. er for lidt depotplads.

Gulve kan være glatte, synsforhold dårlige, og der kan være rodet, hvilket øger risikoen for at snuble, og dermed påføre ryggen en stor overbelastning.

4. Arbejdsforhold i øvrigt

Risiko for uventede belastninger er en vigtig faktor, fordi uventede belastninger kan medføre akutte skader eller medvirke til nedslidning på længere sigt. Uventede belastninger kan f.eks. opstå ved løft af byrder med ukendt vægt, af byrder, der hænger fast, eller på grund af dårligt fodfæste under løftet.

Der kan også være risiko for uventede belastninger, når flere personer løfter sammen, f.eks. hvis ikke alle løfter eller sætter byrden samtidigt, eller hvis en af personerne mister grebet under løftet. To eller flerpersoners løft kan ikke erstatte brugen af egnede tekniske hjælpemidler.

5. Egen fysisk tilstand

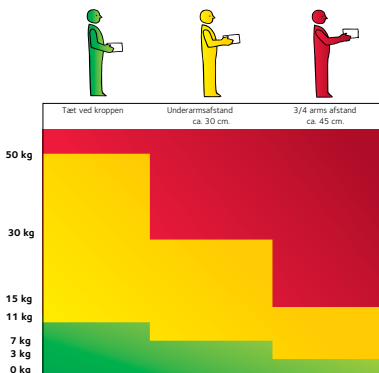
Det må også betegnes som en forværende faktor, hvis kroppen og muskulaturen er i for dårlig form i forhold til kravene i arbejdet. Der vil herved ske en hurtigere udtrætning af musklerne, ligesom koordinationen vil påvirkes, og risikoen for overbelastninger herved forværres.

MANUEL HÅNDTERING – TUNGE LØFT, BÆR ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

Forebyggelse

Tunge løft og bæringer kan eksempelvis forebygges ved:

- at ændre arbejdsmetoder, f.eks. at anvende kopmetoden eller fugtige/våde moppegarn i stedet for at bruge metoder, hvor der benyttes tunge spande med vand (se *Vejledning om ergonomi og rengøring fra BFA service-turisme*)
- at tømning og fyldning af gulvvaskemaskiner kan foretages med f.eks. en slange
- at bruge hjælpemidler, hvor det er praktisk muligt, f.eks. at bruge rulleborde ved transport af service
- at købe fornuftigt ind, f.eks. at købe kolonialvarer, der er emballeret, således at de højst vejer 5-10 kg pr. emne, og ikke eksempelvis kartofler eller mel i 25 kg's sække
- at pakke kasser med f.eks. kopipapir eller juicekartoner, der er samlet med plastic, ud, og stille pakkerne og kartonerne op enkeltvis på hylder
- at indrette arbejdspladsen, så der forekommer så få tunge løft som muligt, og at gode arbejdsstillinger kan indtages, således at lave og høje løft undgås – f.eks. at der er god plads i depotrum og mange hylder i god højde. At depoterne er placeret tæt på, så varerne ikke behøver at blive flyttet særlig langt eller mange gange. At der monteres hjul under tunge møbler, eller at der ommøbleres
- at der instrueres i og anvendes gode arbejdsteknikker til de løft, der er nødvendige, og at teknikkerne repeteres regelmæssigt:
 - Gå tæt til byrden
 - Stå med front mod byrden i bredstående stilling
 - Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering



Farverne angiver:

Det røde område: Løft, hvis belastning anses for sundhedsskadelig.

Det gule område: Løft, hvor de forhold løftet udføres under, skal vurderes. Det skal tages i betragtning, i hvor høj grad løftet kan udføres med korrekt løfteteknik. Løfthøjde, løftehyppighed, varighed, personens fysiske forudsætninger og evt. forværende faktorer skal også vurderes. I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold.

I det grønne område: Vurderes at belastningen ved løftet normalt ikke medfører sundhedsrisiko. Dog skal det vurderes, om der er flere forværende faktorer, høj løftefrekvens og for stor samlet belastning, der medfører, at løftearbejdet må vurderes som sundhedsskadeligt.

MANUEL HÅNDBETING - TUNGE LØFT, BÆR ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

- Sørg for et godt greb i byrden
- Bøj i knæ- og hoftelod og hold ryggen afbalanceret ved at spænde ryg- og bugmuskler
- Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelod
- Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer
- Løft og bær byrden symmetrisk, dvs. midt foran kroppen eller fordelt ligeligt i begge hænder
- Vrid ikke i kroppen, når der løftes, flyt i stedet fødderne. De 3 næser skal vende samme vej (næse og skonæser).

Ved frasætning af byrden bruges de samme bevægelser i omvendt rækkefølge.

Træk og skub

Skub og træk i køkkener forekommer f.eks. ved transport af varer, tallerkner og andet service på rulleborde. Rulleborde anvendes ligeledes til transport af kontorartikler som f.eks. kopipapir. I forbindelse med rengøringsarbejde er der træk og skub af rengøringsvogne og gulvvaskemaskiner.

Generelt vil det ofte være skuldrene, der er i størst risiko for at blive overbelastet ved tunge træk og skub med vogne.

Det er bedre at skubbe frem for at trække. Når der skubbes, kan kroppens vægt udføre en del af arbejdet. Når der trækkes, skal musklerne yde større kraft. Går man baglæns og trækker en tung byrde, belastes lænderyggen langt mere end ved skub.

Forebyggelse

- Undgå tunge rulleborde og rengøringsvogne. De skal kunne rulle let og bremse let. Rulleborde med store luftgummihjul er nemmere at håndtere
- Undgå at fylde for meget på rullebordene og undgå at anvende rengøringsmetoder, hvor der medtages tunge spande med vand på rengøringsvognen
- Håndholdte gulvvaskemaskiner skal være udformet og kunne betjenes korrekt, således at de er lette at bevæge og køre med
- Brug god arbejdsteknik, således at ryggen kan holdes ret, og kropsvægten kan bruges til at skubbe med, ved at vægten lægges frem på forreste ben.

Arbejdsstillinger og –bevægelser

Mulighederne for gode arbejdsstillinger og –bevægelser hænger ofte sammen med arbejdspladsens indretning. Ovenfor er problemerne vedrørende lave og høje arbejds højder samt dårlige pladsforhold anført i forbindelse med løft.

Hvis kroppen tvinges til at arbejde i for lave arbejds højder i for lang tid, opstår der hyppigt gener i ryggen, mens arbejde i for høje arbejds højder især påvirker skulderbælte og nakke.

I forbindelse med rengøringsarbejde spiller udformningen og anvendelsen af rengøringsrekvisitterne en afgørende rolle for, at kroppen kan bruges hensigtsmæssigt. Sikkerhedsorganisationen skal deltage ved indkøb/valg af rengøringsredskaber og maskiner:

MANUEL HÅNDTERING - TUNGE LØFT, BÆR ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER



- Moppefremførere bør være lettest mulige og være højdeindstillelige, gerne med teleskopskafter, der kan tilpasses til person og arbejdsopgave. En knop for enden af skaftet er en fordel, når skubbemetoden anvendes, og når der gøres rent på vægge og lodrette inventarflader. Et knækled på skaftet giver mulighed for at komme ind under borde mm. uden at bukke sig. Diameteren på skafterne/rørene bør være ca. 3-5 cm eller så stor, at man ikke skal spænde for at fastholde redskabet
- Rengøringsvogne bør ikke være for store og have et kørehåndtag med diameter 3-4 cm, som kan reguleres mellem 85 og 130 cm i højden. Arbejdsredskaber bør kunne tages i en god højde og inden for underarmsafstand. Hjulene skal kunne køre let og være svingbare. Forreste hjulpar bør kunne fastholdes i køreretningen. Rengøringsvogne med manuelt betjente pressesystemer anbefales ikke på grund af for stor belastning af arme, skuldre, knæ, hofter og lænderyg
- Støvsugerens rør skal kunne tilpasses i højden, f.eks. ved hjælp af teleskoprør. Til ældre støvsugere kan anvendes et løst forlængerrør. Der bør være automatisk ledningsoprul
- Gulvvaskemaskiner bør have træk på hjul eller børster, så maskinen bliver let at gå med. Arbejdshøjden bør let kunne justeres fra 85-130 cm og kørehåndtagene have en diameter på 3-4 cm og bredde ca. 45 cm. Maskinen bør kunne vedligeholdes/rengøres i gode arbejdsstillinger
- Mikrofiberklude kan i flere tilfælde medvirke til at nedsætte bevægeapparatsbelastninger, hvor de kan erstatte traditionelle rengøringsmetoder. Ved visse overflader kan fiberkludene dog medføre øget belastning pga. høj friktion. Et andet væsentligt

MANUEL HÅNDBTERING – TUNGE LØFT, BÆ ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

argument for mikrofiberkludene er, at brug af rengøringsmidler kan reduceres.

Læs mere i "Vejledning om ergonomi og rengøring" fra BAR service- og tjenesteydelser og Arbejdstilsynets pjeces: "Check på rengøringsvogne og –maskiner".

Sikkerhedsorganisationen skal ligeledes deltage ved indkøb/valg af redskaber og hjælpemidler til køkken/kantine. Her skal det på samme måde forsøges at opnå ergonomiske fordele, f.eks. ved at:

- der er mulighed for højdeindstilling af arbejdsborde, kipstegere, mm.
- der kan benyttes automatiske røreværk til store gryder
- at store ophængte gryder automatisk kan kippe og tømmes let.

I forhold til arbejdsstillinger og –bevægelser er det samlet set vigtigt, at:

- pladsforholdene er gode
- der er mulighed for individuel varieret arbejds højde, f.eks. ved at arbejdsborde, kontorstole, ståstøttestole, mm. kan højderesuleres
- arbejds højderne let kan reguleres manuelt, elektrisk eller hydraulisk
- betjeningshåndtag sidder i en god højde
- hylder sidder i en god højde, og at der kun står lette ting på de høje og lave hylder.

RING, TRÆK OG SKUB,

97



MANUEL HÅNDTERING – TUNGE LØFT, BÆR ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSER

Med hensyn til **arbejdsteknik og brugen af kroppen** skal følgende tilstræbes:

- At arbejdet tilrettelægges, så variation indgår naturligt i løbet af arbejdsdagen for at undgå de samme stillinger og bevægelser i for lang tid ad gangen. At der er mulighed for at skifte mellem siddende, stående og gående arbejde. Ved gulvrensning med moppefremfører er det f.eks. vigtigt ikke kun at bruge 8-tals metoden men også skubbemetoden
- At medvirke til at indføre gode teknikker:
At indstille redskaber korrekt,
At bruge kroppens store muskler i benene i stedet for arme og skuldre, hvis det er muligt,
At arbejde med lige ryg og undgå foroverbøjninger,
At give konkret råd og vejledning, f.eks. at holde støvsuger-slangen bag om ryggen – den ene hånd griber om slangen den anden om røret.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om manuel håndtering
- At-meddelelse nr. 1.01.14 om arbejdspladsens indretning og krav til inventar på faste arbejdssteder
- At-meddelelse nr. 4.05.3 om vurdering af arbejdsstillinger og bevægelser

- At-vejledning nr. A.1.4 om rengøring og vedligeholdelse
- At-vejledning nr. A.1.9 om faste arbejdssteders indretning
- At-vejledning nr. A.1.14 om planlægning af faste arbejdssteders indretning
- At-vejledning nr. B.1.3. om maskiner og maskinanlæg
- At-vejledning nr. D.3.1. om løft, træk og skub
- At-vejledning nr. D.3.4. om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær
- At-vejledning nr. F.2.4. om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde

- Skru op for arbejdsmiljøet i køkkenet BFA Service-Turisme
- Vejledning om ergonomi og rengøring – BFA Service og Turisme
- Ren besked – BFA service-turisme

MASKINER OG Udstyr

I dette afsnit anføres krav, der stilles til udstyr og maskiner mhp. at forebygge skader og nedslidning.

I afsnittet om manuel håndtering er der angivet praktiske eksempler på specifikke ergonomiske krav, der forebygger bevægeapparatbelastninger ved brugen af maskiner og udstyr.

Som hovedregel skal nye maskiner, der er leveret til brug efter den 1. januar 1995, opfylde kravene i det til enhver tid gældende "Maskindirektiv". Direktivet er implementeret i dansk lovgivning ved Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 693 af 10. Juni 2013 om Indretning m.v. af maskiner (m. ændringer).

CE-mærkning

Alle almindelige maskiner, der er indkøbt efter 1. januar 1995, skal være CE-mærkede.

CE-mærket giver formodning om, at maskinen opfylder sikkerhedskravene i henhold til gældende EU-lovgivning, men er ingen garanti for dette.

Fabrikanten skal udfylde en EF-overensstemmelseserklæring om, at maskinen er udført i overensstemmelse med alle de væsentlige sikkerheds- og sundhedskrav, som vedrører denne.

Når fabrikanten har gennemført proceduren og udarbejdet de nødvendige papirer, har han ret og pligt til at mærke maskinen med CE. Samtidig skal han underskrive en "tro- og loveerklæring" om, at han har fulgt retningslinjerne.

Brugsanvisning

Nye maskiner skal leveres med en brugsanvisning på dansk. Den skal som minimum indeholde oplysninger om:

1. Klargøring og ibrugtagning ved levering
2. Støj og vibrationer
3. Maskinens vægt
4. Ergonomiske forhold
5. Mærkning (mærkningen skal vises og forklares)
6. Maskinens funktioner
7. Betjening og anvendelse, herunder f.eks. påfyldning, tømning samt udskiftning af tilbehør
8. Eftersyn, vedligeholdelse og reparation (fejlfinding)
9. Særlige sikkerhedsforhold
10. Opladning.

Brugsanvisningen skal indeholde en fuldstændig beskrivelse af, hvordan maskinen skal bruges på en sikker og forsvarlig måde, og hvilke risici der foreligger.

Brugsanvisningen skal advare om måder, som maskinen ikke må anvendes på. Der skal instrueres om de beskyttelsesforanstaltninger, der skal foretages, når maskinen bruges, herunder om de personlige værnemidler, der er relevante, og som skal stilles til

MASKINER OG Udstyr

rådighed, for at maskinen kan bruges sikkert og forsvarligt.

Der skal være en beskrivelse af forholdsregler, så følgerne efter et uheld og svigt ikke resulterer i farlige situationer. F.eks. skal det beskrives, hvordan man frigør personer, der er kommet til at sidde fast i maskinen, eller hvordan en ny igangsætning kan ske uden fare.

Brugsanvisningen skal indeholde en nærmere beskrivelse af, hvordan maskinen skal vedligeholdes og justeres, og hvordan det kan foregå uden fare for den, der udfører operationerne.

Afskærmning

Ved fare for klemning, skæring eller andre ulykker skal maskiner være forsynet med afskærmninger.

Eksempler:

- Skærende og roterende maskiner skal være konstrueret, så man ikke kan komme til at røre ved de farlige maskindele. Maskiner skal stå fast
- En pålægsmaskine skal have en resteholder, der beskytter fingrene mod den roterende kniv. Resteholderen må ikke kunne fjernes under drift
- Røremaskiner skal have en sikkerhedsskærm. Røres der i støvende fødevarer f.eks. mel, skal skærmen være lukket
- Kødhakkere skal sikres, så man ikke kan få hånden ned til indføringsneglen

- Lynhakkere skal være afskærmet, så knivaksel og roterende dele er dækket. Afskærmningen må ikke kunne åbnes under kørslen
- Gulvvaskemaskiner skal have en beskyttelseskappe, således at der beskyttes mod roterende dele.

Når bevægelige afskærmninger åbnes, skal maskinerne standse automatisk. Faste afskærmninger skal fastholdes ved systemer, der gør det nødvendigt at anvende værktøj for at åbne eller fjerne dem. Fastgørelsessystemet skal forblive på afskærmningerne eller maskinen, når afskærmningen afmonteres.

Ergonomi

Ved anvendelse af maskiner skal ubehag, træthed og fysisk og psykisk belastning hos brugeren begrænses i videst muligt omfang på grundlag af følgende ergonomiske principper:

- Hensyntagen til forskelle i brugerens fysiske dimensioner, styrke og udholdenhed. (Maskinen skal f.eks. kunne indstilles til brugerens højde og være let at bruge)
- Tilstrækkelig plads til, at brugeren kan bevæge alle dele af kroppen
- Undgå, at det er maskinen, der bestemmer arbejdsrytmen
- Undgå langvarig koncentrationskrævende overvågning
- Tilpasse grænsefladen menneske-maskine til de egenskaber, brugerne kan forventes at have. (Maskinen skal bl.a. være teknisk overkommelig at betjene for alle).

MASKINER OG Udstyr

Betjeningsanordninger

Betjeningsanordninger skal bl.a. være:

- anbragt således, så de kan betjenes sikkert og hurtigt og være udformet, således at der er et logisk forhold mellem betjeningsanordningens bevægelse og den udløste handling
- udformet eller beskyttet, således at udløsning af funktioner, hvorved der kan opstå fare, kun kan ske ved en bevidst handling. (F.eks. at man ikke kommer til at starte en gulvaskemaskine utilsigtet)
- forsynet med to-håndsbetjening (dødmansfunktion) på selv-kørende maskiner, så maskinen stopper, når føreren slipper gas-håndtaget eller -pedalen.

Nødstop

En maskine skal være forsynet med et eller flere nødstop, hvorved farlige situationer og farlige situationer under udvikling kan afværges. Denne forpligtelse gælder ikke for håndholdte og håndstyrede maskiner som f.eks. almindelige husholdningsmaskiner som håndmikser og støvsugere.

Maskiner, som af arbejdstekniske grunde ikke kan indrettes eller afskærmes, så risiko for personskaade er udelukket, skal have nødstop ved farestederne. Ved farligt efterløb skal nødstopet kombineres med en bremse. Genstart af maskinen må kun kunne ske med de normale startanordninger, og først når nødstopet manuelt er stillet tilbage i "klarstilling".

Nødstop i form af trykknapper, håndtag, stang, plade o.l. skal være rødt. Trykknappen skal være paddehatformet. På eller ved nødstopet skal ordet NØDSTOP findes. Et paddehatformet nødstop kan i stedet for teksten under trykknappen have gul bundplade med en diameter ca. dobbelt så stor som trykknappen.

Nødstop skal supplere andre sikkerhedsforanstaltninger og ikke erstatte dem.

Vibrationer

Leverandøren har pligt til at levere maskiner med lav vibrationsstyrke. Sæde og håndtag skal vibrere så lidt som muligt. (Se mere i f.eks. Arbejdstilsynets pjece: Check på rengøringsvogne og -maskiner).

Henvisninger:

- Direktiv 2006/42/EF – "Maskindirektivet"
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler (implementerer "Maskindirektivet" i dansk lovgivning)
- At-vejledning B.1.2 om CE-mærkede maskiner
- Arbejdsmiljøet kan smages i sovsen. BFA Velfærd

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Ved personlige værnemidler forstås alt udstyr, herunder beklædning, der er bestemt til at skulle beskytte de ansatte mod én eller flere risici, som kan true vedkommendes sikkerhed eller sundhed under arbejdet. Personlige værnemidler kan være arbejdsbeklædning, handsker, høreværn, sikkerhedsfodtøj, øjenværn og åndedrætsværn. Se de enkelte underafsnit.

Personlige værnemidler skal i dag fremstilles, afprøves og markedsføres i overensstemmelse med de fælles bestemmelser, som gælder indenfor EU. Alle personlige værnemidler, der er indkøbt efter 1. januar 1995, skal være CE-mærkede, og det skal fremgå, hvilke specifikke farer de beskytter imod og til hvilket niveau, hvordan de skal vedligeholdes og opbevares samt grænser for holdbarhed. Personlige værnemidler inddeles i tre grupper:

Gruppe I:

Værnemidler som beskytter mod mindre risiko, f.eks. almindelige arbejdshandsker og almindeligt arbejdstøj.

Gruppe II:

Værnemidler som beskytter mod særlig risiko, f.eks. beskyttelseshandsker, sikkerhedsfodtøj, høreværn og sikkerhedsbriller.

Gruppe III:

Værnemidler som beskytter mod alvorlige farer og som fremstilles under løbende kontrol, f.eks. alle typer åndedrætsværn og kemikaliebeskyttelsesdragter.

107



BESKYTTELSE



PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Brug af personlige værnemidler

Hvis arbejdet ikke på anden måde kan planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, må arbejdsgiveren kun lade arbejdet udføre, såfremt der anvendes personlige værnemidler.

- De personlige værnemidler skal benyttes straks ved det pågældende arbejdes begyndelse og under hele dets udstrækning
- De personlige værnemidler skal være i overensstemmelse med Arbejdstilsynets bekendtgørelse, og det er leverandøren, der har ansvaret for, om værnemidlet følger kravene. Endvidere har arbejdsgiveren et selvstændigt ansvar for at sørge for, at de personlige værnemidler, der anvendes, er i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelsen om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler, og at de anvendte værnemidler til enhver tid yder den tilsigtede beskyttelse
- Til alle personlige værnemidler skal der være en tydelig brugsanvisning, og arbejdsgiveren skal sørge for, at værnemidlet anvendes i overensstemmelse hermed. Der skal gives instruktion i brugen
- Arbejdsgiveren afholder udgifterne til anskaffelse af de personlige værnemidler samt disses vedligeholdelse og renholdelse og er dennes ejendom.
- De personlige værnemidler skal være tilpasset til brugeren og funktionen.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler.

Handsker

Hænder beskyttes af egnede handsker, der skal være rene, tørre og beskytte såvel hænder som underarme. Sammen med handsker bruges en indvendig bomuldshandske for at opsuge sved, så huden forbliver tør. Fugtige hænder kan på sigt medføre, at hudens forsvar mod indtrængning af skadelige stoffer svækkes. Handsker spiller en stor rolle i beskyttelsen mod håndeksem.

Handsker yder ikke altid god beskyttelse mod opløsningsmidler og andre kemikalier. Ved valg af handsker skal der tages hensyn til, hvilke midler handsken skal beskytte mod. Handsker udskiftes, når de er beskadigede, utætte eller når gennembrudstiden er nået. (I leverandørbrugsanvisninger skal producenten angive hvilke handsker, der er egnede i forhold til midlet.) Oplysning om handskernes beskyttelsesevne fås hos leverandøren, der også bør oplyse om, hvor længe handskerne kan modstå rengøringsmidlet. (Gennembrudstid). Handsker til beskyttelse mod kemikalier som f.eks. organiske opløsningsmidler skal dog normalt bruges som engangshandsker og skal skiftes, før gennembrudstiden er nået, og allerede når handsken forurenes af kemikaliet.

Hvis handskerne ved brug ændrer størrelse, form, farve eller overflade, er det et fingerpeg om, at handskerne ikke yder en god beskyttelse og derfor skal udskiftes. Det skal her overvejes ikke blot at skifte til andre handsker af samme fabrikat og type, men eventuelt til handsker af en anden materialetype. Handsker, der er blevet forurenede eller benyttet til kemikalier skal ligeledes udskiftes.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Rengøringsmidler affedter huden. Det kan imødegås ved, at huden smøres ind i en fugtighedscreme eller fed creme efter grundig håndvask og skylning ved arbejdets ophør. Hudbeskyttelsescreme erstatter ikke hensigtsmæssige arbejdshandsker. Der bør ikke bruges creme på hænderne inde i handskerne.

Specielle mindre tætte handsker bør også benyttes ved brug af mikrofiberklude, der ligeledes udtørre/affedter huden.

Ringe, ure og andre smykker bør ikke bæres under arbejdet. Disse vil øge muligheden for kontakt mellem rengøringsmidlet og huden, da der ofte opstår huller eller revner i handsken.

Til arbejde med opskæring af kød og hårde grøntsager samt ved rengøring af skarpe knive og klinger på maskiner anvendes brynjehandsker.

Hvis der er fare for at stikke sig på f.eks. kanyler, anvendes særlige handsker med svær gennemtrængelighed for spidse og skarpe genstande.

Hvis der arbejdes med værktøjer, der kan forårsage hånd-armvibrationer, anvendes handsker med indbygget vibrationsdæmpning.

Alle handsker skal være CE-mærkede.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- Hvad tror du denne hånd har været udsat for? Folder fra BAR service og tjenesteydelser.

Øjenværn

Der skal anvendes beskyttelsesbriller eller ansigtsskærm, hvis der ved arbejdet er risiko for at få stænk eller aerosoler fra rengøringsmidler eller andre kemikalier i øjnene.

Dette kan f.eks. være tilfældet ved brug af ovnrengøringsmidler, ved sæbeskift på opvaskemaskine eller ved trykrengøring med forekomst af aerosoler, hvor der også skal bruges åndedrætsværn.

Hvis øjenværnet bruges sammen med f.eks. høre- og/eller åndedrætsværn, må den samlede beskyttelse ikke forringes. Hvis der er risiko herfor, skal der bruges et specielt kombiværn.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- Vejledning om øjenværn og briller. Industriens-BAR.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Åndedrætsværn

Ved arbejde med rengøringsmidler og andre kemikalier, der er sundhedsfarlige, er det nødvendigt at ventilere godt. Dette gælder især rengøringsmidler med flygtige stoffer, f.eks. organiske opløsningsmidler. Kan sundhedsfarlige dampe ikke fjernes, skal der i disse tilfælde anvendes åndedrætsværn.

Åndedrætsværnene skal beskytte mod de dampe, der kan udvikles og mod eventuelle aerosoler. Leverandørens anvisninger om brugen af åndedrætsværn, filtertyper og filterskift skal følges. Det skal sikres, at der anvendes korrekt filter til det pågældende arbejde! Se At-vejledning D.5.4 om åndedrætsværn.

Vær opmærksom på, at der kun må arbejdes med almindeligt åndedrætsværn, hel- eller halvmaske, 3 timer om dagen. Skal der arbejdes i længere tid, skal der fra arbejdets begyndelse vælges et andet åndedrætsværn. Luftforsynede åndedrætsværn kan bruges i op til 6 timer, dog skal et passende antal pauser indlægges. Brugstiden for åndedrætsværn afhænger af arbejdets art.

Hvis der arbejdes med et rengøringsmiddel, der indeholder organisk opløsningsmiddel, der afgiver dampe i skadelige mængder, gælder samme sikkerhedsregler. Vær opmærksom på, at eventuelle langtidseffekter fra organiske opløsningsmiddeldampe, kan skade centralnervesystemet.

Hvis åndedrætsværnet bruges sammen med f.eks. høre- og/eller øjenværn, må den samlede beskyttelse ikke forringes. Hvis der er risiko herfor, skal der bruges et specielt kombiværn.

Åndedrætsværn skal være CE-mærkede.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- At-vejledning D.5.1 om trykluft til åndedrætsværn
- At-vejledning D.5.4 om åndedrætsværn
- BAU Jord til Bord, Vejledning om brug af personlige værnemidler - Indendørs.

Høreværn

Hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A) eller vurderes til at være skadelig eller stærkt generende, skal arbejdsgiveren sørge for, at de ansatte fra arbejdets begyndelse kan bruge høreværn. Vedvarende støjbelastning over 75-80dB(A) kan give høreskader.

Hvis det i særlige tilfælde ikke er muligt at bringe støjbelastningen ned til grænseværdien på 85dB(A), må arbejdsgiveren kun lade arbejdet udføre, hvis der bruges høreværn.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Høreværn er til personlig brug og bør ikke deles af flere personer. Der bør stilles flere typer høreværn til rådighed, så den enkelte kan vælge det høreværn, der generer mindst. Høreværnene skal kunne dæmpe støjen passende – ikke for lidt og ikke for meget. De skal være godkendte og CE-mærkede.

Høreværn er generelt en midlertidig løsning. Om muligt skal støjen dæmpes.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- At-vejledning D.5.2 om høreværn
- At-vejledning D.6.1 om støj.

Arbejdstøj

Arbejdstøjet skal til enhver tid yde maksimal beskyttelse af kroppen i forhold til den aktuelle arbejdsopgave under hensyntagen til personens arbejdsmiljø og komfort.

Anvendelse af særlig beskyttelsesbeklædning skal foregå efter de anvisninger, som beskrives i brugsanvisningen samt evt. myndighedskrav inden for arbejdsområdet.

I beskyttelsesbeklædningen er der vedlagt en brugsanvisning på dansk, som skal følges for at opretholde beskyttelsesfunktionen. Denne vejledning skal beskrive begrænsninger for anvendelse, give renholdelsesvejledning samt beskrive beklædningens størrelse mv.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler.

Værnefodtøj

Værnefodtøj kan være sko, træsko, sandaler eller støvler, og det skal bruges, hvis arbejdet ikke kan tilrettelægges/udføres forsvarligt ved at bruge almindeligt fodtøj.

Værnefodtøjet skal være egnet til opgaven og må ikke medføre unødige gener for medarbejderen, hvilket kan betyde, at fodtøjet ikke anvendes. Hvis der er risiko for klemning, for faldende genstande eller ved arbejde med tunge byrder, skal der anvendes fodtøj med tåbeskyttelse. Hvis der er risiko for at træde skarpe genstande op i foden, skal der anvendes værnesål.

Værnefodtøj med skridsikker sål skal anvendes, hvis der er risiko for fald. Om sådant fodtøj skal bruges, afhænger af arbejdets art og gulvets beskaffenhed.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Det kan være nødvendigt at anvende kulde/varmeisolerende fodtøj.

Kemikaliebestandigt værnefodtøj bruges, hvor der er risiko for at træde i kemikalier, f.eks. olier, syrer eller baser.

Ved brand og eksplosionsfare anvendes fodtøj, der er antignist-sikret.

Værnefodtøjet skal være tilpasset den enkelte bruger, det skal sidde fast på foden og have en god pasform. Forurenede fodtøj skal rengøres, tørres og evt. desinficeres.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- At-meddelelse nr. 4.09.6 om værnefodtøj (fodværn).

117



PSYKISK ARBEJDSMILJØ

En sund arbejdsplads er et sted, hvor man trives og udvikler sig. Et godt psykisk arbejdsmiljø er medvirkende til dette. Skulle der komme problemer, er det vigtigt at huske på, at det psykiske arbejdsmiljø på arbejdet ikke er den enkeltes problem. Det er et fælles ansvar på arbejdspladsen at tage fat på problemer, der skyldes forhold ved selve arbejdet.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er vejen til et godt arbejde og en arbejdsplads med god produktivitet, hvor man trives. Det psykiske arbejdsmiljø virker negativt, hvis der ikke er balance mellem krav og ressourcer.

Forhold vedrørende psykisk arbejdsmiljø bør typisk behandles af ledelse og medarbejdere i fællesskab, f.eks. i sikkerhedsorganisationen og samarbejdsorganisationen, da disse oftest har kompetence på hvert sit delområde i forhold til trivsel og psykisk arbejdsmiljø.

Det er vigtigt, at ledelsen i alle ansættelsesforhold løbende formulerer klare og realistiske krav til medarbejderens indsats. Det giver medarbejderen mulighed for at sammenholde arbejdspladsens og egne krav i forbindelse med arbejdets udførelse. Samtidig er det vigtigt, at ledelse og medarbejder løbende afstemmer hinandens gensidige forventninger. I den forbindelse er det også afgørende, at arbejdspladsens krav til medarbejderen er realistiske set i forhold til de betingelser, som medarbejderen har for at opfylde kravene. F.eks. skal krav til arbejdsmængde og -tempo være i overensstemmelse med de krav, der stilles om kvalitet.

Det kan i øvrigt være en god idé, hvis arbejdspladsen gør brugere/klienter mv. opmærksomme på, hvilken service de kan forvente sig af medarbejderne.

Nedenfor beskrives nogle af de faktorer, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø og dermed også vejen til et godt arbejde.

Stress

Travle perioder kan være både spændende og udfordrende. Det bliver mindre spændende, når tempoet altid er for højt. Så kan der være tale om en belastning, som kan føre til bl.a. stresssymptomer og egentlige stresslidelser. Det sker især, når arbejdet udføres under tidspres. Det samme kan ske, hvis der stilles modsatrettede (konfliktfyldte) eller uklare krav til arbejdet, hvis man ikke kan få hjælp og støtte fra kolleger og ledelse, f.eks. hvis man arbejder alene, eller hvis man ikke har tilstrækkelig indflydelse på eget arbejde.

Arbejde, som er psykisk belastende, kan medføre sygdomme, som er stressrelaterede, f.eks. hjerte-karlidelser. Dette er tilfældet, hvis det belastende arbejde står på over længere tid. Derfor skal man forebygge, at arbejdet er psykisk belastende. Det kan f.eks. ske ved, at man fordeler arbejdsopgaverne på en anden måde mellem sig, eller at man forsøger at planlægge, så tidspres undgås. Det kan også hjælpe, at man udarbejder præcise jobbeskrivelser, så opgaven er klart afgrænset, og at arbejdet tilrettelægges, så der er mulighed for hjælp og støtte.

For store krav – for små krav

For at kunne trives i arbejdet, skal medarbejderen stimuleres psykisk og fysisk i en passende grad, kravene må ikke være for store eller for små. Medarbejderen skal varetage arbejdsopgaver, det kræver en vis portion energi at udføre. Medarbejdere kan imidlertid have forskellige forudsætninger for at udføre de arbejdsopgaver, der stilles. Derfor

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

varierer det fra person til person, hvilke krav der udgør en passende stimulering.

Indflydelse på eget arbejde

Indflydelse på eget arbejde omfatter medarbejderens mulighed for at påvirke, hvad han/hun skal gøre, samt hvornår og hvordan det skal gøres, hvem han/hun skal samarbejde med i forbindelse med opgaveløsningen og mulighed for at tilvejebringe de ressourcer, der er nødvendige for at løse den enkelte arbejdsopgave. Medarbejderen kan bl.a. bruge indflydelsen til direkte påvirkning af arbejdskravene og -betingelserne, herunder hvordan kravene skal opfyldes. F.eks. kan medarbejderen få indflydelse på, hvornår en konkret – eventuelt krævende – opgave skal udføres. Sidstnævnte kan give en mere afslappet tilgang til krævende arbejdsopgaver.

Støtte fra kolleger og ledelse, anerkendelse

Også den sociale og faglige støtte medarbejderen får er vigtig for forebyggelse af bl.a. stresssymptomer og stresslidelser. Social og faglig støtte er bl.a., at medarbejderen får sympati, respekt, feedback og direkte hjælp fra ledelse og kolleger. Social og faglig støtte kan også bestå i at blive bekræftet i sine handlinger og synspunkter.

Natarbejde og skiftende arbejdstider

Kroppens biologiske døgnrytme forstyrres, hvis man arbejder om natten. De fleste af kroppens biologiske funktioner har en bestemt døgnrytme. Det gælder f.eks. for puls, temperatur, blodtryk og adrenalinproduktion. Døgnrytmen betyder, at niveauet for den enkelte funktion er højest om dagen og som regel lavest om natten. Mange får proble-

mer ved natarbejde – især langtidseffekter. Det er dog ikke alle, der bliver syge af det. Nogle kan vænne sig til det.

Skiftarbejde foregår ved, at flere personer eller grupper afløser hinanden på samme arbejdsopgave efter en fast plan. Arbejdstiden kan være fast eller vekslende, men vil helt eller delvist være placeret uden for normal arbejdstid. Skiftende arbejdstider kan kroppen have sværere ved at vænne sig til, hvorfor det er vigtigt, at skiftene tilrettelægges, så de sker med urets rotation: Dagvagt, aftenvagt og nattevagt. Efter en periode med natskift bør man altid have fridøgn, så man kan sove ud. Skiftarbejdere, der også har natarbejde, har en øget risiko for hjertekar-sygdomme og mave-/tarmsymptomer i form af forstoppelse, smerter i maven og mavesår.

Skiftarbejderes helbred har tendens til at blive ringere i takt med alderen og i takt med, hvor længe personen har haft skiftarbejde. Forringelse af helbredet slår kraftigere igennem, når medarbejderen er ca. 40 år og ældre.

Se mere om veje til at forbygge negative effekter af skiftarbejde i følgende udgivelser:

- "Natarbejde, hvad gør det ved dig? – og hvad kan du gøre ved det?" Udgivet af 3F og NFA
- Faktaark fra NFA om "Arbejdstider, søvn og sikkerhed"
- "Mørke sider ved skiftetjeneste". **BFA service-turisme**
- Temahæfte: "Arbejdstid og arbejdsmiljø. Viden inspiration og gode råd". Udgivet af BFA Velfærd.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Alenearbejde og isoleret arbejde

Alenearbejde betyder, at man er alene på arbejde. Det kan være i hel bogstavelig forstand, at man er alene ude på en arbejdsopgave eller er alene i bygningen. Arbejdsopgaven kan også være tilrettelagt sådan, at man er isoleret på sit arbejde. Selv om man har kontakt med de mennesker, man arbejder for, har man måske sjældent kontakt med andre kolleger eller ledere på arbejdspladsen. Man kan f.eks. sidde i et kontor langt væk fra andre eller arbejde med rengøring om natten på hver sin etage. Det er forskelligt fra person til person, om man oplever dette som en belastning.

For at forebygge evt. helbredsmæssige konsekvenser som følge af alenearbejde, er det en god idé at arbejde med personalepolitiske tiltag. Hvis arbejdet foregår, så man er socialt isoleret, er det vigtigt at give mulighed for information og samvær med kolleger og ledelse fra arbejdspladsen. Hvis man er fysisk isoleret, må der tænkes i, hvordan ulykker som f.eks. trusler og vold forebygges og samtidig have retningslinier for, hvad man skal foretage sig, hvis der opstår truende situationer. Hvis ulykken alligevel sker, er det vigtigt at have etableret retningslinier for, hvordan der ydes hurtig hjælp. Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at etablere en ordening, som sikrer, at den ansatte bliver savnet, hvis der er opstået en situation, hvor vedkommende ikke kan tilkalde hjælp.

Information og kommunikation

God information og kommunikation kan f.eks. spille en stor rolle på en arbejdsplads i det daglige arbejde og ved omstruktureringer. De ansatte bliver ofte utrygge, når sådanne forandringer sker. Derfor er det

vigtigt med information og medinddragelse under hele processen.

Det er ligeledes vigtigt for sikkerhedsorganisationens medlemmer at sørge for, at der bliver informeret og kommunikeret om væsentlige arbejdsmiljøtiltag, således at alle ansatte medinddrages.

Chokerende begivenheder, vold og trusler om vold

Chokerende begivenheder er f.eks. voldsomme oplevelser som vold og trusler om vold, røveri og lignende overgreb mod de ansatte. Det kan også handle om mange belastende oplevelser, der en dag får bægeret til at flyde over.

Psykisk vold omfatter episoder, hvor medarbejderen udsættes for verbale trusler, krænkelser, truende adfærd, systematisk fornedrelse, ydmygelse e.l. Ofte vil risikoen dog kunne reduceres betydeligt eller helt fjernes gennem passende foranstaltninger. Der er tale om foranstaltninger, som dels reducerer risikoen, dels øger medarbejderens handlemuligheder i situationen.

I "Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder", udgivet af BFA service-turisme, beskrives, hvordan man kan reagere, hvad man kan gøre for at forebygge eller hjælpe, når skaden er sket.

Chikane og mobning

I Renhold og Service, hvor man omgås kunder, vil man af og til føle sig chikaneret af enkeltpersoner. Der kan være tale om mobning eller seksuel chikane. Ofte vil den ansatte føle, at vedkommende

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

selv er skyld i det, der sker, eller får ikke sagt fra i tide. Så udvikler chikanen sig. Man vil efterhånden føle sig sat uden for og bliver usikker og irriteret. Derfor bør arbejdspladsen skabe rammer, hvor det er muligt at tale om disse problemer. Men det er også vigtigt, at der findes forholdsregler til at imødegå de situationer, der kan opstå, og at ledelsen går foran i et sådant arbejde.

Mobning er en form for chikane på arbejdspladsen og må ikke forveksles med almindeligt drilleri og sjov. Drilleri kan udvikle sig til mobning, når en eller flere koncentrerer sig om altid at ramme én person, og vedkommende ikke kan stoppe chikanen. Nogle arbejdspladser kalder deres omgangsform for rå og kærlig. Man skal vænne sig til tonen i køkkenet eller i frokoststuen. Den rå og kærlige tone kan udarte sig til mobning, f.eks. når man udsættes for gruppepres. Der er tale om magtmisbrug, hvis det er chefen, der enten billiger eller selv tager del i mobningen. Af og til kan det være en elev, det går ud over. Da eleven er afhængig af arbejdsplads og uddannelse, kan han/hun have svært ved at sige fra.

I værste fald kan medarbejderen blive alvorligt syg, hvor nogle af symptomerne er, at selvtillid og arbejdsevne forringes. mister man tilliden til sig selv som person, mister man også tilliden til sine arbejdsevner. Man bliver fagligt nedslidt.

Som sikkerheds- eller tillidsrepræsentant og som leder er det vigtigt at være parat til at tale om problemet med den ansatte og dennes kolleger og medvirke til en løsning.

Hvordan komme i gang?

Se mere om hvordan sikkerhedsorganisationen kan komme i gang med at arbejde med det psykiske arbejdsmiljø i f.eks. "Psykisk arbejdsmiljø fra A – Å" og de øvrige værktøjskasser om det psykiske arbejdsmiljø fra BFA service-turisme. Endvidere på Arbejdsmiljørådets portal om det psykiske arbejdsmiljø: www.godarbejdslyst.dk, i "Hånd-bog om psykisk arbejdsmiljø" fra Arbejdstilsynet og i Arbejdstilsynets publikation om Arbejdsbetinget stress, der kan findes på www.amid.dk.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- At-meddelelse nr. 4.08.4 Voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse
- At-vejledning nr. D.4.1 om kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø
- At-vejledning nr. D.4.2 om Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Håndbog om psykisk arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet
- Psykisk arbejdsmiljø fra A-Å. BFA service-turisme
- Fra fravær til nærvær. BFA service-turisme
- En værktøjskasse om: Alenearbejde. BFA service-turisme
- En værktøjskasse om: Jobusikkerhed. BFA service-turisme
- En værktøjskasse om: Mobning. BFA service-turisme
- En værktøjskasse om: Voldsomme oplevelser, chokerende begivenheder. BFA service-turisme
- En værktøjskasse om: Stress og stresshåndtering – fra stress til trivsel. BFA service-turisme
- Mørke sider ved skiftetjeneste. BFA service-turisme
- www.godarbejdslyst.dk – Arbejdsmiljørådets portal om det psykiske arbejdsmiljø.

RENGØRINGSMIDLER OG ANDRE KEMISKE STOFFER OG MATERIALER

Arbejdet med rengøringsmidler og andre kemiske stoffer og materialer skal altid tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, dvs. at unødige påvirkninger skal undgås.

Alle kemikalier skal være forsynet med en dansk etiket, der oplyser om handelsnavnet.

Farlige kemiske stoffer og materialer skal klassificeres efter Miljøstyrelsens regler, dvs. emballagen skal forsynes med en dansk etiket med følgende oplysninger:

- Handelsnavn
- Navn eller navne på det eller de farlige stoffer
- Faresymbol (er)
- Risiko- og sikkerhedssætninger
- Importør/Forhandlers navn og adresse.



Giftig



Sundhedsskadelig



Ætsende



Farlig for miljøet



Brandfarlig



Kræftfremkaldende

RENGØRINGSMIDLER OG ANDRE KEMISKE STOFFER OG MATERIALER

Brugsanvisningen skal være let forståelig og på dansk og indeholde 16 punkter, bl.a. oplysninger om de sundhedsfarlige egenskaber og om de nødvendige personlige værnemidler. (Hvis der er ansatte, der ikke kan læse og forstå det danske sprog, skal anvisningen udarbejdes på de nødvendige sprog).

Ud fra leverandørens oplysninger skal arbejdsgiveren i samarbejde med sikkerhedsorganisationen udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning, der er tilpasset den enkelte arbejdsplads (se afsnittet om arbejdspladsbrugsanvisninger). Arbejdspladsbrugsanvisningen er altså en leverandørbrugsanvisning, suppleret med lokale forebyggende oplysninger, som skal være tilgængelig for alle ansatte på arbejdspladsen.

Reglerne for arbejde med stoffer og materialer nævner ligeledes princippet om substitution (erstatning), dvs. at man før brugen af et kemisk stof eller produkt skal vurdere, om stoffet, f.eks. et farremærket rengøringsmiddel, kan erstattes af et andet og mindre farligt middel eller af en anden arbejdsmetode.

Det er vigtigt at anvende produkter med så få indholdsstoffer som muligt, og, hvis det kan lade sig gøre, undgå de stoffer, hvor der er forhøjet risiko for helbredsgener, f.eks. organiske opløsningsmidler, EDTA, NTA, fosfonater, parfume og farvestoffer.

Undgå at bruge midler, der sprayer/forstøves, hvis de kan fås i en anden form, for at beskytte luftvejene.

Anvendelse af mikrofiberklude kan i mange tilfælde erstatte brugen af rengøringsmidler.

Erstat højtryksspuling med lavtryksspuling, hvis det er muligt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsprocesser og metoder effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra stoffer og materialer. Arbejdsgiveren skal give de ansatte oplæring og grundig instruktion i anvendelse af kemiske stoffer og produkter. Instruktionen skal gives løbende. Arbejdsgiveren skal ligeledes gøre de ansatte bekendte med de ulykkes- og sygdomsfarer, der kan være forbundet med deres arbejde. De ansatte skal følge instruktionen.

Ved arbejde med kemiske stoffer og produkter skal man undgå, at hud, luftveje og slimhinder kommer i kontakt med de farlige stoffer. Kan de farlige stoffer/produkter ikke holdes i et lukket system eller fjernes ved effektiv ventilation, skal der anvendes personlige værnemidler (se afsnittet om personlige værnemidler).

Farlige kemiske stoffer og materialer skal opbevares forsvarligt. F. eks skal sundhedsfarlige, ætsende og lokalirriterende stoffer opbevares utilgængeligt for børn og ikke sammen med levnedsmidler, lægemidler og lignende. Det bør overvejes at opbevare disse stoffer og materialer i et aflåst skab eller rum.

Farlige stoffer og materialer skal opbevares i originalemballagen. De må aldrig omhældes og opbevares i flasker eller lignende f.

RENGØRINGSMIDLER OG ANDRE KEMISKE STOFFER OG MATERIALER

eks. sodavandsflasker, der kan give anledning til forveksling af indholdet.

Kemikalieaffald må ikke hældes i kloakken eller blandes ukritisk i affaldsbeholdere. Tom emballage og kemikalierester skal opbevares sammen med den fyldte emballage, indtil emballage og rester sendes til kommunal modtagestation.

Pr. 01.07.2007 indføres med overgangsordninger EU's nye kemikaliereform - REACH.

Reformen vil ikke ændre afgørende på ovenstående. Se mere om REACH på miljøstyrelsens hjemmeside: www.mst.dk.

Henvisninger:

- Miljøministeriets lovbekendtgørelse af Lov om kemiske stoffer og produkter med senere ændringer
- Miljøministeriets bekendtgørelse om listen overfarlige stoffer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om foranstaltninger til forebyggelse af kræfttrikoen ved arbejde med stoffer og materialer mv. med senere ændringer
- At-vejledning nr. A.1.4 om rengøring og vedligeholdelse

- At-vejledning C.0.1 om grænseværdier for stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.12 om leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og tekniske datablade for stoffer og materialer
- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1 om kræftfarlige stoffer og materialer
- Vejledning om rengøringsmidler. BFA service-turisme

- Miljøstyrelsen: www.mst.dk.

ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Arbejds miljøarbejdet skal tilrettelægges efter bestemmelserne i Arbejdsministeriets bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

I virksomheder med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation. Samarbejdet udføres ved personlig kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og øvrige ansatte på virksomheden. Ved 10 eller flere ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Ved 35 eller flere ansatte skal der oprettes en AMO i to niveauer med en eller flere arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg.

En arbejdsmiljøgruppen består af en udpeget arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt af alle ansatte i afdelingen/arbejdsområdet.

Arbejds miljøgruppen skal kontrollere, at der gives effektiv instruktion, og at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler mv. er indrettet/anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde. Endvidere at stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de ansatte.

Arbejds miljøgruppen skal inddrages i planlægningen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, fx:

- arbejds gange, arbejds metoder eller ændringer heri
- arbejdsstedets indretning
- anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- indkøb og brug af stoffer og materialer
- vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene, der regelmæssigt skal finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderinger (APV), herunder inddrage sygefravær.

Arbejds miljøgruppen skal virke som kontakttled mellem de ansatte og sikkerhedsudvalget og holde udvalget underrettet om arbejds miljø mæssige problemer og forelægge eventuelle forslag til forbedringer for udvalget.

Når der er et **arbejds miljø**udvalg, udpeges en daglig leder af **arbejds miljø**arbejdet, der kan handle på **arbejds miljø**udvalgets vegne, medmindre der i virksomheden er ansat en sikkerhedsleder specielt til dette. **Arbejds miljø**udvalget består af **arbejds miljø**gruppen eller ved flere grupper, repræsentanter fra disse (normalt 2 **sarbejds miljø**repræsentanter og 2 arbejdsledere). Formanden for **arbejds miljø**udvalget er arbejds giveren eller dennes ansvarlige repræsentant.

Arbejds miljøudvalget skal planlægge, lede og koordinere **arbejds miljø**sarbejdet og rådgive virksomheden ved løsning af arbejds miljø mæssige spørgsmål. Udvalget skal herunder deltage i virksomhedens planlægning og gennemførelsen af arbejdspladsvurderinger.

ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Samtlige ansatte inden for de enkelte områder deltager i valg af **arbejdsmiljørepræsentant**, og **arbejdsmiljøhedsgruppen** har adgang til at foretage opsøgende virksomhed inden for områdets arbejdspladser efter nærmere aftalte retningslinier.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at **arbejdsmiljøgruppen** har den fornødne tid til at udføre sine opgaver samt afholde udgifterne i forbindelse hermed.

Anmeldelse med plan over **arbejdsmiljøorganisationens** opbygning med oplysning om, hvem der er medlemmer af **arbejds miljøudvalget** skal sendes til den lokale Arbejdstilsynskreds.

Arbejdsmiljøgruppens medlemmer, **arbejdsmiljørepræsentanten** og arbejdslederen skal deltage i en af Arbejdstilsynet godkendt arbejds miljøuddannelse på 37 timer, og arbejdsgiveren skal tilmelde **arbejds miljøgruppen** til kursus senest 4 uger efter, at **arbejds miljøgruppen** er valgt og oprettet og ved nyvalg. Det anbefales, at gruppens medlemmer er sammen på uddannelsen. Uddannelsen skal være gennemført senest 8 måneder efter valget.

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan en fortegnelse over godkendte udbydere af arbejds miljøuddannelserne ses.

Arbejdsgiveren afholder de udgifter, der er forbundet med kurset, herunder indtægtstab for **arbejds miljøgruppens** medlemmer.

Henvisninger:

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om **arbejds miljø**gruppens arbejdsmiljøuddannelse
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om **samarbejde og sikkerhed og sundhed**
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdsmiljøuddannelserne (Godkendelsesordningen mv.)
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om **arbejde med stoffer og materialer**
- At-vejledning om **Arbejds miljø**uddannelse for medlemmer af **arbejds miljø**organisationen
- At-vejledning om virksomheders sikkerheds- og sundhedsarbejde
- At-meddelelse nr. 6.01.1 om arbejdsmiljølovens område
- At-meddelelse nr. 6.01.2 om pligter og ansvar efter arbejdsmiljøloven.

SUNDHEDSFREMME

Virksomheder kan være med til at forbedre de ansattes sundheds- og helbredsforhold ved at kombinere indsatsen for et bedre arbejdsmiljø med initiativer, der er rettet mod en sundere livsstil og øget trivsel.

Arbejdspladsen kan have stor indflydelse på de ansattes sundhedstilstand. Arbejdslivet kan øge de ansattes personlige ressourcer og velbefindende – eller medføre forringet psykisk og fysisk funktionsevne på grund af et belastende arbejdsmiljø. Arbejdspladsen er også med til at påvirke de ansattes vaner og normer i forhold til sundhed. Sundhedsfremme på arbejdspladsen handler derfor både om at forbedre arbejdsmiljøet og om at skabe rammer, som gør det nemmere at træffe sunde valg både på og uden for arbejdet.

Initiativerne kan med fordel forankres i den organisation, som allerede er der. Der er som regel ikke behov for at opfinde nye udvalg til at tage sig af sundhedsfremme i virksomheden. Der er gode erfaringer med at lade fx. samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøorganisationen eller personaleafdelingen varetage den koordinerende indsats.

Erfaringerne viser, at man får de bedste resultater, hvis man ser sundhedsfremme som en kombination af arbejdsmiljøet på virksomheden, den ansattes livsstil og virksomhedskulturen.

Sundhedsfremme på arbejdspladsen kan udbredes ved at formidle viden – f.eks. gennem debatemøder, pjecer og udstillinger – ved-

tage politikker og ved tilbud, der hjælper den enkelte med at ændre sundhedsvaner.

Sundhedsfremme vil ofte være forskellig fra arbejdsplads til arbejdsplads, også selv om det er det samme emne, man arbejder med. Beslutningen kan f.eks. gå ud på, at man vil indføre sund mad i kantinen, at der er en reel spisepause, at man vil oprette motionshold eller indføre tag-trappen-kampagner, eller der dannes måske grupper, der tager cyklen på arbejde.



SUNDHEDSFREMME

Et andet eksempel er at tage skridtet videre til endnu bedre sundhedsfremme ved f.eks. ud over implementeringen af loven om røgfri miljøer også at oprette organiserede rygestoptilbud på arbejdspladsen. Eller i forlængelse af arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø at sætte medarbejdernes trivsel og det udviklende arbejde på dagsordenen.

Ligesom en fornuftig alkoholpolitik i dag er en naturlig ting på mange arbejdspladser, kan en bevidst holdning til rygning, motion, sund mad og stress være med til at skabe en sundere ramme for de ansatte.

Indledende kortlægning og afdækning af behov og motivation

Ofte vil det være væsentligt at indlede med at arbejde med de ansattes behov og motivation. Det vil som regel være relevant at sætte initiativer i gang, der kan motivere de ansatte til at deltage i sundhedsfremmeaktiviteter, enten før eller samtidig med, at man kortlægger de ansattes behov og ønsker. Man kan f.eks. iværksætte debattmøder, formidlingsaktiviteter og vælge at benytte værktøjerne Personlig sundhedsprofil eller Arbejdspladsens sundhedsprofil i en kortlægning.

Kortlægninger af sundhedsprofiler vil normalt kræve ekstern bistand (se ndf.). Kortlægningen kan også integreres i den kortlægning af arbejdsmiljøet, som virksomheden foretager som en del af APV-arbejdet. Under alle omstændigheder skal kortlægningen ske med respekt for den enkelte ansattes rettigheder og personlige integritet.

En personlig sundhedsprofil er et tilbud til medarbejderne om en samtale med en ekstern konsulent om egen sundhed og trivsel. Arbejdspladsen får bagefter en skriftlig, anonym tilbagemelding om, hvilke tiltag arbejdspladsen kan iværksætte for at forbedre livsstilen og arbejdsmiljøet.

En sundhedsprofil for arbejdspladsen er en anonym spørgeskemaundersøgelse, der kortlægger, hvor sund arbejdspladsen er. Undersøgelsen omfatter både livsstil og det fysiske/psykiske arbejdsmiljø.

Eksterne konsulenter

Råd og vejledning i forbindelse med sundhedsfremme kan fås hos eksterne konsulenter, f.eks. "Sund By Netværket", "Videncenter for Arbejdsmiljø", "Nationalt Center for Sundhedsfremme på Arbejdspladsen", arbejdsmiljørådgivere og forebyggelsesenheder i kommunerne. De har ofte stor erfaring med at arbejde systematisk med sundhedsfremme - lige fra at kortlægge de ansattes behov til at udarbejde handlingsplaner og få initiativer i gang på arbejdspladsen.

Henvisninger:

- At-vejledning F.5.2 om sundhedsfremme på arbejdspladsen
- Sundhedsfremme på arbejdspladsen. BFA service-turisme

UNGES ARBEJDE

Bekendtgørelsen om unges arbejde opregner de tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser som unge ikke må beskæftiges med. Dette vil sige, arbejde ved visse farlige maskiner og med mekanisk drevne køretøjer.

Generelt skal man være 18 år for at arbejde med maskiner, som kan være farlige.

Unge må ikke arbejde med, eller på anden måde udsættes for skadelige påvirkninger fra stoffer og materialer. Dette vil i det store og hele sige mærkningspligtige kemikalier mv. På rengøringsområdet kan unge dog, på betingelse af at de under arbejdet er under professionel tilsyn og instruktion, beskæftiges med arbejde, der indebærer følgende:

- Fortyndning med vand af rengøringsmidler med organiske opløsningsmidler til den ansattes eget brug, hvis den brugsklare blanding ikke indeholder 1% eller mere af organiske opløsningsmidler.
- Lejlighedsvis anvendelse af polermidler med op til 15% ethanol eller 5% propanol.

(Se bilag 5 i At's bekendtgørelse om unges arbejde).

Unge må ikke ved arbejde udsættes for fysiske overbelastninger, og det skal i videst muligt omfang undgås, at unge løfter eller bærer byrder over 12 kg.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de unge får en grundig oplæring og instruktion i at udføre deres arbejde på en farefri måde, og der skal føres et effektivt tilsyn med de unge.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- At-vejledning E.O.1 om undervisningspligtige unges arbejde
- At-vejledning E.O.2 om ikke undervisningspligtige unges arbejde.

VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

På faste arbejdssteder skal nedenstående faciliteter normalt være til rådighed:

Garderobe og omklædningsrum

Hvor omklædning finder sted, skal der anvises omklædningsrum.

Til opbevaring kan der efter omstændighederne, benyttes garderobeskabe eller knager. Opbevaring må ikke finde sted i spiserum.

Personlige værdigenstande skal kunne opbevares i aflåste rum, bokse eller garderobeskabe.

Omklædningsrum kræves altid:

- ved fysisk anstrengende arbejde eller vådt arbejde,
- ved tilsmudsende arbejde,
- ved risiko for kontakt med smittefarlige materialer,
- ved fare for kontakt med stoffer og materialer, som det af hensyn til sikkerheden eller sundheden er vigtig at få fjernet fra huden eller hindre spredning af.

Arbejdstilsynet kræver brusebad med varmt vand, hvor sundhedshensyn eller arbejdets art kan gøre det påkrævet.

Hvor arbejdstøj er særlig udsat for forurening, f. eks. ved specialrengøring, skal det opbevares adskilt fra gangtøj, enten i et ekstra skab til hver, eller i særlig garderobeafdeling for arbejdstøj (skabe eller stanggarderobe).

Omklædningsrum skal kunne opvarmes og udluftes og skal holdes rene. Vådt arbejdstøj skal kunne tørres.

Vaskeindretninger

Der skal være et passende antal håndvaske.

Er arbejdet ikke særligt tilsmudsende, og der ikke arbejdes med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være 1 håndvask pr. 5 ansatte.

Er arbejdet farligt eller tilsmudsende, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, skal der være mindst 1 håndvask pr. 3 personer.

Der skal være koldt og varmt vand og sæbe ved håndvaskene.

VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

Toiletter

Der skal være tilstrækkeligt antal toiletter, der er passende placeret.

Der skal være mindst 1 toilet for hver 15 personer. Toiletterne skal holdes rene, og der skal være håndvaske i nærheden.

Der må ikke være adgang direkte fra spiserum eller arbejdsrum til toiletterne.

Spiseplads

Der skal være passende plads til spisning i spiserum eller arbejdsrum. Man skal kunne varme mad og drikke. Medbragt mad og drikke skal kunne opbevares sundhedsmæssigt forsvarligt, f.eks. i køleskab.

Der skal være en reel spisepause, minimum efter 4 timers arbejde. Se i gældende overenskomster vedrørende særlige aftaler om spisepauser.

En særlig spiseafdeling skal indrettes, når der i almindelighed er beskæftiget mere end 3 ansatte samtidig og/eller, hvis der ved tilsmudsende arbejde ikke klædes om inden spisning.

Der skal være et tilstrækkeligt antal borde og siddepladser med ryglæn i forhold til antallet af ansatte.

Spiserummet skal fremtræde lyst, venligt og hygiejnisk, og det skal holdes rent. Vinduer bør sidde, så man kan se ud. Gulvarealet bør være 1 m² pr. spiseplads og rumhøjden mindst 2,20 m.

Spiserummet kan anlægges i kældre med dagslysadgang, hvis bygningsreglementets krav til spiserum er opfyldt.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.13 om velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder
- At-meddelelse 1.03.1 om velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder.

MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER

Arbejdsmiljørådet

Arbejdsmiljørådet (AMR) er det forum, hvor arbejdsmarkedets parter drøfter og samarbejder om et sikkert og sundt arbejdsmiljø og deltager i tilrettelæggelsen og gennemførelsen af den samlede arbejdsmiljøindsats gennem rådgivning af beskæftigelsesministeren.

Arbejdsmiljørådet drøfter på eget initiativ spørgsmål, som det finder af betydning for arbejdsmiljøet, og udtaler sig herom til beskæftigelsesministeren. Rådet kan til brug for de politiske drøftelser og prioriteringer i rådet iværksætte udviklings- og analyseaktiviteter, som kan have tværgående karakter.

Arbejdsmiljørådet udtaler sig om og giver forslag om lovændringer og nye regler. Ved udarbejdelse af regler skal Arbejdsmiljørådet medvirke gennem repræsentanter udpeget af rådet inden for eller uden for rådets medlemskreds. Endvidere skal rådets udtalelse indhentes, inden reglerne fastsættes.

Arbejdsmiljørådet udarbejder en årlig redegørelse til beskæftigelsesministeren om udviklingen på arbejdsmiljøområdet, herunder om de forbedringer, som rådet finder ønskelige.

Arbejdsmiljørådet udtaler sig om mål for den samlede arbejdsmiljøindsats og om koordineringen af myndigheds- og partsindsatsen.

Arbejdsmiljørådet kan iværksætte udviklings- og analyseaktiviteter til brug for de politiske drøftelser og prioriteringer i rådet. Disse aktiviteter kan have tværgående karakter.

Der er etableret et sekretariat for Arbejdsmiljørådet.

Arbejdsmiljørådets hjemmeside: www.amr.dk.

Videncenter for Arbejdsmiljø
hjemmeside: www.at.dk

Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet er en styrelse under Beskæftigelsesministeriet og består af en central afdeling samt et antal lokale afdelinger. Arbejdstilsynet ledes af en direktør, som fastlægger opgavernes fordeling mellem afdelingerne.

Arbejdstilsynet har til opgave at:

- vejlede virksomheder, branchearbejdsmiljøråd, arbejdsmarkedets organisationer og offentligheden om arbejdsmiljømæssige spørgsmål
- bistå Beskæftigelsesministeriet med forberedelse af regler i henhold til loven
- udstede forskrifter i henhold til bemyndigelse fra beskæftigelsesministeren

MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER

- holde sig orienteret om den tekniske og sociale udvikling med henblik på forbedring af arbejdet for sikkerhed og sundhed i arbejdsmiljøet
- behandle planer for arbejdsprocesser, arbejdssteder, tekniske hjælpemidler mv. samt stoffer og materialer og meddele tilladelser i henhold til loven eller administrative regler
- påse, at loven og de forskrifter, der gives med hjemmel i loven, overholdes.

Arbejdstilsynet gennemfører screeningsbesøg, som er gennemgang af arbejdsmiljøet med henblik på at afklare eventuelle behov for forbedringer af arbejdsmiljøet.

Arbejdstilsynets medarbejdere har uden retskendelse mod behørig legitimation til enhver tid adgang til offentlige og private arbejdssteder, i det omfang, det er påkrævet, for at de kan varetage deres hverv. Politiet yder om fornødent bistand hertil. Arbejdstilsynet kan påbyde, at forhold, der strider mod loven eller mod regler eller afgørelser i medfør af loven, bringes i orden straks eller inden en frist.

Skønner Arbejdstilsynet det nødvendigt for at afværge en overhængende, betydelig fare for de ansattes eller andres sikkerhed eller sundhed, kan det påbyde, at faren straks imødegås, herunder:

- at de tilstedeværende øjeblikkeligt fjerner sig fra farezonen
- at brugen af en maskine, en maskindel, en beholder, en præfabrikeret konstruktion, et apparat, et redskab, et andet teknisk

- hjælpemiddel eller et stof eller et materiale standses, eller
- at arbejdet i øvrigt standses.

En medarbejder ved Arbejdstilsynet må ikke over for arbejdsgiveren eller dennes repræsentant oplyse, at et tilsynsbesøg foretages som følge af en klage.

Beskæftigelsesministeren har fastsat nærmere regler om synliggørelse af den enkelte virksomheds arbejdsmiljø på grundlag af afgørelser, som Arbejdstilsynet har truffet i forbindelse med tilsynsbesøg på virksomheden – Smiley-ordningen.

Beskæftigelsesministeren er øverste administrative myndighed vedrørende arbejdsmiljøspørgsmål.

Arbejdstilsynets hjemmeside: www.at.dk

Beskæftigelsesministeriets hjemmeside: www.bm.dk

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) er forankret i Beskæftigelsesministeriet. NFA skal medvirke til at skabe et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER

NFA er også et nationalt center for arbejdsmiljøforskning. Det betyder, at instituttet udfører strategisk forskning og medvirker til at sikre den størst mulige koordinering af dansk arbejdsmiljøforskning. Desuden skal NFA overvåge den internationale arbejdsmiljøforskning og miljøudviklingen i ind- og udland.

NFA's hjemmeside: www.nfa.dk.

Arbejdsmiljøklagenævnet

Klage over en afgørelse truffet af Arbejdstilsynet kan indbringes for Arbejdsmiljøklagenævnet inden fire uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende.

Klagen sendes til Arbejdstilsynet. Hvis Arbejdstilsynet fastholder afgørelsen, videresendes klagen til behandling i Arbejdsmiljøklagenævnet. Rettidig klage har opsættende virkning, indtil Arbejdsmiljøklagenævnets afgørelse foreligger. Klager over afgørelser om forhold, som skal bringes i orden straks, har ikke opsættende virkning.

Afgørelser truffet af Arbejdsmiljøklagenævnet kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Arbejdsmiljøklagenævnet udpeges af beskæftigelsesministeren for fire år ad gangen og kan genudpeges. Finder udpegning sted i løbet af en periode, gælder den kun til periodens udløb.

Arbejdsmiljøklagenævnets afgørelser træffes ved stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens eller dennes stedfortræders stemme afgørende. De enkelte beskikkede medlemmer kan møde med en eller flere bisiddere uden stemmeret.

Arbejdsmiljøklagenævnet afgiver hvert år en beretning om sin virksomhed til Arbejdsmiljørådet og beskæftigelsesministeren.

Sekretariatsbetjeningen af Arbejdsmiljøklagenævnet varetages af Ankestyrelsen.

Arbejdsmiljøklagenævnets hjemmeside: www.ama.dk.

Branchefællesskab for Arbejdsmiljø (BFA)

BFA Service Turisme skal medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for en eller flere brancher og skal understøtte arbejdsmiljøindsatsen på branche- og virksomhedsniveau.

De mest repræsentative organisationer for arbejdstagere og arbejdsgivere inden for de brancher, som det enkelte branchearbejdsmiljøudvalg dækker, udpeger hver lige mange medlemmer og stedfortrædere for disse til rådet. Lederne henregnes til arbejdsgiversiden.

MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER

Det enkelte branchearbejdsmiljøråd varetager nedenstående opgaver:

- at udarbejde information og branchevejledninger, herunder vejledninger til brug for virksomhedernes udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger
- at kortlægge branchens særlige arbejdsmiljøproblemer og medvirke ved udarbejdelsen af branchedokumentation
- at udvikle og gennemføre oplysnings- og uddannelsesaktiviteter.

Det enkelte branchearbejdsmiljøråd kan varetage andre opgaver, bl.a.:

- udtale sig om eller stille forslag til Arbejdsmiljørådet om ændrede og nye regler
- udvikle nye metoder til forbedring af det forebyggende arbejde
- deltage i og gennemføre indsatser og kampagner
- danne og deltage i lokale arbejdsmiljøfora.

Det enkelte branchearbejdsmiljøråd afgiver hvert år en redegørelse om sin virksomhed til beskæftigelsesministeren.

BFA Service-Turismes hjemmeside: www.bfa-service.dk

Arbejdsmiljørådgivere

Hvis arbejdsgiveren ikke selv råder over den nødvendige sagkundskab til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden, skal arbejdsgiveren indhente ekstern sagkyndig bistand med henblik på at sikre, at de ansattes arbejdsmiljø til stadighed er fuldt forsvarligt.

Virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat er ikke omfattet af pligten til at være tilknyttet bedriftssundhedstjeneste.

Virksomheder, der hidtil har haft pligt til at være tilsluttet en bedriftssundhedstjeneste, frigøres fra pligten i forbindelse med Arbejdstilsynets screeningsbesøg. Hvis virksomheden har flere produktionsenheder, skal alle produktionsenhederne inden for samme branchekode være screenet, før BST-pligten ophører. Alle BST-pligtige virksomheder forventes at være screenet med udgangen af 2008.

Der kan opnås autorisation til at rådgive om løsning af bestemte arbejdsmiljøproblemer på ét eller flere områder. Man skal ansøge Arbejdstilsynet herom og dokumentere viden i henhold til bekendtgørelsen.

MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER

Miljøstyrelsen

Miljøstyrelsen er en del af Miljøministeriet og administrerer lovgivningen om miljøbeskyttelse, der skal sikre ren luft, vand og jord og gode levevilkår for mennesker, dyr og natur.

Miljøstyrelsen tager sig også af støj og affald, herunder genanvendelse. Miljøstyrelsens Kemikalieinspektion er kontrol- og tilsynsmyndighed for kemikalielovgivningen og vil ofte kunne bistå med råd og vejledning ved uheld og forureningsager.

Miljøstyrelsens hjemmeside: www.mst.dk.

Henvisninger:

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om bidrag til Arbejdsmiljørådets og branchearbejdsmiljørådenes arbejdsmiljøarbejde
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om forretningsorden for Arbejdsmiljøklagenævnet
- Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om Arbejdsmiljørådets og branchearbejdsmiljørådenes arbejdsmiljøindsats
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om forretningsorden for Arbejdsmiljørådet
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bedriftssundhedstjeneste med senere ændringer
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om forretningsorden for Arbejdsmiljøklagenævnet
- At-vejledning F.3.1 om Bedriftssundhedstjenester.

155



BFA Service - Turisme

Sekretariat for

BFA Transport, Service-Turisme og Jord til Bord

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
www.bfa5.dk

Arbejdsgiversekretariatet

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
www.bfa-service.dk

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf. 88 92 01 43
www.bfa-service.dk

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 00
www.nfa.dk

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

1. udgave, 1. oplag 2007.

Varenr. 16 20 73

Isbn nr. 978-87-91106-70-5

Layout: caseOne. Tryk: Chronografisk