

ARBEJDSMILJØHÅNDBOG FOR

# RENHOLD OG SERVICE





ARBEJDSMILJØHÅNDBOG  
FOR

# RENHOLD OG SERVICE



Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

1. udgave 2007

2. udgave 2022

Layout: fru nielsens tegnestue

ISBN-NR 978-87-93727-48-9

# FORORD

Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme vil med denne arbejdsmiljøhåndbog give et redskab til arbejdsmiljøorganisationen på området Renhold og Service som kan bruges i det daglige arbejdsmiljøarbejde.

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

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljø-problemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. september 2022.

**Håndbogen er udarbejdet af BFA Service – Turisme i samarbejde med branchens parter og kan hentes på [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk) eller ved at kontakte BFA-service.**



# INDHOLD

Systematik i arbejdsmiljøarbejdet . . . . .	9
Anmeldelse af arbejdsskader . . . . .	13
Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger . . . . .	13
Erhvervs sygdomme . . . . .	15
EASY – elektronisk anmeldelse af arbejdsskader . . . . .	16
Arbejdspladsvurdering – APV . . . . .	19
Kemisk risikovurdering . . . . .	25
Oplæring og instruktion . . . . .	25
Arbejdsstedets indretning . . . . .	31
Faste arbejdssteder . . . . .	31
Skiftende arbejdssteder . . . . .	33
Asbest . . . . .	37
Belysning på arbejdspladsen . . . . .	43
Den rummelige arbejdsplads . . . . .	47
MSB – Muskel og skeletbesvær . . . . .	53
Generende støj . . . . .	59
Gravides arbejdsmiljø . . . . .	63
Hvileperioder og fridøgn . . . . .	71



Indeklima på arbejdspladsen . . . . .	<b>77</b>
Kulde, varme og træk . . . . .	<b>77</b>
Skimmelsvampe og fugt . . . . .	<b>79</b>
Støv . . . . .	<b>81</b>
Tobaksrøg . . . . .	<b>81</b>
Statisk elektricitet . . . . .	<b>82</b>
Ventilation og luftkvalitet . . . . .	<b>84</b>
Infektionsrisiko – biologiske agenser . . . . .	<b>89</b>
Instruktion af ansatte . . . . .	<b>93</b>
Manuel håndtering – tunge løft, bæring, træk og skub, arbejdsstillinger og -bevægelse . . . . .	<b>97</b>
Tunge løft og bæringer . . . . .	<b>99</b>
Træk og skub . . . . .	<b>103</b>
Maskiner og udstyr . . . . .	<b>111</b>
Personlige værnemidler . . . . .	<b>119</b>
Brug af personlige værnemidler . . . . .	<b>120</b>
Handsker . . . . .	<b>122</b>
Øjenværn . . . . .	<b>125</b>
Åndedrætsværn . . . . .	<b>126</b>
Høreværn . . . . .	<b>129</b>
Arbejdstøj . . . . .	<b>130</b>
Værnefodtøj . . . . .	<b>130</b>



<b>Psykisk arbejdsmiljø</b> .....	<b>133</b>
Stress .....	<b>134</b>
Alenearbejde og isoleret arbejde .....	<b>136</b>
Natarbejde og skiftende arbejdstider .....	<b>137</b>
Krænkende handlinger .....	<b>138</b>
Vold og trusler .....	<b>140</b>
Forebyg systematisk .....	<b>142</b>
Oplæring og instruktion .....	<b>142</b>
Typiske reaktioner .....	<b>143</b>
Psykisk førstehjælp .....	<b>146</b>
<b>Rengøringsmidler og andre kemiske stoffer</b> ..	<b>149</b>
<b>Arbejdsmiljøorganisationen</b> .....	<b>155</b>
<b>Sundhedsfremme</b> .....	<b>159</b>
<b>Unge arbejde</b> .....	<b>165</b>
<b>Velfærdsforanstaltninger</b> .....	<b>169</b>
Garderobe og omklædningsrum .....	<b>169</b>
Vaskeindretninger .....	<b>170</b>
Toiletter .....	<b>170</b>
Spiseplads .....	<b>171</b>
<b>Myndighed og organisationer</b> .....	<b>173</b>
Arbejdsmiljørådet .....	<b>173</b>
Arbejdstilsynet .....	<b>174</b>
Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø	<b>176</b>
Arbejdsmiljøklagenævnet .....	<b>176</b>
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø (BFA) .....	<b>177</b>
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø (BFA) .....	<b>177</b>
Miljøstyrelsen .....	<b>179</b>



# SYSTEMATIK I ARBEJDSMILJØARBEJDET

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

## Arbejdsmiljøarbejdet

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

For at opnå dette er der 3 helt centrale krav der skal opfyldes:

- 1.** Vurder arbejdspladsens arbejdsmiljø med en APV.  
I skal have en handleplan for de områder, hvor det fysiske og psykiske arbejdsmiljø kan forbedres. Denne handleplan skal altid være tilgængelig for alle medarbejdere.
- 2.** I skal mindst en gang om året have en fælles arbejdsmiljødrøftelse om, hvordan det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø er på jeres arbejdsplads, og hvilke udfordringer I står overfor. I skal kunne dokumentere, at arbejdsmiljødrøftelsen har fundet sted fx ved at skrive et kort referatet fra mødet.
- 3.** I skal oplære og instruere alle medarbejdere i hvordan de udfører deres arbejde, så de kan udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det handler om at opbygge en rutine omkring dette når der ansættes ny medarbejdere eller en ny arbejdssituation opstår, fx teknologi, værktøj, kemi eller arbejdsmetoder.

### Arbejdsmiljøledelse

Arbejdsmiljøledelse er en vigtig faktor i et systematisk arbejdsmiljøarbejde og kan fx. 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, er:

- Tjekskemaer til løbende risikoanalyser, rundringer og undersøgelser af fysiske og psykiske arbejdsmiljø-påvirkninger
- Informationer om arbejdsmiljø
- Skriftlige instruktioner
- Arbejdspladsvurderinger (APV er et lovkrav)
- Brug af arbejdsmiljøledelsessystemer

Besøg Temasiden "Rengøring i topklasse" på [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk) hvor I finder en række konkrete værktøjer, vejledninger og inspirationsmateriale som kan hjælpe og inspirere jer til gode arbejdsforhold på jeres arbejdsplads.

■ [bfa-service.dk/rengoering-i-topklasse](http://bfa-service.dk/rengoering-i-topklasse)

Forebyggelse er at forudse risikoen og handle på den. Dette kan ske ved systematisk at kortlægge risici i arbejdsopgaverne og forebygge disse med organisatoriske og tekniske løsninger. Medarbejderne instrueres i, hvordan arbejdet skal udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde.

Ledelsens engagement og prioritering af sikkerheden er afgørende. Ledelsen og medarbejderne er fælles om at skabe et godt arbejdsmiljø.

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

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

---

## HENVISNINGER

- At-vejledning F.3.1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte
- At-vejledning F.3.2 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mellem 10 og 35 ansatte
- At-vejledning F.3.3 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte
- Bekendtgørelse nr. 2062 Lov om arbejdsmiljø af 16. november 2021.



# ANMELDELSE AF ARBEJDSSKADER

Ved arbejdsskader forstås arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Arbejdsskader skal drøftes i arbejdsmiljøorganisationen 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.

Det er arbejdsgiverens pligt at anmelde en arbejdsulykke:

1. hvis den medfører, at personen ikke kan udføre sit sædvanlige arbejde i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen. Anmeldelse skal ske senest 14 dage fra første fraværsdag jf. arbejdsmiljøloven og/eller
2. hvis den kan medføre ret til erstatning efter arbejdsskadesikringsloven (fx erstatning for varigt mén eller tabt erhvervsevne). Anmeldelse skal ske senest 14 dage efter ulykkesdagen og/eller
3. hvis den tilskadekomne ikke har genoptaget sit arbejde i fuldt omfang senest på 5-ugers dagen efter ulykken jf. arbejdsskadesikringsloven.

Når en medarbejder kommer til skade i forbindelse med sit arbejde, har man som arbejdsgiver pligt til at anmelde ulykken. Ulykken skal anmeldes i systemet EASY via [virk.dk](http://virk.dk) og du skal bruge NemID eller NemID Medarbejdersignatur.

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

Anmeldepligten gælder fx færdselsuheld, når færdslen er sket som led i et arbejde for en arbejdsgiver.

Anmeldepligten gælder som hovedregel ikke ulykker på vej til og fra arbejde.

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.

**Generelt er fristen for  
anmeldelse af arbejdsskader  
1 år efter ulykken.**



## ERHVERVSSYGDOMME

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

Læger og tandlæger har pligt til at anmelde både formodede og konstaterede erhvervssygdomme og kortvarige skadelige påvirkninger, som de bliver bekendt med gennem deres erhverv, fx løfteskader og "hvide fingre". Anmeldelse af erhvervssygdomme skal ske i det digitale anmeldesystem ESS via virk.dk.

I ESS kan du anmelde en erhvervssygdom som læge, tandlæge, sekretær for en læge eller anden anmelder. Du skal bruge en NemID medarbejdersignatur for at få adgang til at anmelde erhvervssygdomme.

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

Alle har ret til at anmelde erhvervssygdomme. 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 erhvervssygdom mv. for at sikre korrekt udfyldelse af anmeldelsen.

## EASY – ELEKTRONISK ANMELDELSE AF ARBEJDSSKADER

EASY og ESS er redskaber til elektronisk anmeldelse af arbejdsskader, det vil sige, både arbejdsulykker (EASY) og erhvervssygdomme (ESS).

Systemerne er udarbejdet i et samarbejde mellem Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Når du skal anmelde i EASY eller ESS går du ind via [virk.dk](http://virk.dk):

Der skal bruges NemID eller NemID medarbejdersignatur for at få adgang til at anmelde arbejdsulykker.


I ESS kan du anmelde en erhvervssygdom som læge, tandlæge, sekretær for en læge eller anden anmelder.

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

**Når du skal anmelde i EASY eller ESS går du ind via [virk.dk](http://virk.dk)**

---

## HENVISNINGER

- Beskæftigelsesministeriets Lov om arbejdsskadesikring.
  - Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker til Arbejdstilsynet m.v.
  - Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker
  - Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om lægers og tandlægers pligt til at anmelde erhvervssygdomme og pludselige løfteskader til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES)
  - Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om fortegnelse over erhvervssygdomme
  - Arbejdsmarkedets Erhvervssikring [www.aes.dk](http://www.aes.dk)
- 



# 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 arbejdsmiljøforholdene 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.

For virksomheder, hvor arbejdet udføres af personer fra arbejdsgiverens husstand, fx børn eller ægtefælle, og hvor der ikke er andre medarbejdere ansat, er der ikke pligt til at lave APV.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering, som sikrer, at alle 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
- 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 arbejdsmiljøorganisationen inddrages i og deltager i hele APV-processen. Det gælder både planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en.

I virksomheder, hvor der ikke er krav om oprettelse af en arbejdsmiljøorganisation, er det de ansatte, der skal deltage i arbejdet på tilsvarende måde. AMO/medarbejderne skal underskrive APV'en som dokumentation for, at de har deltaget.

Arbejdsgiveren skal indhente bistand fra en arbejdsmiljørådgiver eller andre 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 forbindelse med APV'en foretages en kemisk risikovurdering (se side 24) for samtlige stoffer og materialer der anvendes på virksomheden.

En APV kan fx være tilgængelig ved at hænge på væggen i kantine eller ligge på intranettet. Det vigtigste er, at medarbejderne og ledelsen ved, hvor de kan finde den.

Virksomheden skal være opmærksom på, at der på en række områder stilles særlige krav til APV'en. Fx i forbindelse med følgende:

- Manuel håndtering
- Skærmarbejde
- Kræftisiko
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Udvinning af mineraler
- Unges arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Arbejde i eksplosiv atmosfære
- Vibrationer
- Støj.

Virksomheden kan få yderligere information om disse krav ved at gå ind på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

---

## HENVISNINGER

Arbejdstilsynet materiale:

- Arbejdstilsynets 57 Arbejds miljøvejvisere – [www.at.dk](http://www.at.dk)
- APV-værktøjer: [www.at.dk](http://www.at.dk) søg på APV-værktøj
- Arbejdstilsynets bekendtgørelsen nr. 1234 om arbejdets udførelse
- At-vejledning D.1.1-3 om arbejdspladsvurdering
- BFA service materiale; Arbejdspladsvurderinger – [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)







# KEMISK RISIKOVURDERING

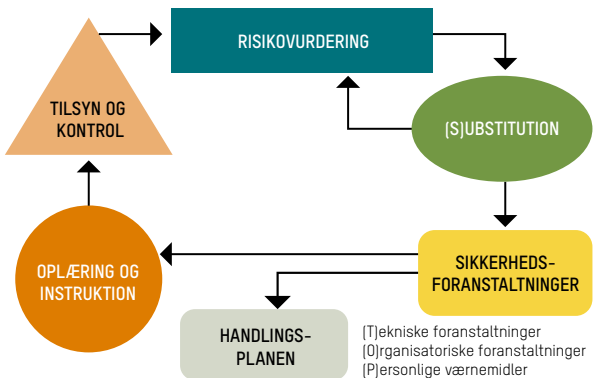
## OPLÆRING OG INSTRUKTION

Den kemiske risikovurdering skal gennemføres som led i arbejdet med virksomhedens APV.

Den kemiske risikovurdering er på samme måde som den "almindelige" APV en løbende proces, som virksomheden skal bruge til systematisk at få kortlagt og vurderet arbejdsmiljøet for ansatte, der arbejder med eller kan blive udsat for farlig kemi under arbejdet.

Den kemiske risikovurdering kan illustreres således:

## Sikkerhed i arbejdet med kemi



**START** med at foretage en risikovurdering, hvor I gennemgår:

- Hvilke farlige stoffer og materialer findes på arbejdspladsen?
- Hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici som fx brand- og evt. eksplosionsrisici er der?
- Hvordan kan ansatte blive udsat for de farlige stoffer og materialer?

Ved:

- at indånde gasser, dampe, aerosoler eller støv?
- at have hudkontakt med stoffer og materialer, fx ved direkte kontakt med hænderne eller ved stænk?
- at få det i øjnene, fx ved stænk?
- utilsigtet indtagelse?

Hvis der er farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, som ansatte kan blive udsat for, er det på tide at sige:

### **STOP**

og vurder, om det er muligt at erstatte stoffet, materialet, arbejdsprocessen eller – metoden med noget mindre farligt.

### **Substitution**

- er det muligt at bruge ufarlige, mindre farlige eller mindre generende stoffer og materialer?
- er det muligt at bruge en mindre farlig arbejdsproces eller påføring, fx bruge pasta i stedet for pulver eller rullepåføring frem for sprøjtepåføring?

Hvis **JA** til substitution

Gå tilbage til starten på risikovurderingen og fortsæt med vurdering af de farlige stoffer og materialer, der stadig er på arbejdspladsen.

**Dernæst** fortsættes med risikovurdering for at finde ud af, hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der skal træffes, for at beskytte ansatte mod udsættelse.

Det kan dreje sig om:

### Tekniske foranstaltninger

- der kan bruges for at fjerne eller minimere hudkontakt og luftforurening, som fx indkapsling af processen.
- er det ikke muligt at fjerne luftforureningen ved indkapsling, bruges punktudsug nær ved forureningskilden.

### Organisatoriske foranstaltninger

- der minimerer antal eksponerede ansatte, som fx bedre adskillelse af arbejdspladser, placering i særskilte lokaler eller jobrotation

### Personlige værnemidler

- hvis der stadig er risiko for indånding, hud- eller øjenkontakt, skal der suppleres med egnede personlige værnemidler i form af handsker, øjenværn, overtræksdragt og/eller åndedrætsværn

## Handlingsplan

Hvis der er tekniske foranstaltninger og organisatoriske foranstaltninger, der ikke umiddelbart kan laves, skal de opføres på virksomhedens APV handlingsplan med angivelse af, hvornår det skal løses, og hvem der er ansvarlig for dette. Indtil en dette er sat i værk, skal der findes en midlertidig løsning, så arbejdet i mellemtiden kan foregå forsvarligt.

## Oplæring og instruktion

Ansatte skal oplæres og instrueres i det arbejde, de forventes at udføre, dvs.:

- hvordan arbejdet skal udføres,
- hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der skal anvendes, og
- hvordan fx åndedrætsværn og handsker skal bruges, aftages efter brug, opbevares og rengøres korrekt.

## Kontroller arbejdet

Arbejdsgiveren fører løbende tilsyn med, at oplæringen og instruktionen er tilstrækkelig og følges!

- bruger de ansatte de anviste sikkerhedsforanstaltninger?
- håndteres personlige værnemidler korrekt?
- hvis ikke – hvorfor?

## Revider risikovurderingen

Hvis kontrollen viser, at arbejdet ikke kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, gentages risikovurderingen, og de nødvendige tilpasninger foretages.

## Gentag oplæringen og instruktionen

Herefter gentages oplæringen og instruktionen jævnligt.

---

## HENVISNINGER

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

Reglerne om faste arbejdssteders indretning gælder for virksomhedens bedriftsområde. Hvis virksomhedens bedriftsområde er meget udstrakt eller spredt beliggende, gælder reglerne om faste arbejdssteders indretning kun for virksomhedens bygninger og bedriftsanlæg samt arealerne i umiddelbar tilknytning hertil. Reglerne om skiftende arbejdssteders indretning gælder de andre steder på virksomhedens bedriftsområde.

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 nødvendigt 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 restaurationskøkkener samt pjecen Stegeos i køkkener 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 m<sup>2</sup>.

Uden effektive foranstaltninger til luftfornyelse vil der normalt være behov for 12 m<sup>3</sup> 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 m<sup>3</sup> pr. beskæftiget.

Rummet skal have tilgang af dagslys og udsyn til omgivelserne. Gulvbelægningen skal have en passende hårdhed og skridsikkerhed. Vær særlig opmærksom på skridsikkerhed 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.

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
- AT-vejledning A.1.15 – Arbejdspladsens indretning og inventar
- 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](http://www.bfa-service.dk).



# ASBEST

Der er særlige regler for arbejde med asbest eller arbejde der udføres i lokaler hvor der er risiko for udsættelse for asbeststøv, som fx. rengøring efter et renoveringsarbejde på en skole. Der er krav om et særligt oplærings- og instruktionsforløb for ansatte med arbejde, hvor der kan forekomme asbeststøv, medmindre der er forudsæt asbestuddannelse.

Det er vigtigt at slå fast, at ingen må udføre indendørs nedrivningsarbejde med asbest, uden at have lovpligtig asbestuddannelse som udbydes af AMU. Det er arbejdsgiveren der skal afholde alle udgifter i forbindelse med uddannelsen, med mindre andet er aftalt mellem de involverede parter.

Ved rengøringsarbejde på arealer, hvor der er risiko for udsættelse for asbest, er der ikke krav til,, at medarbejderne har gennemgået den lovpligtige uddannelse. De skal i stedet have et oplærings- og instruktionsforløb. Oplæring og instruktion skal indeholde viden om sikkerhed og sundhed ved udsættelse for asbeststøv, baseret på resultatet af den kemiske risikovurdering. Oplæring og instruktion skal give medarbejderen indsigt i, hvordan de i praksis udfører arbejdet, så de undgår udsættelse for asbest og spredning til omgivelserne.

Eksempler på sådanne rengøringsarbejder:

- Oprydning efter brand eller omfattende stormskader, hvor der er større mængder af knust asbestholdigt materiale.
- Hovedrengøring i forbindelse med nedrivningsarbejde.
- Rengøring efter udvendig nedrivning af bygning under inddækning/totalinddækning.

Der skal vælges en rengøringsmetode, som giver mindst mulig støvudvikling som vådrensning og støvsugning. Ved støvsugning skal der bruges en støvsuger med H-filter. For at undgå spredning af asbeststøv til omgivelserne slukkes ventilationsanlægget under rengøringsarbejdet.

Personale, der foretager hovedrensning, skal benytte de samme personlige værnemidler, som bruges under nedrivning.

Efter hovedrensningen foretages en grundig første udluftning af et døgn varighed. Herefter foretages en grundig rengøring ved støvsugning og afvaskning samt endnu en grundig udluftning af et døgn varighed. Efter første udluftning er personlige værnemidler ikke længere påkrævet. Rengøringen skal have en standard, så andre, der senere befinder sig på stedet, ikke risikerer at blive udsat for asbeststøv.





For at undgå spredning af asbest må personlige værnemidler ikke bæres uden for det sted, hvor der er risiko for forekomst af asbest. Personlige værnemidler skal rengøres eller kasseres efter brug.

Der skal bruges følgende personlige værnemidler:

- Støvafvisende og tætsluttende heldragt med hætte, gerne en engangsdragt.
- Filtrerende åndedrætsværns med minimum P2-filter.  
Skal der arbejdes med åndedrætsværn i mere end 3 timer, skal der bruges luftforsynet åndedrætsværn, som max må anvendes 6 timer på en arbejdsdag.

Kasserede værnemidler, poser/filtre fra støvsugning og klude/mopper skal bortskaffes i støvtæt emballage mærket asbestaf-fald, som skal bortskaffes efter anvisning fra den stedlige kommune.





På [www.asbesthuset.dk](http://www.asbesthuset.dk) kan man finde svar på følgende:

- Hvor findes der asbest? Hvordan ser asbest ud?
- Hvornår skal man være opmærksom på at der måske kan være asbest?
- Hvilke sikkerhedsforanstaltninger skal man tage, når man støder på asbest?
- Er der den mindste mistanke om, at der er asbest i et materiale eller i en bygning, skal asbestreglerne følges.
- Besøg Asbest-huset på <https://asbest-huset.dk/> og se hvor asbest findes og hvordan det ser ud.

I arbejdslokaler eller områder, hvor der er risiko for asbest må der ikke ryges, drikkes eller spises.

Det vil normalt være sådan, at hvis der er forekomst af asbest i forbindelse med eksempelvis et restaureringsarbejde vil arbejdsgiveren for det firma der forestår opgaven, videregive information til det rengøringsfirma der skal forestå en eventuel rengøring, så det bliver muligt for rengøringsfirmaet at tage de nødvendige forholdsregler ved arbejdets tilrettelæggelse og udførelse.

Ved forekomst af asbest skal arbejdsgiver normalt anmelde arbejdet til Arbejdstilsynet, inden opgaven påbegyndes. Hvis arbejdsgiveren for det firma der forestår renoveringsopgaven ikke har anmeldt arbejdet skal rengøringsfirmaet sikre, det sker inden rengøringen påbegyndes.

---

## ARBEJ DSTILSYNETS FAKTAARK

- Beskyt jer mod 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. 12464 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 kombina-

tion 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 synsnedsættende 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.

## 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 på faste arbejdssteder
- DS/EN 12464-1:2011 Lys og belysning i arbejdslokaler
- BFA Kontor: Fakta om lysforhold
- [www.indeklimaportalen.dk](http://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 er motiverede og samarbejder fx i arbejdsmiljøorganisationen.

## 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 trivsel.

Udvikling og indførelse af en personalepolitik er et godt udgangspunkt for at fastlægge dette samarbejde og de retnings-

linier, 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
- Arbejds miljøpolitik
- 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 arbejdsmiljøorganisationen.

### 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 proble-

mets 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 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 arbejdssevne og jobkrav hele tiden er opnået.

### Hvordan kan arbejdsmiljøorganisationen 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 rundbordsamtaler med henblik på arbejdsfastholdelse af ansatte
- Medvirke til at søge den nødvendige bistand hos andre aktører i og uden for virksomheden.

---

## HENVISNINGER

- Fra fravær til nærvær. [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- En værktøjskasse om Det rummelige arbejdsmarked – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- [www.star.dk](http://www.star.dk) – Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
- Arbejdstilsynet – [www.at.dk](http://www.at.dk)

Den rummelige arbejdsplads  
formår at rumme både ressource-  
stærke ansatte og fastholde de  
medarbejdere, der er kommet i  
problemer



# MSB – MUSKEL OG SKELETBESVÆR

De fleste af os vil gerne have et langt og godt arbejdsliv, og når vi går på pension, vil vi gerne kunne nyde alderdommen uden smerter og besvær med muskler og led.

Samtidig får rigtig mange ansatte smerter og gener i muskler og led på grund af arbejdet. Ignorerer vi smerterne og arbejder videre som før, kan der med tiden opstå permanente skader,

og i sidste ende kan vi få skader, som er så alvorlige, at det går ud over både arbejdsevne og livsglæde.

Smerter kan gøre det svært at sove om natten, og så dagligdags handlinger som at bære en indkøbspose, hænge vasketøj op eller køre en bil kan blive umulige at udføre.

Smerter i muskler og led er også en af de hyppigste årsager til, at vi må forlade arbejdsmarkedet i utide og må gå på førtidspension.

Det er derfor vigtigt, at vi på arbejdet respekterer kroppens grænser og gør, hvad vi kan for at forebygge smerter og overbelastninger. Dette er særligt en udfordring i forbindelse med:

- Håndtering af tunge byrder.
- U hensigtsmæssige arbejdsstillinger – og bevægelser.
- Ensigtigt, belastende arbejde og manglende variation.

Alle tre ting kan være belastende for kroppen, give smerter og føre til slid og sygdom i muskler og led.

Derfor har vi lavet denne temaside om forebyggelse af muskel- og skeletbesvær.

### **Reager ved smerter**

Slid på muskler og led viser sig sjældent med det samme, men opstår langsomt over længere tid. Det er derfor vigtigt, at vi reagerer ved smerter i muskler og led. Smerter er ofte et tegn på overbelastning og bør altid tages alvorligt.

Hvis de ansatte oplever smerter, er det vigtigt at finde ud af, om det skyldes arbejdet, så skadelige belastninger fremover kan undgås.

### **Arbejdsgiverens ansvar**

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Som arbejdsgiver skal man bl.a. sørge for at forebygge slid på muskler og led, det der lidt teknisk kaldes "muskel- og skeletbesvær", til dagligt forkortet MSB.

Forebyggelse af muskel- og skeletbesvær bør ske ved en systematisk indsats og skal indgå i arbejdet med jeres arbejdspladsvurdering.



F.eks. ved:

- Der gennemføres en **kortlægningen og risikovurdering** af arbejdsopgaverne i forbindelse med arbejdspladsvurdering (APV) samt hver gang der sker ændringer på arbejdspladsen, ændringer i arbejds gange og når der kommer nye medarbejdere.
- Arbejdet **planlægges og tilrettelægges** så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det kan fx handle om jobrotation, variation i løbet af arbejdsdagen, at løse en opgave på en anden måde eller at holde flere pauser i løbet af arbejdsdagen.
- **Indretningen af arbejdspladsen** er en vigtig del af forebyggelsen af muskel- og skeletbesvær. Det handler bl.a. om tilpasning af arbejds højde, ergonomi, rækkeafstande og lignende, især hvis medarbejderen arbejder længe, med statisk belastninger eller er 'fastlåst' til arbejdspladsen. Indretning og inventar har også betydning for ulykker, fx om der er ting, medarbejderne kan falde over, støde ind i, vælte ned fra, klemme fingrene i osv.
- At stille **tekniske hjælpemidler** til rådighed. Et tekniske hjælpemiddel kan fx løfte ting for jer, medvirke til at I står i en bedre arbejdsstilling eller være et hjælpemiddel der yder ekstra sikkerhed, når I arbejder i højden. I skal så vidt muligt anvende tekniske hjælpemidler, og altid når der er risiko for sikkerhed og sundhed, eksempelvis når I håndterer byrder manuelt. Lovgivningen lægger vægt på, at det forebyggende arbejde tager højde for den teknologiske udvikling, altså for hvad det er muligt at forebygge af teknisk vej.

Af samme grund er det vigtigt, at I løbende følger med i, hvad der kommer på markedet af nye tekniske hjælpemidler.

Vær opmærksom på, at tekniske hjælpemidler skal leve op til lovgivningens krav om sikkerhed, at brugen af tekniske hjælpemidler kræver instruktion, og at tekniske hjælpemidler løbende skal efterses og vedligeholdes.

- Arbejdsgiveren skal sørge for, at medarbejderne har fået den **oplæring og instruktion**, der skal til for, at de kan udføre arbejdet uden at sætte deres eget eller andres helbred på spil. Dette gælder også forebyggelsen af muskel- og skeletbesvær. Instruktionen skal indeholde betjening af tekniske hjælpemidler, brug af værnemidler, arbejdsstillinger og løfte-teknik. Arbejdsgiveren skal føre tilsyn med, at instruktionen bliver fulgt samt følge op med mere oplæring og instruktion, når der er behov for det.

Forebyggelsen af muskel- og skeletbesvær skal ske i tæt **samarbejde** med virksomhedens ledere og medarbejdere. Hvordan samarbejdet skal foregå, afhænger af virksomhedens størrelse.

Alle virksomheder med over ni ansatte skal etablere en arbejdsmiljøorganisation med repræsentanter for både ledelsen og medarbejder, mens det i mindre virksomheder kan ske mere uformelt.

---

## SE ARBEJDSTILSYNETS GUIDE

Sådan etablerer du en arbejdsmiljøorganisation (AMO)





# 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.

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 skrue 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 lydæmpende 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 lydæmpere 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.

Se også BFA-service's Inspirationskatalog "om støj- og akustikregulering i køkkener".

### Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler
- 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.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk)





# 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 er taget højde for evt. nye farlige påvirkninger. Ændringer i den gravides tilstand kan medføre behov for opfølgende vurderinger fra arbejdsmiljøorganisationens side.

### **Påvirkninger, der kan udgøre en fare for graviditeten**

En oversigt over farlige påvirkninger for gravide kan ses i At-vejledning A.1.8-7: Gravides og ammendes arbejdsmiljø. Vær dog opmærksom på, at oversigten ikke er udtømmende, og at der kan være andre påvirkninger end de anførte, der kan udgøre en risiko. I forhold til Renhold og Service skal fokus være rettet på 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 og højt arbejdstempo
- Lange arbejdstider og nattevagter
- Ekstrem varme
- Evt. nye teknologier som NANO-teknologi.

## 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. Der skal foretages en konkret vurdering af, hvor meget en gravid kvinde må løfte.

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 kraftige helkropsbelastninger fra fx rengøringsmaskiner, som man står eller sidder på.

Det er vigtigt at arbejdsgiveren laver en konkret vurdering af risici i arbejdsmiljøet for den gravide eller ammende kvinde. Hvis der er usikkerhed om, hvorvidt den gravide og fosteret er tilstrækkeligt beskyttet mod de fysiske belastninger i arbejdet, kan den gravide henvende sig til egen praktiserende læge med henblik på en helhedsvurdering af risikoen og sagkyndig bistand.

## 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
- 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. fraværsmedling.

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.

Hvis man bliver sygemeldt og/eller får en fraværsmelding af lægen på grund af graviditeten, har man ret til enten løn eller dagpenge – alt afhængig af, hvordan man er ansat, og hvad der står i den gældende overenskomst.

■ Læs mere om sygemelding og barselsdagpenge på [borger.dk](http://borger.dk)

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 arbejdsmiljøorganisationen.

## Natarbejde

På baggrund af en gennemgang af eksisterende videnskabelige undersøgelser anbefales det, at:

Gravide normalt arbejder maksimalt 1 nattevagt om ugen for at mindske risiko for spontan abort og andre graviditetskomplikationer.

(Kilde: NFA, Faktaark 72 om Forskningsbaserede anbefalinger om tilrettelæggelse af natarbejde.)

---

## 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 kræft risikoen ved arbejde med stoffer og materialer
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om registret for stoffer og materialer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- AT-vejledning A.1.8-7 om gravide og ammendes arbejdsmiljø
- C.01-1 Grænseværdier for stoffer og materialer
- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1-2 om kræft risikable stoffer og materialer
- At-vejledning D.3.1 om løft, træk og skub
- BFA Service: En værktøjskasse om Gravid i job – Lykkelige omstændigheder
- [www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk) – Information til den gravide og arbejdspladsen
- NFA, Faktaark 72 om Forskningsbaserede anbefalinger om tilrettelæggelse af natarbejde. <https://nfa.dk/da/Forskning/Udgivelse?journalId=fc0a854b-65f4-4f73-82e0-cf-f72e2929d4>





# HVILEPERIODER 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.

Det gælder dog kun for arbejde omfattet af Bilag 1 til Bekendtgørelsen om hvileperioder og fridøgn. 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. Det gælder dog kun for arbejde omfattet af Bilag 1 til Bekendtgørelsen om hvileperioder og fridøgn.

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. 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 lønmodtagerorganisation.

Den daglige hvileperiode kan der aftales nedsættelse 1-2 gange om ugen, og omlægning af fridøgn med maks 12 døgn mellem to fridøgn. Fravigelser i større omfang skal godkendes af AT.

Vedr. lokalaftaler kræves det at der er også indgået en rammeaftale efter §§ 19-21.

## 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-vejledning nr. E.0.2 om ikke undervisningspligtige unges arbejde
- At-meddelelse nr. 5.01.1 om daglige hvileperioder
- At-meddelelse nr. 5.01.2 om ugentligtfridøgn
- At-meddelelse nr. 5.01.4 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 arbejds 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 henover dagen på over 4°C.



## 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](http://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](http://www.indeklimaportalen.dk))

**God rengøring er én af de vigtigste betingelser for en god luftkvalitet og dermed for et godt indeklima**

## 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](http://www.indeklimaportalen.dk))

## TOBAKSRØG

Det er som hovedregel forbudt at ryge på arbejdspladsen for at beskytte medarbejdere mod passiv rygning.

Alle virksomheder skal have en rygepolitik. Rygepolitikken skal være skriftlig og tilgængelig for alle, fx på en opslagstavle.

Hvis virksomheden tillader rygning, skal det præciseres, hvor der må ryges men der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen.

Virksomheden kan dog tillade rygning i rygekabine, rygerum eller i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen.

Tobaksrøg kan forårsage kræft, lungesygdomme og hjertekarsygdomme.

Selv om risikoen er betydeligt mindre for passive rygere, kan man på grund af de mange kræftfremkaldende stoffer i røgen ikke tale om et mindsteniveau for udsættelse, der er helt uden risiko.

## 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

**Hvis virksomheden tillader rygning, skal det præciseres, hvor der må ryges men der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen**

## 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 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](http://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.



## 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 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](http://www.indeklimaportalen.dk))

**Teknisk udstyr som f.eks. kopimaskiner udsender papirstøv, der i større koncentrationer forringer luften**



---

## 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](http://www.indeklima.at.dk).



# INFEKTIONSRSIKO – 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 indsamling og bortskaffelse af affald samt arbejde i lokaler, hvor der benyttes luftbefugtningsanlæg, kunne afstedkomme kontakt med biologiske agenser.

## **Kontakt med blod, spyt, opkast, afføring eller urin**

Biologiske agenser kan eksempelvis findes i blod, spyt, 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 opsamling 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
- Der skal evt. anvendes personlige værnemidler, som beskytter både mod agenserne og desinfektionsmidlerne – f.eks. åndedrætsværn, øjenbeskyttelse, handsker og overtræksdragt
- Bortskaffelse, rengøring og evt. desinfektion af forurenede udstyr og værnetøj
- Der må aldrig indtages mad i forurenede lokaler.

## 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.0.18 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 lokaliteter. BFA service-turisme.



# INSTRUKTION AF ANSATTE

Det er arbejdsgiverens ansvar, at sørge for, at hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Er der mulige ulykkes- eller sygdomsfarer, skal den ansatte have oplysninger om dem samt oplyses om, hvordan den ansatte kan imødegå dem.

Instruktionen skal være tilpasset arbejdets art og den enkelte ansattes forudsætninger, fx uddannelse, alder og rutine. Det er fx vigtigt med særlig fokus på unge og nyansatte.

Det er Arbejdsmiljøorganisationens opgave, at kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion, der er tilpasset de ansattes behov.

Vær opmærksom på personale, der ikke forstår dansk. Her skal instruktionerne kunne gives på et sprog vedkommende forstår.

## Oplæring og tilsyn

Der skal især ske oplæring og instruktion ved

- ansættelse eller ændring af arbejdsopgaver
- arbejde med stoffer og materialer
- 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
- Arbejdstilsynets vejledning om arbejde med stoffer og materialer
- Arbejdstilsynets vejledning nr. 1.7.1 om oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet
- Ren besked. Værktøj til rengøringsbranchen. BFA service-turisme

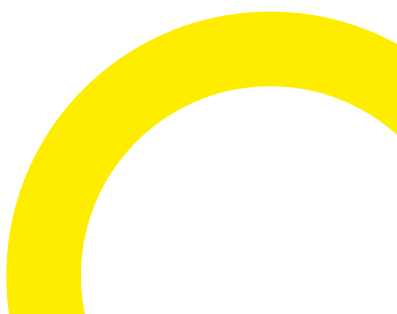
Oplæringen skal foregå i arbejdstiden. Hvis det er nødvendigt, skal oplæringen gentages regelmæssigt



# MANUEL HÅNDBTERING – TUNGE LØFT, BÆRING, TRÆK OG SKUB, ARBEJDSSTILLINGER OG -BEVÆGELSE

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 skal derfor indgå i arbejdspladsvurderingen.

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 kan forekomme 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.

Arbejdsgiveren skal sørge for at arbejde med manuel håndtering planlægges, tilrettelægges og udføres forsvarligt i overensstemmelse med reglerne.

Manuel håndtering, der kan indebære risiko for sikkerhed eller sundhed, skal undgås. Hvis det ikke er muligt, skal der træffes effektive foranstaltninger, der imødegår risikoen.

De ansatte skal have gennemgået en passende oplæring og instruktion i god arbejdsteknik og korrekt brug af tekniske hjælpemidler, hvis arbejdet kan indebære risiko for sikkerhed og sundhed.

Der skal desuden tages hensyn til den fysiske anstrengelse, der kræves, til arbejdsstedet og arbejdsforholdene i øvrigt.

Der skal tages hensyn til byrdens beskaffenhed (ikke udtømmende liste). Dvs. at der så vidt muligt ske en afpasning mellem byrdens vægt, form, overflade, dens placering før og efter håndteringen og det antal gange, den flyttes.

Der skal bruges egnede tekniske hjælpemidler, når det er muligt og hensigtsmæssigt og altid, når den manuelle håndtering indebærer sundhedsfare.

Transportveje skal hvis muligt være ryddet for generende genstande og må ikke være glatte. Transportveje skal desuden have tilstrækkelig frihøjde og bredde, så håndteringen kan foretages i fuldt oprejst stilling.

Transportveje skal være godt belyst. Der skal være tilstrækkeligt lys til, at man kan orientere sig og opfatte personer, genstande og eventuelle ujævnheder i underlaget.

Ansatte, der udfører vedvarende manuel håndtering, skal have passende afbrydelser i arbejdet i form af andet arbejde eller pauser. Det samme gælder ved manuel håndtering under særligt høje eller lave temperaturer.

Unødige fysiske belastninger og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller -bevægelser skal undgås.

Belastningen under arbejdet skal være så lille, som det er rimeligt under hensyntagen til den tekniske udvikling.

Fastsatte grænser skal overholdes.

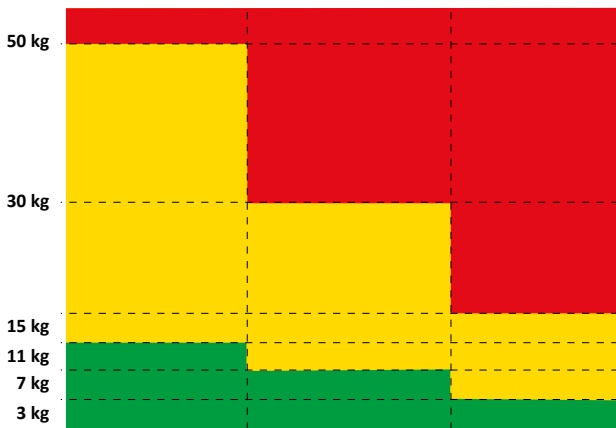
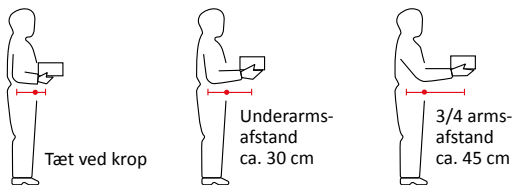
## Forebyggelse

Tunge løft og bæring 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 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

Sørg forat der instrueres i og anvendes gode arbejdsteknikker til de løft, der er nødvendige, og at teknikkerne repeteres:

- Gå tæt til byrden
- Stå med front mod byrden i bredstående stilling
- Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering
- 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 symmetisk, 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 skonæse)

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



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. Løftehøjde, 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.

## 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 gulvaskemaskiner.

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 gulvaskemaskiner 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.

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

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

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

Læs mere i "Vejledning om ergonomi og rengøring" fra BFA serviceturisme og Arbejdstilsynets pjece: "Check på rengøringsvogne og -maskiner".

Arbejds miljøorganisationen skal deltage ved indkøb/valg af redskaber og hjælpemidler til køkken/kantine. Her skal det på samme måde forsøges at opnå ergonomiske fordele, fx 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 vigtigt, at:

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

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-vejledning A.1.15 – Arbejdspladsens indretning og inventar
- 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 F.3.1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte
- Skru op for arbejdsmiljøet i køkkenet BFA Service-Turisme
- Vejledning om ergonomi og rengøring – BFA Service og Turisme
- Ren besked – BFA service-turisme
- [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk):
- Tema: Respekter kroppens grænser.  
<https://bfa-service.dk/msb>
- Instruktionsfilm: MSB udfordringer







# 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 bevægelseapparatbelastninger ved brugen af maskiner og udstyr.

Som hovedregel skal nye maskiner, der er leveret til brug efter den 1. januar 1995, opfylde kravene i EU's maskindirektiv. Maskindirektivets krav til sikkerhed og markedsføring gælder for alle maskiner, som er fremstillet efter den dato. Direktivet gælder også for alle brugte maskiner, som bliver importeret fra lande uden for EU. Sikkerhedsstyrelsen har ansvaret for kontrol af maskiner der er omfattet af EU's maskindirektiv.

## CE-mærkning

Maskiner omfattet af definitionen i EU's maskindirektiv, der er fremstillet efter 1. januar 1995, skal være CE-mærket.

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 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.

Som hovedregel skal nye maskiner, der er leveret efter den 1. januar 1995, opfylde kravene i EU's maskindirektiv

## 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).

## 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 selvkørende maskiner, så maskinen stopper, når føreren slipper gashåndtaget 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 håndmiksere og støvsugere.

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

- EU's maskindirektiv, 2006/42/EF.
  - Sikkerhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1094 om maskiner.
  - Arbejdstilsynets bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler
  - At-vejledning B.1.2 om CE-mærkede maskiner
  - Arbejdsmiljøet kan smages i sovsen. BFA Velfærd
  - BFA-service.dk
  - Pjece: Gode råd om maskinsikkerhed + miniplakat
  - Faktaark: Rengøringsvogne og mopper.
- 





# 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.

## BRUG AF PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Hvis arbejdet ikke på anden måde kan planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerhedsog 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

Alle handsker skal være CE-mærkede.

Handsker skal 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. (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. (Gennem-brudstid). 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.

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 udtørrer/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.

### ■ [BFA-service.dk](https://www.bfa-service.dk)

- Tema: På med handsken Film: Tag handsker af og på  
Kampagne: Bedst mulig håndhygiejne Tema: Eksem og kontaktallergi

---

## 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 ovennævnte rengøringsmidler, ved sæbeskift på opvaskemaskine eller ved trykrengøring med forekomst af aerosoler, hvor der også skal bruges ånde-  
drætsværn.

Hvis øjenværnet bruges sammen med f.eks. høre- og/eller ånde-  
drætsværn, 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.

## 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 opløsningsmiddel-dampe, 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.

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 fod-

tøjet 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.

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).
- Værktøj: Personlige værnemidler. BFA-service.dk



## PSYKISK ARBEJDSMILJØ

En sund arbejdsplads er et sted, hvor man trives og udvikler sig. Et godt psykisk arbejdsmiljø er medvirkende til dette. Det er arbejdsgiverens ansvar at forebygge og håndtere problemer, der skyldes forhold på arbejdspladsen. De ansatte skal medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde.

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.

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte. Bl.a. i arbejdsmiljøorganisationen hvis der er 10 eller flere ansatte.

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 arbejdsudførelse. 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. hjertekarlidelser. 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.

■ [bfa-service.dk](http://bfa-service.dk): Tema om Stor arbejdsmængde og tidspres.



## 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. Medarbejdere kan imidlertid have forskellige forudsætninger for at udføre de arbejdsopgaver, der stilles.

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

■ [bfa-service.dk](http://bfa-service.dk): Tema om Rengøring i topklasse

## 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.

## 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 den ansatte arbejder alene ved en arbejdsproces, og dette kan medføre en særlig risiko for vold i arbejdet for den pågældende, skal arbejdet tilrettelægges således, at den særlige risiko for vold imødegås. Kan den særlige risiko for vold ikke imødegås, må den ansatte ikke arbejde alene.

Hvis der er en særlig risiko for, at ansatte bliver udsat for vold i arbejdet, skal arbejdsgiverne sørge for at give de ansatte oplæring og instruktion i at håndtere voldsepisoder og sikre, at der er de nødvendige foranstaltninger for at kunne yde fysisk eller psykisk førstehjælp.

## NATARBEJDE OG SKIFTENDE ARBEJDESTIDER

Kroppens biologiske døgnrytme forstyrres, hvis man arbejder om natten, fx har puls, temperatur, blodtryk og adrenalinproduktion en bestemt døgnrytme.

Skiftende arbejdstider kan kroppen have sværere ved at vænne sig til, derfor bør skiftende arbejdstider tilrettelægges, så de sker med urets rotation: Dagvagt, aftenvagt og nattevagt.

Nedenstående forskningsbaserede anbefalinger fra NFA medfører at der er mindre risiko for ulykker og sandsynligvis mindre risiko for brystkræft, når nattevagter tilrettelægges med:

- Højest 3 nattevagter i træk.
- Mindst 11 timer mellem to vagter.
- Højest 9 timers varighed pr. vagt.

Ligeledes anbefales det, at gravide normalt arbejder maksimalt 1 nattevagt om ugen for at mindske risiko for spontan abort og andre graviditetskomplikationer.

Arbejdstilsynet stiller krav om 11 timers reglen. Det betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Arbejdstilsynet stiller krav om, at inden for hver periode på 7 dage skal de ansatte have et ugentligt fridøgn.

Skiftearbejdere, der også har natarbejde, har en øget risiko for hjertekar-sygdomme og mave-tarmsymptomer i form af forstoppelse, smerter i maven og mavesår.

■ Se mere: [BFA service.dk](http://BFA.service.dk) : Mørkes sider ved skiftetjeneste

## KRÆNKENDE HANDLINGER

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen gælder det, at arbejdet i alle led skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger. Det betyder, at krænkende handlinger ikke må forringe de ansattes sikkerhed eller sundhed på kort eller lang sigt, og at arbejdsgiver skal iværksætte effektive tiltag således, at der ikke sker en forringelse af de ansattes fysiske eller psykiske sundhed.

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central. Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejde.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

Hvorvidt de krænkende handlinger indebærer en risiko for ansattes sikkerhed eller sundhed afhænger af omfanget af de krænkende handlinger, herunder af den tidsmæssige udstrækning. Desuden afhænger det af karakteren af de krænkende handlinger, herunder af den sammenhæng, som de indgår i. Der kan være tale om en risiko både ved enkeltstående krænkende handlinger, der har en særlig grov karakter, og ved krænkende handlinger, der har en vis varighed og hyppighed, samt ved en kombination heraf.

Krænkende handlinger kan udøves af både ansatte og ledere. Selv om krænkende handlinger mellem kolleger er mere udbredt, opleves krænkende handlinger udøvet af en leder ofte som ekstra belastende. Det skyldes den magt, der kan lægges bag krænkelsen, og at det ofte ikke er muligt at få lederens opbakning og hjælp, og slet ikke hvis det er de ansattes egen leder, som opleves krænkende. Det samme gælder, hvis der er uformelle magtforhold, herunder situationer, hvor ansatte med en stærk position på arbejdspladsen krænker kollegaer. Lederen kan også blive krænket af underordnede.

Krænkende handlinger foretaget af eksterne er arbejdsrelateret vold jf. bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø.

## **VOLD OG TRUSLER**

Ved arbejdsrelateret vold forstås, personer, der ikke er ansatte i virksomheden fx brugere eller borgere udsætter medarbejderne eller arbejdsgiver for fysisk vold i form af angreb mod legemet eller for psykisk vold i form af trusler eller anden krænkende adfærd, herunder chikane.

I renhold og service er medarbejderne ekstra sårbare i forbindelse med arbejde hos kunderne, hvor de udfører arbejdet i virksomheder med forskellige kulturer, omgangstoner og sene arbejdstider.

Arbejdsgiveren har pligt til at forebygge risikoen for, at medarbejderne bliver udsat for vold i forbindelse med deres arbejde, både i arbejdstiden og uden for arbejdstiden.

For rengøring og renhold kan det fx dreje sig om opgaver på bosteder, hvor der er udadreagerende borgere eller alenearbejde på isolerede steder, hvor indbrud kan forekomme.

### Eksempler på fysisk og psykisk vold

Fysisk vold er f.eks. angreb mod kroppen, f.eks. overfald, forsøg på kvælning, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, fx trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner, eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele.

Trusler kan også udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller i form af tegninger, men kan også være digitalt som trusler i f.eks. mail eller sms.

## FOREBYG SYSTEMATISK

Vurder risikoen:

Hvis der er risiko for arbejdsrelateret vold, skal arbejdsgiveren sørge for at reducere forekomsten og alvorligheden af episoderne mest muligt.

Der skal løbende foretages en vurdering af:

- Den risiko som kunder eller borgere udgør
- Hvor og hvornår risikoen opstår
- Hvilke typer af vold, trusler og krænkende handlinger, der er tale om
- Hvor alvorlige episoderne kan være
- Om der er grupper af medarbejdere, som er særligt udsatte
- Om der er risiko for, at ansatte bliver udsat for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden.

Vær også opmærksom på, at der kan være en øget risiko forbundet med natarbejde og alene arbejde.

## OPLÆRING OG INSTRUKTION

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at medarbejderne får den fornødne oplæring og instruktion, hvis de er i risiko for at blive udsat for vold i forbindelse med deres arbejde. Hvis det er svært helt at undgå vold eller trusler, skal du oplære og instruere dine medarbejdere i at begrænse alvoren af episoderne og håndtere dem bedst muligt.

Arbejdsgiveren skal også føre tilsyn med, at medarbejderne udfører arbejdet i overensstemmelse med instruktionen.



Hvis der er risiko for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden, skal du som arbejdsgiver sikre, at der er fastsat retningslinjer for og vejledt i, hvordan dine medarbejdere på en hensigtsmæssig måde kan håndtere tilløb til og episoder med vold uden for arbejdstiden. De ansatte er ikke forpligtet til at følge vejledningen.

### Planlægning og indretning, tekniske hjælpemidler

Arbejdet skal planlægges og tilrettelægges, så det mest muligt reducerer forekomsten og alvorligheden af voldsepisoder.

Det kan f.eks. gøres ved:

- Organisering og planlægning af arbejdet, f.eks. ved at man ikke går alene
- Indretning af arbejdspladsen, f.eks. god belysning på mørke steder
- Brug af tekniske hjælpemidler som kalde- og alarmsystemer
- Sikring af indgangsdøre mv.

### TYPISKE REAKTIONER

Såvel fysisk som psykisk vold kan medføre en lang række fysiske og psykiske reaktioner. De kan opstå, uanset om ansatte er kommet fysisk til skade eller ej. Alene oplevelsen af, at man kan blive udsat for vold, trusler eller krænkende handlinger, kan medføre visse fysiske og psykiske reaktioner.

Reaktionerne kan være kropslige, som f.eks. hurtig hjertebanken, træthed, søvnproblemer, maveproblemer og overfølsomhed over for pludselige lyde, lugte- eller synsindtryk.



Reaktionerne kan også være følelsesmæssige, som f.eks. vrede, skyldfølelse, angst, irritabilitet, svækket selvtillid og magtesløshed.

Som regel vil reaktionerne gradvist forsvinde efter 1-2 uger, og medarbejderen vil ikke på længere sigt være alvorligt påvirkede af episoden. I enkelte tilfælde kan medarbejderen dog blive påvirket i en længere periode og i alvorlige tilfælde udvikle PTSD.

Reaktionerne kan reduceres, hvis virksomheden har et effektivt beredskab til at håndtere eventuelle voldsepisoder og tilbyder opfølgning også på længere sigt.



## PSYKISK FØRSTEHJÆLP

### Pligter i forhold til fysisk og psykisk førstehjælp

Efter en alvorlig voldsepisode i arbejdstiden har arbejdsgiver pligt til at sørge for, at ansatte, der har været udsat for vold, enten direkte eller som vidner, får psykisk førstehjælp. Arbejdsgiveren skal også sørge for, at ansatte får fysisk førstehjælp, hvis der er behov for det. Vær opmærksom på, at vold både kan være fysisk og psykisk.

Hvis der er en særlig risiko for, at ansatte bliver udsat for vold i arbejdet, skal arbejdsgiveren sørge for, at der er de nødvendige foranstaltninger om både fysisk og psykisk førstehjælp. Arbejdsgiveren skal udpege det nødvendige antal personer i virksomheden, der skal stå for førstehjælpen. Disse personer skal have den relevante oplæring, og råde over passende materiel. De ansatte i virksomheden skal underrettes om indholdet af foranstaltningerne om førstehjælpen.

### Om psykisk førstehjælp

Psykisk førstehjælp gives af en hjælper, der er udpeget til at stå for førstehjælp til en ansat. Hjælperen kan være fra virksomheden eller en ekstern person. Psykisk førstehjælp består af handlinger, der viser, at den ansatte ikke er overladt til sig selv, og kan hjælpe til en første bearbejdning af ubehagelige oplevelser.

## Opfølgning

Virksomheden kan tilbyde øvrig opfølgning, men virksomheden er ikke forpligtet til det. Det kan fx være opfølgende samtaler og samtaler med psykolog.

## Register hændelser

Arbejdsgiveren har pligt til at registrere og undersøge ulykker, herunder voldsepisoder, og tilløb hertil, også kaldet nærved-ulykker.

Til det formål kan virksomheden benytte EASY-systemet, som er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings (AES) og Arbejdstilsynets fælles elektroniske system til at registrere og anmelde arbejdsulykker

---

## HENVISNINGER:

- AT vejledning om vold At-vejledning D.4.3-5
- BFA service.dk Værktøjskasse om forebyggelse af vold og trusler
- BFA-service.dk: Film og dialogmateriale om forebyggelse af vold <https://bfa-service.dk/sprog-krop-konflikt>
- AT- vejledning om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane



# RENGØRINGSMIDLER OG ANDRE KEMISKE STOFFER OG MATERIALER

Kemisk arbejdsmiljø handler både om udsættelse for naturligt forekommende og menneskeskabte kemiske stoffer og om sammensætninger og blandinger af disse stoffer.

Kemisk arbejdsmiljø omfatter derfor alt fra væsker og faste stoffer til partikler, røg, damp og gasser i arbejdsmiljøet.

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 CLP-reglerne, dvs. emballagen skal forsynes med bl.a. en dansk etiket med følgende oplysninger:

- Kemikaliets navn – og for blandinger de farligste indholdsstoffer
- Indhold i vægt eller volumen (kun ved salg til private)
- Leverandørens navn, adresse og telefonnummer
- Piktogrammer, signalord, H-sætninger (faresætninger) og P-sætninger (sikkerhedssætninger).



Er akut giftige ved indtagelse, hudkontakt og / eller indånding. Kan være livstruende.



Kan give hud- og øjenirritation, allergisk hudreaktion, luftvejsirritation, sløvhed eller svimmelhed.



Virker ætsende på huden, kan give alvorlige øjenskader.



Er farlige for miljøet.



Brandfarlige væsker og deres dampe, gasser, aerosoler og faste stoffer.



Giver kroniske skader som kræft, skader på arveanlæg og forplantnings-evnen, allergi, organskade eller lungeskade ved indånding.



På virksomheder, hvor der bliver arbejdet med farlige kemiske stoffer og materialer eller med arbejdsprocesser, hvor der udvikles farlig kemi, skal der foretages en såkaldt kemisk risikovurdering (Se afsnittet om Kemisk Risikovurdering).

For at I kan vurdere, om der er risiko for, at medarbejderne bliver udsat for farlig kemi og arbejdsprocesser, skal I udarbejde en liste over alle de produkter der benyttes på arbejdspladsen. Gennemgå listen sammen med deres sikkerhedsdatablade, og findes der sundhedsskadelige produkter skal der udarbejdes en kemisk risikovurdering.

I skal tage stilling til nedenstående syv spørgsmål, når den kemiske risikovurdering skal laves for arbejdsprocessen:

1. Hvor farlige er stofferne og materialerne?
2. Hvilke oplysninger om sikkerhed giver leverandøren?
3. Hvordan-hvor meget-hvor længe bliver medarbejderne udsat?
4. Hvordan bliver der arbejdet med farlig kemi?
5. Er de forebyggende foranstaltninger effektive nok?
6. Er der erfaringer fra egne arbejdsmedicinske undersøgelser?
7. Har Arbejdstilsynets fastsat grænseværdier?

Det er vigtigt, at der i risikovurderingen indgår de forhold, der skal indgå i oplæringen og instruktionen af ansatte. 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.

Mange af de farlige stoffer og materialer, som I bruger på arbejdspladsen, har en faremærkning på etiketten og et sikkerhedsdatablad.

Læs altid sikkerhedsdatabladet og find ud af, hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici, der er forbundet med at arbejde med produkterne og om det eventuelt kan erstattes af et mindre farligt.

Vær også opmærksom på arbejdsprocesser, hvor der fx ikke umiddelbart anvendes kemi, men hvor der kan udvikles farlig kemi, fx. hvor kemikalier omhældes eller blandes.

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.

Hvis de farlige stoffer og materialer omhældes til en anden beholder skal denne være egnet til formålet og den må ikke kunne forveksles (som fx en sodavandsflaske). Den nye beholder skal være forsynet med faremærkning og navnet på, hvad der er i.

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.

---

## HENVISNINGER

- Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 2203 om grænseværdier for stoffer og materialer
- At-vejledning C.1.3-5 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1-2 om kræftfarlige stoffer og materialer
- REACH er EUs grundlæggende kemikalielovgivning der skal sikre at kemikalier bruges forsvarligt, med minimal risiko for sundhed og miljø. Se mere på miljøstyrelsens hjemmeside: [mst.dk/kemi/kemikalier/reach-og-clp/](http://mst.dk/kemi/kemikalier/reach-og-clp/)
- Bfa-service.dk Folder "sikker brug af kemi"

**Arbejdet med rengøringsmidler og andre kemiske stoffer og materialer skal altid tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt**



# ARBEJDSMILJØ- ORGANISATIONEN

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

I virksomheder med **højest 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 **arbejds miljøgruppe** 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 sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.

Endvidere at stoffer og materialer anvendes i overensstemmelse med virksomhedens kemiske risikovurdering.

Arbejds miljøgruppen skal inddrages i planlægningen af alle forhold som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning. Fx.

- arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- arbejdsstedets indretning
- anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- indkøb og brug af stoffer og materialer
- vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene, der regel mæssigt skal finde sted i forbindelse med arbejdsplads- vurderinger (APV), herunder inddrage sygefravær.

Når der er krav om, at virksomheden skal etablere et arbejds- miljøudvalg, er Arbejds miljøgruppen skal virke som kontakttled mellem de ansatte og **Arbejds miljøudvalget**. Arbejds miljøgrup- pen og holder udvalget underrettet om arbejds miljø mæssige problemer og forelægge eventuelle forslag til forbedringer for udvalget.

Arbejds miljøudvalget består af arbejds miljøgruppen eller ved flere grupper, repræsentanter fra disse (normalt 2 arbejds miljørepræsentanter og 2 arbejds ledere). Formanden for arbejds miljøudvalget er arbejdsgiveren eller dennes ansvarlige repræ- sentant.

Arbejds miljøudvalget skal planlægge, lede og koordinere arbejds miljøarbejdet og rådgive virksomheden ved løsning af

arbejdsmiljømæssige spørgsmål. Udvalget skal herunder deltage i virksomhedens planlægning og gennemførelsen af arbejdspladsvurderinger.

Samtlige ansatte inden for de enkelte områder deltager i valg af arbejdsmiljørepræsentant.

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

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO gennemfører den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelsen.

Læs mere om arbejdsmiljøuddannelsen på Arbejdstilsynets hjemmeside [at.dk](http://at.dk)

---

## HENVISNINGER

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed nr.1181
- At-vejledning F.3.7-2 om Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse Arbejdstilsynets nr. 1234





# 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 debatmøder, pjecer og udstillinger – vedtage 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.

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

Oftentimes 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 debatmøder, formidlingsaktiviteter og vælge at benytte værktøjerne Personlig sundhedsprofil eller Arbejdspladsens sundhedsprofil i en kortlægning.

Kortlægninger af sundhedsprofiler kan evt. 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.

Som inspiration, har bl.a. Arbejdsmiljørådet udarbejdet et inspirationskatalog "Sund i et godt arbejdsliv" der bygger på erfaringerne fra en række forskellige arbejdspladser i hele landet og som kan medvirke til, at give andre mulighed for at skabe sin egen indsats.

Inspirationskataloget findes på hjemmesiden [amr.dk](http://amr.dk) – søg på "sundhedsfremme".

---

## HENVISNINGER

- Sundhedsfremme på arbejdspladsen. BFA service-turisme
- Arbejdsmiljørådets inspirationskatalog "Sund i et godt arbejdsliv"







# UNGES ARBEJDE

For de fleste unge er det en sårbar omvæltning at komme ud på arbejdsmarkedet. De har brug for råd og vejledning, så de kan få et sundt og sikkert arbejdsliv.

Det grundlæggende princip er, at unge ikke må udføre arbejde, der kan være farligt og skal beskyttes mod fysiske og psykiske belastninger, som kan skade dem på kort eller på langt sigt. Det skal arbejdsgiveren beskytte dem imod gennem forebyggelse, god instruktion og opfølgning.

På hjemmesiden Ung med job, findes gode råd om hvordan I tager godt imod de unge nyansatte og giver dem en god start på arbejdslivet og et godt og sikkert arbejds miljø.

De unge under 18 år er fremtidens arbejdskraft og en vigtig del af hverdagen på rigtig mange arbejdspladser.

Der er forskellige krav til de opgaver unge under 18 år må beskæftiges med. Der er ligeledes forskellige regler omkring arbejdstid for unge afhængigt af deres alder. Kravene afhænger af den unges alder samt om den unge er undervisningspligtig eller ej.

Undervisningspligten slutter efter, at den unge har modtaget regelmæssig undervisning i 9 år, svarende til afslutning af folkeskolen.

Unge under 13 år må i udgangspunktet ikke udføre arbejde for en arbejdsgiver. Unge mellem 13 og 18 år må kun udføre visse arbejdsopgaver. Afhængig af den unges alder er der forskel på de opgaver den unge må udføre.

Bekendtgørelsen om unges arbejde opregner de tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser som unge ikke må beskæftiges med.

Generelt skal man være fyldt 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 farlige stoffer og materialer. Dette vil i det store og hele sige gælder alle faremærkede mærkningspligtige kemikalier mv. Dog kan unge over 15 år, der ikke er omfattet af undervisningspligten, på betingelse af at de under arbejdet er under professionel tilsyn og instruktion, beskæftiges med arbejde, der indebærer følgende:

- Fortynding 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).

Hvis der er unge under 18 år ansat i en virksomhed, skal de risici, de unge kan komme ud for i virksomheden, beskrives særskilt i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).

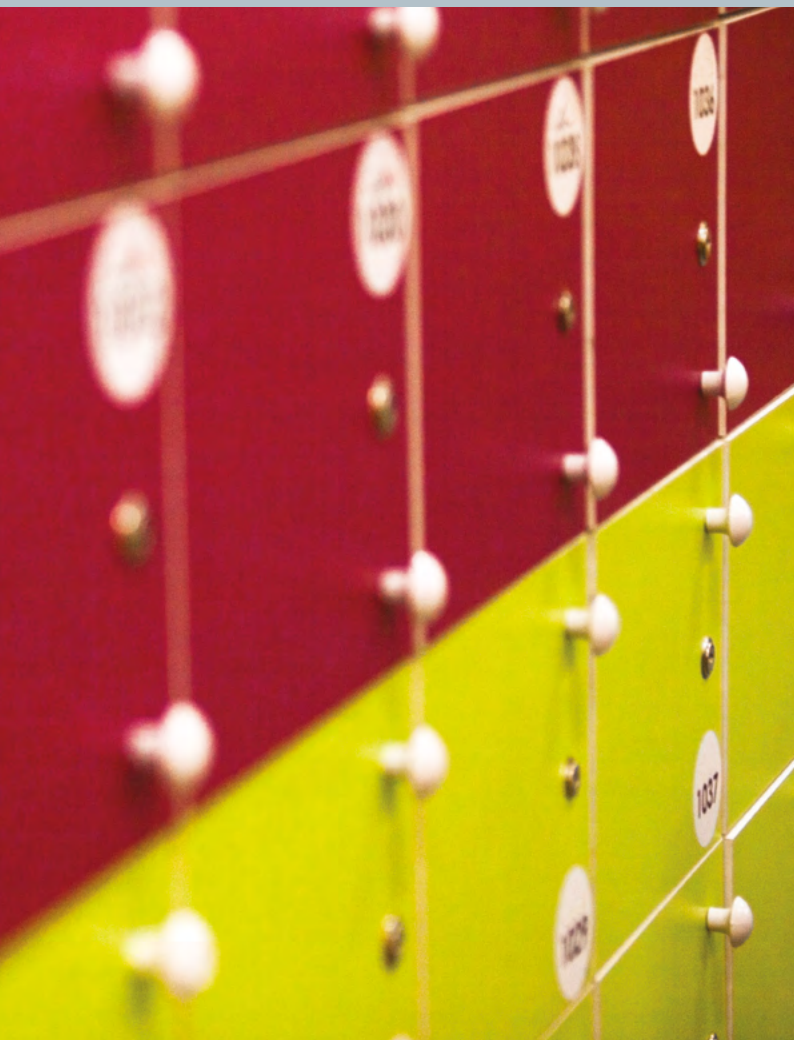


---

## HENVISNINGER

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde
- At-vejledning E.0.1 om undervisningspligtige unges arbejde
- At-vejledning E.0.2 om ikke undervisningspligtige unges arbejde.
- [www.ungmedjob.dk](http://www.ungmedjob.dk) – bliv klogere på unges arbejdsmiljø





# VELFÆRDS- FORANSTALTNINGER

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 tilsmudsede 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 vigtigt at få fjernet fra huden eller hindre spredning af.

Hvor der efter arbejdsmiljøreglerne er krav om brusebad, skal brusebadet have både koldt og varmt vand. Hvis der er krav om brusebad, er det er ikke en betingelse for det varme vand, at arbejdets art eller sundhedshensyn gør det påkrævet.

Brusebadet skal have et forrum med aflåselig dør.

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, f.eks. når der 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 håndvaske-

## 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 skal være mulighed for at komme af med sanitært affald.

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

## SPISEPLADS

Der skal være passende plads til spising 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 spising. 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. Gulvareale bør være 1 m<sup>2</sup> 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.



# MYNDIGHED OG ORGANISATIONER

## ARBEJDSMILJØRÅDET

Arbejds miljørådet (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.

Arbejds miljørådet 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.

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

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

Arbejds miljørådet 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](http://www.amr.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, de 5 branchefællesskaber, 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
- 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 fører tilsyn med og vejleder om arbejdsmiljøforhold på virksomhederne i Danmark. Grundlaget for tilsynet og vejledningen er den danske arbejdsmiljølov.

Arbejdstilsynet formidler arbejdsmiljøfaglig viden og viden om reglerne om arbejdsmiljø, så virksomhederne bliver i stand til selv at forebygge og løse egne arbejdsmiljøproblemer.

Det sker bl.a. i forbindelse med tilsynsbesøg, i vejledninger og på [www.at.dk](http://www.at.dk).

Tilsynsbesøg vil ofte blive gennemført uden varsel.

Hvis Arbejdstilsynet på et tilsynsbesøg konstaterer, at en virksomhed ikke lever op til lovens krav, vil Arbejdstilsynet påbyde virksomheden at sikre, at loven bliver overholdt.

I særlige tilfælde kan Arbejdstilsynet også forbyde, at der arbejdes videre, indtil arbejdsmiljøproblemet er løst.

Arbejdstilsynet har også mulighed for at pålægge en virksomhed en bøde, hvis der er tale om overtrædelse af klare og velkendte regler.

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.

- Arbejdstilsynets hjemmeside: [www.at.dk](http://www.at.dk)
- Beskæftigelsesministeriets hjemmeside: [www.bm.dk](http://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.

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](http://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 stemmefler-tal. Ved stemmelighed er formandens eller dennes stedfortræ-ders 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](http://www.ama.dk)  
[www.ast.dk](http://www.ast.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 virksomheds-niveau.

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

Det enkelte branchefællesskab 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 branchefællesskab 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 branchearbejdsmiljørådgiver hvert år en redegørelse om sin virksomhed til beskæftigelsesministeren.

■ BFA Service-Turismes hjemmeside: [www.bfa-service.dk](http://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 eller på anden vis indhente den nødvendige viden og indsigt, fx ved brug af branchevejledninger. Arbejdsgiver skal have den nødvendige sagkundskab for at sikre, at de ansattes arbejdsmiljø til stadighed er fuldt forsvarligt.

Arbejdstilsynet kan ved overtrædelse af komplekse eller alvorlige problemstillinger indenfor det ergonomiske-, biologiske-, kemiske-, fysiske- og psykosociale område udstede kompetencepåbud. Virksomheden kan efter nærmere accept fra Arbejdstilsynet løse påbuddet ved at opbygge og anvende egne kompetencer, benytte intern autoriseret rådgiver eller indhente rådgivning hos en ekstern autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

■ **Oversigt over autoriserede rådgiver fremgår af Arbejdstilsynets hjemmeside**

## 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 forureningssager.

■ **Miljøstyrelsens hjemmeside: [www.mst.dk](http://www.mst.dk)**

---

## HENVISNINGER

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



## **BFA Service – Turisme**

### **Sekretariat for BFA Transport, Service-Turisme og Jord til Bord**

H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
[www.bfa5.dk](http://www.bfa5.dk)

### **Arbejdsgiversekretariatet**

H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Telefon 33 77 33 77  
[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

### **Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Telefon 88 92 01 43  
[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

### **Det Nationale Forskningscenter for Arbejds miljø**

Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
Telefon 39 16 52 00  
[www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

### **Arbejdstilsynet**

Landskronagade 33  
2100 København Ø  
Telefon 70 12 12 88  
[www.at.dk](http://www.at.dk)

