

ARBEJDSMILJØHÅNDBOG EJENDOMSSERVICE- OMRÅDET





INDHOLD

FORORD	4
ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN	6
Arbejdsmiljøgruppe for hver afdeling	9
Arbejdspladsvurdering - APV	17
VELFÆRDSFORHOLD	21
Faste arbejdssteder	21
Skiftende arbejdssteder	25
Rygning	25
ARBEJDSRUM	29
ERGONOMI	32
Tungt arbejde	33
Skub og træk og brug af tekniske hjælpemidler	34
Arbejdsstillinger og -bevægelser	42
PERSONLIGE VÆRNEMIDLER	45
STIGER OG STILLADSER	50
FARLIGE STOFFER OG MATERIALER	52
Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer	53
Brandfarlige stoffer	54
Brandslukning	54
Erstatning af farlige stoffer og materialer/produkter	55
Brugsanvisninger	55
Eksplosionsfare	56
Faresymboler, R- og S-sætninger, MAL-koder	57
Bekæmpelsesmidler	58
Anvendelse af bekæmpelsesmidler	59

Arbejdsgiverens instruktion	59
Rengøring af udstyr mv.	60
Bortskaffelse af brugt emballage	60
Gødning.....	61

MASKINPARK, MOTORDREVNE REDSKABER

OG LIGNENDE	63
Traktorer	64
Gode råd om traktorer	64
Traktorens indretning og udstyr.....	65
Hånd-arm vibrationer	67
Buskryddere (kratryddere/rydningssave)	68
Klinger og snører	68
Andre personers sikkerhed	68
Motoren	69
Hækkeklippere.....	69
Kædesave	70
Plæneklippere.....	72
Brug af elektrisk håndværktøj	73
Trykluftdrevne værktøjer, herunder højtryksrensere	74
To-hjulede traktorer til fejning, snerydning mm.	76
Ukrudtsbrændere.....	77
Ukrudtsdampere	78
RENOVATION	81
Renovationssystemer og materiel.....	81
Skakte og lignende samt opbevaringsrum og "affaldsøer"/skraldehuse i gårdniveau.....	82
Transport, tekniske hjælpemidler og transportveje	83
Hygiejne	84

Forhold ved kildesortering af biologisk og brændbart affald	84
Indsamling af storskrald	86
PERSONLIGE VÆRNEMIDLER	87
PSYKISK ARBEJDSMILJØ	88
Vold og trusler om vold og anden krænkende adfærd	89
Mobning og chikane	93
Alenearbejde	95
DE 6 guldorn - Et godt job - på en god arbejdsplads	96
VASKERIER	98
Afkalkning af vaskerimaskiner og lignende	99
Renserimaskiner	99
BYGNINGSMÆSSIGE FORHOLD	100
Særligt om asbest	100
BELYSNING	103
SAMARBEJDE MED EKSTERNE	
HÅNDVÆRKER OG ANDRE LEVERANDØR	104
UNGE UNDER 18 ÅR	106
GRAVIDES ARBEJDSMILJØ	109
ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER	112
Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger	112
Arbejdsbetingede lidelser/erhvervssygdomme	114
EASY – elektronisk anmeldelse af arbejdsskader	115
ADRESSER	117

FORORD

Denne arbejdsmiljøhåndbog henvender sig til alle medarbejdere inden for ejendomsserviceområdet og handler om arbejdsmiljø og sikkerhed.

Den kan f. eks. anvendes ved;

- planlægning og organisering af arbejdsmiljøarbejdet
- planlægning ved indkøb af maskiner, kemiske stoffer og materialer
- indretning af velfærdslokaler
- instruktion og oplæring
- anvendes personlige værnemidler
- tilrettelægges af arbejdet
- forebyggelse af tunge løft
- forebyggelse af mobning på arbejdspladsen

Branchen opfordres til, at alle medarbejdere får mulighed for at gøre brug af muligheder for videreuddannelse, således at de bliver godt udrustede til at møde alle udfordringer i arbejdet. Det kan f.eks. være i form af kurser, der styrker den faglige kompetenceudvikling og den personlige udvikling.

Helt grundlæggende er det også af største vigtighed, at alle modtager en grundig instruktion og oplæring i arbejdets udførelse.

Arbejds miljøhåndbogen er udarbejdet af Branchefællesskabet for transport, service, turisme, og jord til bord i samarbejde med branchens parter.

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 arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. december 2017.

Arbejds miljøhåndbogen er udsendt 1. gang i 1989, revideret i 1995, 2001, 2009, 2017 og i 2019.

ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

På alle virksomheder skal arbejdsmiljøarbejdet varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige medarbejdere.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at det arbejde, der udføres, foregår i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven – det vil sige sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, men ledelse og medarbejder har pligt til at samarbejde om arbejdsmiljøet.

Arbejdsgiveren har pligt til at inddrage arbejdsledere og medarbejdere, og på samme måde har arbejdsledere og medarbejdere pligt til at deltage i samarbejdet.

Samarbejdet skal skabe rammerne for både de daglige og de mere strategiske arbejdsmiljøopgaver.

Virksomheden fastsætter det nødvendige antal medlemmer af Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) ud fra et nærhedsprincip.

Nærhedsprincippet betyder, at der til hver en tid skal være de nødvendige antal medlemmer til, at AMO kan udføre sine opgaver tilfredsstillende i forhold til virksomheden og dens arbejdsmiljøproblemer, herunder varetagelsen af kontakten til medarbejderne.

Når virksomheden har fra 10 og op 34 medarbejdere, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation, bestående af 1 eller flere arbejdsledere og 1 eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Alle medarbejdere, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere i henhold til Arbejdsmiljøloven medregnes. I boligorganisationer kan de medarbejdere være servicemedarbejdere, kontorpersonale, rengøringspersonale med flere.

Hvor der ikke skal oprettes arbejdsmiljøorganisation efter reglerne, skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted. Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og øvrige medarbejdere på virksomheden (boligorganisationen).

Strategiske og daglige opgaver

På arbejdspladser med over 35 medarbejdere skal der oprettes et arbejdsmiljøudvalg. Udvalget ledes af en formand og kan bestå af 2 af de valgte arbejdsmiljørepræsentanter samt ledelsesrepræsentanter. Arbejdsmiljøudvalget varetager de strategiske opgaver, mens de daglige, operationelle opgaver ligger i de enkelte arbejdsmiljøgrupper. På arbejdspladser under 35 medarbejdere varetages alle opgaver i Arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsmiljøorganisationens strategiske opgaver

Arbejdsmiljøudvalget har ansvaret for at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøudvalget skal tage sig af de problemer med arbejdsmiljøet, som de lokale arbejdsmiljøgrupper ikke kan løse selv. Udvalget kan også tage initiativ til større, tværgående arbejdsmiljøindsatser.

Arbejdsmiljøudvalget har en række formelle opgaver:

- At gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- At kontrollere arbejdsmiljøarbejdet og orientere arbejdsmiljøgrupperne om det.

- At deltage i udarbejdelsen af virksomhedens APV.
- At deltage i fastsættelse af AMO's størrelse.
- At rådgive arbejdsgiveren om løsning af arbejdsmiljøspørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- At udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden en gang om året.
- At opstille principper for oplæring og instruktion.
- At sørge for, at der bliver udarbejdet en plan over AMO's opbygning med oplysning om medlemmer og sørge for, at de ansatte kender planen.

Arbejdsmiljøgruppen

Arbejdsmiljøgruppen består af arbejdslederen for en afdeling eller et arbejdsområde samt en arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt af alle medarbejdere i afdelingen eller arbejdsområdet. De lokale arbejdsmiljøgrupper er grundstammen i arbejdet og har ansvaret for de daglige opgaver.

De vigtigste opgaver er:

- At planlægge og deltage i aktiviteter, der skal beskytte de ansatte og forebygge risici.
- At deltage i planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og deltage i APV-arbejdet.
- At sørge for at årsager til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og at gentagelser forebygges og hindres.
- At kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- At kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion.

- At påvirke til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- At være kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
- At forelægge arbejdsmiljøproblemer for arbejdsmiljøudvalget, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden.

Arbejdsmiljøgruppen skal ligeledes;

- Kontrollere at der gives effektiv instruktion
- Kontrollere at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler mv. er indrettet/ anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.
- At stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer medarbejderne.

Arbejdsmiljøgruppen skal virke som kontakttled mellem de medarbejdere og arbejdsmiljøudvalget og holde udvalget underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer og forelægge eventuelle forslag til forbedringer for udvalget.

Organisering

For at give arbejdsmiljøgruppen muligheder for at varetage sine opgaver i boligorganisationer med arbejdspladser spredt ud over et større geografisk område, er der nedenfor anført et eksempel på en model for "en opsøgende arbejdsmiljøgruppe for hver afdeling". Det afgørende er dog hvad der skaber bedst mening i forhold til tid og afstand og hvad der kan fungere i praksis.

Arbejdsmiljøgruppe for hver afdeling

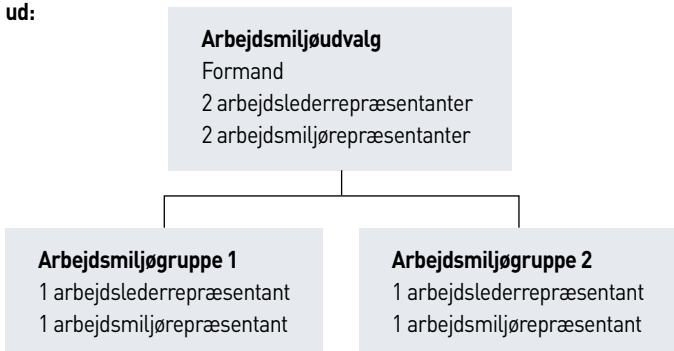
Efter denne model danner den enkelte boligorganisations afdelinger eller arbejdslederområder grundlag for en tilsvarende opdeling i arbejdsmiljøgrupper.

Samtlige medarbejdere inden for de enkelte områder deltager i valg af arbejdsmiljørepræsentant, og arbejdsmiljøgruppen har adgang til at foretage opsøgende virksomhed inden for områdets arbejdspladser efter nærmere aftalte retningslinjer.

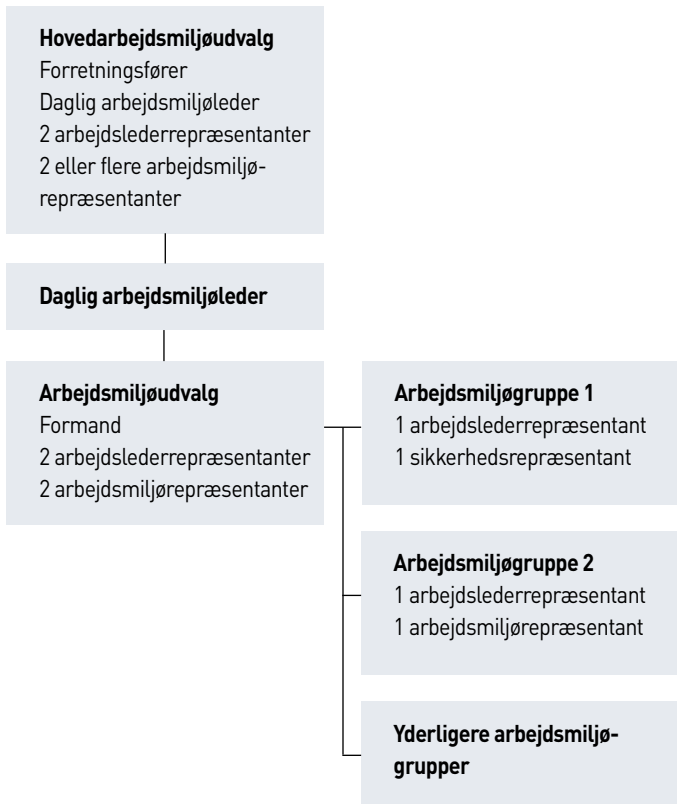
Arbejdsmiljøgruppen skal have den fornødne tid til at udføre sine opgaver, alt efter boligorganisationens art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard.

Arbejdsmiljøudvalget vurderer, hvor megen tid der skal stilles til rådighed for arbejdsmiljøgruppen.

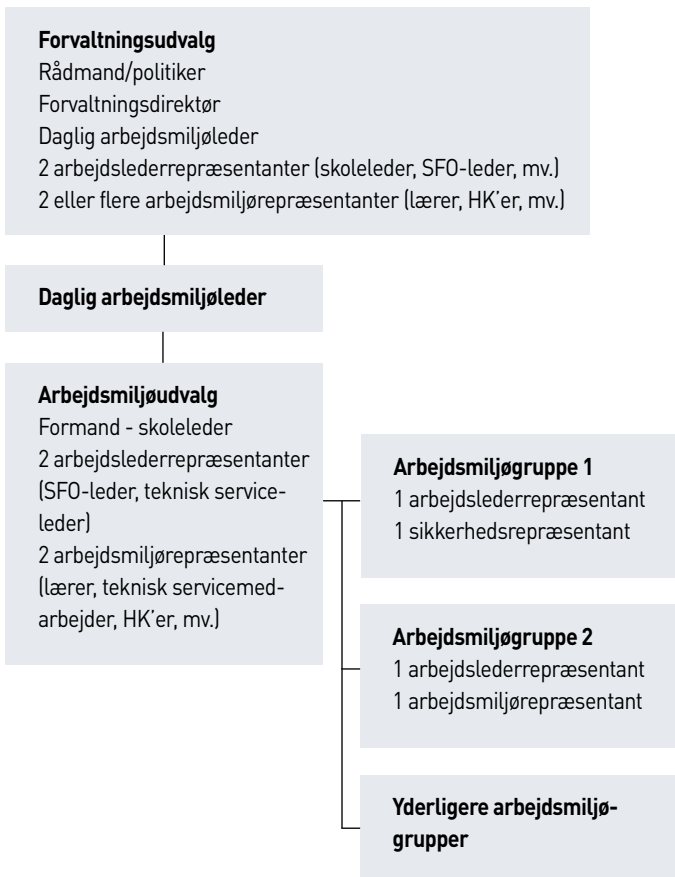
Arbejdsmiljøorganisationen i et lille boligselskab kan f.eks. se således ud:



Arbejdsmiljøorganisationen for et større boligselskab med egne afdelinger og tilsluttede selskaber, der administreres af boligorganisationen, kan f.eks. se således ud:



Arbejds miljøorganisationen i en skole kan f.eks. se således ud:



MED udvalg/SVAR aftaler

Arbejdsmiljøloven giver også mulighed for, at der kan indgås en skriftlig "virksomhedsaftale" mellem arbejdsgiver, arbejdsledere og de medarbejdere, der indeholder aftaler om en anderledes organisering. Det er en forudsætning, at aftalen styrker og effektiviserer arbejds miljøarbejdet. F.eks. kan samarbejdet om sikkerhed og sundhed mellem samarbejdsudvalg, de lokale aftalepartier og arbejds miljøorganisationen styrkes ved at lade **et samarbejdsorgan** varetage opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed.

Ovennævnte forhold kan kun etableres, såfremt der er indgået aftale herom mellem arbejdsgiverorganisationen og arbejdstagerorganisationen.

Arbejds miljøuddannelsen

Arbejds miljøorganisationens medlemmer skal holde deres viden om arbejds miljø vedlige. Derfor er der fastsat regler i arbejds miljøloven om obligatoriske og supplerende uddannelser til arbejds miljørepræsentanter og arbejdsledere.

Arbejds miljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejds miljøorganisationen har ret og pligt til at deltage i den obligatoriske arbejds miljøuddannelse, der foregår over 3 dage.

Uddannelsen skal foregå hos en af de udbydere, som er godkendt af Arbejdstilsynet, og det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for tilmeldingen. Undervisningen kan afvikles ved fysisk tilstedeværelse eller være netbaseret. Arbejds giveren skal afholde de udgifter der er forbundet hermed.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført, senest tre måneder efter at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere er valgt eller udpeget.

Når medlemmer af AMO har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, skal arbejdsgiveren tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til to dage eller 15 timer. Det skal ske i deres første år som arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere (i deres første funktionsår, det vil sige det første år de er valgt eller udpeget).

Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO supplerende uddannelse, der svarer til 1½ dag eller 11 timer. Det gælder også ved genvalg. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår

	3 mdr	12 mdr
Valg	Gennemført 3 dages kursus	Gennemført

Kompetenceplan

Der skal ligeledes udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen.

- Arbejdsgivere i virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal hvert år sørge for, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov og arbejdsmiljøorganisationens behov for kompetenceudvikling udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.
- Drøfte planen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i arbejdsmiljøorganisationen, hvor arbejdsgiver, arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter er samlet.
- Medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen skal gennemgå den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter, at de er blevet valgt.
- I det første år skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed. Disse to dages supplerende uddannelse skal være afholdt indenfor de første 12 måneder efter valget.
- Hvert år skal arbejdsmiljøorganisationens medlemmer have tilbud om supplerende uddannelse svarende til 1½ dages varighed.

Efter aftale med arbejdsgiverne kan de 1 ½ dages uddannelse opspares over 2 år således der f.eks. kan samles 3 dage hver andet år.

På Arbejdstilsynets hjemmeside, under punktet: "Arbejdsmiljøuddannelserne" finder man en liste over godkendte udbydere af kurserne.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder med medarbejder skal arbejde systematiseret og fremadrettet med arbejdsmiljøet. Her er lovens krav om afholdelse af en årlig arbejdsmiljødrøftelse et vigtigt element i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

På den årlige drøftelse fastlægges blandt andet indhold og form for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljøet. Det er arbejdsgiverens ansvar, at drøftelserne bliver tilrettelagt og finder sted og at der samarbejdes herom og at det tilstræbes at opnå enighed.

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse der:

- Tilrettelægges indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Fastlægges hvordan samarbejdet skal foregå. Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal også fastlægge samarbejdsformer og mødeintervaller
- Vurderes om det foregående års mål er nået
- Fastlægges mål for det kommende års samarbejde og hvordan virksomheden vil nå dem
- Arbejdsgiveren skal skriftligt overfor Arbejdstilsynet kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Hele arbejdsmiljøorganisationen, d.v.s. repræsentanter for ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanter skal deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. I små virksomheder med under 10 medarbejdere skal drøftelsen også omfatte en vurdering af, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der træffes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdspladsvurdering - APV

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene, både de fysiske og psykiske. APV'en danner grundlag for et systematisk arbejde med arbejdsmiljøet, herunder iværksættelse af nødvendige forebyggende initiativer.

Arbejdspladsvurdering (APV) er derfor et vigtigt omdrejningspunkt for arbejdsmiljøindsatsen.

Det er også her, at alle får mulighed for at give deres vurdering af arbejdsmiljøet og til at gå i dialog med hinanden, bl.a. om de løsninger, der skal til for at forbedre det.

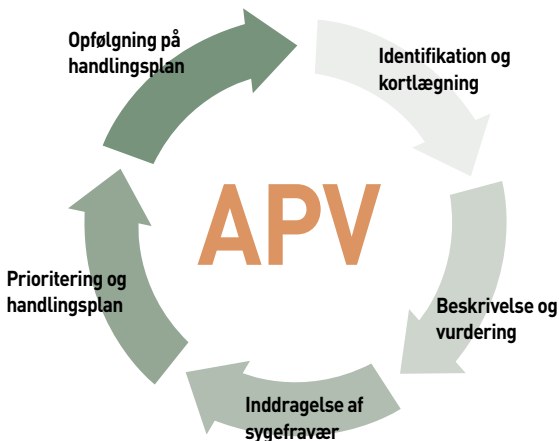
Ledelse og medarbejdere skal samarbejde om APV'en, og det kan gøres på mange måder. Det handler om at finde en metode, der passer til virksomheden og situationen.

Her er nogle af de metoder, man kan vælge at bruge i vurderingen af arbejdsmiljøet:

- Tjeklister (fx Arbejdstilsynets tjeklister)
- Brain-storming på idéer om gode og mindre gode sider i arbejdet
- Dialog mellem sikkerhedsgruppe og medarbejdere
- Gruppeinterviews
- Spørgeskemaundersøgelser
- Prioriteringsseminarer
- Iagttagelser
- Story-telling
- Video

APV udarbejdes for hvert enkelt arbejdssted, og alle medarbejdere skal inddrages i arbejdet. Den udarbejdede handlingsplan skal findes på

virksomheden i elektronisk eller papirform og være tilgængelig for ledelse, medarbejder og Arbejdstilsynet.



En APV skal indeholde følgende elementer:

- **Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold**
- **Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer**
- **Vurdering af sygefravær med årsag i arbejdsmiljøet**
- **Prioritering og opstilling af handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer**
- **Opfølgning på handlingsplaner for at sikre, at løsningerne virker.**

Der er særlige krav til APV'en hvis det vurderes, at de ansatte udsættes for risici for bl.a. støj vibrationer, biologiske agenser eller kemiske stoffer og materialer.

I forbindelse med handlingsplaner og opfølgning skal det angives, hvem der er ansvarlig for de forskellige aktiviteter samt tidsfrister for udførelsen.

En arbejdspladsvurdering skal bl.a medvirke til et bedre arbejdsmiljø på arbejdspladsen, der på længere sigt betyder:

- færre arbejdsulykker
- færre arbejdsbetingede lidelser
- mindre sygefravær
- mindre nedslidning fysisk som psykisk
- tilfredse medarbejdere der trives

APV skal revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet, i arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, dog senest hvert 3. år.

Elektronisk APV

BFA service-turisme har udarbejdet en APV portal – find din branche på www.apvportalen.dk

Siden giver en let og overskuelig indgang til, hvordan en APV kan udarbejdes. Der er god viden at hente om brancherettede arbejdsmiljøforhold, og der kan downloades et APV-program som sikrer overblik og nem dokumentation i forhold til arbejdspladsen og myndighederne.

Online APV-programmet indeholder et målrettet spørgeskema til service-medarbejdere. Skemaet kan bruges, som det er, eller tilpasses efter egne ønsker.

Online programmet indeholder ligeledes et oversigtsskema med resultatet af kortlægningen og angivelse af valgte prioriteringer. Endelig er der et statistikmodul og handlingsplans- og opfølgningsskemaer, hvor aktiviteter, tidsfrister og ansvarlige nemt kan anføres.

Arbejdstilsynet har også udarbejdet en enkelt online APV system til mindre virksomheder. Her kan logges på med nemid.

Henvisninger:

- Bekendtgørelse; Lov om arbejdsmiljø
- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- At-vejledning F.3.2-1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mellem 10-35 medarbejder
- At-vejledning F.3.3-1. Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 medarbejder
- AT vejledning F 3.6-1 Aftaler om virksomheder samarbejde om arbejdsmiljø
- AT vejledning F.3.7-2 Arbejdsmiljøuddannelsen for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen
- At-vejledning D.1.1-3. Arbejdspladsvurdering.

VELFÆRDSFORHOLD

Faste arbejdssteder

Arbejdsrum er ethvert rum inden for en virksomheds bedriftsområde, hvor der udføres arbejde.

På faste arbejdssteder skal nedenstående faciliteter normalt være til rådighed.

Faciliteterne må ikke være fælles med ejendommens beboere.

Garderobe og omklædningsrum

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

Hvor omklædning finder sted skal der anvises omklædningsrum.

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

Baderum/omklædningsrum kræves altid ved;

- tils mudsønde arbejde f.eks kontakt med dagrenovation og spildevand
- berøring/risiko for kontakt med smittefarlige materialer og biologisk affald
- 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

- fysisk anstrengende arbejde eller vådt arbejde, f.eks. hvor servicemedarbejderen udfører renovation eller anvender bekæmpelsesmidler.

1 brusebad pr. 10 personer er passende.

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

Omlædningsrum skal kunne opvarmes og udluftes og skal holdes rene. Vådt arbejdstøj skal kunne tørres, inden det skal bruges igen.

Håndvaske

Der skal være et passende antal håndvaske.

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

Er arbejdet farligt eller tilsmudsede, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være mindst 1 håndvask pr. 5 personer.

Der skal være koldt og varmt vand og sæbe ved håndvaskene. Kan forurening af huden ikke fjernes med almindelig sæbe, skal der også findes egnede hudrensemidler.



Toiletter

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

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

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

Spiseplads

Der skal være passende plads til 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.

Særlig spiseafdeling skal indrettes når der i almindelighed er beskæftiget mere end 3 medarbejder 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 medarbejdere.

Spiserummet skal fremtræde lyst, venligt og hygiejnisk forsvarligt, og det skal holdes rent. Vinduer skal sidde, så man kan se ud. Gulvarealet bør være 1 m² pr. spiseplads (dog mindst 7 m² i alt) og rumhøjden mindst 2,20 m.

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

Skiftende arbejdssteder

Reglerne for skiftende arbejdssteders indretning gælder, når medarbejdere udfører arbejde uden for arbejdsgiverens driftsområde.

Det kan være arbejde på fremmed virksomhed, f.eks. med reparation af maskiner, arbejde i private hjem, arbejde på offentlige steder, f.eks. renholdelse og vedligeholdelse af gader mv.

Til forskel fra arbejde på faste arbejdssteder kan arbejdsgiveren ved arbejde på skiftende arbejdssteder vælge at efterleve forpligtelser vedrørende velfærdsfaciliteter på en af følgende 3 måder:

- Velfærdsfaciliteterne etableres på arbejdsstedet eller i umiddelbar nærhed af dette
- Faciliteterne etableres i skurvogn
- Faciliteterne stilles til rådighed på et af arbejdsgiveren anvist samlingssted. Med hensyn til toilet skal medarbejdere have anvist toilet af forsvarlig hygiejnisk standard i passende nærhed af arbejdsstedet (ca. 10 minutters transporttid).

Toilet/håndvask skal findes inden for en transporttid på ca. 10 min. Ved transport over store afstande, hvor dette ikke er muligt, kan der henvises til offentlige toiletter på strækningen.

Arbejdsgiveren skal dog sikre sig – og føre kontrol med – at der er en forsvarlig hygiejnisk standard.

Rygning

Lov om røgfri miljøer forbyder som hovedregel rygning indendørs på arbejdspladser.

Formålet med loven er at udbrede røgfri miljøer med henblik på at forebygge sundhedsskadelige effekter af passiv rygning og forebygge, at nogen ufrivilligt kan udsættes for passiv rygning.

Lov om røgfri miljøer indebærer følgende:

Krav om, at der skal udarbejdes en rygepolitik

En rygepolitik skal opfylde følgende betingelser for at være lovlige:

- Den skal være skriftlig
- Den skal være tilgængelig for alle medarbejdere
- Den skal indeholde oplysninger om, hvorvidt man må ryge på arbejdspladsen og i givet fald, hvor der må ryges
- Den skal indeholde oplysninger om konsekvenserne af at overtræde virksomhedens rygepolitik. Konsekvenserne vil være ansættelsesretslige bestemmelser og
- Den skal være i overensstemmelse med lovens regler.

E-cigaretter

Der skal ligeledes udarbejdes en politik for E-cigaretter. De 2 politikker kan med fordel ligges sammen.

Undtagelses til forbud mod rygning indendørs på arbejdspladser.

Den enkelte arbejdsplads kan beslutte, at der må ryges følgende steder:

- I arbejdslokaliteter der alene tjener som arbejdsplads for én person ad gangen
- I rygerum (et særligt lokale med gode udluftningsmuligheder eller ventilation). Rygerummet må ikke tjene som gennemgangsrum, og det må ikke indeholde funktioner som anvendes af andre
- I rygekabiner (en fritstående enhed med udluftnings- eller ventilationssystem).

Hvis der er rygerum eller rygekabiner på arbejdspladsen skal der sættes et skilt op der advarer om, at det er sundhedsskadeligt at indånde tobaksforurenede luft. Sundhedsstyrelsens skilte, der har form af klistermærker, kan bestilles gratis på Sundhedsstyrelsens hjemmeside.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.13. Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder
- At - meddelelse 1.03.1. Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder
- Lov om røgfri miljøer.



ARBEJDSRUM

Rum, der er indrettet som værksteder og lignende, hvor der regelmæssigt udføres arbejde, skal være indrettet, så de følger relevante bestemmelser om faste arbejdssteder.

Bestemmelserne vedrører følgende:

- Placering og indretning
- Isolering
- Arbejdsrummets størrelse
- Udgangsforhold og færdselsveje
- Gulve
- Overflader på vægge, lofter og gulve
- Dagslys
- Udsyn
- Kunstig belysning
- Støj og akustik
- Temperatur
- Ventilation
- Indeklima.

Læs mere om indeklima, ventilation, skimmelsvampe mv. på hjemmesiden: **www.indeklimaportalen.dk**.

Her findes den mest opdaterede viden om alle emner vedrørende indeklima.

Husk at inddrage alle ovenstående emner i APV'en! – Læs mere i afsnit 2.2 Arbejdspladsvurdering – APV.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.11. Arbejdsrum på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.16 Akustik i arbejdsrum





ERGONOMI

Ved at planlægge arbejdet rigtigt kan man minimere risikoen for rygskader og andre skader på muskler og knogler.

Planlægning handler især om tre forhold:

- Arbejdsstedet skal indrettes, så det passer til den enkelte medarbejder.
- Maskiner og arbejdsredskaber skal passe til både arbejdet og den person der skal udføre arbejdet.
- Anvend ergonomisk udformede redskaber, værktøj og tekniske hjælpemidler. Det øger sikkerheden og mindsker skaderne.

Rygskader og andre skader på muskler, led og knogler kaldes under ét for skader på bevægeapparatet.

Risiko for rygskader og andre skader på bevægeapparatet

Tunge løft, dårlige arbejdsstillinger og ensidigt belastende arbejde er de hyppigste årsager til rygskader og andre skader på bevægeapparatet.

Overbelastninger i branchen ses f.eks. ved:

- håndtering af storskrald og andet affald
- håndtering af tunge redskaber
- løft af beholdere med f.eks. vaskepulver til høje niveauer.

Dårlige arbejdsstillinger

Dårlige arbejdsstillinger og forkerte bevægelser kan føre til smerter, slidigt og andre problemer i muskler, sener og led.

Myoser og infiltrationer i nakke og skuldre opstår ofte ved arbejde,

hvor armene er over skulderhøjde, ved statisk arbejde eller hvor nakken er bøjet fremad i lang tid.

Tungt arbejde

Tungt arbejde kan give akutte skader og slidgigt i kroppens led. Hofter og knæ er særligt udsatte, hvis man i flere år har haft tungt arbejde. Overbelastning af muskler, led og knogler viser sig først ved, at man bliver træt og øm i kroppen og får smerter, som aftager, når man holder pause fra det tunge arbejde. Det er vigtigt, at arbejdet planlægges så der er variation fra det tunge arbejde til mindre tungt arbejde.

Ydre faktorer som kulde, træk og vibrationer virker ofte forstærkende på de nævnte påvirkninger.

Skub og træk og brug af tekniske hjælpemidler

Brug af transportvogn eller trillebør gør det lettere at flytte rundt med værktøj og materialer. Men skub og træk, hvor hele kroppen bliver brugt, kan kræve stor fysisk anstrengelse. Især ved stigninger, ujævnt terræn, snævre pladsforhold eller ved gentagne stop/ igangsætninger og lignende.

Dårlig vedligeholdelse af hjælpemidler er med til at øge modstanden/friktionen.

Din krop kan blive udsat for pludselig belastning, når du kører over en kantsten, ved påkørsel eller uventet kraftig opbremsning.

Dårligt udsyn, glat underlag eller udskridning øger risikoen for pludselige store belastninger.



Brug et selvkørende hjælpemiddel, hvis stigningen er for stor, eller hvis underlaget er for ujævnt eller for fedtet.

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.

Der gælder særlige regler og retningslinjer for manuel håndtering der 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 medarbejders 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.

Løft og bæring

Løft betyder at håndtere en genstand, så den helt eller delvist slipper underlaget. At bære betyder at gå mere end to meter med en genstand, som man løfter. Manuel håndtering betyder, at en eller flere personer løfter/bærer en genstand.

Løft kan være belastende, selv om genstanden ikke vejer ret meget.

Vær særlig opmærksom ved løft:

- Hvor der vrides i ryggen
- Hvor ryggen bøjes fremover
- Under knæhøjde
- Over skulderhøjde
- Fra siden
- Med én hånd
- Under snævre pladsforhold
- På ujævnt og glat underlag
- På stiger og trapper

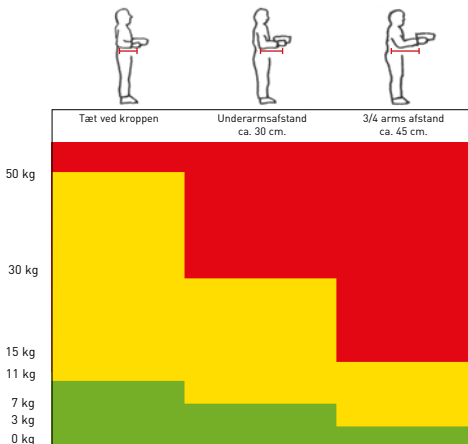
Bruge egnede tekniske hjælpemidler ved håndtering af byrder i stedet for at løfte og bære dem.

Kan dette ikke lade sig gøre, så skal byrden løftes og bæres så tæt på kroppen som muligt. Sørg for at få et godt greb om byrden med begge hænder. Vælg også en god arbejdsstilling at løfte i og sørg for at have et godt udsyn og et sikkert underlag.



Vurdering af løft

Hvorvidt et løft betragtes som tungt og dermed sundhedsskadeligt, afhænger i første omgang af en vurdering af byrdens vægt og rækkeafstand.



AT skema løfteskema

Den røde, gule og grønne vurderingsmodel på tegningen (løfteskemaet) viser vægtgrænser for 2 forskellige rækkeafstande. Løft tæt på kroppen er i praksis sjældent muligt, medmindre der f.eks. anvendes bæreseler, og derfor indgår dette ikke i vurderingsskemaet.

Grønt område:

Foretages løftet i det grønne område, vil løftet som udgangspunkt ikke blive betragtet som sundhedsskadeligt.

Rødt område:

Omvendt vil et løft der ligger i det røde område altid blive betragtet som værende sundhedsskadeligt og kan indebære akut fare for rygskade. Der skal derfor straks træffes foranstaltninger for at imødegå risikoen.

Gult område:

Løft som ligger i det gule område, kan også være sundhedsskadelig, hvis andre faktorer ud over vægt og rækkeafstand er forværrende for løftet.

Løft i det gule område skal derfor altid undersøges yderligere.

I første omgang, skal det undersøges om følgende forværrende faktorer er tilstede:

- Foroverbøjning af ryggen.
- Vrid eller asymmetrisk belastning af ryggen.
- Løftede arme.

Hvis mindst en af ovenstående forværrende faktorer er til stede, skal løftfrekvens og varighed af løftet også medtages i vurderingen, da mange og hyppige løft kan være problematiske. Planlæg at løfte i så kort tid som muligt og få så få løft som muligt.

Bæring

Musklerne er spændte hele tiden, når du løfter eller bærer en genstand i lang tid. Musklerne bliver derfor relativt hurtigt trætte. Går du samtidig, bliver ryggen både skævt belastet og vredet. Det bør så vidt muligt undgås, at byrder skal bæres. Arbejdet bør i stedet planlægges så der er mulighed for at benytte et teknisk hjælpemiddel.

Byrdens størrelse og form må ikke genere dit udsyn og din kropsholdning, når du bærer, så du risikerer at støde ind i noget. Hvis du snubler, glider eller støder imod noget, mens du bærer, er der risiko for at din krop udsættes for en skut skade.

Gentagne småskader øger risikoen for nedslidning på længere sigt.

Undgå at bære andet end mindre stykker værktøj op ad stiger og trapper, da der er øget risiko for akutte skader og faldulykker.

Hvis ikke det er muligt at anvende egnede tekniske hjælpemidler til at transportere byrder vandret eller lodret, skal der ved bæring tages hensyn til følgende:

- Byrdevægten må ikke overstige ca. 20 kg, og transportvejen må ikke være mere end ca. 20 m. Samtidigt skal byrden holdes symmetrisk og tæt til kroppen.
- Er byrdens tyngdepunkt i underarmsafstand eller i 3/4 arms afstand, nedsættes den maksimale byrdevægt til henholdsvis 12 og 6 kg.
- Et trappetrin sidestilles med en meter.

HUSK 2 mands løft og bæring ikke må erstatte brug af tekniske hjælpemidler

Forebyggelse af skader som følge af løft og bæring

Planlægning, indretning af arbejdsstedet, brug af tekniske hjælpemidler og rigtig arbejdsteknik kan være med til at forebygge overbelastning.

Tekniske hjælpemidler skal bruges til transport og montering af tunge og uhåndterlige byrder. F.eks. døre, vinduer, radiatorer, håndvaske, køleskabe, køkkenelementer m.v.

Levering og oplagring skal ske så tæt på brugsstedet som muligt og således, at emnerne uhindret kan transporteres/monteres med det valgte tekniske hjælpemiddel.

Løft under knæhøjde og over skulderhøjde kan undgås ved, at man fra starten får anbragt emnerne på arbejdsbord/vogn i passende højde.

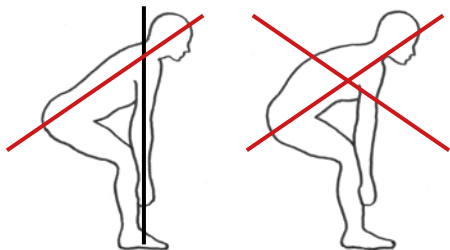
Lad være med at løfte, hvis du er i tvivl om, om du kan magte en byrde.

Brug den rigtige løfte- og bæreteknik - det mindsker risikoen for skader.

- Gå tæt til byrden. Stå med front mod byrden i gang-bredstående stilling.
- Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering.
- Sørg for et godt greb i byrden.
- Bøj i knæ- og hoftelod og hold ryggen ret ved at spænde ryg- og bugmuskler.
- Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelod.
- Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer.
- Løft og bær byrden symmetrisk, d.v.s. midt foran kroppen eller fordelt ligeligt i begge hænder.
- Undgå at dreje ryggen i belastet stilling. Hold ryggen lige og drej på fødderne.
- Ved frasætning af byrden bruges de samme bevægelser i omvendt rækkefølge.
- Bøj i hoften og bevar en ret ryg i stedet for at krumme overkroppen.



Ret ryg betyder, at man bevarer ryggens naturlige svaj i hel bevægelsen i stedet for at krumme ryggen.



I øvrigt gælder, at:

- Underlaget skal være jævnt, stabilt og egnet.
- Transportvejen skal være ryddet, velbelyst, tør og så plan som muligt.

Arbejdsstillinger og -bevægelser

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 skulder og nakke.

Sørg for:

- At pladsforholdene er gode
- At der er mulighed for individuel varieret arbejdshøjde, f.eks. ved at arbejdsborde, kontorstole, mm.
- At betjeningshåndtag sidder i en god højde

- At hylder sidder i en god højde, og at der kun står lette ting på de høje og lave hylde
- 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 instruerer korrekt og fører tilsyn
- At fastholde gode teknikker
- At indstille redskaber korrekt
- At bruge kroppens store muskler i benene i stedet for arme og skuldre
- At arbejde med ret ryg og undgå vrid og foroverbøjninger

Henvisninger:

- Bekendtgørelse om manuel håndtering
- Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Bekendtgørelse om faste arbejdspladser indretning
- At-meddelelse nr. 4.05.3. Vurdering af arbejdsstillinger og -bevægelser
- At-vejledning nr. A.1.15. Arbejdspladser indretning og inventar
- At-vejledning nr. D.3.1. Løft, træk og skub
- At-vejledning nr. D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær



PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Brugen af personlige værnemidler er reguleret ved Arbejdstilsynets bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler og Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler med senere ændringer.

Personlige værnemidler

Ved personlige værnemidler forstås alt udstyr, herunder beklædning (dog ikke almindeligt arbejdstøj) og tilbehør der er bestemt til at skulle beskytte medarbejderen mod risici som kan true vedkommendes sikkerhed eller sundhed under arbejdet.

Det kan bl.a være:

- åndedrætsværn,
- høreværn,
- beklædning,
- værnefodtøj,
- bukser med skærehæmmende indlæg,
- handsker,
- briller og ansigtsskærm,
- arbejdstøj og lignende, der er påkrævet, for at beskytte medarbejderen mod påvirkninger af såvel fysisk som kemisk art ved udlægning af bekæmpelsesmidler.

Personlige værnemidler må ikke bruges af andre end den person, det er udleveret til.

Arbejdsgiveren skal afholde udgiften til anskaffelse, renholdelse, vedligeholdelse og udskiftning af personlige værnemidler. Personlige værnemidler er arbejdsgiverens ejendom.

Medarbejdere har pligt til at bruge det udleverede udstyr.

Arbejdsgiveren skal sørge for instruktion i brugen af personlige værnemidler. Brugsanvisning til personlige værnemidler skal give oplysninger om brug, vedligeholdelse og kassation.

Se oversigt der vejleder om, hvilke personlige værnemidler servicemedarbejderen almindeligvis skal bruge i forhold til arbejdets art, omgivelser og vejrlig.

Vejrlig Omgivelser Arbejds art	Personlige værnemidler
Arbejde med buskrydder	<p>Handsker/høreværn/ansigtsskærm</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at høreværn og ansigtsskærm er monteret på en hjelm.</p> <p>Sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at sikkerhedsfodtøj har skærehæmmende indlæg.</p>
Arbejde med motorplæneklippere (der føres manuelt)	<p>Sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse.</p>
Snerydning og fejning med 2-hjulet fejmaskine	<p>Vind- og vandtæt overtrækstøj med hætte.</p> <p>Handsker/støvler.</p>
Træfældning og beskæring af træer med motorsav	<p>Handsker/høreværn/ansigtsskærm/beskyttelses-hjelm, der beskytter mod stød ovenfra og klemskader/sikkerhedsbukser med skærehæmmende indlæg/sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse og skærehæmmende indlæg.</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at høreværn og ansigtsskærm er monteret på hjelmen.</p>

Brugen af bekæmpelsesmidler

Arbejdstilsynet har udarbejdet en vejledning, der fastlægger hvilke værnemidler, der skal benyttes afhængigt af arbejdsmetoden og af midlets farlighed.

De personlige værnemidler kan være: Handsker, der er modstandsdygtige overfor kemikalier/overtræksdragt med hætte, der er vand- og kemikalieafvisende/støvler, der er modstandsdygtige overfor kemikalier/åndedrætsværn. De nødvendige forholdsregler findes beskrevet i arbejdsgiverbrugsanvisningerne.

Rengøring

Hænder beskyttes af egnede handsker, der skal være rene, tørre og beskytte såvel hænder som underarme. Sammen med handsken bruges en indvendig bomuldshandske for at opsuge sved, så huden forbliver tør. Handsker udskiftes, når de er beskadigede, utætte eller når gennem-brudstiden er nået.

Ved rengøring af containere benyttes ånde-
drætsværn, der er effektive i forhold til mikro-
organismer. (Husk, at rengøringsvandet skal
opsamles i særlig mærket beholder). Se mere
om emnet i At-vejledning C.0.18, Udsættelse for
bakterier, svampe og andre mikroorganismer.

Renovation	Se under afsnittet om Renovation.
Bygningsmæssige forhold	Ved mistanke om afgangning, asbest, skimmelsvampe, mv. – undgå primært kontakt. Hvis man skal ind i lokalet – anvend åndedrætsværn og handsker med høj grad af beskyttelse.
Elsparepærer	På grund af kviksølvindholdet i elsparepærer anbefales brug af ikke gennemtrængelige åndedrætsværn og handsker, når der sorteres til genbrug.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler

STIGER OG STILLADSER

Stiger

Arbejde på stiger er forbundet med stor risiko for ulykker.

Man må kun bruge en stige til arbejde i korte perioder. Til en konkret opgave er tidsgrænsen 30 minutter.

Hvis arbejdet foregår på skift fra stige og fra fast underlag, må stigearbejde ikke overskride 1/3 af den daglige arbejdstid.

Følgende er vigtigt:

- En stige skal være checket indenfor 1 år for fejl og mangler.
- Arbejdsgiveren har ansvaret for, at en stige er vedligeholdt og i orden. Brugerne har ansvaret for at kontrollere stigen.
- Alle brugere skal have modtaget instruktion i brug af stigen.
- Brug hensigtsmæssigt fodtøj.
- Stigen skal stå sikkert på jorden og have den rette hældning.
- Man må højst stå på stigens tredje-øverste trin.
- Kun én person på stigen, dog 2 på hver side af en wienerstige.
- Bær kun mindre genstande med hænderne.
- Værktøj skal være let og nemt at håndtere.
- Værktøj skal kunne betjenes med én hånd.
- Arbejdshøjden må normalt ikke være højere end 5 m.
- Hvis stigen ikke er fastgjort, skal der være en "fodmand", der sikrer, at stigen ikke vælter.

Se mere i BFA service - turisme - www.bfa-service.dk:

1. Pjece: "Fald ikke ned når du skal op"
2. Instruktionsfilm – stiger og ejendomsservice under temasiden ulykker
3. Håndbogen fra bygge og anlæg under afsnit om stiger

Stilladser

Facadestilladser skal passe til de arbejdsopgaver, man skal udføre. Det gælder blandt andet bæreevne, bredde og højde.

Der skal på pladsen altid være en brugsanvisning på dansk, der bl.a. viser, hvad stilladset må bruges til.

Stilladset skal stå på en fast bund.

Stilladset skal være sikret mod at vælte.

Stilladset (arbejdsdækket) skal have en bredde, så arbejdet kan foregå forsvarligt, ergonomisk korrekt og sådan, at man kan anvende de nødvendige tekniske hjælpemidler.

Hvis bredden på et dæk kun er ca. 60 cm, må der normalt kun foregå lettere reparations- og vedligeholdelsesarbejder på dækket.

Læs nærmere om reglerne beskrevet i At-vejledning B.3.2 Opstilling og brug af stilladser.

Henvisninger:

- At-vejledning nr. B.3.1.1. Brug af transportable stiger
- At vejledning 45.1 stilladsopstillernes ansvar

FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Indenfor ejendomsområdet findes der 4 hovedområder af faremærkede stoffer nemlig:

- bekæmpelsesmidler
- kemikalier og rensesæsker
- rengøringsmidler (herunder desinfektionsmidler)
- benzin- og olieprodukter.

Ved farlige stoffer forstås alle stoffer, der har en uønsket effekt på de mennesker, der skal anvende stofferne, men også brandfarlige stoffer.

Uanset om stofferne anvendes til bekæmpelse af skadedyr eller ukrudt, rengøring eller afkalkning gælder det, at stofferne skal anvendes efter hensigten, og brugsanvisningen og etikettens tekst SKAL følges.

**FARLIGE STOFFER OG MATERIALER MÅ IKKE
OPBEVARES I RUM, DER ER BEREGNET TIL
SPISERUM, KONTOR OG LIGNENDE.**

Faremærkede stoffer og materialer, der er under mistanke for at være kræftfremkaldende, skal erstattes (se under erstatning af farlige stoffer og materialer). Kan dette ikke lade sig gøre, skal det overvejes, om arbejdsprocessen kan sikres ved f.eks. indkapsling, udsugning, adskillelse af arbejdspladsen og særlig instruktion i skærpet kontrol og overvågning.

Andre farlige stoffer og materialer skal også erstattes med ufarlige eller mindre farlige stoffer og materialer. Nogle farlige stoffer er faremærket med faresymboler, H-, og P-sætninger. H-sætninger angiver sundhedsfarer som f.eks. allergirisiko, P-sætninger angiver forholdsregler. En samlet oversigt kan ses på. www.styrpaastofferne.dk. Atter andre farlige stoffer har ikke faresymboler men skal have et sikkerhedsdatablad fra leverandøren.

Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer

Farlige stoffer og materialer skal opbevares i original emballage og må ikke omhældes til anden emballage.

Det anbefales derfor at indkøbe stoffer og materialer i mindre emballagestørrelser.

Opbevar ætsende midler adskilt fra bekæmpelsesmidler og andre faremærkede stoffer og materialer. Spild herfra kan ødelægge bekæmpelsesmidelemballagen og derved muliggøre udslip.

Se også afsnittet om bekæmpelsesmidler.

Rengøringsmidler skal opbevares hensigtsmæssigt i et separat rum uden afløb.

Opbevar altid flydende stoffer og materialer i adskilte spildbakker i et rum uden afløb. Hvis de flydende stoffer og materialer er flygtige, skal de opbevares i rum med ventilation.

Pas på klorholdige midler. De må ikke opbevares sammen med syre, da dette kan medføre udslip af farlige klorgasser, hvis klor og syre kommer i forbindelse med hinanden.

Brandfarlige stoffer

Brandfarlige stoffer skal opbevares, så risikoen for brand mindskes. Det lokale brandtilsyn har særlige regler for opbevaring af brandfarlige midler. Disse fås hos brandinspektøren eller kommunen.

Brandfarlige stoffer skal opbevares i et brandsikkert rum, og der må ikke opbevares mere end f.eks. 25 liter benzin eller lignende i arbejdslokaler. Husk, mængden nedsættes, hvis der er andre brandfarlige stoffer i lokalet f. eks. opløsningsmidler. Brandfarlige stoffer må ikke opbevares i rum, hvor de ikke har noget at gøre, f.eks. omklædningsrum, spiserum og lignende.

Husk, at terpentins-, linolie- eller benzinvædede klude er selvantændelige og dermed brandfarlige. De skal opbevares i lukkede metalbeholdere.

Brandslukning

På de farlige stoffers brugsanvisninger står der, hvorledes brandbekæmpelse skal udføres. De foreskrevne brandslukningsmidler skal være til stede og i orden.

Erstatning af farlige stoffer og materialer/produkter

I bekendtgørelsen om arbejde med stoffer og materialer står der:

Som arbejdsgiveren skal du sørge for, at farlige stoffer og materialer på arbejdspladser fjernes, erstattes eller begrænses til et minimum.

Beholdningen af farlige stoffer bør gennemgås for at konstatere, om der er

- stoffer, der ikke bruges mere
- stoffer, der kan erstattes med ufarlige eller mindre farlige stoffer
- flere stoffer, der har samme brugsområde.

Husk altid, at anvende det mindst farlige stof til arbejdet.

Overflødige farlige stoffer skal afleveres på den kommunale opsamlingsplads for kemikalieaffald.

Husk, at lagerbeholdningen skal være så lille som mulig.

Hvis en beholder er uden etiket, etiketten er ulæselig, eller hvis en korrekt brugsanvisning ikke kan fremskaffes, skal beholderen afleveres til den kommunale oplagsplads for kemikalieaffald.

Brugsanvisninger

Hvis et stof og materialer er faremærket* skal der leveres et sikkerheds-

datablad på dansk. På baggrund af denne udarbejdes en Arbejdspladsbrugsanvisning (APB) der oplyser om de lokale forholdsregler (f.eks. hvor øjenskylløvæsken står ved uheld, hvis væsken er ætsende).

I At-vejledning C.0.11 Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer findes et tillægsskema, der i udfyldt stand sammen med Sikkerhedsdatabladet for stoffet eller materialet kan udgøre arbejdspladsbrugsanvisningen efter arbejdsmiljølovgivningens regler.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan udgøre den særlige vurdering for stoffer og materialer i arbejdspladsvurderingen ("kemisk APV"), som der stilles krav om i bekendtgørelsen om arbejde med stoffer og materialer.

* Se Arbejdstilsynet temaside om kemi og reach registrering.

Eksplodingsfare

Inden der udføres arbejde, hvor der kan opstå fare fra en eksplosiv atmosfære, udarbejdes en særlig APV, der indeholder en kortlægning og vurdering af risici forbundet med arbejdet.

Inden for branchen kan det handle om håndtering af benzin eller andre brandfarlige væsker.

Såfremt virksomheden ikke selv har den fornødne kompetence på eksplosionssikringsområdet, kan man benytte sig af rådgivere for at opnå det bedste udbytte.

Faremærker

De følgende faremærker er de gældende:

Fysiske farer



SYMBOLER/CLP piktogrammer
– SE "styr på stoffer" nye er
gældende fra juni 2017



Brandfare



Eksplisionsfare



Brandnærende



Gasser under
tryk



Metalætsende

Sundhedsfarer



Akut giftighed
(farlige)



Ætsningsfare
og alvorlige
øjenskader



Akut giftighed
(mindre farlige),
irritation, allergi
ved hudkontakt,
narkotisk
virkning



Allergi ved indånding,
kræft- fremkaldende,
mutagen, skader
på forplantningsevnen,
organskader ved
enkelt eller flere
påvirkninger,
lungeskader ved
indtagelse

Miljøfare



Bekæmpelsesmidler

Bekæmpelsesmidler er farlige for mennesker og skal derfor behandles med forsigtighed, og brugen bør formindskes mest muligt f.eks. ved at gå over til andre og mere miljøvenlige foranstaltninger, såsom flis eller manuel bekæmpelse.

Faremærkningen beskriver farligheden af bekæmpelsesmidlet og kan bruges til at vælge det mindst farlige middel.

Der bør ikke anvendes bekæmpelsesmidler med følgende piktogrammer for giftighed eller organskader.



Alle bekæmpelsesmidler skal opbevares utilgængeligt for børn og på en måde, så midlerne ikke kan forveksles. De må ikke opbevares på steder, hvor der også opbevares madvarer eller spises.

Farlige stoffer eller blandinger der er mærket med akut forgiftning (dødningehoved og udråbstegn) skal opbevares aflåst. Opbevaringsstedet afmærkes med advarselsskilt.

Visse midler skal opbevares i aflåst skab. Miljøstyrelsen har udgivet en oversigt over de stoffer, der er omfattet af opbevaringspligten og pligt til tyverianmeldelse. I kan også se på etiketten for midlet, om det er mærket med sikkerhedsætningen P405 "opbevares under lås".

Opbevaringen skal ske i den oprindelige emballage. Det er ikke tilladt at hælde bekæmpelsesmidler på anden emballage.

For færdigtilberedte bekæmpelsesmidler og ikke rengjorte sprøjteredskaber gælder, at disse skal være under konstant opsyn.

Husk, bekæmpelsesmiddelrester og tom emballage skal opbevares på samme måde som den tilsvarende fyldte emballage.

Ikke faremærkede bekæmpelsesmidler skal opbevares på samme måde.

Anvendelse af bekæmpelsesmidler

Følgende midler må kun anvendes erhvervsmæssigt:

- Midler klassificeret som "akut tox" i kategori 1, 2 eller 3 og mærket med "dødningehoved".
- Midler klassificeret som kræftfremkaldende, mutagene eller reproduktionstoksiske i 1A eller 1B eller "stot SE1" og mærket med piktogrammet for organskader.

Målet er at der ikke anvendes bekæmpelsesmidler på offentlige arealer. Brug kræver derfor, at midlet er specifikt godkendt til det.

Arbejdet med stoffer, der er mærket med "giftig piktogrammet" og en af sætningerne, som starter med "livsfarlig ved", må kun udføres af personer, som har gennemført et relevant giftkursus jf. Miljøstyrelsens regler.

Husk at læse brugsanvisningen og bekæmpelsesmiddeletiketten inden brugen.

Arbejdsgiverens instruktion

Arbejdsgiveren/arbejdslederen skal grundigt instruere den der skal anvende bekæmpelsesmidlet. Instruktionen, der kan tage udgangspunkt i brugsanvisningen, skal især angive

- hvordan bekæmpelsesmidlet anvendes
- hvilke forhold man skal være opmærksom på
- hvordan man skal beskytte sig mod bekæmpelsesmidlet
- hvordan man skal forholde sig, hvis man kommer i berøring med midlet
- hvor man skal henvende sig, hvis man kommer i berøring med midlet
- oplysning om de ulykkes- og sygdomsfarer, der er forbundet med arbejdet.

Pas på ikke at slå bier og andre nyttige dyr ihjel.

HUSK: Bekæmpelsesmidler må kun bruges til det, midlet er fremstillet til og på den måde, der er beskrevet på etiketten og brugsanvisningen.

Rengøring af udstyr mv.

Umiddelbart efter udlægningen rengøres udstyret med meget vand, med mindre anden rengøring er foreskrevet på brugsanvisningen.

Skyllevandet må ikke løbe i kloak, men bør udledes på det sprøjtede areal.

Spild af sprøjtemiddel eller opløsning må ikke efterlades i pytter på jorden eller på fliser. Pytter skal dækkes med jord.

Brugt emballage må ikke anvendes igen.

Bortskaffelse af brugt emballage

Brugt emballage skal afleveres til den kommunale modtagestation for kemikalieaffald.

Husk, når du anvender bekæmpelsesmidler: Beskyt dig selv og sørg for, at du ikke skader andre.

Gødning

Almindelig handelsgødning, herunder havegødning, er ikke klassificeret, men omfattet af reglerne om stoffer og materialer.

Visse typer gødning kan udvikle farlige gasser ved opvarmning (f.eks. udløse gasser - klor). Gødning må derfor ikke opbevares sammen med brandfarlige stoffer og væsker.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.1.3-1. Arbejde med stoffer og materiale
- At-vejledning C.0.11. Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer
- At vejledning 9.3.1 Arbejde med nanomaterialer
- Miljø- og Energiministeriets bekendtgørelse om bekæmpelsesmidler
- At-vejledning C.0.9. Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære



MASKINPARK, MOTORDREVNE REDSKABER OG LIGNENDE

Med leveringen af nye maskiner og redskaber skal der medfølge en EF-overensstemmelses-erklæring og en brugsanvisning, der foruden vejledning om betjening, vedligeholdelse og lignende, også skal oplyse om sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold ved brugen af maskinen/redskabet, f.eks. brug af personlige værnemidler samt oplyse om støj og vibrationsbelastninger.

Inden for ejendomsområdet anvendes hovedsageligt traktorer samt motordrevne buskryddere, hækkeklippere, kædesave, plæneklippere og tohjulede traktorer til forskellige formål samt termisk ukrudtsbekæmpelse (ukrudtsdampere og græsbrændere).

Arbejdstilsynet har krav om, at alle tekniske hjælpemidler skal efterses og holdes i forsvarlig stand.

Kravet er, at alle maskiner og hjælpemidler, der ved brug kan blive farlige skal efterses regelmæssigt af en sagkyndig. Eftersynet skal være dokumenteret.

HUSK at inddrage arbejdsmiljøorganisationen ved indkøb af maskiner og teknisk udstyr.

Traktorer

2-akslede traktorer skal være forsynet med styrsikkert førerværn, hvis de har en egenvægt på mindst 500 kg. (ikke-CE-mærkede maskiner) eller CE-mærkede maskiner med en effekt over 15 kW.

Styrsikre førerværn kan være med til at forhindre alvorlig tilskadekomst, hvis traktoren stejler eller vælter.

Skal selvkørende græsslåmaskiner og andre motorredskaber bruges, hvor der er fare for at vælte (f.eks. ved grøfter og skrænter), kan de kræves forsynet med styrsikkert førerværn.

Førerværnet skal være CE-mærket eller ældre udstyr skal være godkendt af:

- Arbejdstilsynet eller være
- EØF-mærket (et "e" efterfulgt af et nummer)
- Traktorfabrikant, type og serie nummer
- Fabrik/importør.

Hvis traktoren bruges meget og ofte, kan der stilles krav om lukket førerhus, uanset traktorens egenvægt. Dette gælder også f.eks. selvkørende græsslåmaskiner.

Gode råd om traktorer

Kørsel og betjening

- vær opmærksom på terrænet, hvori der køres. Køres der i skrånende terræn, er det farligt at køre på langs ad bakken, men endnu farligere-

- re at køre nedad eller på skrå
- kør ikke med tungere vognlæs end traktorens størrelse, terrænforholdene og overfladen gør forsvarligt
- brug ikke tungere arbejdsredskaber (koste og lignende) end traktoren er beregnet til
- forlades traktoren, stands motoren, brems traktoren og tag startnøglen ud
- hav aldrig passagerer med, uden at traktoren er indrettet med et sæde dertil
- personer må ikke stå på et tilkøbet redskab under kørsel.

Traktorens indretning og udstyr

- Traktoren skal være forsynet med skridsikre trin op til førerpladsen
- Adgangen til førerpladsen bør være ergonomisk rigtigt indrettet
- Traktorens kraftudtag, kraftoverføringsaksel og kraftindtaget på redskabet eller lignende, skal være afskærmet
- Traktorsæderne skal være ergonomisk rigtigt udformet og skal kunne indstilles, samt være vibrationsdæmpede
- Hyppigt anvendte betjeningshåndtag og kontakter bør være placeret så tæt på rattet som muligt
- Støjen i en traktor bør være så lav som muligt. Er støjniveauet i traktoren større end 80 dB(A), skal føreren have udleveret hørevern. Hørevern skal anvendes, hvis støjen er over 85 dB(A)
- Traktorens vibrationsniveau bør være så lavt som muligt
- Hydrauliske løfteanordninger på traktorer skal sikre mekanisk mod nedfald ved tryksvigt, såfremt sådant et fald kan forvolde personskade.



Hånd-arm vibrationer

Buskryddere, hækkeklippere, kædesave og håndførte plæneklippere kan udsætte brugeren for problematiske hånd-arm vibrationer.

Vibrationsniveauet bør være så lavt som muligt. Og generelt bør maskiner med lavest muligt vibrationsniveau indkøbes.

Grænseværdien for vibrationsbelastning på $5,0 \text{ m/s}^2$ må under ingen omstændigheder overskrides.

Overskrides værdien, skal der derfor straks tages initiativ til at bringe belastningen under grænseværdien. Samtidig skal årsagen til overskridelsen påvises, og der skal tages organisatoriske og tekniske forholdsregler mod en gentagelse af overskridelsen

Ved 5 m/s^2 vil 10 pct. få "hvide fingre" i løbet af ca. seks år.

Ved 3 m/s^2 vil 10 pct. få "hvide fingre" i løbet af ca. ti år.

Risikoen for at få "hvide fingre" regnes for meget ringe ved en vibrationsbelastning på under 1 m/s^2 .

Andre følger af skadelig påvirkning fra vibrationer kan være følelseløshed og snurren i fingrene, og nedsat følesans og gribekraft mv.

At-vejledning D.6.2 beskriver aktionsværdier for den daglige vibrationsbelastning. Med f.eks. $2,5 \text{ m/s}^2$ må der arbejdes 8 timer, med $3,5 \text{ m/s}^2$ må der arbejdes 4 timer.

Værdien skal forstås som "gennemsnit" over en arbejdsdag. Kortvarige perioder med kraftig vibration er derfor tilladte.

Buskryddere (kratryddere/rydningssave)

Buskryddere kan monteres med savklinge, buskrydningsklinge eller snøre til græstrimming. Støj og vibrationer er meget ens med motorkædesave, men vibrationerne kan være så store, at buskrydderen kun kan anvendes 1-2 timer dagligt, hvis man vil undgå vibrationskader.

Støj- og vibrationsniveau bør være så lave som muligt.

Følgende sikkerhedsregler bør overholdes ved arbejde med buskryddere:

Klinger og snører

- Anvend kun klinger eller snører beregnet til buskryddere
- Kontroller klingens ved hver tankning. Klingens skal kasseres, hvis den er revnet eller slidt ned
- Anvend klingetyper som passer til klingebeskyttelsen og omvendt
- Stop motoren ved rensning, justering og skift af klinge. Tag tændrørshætten af.

Andre personers sikkerhed

- Brugeren bør sørge for, at ingen kommer nærmere end 10 m., når arbejdet er i gang
- Ved transport af buskrydderen skal klingens være beskyttet.

Motoren

- Når motoren går i tomgang, skal klingene stå stille. Sker dette ikke, skal tomgangen justeres.

Hækkeklippere

Hækkeklippere skal være konstrueret, så der er mindst mulig risiko for at få en finger ind mellem knivene.

Der skal være dødmansgreb til igangsætning af klippeskær.

Hækkeklipperen bør være støjdempet, så støjniveauet bliver lavere end 85 dB(A). Husk høreværn. Vibrationsniveauet holdes så lavt som muligt (min. under 3m/s). Når der anvendes generator bør den være støjsvag.

Ledninger, stikpropper og stikdåser skal være godkendt til udendørs brug.

Arbejdet med hækkeklipperen skal udføres på en sådan måde, at ledningerne trækkes efter brugeren. Ved benzindrevne hækkeklippere bør udstødningsgassen bortledes, så den ikke generer den, der betjener hækkeklipperen.

Af ergonomiske hensyn bør der vælges de lettest mulige hækkeklippere. Der bør holdes pauser efter maks. 1-1½ times klipning og efter kortere tid, hvis der klippes meget over skulderhøjde eller i meget lave højder. Arbejdet bør organiseres så der f.eks. klippes i 2 timer og herefter laves noget helt andet de næste 2 timer.

Til lave hække bør der anvendes en stangklipper, der forebygger arbejde med bøjet ryg.

Læs mere i "Håndholdt hækkeklipper" fra BAU Jord til Bord:
www.baujordtilbord.dk

Kædesave

Motorkædesave skal være mærket med typegodkendelsesnr., støjniveau og vibrationsniveau eller CE-mærkede. På de sidste er støjniveau og vibrationsniveau oplyst i brugsanvisningen.

Motorkædesave skal være forsynet med dødmandsgreb.

Motorkædesave skal have så lavt støjniveau som muligt.

Godt dæmpede save har et støjniveau ved førerens øre på under 100 dB(A), og mindre save endnu lavere.

Vibrationsniveauet skal ligeledes være så lavt som muligt.

Godt dæmpede save har et vibrationsniveau under 4,5 m/s² eller 133 dB(HA). Bemærk, at man trykker hårdere, hvis saven er sløv, hvorved vibrationsniveauet stiger.

De nødvendige oplysninger om en motorkædesavs sikkerhedsmæssige anvendelse og vedligeholdelse skal findes i en tilhørende brugsanvisning.

Arbejdet med motorkædesave må ikke udføres af personer under 18 år.

Der må ikke arbejdes alene ved topbeskæring eller topkapning af stående træer.

Der må ikke arbejdes med motorkædesave fra stiger, med mindre stigen har arbejdsplatform, eller der er truffet andre sikkerhedsforanstaltninger.

Ved arbejde med motorkædesav må ingen andre personer end brugeren opholde sig inden for det område, hvor der er fare for at blive ramt af saven eller af genstande, som saven har bearbejdet. I praksis vil det sige, at arbejde fra platform (kun) kan udføres af 1 person med mindre, den anden person er afskærmet mod motorsaven, eller begge personer har fået en grundig uddannelse i nedfiringbeskæring.

Enhver, der arbejder med motorkædesave, skal være instrueret om

- savens sikkerhedsmæssige funktion, udstyr og pasning
- sikkerhedsmæssige krav for arbejdet
- sikker arbejdsteknik mod ulykke og sundhedsfare.

Instruktionen skal gives af personer med et godt fagligt kendskab til arbejde og sikkerhed med motorkædesave.

Servicemedarbejdere, der udfører topbeskæring og topkapning, må kun udføre dette arbejde, hvis de har gennemgået skovskolens kurser i topkapning eller tilsvarende oplæring.

Enhåndsmotorsave, det vil sige, korte save, må udelukkende anvendes til topbeskæring ved klatring og ikke til andre opgaver.

Plæneklippere

Plæneklipperens roterende dele skal være afskærmede. Afskærmningen skal være udformet, således at sten og lignende ikke kan ramme brugeren eller andre.

Motoren på plæneklipperen skal være forsynet med en pålidelig stopanordning, som bliver stående i stopstilling, når motoren standses.

Udstødningsgassen skal bortledes, så den ikke generer dem, der fører plæneklipperen.

Sæder på plæneklippere med førerværn eller siddeplads bør være udformet ergonomisk rigtigt og vibrationsdæmpet.

Ved reparation af maskinen, specielt af de roterende dele, skal motoren stoppes helt, og tændrørshætten skal tages af.

Maskinerne bør være vibrationsdæmpede f.eks. ved, at håndtaget er udformet med mosgummi.

Maskinen skal være støjdamperet og bør ikke udvikle generende støj. Der skal benyttes høreværn, hvis støjen er over 85 dB(A) på det sted, hvor føreren opholder sig ved arbejdet med plæneklipperen.

Brug af elektrisk håndværktøj

Elektrisk håndværktøj kan f.eks. være vinkelslibere, boremaskiner og ryste-, trekants- og excenterpudsere.

Værktøjet skal altid kontrolleres inden brug, således at man sikrer sig, at det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Det er vigtigt, at værktøjerne er indrettet, så man ikke kan komme til skade ved strømmen.

Det elhåndværktøj, der bruges tit, skal regelmæssig efterses efter fabrikantens anvisninger. Kontroller inden brug om der er fejl eller mangler. Er der fejl og mangler tages elværktøjet ud af drift.

Konstruktionen af værktøjet skal sikre mod farer ved at bruge dem. Det kan f.eks. være i form af en dødemandsknap, hvor maskinen stopper, så snart knappen ikke længere holdes nede.

Samtidig skal betjeningsgrebene være indrettet, så man ikke utilsigtet kan komme til at sætte maskinen i gang.

Som forlængerledninger skal kappeledninger af svær type anvendes. De skal være i hele længder fra stikprop (hanstik) til forlængerled (hunstik). De må ikke være samlet med samlemuffer.

Vinkelsliberen er en af de maskiner, der er skyld i flest arbejdsulykker. Det skyldes både, at beskyttelseskærmen til dels er åben, og at mange bruger vinkelsliberen forkert.

Det er vigtigt at passe meget på, at skiven ikke sprænger. Undgå derfor skævt eller for stort tryk, når vinkelsliberen bruges.

Brug samtidig altid både øjenværn og høreværn. Sørg for en god udsugning, så støvet ikke giver problemer.

Sørg for, at strømmen er slået fra, når der skiftes skive på vinkelsliberen.

Brug kun originalt eller velegnet værktøj og skiver af god kvalitet. Det er en god idé at vælge en skive, der er beregnet til en højere hastighed end maskinens højeste. Brug leverandørens anvisninger og kontroller skiven for revner, skævheder og utilsigtet fugt, inden den monteres.

Beskyttelse er vigtig. Husk at påmontere maskinen beskyttelseskærmen, hvis leverandøren har foreskrevet det. Kan skærmen ikke benyttes, skal hjelm og visir bruges i stedet.

Trykluftdrevne værktøjer, herunder højtryksrensere

Trykluftudstyr består generelt af en kompressor, trykslange og et værktøj. Det er særdeles vigtigt, at udstyret vedligeholdes godt, således at f.eks. slangen og alle koblinger er tætte, og at værktøjet fungerer fejlfrit.

Der skal udvises stor forsigtighed under brugen, især når der anvendes dyser, hvor strålen aldrig må rettes mod personer eller egen krop. Det anbefales at bruge sikkerhedsbriller.

- Læs brugsanvisningen nøje igennem
- Trykluft må ikke indåndes
- Overskrid ikke det maksimale driftstryk
- Foretag ikke justeringer på maskinen, der kan medføre, at det maksimale driftstryk overskrides
- Trykket må aldrig overskride det maksimalt tilladte tryk, der er angivet for tryklufstudstyret eller for de emner, der skal have påført trykluft
- Sluk for maskinen med det samme, hvis trykluftsbeholderen er utæt. Maskinen skal repareres af en fagmand
- Sørg altid for, at der er slukket for maskinen, at stikket er taget ud af kontakten, og at der ikke er tryk på beholderen, inden du vedligeholder maskinen.

Ved arbejde med højtryksrensere med tryk over 25 bar, eller hvor produkt-tallet (indstillingstryk i bar gange volumen i liter) overstiger 10.000, skal man være opmærksom på:

- at ingen andre opholder sig i arbejdsområdet,
- ikke at sprøjte på elektriske installationer,
- at man har skridsikkert fodfæste,
- at man har frit og uhindret arbejdsfelt omkring sig. (Der må ikke arbejdes på stiger)
- at man ved længere tids arbejde (mere end 1/2 time) skal have en skulderbøjle eller lignende, som kan aflaste hændernes greb om strålerøret.

Faren ved brugen:

- Strålen virker som et skærende værktøj både på emner og personer (beskadigelser er dybtgående og alvorlige, selv om læsionerne ikke synes meget).
- Strålen kan tilbagekastes fra hulheder og krumme flader.
- Sundhedsfarlige eller giftige stoffer kan spredes i tågeform.
- Der skal sprøjtes i en vinkel, således at vandsprøjt og aerosoler rettes væk fra brugeren.
- Slinger og dyser kan vibrere som trykluftværktøj (hvide fingre).
- Det er som regel nødvendigt at bruge personlige værnemidler. Hvor der forekommer mikroorganismer, anvendes åndedrætsværn med P3-filer.

To-hjulede traktorer til fejning, snerydning mm.

To-hjulede traktorer skal være forsynet med dødmandsknap, der straks får maskinen til at stoppe, når håndtaget slippes.

To-hjulede traktorer skal være konstrueret, så alle betjeningshåndtag mv. kan nås fra førerens plads.

Traktoren skal støjdæmpes mest muligt og vibrere mindst muligt.

Har traktoren efterspændt en vogn med sæde, bør dette være ergonomisk rigtigt udformet og kunne indstilles.

Ved kørsel på skråninger - kø op og ned - aldrig sidelæns på skråningen.

Ukrudtsbrændere

I forbindelse med brug af ukrudtsbrændere og andet gasforbrugende udstyr gælder altid følgende råd:

- Anvend altid kun godkendt gasmateriel (CE- eller DG-mærket)
- Læs altid vejledningen til nyt gasudstyr grundigt, før udstyret tages i brug
- Sørg for regelmæssigt eftersyn af gasinstallationen af en autoriseret VVS-installatør eller leverandøren
- Forsøg aldrig selv at reparere på gasudstyr eller -installationer. Tilkald autoriseret VVS-installatør eller leverandøren
- Kontroller jævnligt for defekter på slanger og tilslutninger
- Kontroller, at tilslutningen til gasflasken er helt tæt
- Hold flaskeventilen lukket, når flasken ikke er i brug. Det gælder også tomme flasker
- Foretag altid flaskeskift udendørs
- Skift aldrig gasflasker i nærheden af åben ild
- Brug aldrig åben ild til læksøgning, men sæbevand
- Brug aldrig vold mod flaskeventiler, omløbere og lignende
- Benyt aldrig flasker uden regulator
- Beholdningen af gasflasker må kun være 1 gasflaske i brug og 1 gasflaske i reserve
- Sørg altid for, at gasflaskerne står i rum, der er mærkede med, at der står trykflasker i rummet.

Følgende brandtekniske råd gælder altid ved brug af ukrudtsbrændere:

- Hold øje med flammen. Gå aldrig fra en tændt ukrudtsbrænder

- Brug aldrig ukrudtsbrænderen i nærheden af træbygninger, døre, fuger, lavtsiddende vinduesrammer eller brandbart materiale i øvrigt
- Vær forsigtig med brug af ukrudtsbrænderen i nærheden af alle bygninger
- Sørg for, at der er slukningsudstyr i nærheden
- Brug ikke ukrudtsbrænderen i nærheden af områder med tør bevoksning
- Vær især forsigtig i perioder uden nedbør.

Ukrudtsdampere

Ved brug af ukrudtsdampere gælder følgende råd:

- Overfyld ikke vandtanken. Under påfyldning skal ukrudtsdamperen holdes således, at tuden, hvor dampen kommer ud, holdes vandret med jorden
- Løft aldrig ukrudtsdamperen op under brug. Dampene kan ved forkert brug skolde den, der betjener apparatet og andre
- Ved påfyldning afbrydes elektriciteten til ukrudtsdamperen.

Maskine/køretøj Område	Krav om certifikater og kørekort
Traktor	Førerbevis til bil eller traktor.
Arbejde med buskryddere, hækkeklippere, motorplæneklippere, trykluftdrevne værktøjer 2-hjulet fejmaskine	Intet krav om certifikat, men altid krav om sikkerhedsmæssig instruktion og oplæring af en person med grundig erfaring i brugen af maskinen/værktøjet.
ukrudsbrændere og -dampere	Intet krav om certifikat, men anbefales AMU kursus om brandforanstaltninger for ukrudsbrændere
Træfældning og beskæring af træer med motorsav	Intet krav om certifikat. Anbefaling: AMU-kursus – "Grundlæggende motorsav". En ansat må først arbejde alene med motorkædesav efter at have lært en sikker arbejdsteknik, der forebygger ulykkesfarerne. Det er arbejdsgiverens opgave at sørge for, at medarbejderen får en grundig instruktion, og at oplæringen gives af en person, der har et godt fagligt kendskab til arbejde med og sikkerhed ved motorkædesave.

Topbeskæring og topkapning

Topbeskæring og topkapning ved klatring må kun udføres af medarbejder, der har gennemgået Skovskolens kursus i topkapning, grundlæggende og udvidet klatring eller tilsvarende oplæring. Det gælder dog ikke, hvis topbeskæring og topkapning sker fra en arbejdsplatform.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om tekniske hjælpemidlers anvendelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om Førerværn til traktorer og visse selvkørende motorredskaber
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet
- At-vejledning B.1.1.1. Førerværn på traktorer og motorredskaber
- At-vejledning B.1.3. Maskiner og maskinanlæg
- At-vejledning B.3.1.1. Brug af transportable stiger
- At-vejledning B.5.1.1. Arbejde med motorkædesave
- At-vejledning D.2.8. Fældnings- og skovarbejde (med håndbårne motorkædesave)
- At-vejledning D.6.1. Støj
- At-vejledning D.6.2. Hånd/Arm vibrationer

RENOVATION

De fysiske forhold omkring affaldets opsamling og transport har afgørende betydning for arbejdsmiljøet.

Servicemedarbejderne anvender ofte en betydelig del af deres arbejdsdag på affaldshåndtering.

Arbejdet er præget af tunge løft, dårlige arbejdsstillinger, dårlige lysforhold, risiko for stik- og snitskader samt risiko for påvirkning fra en række sundhedsskadelige og uhygiejniske stoffer og materialer i affaldet.

Nedenfor er anført en række retningslinjer for, hvorledes renovationsarbejdet skal udføres, når servicemedarbejderen håndterer og transporterer affald.

Renovationssystemer og materiel

Renovationssystemer og materiel skal være ergonomisk korrekt udformet og konstrueret, således at det er let at håndtere og kan transporteres med egnet teknisk hjælpemiddel/mobilt udstyr. Det skal yde tilstrækkelig beskyttelse mod stikkende, skærende og forurenende emner.

Skakte og lignende samt opbevaringsrum og "affaldsøer"/skraldehuse i gårdniveau

I etageejendomme med skakt eller tilsvarende systemer skal det sikres, at affald ikke kan falde uden for opsamlingssystemet.

Rum og bygninger bør være godt vedligeholdte og indrettet, således at det er let at rengøre rummet, så forurening ikke spredes, og der opretholdes en høj grad af hygiejne.

Skaktrum bør være indrettet, således at der er plads til at arbejde og gøre rent uden at støde eller skrabe sig. Skakten skal kunne lukkes med spjæld, så affaldet ikke falder ned under tømningen. Der skal være god belysning ved skaktudtagene. Nedfaldsskakter bør renses med passende interval for at forhindre uønsket vækst af bakterier.

Opbevaringsrum for renovationsbeholdere skal være forsynet med mekanisk rumventilation.

Ved projektering af nye ejendomme skal der især tages hensyn til følgende forhold:

Skaktrum og opbevaringsrum skal placeres i gadeniveau.

Opbevaringsrum for renovationsbeholdere bør være rummelige, så de ikke overfyldes.

Ved "affaldsøer"/skraldehuse i gårdniveau skal beholdere, stativer og lignende være placeret, således at håndtering kan ske i en hensigtsmæssig

arbejdsstilling og med hensigtsmæssige arbejdsbevægelser og belastninger.

Transport, tekniske hjælpemidler og transportveje

Belastningen ved manuel håndtering af renovation er generelt af en sådan karakter, at der skal anvendes tekniske hjælpemidler, når affaldet afhentes og bringes til opsamlingsrum eller standplads, således at den manuelle håndtering med løft og bæring formindskes.

Affaldet må kun bæres i enkelttilfælde. Når man skal løfte og bære beholdere med affald, skal man være opmærksom på arbejdsstillingen, byrdens vægt, form og øvrige beskaffenhed, afhentningsstedets placering og transportvejens længde og beskaffenhed samt risikoen for stikskader og anden kontakt med affaldet.

Læs mere i afsnittet: Ergonomi.

Transportveje for renovation skal være så plane og vandrette som muligt. Underlaget skal være fast, det vil sige, til at køre på. Stigninger og trin skal begrænses og skal så vidt muligt forsynes med skråniler/ramper eller lignende, så transport med kørende materiel lettes.

Er affaldet placeret i kældre, skal der være hejseværk til løft af affaldet eller andre tekniske hjælpemidler.

I alle tilfælde vil ovennævnte forhold indgå i en samlet vurdering af om et løft og bæring kan ske i henhold til gældende regler.

Hygiejne

Husholdningsaffald indeholder blandt andet organisk affald, som udgør en særlig risiko for sundhedsskadelige påvirkninger, herunder sygdomssmitte på grund af mikroorganismer. Under fugtige betingelser og ved temperaturer på 20 - 30° vokser antallet af mikroorganismer hurtigt.

Derfor skal indsamlings-, arbejds- og rengøringsmetoder tilrettelægges under hensyn hertil, og tømningshyppigheden indrettes efter affaldskarakter, indsamlingsmateriel og den temperatur, affaldet opbevares under.

Manuel omhædling af affald skal undgås. Affaldsbeholdere, containere og lignende skal holdes rene. Ved dette arbejde skal højtryksspuling i videst mulig omfang undgås.

Der henvises til;

Afsnittet om velfærdsforhold.

BFA service hjemmeside: Vejledning om rengøring i særligt forurenede lokaliteter

Forhold ved kildesortering af biologisk og brændbart affald

Flere og flere kommuner forlanger, at den enkelte husstand kildesorterer det daglige husholdningsaffald i bio- og brændbart affald. Kildesorteringen skal foregå efter kommunale anvisninger.

Sortering af husholdningsaffaldet, og den måde den enkelte bebyggelse indretter sig på blandt andet med henblik på at tilstræbe så optimale sik-



kerheds- og sundhedsmæssige forhold som muligt har stor betydning for servicemedarbejdernes videre håndtering og transport af affaldet.

Det er den enkelte husstand der skal sikre, at husholdningsaffaldet emballeres, således at udsivning ikke kan finde sted. Dette gælder i særlig grad bioaffaldet. Ved overgang til kildesortering af husholdningsaffaldet i bio- og brændbart affald anbefales det ikke at anvende nedfaldsskakte til bioaffald, med mindre skaktsystemet er særligt indrettet hertil.

Ved kildesortering anbefales det at lade en anvisning herom indgå i afdelingens ordensreglement eventuelt tillige med en beskrivelse af, hvad der er brændbart affald, og hvad der er bioaffald.

Indsamling af storskrald

Ved storskrald forstås, møbler, køleskabe, komfurer, TV-apparater, dataudstyr, uemballeret småt brandbart og lignende.

I forbindelse med indsamling af disse ting forekommer der ofte tunge, uhensigtsmæssige løft. For at undgå tunge og uhensigtsmæssige løft bør placering af indsamlingsstedet vurderes, så f.eks. løft og bæring fra kælder undgås. I stedet kan der peges på indsamling i terræn og afhentning med lastbil og grab.

Se mere i afsnittet om Manuel håndtering og delafsnittet ovenfor om transport, tekniske hjælpemidler og transportveje.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Ved manuel håndtering af renovation samt brug af containere til opsamling af renovation, skal der anvendes:

- Handsker, der kan beskytte mod glasskår, kanyler og lignende
- Sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse

Hvor der anvendes renovationsække, kan det være hensigtsmæssigt at bruge beskyttelsesforklæder.

Ved manuel transport af storskrald skal der anvendes:

- Handsker og sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse.

Hvor manuel omhældning af affald ikke kan undgås, skal der anvendes egnet åndedrætsværn.

Henvisninger:

- Guide til personlige værnemidler www.bfa-service.dk/ejendomsservice og forsyning
- Ulykkesværktøj – sjove tegninger
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om manuel håndtering
- At-vejledning D.2.24. Indretning og brug af dagrenovations-systemer
- At-vejledning D.3.1. Løft, træk og skub

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

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

Psykiske belastninger kan forekomme ved alle arbejdsprocesser. Erfaringer fra arbejdspladser indenfor boligområdet viser, at de fleste problemer opstår i forbindelse med følgende faktorer:

- Vold og trusler og anden krænkende adfærd
- Mobning og chikane
- Alenearbejde
- Konflikter

Andre vigtige emner er:

- Indflydelse på eget arbejde
- Støtte fra kolleger og ledelse, anerkendelse
- Information og kommunikation
- At der ikke stilles for store eller for små krav
- Misbrugsproblemer.

For den enkelte kan psykiske belastninger på arbejdet betyde stress med symptomer som træthed, hovedpine, manglende energi, søvnbesvær, angst, manglende selvtillid mv. Hvis man udsættes for belastninger over længere tid, kan det føre til kronisk stress, depression, mavesår og hjerte-karlidelser.

For arbejdspladsen betyder det ofte forhøjet sygefravær, hyppige udskiftninger blandt medarbejderne, manglende kollegial opbakning, personalekonflikter eller uengageret arbejde.

Vold og trusler om vold og anden krænkende adfærd

Servicemedarbejdernes arbejde er præget af service og betjening af beboere/brugere. Selvom forholdet mellem beboere/brugere og servicemedarbejdere normalt er godt, kan der forekomme episoder med "besværlige" beboere/brugere, som med deres adfærd mobber, chikanerer eller truer med eller udsætter servicemedarbejdere for vold eller trusler om vold.

Der kan være tale om psykisk syge beboere, socialt belastet beboer, eller beboere, hvor de kulturelle forskelle mellem beboeren/brugeren og servicemedarbejderen kan blive problematiske.

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

I "En værktøjskasse om konflikthåndtering" og "Værktøjskasse om forebyggelse af trusler og vold", udgivet af BFA service - turisme, beskrives, hvad man kan gøre for at forebygge, og hvordan man kan reagere, når skaden er sket.

Det er normalt, at man kan blive meget påvirket af hændelsen, og det er vigtigt at vide, hvilken og hvordan hjælp kan gives.

Udgivelserne kan downloades via www.bfa-service.dk.

Se også BFA service værktøjskasse om konflikthåndtering der giver gode råd til at forebygge konflikter, inden de udvikler sig.

Ved tilspidsede situationer er det vigtigt at være opmærksom på følgende:

- Husk altid; Det er din situation! Du kan være med til at trappe konflikten ned
- Lad være med at se på konflikten som en personlig magtkamp
- Undervurder ikke den anden – forvent det uventede
- Det er vigtigt at "høre" på den anden person (derfor behøver man ikke at give vedkommende ret)
- Tal roligt til folk, men vær bestemt. Giv entydige budskaber
- Undgå at fortælle de andre "hvordan de er" – hold dig til sagen
- Undgå vredesudbrud i situationen, men giv besked hvis at grænsen er nået
- Forsøg at "afvæbne" med smil og venlighed
- Giv modparten mulighed for at komme ud af situationen med æren i behold
- Hold en professionel distance
- Kend dine egne stærke og svage sider
- Kend dine egne grænser for, hvor langt du vil gå
- Udvikler konflikten sig, tilkald inspektør eller nærmeste arbejdsleder
- Udvikler konflikten sig voldeligt, bør politiet omgående tilkaldes.

Handlingsplan

Risikoen for vold vil kunne reduceres betydelig ved at opstille en handlingsplan, der indeholder følgende forhold:

- Afklar, hvad der forstås ved vold og trusler om vold og registrer alle episoder
- Vurder hvor stor risiko der er for, at medarbejderne udsættes for vold eller trusler om vold
- Opstil klare retningslinjer for alenearbejde og mindstebelastninger
- Sørg for at arbejdspladsen er indrettet, så den er overskuelig, og at det er let at finde flugtveje eller tilkalde hjælp. Installér eventuelt alarmsystemer
- Instruerer medarbejderne i konfliktforebyggelse og -løsning
- Drøft alle voldsepisoder med det mål at klarlægge, hvad der er sket. Find ud af hvad der kan gøres for at undgå fremtidige voldsepisoder. Gør følgevirkningerne af en voldsepisode så små som muligt, f.eks. ved at opstille retningslinjer for krisehjælp - herunder hjælp, støtte og omsorg til den skadelidte
- Inddrag medarbejderne i valget af løsninger, så de får et grundigt kendskab til de foranstaltninger der skal gennemføres for at fjerne eller begrænse problemerne.

Husk at anmelde voldstilfælde – se kapitel 18: Anmeldelse af arbejdsskader. Husk ligeledes anmeldelse til politiet.

Traumatisk hændelse og førstehjælp

Som ejendomsfunktionær kan man komme ud for "grimme oplevelser" så som dødfundne, bandeopgør i boligkomplekser og andre ulykker. De fleste mennesker påvirkes psykisk af sådanne oplevelser, men kan reagere meget forskelligt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at medarbejdere, der har været udsat for en traumatisk hændelse, enten direkte eller som vidner, har adgang til psykisk førstehjælp.

Psykisk førstehjælp gives af en hjælper, der er udpeget til at stå for den psykiske førstehjælp.

Hjælperen kan være en person fra virksomheden eller en ekstern person. Virksomheden skal dog under alle omstændigheder have udpeget et antal personer, der kan stå for den indledende psykiske førstehjælp, indtil eventuelle eksterne kan overtage den psykiske førstehjælp.

Nedskriv retningslinier for forebyggelse og hvordan man yder hjælp og støtte til den ramte.

Se mere i værktøjskassen på bfa-service.dk om Voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder.

Mobning og seksuel chikane

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere

andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Nogle arbejdspladser kalder deres omgangsform for rå og kærlig. Den rå og kærlige tone kan udarte sig til mobning, f.eks. når man udsættes for gruppepres. Hvis det er chefen der enten billiger eller selv tager del i mobningen, bliver magtbalancen skæv og det bliver nærmest umuligt for medarbejderen at forsvare sig mod mobningen.

I værste fald kan medarbejderen blive alvorligt syg, hvor nogle af symptomerne er tab af selvtillid, og arbejdsevnen forringes. Mister man tilliden til sig selv, mister man også tilliden til sine arbejdsevner.

Som arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant og som leder er det vigtigt at være klædt på til at tale om problemet med den eller de medarbejdere, der er involveret.

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du ikke løse en konflikt, det er en ledelsesopgave, men du kan medvirke til en løsning.

Der bør være en kendt politik for hvordan mobningen forebygges og håndteres på arbejdspladsen.

Se på www.bfa-service.dk:

- Film og dialogværktøj om forebyggelse af mobning på arbejdspladsen
- Film og dialogmateriale om seksuel chikane på arbejdspladsen

Seksuel chikane

Seksuel chikane er et alvorligt problem for de der rammes og for arbejdspladsen. Mennesker som har været udsat for sexchikane vil ofte få de samme psykiske symptomer som ofre for f.eks. mobning. Det kan være hovedpine, maveproblemer, søvnløshed, allergi, tristhed og depression. Samtidig kan seksuel chikane være et vanskeligt emne at arbejde med, da det er forbundet med mange tabuer og fordomme.

Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende.

Her er 10 gode råd til arbejdspladsen og forebyggelse som du kan få udbyttet ved at læse "Faktaark om forebyggelse af seksuel chikane" på Bauservice.dk hjemmeside:

1. Signalér at seksuel chikane er uacceptabel
2. Hav klare retningslinjer
3. Brug dialogen som værktøj
4. Sig fra!
5. Klarlæg roller og ansvar
6. Bevar fokus på forebyggelse af seksuel chikane
7. Giv instruktion
8. Brug organiseringen af jeres arbejde som værktøj
9. Sæt fokus på faglighed og sparring
10. Lær af episoden

Alenearbejde og isoleret arbejde

Hvis en medarbejder er alene i en arbejdsproces, og dette kan medføre en særlig fare for den pågældende, skal arbejdsgiveren planlægge arbejdet, så den særlige fare kan imødegås. Kan den særlige fare ikke imødegås, må medarbejderen ikke arbejde alene. Et eksempel er arbejdet med borgere, der er kendt for voldelig adfærd over for personalet, og hvor det kun er muligt at sikre medarbejderne mod vold ved at være flere medarbejdere til at håndtere og nedtrappe konfrontationer.

Arbejdsgiveren skal sørge for at fastlægge, i hvilke situationer og hvornår det er nødvendigt, at flere medarbejdere varetager kontakten med borgere. Arbejdsgiveren skal også sørge for at fastlægge, hvilke forholdsregler der skal tages, når medarbejderne på egen hånd varetager kontakten.

Ligesom en hurtig og effektiv alarmeringsmulighed skal sikres i tilfælde af, at en ansat, der arbejder alene udsættes for en voldsepisode.

Arbejdsopgaven kan være tilrettelagt sådan, at man er isoleret på sit arbejde og sjældent har kontakt med andre kolleger eller ledere på arbejdspladsen. Isoleret arbejde, som kan medføre fare for medarbejderens fysiske eller psykiske helbred skal undgås eller begrænses.

Hvis arbejdet foregår, så man er socialt isoleret, er det vigtigt at give mulighed for information og samvær med kolleger og ledelse fra andre dele af arbejdspladsen.

Hvis man er fysisk isoleret, må der tænkes i, hvordan eventuelle ulykker forebygges og samtidig have retningslinjer for, hvad man skal foretage sig,

hvis der opstår truende situationer. Her kan f.eks. en mobiltelefon med et nummer kodet ind være en løsning.

Hvis ulykken alligevel sker, er det vigtigt at have etableret retningslinjer for, hvordan der ydes hurtig hjælp.

Hvis der kan opstå situationer, hvor en ansat arbejder isoleret og ikke kan tilkalde hjælp, er det en god ide at etablere en ordning, som sikrer at man med mellemrum og ved arbejdstidens ophør er i kontakt med den medarbejder for at sikre, at alt er i orden.

De 6 guldkorn - Et godt job - på en god arbejdsplads

For at trives på sin arbejdsplads skal man både have et godt job - og en god arbejdsplads som helhed.

Et godt job er bestemt af seks faktorer, der tilsammen kaldes "de seks guldkorn"

Indflydelse på eget arbejde:

Den enkelte har indflydelse på sit eget arbejde og på de betingelser, det foregår under. Det kan være arbejdstiden, hvem man arbejder sammen med, valg af redskaber eller procedurer, arbejdets tilrettelæggelse, arbejdsstedets indretning osv.

Mening i arbejdet:

Arbejde skal give mening. Eksempelvis skal man kunne se, hvordan man bidrager til den samlede serviceydelse på arbejdspladsen. Man skal kunne se det overordnede formål med virksomhedens opgave. Bidrager denne

opgave til noget værdifuldt for beboerne mv.?

Forudsigelighed:

Information til tiden skaber forudsigelighed, og forudsigelighed mindsker utryghed og uvished. Man skal dog ikke kunne forudsige alle de enkelte detaljer i arbejdsdagen. Forudsigelighed handler om de store linjer.

Social støtte:

Kan komme fra både kolleger og fra ledere. Støtten kan både være praktisk og psykologisk. Det vigtige er, at støtten gives på den rette måde og på det rette tidspunkt.

Belønning:

Løn, frynsegoder, karriere, påskønnelse og anerkendelse er eksempler på belønning. Det vigtige med belønning er, at den skal stå i forhold til indsatsen. Ellers vil det opfattes som uretfærdigt.

Krav i arbejdet:

Krav i arbejdet må hverken være for høje eller for lave. De skal være passende. Det er vigtigt, at man ved, hvilke krav der stilles. De skal være klare, og man skal vide, hvornår arbejdet er udført godt nok. Krav kan være kvantitative (arbejds mængde og tempo), følelsesmæssige og sociale.

Henvisninger:

- At-vejledning 4.3.1 Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- At-vejledning D.4.1 Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
- At-vejledning D.4.2 Mobning og seksuel chikane
- At-vejledning D.4.3-3 Vold

VASKERIER

Reparation af maskiner i vaskerier må kun udføres af folk med særligt kendskab til disse maskiner og installationer.

For det almindelige vedligehold af maskinerne (rensning af filtre, mv.) skal medarbejderne have en brugsvejledning.

Man skal være opmærksom på stærkstrømsbekendtgørelsen bestemmelser om installationer i vådrum.

Forinden maskiner rengøres eller repareres, skal man sikre sig, at alle tilførsler af strøm, vand, damp eller andet er afbrudt og ikke kan tilslutte, så længe der arbejdes på maskinerne.

Man skal være særlig opmærksom på vaskemaskiner og centrifuger. Ingen af disse maskiner må kunne gå i gang, når lugen er åben. Ofte er maskinerne forsynet med en dobbeltsikring i forbindelse med lugen. Sikringen skal jævnligt kontrolleres.

Centrifuger skal efterses mindst én gang hver 6. måned af leverandøren eller en anden sagkyndig. Der skal findes en journal på eller nær centrifugen, hvori alle oplysninger om eftersyn og vedligeholdelse indføres.

På eller i nærheden af centrifuger i ejendoms- og møntvaskerier skal der til enhver tid på et iøjnefaldende sted være anbragt to skilte. Teksten skal være tydelig og holdbar med følgende ordlyd:

”ADVARSEL. Prøv ikke at åbne låget, før centrifugen er standset helt. Fejl skal straks meddeles til ejeren.”

”Børn under 15 år må ikke bruge centrifugen.”

Ruller og andre mekaniske vaskerumsmaskiner skal være afskærmet og forsynet med stop, så tilskadekomst undgås.

For alle vaskerumsmaskiner gælder, at de skal være forsynet med en brugsanvisning, der klart fortæller, hvorledes maskinerne skal betjenes. Brugsanvisningen skal opbevares på et tilgængeligt sted. Selvom det kun er et krav, når der er centrifuger opstillet, bør der altid sidde et skilt, der oplyser navnet på, hvem der kan kontaktes.

Afkalkning af vaskerimaskiner og lignende

Brug kun et anerkendt afkalkningsmiddel. Følg brugsanvisningen nøje. Afkalkning kan medføre, at der dannes gasser. Sørg derfor for en god udluftning, mens afkalkningen sker. Start eventuelt udsugningsanlæg. Luk vinduer og døre op. Er udluftningen ikke tilstrækkelig, skal der bruges egnet åndedrætsværn (A2-filter).

Renserimaskiner

Der skal være en leverandørbrugsanvisning, der blandt andet beskriver særlige sikkerhedsmæssige forhold, der skal iagttages.

BYGNINGSMÆSSIGE FORHOLD

Påvirkninger fra f.eks. asbest, sundhedsskadelige afgangninger (f.eks. formaldehyd og organiske opløsningsmidler), skimmelsvampe mv. skal søges undgået.

Ved mistanke skal servicemedarbejderen tilkalde en leder der sørger for iværksættelse af den korrekte fremgangsmåde.

Særligt om asbest

Asbest er kræftfremkaldende og kan give lungekræft og lungehindkræft. Personer, der ryger og samtidig er udsat for asbest, har øget risiko for at få lungekræft.

Service medarbejdere må ikke arbejde med asbest. Dette kræver en lang række sikkerhedsforanstaltninger og en særlig uddannelse.

Arbejde med asbest skal overlades til sagkyndige, der også foretager udskiftningen af beskadiget asbest.

Registrering af asbest

Alle asbestforekomster skal registreres, så man ved, hvor man kan støde på asbest ved renovering.

Beskadiget asbest skal udskiftes.

På 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?



Oftentimes it can be difficult to evaluate if a material contains asbestos.

At-vejledning C.2.2 Asbest angiver typiske forekomster. Dette kan være til hjælp ved en eventuel indledende vurdering.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.2 Indeklima
- At-vejledning C.2.2-1 Asbest



BELYSNING

Arbejde kræver lys. Lys skal overalt være hensigtsmæssig og afpasset efter det arbejde, der skal foregå. Detaljeret værdier for belysningsstyrker i lux er fastsat. I almindelighed skal der være 100 lux eller derover på gange, trapper mv.

I arbejdslokaler skal belysningsstyrken være stærkere. Dette kan f.eks. opnås ved en god rumbelysning og en arbejdspladsbelysning f.eks. et overhængt neonarmatur med gitter eller en arkitektlampe, alt efter arbejdsopgaven.

Godt lys kræves især, hvor der er trapper og niveauforskelle, eller hvor der er risiko for at komme til skade på anden vis. Især i nedfaldsskaktrum, hvor der kan være glasskår eller andre ting, der kan medføre skader, skal der være godt lys, så man undgår at skære eller stikke sig.

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 A.1.15 Kunstig belysning
- Dansk Standard DS/EN12464-1 om Lys og belysning
- Belysning ved arbejdspladser

SAMARBEJDE MED EKSTERNE HÅNDVÆRKERE OG ANDRE LEVERANDØRER

Når håndværkere og andre leverandører udefra skal arbejde i virksomheden, skal de rette sig efter reglerne her.

De skal samtidig rette sig efter de regler, som deres egen virksomhed har givet om arbejdets udførelse.

Arbejdsmiljøorganisationen bør sikre, at eksterne håndværkere og andre leverandører, der kommer ind på virksomheden, får et tilstrækkeligt kendskab til de lokale regler, således at arbejdsskader og sundhedsskadelige belastninger forebygges.

Den bedste måde at sikre, at eksterne håndværkere og andre leverandører overholder reglerne er at udarbejde en kort og præcis skriftlig vejledning, som udleveres og introduceres til dem, når de kommer.

Det kan herudover være nødvendigt at give en særlig instruktion til den eksterne håndværker/leverandør ved særlige opgaver, der ikke er dækket tilstrækkeligt ind af vejledningens tekst.

Tænk også egne medarbejdere ind ved instruktionen af den eksterne, således at de ikke kommer til skade på grund af dennes handlinger.

Lejer eller låner en virksomhed medarbejdere fra en anden virksomhed, har den virksomhed, der modtager de medarbejder, det fulde ansvar for de medarbejders sikkerhed. Inden påbegyndelsen af beskæftigelsen skal virksomheden fortælle den virksomhed, der afgiver de medarbejdere,

- hvilket fagligt niveau og hvilke kvalifikationer, som er nødvendige hos de medarbejdere
- eventuelt krav om helbredsattester
- om arbejdets særlige art, herunder eventuelle risici.

Den anden virksomhed skal videregive disse oplysninger til de medarbejdere, der bliver lejet eller lånt ud.

Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse om Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

UNGE UNDER 18 ÅR

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

Unge under 18 år må generelt ikke arbejde med:

- Farlige stoffer og materialer (faremærket) eller i rum, hvor disse produkter anvendes, og den unge kan påvirkedes.
- Løft af byrder, som overstiger 12 kg.
- Skub og træk, som er sundhedsskadeligt for den unge.
- Ensidedt belastende arbejde over længere perioder.
- Farlige maskiner og tekniske hjælpemidler, fx skærende værktøj, motorkædesave, transportører, kraner og andre løfteredskaber, svejseudstyr, vibrationsbelastende håndværktøj, grave- og læsse-maskiner.

APV

Hvis der i virksomheden er beskæftiget unge under 18 år, skal de risici, de unge kan komme ud for i virksomheden, beskrives særskilt i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV). Kravet om APV omfatter dog ikke familievirksomheder eller arbejde i arbejdsgiverens private husholdning.

Oplæring og instruktion

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de unge får en grundig oplæring og instruktion, så de kan udføre arbejdet fuldt forsvarligt. Den unge skal under arbejdet være under effektivt tilsyn af en person, der er fyldt 18 år, og som har den fornødne indsigt i arbejdet.

Unge må ikke arbejde med eller på anden måde udsættes for skadelige

påvirkninger fra stoffer og materialer. Der er faste krav om arbejdstid og arbejdstidens placering.

Unge og elever i erhvervsuddannelse

Mange af de nævnte generelle forbud for unge gælder ikke for unge, som er fyldt 15 år, når arbejdet indgår som et nødvendigt led i en kompetencegivende erhvervsuddannelse.

Uanset om den unge under 18 år er under uddannelse eller ej, er der stadig forbud mod beskæftigelse ved:

- Arbejdsprocesser, hvor der er fare for eksplosion.
- Arbejde, som indebærer håndtering af trykflasker.
- Arbejde, der kan medføre kvælningsfare i ilt/oxygenfattig atmosfære.
- Arbejde, hvor de unge udsættes for fysiske belastninger, der på kort eller lang sigt er skadelige for deres sundhed eller udvikling,
- Ligesom unødige fysiske belastninger samt uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bevægelser skal undgås.

Det betyder, at:

- Unge ikke må beskæftiges med arbejde, hvor tempoet bestemmes af en maskine.
- Løft af tunge byrder normalt ikke må overstige 12 kg
- Den samlede belastning ved manuelt udført skub eller træk ikke må udgøre en sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko.
- Arbejde, der indebærer krav om kontinuerlig manuel håndtering, som er kraftbetonet eller er fysisk belastende, skal begrænses til korte perioder.

Hjemmesiden www.ungmedjob.dk giver ligeledes en nem oversigt over de vigtigste arbejdsmiljøregler.

Henvisninger:

- Bekendtgørelse om unges arbejde.
- At-vejledning E.0.1-1 Undervisningspligtige unges arbejde
- At-vejledning E.0.2 Ikke undervisningspligtige unges arbejde
- At-meddelelse nr. 4.01.6 Arbejdsmiljølovgivningens anvendelse for elever i erhvervspraktik



GRAVIDES OG AMMENDES ARBEJDSMILJØ

Arbejdet skal tilrettelægges sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvareligt for alle medarbejdere, men det kan være nødvendigt at træffe særlige forholdsregler, så arbejdsopgaverne kan varetages af gravide og ammende kvinder.

Arbejdsgiveren skal ved underretning, eller hvis arbejdsgiveren på anden måde er bekendt med, at en medarbejder er gravid eller ammer foretage en vurdering af, om den gravide eller ammende er udsat for påvirkninger der kan indebære en risiko for graviditeten. Arbejdspladsen bør derfor på forhånd have planer for, hvordan man vil håndtere den situation, at en medarbejder bliver gravid eller ammer.

Graviditetspolitik

En god forudsætning for, at den gravide 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 trykke arbejdsvilkår, og at den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barselsperioden og genoptage det herefter.

APV og risikovurdering

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

Påvirkninger, der kan udgøre en fare for graviditeten

En samlet oversigt over farlige påvirkninger for gravide og ammende kan ses i At-vejledning A.1.8-5: Gravides og ammendes arbejdsmiljø. I forhold til ejendomsservice skal fokus rettes mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

- Farlige kemiske stoffer eller smittefarlige mikroorganismer
- Tungt arbejde – tunge løft, belastende arbejdsstillinger, træk og skub
- Langvarigt stående og gående arbejde
- Fysiske påvirkninger – f.eks. helkropsvibrationer
- Stress, højt arbejdstempo, lang arbejdstid.

Løsninger/foranstaltninger

I prioriteret rækkefølge:

- 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
- Begrænse natarbejde
- 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 med henblik på fraværsmelding.

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

- Fleksible mødetider - f.eks. at kunne møde senere, når man har stærk morgen kvalme i stedet for at tage en hel sygedag
- Reducere arbejdsmængden, undgå overarbejde, at gå på nedsat tid, at holde hvilepauser efter behov
- Begrænse natarbejde f.eks i forbindelse med snerydning
- 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 Arbejds-tilsynet, Arbejds- og Miljømedicinsk Klinik eller arbejdsmiljørådgivere.

Læs mere i BFA service - turismes værktøjskasse: Gravide i job.

Kan downloades via www.bfa-service.dk.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.8-4 Gravides og ammendes arbejdsmiljø
- Bekendtgørelse om arbejdet udførelse

ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

Arbejdsskader er den fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervs-sygdomme. Det vil sige fysiske og psykiske helbredsskader, som helt eller delvist skyldes arbejdet.

Arbejdsskader skal drøftes i arbejdsmiljøorganisationen med henblik på forebyggelse af lignende tilfælde.

Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger

En arbejdsulykke er en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade.

En arbejdsulykke kan efter arbejdsskadesikringsloven også være en skade, der opstår efter en påvirkning, der har varet i højst fem dage.

Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykker der medfører uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen. Arbejdsgiveren skal desuden anmelde arbejdsulykker i form af arbejdsrelateret fysisk vold, trusler og anden krænkende adfærd, der finder sted uden for arbejdstid, såfremt ulykken er relateret til arbejdet.

Derudover har arbejdsgiveren pligt til at anmelde arbejdsulykken, hvis

ulykken antages at kunne begrunde krav på ydelser efter arbejdsskade-
sikringsloven.

Husk også at anmelde vold, trusler og anden krænkende adfærd til politiet.

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 ulykkens indtræden.

Ejere og brugere af maskiner og andre tekniske hjælpemidler har pligt til at anmelde ulykker, der er sket ved brug af redskabet, til Arbejdstilsynet. Dette gælder også, selv om den tilskadekomne ikke er en ansat.

Anmeldepligten gælder f.eks. også ved:

- færdselsuheld, når færdslen er sket som led i et arbejde såvel for en arbejdsgiver som arbejdsgiver selv. Anmeldepligten gælder ikke ved ulykker på vej til og fra arbejde, med mindre dette indgår som en del af arbejdet, Det gælder f.eks. når arbejdstageren udfører ærinder for arbejdsgiveren eller virksomheden undervejs til eller fra arbejdet, som medfører en afvigelse fra arbejdstagerens sædvanlige rute mellem hjem og arbejdssted, eller hvis medarbejderen udfører arbejde, der udgår fra dennes hjem, og som indebærer befordring mellem kunder, klienter eller forretningsforbindelser m.v
- ulykkestilfælde, der sker om fredagen, og hvor den tilskadekomne møder om mandagen, men har været "uarbejdsdygtig" lørdag og måske søndag.

Anmeldelse skal ske digitalt i anmeldesystemet EASY, som findes på Virk.dk

Virksomhedens arbejdsmiljøorganisation (herunder arbejdsmiljørepræsentanten) har ret til at se anmeldelsen. Arbejdsmiljøorganisationen skal bruge den i sin undersøgelse af ulykken. Ved undersøgelsen skal arbejdsmiljøorganisationen søge at finde årsagen til ulykken og søge gennemført foranstaltninger, der kan hindre gentagelse.

EASY sender automatisk en kopi af anmeldelsen til den tilskadekomnes eBoks. Hvis den tilskadekomne ikke har en digital postkasse, skal arbejdsgiveren give en kopi af anmeldelsen til vedkommende.

Alle har ret til at anmelde arbejdsulykker og kortvarige skadelige påvirkninger til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Hvis arbejdsgiveren er selvforsikret eller ikke har tegnet forsikring, skal anmeldelsen ske til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Erhvervssygdomme

Ved en erhvervssygdom forstås en sygdom, som efter medicinsk dokumentation er forårsaget af særlige påvirkninger, som bestemte persongrupper gennem deres arbejde eller de forhold, det foregår under, er udsat for i højere grad end personer uden sådant arbejde.

Lægen og tandlægen har pligt til at anmelde både formodede og konstaterede erhvervssygdomme, som de bliver bekendt med gennem deres erhverv, til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES). Anmeldelse skal ske via aes.dk eller virk.dk.

Anmeldelse kræver ikke tilskadekomnes samtykke. Tilskadekomne kan dog efterfølgende bede Arbejdsmarkedets Erhvervssikring 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.

EASY og ESS– elektronisk anmeldelse af arbejdsskader

Virksomheden skal anmelde en arbejdsulykke via EASY, som er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker.

Læger og tandlæger skal anmelde en erhvervssygdom via ESS, som er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af erhvervssygdomme. Anmeldelsen sker via aes.dk eller virk.dk og forudsætter Nem-ID medarbejdersignatur.

Henvisninger:

- Bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker mv. til Arbejdstilsynet.
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om lægers og tandlægers pligt til at anmelde erhvervssygdomme til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring - sygdomsfortegnelse

ADRESSER

Arbejdsgiversekretariatet

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

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf. 88920143
www.bfa-service.dk

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
www.amid.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf. 39 16 53 07
www.amid.dk

Denne arbejdsmiljøhåndbog kan frit downloades på www.bfa-service.dk og kan skaffes i trykt version hos din organisation.

BFA | Transport
Service – Turisme
Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø



Layout: Søren Sørensens Tegnestue
5. udgave 2019 - ISBN nr 978-87-970051-0-1

