

# VEJLEDNING GODT ARBEJDSMILJØ FOR IDRÆTS- OG SPORTSANLÆG



# Godt arbejdsmiljø betaler sig både på kort og lang sigt.

**Vejledning - Godt arbejdsmiljø for idræts- og sportsanlæg**

Layout: fru nielsens tegnestue

Tryk: Dystan & Rosenberg

500 stk. marts 2024

ISBN-nr.: 978-87-93727-71-7



Tryksag  
5041 0504



## FORORD

Denne branchevejledning beskriver, hvordan man opnår et godt arbejdsmiljø i idræts- og sportsanlæg. De væsentlige arbejdsmiljøemner og regler gennemgås, og der anvises veje til gode løsninger på konkrete arbejdsmiljøproblemer.

Vejledningen henvender sig til ledelsen, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen og er udarbejdet af udvalget for Service – Turisme (herefter kaldet BFA Service Turisme) under Branchefælleskabet for arbejdsmiljø Transport, Service – Turisme og Jord til Bord i samarbejde med branchens parter.

Svømmehaller og badeanlæg, wellness samt bowling er ikke indeholdt i denne branchevejledning, men er dækket af selvstændige branchevejledninger: "Godt

arbejdsmiljø i svømmehallen", "Branchevejledning om arbejdsmiljø for kosmetikere" og "Arbejdsmiljø i bowlingcentre", ligeledes udarbejdet af BFA Service Turisme.

Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og finder, at dets 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. marts 2024.

**Branchevejledningen kan hentes på [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk) eller bestilles hos organisationerne.**

# INDHOLD

- 5 FÅ ET GODT ARBEJDSMILJØ**
  - 5 Arbejdsmiljøorganisationen
- 9 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ**
  - 13 Ekstraordinært ansatte
- 14 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER**
- 17 MASKINER, HÅNDVÆRKTØJ OG ANDRE TEKNISKE HJÆLPEMIDLER**
- 18 MANUEL HÅNDTERING**
- 20 INDRETNING AF ANLÆGGET**
- 23 VELFÆRDSFORHOLD**
- 24 STØJ OG AKUSTIK**
- 26 INDEKLIMA**
- 27 FUGT OG SKIMMELSVAMPE**
- 28 BELYSNING**
- 29 FREMMEDE HÅNDVÆRKERE**
- 30 GRAVIDES ARBEJDSMILJØ**
- 32 UNGE UNDER 18 ÅR**
- 34 RENGØRING**
  - 34 God ergonomi gennem godt udstyr og korrekt anvendelse
  - 34 Valg og brug af rengøringsmidler

## **37 ARBEJDET PÅ UDENDØRSAREALERNE**

**37** Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer

**37** Brandfarlige stoffer

**37** ATEX risikovurdering

**37** Bekæmpelsesmidler

**38** Gødning

**38** Traktorer

**39** Hånd-arm vibrationer

**40** Buskryddere (kratryddere/rydningssave)

**41** Hækkeklippere

**43** Kædesave

**44** Plæneklippere

**44** To-hjulede traktorer til fejning, snerydning mm.

**44** Termisk ukrudtsbekæmpelse

## **47 UNDGÅ TUNGE LØFT OG BÆRING**

## **48 ABEJDET I SKØJTEHALLER**

## **51 INSTRUKTØRER**

## **52 VEDLIGEHOLDELSesarbejder**

**52** Brug af elektrisk håndværktøj

**53** Ulykkesfarer

## **54 KLARGØRING AF LOKALE**

**54** Idrætsaktiviteter

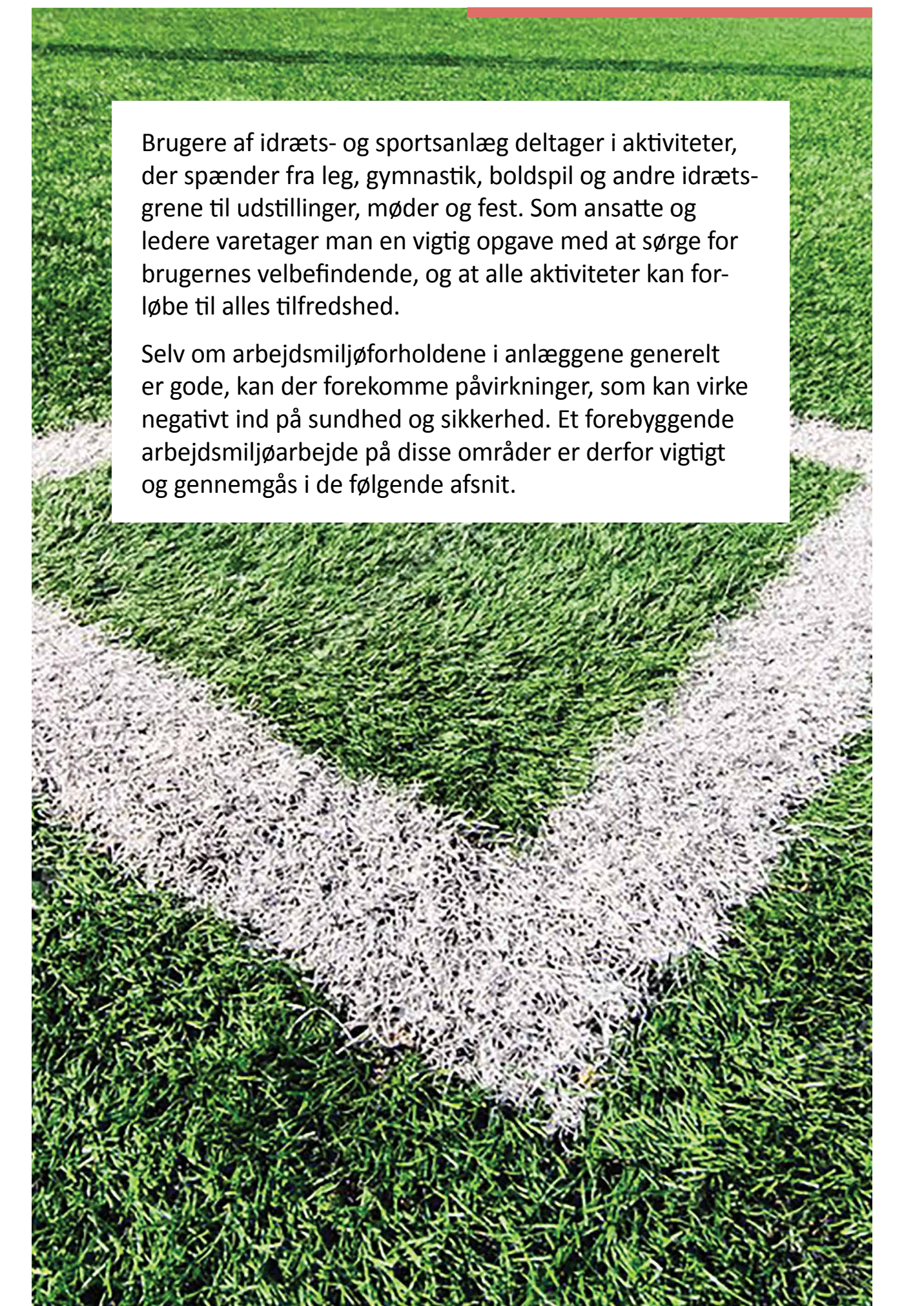
**54** Møder, udstillinger og fest

**54** Skift af overflader

**54** Anvendelse af gaffeltrucks og gaffelstablere

## **55 DRIFT OG ADMINISTRATION**

## **56 CAFETERIA**



Brugere af idræts- og sportsanlæg deltager i aktiviteter, der spænder fra leg, gymnastik, boldspil og andre idrætsgrene til udstillinger, møder og fest. Som ansatte og ledere varetager man en vigtig opgave med at sørge for brugernes velbefindende, og at alle aktiviteter kan forløbe til alles tilfredshed.

Selv om arbejdsmiljøforholdene i anlæggene generelt er gode, kan der forekomme påvirkninger, som kan virke negativt ind på sundhed og sikkerhed. Et forebyggende arbejdsmiljøarbejde på disse områder er derfor vigtigt og gennemgås i de følgende afsnit.

# FÅ ET GODT ARBEJDSMILJØ

For at opnå et godt arbejdsmiljø, er der nogle vigtige forudsætninger, der skal være på plads i forhold til ansvar, pligter og opgaver.

Først og fremmest har arbejdsgiveren ansvaret for, at arbejdet på anlægget planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Samtidig skal arbejdsgiver sikre, at arbejdsmiljøarbejdet tilrettelægges og udføres.

I anlæg med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation. Samarbejdet skal her ske ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.

## ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Hvis anlægget har 10 eller flere ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation. Hvis anlægget har mellem 10 og 34 ansatte består organisationen af som minimum en arbejdsleder udpeget af arbejdsgiver og en arbejdsmiljørepræsentant valgt af medarbejderne som medlemmer. Arbejdsgiveren eller en repræsentant for arbejdsgiver er formand. Hvis anlægget har mere end 34 ansatte, består arbejdsmiljøorganisationen af flere niveauer i form af et eller flere overordnede udvalg og et eller flere underliggende grupper.

Antallet af medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen kan variere og fastsættes ud fra et "nærhedsprincip", som betyder, at der skal være nok medlemmer til at udføre opgaverne og nok til, at de ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter og kan drøfte arbejdsmiljøforhold, inden for de ansattes arbejdstid.

Arbejdsmiljøorganisationens medlemmer har til opgave at bidrage med viden og erfaringer om de ansattes arbejdsmiljø og hjælpe med at finde løsninger på konkrete arbejdsmiljøproblemer. Det betyder,

at de skal deltage i planlægningen og tilrettelæggelsen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, f.eks.:

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- Arbejdsstedets indretning
- Anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- Indkøb og brug af stoffer og materialer.

Arbejdsmiljøorganisationen skal have den fornødne tid og viden til at udføre sine opgaver.

## Arbejdspladsvurdering, arbejdsmiljørundringer og forebyggelse af

Formålet med en arbejdspladsvurdering (APV) er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen, og at få eventuelle problemer løst.

APV'ens handlingsplan skal være i virksomheden og være tilgængelig for ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet. APV'en skal gennemføres, når der sker ændringer af betydning i arbejdet, i arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser mv. dog senest hver 3. år.

BFA service-turisme har oprettet en APV Portal ([www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)), hvor der ligger et let tilgængeligt materiale om APV, et elektronisk APV-værktøj til fri afbenyttelse og forslag til APV-spørgeskemaer til de enkelte brancher (et skema til idræts- og sport-sanlæg og et skema til fitnessinstruktører).

Læs om kravene og få hjælp til at udarbejde en APV på [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk), så I sikrer et bedre arbejdsmiljø for alle.

## Arbejds miljørunderinger

For at sikre at jeres løsninger fungerer og opfan- ger eventuelle nye problemer, er det en god idé, at I med mellemrum gennemfører arbejds miljørunderinger.

Leder og arbejds miljørepræsentant kan f.eks. sam- men gennemgå anlægget, hvor de taler med de ansatte og vurderer, om alt er i orden. Hvis de finder forhold, der skal rettes og ikke kan rettes på stedet, udarbejdes en skriftlig handlingsplan, der er en del af APV'en.

## Hvilke arbejds miljøforhold skal APV og rundering afdække?

For at sikre at I kommer helt rundt om alle væsent- lige forhold i APV'en og arbejds miljørunderinger, bør I tage udgangspunkt i emnerne, der beskrives i denne branchevejledning.

Benyt de nævnte spørgeskemaer fra APV Portalen, der ligeledes kan bruges som tjeklister til de forhold, arbejds miljørunderingen skal fokusere på.

## Forebyggelse af ulykker

APV, arbejds miljørunderinger og handlingsplaner har bl.a. til formål at forebygge arbejdsulykker. Sker det alligevel, eller sker der en nærved-ulykke, hvor det var lige ved at gå galt, er det vigtigt at lære af hændelsen.

Analyser hændelsen til bunds, find årsagerne og lav en handlingsplan, så hændelsen ikke gentager sig.

Læs mere om, hvordan ulykker forebygges på [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk) og temaside om ulykker: [www.bfa-service.dk/360](http://www.bfa-service.dk/360) samt Arbejdstilsynets hjemmeside: [at.dk/arbejds miljoe/arbejdsulykker/](http://at.dk/arbejds miljoe/arbejdsulykker/)

## Instruktion, oplæring og tilsyn

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at alle ansatte får oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde og skal sørge for at føre tilsyn med, at de ansatte også følger instruktionen. Arbejdsgiver kan uddelegere selve oplæringen, instruktionen og tilsynet til arbejdsledere og arbejds miljøorganisa- onen.

Instruktion, oplæring og tilsyn er nødvendig både af hensyn til de ansattes sikkerhed og sundhed samt anlæggets drift.

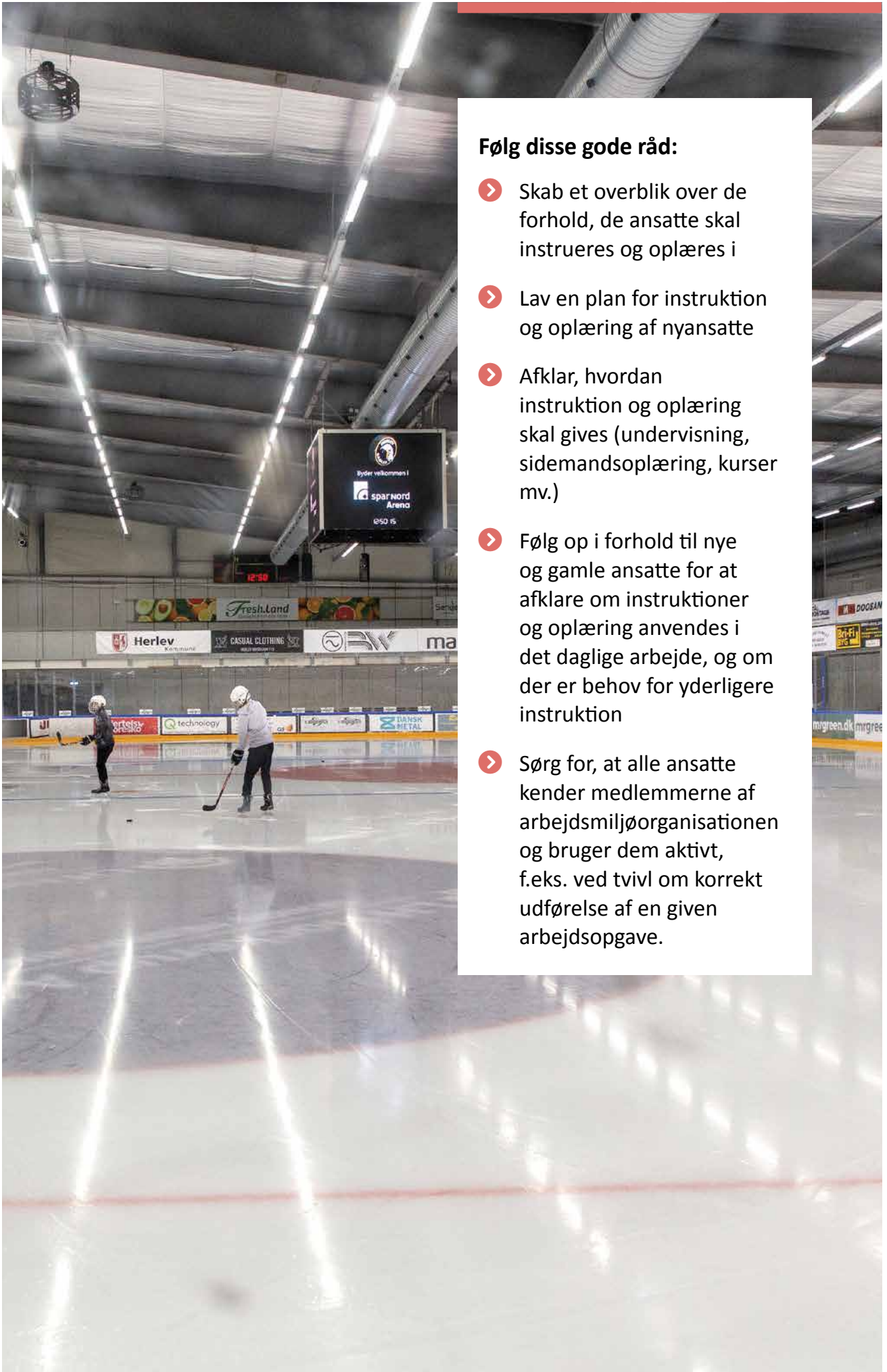
Alle skal være gjort bekendt med eventuelle farer og have modtaget tilstrækkelig instruktion, inden arbej- det udføres. Der skal især ske oplæring og instruk- tion ved;

- ⊗ ansættelse
- ⊗ forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- ⊗ indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
- ⊗ ved arbejdsprocesser, hvor der bruges eller dannes farlige kemiske stoffer (skal gentages jævnligt)
- ⊗ indførelse af ny teknologi
- ⊗ brug af ansatte fra en fremmed virksomhed.

## HENVISNINGER:

- Beskæftigelsesministeriet: Bekendtgørelse af lov om arbejds miljø
- At-vejledning: "Systematisk arbejds miljøarbejde"
- At-vejledning: "Oplæring instruktion og tilsyn med arbejdet".





### Følg disse gode råd:

- Skab et overblik over de forhold, de ansatte skal instrueres og oplæres i
- Lav en plan for instruktion og oplæring af nyansatte
- Afklar, hvordan instruktion og oplæring skal gives (undervisning, sidemandsoplæring, kurser mv.)
- Følg op i forhold til nye og gamle ansatte for at afklare om instruktioner og oplæring anvendes i det daglige arbejde, og om der er behov for yderligere instruktion
- Sørg for, at alle ansatte kender medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen og bruger dem aktivt, f.eks. ved tvivl om korrekt udførelse af en given arbejdsopgave.



# DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø er helt afgørende for trivslen på jeres arbejdsplads. Lykkes I med at skabe gode vilkår, kan det få positive effekter for både de ansattes sundhed, trivsel og sikkerhed og for kvaliteten af jeres arbejde. Omvendt kan problemer i det psykiske arbejdsmiljø føre til dårligt samarbejde og ringe kvalitet i opgaveløsningen, ligesom det kan øge risikoen for fysiske og psykiske lidelser, som f.eks. hjertekar-lidelser, depression og angst.

Arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at det psykiske arbejdsmiljø lever op til reglerne. Det forudsætter en løbende indsats fra ledere og medarbejdere bl.a. i forhold til:

- ⊗ Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- ⊗ Krænkende handlinger fra brugere (arbejdsrelateret vold)
- ⊗ Stor arbejdsmængde og tidspres
- ⊗ Uklare og modstridende krav i arbejdet.

**Et godt psykisk arbejdsmiljø er helt afgørende for trivslen på jeres arbejdsplads. Lykkes I med at skabe gode vilkår, kan det få positive effekter for både de ansattes sundhed, trivsel og sikkerhed og for kvaliteten af jeres arbejde.**

## Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Der er tale om krænkende handlinger, når kolleger eller ledere på arbejdspladsen groft eller gentagne gange udsætter andre personer i virksomheden for nedværdigende adfærd. Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, krænkelser kan forekomme i arbejdet og dækker alt fra sårende bemærkninger og bagtalelse til vold og trusler på arbejdspladsen. Læs mere om krænkende handlinger fra brugere i afsnittet på næste side.

Ledelsen kan med fordel udtrykke klare holdninger til krænkende handlinger og arbejdspladsen kan formulere en personalepolitik om forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger, så medarbejderne ved, hvem de skal gå til og hvad arbejdspladsen foretager sig, hvis nogen oplever at blive krænket af kolleger eller ledere.

### HENVISNINGER:

- Faktaark om forebyggelse af seksuel chikane på [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- Temaside: <https://bfa-service.dk/sexchikane> herunder 2 film fra branchen
- Speeddrawingsfilm om mobning, <https://bfa-service.dk/voksenmobning>
- At-vejledning: "Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane"
- Bekendtgørelse 1406 om psykisk arbejdsmiljø.

## Krænkende handlinger fra brugere (arbejdsrelateret vold)

De ansatte i idræts- og sportsanlæg yder en stor indsats for at levere en god service og betjening af brugerne.

Selv om forholdet mellem brugere og de ansatte normalt er godt, kan der forekomme episoder med personer, som mobber, chikanerer, truer eller ligefrem er voldelige overfor de ansatte. Der kan f.eks. være tale om psykisk syge, brugere med sociale problemer eller situationer, hvor de kulturelle forskelle mellem brugeren og de ansatte kan blive problematiske.

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

I arbejdsmiljøreglerne behandles krænkende handlinger fra brugere under samlebetegnelsen "arbejdsrelateret vold". Hermed forstås, at brugere udøver vold mod, truer eller på anden måde krænker ansatte eller arbejdsgiver i arbejdet eller uden for arbejdstiden.

Arbejdsgiver skal sørge for, at risikoen for krænkelser, vold og trusler fra brugere, er effektivt forebygget. Det sker f.eks. ved, at de ansatte bliver instrueret i, hvordan de møder brugerne på en måde, der nedtrapper konflikter. Det kan også handle om at instruere de ansatte i at overdrage besværlige/ulfredse brugere til kollega eller leder i situationer, der eskaleres og hvor konflikthåndtering ikke længere er en mulighed. Det kan f.eks. ske ved at anvende et på forhånd aftalt udtryk eller signal.

Det er vigtigt, at de ansatte, som har været udsat for voldsepisoder eller andre traumatiske oplevelser, tilbydes mulighed for psykisk at bearbejde disse episoder (f.eks. gennem psykologbistand), og samtlige ansatte bør have kendskab til psykisk krisehjælp.

## FOREBYG VOLD OG TRUSLER

### Til den ansatte

Ved tilspidsede situationer bør du som ansat være opmærksom på følgende:

- ⊗ Forhold dig professionelt til situationen og se ikke konflikten som en personlig magtkamp.
- ⊗ Bevar roen, tal roligt og giv entydige budskaber.
- ⊗ Tilkald nærmeste leder, hvis konflikten udvikler sig.
- ⊗ Tilkald politiet, hvis konflikten udvikler sig voldeligt.

### Til arbejdsgiver

Risikoen for vold og trusler kan forebygges i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen ved f.eks. at sørge for:

- ⊗ Interne retningslinjer for håndtering af konflikter og voldsepisoder samt krisehjælp, støtte og omsorg til skadelidte.
- ⊗ Klare regler for brugernes adfærd i anlægget og for jeres håndtering af brud på reglerne, herunder hvad der kan medføre bortvisning.
- ⊗ Hensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen, så den er overskuelig og så det er let at finde flugtveje eller tilkalde hjælp.
- ⊗ Tilbud til medarbejderne om uddannelse i konfliktforebyggelse og -løsning.
- ⊗ Kortlægning af alle voldsepisoder, så lignende episoder kan undgås.
- ⊗ Brugerråd med deltagelse af de forskellige grupper af brugere, da løbende dialog kan være et godt forebyggende redskab.
- ⊗ Minimum to medarbejdere til stede i særligt kritiske situationer, om nødvendigt brug af personbåret alarmsystem eller lignende.
- ⊗ Videoovervågning (husk krav om skiltning og orientering af medarbejderne).

### HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Vold"
- Værktøjskasser og film om konflikthåndtering, vold og trusler. [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- Film og dialogmateriale om forebyggelse af vold fra brugere <https://bfa-service.dk/sprog-krop-konflikt>

## Stor arbejdsmængde og tidspres

I en travl hverdag i idræts- og sportsanlæg kan de ansatte have mange bolde i luften. Men travlheden må ikke være så massiv og langvarig, at det går ud over den ansattes helbred, ved f.eks. at resultere i stress.

Problemer med for mange opgaver og tidspres kan f.eks. opstå, når der er længere perioder med travlhed og mange brugere i anlægget.

Arbejdsgiver skal sørge for, at risikoen forebygges ved f.eks. at omorganisere arbejdet, så der skabes bedre balance mellem arbejde og mulighed for restitution.

---

### HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Stor arbejdsmængde og tidspres"
- Værktøj til planlægning af arbejdet:  
[www.bfa-service.dk/tidspres](http://www.bfa-service.dk/tidspres)

## Uklare og modstridende krav i arbejdet

Opgaverne og kravene i arbejdet i idræts- og sportsanlæg kan variere og vil ikke altid være fastlagt på forhånd. Det kan være både udviklende og motive-rende. Uklare eller modstridende krav i arbejdet kan dog have en negativ effekt på arbejdsmiljøet, når det ikke forebygges tilstrækkeligt. Når der f.eks. er usikkerhed om eller modsatrettede udmeldinger om, hvem der skal udføre en arbejdsopgave eller hvordan opgaven skal løses, kan kravene blive så uklare eller direkte modstridende, at det går ud over medarbejderens helbred og f.eks. resulterer i koncentrationsbesvær eller stress.

Arbejdsgiver skal sørge for, at risikoen forebygges ved f.eks. at have større fokus på oplæring og instruktion i arbejdet eller ved at skabe en kultur, hvor man støtter hinanden i arbejdet kolleger og ledelse imellem.

---

### HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Uklare og modstridende krav i arbejdet".





## Ekstraordinært ansatte er f.eks. ansatte i fleksjob og løntilskudsjob eller personer i virksomhedspraktik. Der kan også være tale om dømte, der skal udføre samfundstjeneste.

### EKSTRAORDINÆRT ANSATTE

I mange anlæg er en del af medarbejderne i dag ekstraordinært ansatte. Ekstraordinært ansatte er f.eks. ansatte i fleksjob og løntilskudsjob eller personer i virksomhedspraktik. Der kan også være tale om dømte, der skal udføre samfundstjeneste.

For især de tidsbegrænsede stillingers vedkommende kan det lægge et ekstra pres på jer, når I ofte skal introducere nye til arbejdet og i hverdagen sikre jeres eget og de nyes arbejdsmiljø.

Det er heller ikke ualmindeligt, at der i medarbejdergruppen kan opstå negative følelser overfor ansatte, der arbejder kortere tid, men alligevel via fleksydelsen får udbetalt løn op til fuldtid.

Det kan være en rigtig god idé, at I får diskuteret og opstillet en politik for, hvor rummelig arbejdspladsen kan være, således at I er godt rustede til at modtage nye og forebygge negative hændelser.

Tænk over, hvor mange I kan modtage, og hvilke ressourcer I har behov for til at kunne klare oplæring og tilsyn.

---

#### HENVISNINGER:

- BFA Service Turismes vejledning "Det rummelige arbejdsmarked", [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

### Alenearbejde

Tænk på at oprette et system, så I kan sikre jer, at kolleger, der arbejder alene, er okay.

Det kan f.eks. ske ved at aftale at sende en SMS eller ringe til en kollega, når man er færdig på et uden-dørs areal og tager hjem derfra.

På alenevagter om aftenen, og når en ansat skal rundt og lukke flere anlæg af, er det også vigtigt, at man kan ringe til en leder eller kollega og melde alt vel eller kunne tilkalde assistance.

### Kom godt i gang med at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø!

Det anbefales, at jeres arbejdsmiljøorganisation vurderer de ovenfor beskrevne områder og igangsætter handlinger ved behov.

Find inspiration til arbejdet på BFA service-turismes APV Portal under punktet: "Psykisk arbejdsmiljø i APV-processen". Klik ind på [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk).

APV-tjeklisterne på APV Portalen for idræts- og sportsanlæg, der ligger under det elektroniske APV-værktøj, kan ligeledes anvendes.

---

#### HENVISNINGER:

- BFA services APV Portal: [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk) – Klik på "Psykisk APV"
- BFA services hjemmeside: [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk) – klik på "Psykisk arbejdsmiljø"
- BFA services vejledning "Det rummelige arbejdsmarked" – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning: "Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø"
- Arbejdstilsynets hjemmeside: ([www.at.dk](http://www.at.dk)) – klik på menuen Arbejdsmiljøproblemer / Psykisk Arbejdsmiljø
- Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø ([www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)): Spørgeskemaer til undersøgelser af det psykiske arbejdsmiljø.

# FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

I skal tilrettelægge og udføre arbejdet med rengøringsmidler, bekæmpelsesmidler, ammoniak og andre kemiske stoffer, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Inden for jeres område findes der fem hovedområder af faremærkede stoffer;

- bekæmpelsesmidler
- smøre og og rensmidler
- benzin- og olieprodukter
- rengøringsmidler (herunder desinfektionsmidler)
- kølemidler (ammoniak).

## Instruktion, oplæring og tilsyn

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsprocesser og metoder effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra stoffer og materialer. Det sker ved at gennemføre en kemisk risikovurdering, som er et led i APV-arbejdet.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de medarbejdere der kan blive udsat for farlige stoffer og materialer, skal have en effektiv og tilstrækkelig oplæring og instruktion, som baseres på resultatet af den kemiske risikovurdering. Instruktionen og oplæringen skal ske inden arbejdet påbegyndes og gentages jævnligt.

Arbejdsgiveren skal ligeledes gøre de ansatte bekendte med de ulykkes- og sygdomsfarer, der kan være forbundet med deres arbejde.

Læs mere i afsnittene:  
"Arbejde på udendørsarealerne"  
og "Rengøring".

En kemisk risikovurdering består som udgangspunkt af nedenstående tre hovedspørgsmål:

### 1 Hvilke farlige kemiske stoffer og materialer findes der på jeres arbejdsplads?

Lav en liste over dem I bruger og sørg for, at medarbejderne har adgang til listen.

### 2 Hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici er der ved at bruge kemikalierne?

Fremskaf og brug sikkerhedsdatabladene til at finde ud af, hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici der er forbundet med at arbejde med produkterne.

### 3 Hvordan kan medarbejderne blive udsat for de farlige stoffer og materialer?

Kan medarbejderne f.eks. blive udsat for de farlige stoffer og materialer ved indånding af f.eks. gasser, dampe eller støv eller ved hudkontakt og hvor længe varer udsættelsen?

## Sikkerhedsdatablad

Sikkerhedsdatabladet skal være på dansk og indeholder oplysninger om de sundhedsfarlige egenskaber og om egnede personlige værnemidler.

## Brug ufarlige eller de mindst farlige stoffer og metoder

Før brugen af et kemisk stof eller produkt skal I vurdere, om stoffet, f.eks. et faremærket rengøringsmiddel, kan erstattes af et ufarligt, mindre farligt eller mindre generende middel eller arbejdsproces.

Gå jeres midler igennem og forsøg at afskaffe alle eller flest mulige farlige stoffer.

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



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

## Beskyt jer

Ved arbejde med kemiske stoffer og produkter skal I undgå, at hud, luftveje og slimhinder kommer i kontakt med de farlige stoffer. Kan de farlige stoffer/produkter ikke holdes i et lukket system eller fjernes ved effektiv ventilation, skal I anvende i egnede værnemidler. Husk også, at medarbejderne skal oplæres i brugen og opbevaring af de personlige værnemidler.

## Opbevaring og bortskaffelse

Farlige kemiske stoffer og materialer skal opbevares forsvarligt i henhold til leverandørens anvisninger i

sikkerhedsdatabladet. I forhold til bortskaffelse af farlige kemiske stoffer skal I rette henvendelse til kommunen for at få konkrete anvisninger.

### HENVISNINGER:

- BFA Service – Turisme: værktøjskasse "Sikker brug af kemi" og temaside "På med handsken" [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning: "Arbejde med stoffer og materialer"
- At-vejledning: "Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet"
- At-vejledning: "Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære".



Farlige stoffer og materialer skal som udgangspunkt opbevares i originalemballagen. Ved omhældning skal det ske til egnet emballage, som skal mærkes med etikke svarende til original emballage de må aldrig omhældes og opbevares i flasker eller lignende, f.eks. sodavandsflasker, der kan give anledning til forveksling af indholdet.



# MASKINER, HÅNDVÆRKTØJ OG ANDRE TEKNISKE HJÆLPEMIDLER

På idræts- og sportsanlæg anvender I hovedsageligt motordrevne buskryddere, hækkeklippere, kædesave, plæneklippere, traktorer og tohjulede traktorer til forskellige formål samt termisk ukrudtsbekæmpelse (ukrudtsdampere og græsbrændere).

I skøjtehallerne anvendes ismaskiner, rengøringsmedarbejdere bruger gulvvaskemaskiner og i forbindelse med udstillinger, vedligeholdelse og klargøring af lokaler benyttes lifte og trucks. For anvendelsen af disse maskiner og redskaber gælder en række sikkerhedsmæssige regler. Ud over at brugere af maskiner skal forebygge selv at komme til skade, er det lige så vigtigt at undgå at skade andre personer.

Alle maskiner skal være CE-mærkede. Med leveringen skal der medfølge en overensstemmelseserklæring og en brugsanvisning, der foruden vejledning om betjening, vedligeholdelse og lignende, skal oplyse om sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold ved brugen af maskinen/redskabet, f.eks. brug af personlige værnemidler og oplysninger om støj- og vibrationsbelastninger.

Husk, at I skal sørge for, at maskiner og redskaber altid er vel vedligeholdte, så de er sikkerhedsmæssigt forsvarlige. Der skal udføres eftersyn hver 12. måned med mindre leverandørens anvisning siger andet. Dog skal Arbejdstilsynets krav om hovedeftersyn hver 12. måned overholdes.

Husk også, at arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i forbindelse med valg af og instruktion i brugen af maskiner og redskaber.

Læs mere om emnet i afsnittene: "Rengøring", "Arbejdet på udendørsarealerne", "Arbejdet i skøjtehaller", "Vedligeholdelsesarbejder" og "Klargøring af lokaler".

**Husk, at I skal sørge for, at maskiner og redskaber altid er vel vedligeholdte, så de er sikkerhedsmæssigt forsvarlige.**

## HENVISNINGER:

- BFA Service-Turisme: Pjece om stiger "Fald ikke ned, når du skal op" – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- BFA Service – Turisme: Pjece: "Gode råd om maskinsikkerhed" [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning: "Føreværn på traktorer og motorredskaber"
- At-vejledning: "Maskiner og maskinanlæg"
- At-vejledning: "Brug af transportable stiger"
- At-vejledning: "Arbejde med motorkædesave"
- At-vejledning: "Fældnings- og skovarbejde" (med håndbårne motorkædesave)
- At-vejledning: "Støj"
- At-vejledning: "Hånd-Arm vibrationer"
- At-meddelelse: "Gaffeltruck"
- At-meddelelse: "Gaffeltruckcertifikat"
- At-meddelelse: "Anvendelse af hejse-, løfte- og transportredskaber"
- At-anvisning: "Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte-, og transportredskaber".

# MANUEL HÅNDTERING

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader i muskler og led. Skaderne kan opstå ved ulykker, pludselige løfteskader, overbelastning eller nedslidningsskader, der opstår efter længere tids arbejde med for høje belastninger.

I skal være opmærksomme på, at unge under 18 år og gravide især skal skånes mod for tungt arbejde (se de særlige afsnit).

Der kan desuden være behov for, at I tager hensyn til nyansatte og kollegers øgede sårbarhed, f.eks. efter skader, nedslidning eller sygdom.

## Tunge løft og bæringer

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

Belastningen på kroppen stiger, jo tungere byrden er, jo større rækkeafstanden er (afstanden mellem byrden og kroppen) og jo hurtigere, I løfter byrden.

Hvis man løfter en byrde over en afstand på mere end ca. 2 meter, er der tale om bæring.

Bæring af byrder er særligt belastende for kroppen, da det er sværere for jer at beskytte jeres led i f.eks. ryg, hofter og knæ, når I er i bevægelse. Der er fare for fald ved at bære byrder på trapper, og når underlaget er ujævnt, vådt og fedtet.

Risikoen for skader øges, når der i forbindelse med løft og bæringer forekommer forværende faktorer, der påvirker jeres arbejdsstillinger og -bevægelser. Særligt risikabelt er arbejde, hvor I vrider i ryggen, arbejder

i foroverbøjede arbejdsstillinger, løfter asymmetrisk og arbejder med armene løftet til skulderhøjde og derover. Læs mere om disse faktorer og vurdering af belastninger i At-vejledning: "Løft, træk og skub".

## Forebyggelse af tunge løft og bæringer

Tunge løft og bæringer kan eksempelvis forebygges ved:

- ⊙ At I bruger egnede tekniske hjælpemidler, hvor det er praktisk muligt, f.eks. at bruge sækkevogne til transport af tunge emner, hjælpemidler til løft af mål (f.eks. løfter til ishockeymål) og bruge hjælpemidler ved opsætning af bander og lægning af gulvplader (læs mere i afsnittet "Klargøring af lokaler").
- ⊙ At I indretter arbejdspladsen, så der forekommer så få tunge løft som muligt, og at I kan bruge gode arbejdsstillinger, således at lave og høje løft undgås. F.eks. at der er god plads i depotrum, mange hylder i god højde, og at tunge emner ikke placeres på gulvet.
- ⊙ At der instrueres i og anvendes gode arbejds teknikker til de løft, der er nødvendige, og at teknikkerne repeteres regelmæssigt:
  - \* Gå tæt til byrden.
  - \* Stå med front mod byrden i bredstående stilling.
  - \* Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering.
  - \* Sørg for et godt greb i byrden.
  - \* Bøj i knæ- og hoftelod og hold ryggen afbalanceret ved at spænde ryg- og bugmuskler.
  - \* Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelod.
  - \* Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer.
  - \* Løft og bær byrden symmetrisk, det vil sige, midt foran kroppen eller fordelt ligeligt i begge hænder.
  - \* Vrid ikke i kroppen, når der løftes, flyt i stedet fødderne. De 3 næser skal vende samme vej (næse og skonæser).
  - \* Ved frasætning af byrden bruger I de samme bevægelser i omvendt rækkefølge.

## Træk og skub

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

## Forebyggelse af tunge træk og skub

- ⊗ Hjælpemidler skal kunne rulle let. Store luftgummihjul ruller generelt lettere end små og kompakte hjul.
- ⊗ Transportveje skal være så plane og vandrette som muligt. Underlaget skal være fast, det vil sige let at køre på.
- ⊗ Stigninger og trin skal begrænses og skal så vidt muligt forsynes med skråkiler/ramper eller lignende. Manuelle tekniske hjælpemidler vil ofte skulle erstattes med selvkørende tekniske hjælpemidler.
- ⊗ Brug god arbejdsteknik, således at ryggen kan holdes ret, og kropsvægten kan bruges til at skubbe med ved, at vægten lægges frem på forreste ben.

## Arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser

Mulighederne for gode arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser hænger ofte sammen med arbejdspladsens indretning.

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

I forhold til arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser er det samlet set vigtigt, at;

- ⊗ pladsforholdene er gode
- ⊗ der er mulighed for individuel varieret arbejds højde, f.eks. ved at arbejdsborde, kontorstole, mm. let kan højderreguleres
- ⊗ redskaber indstilles korrekt til din højde
- ⊗ betjeningshåndtag sidder i en god højde
- ⊗ hylder sidder i en god højde, og at der kun står lette ting på de høje og lave hylder.

## HENVISNINGER:

- BFA Service – Turisme: Temaside "Respekt for kroppens grænser" og filmen "Med kroppen som arbejdsredskab" [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-meddelelse: "Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser"
- At-vejledning: "Arbejdspladsens indretning og inventar"
- At-vejledning: "Løft, træk og skub"
- At-vejledning: "Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær".



# INDRETNING AF ANLÆGGET

Idræts- og sportsanlæg betegnes som faste arbejdssteder. Arbejdsmiljøloven stiller en række krav til jeres arbejdsrum, bygninger, arealer i tilknytning hertil mv., som skal sikre, at I har gode sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold.

## Forsvarlig indretning

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

## Frisk luft uden træk

I hvert arbejdsrum skal der være tilstrækkelig tilførsel af frisk luft uden generende træk. Tilførslen skal sikre frisk luft på arbejdsstedet og er som udgangspunkt et krav om komfort. Tilførslen skal imidlertid også fjerne f.eks. mindre spredte forureninger

fra mennesker og materialer. Er tilførslen af frisk luft gennem vinduer ikke tilstrækkelig, skal tilførslen ske ved mekanisk ventilation.

Den mekaniske ventilation er f.eks. særlig vigtig i skøjtehaller, hvor der kræves en præcis regulering.

Udvikles der sundhedsskadelig forurening fra en arbejdsproces, som f.eks. stegeos i et cafeteria, skal forureningen fjernes med en mekanisk udsugning, der er forsynet med en kontrolanordning. Kontrolanordningen skal give alarm med lys eller lyd, hvis anlægget ikke fungerer optimalt. Samtidig skal der tilføres frisk erstatningsluft af passende temperatur.

## Tilstrækkelig plads

Arbejdsrummene skal have passende gulvareal, rumhøjde og rumindhold. Rumhøjden skal normalt mindst være 2,5 m. Gulvarealet i et arbejdsrum skal som minimum normalt være på 7 m<sup>2</sup>. Normalt er



Arbejdstilsynets minimumskrav 12 m<sup>3</sup> luftrum for hver beskæftiget, men mere plads kan være nødvendig.

Hvis der er truffet effektive foranstaltninger til luftfornyelse, f.eks. mekanisk ventilation, kan det accepteres, at størrelsen af luftrummet nedsættes, dog aldrig til under 8 m<sup>3</sup> pr. beskæftiget.

### Gode overflader

I skal kunne rengøre overflader effektivt på en forsvarlig måde, uden at det er en unødigt belastning for de personer, der udfører rengøringen. Overfladerne skal i fornødent omfang være afvisende over for forurening som f.eks. fedt, støv eller sundhedsfarlige stoffer og materialer. God vedligeholdelse kan være en forudsætning for, at overfladerne kan holdes rene.

Overfladerne må ikke afgive dampe eller støv til rummet, kunne danne statisk elektricitet, der er sundhedsskadelig eller kraftigt generende eller kunne bevirke unødigt synsbelastning som følge af f.eks. blænding eller reflekser.

### God gulvbelægning

Jeres gulvbelægnings skal have en passende hårdhed og skridsikkerhed. Vær særlig opmærksom på skridsikkerhed på våde gulve eller gulve, hvor der f.eks. spildes olie eller fedtstof.

### Dagslys og udsyn

Arbejdsrum skal generelt have tilgang af dagslys og mulighed for udsyn til omgivelserne.

### Førstehjælps- og brandslukningsudstyr

På arbejdsstedet skal der findes tilstrækkelige mængder af egnet ildsluknings-, rednings- og førstehjælpsudstyr. Udstyret skal anbringes hensigtsmæssigt i forhold til de enkelte arbejdspladser, så I hurtigt kan få fat i det.

| Om velfærdsforhold – se næste afsnit.

#### HENVISNINGER:

- BFA Service-Turisme: "Vejledning om ergonomi og rengøring" – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning: "Faste arbejdssteders indretning"
- At-vejledning: "Arbejdsrum på faste arbejdssteder".







# VELFÆRDSFORHOLD

## Garderobe og omklædningsrum

Ansatte med behov for at klæde om skal have omklædningsrum stillet til rådighed, som ikke anvendes af anlæggets brugere. Kvinder og mænd skal enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig. Der kan benyttes garderobeskabe eller knager i rummet. Personlige værdigendstande skal kunne opbevares i aflåste rum, bokse eller garderobeskabe.

Arbejdstilsynet kræver brusebad med varmt vand, hvor sundhedshensyn eller arbejdets art kan gøre det påkrævet. 1 brusebad pr. 10 personer er passende.

Hvor arbejdstøjet er udsat for forurening, der ikke må spredes, f. eks. ved brugen af bekæmpelsesmidler, skal der være to adskilte omklædningsrum, et til gangtøj og et til arbejdstøj. Omklædningsrummet for arbejdstøj må ikke benytte af andre end de ansatte, som er udsat for forureningen. Hvis arbejdstøjet udsættes for anden forurening, skal det opbevares adskilt fra gangtøj i et ekstra skab eller en særlig garderobeafdeling for arbejdstøj (skabe eller stanggarderobe).

Jeres omklædningsrum skal kunne opvarmes og udluftes og skal holdes rene. Vådt arbejdstøj bør kunne tørres, inden det skal bruges igen. Et omklædningsrum må ikke fungere som spiserum.

## Håndvask

Der skal være et passende antal håndvaske. Er arbejdet ikke særligt tilsmudsende, og arbejdes der ikke med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være en håndvask pr. 5 ansatte. Er arbejdet farligt eller tilsmudsende, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være mindst 1 håndvask pr. 3 personer.

Der skal normalt være koldt og varmt vand og sæbe ved håndvaskene. Kan forurening af huden ikke

fjernes med almindelig sæbe, skal der også findes egnede hudrensemidler.

Håndvaske, der benyttes i forbindelse med arbejde, hvor de ansatte udsættes for forurening, som af sundhedsmæssige grunde ikke må spredes, må ikke have håndbetjente vandhaner.

## Toiletter

Der skal være et tilstrækkeligt antal toiletter, mindst 1 toilet for hver 15 personer og toiletterne skal holdes rene. Toiletterne skal være passende placeret, der skal være håndvaske i nærheden og der må ikke være adgang direkte fra spiserum eller arbejdsrum til toiletterne.

## Spiseplads

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

Der skal indrettes en særlig spiseafdeling, når der i almindelighed er beskæftiget mere end 3 ansatte samtidigt og/eller, hvis der ved tilsmudsende arbejde ikke klædes om inden spisning. Der skal være et tilstrækkeligt antal borde og siddepladser med ryglæn i forhold til antallet af ansatte.

Spiserummet bør være forsvarligt indrettet med et gulvareal på mindst 1 m<sup>2</sup> pr. spiseplads (dog mindst 7 m<sup>2</sup> i alt), og en rumhøjde på mindst 2,20 meter og vinduer skal sidde, så man kan se ud. Spiserummet bør fremtræde lyst, venligt og hygiejnisk forsvarligt, og det bør holdes rent.

## HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder".



## STØJ OG AKUSTIK

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

### Støjgrænser

Arbejdet skal kunne udføres, så I ikke unødigt udsættes for støj. På arbejdspladsen må ingen personer udsættes for støjbelastninger over 85 dB(A) og støjimpulser på 137 dB(C) uden beskyttelse. Støj under

grænseværdierne skal dæmpes, hvis det er muligt. Arbejdsgiveren skal stille hørevern til rådighed, hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A) eller støjimpulser overstiger 135 dB(C), eller hvis lyden på anden måde er farlig eller opleves stærkt generende.

### Maskiner og teknisk udstyr

Når I indkøber maskiner til udendørs arealer, rengøringsmaskiner, computere, printere, kopimaskiner og ventilationsanlæg m.v., er det vigtigt, at I vælger dem, der afgiver mindst mulig støj. (Husk at inddrage arbejdsmiljøorganisationen).

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

Nogle støjende maskiner på kontorer kan placeres i aflukkede rum, hvor de ikke belaster indeklimaet. Generelt gælder, at støjen fra de tekniske installationer, f.eks. ventilationsanlæg på kontorer ikke bør overstige 35 db(A).

### Menneskeskabt støj

Brugerne af anlægget er selvfølgelig ofte en årsag til støj. I kan reducere en del af støjpåvirkningerne ved at holde dørene lukket til de rum, hvor der er meget støj, mens aktiviteterne er i gang.

På fællesarealerne kan I dæmpe den menneskeskabte støj ved at indføre regler om ophold her.

Ved koncerter, kampe, hvor publikum bruger tudehorn mv., kan støjen være høreskadende, og de ansatte skal da anvende egnede høreværn (det kan f.eks. være i form af ørekopper), når de opholder sig i rummet.

Medarbejdere, som har behov for arbejdsro, bør ikke placeres sammen med folk, som løser opgaver, der forudsætter f.eks. snak og mange telefonsamtaler. For at skabe et mindre støjende arbejdsmiljø kan det hjælpe at begrænse gennemgangstrafikken i rummene.

### Akustik

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

Akustiske problemer bør allerede overvejes i planlægningsfasen ved nybyggeri og ombygninger. Det er billigere og giver ofte det bedste resultat. (Husk at inddrage arbejdsmiljøorganisationen).

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

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

---

#### HENVISNINGER:

- Bygningsreglementet, BR 18
- At-vejledning: "Akustik i arbejdsrum"
- At-vejledning: "Støj".

**På arbejdspladsen må ingen personer udsættes for støjbelastninger over 85 dB(A) og støjimpulser på 137 dB(C) uden beskyttelse.**

**Arbejdsgiveren skal stille høreværn til rådighed, hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A) eller støjimpulser overstiger 135 dB(C), eller hvis lyden på anden måde er farlig eller opleves stærkt generende.**

# INDEKLIMA

## Varme og kulde

Temperaturen spiller en væsentlig rolle for jeres indeklima. Generelt gælder det, at der i arbejdstiden skal være en passende temperatur i arbejdsrummet. Det er påklædning og arbejdets karakter, der afgør, hvilken temperatur der føles mest behagelig. Hvis I bevæger jer meget, skal temperaturen være lavere, end hvis I sidder stille. Vær særlig opmærksom på optimalt arbejdstøj, når I arbejder i skøjtehaller, ved udendørs arbejde og ved skift mellem ude- og indearbejde.

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

Temperaturen hen over en arbejdsdag skal helst være forholdsvis konstant. Det vil føles ubehageligt med temperaturændringer på over 4 °C.

Også ved udendørs arbejde skal I have en passende arbejdsbeklædning, der passer til den omgivende temperatur, så I hverken fryser eller bliver overoppe- dede.

## Træk

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

Sørg for, at døre, porte mv. ikke står unødvendigt åbne og giver gennemtræk.

## Ventilation

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

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

Ventilationen kan ske naturligt eller mekanisk. Rengøring og vedligeholdelse er med til at holde luften ren og sikre et godt indeklima.

## Printere og kopimaskiner

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

---

## HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Indeklima"
- [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk)
- Arbejdstilsynets temaside om indeklima.

# FUGT OG SKIMMELSVAMPE

Pletter og skjolder eller en muggen og stikkende lugt er ofte tegn på problemer med fugt. Skimmelsvampe vokser på fugtige materialer i omgivelser med en passende temperatur. Fugtige tæpper eller vægge kan forringe luftkvaliteten og være sundhedsskadelige i form af bl.a. astma og andre luftvejslidelser. I skal finde og fjerne årsagen til denne fugtdannelse.

## Vedligeholdelse og rengøring

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

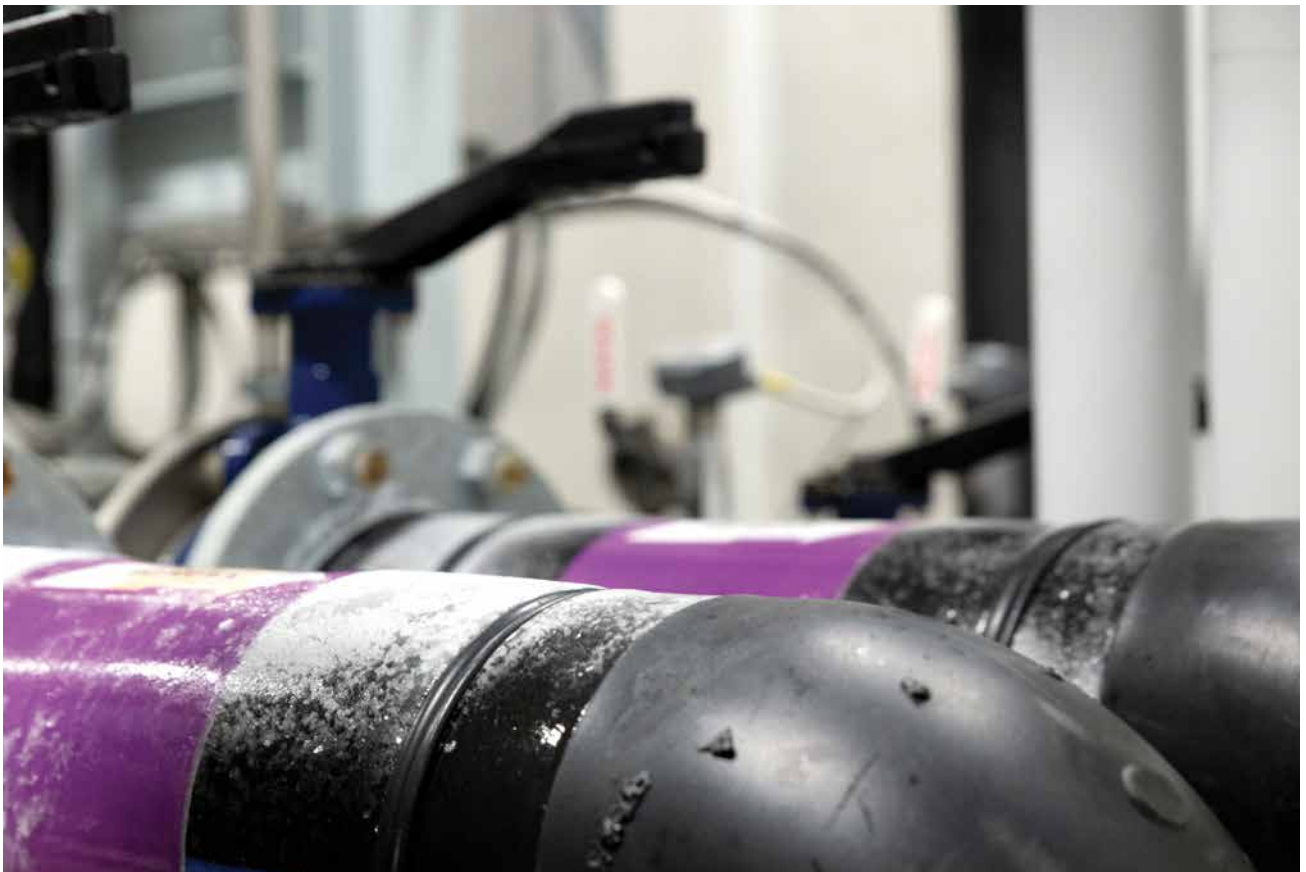
Løbende vedligeholdelse af bygninger og lokaler er afgørende for at undgå, at der opstår fugtskader.

Daglig udluftning eller ventilation er med til at holde eventuelle fugtproblemer nede.

---

## HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Indeklima"
- [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk)
- Arbejdstilsynets temaside om indeklima.



# BELYSNING

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

Kunstig belysning skal opsættes, så arbejde og færdsel kan foregå forsvarligt.

Lys skal overalt være hensigtsmæssig og afpasset efter det arbejde, der skal foregå. DS/EN 12464-1 om Lys og belysning på arbejdspladser fastsætter detaljerede værdier for belysningsstyrker i lux. Ved lettere rengøring i gangarealer skal der f.eks. være 100 lux. Ved behov for grundig rengøring skal der være 200 lux.

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

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

**Husk, at seniorer generelt har behov for højere belysningsstyrker end yngre for at kunne se problemfrit.**

## Rengøring og vedligehold

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

## HENVISNINGER:

- At-vejledning: Kunstig belysning ("Vejledning om kunstig belysning på faste arbejdssteder")
- Europæisk standard: DS/EN 12464-1-2021 om Lys og belysning på arbejdspladser.





## FREMMEDE HÅNDVÆRKERE

Når håndværkere udefra skal arbejde hos jer, skal de rette sig efter jeres regler.

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

Jeres arbejdsmiljøorganisation skal sikre, at fremmede håndværkere, der kommer ind på anlægget, får et tilstrækkeligt kendskab til de lokale regler, således at arbejdsskader og sundhedsskadelige belastninger forebygges.

Den bedste måde at sikre det på er, at I udarbejder 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 fremmede håndværker ved særlige opgaver, der ikke er dækket tilstrækkeligt ind af vejledningens tekst.

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

Lejer eller låner I ansatte fra en anden virksomhed, har I det fulde ansvar for disse ansattes sikkerhed.

Inden påbegyndelsen af beskæftigelsen skal I fortælle den virksomhed, der afgiver de ansatte;

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

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

### Frivillige

Husk, at I på samme måde også har ansvaret for arbejdsmiljøpåvirkninger af frivillige fra f.eks. klubber, når I indgår aftaler med dem og er afhængige af deres hjælp ved eksempelvis opstilling af redskaber eller borde og stole.

---

### HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Arbejds miljøarbejde i almenyttige foreninger med frivilligt arbejde".



## GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for alle gravide. Det kan være nødvendigt at træffe særlige forholdsregler.

### Graviditetspolitik

Det er en god idé at udarbejde en graviditetspolitik, som sætter rammerne for f.eks. aflastning, omplacering og dialog mellem den gravide, lederen og arbejdsmiljørepræsentanten.

Formålet med en graviditetspolitik er at give trygge arbejdsvilkår, og at den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barselsperioden og genoptage det herefter.

Læs mere om graviditetspolitik i BFA service-turismes "Gravide i job", hvor der bl.a. er et udkast til en politik og på hjemmesiden [www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk).



## APV og risikovurdering

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

## Påvirkninger, der kan udgøre en fare for graviditeten

En oversigt over farlige påvirkninger for gravide kan ses i At-vejledning "Gravides og ammendes arbejdsmiljø". Bemærk, at oversigten over påvirkninger ikke er udtømmende. I forhold til idræts- og sportsanlæg skal I rette fokus mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

- ⊗ Farlige kemiske stoffer og materialer samt arbejdsprocesser eller smittefarlige mikroorganismer (i forbindelse med rengøring, arbejde på udendørsarealer mv.).
- ⊗ Tungt arbejde – tunge løft, belastende arbejdsstillinger, træk og skub.
- ⊗ Fysiske påvirkninger, f.eks. helkropsvibrationer fra maskiner.
- ⊗ Stress, højt arbejdstempo, lang arbejdstid.

## Løsninger

I prioriteret rækkefølge skal løsninger være:

- ⊗ I skal primært løse påvirkninger gennem tekniske foranstaltninger eller ændret indretning af arbejdspladsen, således at den gravide uden fare kan klare arbejdet.
- ⊗ Kan det ikke lade sig gøre, skal I ændre i arbejdets planlægning og tilrettelæggelse. Her kan det f.eks. komme på tale at ændre arbejdstiden, eller at kolleger bistår med hjælp.
- ⊗ Hvis det heller ikke er muligt i tilstrækkeligt omfang, skal I omplacere den gravide til andre opgaver.
- ⊗ Hvis den gravide ikke kan omplaceres, skal hun hjemsendes og henvises til egen læge med henblik på fraværsmedling på grund af arbejdet.

For at undgå eller begrænse fravær kan I supplere med følgende løsninger:

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

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

---

## HENVISNINGER:

- BFA service-turisme: "Gravid i job" – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- De 5 BFA'ers hjemmeside: [www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk)
- At-vejledning: "Gravides og ammendes arbejdsmiljø".

**Det er en god idé at udarbejde en graviditetspolitik, som sætter rammerne for f.eks. aflastning, omplacering og dialog mellem den gravide, lederen og arbejdsmiljørepræsentanten.**

# UNGE UNDER 18 ÅR

I hovedsagen er unge under 18 år kun ansat i forbindelse med cafeteriet i idræts- og sportsanlæg. Det er vigtigt at være opmærksom på denne gruppe, da unge ofte er uerfarne og sårbare.

## Maskiner

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

## Stoffer og materialer

Unge må heller ikke arbejde med eller på anden måde udsættes for skadelige påvirkninger fra stoffer og materialer.

## Fysiske belastninger

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

## Oplæring, instruktion og tilsyn

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de unge får en grundig oplæring og instruktion i at udføre deres arbejde på en farefri måde, og der skal føres et effektivt tilsyn med de unge af en person, der er fyldt 18 år og har fornøden indsigt i arbejdets art.

## Arbejdstider

Der er faste krav om arbejdstid og arbejdstidens placering. Generelt må unge der er gået ud af 9. klasse mellem 15 og 18 år højst arbejde 8 timer om dagen og højst 40 timer om ugen. Arbejdstiden skal normalt ligge mellem klokken 6 – 20. Hvis der er tale om arbejde i cafeteria eller afholdelse af forestillinger i sportsanlægget, må den unge arbejde frem til klokken 24.

## Alenearbejde

Som udgangspunkt må unge under 18 år ikke udføre alenearbejde. Hvis det finder sted, skal arbejdet tilrettelægges, således at der ikke er særlige farer.

---

## HENVISNINGER:

- Hjemmesiden [www.ungmedjob.dk](http://www.ungmedjob.dk)
- At-vejledning: "Undervisningspligtige unges arbejde"
- At-vejledning: "Ikke undervisningspligtige unges arbejde"
- I kan downloade udgivelserne via [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- Se også BFA Handels side: [www.trapped.dk](http://www.trapped.dk), om at lære at tackle konflikter.



# RENGØRING

I skal især fokusere på god ergonomi, godt valg af rengøringsmidler og korrekt brug af midlerne for at opnå et godt arbejdsmiljø for dem, der gør rent i jeres anlæg.

## GOD ERGONOMI Gennem godt udstyr og korrekt anvendelse

Udformning og brug af rengøringsvogne, gulvvaske-maskiner, støvsugere og alle øvrige rengøringsrekvisitter betyder rigtig meget, når I skal undgå ergonomiske overbelastninger.

Det er en rigtig god idé, at I sætter jer ind i, hvilke krav I bør stille til rengøringsudstyr, når I skal købe nyt. Det er vigtigt, at udstyret anvendes korrekt, og at I bruger gode rengøringsmetoder, således at belastende arbejdsstillinger undgås. (Husk, at arbejdsmiljøorganisationen skal involveres i forbindelse hermed).

Læs mere om udstyr, metoder og arbejdsteknik her:

- ⊗ BFA Service-Turisme: "Ergonomi og rengøring" og "Sunde sikre indkøb i rengøringsvirksomheder".
- ⊗ BFA Service-Turismes APV Portal for rengøringsområdet – [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)
- ⊗ Arbejdstilsynet: Arbejdsmiljøvejviser for rengøring [www.at.dk](http://www.at.dk)
- ⊗ At-vejledning: "Rengøring og vedligeholdelse".

## VALG OG BRUG AF RENGØRINGSMIDLER

En vigtig påvirkning er rengøringsmidlerne og de metoder, der anvendes.

Først og fremmest gælder det om, at I vælger de mindst farlige rengøringsmidler. Gå jeres midler igennem og skift de farlige midler ud, hvis det er muligt i forhold til den krævede rengøringskvalitet.

I kan ikke helt undgå at anvende faremærkede midler. Husk i disse tilfælde, at alle brugere skal være bekendte med sikkerhedsdatabladenes og den kemiske risikovurdering for de faremærkede midler og følge dem til punkt og prikke. (Læs mere i afsnittet: "Farlige stoffer og materialer").

Når der f.eks. anvendes harpiks af håndboldspillere, er det i dag nødvendigt, at I anvender de faremærkede harpiksfjernere, hvis gulvet skal rengøres tilstrækkeligt. Det anbefales at undgå de midler, der indeholder organiske opløsningsmidler.

I skal benytte jer af de personlige værnemidler, som jeres kemiske risikovurdering kræver. Når I fylder en harpiksfjerner med ætsende eller allergifremkaldende egenskaber på maskinen, skal I bruge handsker, som midlet ikke kan trænge igennem. Det fremgår af sikkerhedsdatabladet til produktet, hvilke handsker, der skal anvendes.

Ved udlægningen af midlet skal I anvende et åndedrætsværn med korrekte filtre, hvis midlet kan påvirke åndedrætsorganerne, for eksempel ved opløsningsmidler og aerosoler. Nogle harpiksfjernere kan også udlægges med gulvvaske-maskiner.

Det kan ikke anbefales, at midlet udlægges med en håndsprøjte koblet til en rygbeholder, da risikoen for spredning af aerosoler er større end ved brug af maskinerne.

---

## LÆS MERE OM RENGØRINGSMIDLER HER:

- BFA Service – Turisme: "Vejledning om rengøringsmidler"
- "Arbejdsmiljøhåndbog for renhold og service" og "10 gode råd om arbejdsmiljø ved rengøring" [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- BFA Service-Turismes APV Portal for rengøringsområdet – [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)
- At-vejledning: "Rengøring og vedligeholdelse".



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



# ARBEJDET PÅ UDENDØRSAREALERNE

De vigtigste områder for jer, der arbejder med udendørsarealerne, er at holde styr på farlige kemikalier, anvende maskiner og håndværktøj på en sikker måde og undgå belastende tunge løft.

## HÅNDBTERING OG OPBEVARING AF FAREMÆRKEDE STOFFER OG MATERIALER

I skal opbevare farlige stoffer og materialer efter leverandørens anvisninger i sikkerhedsdatabladet. Farlige stoffer og materialer skal som udgangspunkt opbevares i originalemballagen. Der henvises til afsnittet om "Farlige stoffer og materialer".

Det anbefales derfor, at I indkøber stoffer og materialer i mindre emballagestørrelser, f.eks. max. 25 liters dunke men gerne mindre, så de ikke er tunge at løfte og bære.

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

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

## BRANDFARLIGE STOFFER

Arbejdet med brandfarlige stoffer skal så vidt muligt undgås og - hvis de er nødvendige - faremærkes. Brandfarlige stoffer skal opbevares, så risikoen for brand mindskes. Det lokale brandtilsyn har særlige regler for opbevaring af brandfarlige midler. I kan få disse hos brandinspektøren eller kommunen.

Brandfarlige stoffer skal opbevares i et brandsikkert rum med ventilation. 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 f.eks. omklædningsrum, spiserum og lignende.

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

## ATEX RISIKOVURDERING

Ifølge ATEX-direktiv 1999/92/EF og At-vejledning: "Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære" skal der, inden der udføres arbejde, hvor der kan opstå fare fra en eksplosiv atmosfære, udarbejdes en APV, der indeholder en kortlægning og vurdering af risici forbundet med arbejdet.

En eksplosion kunne f.eks. opstå i forbindelse med håndtering af benzin eller andre brandfarlige væsker.

Såfremt I ikke selv har den fornødne kompetence på eksplosions sikringsområdet, kan I benytte jer af rådgivere for at opnå det bedste udbytte.

## BEKÆMPELSMIDLER

Bekæmpelsesmidler er farlige for mennesker, og I skal derfor behandle dem med forsigtighed. Overvej, om I helt kan undgå at bruge kemiske bekæmpelsesmidler og i stedet gå over til andre og mere miljøvenlige foranstaltninger, såsom flis eller manuel bekæmpelse.

Uanset om det er rottegift eller midler til bekæmpelse af skadedyr i planter, er der nogle særlige forskrifter, der skal følges vedrørende indkøb, opbevaring og brug.

I almindelighed bør I ikke anvende bekæmpelsesmidler med en højere fareklassificering end sundhedsskadelig.

## Opbevaring af bekæmpelsesmidler

Alle bekæmpelsesmidler skal opbevares, så midlerne ikke kan forveksles. Bekæmpelsesmidler må ikke opbevares i nærheden af levnedsmidler.

Bekæmpelsesmidler, der er mærket med ”dødningehoved” eller ”kronisk sundhedsfare”, skal opbevares aflåst. Opbevaringsstedet afmærkes med et advarselsskilt ”Dødningehoved med underteksten Giftige stoffer”.

### Anvendelse af bekæmpelsesmidler

For at arbejde med bekæmpelsesmidler skal I have et sprøjtecertifikat/bevis efter Miljøministeriets regler.

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

### Arbejdsgiverens instruktion

Arbejdsgiveren/arbejdslederen skal grundigt instruere den, der skal anvende bekæmpelsesmidlet. Instruktionen kan tage udgangspunkt i resultatet af den kemiske risikovurdering, og omfatte følgende forhold:

- ⊗ hvordan bekæmpelsesmidlet anvendes, herunder rengøring af udstyr
- ⊗ hvilke forhold, man skal være opmærksom på ved spild
- ⊗ 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.

### GØDNING

Almindelig handelsgødning, herunder havegødning, er ikke klassificeret, men er 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.

### TRAKTORER

En traktor skal som hovedregel være forsynet med godkendt, styrsikkert førerværn.

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

Hvis traktoren bruges meget og ofte og hvor føreren udsættes for gener på grund af vejrforholdene, kan der stilles krav om lukket førerhus, uanset traktorens egenvægt. Dette gælder også f.eks. selvkørende græsslåmaskiner.

#### Gode råd om Kørsel og betjening:

- ⊗ Vær opmærksom på terrænet, hvori der køres. Følg altid anvisningerne fra leverandørens brugsanvisning om brug på skrånninger. Køres der i skrånende terræn, er det farligt at køre på langs ad bakken, men endnu farligere at køre nedad eller på skrå/tværs.
- ⊗ Sørg for at personer i køretøjet er fastspændt.
- ⊗ 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 tilkøbt 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 rigtig 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 høreværn. Høreværn 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 personskaade.

## 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. (Husk at inddrage arbejdsmiljøorganisationen).

Grænseværdien for vibrationsbelastning på  $5,0 \text{ m/s}^2$  må under ingen omstændigheder overskrides. Grænseværdien skal forstås som et gennemsnit over en arbejdsdag, korte perioder med højere vibrationsniveau er derfor tilladt.

Overskrides grænseværdien, 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.

At-vejledning: "Hånd-arm vibrationer" beskriver aktionsværdier for den daglige vibrationsbelastning. Tabellen viser, hvor lang tid man dagligt må udsættes for vibrationer, når vibrationsbelastningen på  $2,5 \text{ m/s}^2$  ikke skal overskrides.

$2,5 \text{ m/s}^2$	8 timer
$3,5 \text{ m/s}^2$	4 timer
$5 \text{ m/s}^2$	2 timer
$7 \text{ m/s}^2$	1 timer
$10 \text{ m/s}^2$	30 minutter



## 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 vibrationsskader.

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 klingen 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 15 meter fra maskinen, når arbejdet er i gang.
- ⊗ Ved transport af buskrydderen skal klingen være beskyttet.

### Motoren

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

### Værnemidler

Brug handsker/sikkerhedshjelm, høreværn, ansigtsskærm, og arbejdsbeklædning, der dækker arme og ben. Det er hensigtsmæssigt, at høreværn og ansigtsskærm er monteret på hjelmen. Brug også sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse og gerne også skærehæmmende indlæg.

## HÆKKEKLIPPERE

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

Der skal være dødmandsgreb til igangsætning af klippeskær.

Der bør anvendes en støjsvag generator, og hækkeklipperen bør være støjdæmpet, så støjniveauet bliver lavere end 85 dB(A). Husk høreværn. Vibrationsniveauet holdes så lavt som muligt (min. under 3 m/s<sup>2</sup>).

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 OG HØJE hække bør der anvendes en stangklipper, der forebygger arbejde med bøjet ryg og løftede arme.

## Værnemidler

Høreværn ved for høje støjniveauer, beskyttelsesbriller og robuste handsker (se afsnit: Støj og akustik).



Læs mere i "Håndholdt hækkeklipper" fra BAU Jord til Bord: [www.baujorertilbord.dk](http://www.baujorertilbord.dk)



## KÆDESAVE

Motorkædesave skal være mærket med typegodkendelsesnr., støjniveau og vibrationsniveau og være CE-mærkede.

Motorkædesave skal være forsynet med dødmandsgreb.

Motorkædesave skal have så lavt et støjniveau og vibrationsniveau som muligt.

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

Godt dæmpede save har et vibrationsniveau under 4,5 m/s<sup>2</sup> 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.

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

Der må ikke arbejdes med motorkædesave fra stiger, medmindre stigen har arbejdsplatform.

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 nedfiringssikring.

Enhver, der arbejder med motorkædesave, skal være instrueret om;

- savens sikkerhedsmæssige funktion, udstyr og pasning
- ulykkes- og sundhedsfarer ved brug af kædesav
- sikkerhedsmæssig korrekt arbejdsteknik.

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

Medarbejdere, 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.

## Værnemidler

Sikkerhedsbukser med skærehæmmende indlæg, skridsikre sikkerhedsstøvler med tåbeskyttelse og skærehæmmende indlæg, høreværn, beskyttelseshjelm, der beskytter mod stød ovenfra og klemskader, ansigtsskærm. Det er hensigtsmæssigt at høreværn og ansigtsskærm er monteret på hjelmen.

**Motorkædesave skal være mærket med typegodkendelsesnr., støjniveau og vibrationsniveau og være CE-mærkede.**

**Motorkædesave skal være forsynet med dødmandsgreb.**

## PLÆNEKLIPPERE

Plæneklipperens roterende dele skal være afskærmede. Afskærmningen skal være udformet, så 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.

Maskinen skal være støjdamper 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.

## 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 støjdamper 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: Undgå at køre sidelæns på skråningen og følg altid leverandørens anvisninger.

## TERMISK UKRUDTSBEKÆMPELSE

### Ukrudtsbrændere

Ved brug af ukrudtsbrændere og andet gasforbrugende udstyr gælder følgende sikkerhedsråd:

- ⊗ Anvend altid kun godkendt gasmateriel (CE- eller DG-mærket).
- ⊗ Kontroller jævnligt for defekter på slanger og tilslutninger.
- ⊗ Kontroller, at tilslutningen til gasflasken er helt tæt.
- ⊗ Sørg for regelmæssigt eftersyn af gasinstallationen af en autoriseret VVS-installatør eller leverandøren.

### Læs altid vejledningen til nyt gasudstyr grundigt, før udstyret tages i brug

- ⊗ Hold flaskeventilen lukket, når flasken ikke er i brug. Det gælder også tomme flasker.
- ⊗ Foretag flaskeskift udendørs og skift aldrig gasflasker i nærheden af åben ild.
- ⊗ Brug aldrig åben ild til læksøgning, men sæbevand.
- ⊗ Forsøg aldrig selv at reparere på gasudstyr eller -installationer. Tilkald autoriseret VVS-installatør eller leverandøren.
- ⊗ 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 og følg brandmyndighedernes vejledninger i tørkeperioder.

### Værnemidler

- ⊗ Det anbefales at anvende arbejdstøj, der ikke smelter eller brænder ved udsættelse for varme.

### Ukrudtsdampere

Ved brug af ukrudtsdampere gælder følgende sikkerhedsråd:

- ⊗ Ved vandpåfyldning er det vigtigt ikke at overfylde vandtanken. Under påfyldning skal ukrudtsdamperen holdes i normal arbejdsstilling. Det vil sige, 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.

Se henvisninger vedrørende maskiner i afsnit: Maskiner, håndværktøj og andre tekniske hjælpemidler.

Maskine/køretøj/Område	Krav om certifikater og kørekort
Traktor	Førerbevis til bil eller traktor.
Arbejde med buskryddere, hækkeklippere motorplæneklippere, trykluft-drevne værktøjer, 2-hjulet fejmaskine, ukrudtsbrændere og -dampere	Intet krav om certifikat, men altid krav om sikkerhedsmæssig instruktion og oplæring af en person med grundig erfaring i brugen af maskinen/værktøjet.
Træfældning og beskæring af træer med motorsav	Intet krav om certifikat. Anbefaling: AMU-kursus – ”Grundlæggende motorsav”. En ansat må først arbejde alene med motor-kædesav efter at have lært en sikker arbejdsteknik, der forebygger ulykkesfarerne.  Det er arbejdsgiverens opgave at sørge for, at den ansatte 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 ansatte, 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.



# UNDGÅ TUNGE LØFT OG BÆRING

I forbindelse med det udendørs arbejde kan der forekomme situationer, hvor der skal håndteres emner, der er så tunge, at det slider på kroppen eller ligefrem er årsag til en akut skade.

Det kan f.eks. være fodboldmål, der skal flyttes, når græsset skal klippes, sække med grus til tennisbaner eller beholdere med benzin.

Der skal anvendes egnede tekniske hjælpemidler, når det er hensigtsmæssigt og altid, når den manuelle håndtering indebærer sundhedsrisiko. Fodboldmål skal løftes med en gaffelløfter, og tunge sække skal vippes over på en sækkevogn.

I kan også i forbindelse med indkøb af sække med grus, kunstgødning mv. og beholdere med væsker vælge små emballagestørrelser, således at vægten af den enkelte sæk eller beholder reduceres. Undgå helst vægte over 10-15 kg.

Hvor I skal håndtere disse emner manuelt, skal I huske at placere dem i god arbejdshøjde. Det vil sige mellem midtlår og albuehøjde.

Se endvidere afsnit om  
manuel håndtering



# ARBEJDET I SKØJTEHALLER

I forbindelse med arbejdet i skøjtehaller bør I sætte særlig fokus på:

- ⊗ Arbejdsbeklædning
- ⊗ Sikkerhed i forbindelse med anvendelse af ismaskine
- ⊗ Tunge løft og bæringer
- ⊗ Sikkerhed i forbindelse med brugen af ammoniak
- ⊗ Opsyn og servicering af brugere (se pågældende afsnit).

Problematikker vedrørende indeklima, støj, psykisk arbejdsmiljø mv. er dækket ind af branchevejledningens generelle afsnit om emnerne.

## Arbejdsbeklædning

På grund af kulden er det helt afgørende, at de ansatte anvender en arbejdsbeklædning, der sikrer en god komforttemperatur gennem tilstrækkelig isolering og evne til at holde huden tør.

Det er fint, hvis I bruger flere lag, således at man f.eks. kan fjerne et af lagene ved hårdere arbejde, hvor man producerer mere varme i kroppen og sveder mere.



Anvend godt svedtransporterende undertøj inderst, der sørger for, at huden kan holdes tør. Sikkerhedsfodtøjet bør også være komfortabelt og både have gode isolerende egenskaber og stor skridsikkerhed (eventuelt kan man bruge et skoovertræk med pigge). Fodtøjet skal have en tå- og bagkappe, der giver en tilstrækkelig beskyttelse i forhold til f.eks. mulige uheld ved brug af ismaskinen.

### Sikkerhed i forbindelse med anvendelse af ismaskine

En ismaskine skal kunne opfylde de krav, der stilles til maskiner, som er beskrevet i afsnittet: "Maskiner, håndværktøj og andre tekniske hjælpemidler".

Afskærmninger på maskinen må ikke fjernes, når den anvendes. Iskniven er særdeles skarp, og sneglen kan også forvolde alvorlige skader.

Husk, at alle brugere skal have modtaget en tilstrækkelig instruktion i brugen af maskinen, og at f.eks. en leder eller arbejdsmiljørepræsentant kontrollerer, at instruktionen er forstået og anvendes under arbejdet.

### Tunge løft og bæringer

Anvend hjælpemidler til det, der er tungt at løfte og bære.

Et ishockeymål har en betragtelig vægt, og selv et tomandsløft er risikabelt set i forhold til nævnte vægt, håndterbarhed og det glatte underlag. Metoden med enmandsløft af målet ved at gå ind i målet, sætte skulderen på tværstangen og løfte er særdeles risikabel og bryder med arbejdsmiljøloven. Løftet er både for tungt og arbejdsstillingen særdeles belastende.

Brug i stedet et egnet teknisk hjælpemiddel til opgaven.

Det er også en god idé at indkøbe saltsække, der ikke vejer mere end 10 kg. Sække på 25 kg. er tunge at håndtere, og der kan nemt ske overbelastninger.

Brug pallevogne eller andet hjælpemiddel i stedet for at bære sækkene.

### Sikkerhed i forbindelse med brugen af ammoniak

Ammoniak er giftigt og anvendes i lukkede anlæg. Maskinrum til køleanlæg med mere end 25 kg Ammoniak:

- ⊗ Skal være aflåst, så det ikke kan entres af uvedkommende.
- ⊗ Må ikke indeholde andre installationer end dem for anlæggets drift nødvendige.
- ⊗ Må ikke anvendes til anden opbevaring af ting og genstande, udover dem der er nødvendige for anlæggets drift.

På døren ind til maskinrummet skal sidde et advarselsskilt "Ammoniak" og mængden af ammoniak skal være angivet. Der skal være en kemisk risikovurdering til rådighed, herunder sikkerhedsdatablade.

Sørg for, at foranstaltninger til førstehjælp, bl.a. nødbruker og øjenskyllere, befinder sig lige udenfor rummet og udfør hvert år beredskabsøvelser, så alle ved, hvad der skal gøres i tilfælde af uheld.

Vær opmærksom på, at service og vedligehold af ammoniak anlæg kun må foretages af køleteknikere/-montører med den korrekte arbejdsmiljøfaglige uddannelse.

**På grund af kulden er det helt afgørende, at de ansatte anvender en arbejdsbeklædning, der sikrer en god komforttemperatur gennem tilstrækkelig isolering og evne til at holde huden tør.**

**PERSONAL  
TRAINER**

# INSTRUKTØRER

Enkelte idræts- og sportsanlæg har ansat instruktører til fitness, babysvømning mv. I de følgende afsnit gennemgås de arbejdsmiljøforhold, der er relevante for disse ansatte.

Problematikker vedrørende indeklima, støj, psykisk arbejdsmiljø mv. er dækket ind af branchevejledningens generelle afsnit om emnerne.

## Tunge løft – fitnessinstruktører

Fokus skal især rettes mod tunge løft, der kan forekomme, hvis brugerne ikke rydder op efter sig selv.

En håndvægt på over 60 kg., der ligger på gulvet og skal sættes på plads i et stativ, udgør f.eks. en betydelig fare for en akut rygskade og er i strid med arbejdsmiljøloven.

Det er en rigtig god idé at bruge meget energi på, at få brugerne til at følge reglerne om oprydning.

De vægte, der alligevel skal ryddes op, skal, afhængigt af vægten, fragtes til standerne med et egnet teknisk hjælpemiddel (f.eks. en sækkevogn) eller trilles derhen. Hvis man ikke kan bruge et teknisk hjælpemiddel til at fragte de tunge emner, som ved manuel håndtering udgør en sundhedsrisiko, skal du lade de tunge emner ligge på gulvet ved standerne, så kan brugerne selv tage dem.

## Doping blandt brugere af fitnesscentre

Dopingmisbrug blandt brugere kan give anledning til problemer. Mistanke om misbrug kan indberettes til Anti Doping Danmark, der så kan foretage et kontrolbesøg.

Hvis der herefter sker en udelukkelse af en bruger fra at bruge fitnesscenteret, er der flere gange opstået problemer, hvis en bruger alligevel søger at fortsætte i centret.

Læs om de gode retningslinjer for at forebygge vold og trusler i forbindelse hermed i afsnittet: "Krænkende handlinger fra brugere (vold og trusler).

## Arbejdstidens tilrettelæggelse

De instruktører, der underviser hold i krævende motionstyper, som f.eks. aerobic, og som selv udfører alle øvelserne, skal have passende pauser og mellemrum mellem holdene.

Kroppen har brug for restitution, og 2-3 timers undervisning i alt om dagen bør være det maksimale.

Det er en god idé, hvis instruktører også kan varetage andre jobfunktioner i anlægget, således at der opnås større fysisk og mental variation.

### HENVISNINGER:

- At-vejledning: "Løft, træk og skub".

# VEDLIGEHOLDELSesarbejder

## BRUG AF ELEKTRISK HÅNDVÆRKTØJ

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

Værktøjet skal altid kontrolleres inden brug, så man sikrer sig, at det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det er vigtigt, at værktøjerne er indrettet, så man ikke kan komme til skade ved strømmen. Elektriske installationer og apparater skal opfylde stærkstrømsbekendtgørelsen og elhåndværktøj, skal efterses efter leverandørens anvisninger eller på tilsvarende vis. Eftersyn foretages af leverandøren eller en anden sagkyndig, mindst en gang hver 12. måned såfremt fabrikanten ikke har angivet et interval.

Konstruktionen af værktøjet skal sikre mod farer ved at bruge dem. Det kan f.eks. være i form af en dødmandsknap, 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.



## ULYKKESFARER

Gennemgå, hvor I kan risikere ulykker og forbyg, at det sker. Et eksempel kunne være udskiftning af lamper i loftet, hvor I kommer til at arbejde i højden på en stige.

Risikoen for ulykker her skyldes ofte, at stiger opstilles på et forkert underlag, der f.eks. er blødt eller glat, at de opstilles med forkert hældning, eller at der udføres opgaver fra stiger, som bør udføres fra stillads, lift eller en anden sikker arbejdsplatform.

Følgende er vigtigt, hvis I bruger stiger:

- ⊗ Stiger skal være godkendt efter EN 131-2, professionel.
- ⊗ En stige skal være eftersat efter leverandørens anvisninger, og minimum hver 12. måned af en sagkyndig for fejl og mangler.
- ⊗ Arbejdsgiveren har ansvaret for, at en stige er vedligeholdt og i orden. Brugerne har ansvaret for at kontrollere stigen visuelt før brug.
- ⊗ Alle brugere skal have modtaget instruktion i brug af stigen.
- ⊗ Alle brugere bør anvende ordentligt fodtøj.
- ⊗ Stigen skal stå sikkert på jorden og have den rette hældning.
- ⊗ Brugere må højst stå på stogens tredje-øverste trin.
- ⊗ Der bør ikke arbejdes mere end ½ time ad gangen på en løs stige.
- ⊗ Kun én bruger på stigen ad gangen. Der må dog være én person på hver halvdel af en dobbeltstige (wienerstige).
- ⊗ Værktøj skal være let og enhåndsbetjent, så man kan holde fast i stigen med den anden hånd.
- ⊗ Der må kun arbejdes i over 5 meters højde som en undtagelse, f.eks. når en elpære skal udskiftes. Hvis stigen ikke er fastgjort, skal der være en "fodmand", der sikrer, at stigen ikke vælter.

Det er en rigtig god idé at eje eller leje en lift, hvis I ofte skal arbejde i højden. F.eks. når pærer/rør skal udskiftes, mange lyskilder rengøres eller lydapparat, spots mv. ophænges.

Arbejdet bliver mindre anstrengende og mere sikkert at udføre.

**Vær opmærksom på reglerne vedrørende løfteredskaber til personløft, se henvisninger nedenfor.**

### HENVISNINGER:

- BFA service-turisme: Pjece om stiger – "Fald ikke ned, når du skal op" – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning: "Brug af transportable stiger"
- At-meddelelse: "Anvendelse af hejse-, løfte- og transportredskaber".



# KLARGØRING AF LOKALE

## IDRÆTSAKTIVITETER

I forbindelse med klargøring af lokaler til idrætsaktiviteter bør I, som det også sker de fleste steder, lade klubberne selv sørge for, at redskaber og lignende bliver sat op. Det der er tilbage, og som er tungt, skal I anvende hjælpemidler til.

Et eksempel er opsætning af bander, som typisk vejer mellem 17 og 25 kg., som er store og svære at håndtere. (Læs mere om løft i afsnittet "Manuel håndtering"). Der findes her et hjælpemiddel bestående af en vogn med plads til 10 bander og en tilhørende løftestang, som betyder, at man helt kan undgå at løfte banderne, når de skal sættes på plads eller fjernes.

Der findes f.eks. også hjælpemidler til løft og transport af håndboldmål, rekvisitter til redskabsgymnastik mv., som skal bruges, når det er muligt og hensigtsmæssigt og altid, når den manuelle håndtering indebærer sundhedsrisiko.

## MØDER, UDSILLINGER OG FEST

I forbindelse med møder, fest, underholdning og udstillinger er der ofte behov for at opstille borde og stole.

Det er her en god løsning, hvis I har valgt at indkøbe borde og stole i et let materiale og gode størrelser, således at løftene ikke bliver for tunge.

Herudover skal I anvende gode hjælpemidler til at transportere bordene og stolene. Sørg for, at hjælpemidlerne har gode letløbende hjul tilpasset underlaget. Husk at vedligeholde hjulene, så de altid fungerer som nye.

Tag kun én stol ad gangen fra stablen og spar jeres ryg og skuldre. Vær 2 mand om at håndtere bordene, når de skal sættes op.

Se pkt. 21.2 vedrørende anvendelse af lifte, når apparatur til lys og lyd skal ophænges.

## SKIFT AF OVERFLADER

I visse haller, på græsoverflader, mv. inddækkes overfladerne i nogle anlæg af og til med gulvplader i forbindelse med underholdning, andre idrætsaktiviteter mv.

Her er det meget vigtigt, at I anvender hjælpemidler, f.eks. til lægning og optagning af gulvplader, således at I hverken udsættes for tunge løft eller belastende arbejdsstillinger. Vacuumløftere kan være en rigtig god idé til løftene af gulvplader.

## ANVENDELSE AF GAFFELTRUCKS OG GAFFELSTABLERE

I forbindelse med udstillinger, koncerter, skift af gulvoverflader mv. anvendes gaffeltrucks og gaffelstablere til løft af tunge emner.

Føreren af maskinen skal være over 18 år, og der kræves et gaffeltruckførercertifikat, hvis maskinen kan løfte højere end 1 meter.

Maskinen skal være sikkerhedsmæssig forsvarlig og vel vedligeholdt. Maskinen skal efterses efter leverandørens anvisninger, og have et hovedeftersyn mindst hver 12. måned af leverandøren eller en anden sagkyndig person.

Føreren skal instrueres om de særlige forhold hos jer, f.eks. gulvbelastninger, færdselsveje og stablingsmetoder samt om sit ansvar for læsning og kørsel. Vær særlig opmærksom på, at få adskilt den kørende og gående trafik, så ulykker undgås. Læs mere om emnet i nedenstående henvisninger.

### HENVISNINGER:

- At-meddelelse: "Gaffeltruck"
- At-vejledning: "Gaffeltruckcertifikat"
- At-anvisning: "Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte-, og transportredskaber".



# DRIFT OG ADMINISTRATION

Arbejdspladserne i forbindelse med drift og administration udgøres generelt af kontorarbejdspladser.

Problematikker vedrørende indeklima, støj, psykisk arbejdsmiljø mv. er dækket ind af branchevejledningens generelle afsnit om emnerne.

I bør herudover sætte ekstra fokus på indretningen af arbejdspladserne: God belysning, indkøb af gode arbejdsborde og stole samt rigtig indstilling og brug, således at der ikke forekommer ergonomiske overbelastninger.

Sørg for daglig variation i arbejdet, så I f.eks. undgår at sidde mere end en time ad gangen ved en skærmarbejdsplads.

---

## HENVISNINGER:

- BFA Kontors vejledninger: "Arbejde ved skærme", "Godt lys på kontoret" og "Kontormaskiner", der kan downloades fra [www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)



# CAFETERIA

I en del anlæg er cafeteriapersonalet en del af det samlede personale, mens cafeteriaet i andre anlæg er bortforpagtet. Når cafeteriaet er forpagtet, kan I betragte de ansatte her som en slags "fremmede håndværkere". Det vil sige, at I er forpligtede til at medvirke til at sikre de ansatte på samme måde som andre personer udefra, der udfører arbejde i jeres anlæg. Læs mere i afsnittet "Fremmede håndværkere".

Når cafeteriaet er en af jeres egne afdelinger, skal I specielt sætte fokus på ergonomi (arbejdsstillinger, tunge løft mv.), farlige stoffer (stegeos, rengøringsmidler, allergifremkaldende stoffer i madvarer mv.), ulykker med køkkenmaskiner og fald samt arbejdsmiljøforhold for unge under 18 år.

## Ergonomi

Undgå bl.a. tunge løft ved at indkøbe varer i mindre enheder. Køb f.eks. ikke en sæk med 25 kg. kartofler, men i stedet 5 poser med 5 kg. i hver.

Indret depot og køkken, således at de tungeste emner placeres på hylder mellem midtlår og albuehøjde, hvor arbejdsstillingerne er bedst.

Sørg for, at arbejdsborde kan højdeindstilles, så alle kan arbejde med gode arbejdsstillinger. Hold køkkenet ryddeligt, så pladsforholdene er bedst mulige.

Hvis cafeteriaet leverer mad ud af huset, skal I være opmærksomme på indretningen af bilen. Det skal være nemt at læsse og aflæsse maden. Ind- og udstigning skal være nem, ligesom førersædet skal kunne indstilles tilstrækkeligt i forhold til pedaler og rat. Se endvidere afsnit om manuel håndtering.

## Farlige stoffer

Vær særlig opmærksom på, at jeres udsugningsanlæg fungerer, således at farlig stegeos ventileres væk. Der skal være en kontrolalarm på ventilationen, således at I med lys eller lyd bliver advaret, hvis der ikke ventileres tilstrækkeligt.

Vælg ufarlige rengøringsmidler (læs mere i afsnittet "Farlige stoffer og materialer") og anvend handsker både ved rengøring og ved håndtering af fødemidler, der er allergifremkaldende.

## Ulykker

Sørg for, at alle køkkenmaskiner er indrettet lovligt, således at f.eks. beskyttelsesanordninger fungerer. Husk også her at gennemføre en effektiv instruktion og opfølgning/kontrol.

Pas på med glatte gulve, rengør effektivt og brug skridsikre sko. Vælg skridsikre gulvtyper ved nybyggeri og ombygning.

## Unge under 18 år

Se afsnittet "Unge under 18 år" og vejledningen fra BFA service-turisme med samme titel.

## HENVISNINGER:

- BFA Service-Turismes APV Portal: [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)  
Vælg "Hotel og Restauration" under APV i din branche og "Lær om arbejdsmiljø"
- BFA Service-Turismes materialer: "Skrup for arbejdsmiljøet i køkkenet", "10 gode råd til et bedre arbejdsmiljø for køkkenmedarbejdere" (tekst og video),
- "Vejledning om indretning af ventilation i restaurationskøkkener", "Unge under 18 år" og "Elevtrivsel"
- Alt materiale kan downloades fra [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)



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

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

**Arbejdsgiversekretariatet**

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

**Arbejdstagersekretariatet**

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

**Arbejdstilsynet**

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

**Det Nationale Forskningscenter  
for Arbejdsmiljø**

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