

# BRANCHEVEJLEDNING OPSTILLING AF TELTE



# FORORD

Opstilling og nedtagning af rammetelte er et arbejde med stor risiko for nedslidning af medarbejderne.

Der er mange tunge løft, ensformige arbejdsprocesser, vrid, skub, træk, arbejdsfunktioner over hovedhøjde, arbejde i højder, højt arbejdstempo mv. Arbejdet indebærer desuden statiske processer, som kan lede til skader i nakke og skuldre, ryg- og muskelsmerter eller kort sagt muskel- og skeletbesvær.

Nye krav iht. certificeringslovgivningen pr. 1. januar 2015 til de bærende dele af telte har øget dimensioneringen og har betydet endnu tungere materiel at arbejde med. Udfordringerne i forhold til nedslidning er derfor mere aktuelle end nogensinde, og udviklingen viser et stort behov for en forebyggende indsats i

de brancher, der arbejder med opstilling og nedtagning af telte.

Fokus på arbejdsmiljøet er derfor nødvendigt for at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø i virksomheden bidrager i øvrigt til:

- Større arbejdsglæde, motivation og produktivitet.
- Sparede omkostninger ved ulykker og erhvervs sygdomme.
- Mindre sygefravær.
- Mindre udskiftning blandt medarbejdere.



# INDHOLD

- 2 INDLEDNING**
- 3 ARBEJDSMILØARBEJDET**
  - 3 Samarbejde om arbejdsmiljø
  - 3 Årlig arbejdsmiljødrøftelse
  - 3 Samarbejde mellem flere arbejdsgivere på samme arbejdssted
- 4 APV (ARBEJDSPLADSVURDERING)**
  - 4 Kravene til APV
  - 4 Hvordan gennemføres APV'en?
- 6 OPLÆR, INSTRUER OG FØR TILSYN**
- 8 FOREBYG ULYKKER**
  - 8 Definitionen på en arbejdsulykke
  - 8 Registrering og undersøgelse af ulykker
  - 8 Generelt om forebyggelse af ulykker
- 10 Fald- og snubleulykker**
  - 10 Fald til lavere niveau
  - 10 Snubleulykker
- 12 Ulykker med håndværktøj og maskiner**
- 13 Ulykker med paller og anden manuel håndtering**
- 14 Ulykker med anhugning**
- 15 Risiko for at blive ramt af faldende genstande**
- 16 Klemningsulykker**
  - 16 Installationer i jorden
- 17 Ulykker i trafikerede områder**
  - 17 Høreskader
- 18 BELASTNINGER AF KROPPEN**
  - 19 Løft og bæring
  - 20 Bæring
  - 22 Gode løsninger i billeder
    - arbejde på lageret
  - 23 Gode løsninger i billeder
    - arbejde på teltopstillingspladsen
  - 26 Træk og skub af tekniske hjælpemidler
  - 27 Arbejdsstillinger og bevægelser
  - 27 Temperaturer og klimatiske forhold
- 28 TEKNISKE HJÆLPEMIDLER**
  - 29 Anskaffelse af tekniske hjælpemidler
  - 30 Vedligehold af hjælpemidler og transportmateriel
  - 31 Øvrige hjælpemidler
- 34 VÆRNEMIDLER**
- 36 NÅR I BRUGER KEMIKALIER**
- 38 PSYKISK ARBEJDSMILJØ**
  - 38 Tidspres og uklare krav
  - 38 Konflikter og mobning
  - 38 Vold og trusler om vold
  - 39 Skab et godt psykisk arbejdsmiljø
- 40 UNGE**
- 41 VELFÆRDSFORANSTALTNINGER**
  - 42 Bilag 1 • OPVARMNING – STRÆKØVELSER
  - 44 Bilag 2 • APV TJEKLISTE
  - 48 Bilag 3 • SKEMA TIL HANDLINGSPLAN
- 52 FORORD**
- 53 JEG VIL VIDE MERE**
- 53 HENVISNINGER**

# INDLEDNING

Branchearbejdsmiljøudvalget Service-Turisme har i samarbejde med branchens parter, herunder Brancheforeningen Danske Festudlejere og Forsvaret, udarbejdet denne branchevejledning.

Branchevejledningen henvender sig til arbejdsgivere, arbejdsmiljøorganisationer og medarbejdere, der arbejder med opstilling og nedtagning af telte, f.eks. teltmontører i festudlejningsbranchen, Forsvaret, Beredskabsstyrelsen og opstillere af cirkustelte.

Vejledningen sætter fokus på de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i branchen.

Målet er at give arbejdsgivere og medarbejdere en værktøjskasse med løsningsmuligheder, som kan medvirke til at minimere risiko for nedslidning og ulykker.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningens indhold og ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for området.





# ARBEJDSMILJØARBEJDET

## SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØ

Ledelse og medarbejdere skal altid samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheden. Dette samarbejde kan foregå uformelt, hvis I er under 10 medarbejdere i virksomheden.

Er I 10 eller flere, skal I oprette en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Som udgangspunkt består AMO af mindst tre personer: en udpeget arbejdsleder, en valgt arbejdsmiljørepræsentant og en formand, som er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant. Arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen i AMO skal tilbydes en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse.

Større virksomheder med 35 medarbejdere og derover skal desuden oprette et arbejdsmiljøudvalg.

AMO varetager både de daglige og de overordnede opgaver. Det er bl.a. at rådgive arbejdsgiveren om arbejdsmiljøspørgsmål, varetage det daglige arbejde med arbejdsmiljø og registrere og undersøge arbejdsulykker.

I kan læse mere om valg af arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøorganisationens opgaver i Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om sikkerhed og sundhed i virksomheder med 10-34 ansatte.

## ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

En gang om året skal I afholde en arbejdsmiljødrøftelse i virksomheden. Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvordan samarbejdet og arbejdsmiljøopgaverne skal tilrettelægges for det kommende år.

Hvis I har en arbejdsmiljøorganisation, skal medlemmerne hvert år tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse i arbejdsmiljø, dog 2 dages supplerende uddannelse i medlemmets første funktionsår. Det er derfor også en god idé at tale om behovet for sådan supplerende uddannelse i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

## SAMARBEJDE MELLEMLERE ARBEJDSGIVERE PÅ SAMME ARBEJDSSTED

Når I er ude at sætte telte op på en anden virksomhed, skal I være opmærksomme på, at I har pligt til at overholde regler om sikkerhed og sundhed hos den virksomhed. Hvis der er medarbejdere fra andre virksomheder, der udfører arbejde på opstillingspladsen, har I også pligt til at samarbejde med dem om sikkerhed og sundhed på opstillingspladsen. Det gælder også for selvstændige uden ansatte.

# APV (ARBEJDSPLADSVURDERING)

APV'en er et lovkrav og et rigtig godt redskab, når I skal forebygge ulykker og nedslidning. Nedenfor beskrives de overordnede krav til APV'en.

## KRAVENE TIL APV

Alle virksomheder med ansatte skal ifølge arbejdsmiljølovgivningen gennemføre en arbejdspladsvurdering for alle arbejdsfunktioner i virksomheden. APV'en skal også omfatte tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller vikarer.

APV'en skal ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet hos jer og minimum hvert tredje år.

Ændringer kan f.eks. være nye arbejdsmetoder, større ombygninger eller andet, som har betydning for jeres arbejdsmiljø. Efter en arbejdsulykke kan der også være behov for nye tiltag.

Arbejdspladsvurderingen indebærer, at I skal foretage en samlet vurdering af alle væsentlige arbejdsmiljøforhold (se tjeklisten i bilaget til vejledningen). Husk at inddrage virksomhedens sygefravær med henblik på at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefraværet.

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og opfølgning på handlingsplanen. I små virksomheder, hvor der ikke er krav om en arbejdsmiljøorganisation, skal de ansatte inddrages på samme måde.

## HVORDAN GENNEMFØRES APV'EN?

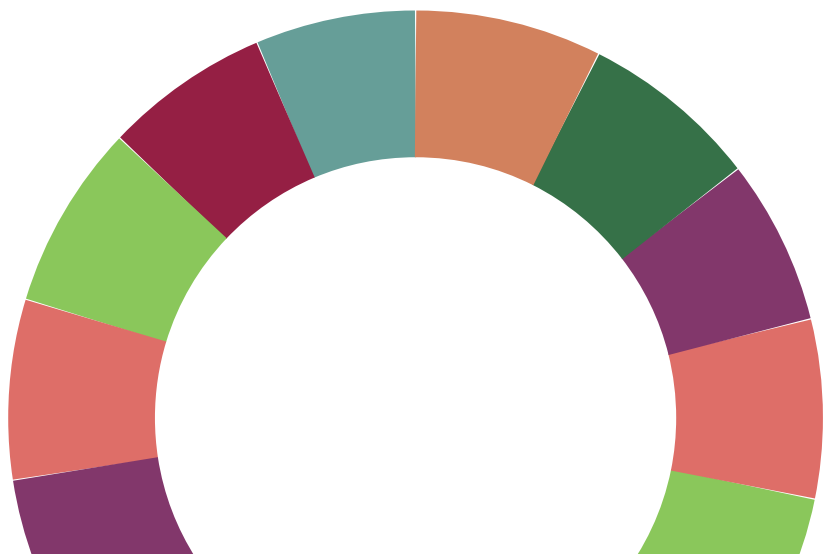
I bestemmer selv, hvordan I vil gennemføre APV'en. Metoden skal dog sikre, at I får øje på alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer, og at I løser dem.

### Kortlægning og identifikation

Først finder I ud af, hvordan I vil kortlægge arbejdsmiljøproblemerne. I kan f.eks. benytte interviews, pørgeskemaer og tjeklister. I finder forslag til APV tjekliste i bilag 2 til vejledningen.

Husk at inddrage den viden, som jeres undersøgelse af ulykker og nærved-ulykker giver jer. Det er meget vigtigt, at I finder de egentlige årsager til problemerne.

Som et led i APV-processen skal I også inddrage virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om der er forhold i virksomhedens arbejdsmiljø, som kan medvirke til sygefraværet.





## Beskrivelse, vurdering og prioritering

Når I har fundet ud af, hvor problemerne findes, skal I beskrive og vurdere dem. På den baggrund kan I udarbejde en skriftlig, prioriteret handlingsplan for de problemer, I ikke kan løse med det samme.

Når I prioriterer, i hvilken rækkefølge problemerne skal løses, kan I benytte jer af kriterierne nedenfor.

- Hvor farligt er problemet, og hvad er konsekvensen, hvis det går galt?
- Hvor sandsynligt er det, at det kan gå galt?
- Hvor meget "fylder" problemet på arbejdspladsen? Er det et problem, der tager en masse energi, eller er det noget, nærmest ingen tænker på?

Husk dog, at der ikke må være akut fare for de ansattes sikkerhed og sundhed. Sådanne forhold skal bringes i orden med det samme. Af og til kan det være nødvendigt, at I laver en midlertidig løsning på et problem, som så følges op af en handlingsplan for den permanente løsning.

## Handlingsplan

I handlingsplanen beskriver I

- hvordan de enkelte problemer skal løses
- hvornår de enkelte handlinger skal være udført (dato)
- hvem der har ansvaret for, at det bliver gjort.

Skriv i et sprog, som er let at forstå for alle. I kan benytte jer af skabelonen for handlingsplanen i bilaget til vejledningen.

APV'en skal være tilgængelig for alle i virksomheden og for Arbejdstilsynet. Så husk at minde hinanden om, hvor APV'en er.

Når I forebygger, så tænk på, at I først skal forsøge at fjerne problemet helt. F.eks. at afskaffe et tungt løft ved at investere i et løftehjælpemiddel. Hvis ikke I kan fjerne risikoen helt, så forsøg at erstatte det farlige med noget mindre farligt, f.eks. et mindre farligt kemikalie eller en mindre farlig arbejdsproces.

Husk, at løsninger også forudsætter tilstrækkelig instruktion.

## Opfølgning på handlingsplan

I skal huske at udarbejde retningslinjer for, hvordan I vil følge op på handlingsplanen.

Det betyder blandt andet, at I skal fastlægge, hvornår og hvordan I vil se på, om jeres tiltag har virket. Hvis I f.eks. har købt et hjælpemiddel til at transportere tunge emner, skal I sikre jer, at hjælpemidlet rent faktisk kan bruges til arbejdet og ikke mindst, at de ansatte også bruger det og ikke bare fortsætter med at bære emnerne. Hvis der stadig er udfordringer, må I lave en ny handlingsplan for, hvordan I vil løse problemet.

# OPLÆR, INSTRUER OG FØR TILSYN

Oplæring og instruktion er grundlaget for et godt arbejdsmiljø.



Som arbejdsgiver skal du sørge for, at alle dine medarbejdere er tilstrækkeligt oplært og instrueret i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det gælder, uanset om der er tale om meget erfarne medarbejdere eller nyansatte.

Oplæring og instruktion af medarbejderen skal dog navnlig ske i forbindelse med:

1. Ansættelsen.
2. Ændring af medarbejderens arbejdssted eller arbejdsopgaver.
3. Når medarbejderen skal benytte nye eller ændrede arbejdsmetoder eller arbejdsudstyr.
4. Når medarbejderen skal benytte ny teknologi, f.eks. nye maskiner.

## Oplæring og instruktion af teltmontører

Der skal som minimum gives teltmontører:

- ✔ En grundlæggende introduktion i arbejdets indhold.
- ✔ Tid til den nødvendige oplæring, herunder øvelse/træning i at udføre arbejdet.
- ✔ Instruktion i udførelse af de enkelte dele af arbejdet, herunder gennemgang af beskrivelser/brugsvejledninger for de arbejdsfunktioner, som den nye medarbejder skal udføre.
- ✔ Information om arbejdsbetingelser, der er på opstillings- og nedtagningsstederne.
- ✔ Oplysninger om hvilke hjælpemidler, der er til rådighed samt instruktion i brugen af disse.
- ✔ Instruktion i brug af maskiner, og hvilke eftersyn- og vedligeholdelsesprocedurer der gælder.





- ✔ Oplysning om, hvor værnemidler opbevares, og hvornår og hvordan de anvendes.
- ✔ Oplysninger om hvor førstehjælpsskasser og brandslukningsudstyr findes, og hvilke procedurer, der er i forbindelse med ulykker.
- ✔ Information om de risici, der er forbundet med arbejdet.

Der skal udføres risikovurderinger i relation til de forskellige arbejdsfunktioner, hvoraf det fremgår, hvilke risici der kan være, og hvordan man forebygger disse mv.

Sørg for, at medarbejderne kommer på de udbudte teltmontørkurser. Ligeledes er det vigtigt, at medarbejderne har de relevante, lovpligtige uddannelser til f.eks. kørsel med truck, teleskoplæssere, lifte og betjening af kran.

Det kan også være en god idé at have en personalehåndbog, som de ansatte kan slå op i ved behov.

## Tilsyn

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at medarbejderne udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Tilsyn indebærer, at arbejdsgiveren eller en leder spørger ind til og kontrollerer, at medarbejderne rent faktisk udfører arbejdet på en sund og sikker måde, og at de følger de instrukser og den oplæring, de har fået.

Formålet er at rette op på farlig eller sundhedsskadelig adfærd og procedurer.

Motiver medarbejderne til en sikker og sund adfærd på arbejdspladsen. Gør opmærksom på de farlige faser i arbejdet, og hav gode sikkerhedsprocedurer ved fejl og svigt.

Husk, at der skal være et skærpet tilsyn med unge under 18 år.

Se oversigt over lovpligtige kurser i Bygge & Anlæg på [www.BFA-ba.dk](http://www.BFA-ba.dk)

WWW

Læs mere om unges arbejde på side 40



## Væsentlige arbejdsmiljøproblematikker i branchen

I de følgende kapitler vil vi se på en række af de væsentligste arbejdsmiljøpåvirkninger ved teltopstilling og give forslag til gode løsninger.

# FOREBYG ULYKKER

## DEFINITIONEN PÅ EN ARBEJDSULYKKE

En arbejdsulykke er en pludselig, uventet og skadevoldende hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade. Hændelsen eller påvirkningen skal være pludselig eller vare højst fem dage.

## REGISTRERING OG UNDERSØGELSE AF ULYKKER

I skal føre en liste over og udarbejde rapporter om arbejdsulykker. Husk, at arbejdsgiveren har pligt til at anmelde ulykker til Arbejdstilsynet senest ni dage efter skadelidtes første fraværsdag, hvis medarbejderen ikke kan arbejde i mindst en dag ud over tilskadekomstdagen.

Man kan lære meget af de ulykker, der allerede er sket. Derfor er det vigtigt, at man får en fast rutine for at undersøge ulykker – og situationer – der kunne have ført til en ulykke (nærvæd-ulykke). Det kan bruges til at lave forholdsregler, så ulykkerne ikke sker eller gentager sig.

Læs mere i branchevejledningen om ulykkesforebyggelse gennem ændring af holdninger og adfærd, som I finder på [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk).

## GENERELT OM FOREBYGGELSE AF ULYKKER

Et godt udgangspunkt for at undgå ulykker er et godt sikkerhedsarbejde og en god sikkerhedskultur. Det indebærer et systematisk arbejde med virksomhedens sikkerhed og betyder f.eks., at der er en strategi med klare mål for sikkerheds-





niveauet, og at det sikres, at alle medarbejdere kender strategien og målene – og arbejder efter at opfylde dem i det daglige arbejde.

### Planlægning af arbejdet

Organiser arbejdet, så de farlige situationer så vidt muligt ikke opstår, og sørg for, at der er tid nok til at udføre opgaven. En risikovurdering af arbejdsopgaven gør det tydeligt, hvilke tiltag der er nødvendige – f.eks. at der vælges det bedst egnede hjælpemiddel til en særlig opgave, eller at materialer læsses eller placeres, så de er lette at komme til.

### Leverandørbrugsanvisninger

Sørg for, at alle bruger de tekniske hjælpemidler korrekt – f.eks. at der bruges beskyttelse på håndmaskiner. Alle maskiner og tekniske hjælpemidler leveres med en brugsanvisning,

der fortæller, hvordan – og til hvad – de skal bruges. Følg altid anvisningerne, og vær sikker på, at alle sikkerhedsforanstaltninger bliver fulgt. Sørg for, at tekniske hjælpemidler løbende vedligeholdes.

### God orden på arbejdspladsen

Lav faste rutiner for oprydning og vedligeholdelse på alle områder – f.eks. må der ikke stå materialer på færdsels- og transportveje. Sørg for planlægning og markering af, hvor materialer skal oplagres.

Sørg for, at der altid er god plads ved aflæsning af materialer.



# FALD- OG SNUBLEULYKKER

## FALD TIL LAVERE NIVEAU

### → DET GØR I:

- ✔ Sørg for, at der på steder med forøget risiko for fald er skiltning eller lignende, der advarer om faren.
- ✔ Brug transporthjælpemiddel til transport af materiel frem for at bære det.
- ✔ Ved arbejde på lad af bil eller trailer skal medarbejderne benytte stiger for at komme op og ned.
- ✔ Brug stiger, som passer til den opgave, der skal udføres.
- ✔ Brug fodmand ved arbejde på stiger, for at sikre at andre ikke går eller kører ind i stigen.
- ✔ Stiger skal løbende tjekkes og holdes vedlige, og kasseres, hvis de ikke længere opfylder sikkerhedskravene.

Husk at sikre, at der altid er ryddelige arealer at færdes på ved opstilling og nedtagning af telte og transport af materiel.

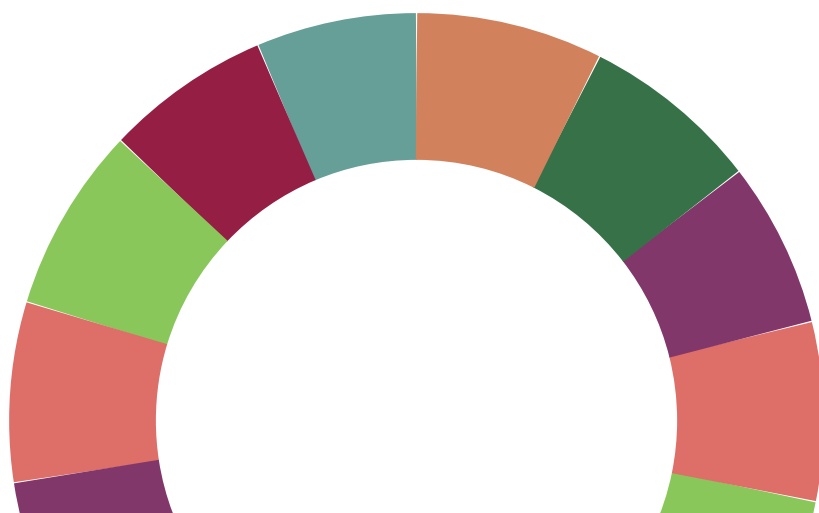
## SNUBLEULYKKER

Risiko for ulykker med fald og snublen opstår f.eks., hvis adgangsveje ikke er etableret, er ujævne eller ikke er ryddet for materialer. Det kan være ujævnt underlag i haver, hvor der skal opstilles telte. Det kan være græskanter eller ujævnt fliseunderlag.

Ved bæring af eksempelvis inventar og gulvplader, hvor man ikke kan se kanter eller forskydninger i underlaget, øges risikoen for at falde/snuble.

### → DET GØR I:

- ✔ Gennemgå opstillingsområdet samt adgangsveje for at analysere risikosteder, og om muligt få dem fjernet/afskærmet.
- ✔ Hav en plan for arbejdet, og hold opstillingspladsen ryddelig og fremkommelig, så man ikke falder over teltdele og øvrige genstande på pladsen.
- ✔ Afmærk steder på opstillingspladsen, hvor der er risiko for skader.
- ✔ Minimer udlægning af materiel.
- ✔ Ryd op, hold gulve/opstillingspladser fri for genstande.
- ✔ Tør straks op, hvis der spildes væsker, mad eller andet på underlaget.
- ✔ Vedligehold gulve, trapper og udendørsarealer.
- ✔ Sørg for god belysning på gangveje og opstillingsplads.
- ✔ Lav beredskab vedrørende vinterglatføre.
- ✔ Undgå, at medarbejdere bærer tunge ting.
- ✔ Anskaf rulleborde/sækkevogne.
- ✔ Ved nedtagning af telt anbefales som det første at fjerne al inventar fra teltet, så det er muligt at arbejde i teltet uden forhindringer og faremomenter.



# ULYKKER MED HÅNDVÆRKTØJ OG MASKINER

Risiko for ulykker med håndværktøj og håndholdte maskiner kan opstå, hvis værktøjet bruges forkert eller er dårligt vedligeholdt. Der er desuden risiko for at tabe emner.

## → DET GØR I:

- ✔ Hav altid brugsanvisninger tilgængelige for værktøj/maskiner.
- ✔ Benyt kun egnet værktøj – eller maskine – til opgaven.
- ✔ Vedligehold værktøj og maskiner.
- ✔ Brug sikkerhedsudstyr, hvis dette er påkrævet.



# ULYKKER MED PALLER OG ANDEN MANUEL HÅNDTERING

## → DET GØR I FØR HÅNDTERING AF PALLEN:

- ✔ Sørg for, at medarbejderne har egnede, tekniske hjælpemidler til rådighed, f.eks. palleløfter, sækkevogn eller et andet hjælpemiddel.
- ✔ Sørg for, at overfladen er intakt, og vær opmærksom på søm, splinter mv. Reparer i givet fald pallen, eller tag handsker på.
- ✔ Sørg for, at der er fri bane, god plads, et sikkert underlag og en god, stabil afsætningsplads i god højde.
- ✔ Sørg for, at pallen ikke tager udsynet – I skal kunne se, hvor I går.

## → DET GØR I UNDER HÅNDTERING AF PALLEN:

- ✔ Benyt egnet fodtøj og handsker.
- ✔ Skub, træk, glid eller kør pallen i stedet for at løfte den.
- ✔ Ved eventuelle løft – brug korrekt løfteteknik.
- ✔ Sørg for, at løftet bliver så kortvarigt som muligt.
- ✔ Placer pallen på et sted, hvor det er let at løfte den fra igen.

Læs mere om løft  
på side 19



# ULYKKER MED ANHUGNING

Ved anhugning er der risiko for at tabe emner, eller at byrden kommer i svingninger, hvis tingene løftes eller er anhugget med uegnet materiel og manglende sikkerhedsudstyr. Risikoen øges, hvis underlaget ikke kan bære, og redskaberne vælter.

Risikoen for ulykker er især stor, hvor personer opholder sig i nærheden af steder, hvor tunge emner håndteres. Ved uheld vil der være risiko, dels for at personer kan få emner ned over sig, og dels for at de kan komme i klemme.

## → DET GØR I:

- ✓ Brug altid sikkerhedshjelm og sikkerhedssko.
- ✓ Sørg for, at der ikke opholder sig andre personer omkring arbejdsstedet, når der anhugges.
- ✓ Undersøg underlaget, inden arbejdet udføres.
- ✓ Kontrollér, at alle wirer, bånd og kroge er uden skader, egnede til løft af byrder og er mærket med en vægtangivelse af, hvor meget de kan belastes med.
- ✓ Skadet løftegrej kasseres med det samme.
- ✓ Sørg for at få foretaget de lovpligtige eftersyn af kraner mv.





# RISIKO FOR AT BLIVE RAMT AF FALDENDE GENSTANDE

Både i forbindelse med anbrugning, transport af materiel og opstilling af telte kan der opstå risiko for at blive ramt af faldende genstande.

## DET GØR I:

- ✔ Undgå opstilling og nedtagning i hård vind – det kan være farligt at rejse gavle påmonteret gavludgave, når det blæser.
- ✔ Undlad at opstille/evakuere teltet ved den vindstyrke, der fremgår af certifikatet. Redning af teltkonstruktioner indebærer stor ulykkesfare.
- ✔ Ved blæst anbefales det at montere gavlene, efter at teltkonstruktionen er rejst.
- ✔ Sørg for, at arbejdsområdet omkring kranen er fri for personer, og sørg for, at løftegrej er i orden.
- ✔ Sørg for, at emner på truck løftes forsvarligt og passer i vægt til truck.
- ✔ Sørg for, at der ikke befinder sig folk inden for truckens arbejdsområde.
- ✔ Brug altid relevante værnemidler, herunder hjelm og sikkerhedssko.
- ✔ Sørg for, at teltdele altid er fastmonteret med splitter/bolte etc.
- ✔ Sørg for, at der ikke står andre personer, når træktovet kastes over teltet.
- ✔ Giv advarsel, når træktovet kastes over.

Så galt må det ikke gå!



# KLEMNINGSULYKKER

Risikoen for klemningsulykke vil især være til stede ved arbejde på lastbil, f.eks. hvis et læs skrider eller vælter. Der vil endvidere være risiko for klemningsulykke ved truckkørsel.

## → DET GØR I:

- ✔ Sørg for, at transportmidlet er læsset forsvarligt, så det ikke forskubber sig under transport.
- ✔ Sørg for advarselslys og -lyd på truck, lastbiler mfl.
- ✔ Forsøg aldrig at gribe eller bremse en væltende last.

# INSTALLATIONER I JORDEN

Ved ibankning af pløkker er der risiko for at ramme installationer i jorden, f.eks. gas, el, vand eller andre forsyningsledninger. Hvis sikkerhedsreglerne ikke overholdes, er der risiko for brand, el-ulykker mv.

## DET GØR I:

- ✔ Få kort af lejer over området med angivelse af evt. installationer.
- ✔ Afstå fra at slå pløkker i, hvis der er tvivl om evt. installationer i jorden, og anvend i stedet betonklodser eller tilsvarende forankring.



Eksempel på en alternativ forankring. Det er vigtigt at foretage en trækprøve, for at konstatere om forankringen kan klare det træk, der kræves i producentens opstillingsvejledning.



En alternativ forankring af teltet, som skal kunne klare den trækraft, som opstillingsvejledningen kræver.

## ULYKKER I TRAFIKEREDE OMRÅDER

Ved opstillings-/nedtagingsarbejde tæt på trafikerede områder kan der være risiko for påkørsel.

### → DET GØR I:

- ✓ Hav synligt arbejdstøj, f.eks. gule veste.
- ✓ Sæt afspærring op, så trafikken ikke kommer for tæt på.



## HØRESKADER

Ved ibankning af pløkker med håndholdt forhammer eller med el-hammer kan der forekomme høje lyde. De medarbejdere, der udfører arbejdet, og medarbejdere, der udfører andet arbejde i umiddelbar nærhed, skal i disse situationer benytte høreværn.



Se mere i At-vejledning om reflekstøj



# BELASTNINGER AF KROPPEN

Nedslidning er et udbredt arbejdsmiljøproblem i branchen. Arbejdsgivere og ledere har pligt til at forebygge, at medarbejderne udfører arbejde, der kan være sundhedsskadeligt på kort eller lang sigt.

Skader på muskler og skelet kan have alvorlige konsekvenser for både medarbejderen og virksomheden, og mange medarbejdere forlader branchen i en tidlig alder på grund af slidskader.

Dårlige arbejdsstillinger og tungt arbejde kan bl.a. lede til diskusprolaps, kredsløbsskader, muskel- og senelidelser i ryg, nakke, skuldre, arme og ben. Træthed, hævelse og stivhed i led og smerter kan desuden føre til nedsat opmærksomhed og øge risikoen for ulykker.

For den enkelte medarbejder kan for voldsomme belastninger af muskler og led i værste fald lede til varige mén, invaliditet og tab af arbejdsevne. For virksomheden kan det komme til at koste meget i form af sygedagpenge, tab af erfaren arbejdskraft og lavere produktivitet.

Selv om det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, er det vigtigt, at I skaber en kultur i virksomheden, hvor I sammen tager ansvar for at forebygge skader og nedslidning.

Nedenfor gives gode råd til, hvordan I kan forebygge skader og nedslidning.



# LØFT OG BÆRING

Et løft bliver tungere, jo mere byrden vejer og jo længere væk fra kroppen, den holdes (rækkeafstanden) – se figuren nedenfor. Tunge løft bør så vidt muligt erstattes af brug af tekniske hjælpemidler.

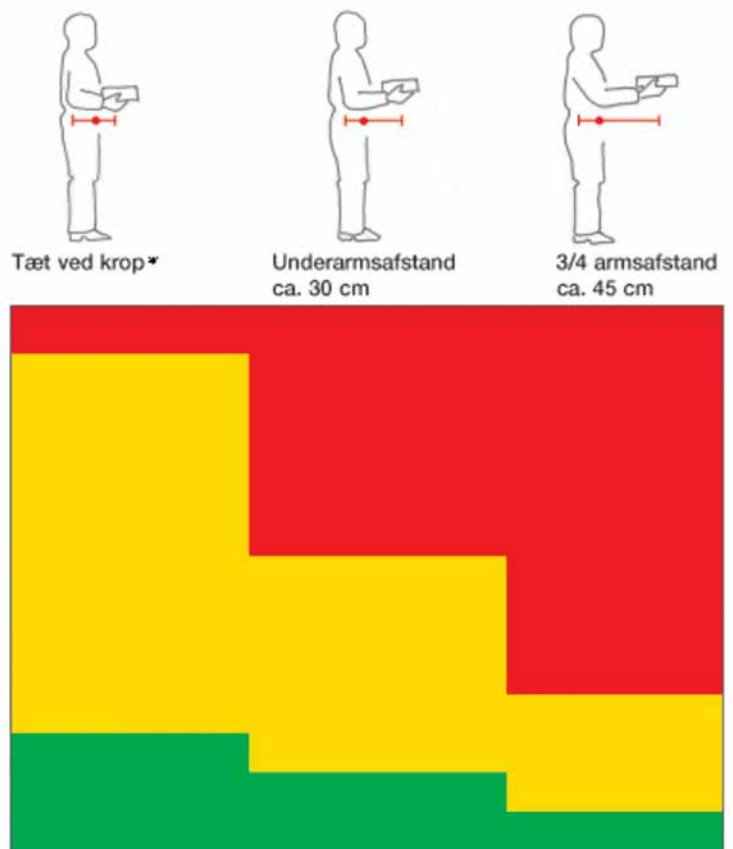
## FARVERNE ANGIVER:

- ✔ **Det røde område:**  
Løft, hvor belastningen anses for sundhedsskadelig.
- ✔ **Det gule område:**  
Løft, som kan være farlige. Jo flere forværrende forhold jo lavere sættes vægtgrænsen. I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under de bedste forhold.
- ✔ **I det grønne område:**  
Her vurderes, at belastningen ved løftet normalt ikke medfører sundhedsrisiko.

Sommetider kan det være en fordel at arbejde to og to. Vær dog opmærksom på, at to personer ikke må løfte dobbelt så meget som én, men kun ca. 70 pct. af hvad de må løfte tilsammen. Et 2-personersløft må heller ikke erstatte brug af tekniske hjælpemidler. Tænk også på, at ældre medarbejdere ikke nødvendigvis har samme styrke som yngre personer.

Forværrende forhold er f.eks.:

- ✔ Hvis løftet startes med et ryk eller pludselig bremses
- ✔ Hvis der løftes fra under knæhøjde eller over skulderhøjde
- ✔ Hvis der løftes fra siden eller med én hånd (i stedet for midt for kroppen og med 2 hænder)
- ✔ Hvis underlaget er ujævnt, glat, skråt eller niveauforskudt



Andre ting kan også forværre belastningen. Det kan f.eks. være et 2-mandsløft, hvor den ene slipper byrden før den anden. Her kommer der en uventet belastning, som ofte er skyld i rygskader.

Uventede belastninger ses også tit, når der er pladsmangel, niveauforskelle og ved løft af byrder, der er svære at få ordentligt fat i.

Læs mere i At-vejledning  
D.3.1 om løft, træk og skub

WWW



Hvis det ikke er muligt at anvende tekniske hjælpemidler, så vær to personer til at løfte tunge byrder.

## BÆRING

Hvis byrden skal bæres, må I maksimalt bære

- ✔ tæt ved kroppen, ca. 20 kg.
- ✔ i underarmsafstand, ca. 12 kg.
- ✔ i  $\frac{3}{4}$ -arms afstand ca. 6 kg.

Ved bæring af tunge byrder må transportvejen højst være 20 meter på plant underlag. Et almindeligt trappetrin på transportvejen sidestilles med en bæreeafstand på ca. 1 meter. Bæring på ujævnt, vådt og fedtet underlag er særlig risikabelt.



Hold de emner, der skal bæres, tæt ind til kroppen



Benyt sidelænskørende sækkevogn, når der er tale om lange elementer som f.eks. borde, gulvplader mv.

➔ **DET GØR I:**

- ✔ Undgå bæring af tunge byrder.
- ✔ Brug kran eller læsser til at løfte tunge emner til og fra lastbiler, hvor det er muligt.
- ✔ Brug trucks og elstablere eller andre hjælpemidler for at undgå løft og bæring.
- ✔ Hvis bæring ikke kan undgås, så husk at lave opvarmingsøvelser (se bilag 1), og brug korrekt løfte- bære- teknik.



Brug f.eks. trækvogn til at undgå bæring



Brug truck til transport af tungt materiel

- ✔ Sørg for, at byrden er pakket forsvarligt.
- ✔ Undersøg, om den er let at håndtere og til at gribe om.
- ✔ Sørg for at dele byrden op, så den vejer mindst muligt.
- ✔ Undersøg underlaget – som skal være plant og sikkert.
- ✔ Hav containere til stolestabler, borde, bænke mv., således at der kan tages flere stole mv. med ud på én gang.
- ✔ Tag et fyldt rullebur eller en fuld palle med ud til kunden, og tag det overskydende med hjem igen. Herved undgås mange løft i forbindelse med at sortere på lageret.
- ✔ Informer kunderne om, hvordan de skal levere udstyret tilbage. F.eks. at service fordeles på flere kasser, og at tunge ting fordeles i flere rulleburer.
- ✔ Lad være med at fylde for meget i kasser og burer.
- ✔ Køb udstyr, der vejer mindre, f.eks. lette stole og borde samt gulve af plastmateriale. Fremstil evt. jeres egne borde. Køb understellet, og monter f.eks. bordplader af let krydsfiner.



## GODE LØSNINGER I BILLEDER

# ARBEJDE PÅ LAGERET



Indret lageret, så det er let at tage materialet ned fra hylderne med truck.



Brug læssemaskine, der f.eks. kan køre ind under tagdugen med gulvplader, borde stole mv., så det kan placeres, hvor det skal bruges.



Opbevar om muligt materiel i kassetter, så det er let at læsse/ aflæsse ved brug af truck.



Placer materialet på pallereol-hylderne, så det er let at rutsje delene over på f.eks. en palle, eller ned på en truck, så løft undgås.



Benyt let transportable bure til opbevaring og transport af diverse teltmateriel.



## GODE LØSNINGER I BILLEDER

# ARBEJDE PÅ TELTOPSTILLINGSPLADSEN



Planlæg i samarbejde opstillingsarbejdet, og aftal rækkefølgen for transport af materiellet, således at det sker så effektivt som muligt.



Ved at afsætte en vinkel sikres grundlaget for en rigtig opstilling fra starten. Får teltet en skæv retning, vil der skulle foretages en række unødvendige løft af konstruktionen, og der skal bruges ekstra kræfter til at trække tagdugge over.



Få materiellet kørt så tæt på opstillingsstedet som muligt, således at den manuelle håndtering begrænses mest muligt.

Der skal minimum 2-3 voksne personer til at forestå opstilling af et telt, alt afhængig af størrelsen på teltet, forholdene på opstillingspladsen og vejrforholdene (vind).



Brug trækvogn eller sækkevogn til at transportere tagdugge ud til de respektive pladser, så tunge løft minimeres.



Læg de bærende dele ud på opstillingsstedet. Det gør det hurtigere og lettere at samle, samtidig med at løft minimeres. Ved at montere spær og ben sammen i én omgang, spares der mange løft. Hvis det er muligt at lægge rammebenene, så knækket vender lidt opad, så er det let at montere spærstykket. Derved spares en række løft af konstruktionen.



Lad benet på spæret, der rejses, støtte på den ås, der er monteret på tidligere rejste spær. Derved undgås skrid og uforudset belastning for telmontøren.



Træk gavlstykkerne af, mens teltet står op. Det er lettere, og der undgås arbejde i foroverbøjet stilling.



Ved at montere gavlduge, mens teltet ligger ned, sparer man brug af stige og undgår arbejde over hovedhøjde. Der skal to personer til at montere gavlstykker. Derved kan dugen rettes til, så den let passerer igennem notgangen. På den måde reduceres trækbehovet.



Som minimum skal der være en telmontør i hver side af teltet, når det rejses. Antallet af telmontører afhænger dog af teltets størrelse og muligheden for brug af hjælpemidler.



Ved montering af tagdug kastes trækreb i første omgang over teltkonstruktionen, retter monteres ved første tagdug og bruges efterfølgende til at trække tovene over igen. Dermed undgås belastende vrid og belastninger i skulderen.



Træk tagdugen af konstruktionen og ned på bordet. Derved spares mange foroverbøjninger, og sammenlægningen kan udføres midt for kroppen, mellem midtlår- og albuehøjde.



Styrerullen placeres i gangen på tagspærret. Derved skal der bruges færre kræfter til at trække tagdugen over.



Når sideduge samles ved brug af lynlåse, så start i hjørnerne af teltet, så der ikke efterfølgende skal bruges så mange kræfter.



Ved nedtagning samles alle teltduge på paller med pallerammer, så det er let at transportere videre med truck, stabler eller palleløfter.



Vær to personer om håndtering af gulvpladerne, alt efter størrelse og vægt på disse. Tag endvidere gulvpladerne fra den rigtige vinkel, og undgå vrid i hoften i forbindelse med løft og transport heraf.



Ved transport af stole benyttes stolevogn/transportvogn, så bæring af stole undgås.

# TRÆK OG SKUB AF TEKNISKE HJÆLPEMIDLER



Der er både skub og træk, når der køres med trækvogn. Afpas læsset, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.



Ved kørsel med varer på palleløfter er det vigtigt, at der er såvel en chauffør, som en der skubber, når der er tale om større byrder, der transporteres.

## → DET GØR I:

- ✔ Anbring de tunge emner på transportmidler med hjul.
- ✔ Anvend transportmidler med hjul, der er tilpasset underlaget – store hjul kører generelt lettere.
- ✔ Underlaget skal helst være jævnt og uden større niveauforskelle. Undgå revner og huller, især hvor der trækkes og skubbes transportmidler med relativt små hjul. Dette kan ellers give anledning til pludselige uheldsmæssige belastninger.
- ✔ Brug altid kroppens egen vægt til skub og træk – så skåner I arme og skuldre.
- ✔ Undgå at vride i ryggen.
- ✔ Brug egnet fodtøj, og husk at lave opvarmingsøvelser (se bilag 1).



Det er belastende for ryg, skuldre og ben at trække tagdugge over.

Vær nok personer om at udføre arbejdet – men husk at flere personer ikke må erstatte brugen af et teknisk hjælpemiddel.



Det er vigtigt, at der er et tilstrækkeligt antal teltmontører til at udføre rejsning af gavle. Antallet afpasses efter teltbredden.



Det kræver både skub og træk for at bruge en gulvvaskemaskine. Afpas derfor tiden, og varier arbejdet.



Det kræver både tunge løft og skub, når endegavle og spær rejses.

Læs mere på side 28 om tekniske hjælpemidler



## ARBEJDS- STILLINGER OG BEVÆGELSER

Belastende arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser hænger ofte sammen med u hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet. Jo længere og jo oftere man arbejder i belastende arbejdsstillinger, jo større er risikoen for smerter og skader.

### → DET GØR I:

- ✔ Tilrettelæg arbejdet, så der ikke arbejdes for længe ad gangen i de samme arbejdsstillinger eller med de samme arbejdsbevægelser. Det kan I gøre ved at sørge for, at medarbejderne skiftes til at udføre forskellige arbejdsopgaver, der ikke belaster de samme muskelgrupper. På den måde undgår I en ensidig belastning hos de enkelte medarbejdere.
- ✔ Hvis variation ikke er mulig, så sørg for at den enkelte medarbejder får passende pauser.
- ✔ Brug redskaber og udstyr, så arbejde under knæhøjde og over skulderhøjde begrænses mest muligt.

Hav gode lys- og synsforhold.

Læs mere i AT-vejledning om løft, træk og skub og AT-vejledning om vurdering af arbejdsstillinger.



## TEMPERATURER OG KLIMATISKE FORHOLD

Vejret kan påvirke helbredet. Afkøling af kroppen – eller dele af den – kan give ledskader i f.eks. ryggen. Kulde i led og muskler øger desuden risikoen for arbejdsulykker, da de ved afkøling bliver stive, og kroppens reaktionsevne ved afkøling er nedsat.

### → DET GØR I:

- ✔ Sørg for, at temperaturen på lageret er passende.
- ✔ Overvej, om der er dele af arbejdet, der særligt i den kolde tid af året, kan foregå hjemme på lageret – f.eks. vedligehold.
- ✔ Sørg for, at medarbejderne benytter det nødvendige værnetøj.
- ✔ Sørg for, at værnetøjet er tilpasset vejr og klima i arbejdsperioden og det fysiske aktivitetsniveau både på lageret og opstillingspladsen.
- ✔ Sørg for, at der i perioder med koldt vejr er mulighed for pauser indendørs.
- ✔ Vær opmærksom på, at arbejdsbeklædningen ikke må hindre gode arbejdsstillinger og -bevægelser.

Læs mere om  
værnemidler på side 34



# TEKNISKE HJÆLPEMIDLER

Ved tekniske hjælpemidler forstås her:

Maskiner, apparater, redskaber og enhver anden lignende indretning, der anvendes til frembringelse af et arbejdsresultat – herunder til transport og opbevaring eller tjener til udførelse af en arbejdsproces.

Ved at inddrage egnede hjælpemidler vil en række nedslidninger kunne reduceres. Det er derfor meget vigtigt at bruge egnede, tekniske hjælpemidler ved f.eks. af- og pålæsning, transport på lageret, af- og pålæsning ved kunden samt under opstilling og nedtagning af telte og inventar.



# ANSKAFFELSE AF TEKNISKE HJÆLPEMIDLER



Små el-scootere kan reducere mange skridt på opstillingsstederne.







Specialbyggede transportvogne kan spare mange tunge løft ved transport af stole. Det er en god idé at tage medarbejderne med på råd ved indkøb/udskiftning af hjælpemidler. I virksomheder, der har en arbejdsmiljøorganisation, skal arbejdsmiljørepræsentanten inddrages.

Nedenfor ser I, hvilke overvejelser I som minimum bør gøre jer, inden I anskaffer og tager nye hjælpemidler i brug.

## Hjul

Følgende skal vurderes i forhold til underlag, pladsforhold og øvrige faktorer:

-  Hjul diameter
-  Hjulbredde
-  Faste eller luftfyldte dæk
-  Mulighed for drejelige/retningsfastlåste hjul

Små hjul forudsætter et plant underlag.

Hjul på rullepaller og -containere bør være mindst 10 cm i diameter.

## Placering af håndgreb

Håndgrebene skal være hensigtsmæssigt placeret og udformet i forhold til arbejdsmetoden og personen.

Bredden på kørehåndtag til to hænder bør være ca. 45 cm og tykkelsen 3-4 cm. Kørehåndtag skal placeres, så man ikke støder ben og fødder imod vognen eller læsset, når man går med vognen.








Med en scooter på større opstillingssteder vil der kunne spares mange skridt for teltmontørerne.



## VEDLIGEHOOLD AF HJÆLPEMIDLER OG TRANSPORTMATERIEL

Anvendelse af dårligt vedligeholdt materiel kan være en stor belastning for kroppen. Hjælpemidler og transportmateriel er kun sikre, hvis de er vedligeholdt.

### → DET GØR I:

-  Anvend aldrig defekte hjælpemidler.
-  Hav en plan for løbende eftersyn med udgangspunkt i leverandørens anvisninger.
-  Sørg for, at medarbejderne ved, hvordan de skal foretage eftersyn, og hvordan de vedligeholder hjælpemidlerne.
-  Smør hjul.
-  Sørg for jævnt og ensartet lufttryk i dæk.



# ØVRIGE HJÆLPEMIDLER



## Bord:

Kan bruges til at trække tagduk ned på og til at lægge teltduk sammen på. Derved undgås mange foroverbøjninger med deraf følgende akavede arbejdsstillinger.



## Båndopruller:

Arbejdet med at rulle bardunerne sammen kan være en belastning for håndleddene. En alternativ måde vil kunne være brug af båndoprulleren, der laver arbejdet på en brøkdel af den tid, det normalt tager.



## El-hammer:

Det er et fysisk krævende arbejde at slå pløkker i. Der anbefales derfor brug af el-hammer eller anden egnet hammer. Dette minimerer belastningen af skuldre og ryg.



## Platform/trappe:

I forbindelse med arbejde over skulderhøjde, så brug platform/trappe til at stå på, så slid på ryg, skuldre og arme reduceres.



### Pløkker/snor, skruetrækker

For at skåne fingre kan man afmontere hårnålesplitter med f.eks. en pløk, en snor eller en skruetrækker.



Pløkkerne trækkes op ved f.eks. brug af tekniske hjælpemidler som denne pløkoptrækker. En anordning, som dog giver en del støtte i kroppen, og som belaster skuldere og arme.



Dette hjælpemiddel er en vægtstang, som er en stor hjælp og uden de store belastninger for kroppen.



En sækkevogn kan være en stor hjælp ved optagning af pløkker.



Denne specialindrettede maskine på larvefødder reducerer meget løft ved islåning og optagning af pløkker. Alt kan næsten styres fra fjernbetjeningen, hvorved tunge løft undgås.

Der findes også alternative pløkoptrækkere som denne, hvor hydraulik skyder et stempel op. Det er vigtigt at understrege, at konstruktioner, der benyttes, skal kunne godkendes af Arbejdstilsynet.



Denne selvkonstruerede pløkoptrækker med kærve, der bider sig fast om pløkken, gør optagningen let. Også når der anvendes større pløkker.



**Rulle** Ved afmontering af tagdugge kan man rulle tagdugene over på rulle, som monteres på teltets side.



**Stige** Køb godkendte stiger, der overholder DS/EN 131 eller lignende standard. Foretag jævnlige eftersyn, og brug aldrig en defekt stige.

Se At-vejledning B- 3.1.1  
Brug af transportable stiger

WWW

**Stillads, rullestillads** Ved nogle opstillinger vil det være en fordel med et rullestillads. Det kan være ved lange telte med ekstra høj sidehøjde.



**Træktov** Ved brug af retur-reb spares der meget tid på at skulle kaste træktovene over konstruktionen ved montering af tagdugge. Ligeledes minimeres risikoen for uheld, ved at karabinhagen ikke rammer en anden medarbejder under kastet.

Det er vigtigt at have nogle gode træktov, som ikke beskadiger hænderne under træk. Der anbefales brug af arbejdshandsker ved trækarbejdet.

**Øjer og karabinhager** Det anbefales, at der fastmonteres et øje på benene i en størrelse, så det er let at få en karabinhage ind i det. At bardunerne er forsynet med en karabinhage i enderne, således at de sikkert kan fastgøres i såvel telt som pløk eller alternativt forankring. Det giver den optimale sikkerhed under opstillingen og letter denne.

# VÆRNEMIDLER

Personlige værnemidler er en betegnelse for udstyr, der skal beskytte medarbejdere mod risici i deres arbejde. Det er f.eks. sikkerhedssko og sikkerhedshjelm ved arbejde på opstillingspladser, beskyttelsesbriller ved svejsearbejde, og reflekstøj ved arbejde tæt på trafik.

## → ARBEJDSGIVEREN SKAL SØRGE FOR

- ✓ at medarbejderne får egnede værnemidler, der ikke giver unødige gener
- ✓ at medarbejderne bruger dem
- ✓ at medarbejderne får oplysninger om faren ved at lade være med at bruge dem
- ✓ at medarbejderne får instruktion i, hvordan de skal bruge, tilpasse, rengøre og opbevare dem
- ✓ at de bliver vedligeholdt.

## Værnefodtøj, når håndtering indebærer risiko for fodskafer

Som teltmontør vil det altid være relevant at benytte sikkerhedssko, da der er risiko for at tabe ting, såvel på lager som ved opstilling/nedtagning af telte.





### Arbejdshandsker, når der er risiko for, at medarbejdere kan få håndskader ved håndtering af materiel og ved håndtering af farlige kemikalier

Ved mange arbejdsfunktioner som teltmontør vil det være hensigtsmæssigt med arbejdshandsker. Det kan eksempelvis være ved håndtering af paller, da disse ofte har skarpe kanter, splinter eller søm samt ved håndtering af teltstænger.

Ved håndtering af farlige kemikalier, skal der bruges egnede handsker, der beskytter mod gennemtrængning af farlige kemiske stoffer.

### Høreværn, hvis støjbelastningen overstiger 80 dB, hvis spidsværdierne overstiger 135 dB, eller støjen i øvrigt er skadelig eller stærkt generende

Aktuelt ved ibanking af plækker.

### Beskyttelseshjelm, hvis arbejdet ikke på anden måde kan udføres uden risiko for skader

Der skal altid bæres sikkerhedshjelm under opstillings- og nedtagningsarbejde med telte, da der er risiko for at få genstande i hovedet.

**Øjenværn, hvis arbejdet ikke på anden måde** kan tilrettelægges og udføres, så skadelig påvirkning af øjnene undgås. F.eks. når der udføres reparationer, som indebærer svejsning.



Klar til makkertræk.

### Åndedrætsværn, når medarbejderen ikke på anden måde kan beskyttes mod indånding af forurenede luft

F.eks. ved arbejde med maling eller lakker i forbindelse med vedligeholdelse af materiel eller til beskyttelse mod svejserøg.

**Reflekstøj**, til at beskytte medarbejdere mod påkørsel ved at synliggøre vedkommende på lang afstand. Husk, at reflekstøj ikke må erstatte sikkerhedsforanstaltninger i øvrigt – f.eks. afmærkning.

### Værnetøj i øvrigt, når det er nødvendigt

Da opstillings- og nedtagningsarbejdet udføres i alle slags vejrforhold, er det vigtigt at anvende passende påklædning. En påklædning, der holder kroppen varm, og som minimerer trækgener og kulde, men som også kan tilpasses varmt vejr.

Tænk også på at beskytte huden mod solens stråler. Flere og flere anmelder hudkræft som en arbejdsskade. Det er nødvendigt at beskytte sig med både tøj og solbeskyttelsescreme. Husk, at creme kun beskytter mod at blive brændt, men ikke mod den kræftfremkaldende stråling.



# NÅR I BRUGER KEMIKALIER

Lovgivningen indeholder en række krav til mærkning, opbevaring og anvendelse af kemiske stoffer og materialer. I forbindelse med teltopstilling, skal I være særligt opmærksomme på korrekt anvendelse af kemikalier til f.eks. vask af teltduge, spray til rensning af teltduge for limrester, rengøring af duge på opstillingspladsen eller limning ved reparation af teltduge.

Læs mere på Arbejdstilsynets hjemmeside – [www.amid.dk](http://www.amid.dk)

WWW



➔ **DET GØR I:**

- ✔ Skil jer af med de kemikalier, I ikke benytter.
- ✔ Undersøg, hvad der findes på markedet, og erstat altid med et ufarligt eller mindre farligt produkt, hvis det er muligt. Undgå så vidt muligt at anvende kemikalier i spray- eller pulverform, da partikler herved kan indåndes.
- ✔ Sørg for, at leverandøren altid medsender et sikkerhedsdatablad til de produkter, I køber.
- ✔ Tjek, om faremærkningen er synligt placeret på beholderen. F.eks. skal lim og rensedmidler være faremærkede. Bemærk, at de gamle piktogrammer (orange) skal erstattes med de nye piktogrammer (sort/hvid).
- ✔ Opbevar kemikalier i et lukket skab med mulighed for aflåsning. Der skal være arbejdspladsbrugsanvisning for faremærkede kemikalier og førstehjælpsanvisning i umiddelbar nærhed af skabet. Kemikalierne skal opbevares i originalemballage og må ikke omhældes i anden emballage, da det kan give anledning til forveksling af indholdet. Ved åbnet emballage, der opbevares i lukket skab, skal der være den nødvendige udsugning.
- ✔ Sørg for, at medarbejderne har adgang til de nødvendige, personlige værnemidler som f.eks. egnede handsker, øjen- og åndedrætsværn mv. Husk også, at de skal være instrueret i, hvornår og hvordan værnemidlerne skal benyttes.
- ✔ Udarbejd arbejdspladsbrugsanvisninger – se mere nedenfor.
- ✔ Informer medarbejderne om, hvor arbejdspladsbrugsanvisningerne findes, og instruer de ansatte i, hvordan de skal håndtere kemikalier.











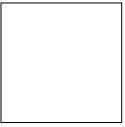





**ARBEJDSPLADS-  
BRUGSANVISNINGER**

En arbejdspladsbrugsanvisning skal udarbejdes specielt til arbejdspladsen og i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, hvis der er en sådan på virksomheden.

Brugsanvisningen skal normalt indeholde de samme oplysninger, som fremgår af leverandørens sikkerhedsdatablade, og som minimum:

- ✔ Handelsnavn og interne navne.
- ✔ Fare for sundhed og sikkerhed forbundet med produkterne.
- ✔ Hvordan kemikaliet skal opbevares.
- ✔ Hvad kemikaliet må bruges til og evt. anvendelsesbegrænsninger.
- ✔ Hvor der findes hjælpemidler, hvis der skulle opstå uheld og adgang til vand til at skylle øjne.
- ✔ Hvilke personlige hjælpemidler, der skal bruges, f.eks. hvilke handsker der skal bruges, og om der skal benyttes øjen- og åndedrætsværn mv.
- ✔ Forholdsregler ved ulykke, brand og spild.
- ✔ Aflevering af affald.

**Eksempler på gamle og nye piktogrammer:**

De gamle faresymboler		De nye faresymboler	De gamle faresymboler		De nye faresymboler
	Eksplisiv			Meget giftig og Giftig	
	Yderst og meget brandfarlig			Sundhedsskadelig eller lokalirriterende	
	Brandnærende			Kroniske sundhedsskade	
	Ætsning			Miljøfarligt	

# PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Store eller langvarige psykiske belastninger kan lede til en lang række fysiske og psykiske reaktioner.

Nedenfor beskrives en række brancherelevante problemstillinger. Husk, at det psykiske arbejdsmiljø også skal indgå i APV-processen.

## TIDSPRES OG UKLARE KRAV

Stor arbejdsmængde og tidspres handler om den situation, hvor der er ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til at udføre det. Hvis ubalancen forekommer i længere tid, er der risiko for at udvikle arbejdsbetinget stress.

Vær opmærksom på, at uklare krav kan føre til arbejdsbetinget stress. Uklare eller modstridende krav gør det umuligt for medarbejderen at vide, hvad der forventes. Det kan også medføre, at medarbejderne kommer til at arbejde for meget eller gør noget andet end det, de skulle.

## KONFLIKTER OG MOBNING

Alle former for uhensigtsmæssig adfærd mellem medarbejderne skal tages alvorligt. I perioder med stort tidspres og lange arbejdsdage kan tålmodigheden og overskuddet hos den enkelte medarbejder dale og "lunten kan blive kort", og der vil lettere kunne opstå konflikter. Konflikter, der eskaleres, kan i sidste ende lede til mobning.

## VOLD OG TRUSLER OM VOLD

Vold og trusler om vold, som fremsættes af kunder, samarbejdspartnere eller andre uden for virksomheden, skal håndteres af arbejdsgiveren. Som arbejdsgiver kan du bl.a. sørge for at forventningsafstemme med kunder. Det er også vigtigt, at medarbejderne er instrueret i, hvordan de, på en konfliktnedtrappende måde, kan håndtere f.eks. vrede kunder. Det er en god idé, at medarbejderen altid kan henvise en utilfreds kunde til en leder.

Hvis en medarbejder alligevel udsættes for vold, trusler eller anden krænkende adfærd, skal I sørge for, at der ydes medarbejderen den nødvendige psykiske førstehjælp. Psykisk førstehjælp indebærer, at en person fra virksomheden, eller en ekstern person, tager hånd om medarbejderen straks efter hændelsen. Det handler om at vise medarbejderen, at han eller hun ikke er overladt til sig selv. Det handler også om at hjælpe medarbejderen til en første bearbejdning af de ubehagelige oplevelser.

Det er vigtigt, at de øvrige medarbejdere bliver orienteret om forløbet, da det kan være svært for den forulempede selv at skulle fortælle om det. I skal undersøge voldshændelser på samme måde som andre ulykker. Vurder også, om der skal ske politianmeldelse.







## SKAB ET GODT PSYKISK ARBEJDSMILJØ

### → DET GØR I:

- ✔ Tilrettelæg arbejdet hensigtsmæssigt og med realistiske målsætninger og tidsrammer.
- ✔ Inddrag medarbejderne i planlægningen af arbejdet.
- ✔ Sørg for, at den enkelte medarbejder får indflydelse på sit eget arbejde.
- ✔ Sørg for, at der er et tilstrækkeligt antal medarbejdere med de nødvendige kompetencer til at udføre opgaverne, og at den enkelte medarbejder får den nødvendige hvile og restitution.
- ✔ Forventningsafstem om krav til tempo, præcision og arbejdsfordeling.
- ✔ Sørg for, at alle bliver informeret om eventuelle forandringer og andet, der har betydning for den enkeltes arbejde.
- ✔ Sørg for, at medarbejdernes arbejdsopgaver er tilpasset den enkelte medarbejders kompetencer og erfaring.
- ✔ Indfør personalepolitikker, f.eks. stresspolitik og mobbepolitik.
- ✔ Tal om, hvordan I samarbejder, og hvad I forventer af hinanden.
- ✔ Sørg for at give hinanden social og faglig støtte i hverdagen, og anerkend hinandens arbejde.
- ✔ Aftal, hvad der er god adfærd hos jer, og at I siger fra over for dårlig adfærd.
- ✔ Sørg for, at ledere udviser ledelsesmæssig opbakning og i øvrigt fremstår som et godt eksempel.

Find mere information på  
Arbejdstilsynets hjemmeside  
[www.amid.dk](http://www.amid.dk)

WWW

# UNGE



Unge under 13 år må ikke udføre erhvervmæssigt arbejde.

Hvis I har medarbejdere, der er under 18 år, skal I være opmærksomme på, at der gælder særlige regler for unges arbejde. Det handler både om, hvilket arbejde den unge må/ikke må udføre, under hvilke betingelser arbejdet må udføres, samt hvilke tidspunkter på døgnet de må arbejde.

Jo yngre den unge er, desto flere begrænsninger er der. Hvis den unge stadig er undervisningspligtig, er der også flere begrænsninger, end hvis den unge ikke er undervisningspligtig.

Derudover skal I sørge for oplæring og instruktion af de unge, og at de unges arbejde udføres under effektivt tilsyn af en erfaren person, der er fyldt 18 år.

I kan læse mere om unges arbejde, og hvilke regler der gælder på Arbejdstilsynets temaside om unge.



# VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

Arbejdsgiveren skal sørge for, at velfærdsforanstaltninger står til rådighed for medarbejderne under arbejdet.

Der er forskellige krav til adgangen til velfærdsforanstaltninger, afhængig af om der er tale om faste arbejdssteder, f.eks. hjemme på lageret, om der er tale om skiftende arbejdssteder, f.eks. på teltopstillingspladsen, eller hvis teltopstillingen foregår som en del af et bygge- anlægsarbejde.

## Velfærdsforanstaltninger

Arbejdsgiverens skal sørge for, at der, fra arbejdet påbegyndes, er adgang til:

- ✔ Toilet
- ✔ Passende spiseplads, hvis der er spisepauser under arbejdet
- ✔ Håndvask med rindende, varmt vand
- ✔ Omklædning og mulighed for at opbevare tøj og personlige ejendele
- ✔ Mulighed for at tørre arbejdstøjet, hvis det bliver vådt under arbejdet.

Herudover skal der være brusebad og omklædning, hvor gangtøj og arbejdstøj er adskilt, hvis arbejdet

- ✔ støver eller sviner meget
- ✔ medfører risiko for smittefare fra materialer
- ✔ medfører fare for at komme i berøring med stoffer og materialer, som er skadelige for huden, eller som det er vigtigt at hindre spredning af
- ✔ udsætter den ansatte for høje temperaturer eller er fysisk meget anstrengende.

På faste arbejdssteder skal velfærdsforanstaltningerne findes på selve arbejdsstedet.



**På skiftende arbejdssteder og på byggepladser, hvor arbejdet på byggepladsen varer højst tre hele arbejdsdage, og de ansattes samlede beskæftigelse er på højst seks manddage**

eller

**hvor medarbejderne på byggepladsen begynder og afslutter den daglige arbejdstid på et andet sted end byggepladsen**

skal arbejdsgiveren henvise til velfærdsforanstaltninger på eller i umiddelbar nærhed af arbejdsstedet eller på et samlingssted, f.eks. et overnatningssted.

**For længerevarende arbejde på byggepladser**

henvises til de særlige krav til velfærdsforanstaltninger i bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde.

**Toilet/håndvask** skal findes inden for en transporttid på ca. 10 min. Ved transport over store afstande, hvor dette ikke er muligt, kan der henvises til offentlige toiletter på strækningen. Arbejdsgiveren skal dog sikre sig – og føre kontrol med – at der er en forsvarlig hygiejnisk standard.

**Omkledning** og bad kan finde sted på f.eks. hotel/vandrehjem, hvis man overnatter ude.

Ofte kan man benytte kundens spise-lokaler, eller man kan indtage sin mad i det opstillede telt. En førerkabine i et transportmiddel må kun anvendes som spiseplads, hvis førerkabinen er indrettet til det. Ved stærkt tilsmudsede arbejde må der kun spises i transportmidlet, hvis det er særligt indrettet dertil.

Husk, at der ikke må henvises til offentlige velfærdsforanstaltninger, hvis arbejdet er stærkt tilsmudsede, medfører smittefare o.l.

Læs mere i At-vejledning om velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder

WWW

Læs mere i At-meddelelse om velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder.

WWW

## BILAG 1

# OPVARMNING – STRÆKØVELSER

**→ Opvarmning af skulder og nakke**

Rul skuldrene først fremad og bagefter bagud i et roligt og sejt tempo. Før skuldrene op til ørene og ned igen, som om du skal putte skulderbladene i baglommerne.

**→ Opvarmning af ryg generelt**

Flet fingrene foran brystkassen, og drej overkroppen først til venstre og så til højre. Gentag øvelsen 15 gange.

**→ Bøj forover: prøv at røre jorden/gulvet med hænderne.**

Placer hænderne i lænden, og bøj ryggen bagover (som om du prøver at kigge på stjerner).

Et krævende fysisk arbejde som teltopstilling påbegyndes, ligesom styrketræning i træningscenter, bedst med en god opvarmning. Nedenfor kan I se eksempler på gode opvarmningsøvelser.



→ Flet fingrene foran brystkassen, og vend håndfladerne udad. Stræk armen fremad, så du skyder ryggen bagud, mens du strækker skulderbladene fra hinanden.

Husk at trække vejret dybt ind i lungerne, mens du holder stillingen.



→ Flet fingrene bag om ryggen, og træk skulderbladene sammen, mens du skyder brystkassen frem. Husk at trække vejret dybt ind i lungerne, mens du holder stillingen.



→ Drej hovedet i seje og langsomme træk – først til højre og derefter til venstre.

## BILAG 2

# APV TJEKLISTE

Ja	Nej	ULYKKESFARER
		Undersøges alle ulykker, således at det kan forebygges, at samme ulykke sker igen?
		Er alle medarbejdere instrueret og oplært i sikkerhedsmæssige forhold i forbindelse med deres arbejde?
		Har alle medarbejdere den nødvendige tid til at udføre opgaverne på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde?
		Er der udarbejdet fremgangsmåder til opstilling af telte og andet udstyr, der forebygger ulykker?
		Følges vedtagne fremgangsmåder til opstilling af telte og andet udstyr af alle medarbejdere?
		Anvendes sikringssplitter, når spær samles?
		Undersøges alt sikkerhedsmateriel jævnligt for eventuelle fejl?
		Anvendes der sikre hjælpemidler på en korrekt måde, når der arbejdes i højden (ved arbejde på lager, ved opstilling af telte mv.)?
		Undgås tunge løft og bæringer, der kan forårsage skade?
		Anvendes der hjælpemidler til løft og transport af emner, der er for tunge til manuel håndtering?
		Er der arbejdsforhold, der gør, at medarbejderne har risiko for at falde eller træde forkert, f.eks. på grund af rod, niveauforskelle eller forkert brug af stiger?
		Er alle medarbejdere instrueret og oplært i brugen af de transportmidler og hjælpemidler, de anvender?
		Har alle medarbejdere fornødent kørekort, truckcertifikat, stablercifikat mv., hvor der er krav herom?
		Er der brugsanvisninger på dansk til alle maskiner, der orienterer om korrekt brug, vedligeholdelse m.m.?
		Er alle maskiner vedligeholdt i henhold til leverandørens anvisninger?
		Udføres alle lovpligtige eftersyn på maskiner og hjælpemidler?
		Anvendes de fornødne værnemidler, som f.eks. sikkerhedssko og hjelme, hvor det er nødvendigt?
		Er lagerreoler i god stand med angivelse af maks-belastning og med monterede truckværn og pallestop, hvor der anvendes trucks?
		Er det sikret, at gående og kørende trafik holdes adskilt, hvor der ville kunne ske påkørsel?
		Er der truffet forholdsregler, så medarbejderne ikke udsættes for risiko for elektrisk stød, forbrænding, eksplosion (gas) eller skoldning?
		Er sikkerhedsforholdene i forbindelse med eventuel brand i orden (nøddugange, skiltning mv.)?

Ja	Nej	<b>ERGONOMI – tunge løft, bæringer, træk og skub, arbejdsstillinger</b>
		Undgås manuelle løft og bæringer af emner eller byrder, der er for tunge (teltduge, børneforlystelser, kasser med service, gulvelementer, borde, stabler af stole, opvaskekurve mv.)?
		Ved indkøb af nyt udljningsudstyr – vælges da om muligt det letteste udstyr – f.eks. lettere borde og porcelæn?
		Er der tilstrækkeligt med løfteredskaber eller transportmateriel til tunge emner over 11 kg.?
		Undgås løft af byrder i dårlige arbejdsstillinger, f.eks. langt fra kroppen, over skulderhøjde eller under knæhøjde?
		Undgås bæring af byrder i belastende arbejdsstillinger?
		Er det let at trække eller skubbe hjælpemidler som f.eks. rullebure, trækvogne og rulleborde?
		Undgås belastninger ved skub eller træk som følge af ujævnt, skråt, blødt, glat underlag eller trin og niveauforskelle?
		Er der gode pladsforhold, hvor der løftes, trækkes eller skubbes?
		Er alle hjælpemidler udformet, således at man kan anvende gode arbejdsstillinger?
		Kan der arbejdes i bekvemme og ubelastende arbejdsstillinger i alle arbejdsfunktioner (på lager, ved læsning og losning af biler, ved opstilling af telte, ved opvask, ved reparationer og produktion, ved levering til og afhentning fra kunder mv.)?
		Kan inventar som arbejdsstole, arbejdsborde og skriveborde indstilles i tilstrækkelig grad?
		Har alle medarbejdere modtaget instruktion i god arbejdsteknik?
		Anvender alle medarbejdere god arbejdsteknik?
		Er alle administrative arbejdspladser indrettet godt i forhold til skærmarbejde, – herunder plads til underarmsstøtte ved brug af mus og placering af skærm i forhold til lys og dagslys?

Ja	Nej	PSYKISK ARBEJDSMILJØ
		Er arbejdsmængden og tiden til arbejdet passende?
		Er placeringen af arbejdstider passende?
		Er den enkelte medarbejder i stand til at træffe de beslutninger, med henblik på arbejdets udførelse, der forventes af ham?
		Undgå det, at der bliver stillet modstridende krav til medarbejdere?
		Er målene for arbejdet klare for medarbejderne?
		Undgå det, at medarbejdere kommer i følelsesmæssigt belastende situationer, f.eks. ved at de skal tage diskussioner med utilfredse kunder?
		Undgå det, at medarbejdere mangler muligheder for at bruge deres kunnen eller færdigheder i arbejdet?
		Får medarbejderne alle de informationer, der er nødvendige, for at klare arbejdet tilfredsstillende?
		Gives der tilstrækkelig instruktion og oplæring til alle medarbejdere?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på beslutninger om eget arbejde?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på, hvordan arbejdet skal udføres?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på mængden af eget arbejde?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på, hvornår han/hun kan holde pause?
		Får den enkelte medarbejder hjælp og støtte fra kolleger?
		Får den enkelte medarbejder hjælp og støtte fra ledelsen?
		Undgå mobning og/eller seksuel chikane på arbejdspladsen?
		Undgå det, at medarbejderne udsættes for vold, trusler eller krænkelser fra kunder?
		Er der udformet retningslinjer for, hvordan vold, trusler eller krænkelser fra kunder forebygges?
		Er der udarbejdet retningslinjer for, hvordan man skal forholde sig ved voldsepisoder (komme kolleger til hjælp, anmeldelse, krisehjælp, mv.)?
		Bliver arbejdet anerkendt og påskønnet af ledelsen?
		Er arbejdsopgaverne meningsfulde for den enkelte medarbejder?



Ja	Nej	KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD
		Arbejder medarbejderne med farlige kemikalier på en uforsvarlig måde?
		Forefindes der danske sikkerhedsdatablade, og er der udarbejdet en arbejdspladsbrugsanvisning for alle farlige kemikalier?
		Er det undersøgt, om de farlige kemikalier, der bruges, kan erstattes (substitueres) af mindre farlige kemikalier?
		Bruger du personlige værnemidler, som f.eks. handsker og åndedrætsværn, når det er påkrævet?
		Er alle kemiske midler i deres originalemballage?
		Er de anvendte kemikalier i flydende form eller som granulat i stedet for spray- eller pulverform, der indebærer større sundhedsrisiko?
		Undgås skadelige påvirkninger af mikroorganismer, som f.eks. bakterier, ved arbejdet med urent service?
		Er du blevet oplært i brugen af farlige kemikalier og kender du arbejdspladsbrugsanvisningerne for de kemikalier, du arbejder med?

Ja	Nej	FYSISKE FORHOLD
		Undgås trækgener, kuldnefald og kuldestråling?
		Er luftkvaliteten indendørs i orden?
		Er arbejdstøjet i orden i forhold til både indendørs- og udendørsarbejde?
		Er der tilstrækkelig dagslystilgang og kunstig belysning i arbejdsrum?
		Er velfærdsforanstaltningerne i orden (toiletter, bademulighed, spisested mv.)?

Ja	Nej	GRAVIDE OG UNGE
		Er der taget passende forholdsregler med henblik på at forebygge belastninger hos gravide og unge medarbejdere?

Ja	Nej	SYGEFRAVÆR
		Undersøges det, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan forårsage sygefravær?
		Er forhold i arbejdsmiljøet, der forårsager sygefravær, undgået?

# BILAG 3

## SKEMA TIL HANDLINGSPLAN

<b>Afdeling/område:</b>	<b>Udført af:</b>	<b>Dato:</b>
	<b>Godkendt af:</b>	<b>Dato:</b>
<b>Emne/Arbejds miljøforhold:</b>		
<b>Beskrivelse af problemet:</b>		
<b>Hvordan løses problemet?</b>		
<b>Aktiviteter:</b>	<b>Ansvarlig:</b>	<b>Dato:</b>
<b>Opfølgning:</b>		
<b>Aktiviteter til vurdering af løsningens effekt:</b>	<b>Ansvarlig:</b>	<b>Dato:</b>

## JEG VIL VIDE MERE

### → [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

BFA Service hjemmeside med et rigt udvalg af målrettede vejledningsmaterialer.

### → [www.festudlejer.dk](http://www.festudlejer.dk)

Hjemmesiden for Foreningen af Danske Festudlejere. Hjemmesiden indeholder materiale om sikkerhed og arbejdsmiljø.

### → [www.amid.dk](http://www.amid.dk)

Videnscenter for Arbejdsmiljøets hjemmeside, der formidler viden om aktuelle arbejdsmiljøemner og problemstillinger og guider på vej til mere viden.

### → [www.amr.dk](http://www.amr.dk)

Arbejdsmiljørådets hjemmeside. Arbejdsmiljørådet er det forum, hvor arbejdsmarkedets parter drøfter og samarbejder om et sikkert og sundt arbejdsmiljø på danske arbejdspladser.

### → [www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

Hjemmesiden for Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø. Her kan hentes viden om forskningsresultater på alle væsentlige arbejdsmiljøområder.

### → [www.amid.dk](http://www.amid.dk)

Arbejdstilsynets hjemmeside, hvor I kan finde alt om regler og vejledninger for alle arbejdsmiljøforhold herunder APV.

### → [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk)

Hjemmeside i regi af BAR service og tjenesteydelser. Metoder til forebyggelse af ulykker for forskellige brancher.

### → [www.arbejdsulykker.dk](http://www.arbejdsulykker.dk)

Hjemmeside i regi af Arbejdstilsynet, Dansk Metal og DI. Metoder til forebyggelse af arbejdsulykker

### → [www.bfa-kontor.dk](http://www.bfa-kontor.dk)

BAR Kontors hjemmeside med materialer vedrørende arbejdsmiljø på kontorer.

## HENVISNINGER

### De vigtigste regler for teltopstilling

Anvendelse af tekniske hjælpemidler – bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992

Arbejdets udførelse – bekendtgørelse nr. 1234 af oktober 2018

Arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) – bekendtgørelse nr. 1793 af december 2015

Brug af personlige værnemidler – bekendtgørelse nr. 1706 af 15. december 2010

Bygge- og anlægsarbejde nr. 1516 af 16. december 2010

Faste arbejdssteders indretning – bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001

Indretning af tekniske hjælpemidler – bekendtgørelse nr. 693 af 10. juni 2013

Indretning mv. af personlige værnemidler – bekendtgørelse nr. 210 af marts 2018

Manuel håndtering – bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 1992

Samarbejde om sikkerhed og sundhed – bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010

Skiftende arbejdssteders indretning – bekendtgørelse nr. 290 af 5. maj 1993

Unge arbejde – bekendtgørelse nr. 239 af 6. april 2005

### Arbejdstilsynets vejledninger mv.

Anhugningsgrej – At-meddelelse nr. 2.02.10

Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær – At-vejledning D.3.4

Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen – At-vejledning F.3.7

Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer – At-vejledning C.0.11

Arbejdspladsvurdering (APV) – At-vejledning D.1.1-3

Beskyttelseshjelme – At-vejledning D.5.7

Brug af transportable stiger – At-vejledning B.3.1.1

Brug af høreværn – At-vejledning D.5.2

Kortlægning af psykisk arb.miljø – At-vejledning D.4.1

Løft, træk og skub – At-vejledning D.3.1

Løft af personer med gaffeltruck med aftagelig

arbejdskurv – At-vejledning B.2.3.1

Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet - AT-vejledning 1.7.1

Reflekstøj – At-vejledning 2.10.2-2

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte – At-vejledning F.3.1

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte – At-vejledning F.3.2-1

Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægsarbejde – At-vejledning F.3.5-1

Viden og forebyggelse: Sygefravær

Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder – At-meddelelse nr. 1.03.1

Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder – At-vejledning A.1.13

Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser – At-meddelelse nr. 4.05.3

Værnefodtøj – At-vejledning D.5.6

Øjenværn – At-vejledning D.5.8

Åndedrætsværn – At-vejledning D.5.4

### BFA Service – Turisme

[www.APV-portalen.dk](http://www.APV-portalen.dk)



Transport  
Service – Turisme  
Jord til Bord

#### **Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme**

##### **Arbejdsgiversekretariatet**

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

#### **Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme**

##### **Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf. 88 92 01 43  
[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)

#### **Arbejdstilsynet**

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

#### **Videncenter for Arbejdsmiljø**

Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
[www.amid.dk](http://www.amid.dk)

#### **Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø**

Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
[www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

