



Arbejds miljøhåndbog for
**idræts- og
sportsanlæg**



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
FOR SERVICE- OG TJENESTEYDELSER



Indholdsfortegnelse

Forord	2
Indledning.....	3
Få et godt arbejdsmiljø.....	3
Det psykiske arbejdsmiljø.....	6
Samarbejde, tillid og retfærdighed.....	6
Seks guldkorn til bedre trivsel.....	8
Ekstraordinært ansatte.....	9
Farlige stoffer og materialer.....	10
Maskiner, håndværktøj og andre tekniske hjælpemidler	12
Manuel håndtering	13
Indretning af anlægget.....	15
Velfærdsforhold	17
Støj og akustik	18
Indeklima	20
Fugt og skimmelsvampe	21
Belysning	22
Fremmede håndværkere.....	23
Gravides arbejdsmiljø.....	24
Unge under 18 år	25
Opsyn og servicering af brugere	26
Rengøring.....	28
God ergonomi gennem godt udstyr og korrekt anvendelse.....	28
Valg og brug af rengøringsmidler.....	29
Arbejdet på udendørsaralerne.....	30
Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer	30
Brandfarlige stoffer	30
ATEX risikovurdering	30
Bekæmpelsesmidler.....	31
Gødning	32
Traktorer	32
Hånd-arm vibrationer	33
Buskryddere (kratryddere/rydningssave)	33
Hækkeklippere.....	34
Kædesave	34
Plæneklippere	35
To-hjulede traktorer til fejning, snerydning m.m.	36
Termisk ukrudtsbekæmpelse.....	36
Undgå tunge løft og bæringer	38
Arbejdet i skøjtehaller	39
Instruktører	40
Vedligeholdelsesarbejder	42
Brug af elektrisk håndværktøj	42
Ulykkesfarer	42
Klargøring af lokaler.....	43
Idrætsaktiviteter.....	43
Møder, udstillinger og fest.....	43
Skift af overflader	44
Anvendelse af gaffeltrucks og gaffelstablere.....	44
Drift og administration	44
Cafeteria.....	45

Forord

Denne branchevejledning handler om at opnå et godt arbejdsmiljø i idræts- og sportsanlæg. De væsentlige arbejdsmiljøemner og regler gennemgås, og der anvises veje til gode løsninger.

Branchevejledningen henvender sig til ledelsen, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen.

Branchevejledningen er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser 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 svømmehaller", "Branchevejledning om arbejdsmiljø for kosmetikere" og "Arbejdsmiljø i bowlingcentre" ligeledes udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser.

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

Branchevejledningen kan hentes på Branchearbejdsmiljørådets hjemmeside www.bar-service.dk eller bestilles på hjemmesiden: www.arbejdsmiljobutikken.dk.



Indledning

Brugere af idræts- og sportsanlæg deltager i aktiviteter, der spænder fra leg, gymnastik, boldspil og andre idrætsgrene til udstillinger, møder og fest.

I varetager som ledere og ansatte en meget 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, forekommer der påvirkninger, der kan virke negativt ind på sundhed og sikkerhed. Et forebyggende arbejdsmiljøarbejde på disse områder er vigtigt og gennemgås i de følgende afsnit.

Få et godt arbejdsmiljø

For at I kan opnå et godt arbejdsmiljø, er der nogle vigtige forudsætninger, der skal være på plads med henblik på ansvar, pligter og opgaver.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet på anlægget kan planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Arbejdsmiljøarbejdet skal tilrettelægges efter bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven.

I skal minimum oprette én arbejdsmiljøgruppe, hvis I er 10 eller flere ansatte. Gruppen skal bestå af en arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant valgt af medarbejderne.

Hvis I er under 10 ansatte, må I stadigvæk gerne oprette en arbejdsmiljøgruppe. Under alle omstændigheder skal I forholde jer til arbejdsmiljøet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Arbejdsmiljøgruppen skal inddrages i planlægningen og indførelsen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, f.eks.:

- ▶ Arbejdspladsvurdering (APV)
- ▶ 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 (APV), arbejdsmiljørunderinger og forebyggelse af arbejdsulykker

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene, og at eventuelle problemer bliver løst.

APV'en skal findes på virksomheden i elektronisk eller papirform og være tilgængelig for ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet. APV'en skal revideres, hvis der sker ændringer af betydning i arbejdet, i arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, dog senest hvert 3. år.

BAR service- og tjenesteydelser har oprettet en APV Portal (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 jeres område (et skema til idræts- og sportsanlæg og et skema til fitnessinstruktører).

På portalen kan I læse nærmere om kravene og de gode metoder til at lave en APV, således at I får et godt udbytte i form af et bedre arbejdsmiljø for jer alle.

Arbejds miljørunderinger

For at sikre at jeres løsninger fungerer og opfanger eventuelle nye problemer, er det en god idé, at I med mellemrum gennemfører arbejdsmiljørunderinger.

Leder og arbejdsmiljørepræsentant kan f.eks. sammen gennemgå anlægget, hvor de taler med de ansatte og kigger på, om alt er i orden. Hvis de finder forhold, der skal rettes, laves en handlingsplan, der bliver en del af APV'en.



Hvilke arbejdsmiljøforhold skal APV og rundering opfange?

For at sikre at I kommer helt rundt om alle væsentlige forhold i APV'en og arbejdsmiljørunderinger, bør I tage udgangspunkt i emnerne, der beskrives i denne branchevejledning.

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

Forebyggelse af ulykker

APV, arbejdsmiljørunderinger 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 BAR service- og tjenesteydelsers hjemmeside www.forebygulykker.dk og i værktøjet, der er placeret under EASY - det elektroniske anmeldesystem for arbejdsulykker på: <https://easy.ask.dk/easy/>.



Instruktion og oplæring

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der gives instruktion og oplæring. Han kan uddelegere selve instruktionen og opfølgningen/kontrollen mv. til arbejdsledere og arbejdsmiljøorganisationen.

Instruktion og oplæring 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 et arbejde udføres.

Dernæst skal ledelsen sikre sig, at instruktionen anvendes gennem opfølgning og kontrol. Der skal især ske oplæring og instruktion ved;

- ▶ ansættelse
- ▶ forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- ▶ indførelse eller ændring af arbejdsudstyr, herunder stoffer og materialer
- ▶ indførelse af ny teknologi
- ▶ brug af ansatte fra en fremmed virksomhed.

Følg disse gode råd:

- ▶ Skab et overblik over de forhold, de ansatte skal instrueres/oplæres i
- ▶ Lav en plan for instruktion og oplæring af alle 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.

Henvisninger:

- *Beskæftigelsesministeriet: Lov om arbejdsmiljø*
- *At-vejledning D.1.1. Arbejdspladsvurdering*

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 og sikkerhed og for kvaliteten af jeres arbejde.



Som leder og medarbejder i idræts- og sportsanlæg er der nogle centrale forhold, der har en særlig betydning for jeres arbejdsmiljø:

- ▶ Samarbejde
- ▶ Tillid
- ▶ Retfærdighed
- ▶ Indflydelse
- ▶ Mening i arbejdet
- ▶ Forudsigelighed
- ▶ Social støtte
- ▶ Belønning
- ▶ Passende krav
- ▶ Tilstrækkelig viden i forhold til ekstraordinært ansatte.

Endvidere er forebyggelse af vold og trusler et meget vigtigt område. Dette emne behandles i afsnittet "Opsyn og servicering af brugere". Her er også alenearbejde behandlet.

Samarbejde, tillid og retfærdighed

Samarbejde, tillid og retfærdighed kan under et kaldes jeres sociale kapital. Social kapital kan defineres som et begreb, der kan sikre, at ledelse og medarbejdere sammen får løst kerneopgaverne i anlægget til jeres egen og brugernes tilfredshed.

For at det kan lykkes, er det særlig vigtigt, at I som ledelse og medarbejdere samarbejder godt, og at dette samarbejde er baseret på en høj grad af tillid og retfærdighed.

Samarbejde

Forudsætningen for at udvikle et smidigt og godt samarbejde er, at ledelse og medarbejdere enes om gensidige forpligtigelser. F.eks. kan man opnå enighed om at løse problemer, så snart de opstår. Konkret kan det betyde, at en leder hurtigt møder op, hvis der er opstået problemer med en given arbejdsprocedure, og at man i samarbejde løser problemet med det samme.

Det er vigtigt, at alle i virksomheden ved, hvem der har ansvar for hvad, og at opgaver og roller er klare og veldefinerede.

En række forhold kan stimulere samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere:

- ▶ Løbende at afstemme og afklare roller og opgaver
- ▶ Hyppig kontakt og mulighed for at mødes
- ▶ Accept af både fælles og forskellige interesser og behov
- ▶ Forståelse for helheden - at man kan se tingene i den store sammenhæng
- ▶ Villighed til at gå på kompromis
- ▶ Evne til at se tingene fra den andens side.

Tillid

Tillid er ikke noget, man kan pålægge andre at have til en. Det vigtigste ledelse og medarbejdere kan gøre for at skabe tillid hos hinanden, er at optræde troværdigt.

Følgende kan medvirke til at opbygge troværdighed:

- ▶ Man viser sine gode hensigter og udnytter ikke andres sårbarhed
- ▶ Man har ingen skjulte dagsordener
- ▶ Man mener og gør, hvad man siger
- ▶ Man tager andres synspunkter seriøst
- ▶ Ledelsen stoler på, at medarbejderne udfører deres arbejde ordentligt
- ▶ Medarbejderne stoler på ledelsens beslutninger og udmeldinger.

Retfærdighed

For at man skal have det godt på sin arbejdsplads, er det vigtigt, at man føler sig retfærdigt behandlet. Retfærdighed er et godt udtryk for, om man synes tingene går ordentligt for sig.

Følgende kan øge oplevelsen af retfærdighed:

- ▶ Alle behandles lige og ordentligt
- ▶ Man behandler andre og deres synspunkter seriøst og respektfuldt
- ▶ Alle berørte bliver hørt, og alle får tilstrækkelig information
- ▶ Beslutningsprocessen er gennemskuelig, anerkendte procedurer følges, det går "rigtigt til"
- ▶ Det står klart, hvordan beslutninger bliver taget, og hvilke konsekvenser de får
- ▶ Alle føler, at konflikter løses retfærdigt
- ▶ Unfair og forkerte beslutninger kan ændres
- ▶ Opgaver, anerkendelse osv. fordeles retfærdigt.



Seks guldorn til bedre trivsel

Indflydelse, mening i arbejdet, forudsigelighed, social støtte, belønning og passende krav i arbejdet kaldes tilsammen for de seks guldorn. Guldornene er også særlig afgørende for, at I trives i jeres job.

I skal gerne kunne svare ja til følgende eksempler på spørgsmål:

Indflydelse

Har du indflydelse på selv at tilrettelægge dit arbejde og løse opgaverne?

Har du indflydelse på, hvem du arbejder sammen med?

Har du indflydelse på kvaliteten af arbejdet, og inddrages du, når der indkøbes nyt materiel, hjælpemidler mv.?

Mening

Finder du mening i dit arbejde, og føler du, at du gør en forskel?

Oplever du dig fagligt godt rustet til dit arbejde?

Har du det socialt godt med de andre på arbejdspladsen, og giver det dig lyst til at gå på arbejde?



Forudsigelighed

Ved du, hvad der sker i den nærmeste fremtid?

Er du usikker på, om der sker noget, som kan være dårligt for dig?

Sørger ledelsen for, at der gives en passende mængde information, og kommer denne information til tiden?

Får I som ledelse og medarbejdere talt sammen om ønsker og behov for information?

Social støtte

Kan du regne med dine kolleger, og gør I jer umage for, at der skal være et godt indbyrdes forhold?

Bakker ledelsen dig op, hvis du har brug for hjælp?

Tager I godt imod nye kolleger?

Kan I tale sammen om de problemer, der opstår i løbet af arbejdsdagen?

Viser I respekt for og anerkender hinandens arbejde?

Belønning

Bliver det, du præsterer, anerkendt af ledelsen og kollegerne?

Reagerer ledelsen positivt på relevant kritik og relevante krav?

Har du muligheder for udvikling i dit job (mere udfordrende opgaver, kurser, større indflydelse mv.)?

Krav

Er kravene til dig passende?

Ved du præcis, hvilke opgaver ledelsen og kollegerne forventer, at du skal kunne løse?

Ved du, til hvilken kvalitet/standard du skal løse dine opgaver?

Har du tilstrækkelig viden og kunnen til at løse dine opgaver tilfredsstillende?

Har du tid nok til at løse dine opgaver?

Læs mere om social kapital og de seks guldorn på www.arbejdsmiljoviden.dk under fanebladet "Trivsel".

Ekstraordinært ansatte

I mange anlæg er en stor 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 dømtede, 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.

Læs mere i BAR service- og tjenesteydelsers "Værktøjskasse om det rummelige arbejdsmarked - Hvordan skaber vi plads til alle", der kan downloades fra www.bar-service.dk.

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.

Til hjælp for dette arbejde kan der findes inspiration på BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal under punktet: "Psykisk arbejdsmiljø i APV-processen". Klik ind på www.apvportalen.dk.

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

Henvisninger:

- *BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal: www.apvportalen.dk – Klik på "Psykisk arbejdsmiljø i APV-processen"*
- *Bar service- og tjenesteydelsers hjemmeside: (www.bar-service.dk) – klik på "Psykisk arbejdsmiljø"*
- *BAR service- og tjenesteydelse: "Værktøjskasse om det rummelige arbejdsmarked" – www.bar-service.dk*
- *At-vejledning D.1.4. Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø*
- *Videnscenter for arbejdsmiljø's hjemmeside: (www.arbejdsmiljoviden.dk) – klik på faneblad "Trivsel" og "Arbejde og helbred"*
- *Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA): 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.

Indenfor jeres område findes der 5 hovedområder af faremærkede stoffer;

- ▶ bekæmpelsesmidler
- ▶ kemikalier og renevæsker
- ▶ benzin- og olieprodukter
- ▶ rengøringsmidler (herunder desinfektionsmidler)
- ▶ kølemidler (ammoniak).

Instruktion og opfølgning

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsprocesser og metoder effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra stoffer og materialer. Arbejdsgiveren skal med udgangspunkt i arbejdspladsbrugsanvisningen give de ansatte oplæring og grundig instruktion i anvendelse og dosering af kemiske stoffer og produkter samt i eventuelle sikkerhedsforanstaltninger. Instruktionen skal gives løbende. Arbejdsgiveren skal ligeledes gøre de ansatte bekendte med de ulykkes- og sygdomsfarer, der kan være forbundet med deres arbejde. Effekten af instruktionen skal sikres gennem opfølgning og kontrol. De ansatte har pligt til at følge instruktionen.

Brugsanvisninger

Sikkerhedsdatabladet skal være let forståeligt og på dansk og bl.a. indeholde oplysninger om de sundhedsfarlige egenskaber og om de personlige værnemidler, der som minimum skal anvendes for at brugen kan foregå sikkert og sundt.

Ud fra leverandørens oplysninger skal arbejdsgiveren i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning, hvis midlet er farligt. Denne brugsanvisning skal være tilpasset den enkelte arbejdsplads. Arbejdspladsbrugsanvisningen er altså et sikkerhedsdatablad, suppleret med lokale forebyggende oplysninger, som f.eks. placering af førstehjælpsudstyr og vigtige telefonnumre ved tilskadekomst.

Anvisningerne skal opbevares tilgængeligt for de ansatte, og de ansatte, der er beskæftiget med stoffet eller materialet, skal instrueres i brugen heraf og have brugsanvisningen udleveret med effektiv instruktion.

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

Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan sammen med en liste over alle farlige stoffer og materialer, der bruges på arbejdspladsen, udgøre den særlige vurdering og forebyggende foranstaltninger for stoffer og materialer i arbejdspladsvurderingen ("kemisk APV"), som der stilles krav om i bekendtgørelsen om arbejde med stoffer og materialer.



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 færemærket 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 sprayer/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/produkter. Kan de farlige stoffer/produkter ikke holdes i et lukket system eller fjernes ved effektiv ventilation, skal I anvende personlige værnemidler (se afsnittet om personlige værnemidler).



Opbevaring

Farlige kemiske stoffer og materialer skal opbevares forsvarligt. Opbevar disse stoffer og materialer i et aflåst skab eller rum.

Farlige stoffer og materialer må ikke opbevares i rum, der er beregnet til spiserum, kontor og lignende. Opbevares der organiske opløsningsmidler eller flygtige stoffer i skabe eller rum, skal der være etableret udsugning.

Farlige stoffer og materialer (jf. § 24 af Miljøstyrelsens klassificeringsbekendtgørelse) skal opbevares i aflåst giftskab.

FARLIGE STOFFER OG MATERIALER SKAL OPBEVARES I ORIGINALEMBALLAGEN. DE MÅ ALDRIG OMHÆLDES OG OPBEVARES I FLASKER ELLER LIGNENDE, F.EKS. SODAVANDSFLASKER, DER KAN GIVE ANLEDNING TIL FORVEKSLING AF INDHOLDET.

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

Henvisninger:

- BAR service- og tjenesteydelser: "Inspirationsmateriale om Arbejdspladsbrugsanvisninger" (www.bar-service.dk).
- At-vejledning C.1.3. Arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.11. Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.12 Leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og teknisk datablad for stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.9. Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære

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 sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige 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.



Nye maskiner skal være CE-mærkede. Med leveringen skal der medfølge en EF-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.

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

Læs mere om emnet i afsnittene: "Rengøring", "Arbejdet på de udendørs arealer", "Arbejdet i skøjtehallen", "Vedligeholdelsesarbejder" og "Klargøring af lokaler".

Henvisninger:

- *BAR service- og tjenesteydelser: Pjece om stiger – "Fald ikke ned, når du skal op" – www.bar-service.dk*
- *At-vejledning B.1.1.1. Førerværn på traktorer og motorredskaber*
- *At-vejledning B.1.3. Maskiner og maskinanlæg*
- *At-vejledning B.3.1.1. Brug af transportable stiger*
- *At-vejledning B.5.1.1. Arbejde med motorkædesave*
- *At-vejledning D.2.8. Fældnings- og skovarbejde (med håndbårne motorkædesave)*
- *At-vejledning D.6.1. Støj*
- *At-vejledning D.6.2. Hånd/Arm vibrationer*
- *At-meddelelse nr. 2.01.1 Gaffeltruck*
- *At-meddelelse 2.01.2 Gaffeltruckførercertifikat*
- *At-anvisning 2.3.0.2 Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte-, og transportredskaber*
- *At-cirkulæreskrivelse nr. 4. Anmeldelse af hejseredskaber og spil samt løfteredskaber indrettet til personløft*
- *At-informationsmateriale: Redskaber til personløft.*

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

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

Bæring af byrder er særlig hårdt for kroppen, da det er sværere for jer at beskytte jeres led i f.eks. ryg, hofter og knæ, når I er i bevægelse. Det er særligt farligt 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 D.3.1 "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 (se billedet af løfteren 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 arbejdsteknikker til de løft, der er nødvendige, og at teknikkerne repeteres regelmæssigt:
 - * Gå tæt til byrden
 - * Stå med front mod byrden i let 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 mavemusklere

- * Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelid
- * 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, så transport med kørende materiel lettes
- ▶ 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 arbejdshøjder i for lang tid, opstår der hyppigt gener i ryggen, mens arbejde i for høje arbejdshøjder 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 arbejdshøjde, f.eks. ved at arbejdsborde, kontorstole, mm. let kan højderuleres
- ▶ 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:

- At-meddelelse nr. 4.05.3. Vurdering af arbejdsstillinger og bevægelser
- At-vejledning nr. A.1.15. Arbejdspladsens indretning og inventar
- At-vejledning nr. D.3.1. Løft, træk og skub
- At-vejledning nr. D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær

Indretning af anlægget

Idræts- og sportsanlæg betegnes som faste arbejdssteder. Arbejds miljøloven 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 (alle rum, hvor der udføres arbejde) 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.

Den mekaniske ventilation er f.eks. særlig vigtig i skøjtehallen, 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 m². Normalt er Arbejdstilsynets minimumskrav 12 m³ luftrum for hver beskæftiget, men mere plads kan være nødvendig.

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

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 gulvbelægninger 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.

Førstehjælpsudstyr

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

(Om velfærdsforhold – se næste afsnit).

Henvisninger:

- *BAR service- og tjenesteydelser: "Vejledning om ergonomi og rengøring" – www.bar-service.dk*
- *At-vejledning A.1.9. Faste arbejdssteders indretning*
- *At-vejledning A.1.11. Arbejdsrum på faste arbejdssteder.*



Velfærdsforhold

Garderobe og omklædningsrum

De ansatte, der har behov for at klæde om hos jer, skal have eget omklædningsrum til rådighed, der ikke må benyttes 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. Et omklædningsrum må ikke fungere som spiserum.

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

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



Vaskeindretninger

Der skal være et passende antal håndvaske.

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

Er arbejdet farligt eller tilsmudsende, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, 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 hudrensninger.

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, der er passende placeret.

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

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

Spiseplads

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

Henvisninger:

- *At-vejledning A.1.13. 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) uden beskyttelse. Støj under grænseværdien skal dæmpes, hvis det er muligt. Arbejdsgiveren skal stille høreværn til rådighed, hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A), eller hvis lyden på anden måde er farlig eller opleves stærkt generende.

Maskiner og teknisk udstyr

Når I indkøber maskiner til udendørs arealer, rengøringsmaskiner, computere, printere, kopimaskiner og ventilationsanlæg mm., er det vigtigt, at I vælger de, der afgiver mindst mulig støj. (Husk, at arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i forbindelse hermed).

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 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 regler under ophold her.

Ved koncerter, kampe, hvor publikum bruger tudehorn mv., kan støjen være høreskadende, og de ansatte skal da anvende effektive høreværn (det kan f.eks. være i form af ørepropper), 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 arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages).

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.

Anvendelse af hulmursten giver også en god lyddæmpning ligesom byggeri, hvor væggene ikke er parallelle.

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.

Kunst og udsmykning kan også medvirke til støjdæmpning.

Henvisninger:

- *At-vejledning A.1.16. Akustik i arbejdsrum*
- *At-vejledning D.6.1. Støj.*

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 overophedede.

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 A.1.2. Indeklima*
- *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 A.1.2. Indeklima*
- *BAR SOSU, BAR FOKA og BAR U&F's hjemmeside om indeklima*
- *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. Dansk Standard nr. 700 fastsætter detaljerede værdier for belysningsstyrker i lux. Ved lettere rengøring i gangarealer skal der f.eks. være 50 lux. Ved behov for grundig rengøring skal der være 200 lux.

I arbejdslokaler skal belysningen visse steder være stærkere. Dette kan eksempelvis i et kontorlokale opnås ved en kombination af dagslys, god rumbelysning og arbejdspladsbelysning, f.eks. gennem gode loftarmaturer og 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, niveauforskelle 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 A.1.5 Kunstig belysning (vejledning om kunstig belysning på faste arbejdssteder)*
- *Dansk Standard DS 700, Kunstig belysning i arbejdslokaler.*

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.



Gravides arbejdsmiljø

Arbejdet skal tilrettelægges 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 BAR service- og tjenesteydelsers "Gravide i job", hvor der bl.a. er et udkast til en politik og på hjemmesiden 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 samlet oversigt over farlige påvirkninger for gravide kan ses i At-vejledning A.1.8: Gravides og ammendes arbejdsmiljø. 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 hvilepauser efter behov
- ▶ At delvist fravær og tidsbegrænset fravær bliver en tydelig mulighed (f.eks. indtil et problem bliver løst, og en omplacering kan finde sted).

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

Henvisninger:

- *BAR service- og tjenesteydelser: "Gravid i job" – www.bar-service.dk.*
- *6 BAR'ers hjemmeside: www.gravidmedjob.dk.*
- *At-vejledning A.1.8 Gravides og ammendes arbejdsmiljø.*

Unge under 18 år

I hovedsagen er unge under 18 år kun ansat i forbindelse med cafeteriaet 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 og instruktion

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 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*
- *At-vejledning E.0.1 Undervisningspligtige unges arbejde*
- *At-vejledning E.0.2 Ikke undervisningspligtige unges arbejde.*

Opsyn og servicering af brugere

Forebyg vold, trusler, chikane og mobning

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 endog i sjældne tilfælde 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.

Den psykiske vold omfatter episoder, hvor medarbejderen udsættes for verbale trusler, krænkelse, truende adfærd eller lignende.

Ofte vil risikoen kunne reduceres betydeligt eller helt fjernes gennem passende foranstaltninger, som dels reducerer risikoen, dels øger jeres handlemuligheder i situationen.

I "En værktøjskasse om konflikthåndtering" og "Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder", udgivet af BAR service- og tjenesteydelser, beskrives, hvad I kan gøre for at forebygge, og hvordan I kan reagere, hvis skaden er sket.

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

I kan downloade udgivelserne via www.bar-service.dk.

Se også BAR Handels side: www.trapned.dk, om at lære at tackle konflikter.



Individuelle retningslinjer

Ved tilspidsede situationer er det vigtigt, at I er opmærksomme på følgende:

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

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.

Handlingsplan

I vil kunne forebygge risikoen for vold og trusler betydeligt ved at opstille en handlingsplan, der f.eks. indeholder følgende forhold:

- ▶ Opsæt nogle let forståelige regler for brugerne af anlægget, der hjælper til, at dagligdagen forløber uden problemer brugerne imellem og mellem jer og brugerne. Formuler reglerne positivt og sørg for, at de kommunikeres til brugerne ved skiltning og mundtligt ved behov
- ▶ Afklar, hvad I forstår ved vold og trusler og registrer alle episoder
- ▶ Vurder, hvor stor risiko der er for, at I udsættes for vold eller trusler
- ▶ Sørg for, at arbejdspladsen er indrettet, så den er overskuelig, og at det er let at finde flugtveje eller tilkalde hjælp
- ▶ Tilbyd eventuelt medarbejderne uddannelse i konfliktforebyggelse og -løsning
- ▶ Drøft alle voldsepisoder med det mål at klarlægge, hvad der er sket. Find ud af, hvad der kan gøres for at undgå fremtidige voldsepisoder. Lav retningslinjer for, hvordan konflikter skal håndteres
- ▶ Gør følgevirkningerne af en voldsepisode så små som muligt, f.eks. ved at opstille retningslinjer for krisehjælp, herunder hjælp, støtte og omsorg til den skadelidte
- ▶ Inddrag alle i valget af løsninger, så der opnås et grundigt kendskab til de foranstaltninger, der skal gennemføres for at fjerne eller begrænse problemerne
- ▶ Opret brugerråd med deltagelse af de forskellige grupper af brugere af anlægget. Dialogen kan være et godt forebyggende redskab
- ▶ Ved særligt kritiske situationer kan det være nødvendigt, at I arbejder 2 og 2 sammen, og at I udstyres med personbåret alarmsystem eller lignende
- ▶ Videoovervågning kan opsættes

- ▶ Indfør klare regler i anlægget, der modvirker risikoen for vold. Det kan f.eks. være regler for handlinger, der medfører karantæne og/eller bortvisning (nul tolerance), forbud mod større grupperinger, der har en problematisk opførsel, og at politiet altid tilkaldes ved vold og alvorlige trusler
- ▶ Indgå et tæt samarbejde med politiet, således at de altid reagerer hurtigt på henvendelser fra jer. Sørg for vidner til hændelser, der medfører tilkaldelse af politi.

Alenearbejde

Tænk på at oprette et system, så I kan sikre jer, at kolleger, der arbejder alene, er OK. Det kan f.eks. ske ved at aftale at sende en SMS eller ringe til en kollega, når man er færdig på et udendørs 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.



Rengøring

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

God ergonomi gennem godt udstyr og korrekt anvendelse

Udformning og brug af rengøringsvogne, gulvaskemaskiner, 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:

- ▶ BAR service- og tjenesteydelser: "Ergonomi og rengøring" og "Sunde sikre indkøb i rengøringsvirksomheder". (Kan downloades fra www.bar-service.dk)
- ▶ BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal for rengøringsområdet – www.apvportalen.dk
- ▶ Arbejdstilsynets pjec: "Check på rengøringsvogne og –maskiner" (Kan downloades fra www.at.dk)
- ▶ At-vejledning A.1.4 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 farlige midler. Husk i disse tilfælde, at alle brugere skal være bekendte med sikkerhedsdatabladenes og arbejdspladsbrugsanvisningernes indhold for de færemærkede 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 færemærkede 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 fremgår af arbejdspladsbrugsanvisningen. Når I fylder en harpiksfjerner med ætsende eller allergifremkaldende egenskaber på maskinen, skal I bruge handsker, som midlet ikke kan trænge igennem.



Ved udlægningen af midlet skal I anvende et åndedrætsværn med korrekte filtre (se fotos), hvis midlet kan påvirke åndedrætsorganerne, for eksempel ved opløsningsmidler og aerosoler. Nogle harpiksfjernere kan også udlægges med gulvvaskemaskiner.

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 i følgende udgivelser fra BAR service- og tjenesteydelser:

- ▶ "Inspirationsmateriale om arbejdspladsbrugsanvisninger", "Vejledning om rengøringsmidler", "Arbejds miljøhåndbog for renhold og service" og "10 gode råd om arbejdsmiljø ved rengøring". Alle kan downloades fra: www.bar-service.dk
- ▶ BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal for rengøringsområdet – www.apvportalen.dk
- ▶ At-vejledning A.1.4 Rengøring og vedligeholdelse.

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.

Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer

I skal opbevare farlige stoffer og materialer forskriftsmæssigt. Farlige stoffer og materialer skal altid opbevares i originalemballagen med den originale mærkning og etikettering og må ikke omhældes til anden emballage.

Det anbefales derfor, at I indkøber stoffer og materialer i mindre emballage størrelser, 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 bekæmpelsesmidelemballagen 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

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 terpentiner-, 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 C.0.9 om 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 eksplosionssikringsområdet, kan I benytte jer af rådgivere for at opnå det bedste udbytte.

Bekæmpelsesmidler

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.

Stoffer, der er mærket med "giftig" og "meget giftig", skal opbevares aflåst. Opbevaringsstedet afmærkes med et advarselsskilt.

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

Anvendelse af bekæmpelsesmidler

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

Husk at læse brugsanvisningen og bekæmpelsesmiddel etiketten inden brugen og brug kun midlet til det, det er fremstillet til!

Arbejdsgiverens instruktion

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

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

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

2-akslede traktorer skal være forsynet med styrsikkert førerværn.

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

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

Gode råd om traktorer

Kørsel og betjening:

- ▶ Vær opmærksom på terrænet, hvori der køres. Køres der i skrående terræn, er det farligt at køre på langs ad bakken, men endnu farligere at køre nedad eller på skrå
- ▶ Kør ikke med tungere vognlæs end traktorens størrelse, terrænforholdene og overfladen gør forsvarligt
- ▶ Brug ikke tungere arbejdsredskaber (koste og lignende), end traktoren er beregnet til
- ▶ Forlades traktoren, stands motoren, brems traktoren og tag startnøglen ud
- ▶ Hav aldrig passagerer med, uden at traktoren er indrettet med et sæde dertil
- ▶ Personer må ikke stå på et 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).

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.

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

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

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



Buskryddere (kratryddere/rydningssave)

Buskryddere kan monteres med savklinge, buskryddingsklinge 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. Klingen skal kasseres, hvis den er revnet eller slidt ned
- ▶ Anvend klingetyper som passer til klingebeskyttelsen og omvendt
- ▶ Stop motoren ved rensning, justering og skift af klinge. Tag tændrørshætten af.

Andre personers sikkerhed

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

Motoren

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

Værnemidler

- ▶ Sikkerhedsstøvler, høreværn, hjelm og øjenbeskyttelse.

Hækkeklippere

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

Der skal være dødmansgreb til igangsætning af klippeskær.

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).

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 klipping og efter kortere tid, hvis der klippes meget over skulderhøjde eller i meget lave højder.

Arbejdet bør organiseres, så der f.eks. klippes i 2 timer og herefter laves noget helt andet de næste 2 timer.

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



Værnemidler:

Høreværn ved for høje støjniveauer (se afsnit 10 – Støj og akustik).

Læs mere i "Håndholdt hækkeklipper" fra BAR Jord til Bord: www.barjordtilbord.dk.

Kædesave

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

Motorkædesave skal være forsynet med dødmansgreb.

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/s² eller 133 dB(HA). Bemærk, at man trykker hårdere, hvis saven er sløv, hvorved vibrationsniveauet stiger.

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

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

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

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

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

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

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

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, sikkerhedsstøvler, høreværn, hjelm, øjenbeskyttelse og handsker mod vibrationspåvirkning.

Plæneklippere

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



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

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

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

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

Maskinerne bør være vibrationsdæmpede.

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 skrån timer: Kør op og ned - aldrig sidelæns på skrån timer.

Termisk ukrudtsbekæmpelse

Ukrudtsbrændere

I forbindelse med brug af ukrudtsbrændere og andet gasforbrugende udstyr gælder altid følgende generelle 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.

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 6: Maskiner, håndværktøj og andre tekniske hjælpemidler.

Maskine/køretøj	Område	Krav om certifikater og kørekort
Traktor		Førerbevis til bil eller traktor.
Arbejde med buskryddere, hæk- keklippere motorplæneklippere, trykluftdrevne værktøjer, 2-hju- let 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 motorkædesav 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 bæringer

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.

Hvor det kan lade sig gøre, er det vigtigt, at I anvender hjælpemidler til disse løft. 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 følgende områder:

- ▶ 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 man 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 alle 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. Der findes et udmærket hjælpemiddel, som ses på billedet.

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 anvendes som regel i lukkede anlæg og skal påfyldes, således at der ikke er risici for operatøren.

I det daglige skal de ansatte være varsomme med ikke at komme til at beskadige f.eks. ventiler, så der sker udslip.

Anbring arbejdspladsbrugsanvisningen på den aflåste dør til rummet, hvor ammoniaktank og rør befinder sig.

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

Instruktører

Enkelte idræts- og sportsanlæg har ansat instruktører til fitness, babysvømning mv. Det vurderes, at der i fremtiden vil ske en udvikling på dette område, således at der ansættes et større antal instruktører til forskellige områder.

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 rygskada 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. Lad de tungeste 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 retningslinier for at forebygge vold og trusler i forbindelse hermed i afsnittet: "Opsyn og servicering af brugere".

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 psykisk variation.

Henvisninger:

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

Vedligeholdelsesarbejder

Brug af elektrisk håndværktøj

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

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

Det er vigtigt, at værktøjerne er indrettet, så man ikke kan komme til skade ved strømmen. Elektriske installationer og apparater skal opfylde stærkstrømsbekendtgørelsen.

Det elhåndværktøj, der bruges tit, skal ses efter hver anden måned. Det dobbeltisolerede hvert halve år.

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:

- ▶ En stige skal være tjekket indenfor 1 år for fejl og mangler
- ▶ Arbejdsgiveren har ansvaret for, at en stige er vedligeholdt og i orden. Brugere har ansvaret for at kontrollere stigen
- ▶ Alle brugere skal have modtaget instruktion i brug af stigen
- ▶ Brug ordentligt fodtøj
- ▶ Stigen skal stå sikkert på jorden og have den rette hældning
- ▶ Man må højst stå på stigens tredje-øverste trin
- ▶ Der bør ikke arbejdes mere end ½ time ad gangen på en løs stige
- ▶ Kun én person på stigen, dog 2 på hver side af en 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:

- *BAR service- og tjenesteydelser: Pjece om stiger – "Fald ikke ned, når du skal op" – www.bar-service.dk*
- *At-vejledning B.3.1.1. Brug af transportable stiger*
- *At-cirkulæreskrivelse nr. 4. Anmeldelse af hejseredskaber og spil samt løfteredskaber indrettet til personløft*
- *At-informationsmateriale: Redskaber til personløft.*

Klargøring af lokaler

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. Mange bander vejer mellem 17 og 25 kg. pr. stk. De er tilligemed 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 afhængigt af vægten skal benyttes.

Møder, udstillinger og fest

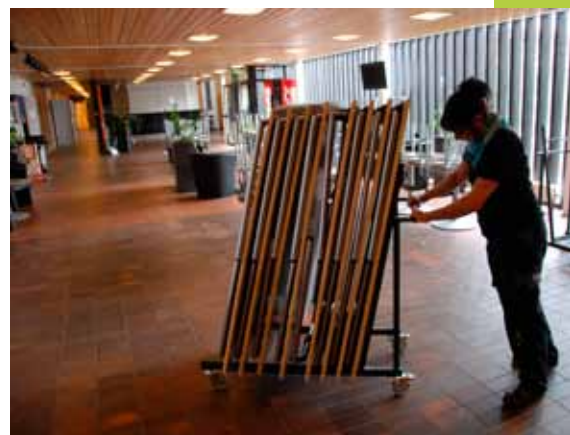
I forbindelse med møder, fest, underholdning og udstillinger er der ofte behov for at opstille borde og stole.

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 afpasset efter underlaget. Husk at vedligeholde hjulene, således at 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 ikke udsættes for både tunge løft og meget lave og 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. Hver 12. måned skal der gennemføres et hovedeftersyn af en sagkyndig.

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 2.01.1 Gaffeltruck*
- *At-meddelelse 2.01.2 Gaffeltruckførercertifikat*
- *At-anvisning 2.3.0.2 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 indeklime, 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, således at I f.eks. ikke sidder mere end højst en time ad gangen ved en skærmarbejdsplads.

Henvisninger:

- *Branchearbejds miljørådet Kontors hjemmeside: www.barkontor.dk. Gå ind på fanen "Faktaark"*
- *BAR Kontors vejledninger: "Arbejde ved skærme", "Godt lys på kontoret" og "Kontormaskiner", der kan downloades fra samme adresse.*

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 arbejdsmiljøforholdene 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 BAR service- og tjenesteydelser med samme titel.

Henvisninger:

- BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal – "Hotel og Restauration". Vælg under afsnittet: "Lær om arbejdsmiljø"
- BAR service- og tjenesteydelser: "Skrup om 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.bar-service.dk.

Adresser



Fællessekretariatet
Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf. 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet
Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf. 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf. 32 83 32 83

Arbejdstagersekretariatet
H.C. Andersens Boulevard 38, 2. sal
1553 København V
Tlf. 33 23 80 11

Arbejdstilsynet
Postboks 1228
0900 København C
Tlf. 70 12 12 88
www.at.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø
Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf. 39 16 53 07
www.arbejdsmiljoviden.dk

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø
Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf. 39 16 52 00
www.arbejdsmiljoforskning.dk

Denne branchevejledning kan downloades fra
BAR service- og tjenesteydelsers hjemmeside:
www.bar-service.dk. Den kan også købes i Videncenter
for Arbejdsmiljø eller bestilles på hjemmesiden:
www.arbejdsmiljobutikken.dk

Lay-out: Søren Sørensens Tegnestue
Tryk: PrintDivision
1. oplag 2011
ISBN nr. 978-87-92754-04-2
Varenummer 162127

