

#### **Fællessekretariatet**

H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax 33 77 33 70  
[www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk)

#### **Arbejdsgiversekretariatet**

H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax 33 77 33 70

#### **Sekretariatet for Ledere**

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf. 32 83 32 83  
Fax 32 83 32 84

#### **Arbejdstagersekretariatet**

H. C. Andersens Boulevard 38, 2. sal  
1553 København V  
Tlf. 33 23 80 11  
Fax 33 23 84 79

#### **Arbejdstilsynet**

Postboks 1228  
0900 København C  
Tlf. 70 12 12 88  
Fax 70 12 12 89  
[www.at.dk](http://www.at.dk)

#### **Videncenter for Arbejdsmiljø**

Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
Tlf. 39 16 53 07  
Fax 39 16 52 01  
[www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

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

Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
Tlf. 39 16 52 00  
Fax 39 16 52 01  
[www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk)

Denne arbejdsmiljøhåndbog  
kan købes i Videncenter for  
Arbejdsmiljø eller bestilles på  
hjemmesiden:  
[www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)

Lay-out: Søren Sørensen's

Tegnestue

Tryk: PrintDivision

4. udgave, 1. oplag år 2009

ISBN nr. 978-87-91106-62-1

Varenummer 16 21 13



# Arbejds- miljø- håndbog

for  
ejendomsserviceområdet



**BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET  
FOR SERVICE- OG TJENESTEYDELSE**

# Arbejds miljøhåndbog for ejendomsserviceområdet

Arbejds miljøhåndbogen kan hentes på hjemmesiden  
[www.barserviceogtjenesteydelser.dk](http://www.barserviceogtjenesteydelser.dk)

Denne arbejdsmiljøhåndbog henvender sig til alle ansatte indenfor ejendomsserviceområdet og handler om arbejdsmiljø og sikkerhed.

Den kan f. eks. anvendes, når der skal

- oprettes sikkerhedsorganisation
- planlægges indkøb af maskiner, kemiske stoffer og materialer
- indrettes velfærdslokaler
- anvendes personlige værnemidler
- tilrettelægges arbejde

eller, når problemer med maskiner eller andet arbejde skal løses.

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

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

Arbejdsmiljøhåndbogen er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser i samarbejde med branchens parter.

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

Arbejdsmiljøhåndbogen er udsendt 1. gang i 1989, revideret i 1995, i 2001 og nu i 2009.

<b>SIKKERHEDSORGANISATIONEN</b> .....	8
En opsøgende sikkerhedsgruppe for hver afdeling.....	10
Arbejdspladsvurdering - APV .....	16
<b>VELFÆRDSFORHOLD</b> .....	20
Faste arbejdssteder .....	20
Skiftende arbejdssteder .....	23
Rygning .....	23
<b>ARBEJDSRUM</b> .....	26
<b>MANUEL HÅNDBETING</b> .....	28
Tunge løft og bæringer.....	29
Træk og skub .....	35
Arbejdsstillinger og -bevægelser.....	36
<b>PERSONLIGE VÆRNEMIDLER</b> .....	38
<b>STIGER OG STILLADSER</b> .....	43
<b>FARLIGE STOFFER OG MATERIALER</b> .....	45
Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer.....	46
Brandfarlige stoffer.....	47
Brandslukning .....	48
Erstatning af farlige stoffer og materialer/produkter.....	48
Brugsanvisninger .....	49
ATEX risikovurdering .....	50
Faresymboler, R- og S-sætninger, MAL-koder .....	50
Bekæmpelsesmidler.....	54
Opbevaring af bekæmpelsesmidler.....	55

Anvendelse af bekæmpelsesmidler.....	56
Arbejdsgiverens instruktion.....	56
Rengøring af udstyr mv. ....	57
Bortskaffelse af brugt emballage.....	58
Gødning .....	58

<b>MASKINPARK, MOTORDREVNE REDSKABER OG LIGNENDE</b> .....	59
Traktorer .....	60
Gode råd om traktorer .....	60
Traktorens indretning og udstyr.....	61
Hånd-arm vibrationer .....	62
Buskryddere (kratryddere/rydningssave)	63
Klinger og snører.....	65
Andre personers sikkerhed .....	65
Motoren .....	65
Hækkeklippere .....	65
Kædesave .....	67
Plæneklippere .....	70
Brug af elektrisk håndværktøj.....	70
Trykluftdrevne værktøjer, herunder højtryksrensere .....	72
To-hjulede traktorer til fejning, snerydning mm. ....	74
Termisk ukrudtsbekæmpelse .....	75
Ukrudtsbrændere .....	75
Ukrudtsdampere .....	76

<b>RENOVATION</b> .....	80
Renovationssystemer og materiel.....	80
Skakte og lignende samt opbevaringsrum og "affaldsøer"/skraldehuse i gårdniveau	80
Transport, tekniske hjælpemidler og transportveje .....	82

Hygiejne .....	83
Forhold ved kildesortering af biologisk og brændbart affald .....	84
Indsamling af storskrald .....	85
PERSONLIGE VÆRNEMIDLER .....	85
<b>PSYKISK ARBEJDSMILJØ</b> .....	87
Chokerende begivenheder, vold og trusler om vold.....	88
Mobning og chikane.....	91
Alenearbejde.....	92
Indflydelse på eget arbejde.....	93
Støtte fra kolleger og ledelse, anerkendelse.....	94
Information og kommunikation .....	95
For store krav – for små krav .....	95
Misbrugsproblemer.....	95
<b>VASKERIER</b> .....	97
Afkalkning af vaskerimaskiner og lignende .....	99
Renserimaskiner .....	99
<b>BYGNINGSMÆSSIGE FORHOLD</b> .....	100
Særligt om asbest.....	100
<b>BELYSNING</b> .....	102
<b>FREMMEDE HÅNDVÆRKERE</b> .....	103
<b>UNGE UNDER 18 ÅR</b> .....	106
<b>GRAVIDES ARBEJDSMILJØ</b> .....	108

<b>ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER</b> .....	111
Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger .....	111
Arbejdsbetingede lidelser/erhvervs-sygdomme .....	113
EASY – elektronisk anmeldelse af arbejdsskader.....	114
<b>ADRESSER</b> .....	bagside



## SIKKERHEDSORGANISATIONEN

Sikkerhedsarbejdet skal tilrettelægges efter bestemmelserne i Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Ved 10 eller flere ansatte skal der oprettes sikkerhedsgruppe(r). Ved 20 eller flere ansatte skal der også dannes et sikkerhedsudvalg.

Når der skal tages stilling til, om sikkerhedsarbejdet skal organiseres, medregnes alle ansatte, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere i henhold til Arbejds miljøloven (§§ 23 og 24). I boligorganisationer kan de ansatte være servicemedarbejdere, kontorpersonale, rengøringspersonale med flere.

Hvor der ikke skal oprettes sikkerhedsorganisation efter bekendtgørelsen, skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted. Samarbejdet udføres ved personlig kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og øvrige ansatte på virksomheden (boligorganisationen).

### Sikkerhedsgruppen

Sikkerhedsgruppen består af arbejdslederen for en afdeling eller et arbejdsområde samt en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af alle ansatte i afdelingen eller arbejdsområdet.

Sikkerhedsgruppen skal kontrollere, at der gives effektiv instruktion, og at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler mv. er indrettet/anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde. Endvidere at stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de ansatte.

Det skal yderligere tilføjes, at sikkerhedsgruppen skal inddrages i planlægningen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, f.eks.

- arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- arbejdsstedets indretning
- anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- indkøb og brug af stoffer og materialer
- vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene, der regelmæssigt skal finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderinger (APV) (se nedenfor).

**Sikkerhedsgruppen skal virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og sikkerhedsudvalget og holde udvalget underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer og forelægge eventuelle forslag til forbedringer for udvalget.**

## Sikkerhedsudvalget

Når der er et sikkerhedsudvalg, udpeges en daglig leder af sikkerhedsarbejdet, der kan handle på sikkerhedsudvalgets vegne, medmindre der i virksomheden er ansat en sikkerhedsleder specielt til dette. Sikkerhedsudvalget består af en formand, sikkerhedsgruppen eller ved flere grupper, repræsentanter fra disse (normalt 2 arbejdsledere og 2 sikkerhedsrepræsentanter). Formanden for sikkerhedsudvalget er arbejdsgiveren eller dennes ansvarlige repræsentant.

Sikkerhedsudvalget skal planlægge, lede og koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og rådgive virksomheden ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål. Udvalget skal herunder deltage i virksomhedens planlægning og gennemførelsen af arbejdspladsvurderinger.

For at give sikkerhedsgruppen muligheder for at varetage sine opgaver i boligorganisationer med arbejdspladser spredt ud over et større geografisk område, er der nedenfor anført en model for "en opsøgende sikkerhedsgruppe for hver afdeling".

## En opsøgende sikkerhedsgruppe for hver afdeling

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

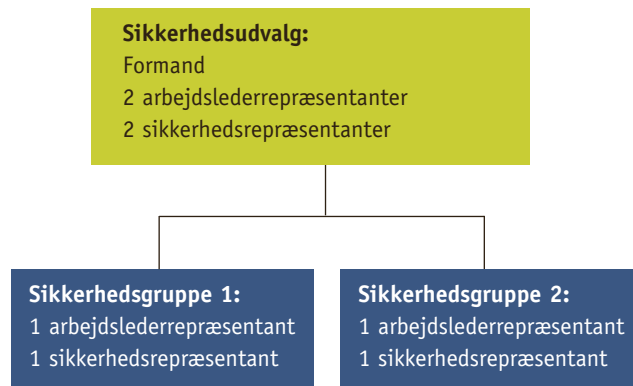
Samtlige ansatte indenfor de enkelte områder deltager i valg af sikkerhedsrepræsentant, og sikkerhedsgruppen har adgang til at foretage op-

søgende virksomhed indenfor områdets arbejdspladser efter nærmere aftalte retningslinjer.

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

Sikkerhedsudvalget vurderer, hvor megen tid der skal stilles til rådighed for sikkerhedsgruppen.

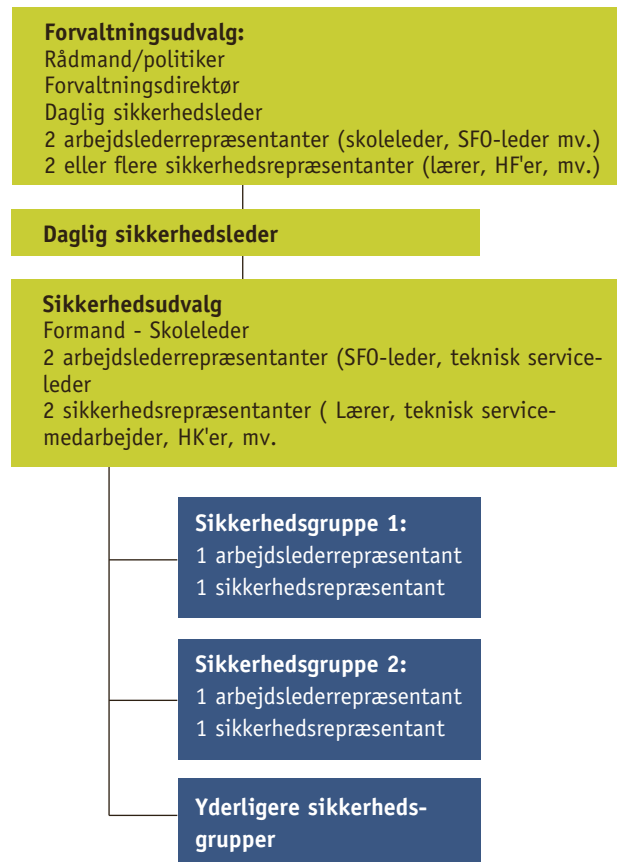
**Sikkerhedsorganisationen i et lille boligskab kan f.eks. se således ud:**



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



Sikkerhedsorganisationen i en skole kan f.eks. se således ud:



## Virksomhedsaftaler

Arbejdsmiljøloven giver også mulighed for, at der kan indgås en skriftlig "virksomhedsaftale" mellem arbejdsgiver, arbejdsledere og de ansatte, der indeholder aftaler om en anderledes organisering. Her er det dog en forudsætning, at aftalen skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

F.eks. kan samarbejdet om sikkerhed og sundhed mellem samarbejdsudvalg, de lokale aftaleparter og sikkerhedsorganisationen styrkes ved at lade et samarbejdsorgan varetage opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed. Ligeledes kan sikkerheds- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af en og samme person.

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

## Arbejdsmiljøuddannelsen

Sikkerhedsgruppens medlemmer, sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen skal deltage i en af Arbejdstilsynet godkendt arbejdsmiljøuddannelse på 37 timer, og arbejdsgiveren skal tilmelde sikkerhedsgruppen til kursus senest 4 uger efter, at sikkerhedsgruppen er valgt og oprettet og ved nyvalg. Det anbefales, at sikkerhedsgruppens medlemmer er sammen på uddannelsen. Uddannelsen skal være gennemført senest 8 måneder efter valget.

Der skal tilmeldes til et kursus, som er blandt de først afholdte inden for området. Arbejdstilsynets hjemmeside kan under punktet: "Arbejdsmiljøuddannelserne" anviser en liste over godkendte udbydere af kurserne.

Arbejdsgiveren afholder de udgifter, der er forbundet med kurset, herunder indtægtstab for sikkerhedsgruppens medlemmer.

### Ny trepartsaftale

Arbejdsmarkedets parter repræsenteret i Arbejdsmiljørådet og Arbejdstilsynet har i 2009 indgået en aftale, der indebærer vidtgående ændringer af reglerne om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø. Der bliver tale om en mere fleksibel organisering af virksomhedernes interne samarbejde på området.

Trepartsaftalens hovedsigte med at ændre reglerne er, at styrke arbejdsmiljøarbejdet, styrke det strategiske arbejdsmiljøarbejde og opkvalificere både medarbejdere og ledere, så virksomhederne selv bliver bedre i stand til at forebygge skader og fremme trivsel.

Lovændring samt ændring af bekendtgørelser forventes gennemført, så de kan træde i kraft juli 2010.

## Arbejdsplads- vurdering - APV

En af de vigtigste opgaver for sikkerhedsorganisationen er at gennemføre og ajourføre en APV. Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene, som danner grundlag for et systematisk arbejde med arbejdsmiljøet med iværksættelse af nødvendige forebyggende initiativer.

APV udarbejdes for hvert enkelt arbejdssted. Den skal findes på virksomheden i elektronisk eller papirform og være tilgængelig for ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet.

Sikkerhedsorganisationen eller de ansatte skal inddrages i arbejdet med APV. APV er et godt redskab i dialogen mellem virksomhedens ledelse, sikkerhedsorganisation og de ansatte for et godt arbejdsmiljø.

En APV skal indeholde følgende elementer:

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

I forbindelse med handlingsplaner og opfølgning skal det angives, hvem der er ansvarlig

for de forskellige aktiviteter samt tidsfrister for udførelsen.

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

- færre arbejdsulykker
- færre arbejdsbetingede lidelser
- mindre sygefravær
- mere enkle og effektive arbejdsgange
- at boligorganisationen lever op til krav fra myndighederne
- tilfredse medarbejdere.

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

Branchearbejds miljørådet (BAR) for service- og tjenesteydelser forventer i starten af 2010 at etablere et APV-site på sin hjemmeside: [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).

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

Det elektroniske APV-program indeholder et målrettet spørgeskema til servicemedarbejdere.

## Elektronisk APV

Skemaet kan bruges, som det er, eller tilpasses efter egne ønsker.

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

#### Henvisninger:

- *Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr.268 af 18.marts 2005. Lov om arbejdsmiljø*
- *Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001. Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde*
- *At-vejledning F.2.4. Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde*
- *At-vejledning F.2.5. Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsrepræsentanter*
- *At-vejledning F.2.6. Sikkerhedsudvalg*
- *At-vejledning F.2.1 Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse*
- *At-vejledning F.2.8. Aftaler om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde*
- *At-vejledning D.1.1. Arbejdspladsvurdering.*



## VELFÆRDSFORHOLD

### Faste arbejdssteder

På faste arbejdssteder skal nedenstående faciliteter normalt være til rådighed.

Faciliteterne må ikke være fælles med ejendommens beboere.

### Garderobe og omklædningsrum

Hvor omklædning finder sted, skal der anvises omklædningsrum.

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

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

Omklædningsrum kræves altid ved

- tilsmudsede arbejdspladser
- risiko for kontakt med smittefarlige materialer
- fare for kontakt med stoffer og materialer, som det af hensyn til sikkerheden eller sundheden er vigtigt at få fjernet fra huden eller hindre spredning af
- fysisk anstrengende arbejde eller vådt arbejde, f.eks. hvor servicemedarbejderen udfører renovation eller anvender bekæmpelsesmidler.

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

Hvor arbejdstøj er særlig 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).

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

Der skal være et passende antal håndvaske.

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

Er arbejdet farligt eller tilsmudsende, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, skal der være mindst 1 håndvask pr. 3 personer.

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

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

Der skal være mindst 1 toilet for hver 15 per-

## Vaskeindretninger

## Toiletter

soner. 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. Man skal kunne varme mad og drikke. Medbragt mad og drikke skal kunne opbevares sundhedsmæssigt forsvarligt, f.eks. i køleskab.

Særlig spiseafdeling skal indrettes, når der i almindelighed er beskæftiget mere end 3 ansatte samtidig og/eller, hvis der ved tilsmudsede arbejde ikke klædes om inden spisning.

Der skal være et tilstrækkeligt antal borde og siddepladser med ryglæn i forhold til antallet af ansatte.

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

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

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

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

Hvis de ovennævnte måder ikke kan anvendes, f.eks. fordi arbejdet er forbundet med transport fra og til flere arbejdssteder, skal arbejdsgiveren sørge for, at de ansatte har adgang til de under faste arbejdssteder nævnte velfærdsforhold på en rimelig og forsvarlig måde.

Lov nr. 512 af 6. juni 2007 om røgfri miljøer forbyder som hovedregel rygning indendørs på arbejdspladser.

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

## Skiftende arbejdssteder

## Rygning

Lov om røgfri miljøer indebærer følgende:

**Krav om, at der skal udarbejdes en rygepolitik**

En rygepolitik skal opfylde følgende betingelser for at være lovlig:

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

**Krav om, at der som hovedregel ikke må ryges indendørs på arbejdspladser.** Dog kan den enkelte arbejdsplads beslutte, at der må ryges følgende steder:

- I arbejdslokaler, der alene tjener som arbejdsplads for én person ad gangen
- I rygerum (et særligt lokale med gode udluftningsmuligheder eller ventilation)
- I rygekabiner (en fritstående enhed med udluftnings- eller ventilationssystem).

*Henvisninger:*

- *At-vejledning A.1.13. Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder*
- *At-meddelelse 1.03.1. Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder*
- *Lov nr. 512 af 6. juni 2007. Lov om røgfri miljøer.*

## ARBEJDSRUM

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

Bestemmelserne vedrører følgende:

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

Læs mere om indeklima, ventilation, skimmelsvampe, mv. på hjemmesiden: [www.indeklima-portalen.dk](http://www.indeklima-portalen.dk).

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

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

Henvisninger:

- *At-vejledning A.1.11. Arbejdsrum på faste arbejdssteder.*



## MANUEL HÅNDBTERING

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet. Skaderne kan være ulykker, pludselige løfteskader eller nedslidningsskader, der opstår efter længere tids arbejde med manuel håndtering.

Der gælder særlige regler og retningslinjer for manuel håndtering, der udføres af unge under 18 år og gravide (se de særlige afsnit).

Der kan desuden være behov for, at der i perioder tages hensyn til ansattes øgede sårbarhed, f.eks. efter skader, nedslidning eller sygdom. Ældre medarbejdere har heller ikke samme styrke som yngre og har dermed større risiko for sundhedsskade.

Overbelastninger ses f.eks. ved:

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

Skader kan forekomme i kroppens led, muskler og sener. Især rygskader og skulderskader ses hyppigt. Det er navnlig store, hyppigt gentagne, uventede og langvarige belastninger af kroppen, der kan give skader.

For at forebygge skaderne skal følgende generelle forhold imødekommes:

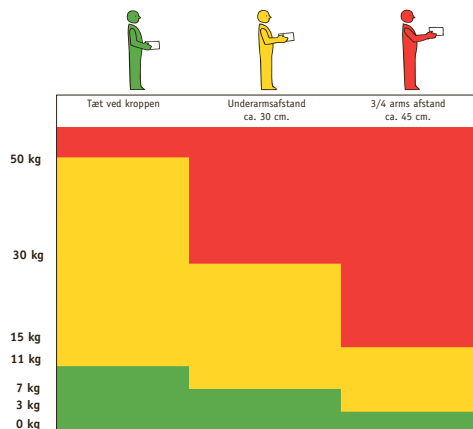
- Arbejdspladsen skal være hensigtsmæssigt indrettet til det arbejde, der foregår
- Arbejdstilrettelæggelsen skal være hensigtsmæssig
- Egnede tekniske hjælpemidler skal forefindes og anvendes
- Byrdernes vægt og antal skal begrænses, når manuel håndtering ikke kan undgås
- De ansatte skal instrueres og oplæres i at arbejde med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.

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

Belastningen på kroppen stiger, **jo tungere** byrden er, **jo større rækkeafstanden** er, og **jo hurtigere** man løfter byrden.

Udgangspunktet for **vurderingen af løft** er byrdens vægt og dens afstand fra ryggen under løftet (rækkeafstanden) - se figuren næste side.

## Tunge løft og bæringer



Farverne angiver:

- Det røde område: Løft, hvis belastning anses for sundhedsskadelig.
- Det gule område: Løft, hvor de forhold løftet udføres under, skal vurderes. Det skal tages i betragtning, i hvor høj grad løftet kan udføres med korrekt løfteteknik. Løftehøjde, løftehyppighed, varighed, personens fysiske forudsætninger og eventuelle forværende faktorer, skal også vurderes.  
I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold.
- I det grønne område: Her vurderes, at belastningen ved løftet normalt ikke medfører sundhedsrisiko.

Hvis byrden skal bæres, nedsættes grænsen for maksimal vægt i gult område til følgende:

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

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

## Forværende faktorer

Risikoen for skader øges, når der i forbindelse med løft og bæring forekommer forværende faktorer, der påvirker arbejdsstillinger og -bevægelser. Disse faktorer kan opdeles i fem hovedgrupper:

### 1. Byrdens beskaffenhed

Hvis byrden er uhåndterlig eller vanskelig at få fat på. Det kan f.eks. være et møbel eller en afaldssæk, hvor indholdet forskubber sig.

Ligeledes hvis byrden er placeret, så den ikke kan løftes tæt på og midt foran kroppen med hensigtsmæssige arbejdsstillinger for både ryg, arme og ben. Det kunne eksempelvis være i et depot, hvor tunge emner er placeret højt oppe på en reol eller i lav højde på gulvet.

### 2. Den fysiske anstrengelse

Arbejdsstillinger, -bevægelser, energiomsætning og tidspres i forbindelse med løfte- og bærearbejde har betydning for den fysiske anstrengelse og for risikoen for pludselige skader.

Det er således forværende faktorer, hvis:

- løftet foregår skævt/asymmetrisk i forhold til kroppen, hvor ryggen vrides, bøjes forover eller til siden, f.eks. på grund af for lidt plads
- der løftes fra siden eller med én hånd. Ryggen belastes herved ca. dobbelt så meget som ved løft midt foran kroppen med to hænder
- løftet startes med et ryk eller pludselig bremses
- byrderne bæres over længere afstande, f.eks. hvis det undlades at bruge sækkevogne
- kraftbetonet løftearbejde udføres i hugsiddende eller knæliggende stilling.

### 3. Arbejdsstedets beskaffenhed

Især snævre pladsforhold kan gå ud over arbejdsstillinger og bevægelser. Man kan have svært ved at komme til, eller byrder må placeres uhensigtsmæssigt – for højt eller for lavt, hvis der f.eks. er for lidt depotplads.

Gulve kan være glatte, synsforhold dårlige, og der kan være rodet, hvilket øger risikoen for at snuble, og dermed påføre ryggen en stor overbelastning.

### 4. Arbejdsforhold i øvrigt

Risiko for uventede belastninger er en vigtig faktor, fordi uventede belastninger kan medføre akutte skader eller medvirke til nedslidning på længere sigt. Uventede belastninger kan f.eks. opstå ved løft af byrder med ukendt vægt, af byrder der hænger fast eller på grund af dårligt fodfæste under løftet.

Der kan også være risiko for uventede belastninger, når flere personer løfter sammen, f.eks. hvis ikke alle

løfter eller sætter byrden samtidigt, eller hvis en af personerne mister grebet under løftet. To eller flerpersoners løft kan ikke erstatte brugen af egnede tekniske hjælpemidler.

### 5. Egen fysisk tilstand

Det må også betegnes som en forværende faktor, hvis kroppen og muskulaturen er i for dårlig form i forhold til kravene i arbejdet. Der vil herved ske en hurtigere udtrætning af musklerne, ligesom koordinationen vil påvirkes, og risikoen for overbelastninger herved forværes.

### Forebyggelse

Tunge løft og bæringer kan eksempelvis forebygges ved:

- at bruge hjælpemidler, hvor det er praktisk muligt, f.eks. at bruge sækkevogne ved transport af affald, hejseværk til løft af affald fra kældre og indsamling af storskrald i terræn med brug af grab og lastbil
- at indrette arbejdspladsen, så der forekommer så få tunge løft som muligt, og at gode arbejdsstillinger kan indtages, således at lave og høje løft undgås, f.eks. at der er god plads i depotrum, 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 bredstående stilling

- Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering
- Sørg for et godt greb i byrden
- Bøj i knæ- og hoftelod og hold ryggen afbalanceret ved at spænde ryg- og bugmuskler
- Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelod
- Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer
- Løft og bær byrden symmetrisk, det vil sige, midt foran kroppen eller fordelt ligeligt i begge hænder
- Vrid ikke i kroppen, når der løftes, flyt i stedet fødderne. De 3 næser skal vende samme vej (næse og skonæser).

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



Træk og skub forekommer f.eks. ved transport af affald.

## Træk og skub

Generelt vil det ofte være skuldrene, der er i størst risiko for at blive overbelastet ved tunge træk og skub.

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

### Forebyggelse

- Hjælpemidler skal kunne rulle let. Store luftgummihjul ruller generelt lettere end små og kompakte hjul
- Transportveje for renovation skal være så plane og vandrette som muligt. Underlaget skal være fast, det vil sige, til at køre på
- Stigninger og trin skal begrænses og skal så vidt muligt forsynes med 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 –bevægelser

Mulighederne for gode arbejdsstillinger og –bevægelser hænger ofte sammen med arbejdspladens indretning. Ovenfor er problemerne vedrørende lave og høje arbejds højder samt dårlige pladsforhold anført i forbindelse med løft.

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

I forhold til arbejdsstillinger og –bevægelser er det samlet set vigtigt, at:

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

Med hensyn til arbejdsteknik og brugen af kroppen skal følgende tilstræbes:

- At arbejdet tilrettelægges, så variation indgår naturligt i løbet af arbejdsdagen for at undgå de samme stillinger og bevægelser i for lang tid ad gangen
- At medvirke til at indføre gode teknikker; at indstille redskaber korrekt, at bruge kroppens store muskler i benene i stedet for arme og skuldre, hvis det er muligt;

at arbejde med lige ryg og undgå vrid og foroverbøjninger, at give gode instruktioner.

### Henvisninger:

- *At-bekendtgørelse nr. 1164 af 2. december 1992. Bekendtgørelse om manuel håndtering*
- *At-meddelelse nr. 4.05.3. Vurdering af arbejdsstillinger og bevægelser*
- *At-vejledning nr. A.1.01.14. Arbejdspladens indretning og inventar*
- *At-vejledning nr. D.3.1. Løft, træk og skub*
- *At-vejledning nr. D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær*
- *At-vejledning nr. D.2.24. Indretning og brug af renovationssystemer*

## PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Brugen af personlige værnemidler er reguleret ved Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1273 om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler med senere ændringer og Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 746 om brug af personlige værnemidler med senere ændringer.

Almindeligt arbejdstøj er hensigtsmæssig arbejdsbeklædning, afpasset efter arbejdets art, og hvor sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn ikke gør særligt arbejdstøj påkrævet.

Ved personlige værnemidler forstås udstyr, beklædning og lignende, der er påkrævet, for at beskytte brugeren mod påvirkninger af såvel fysisk som kemisk art.

Personlige værnemidler kan f.eks. være åndedrætsværn, høreværn, beklædning, værnefodtøj, bukser med skærehæmmende indlæg, handsker, briller og ansigtsskærm. Personlige værnemidler må ikke bruges af andre end den person, det er udleveret til.

Ved mistanke om f.eks. farlig afgang, skimmelsvampe eller asbest i et lokale skal man holde sig væk fra lokalet og tilkalde en leder. Er det nødvendigt at gå ind i lokalet, skal man være forsynet med åndedrætsværn og handsker med høj grad af beskyttelse.

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

De ansatte har pligt til at bruge det udleverede udstyr.

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

Såfremt der anvendes arbejdsbeklædning og værnefodtøj, kan der optages forhandling mellem overenskomstparterne om fordeling af omkostninger og eventuel vedligeholdelse af dette i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 746 om brug af personlige værnemidler § 6 stk. 4.

Hvor der på grund af arbejdets art sker en forurening af arbejdsbeklædningen, som bevirker, at det ikke kan anses for sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt, at den ansatte selv rengør beklædningen, kan sådanne aftaler ikke indgås. Det gælder f.eks. beklædning, der anvendes ved udlægning af bekæmpelsesmidler.

På de næste sider er anført en oversigt, der vejleder om, hvilke personlige værnemidler servicemedarbejderen almindeligvis skal bruge i forhold til arbejdets art, omgivelser og vejrlig.

**Vejrlig  
Omgivelser  
Arbejds art**

## Personlige værnemidler

**Arbejde med  
buskrydder**

Handsker/høreværn/ansigtsskærm  
Det er hensigtsmæssigt, at høreværn og ansigtsskærm er monteret på en hjelm.  
Sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse  
Det er hensigtsmæssigt, at sikkerhedsfodtøj har skærehæmmende indlæg.

**Arbejde med  
motorplæne-  
klippere (der  
føres manuelt)**

Sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse.

**Snerydning og  
fejning med  
2-hjulet fej-  
maskine**

Vind- og vandtæt overtrækstøj med hætte.  
Handsker/støvler.

**Træfældning  
og beskæring  
af træer med  
motorsav**

Handsker/høreværn/ansigtsskærm/beskyttel-  
seshjelm, der beskytter mod stød ovenfra og  
klemskader/sikkerhedsbukser med skærehæm-  
mende indlæg/sikkerhedsfodtøj med tåbeskyt-  
telse og skærehæmmende indlæg.  
Det er hensigtsmæssigt, at høreværn og an-  
sigtsskærm er monteret på hjelmen.

**Brugen af  
bekæmpelses-  
midler**

Arbejdstilsynet har udarbejdet en vejledning,  
der fastlægger hvilke værnemidler, der skal  
benyttes afhængigt af arbejdsmetoden og af  
midlets farlighed.  
De personlige værnemidler kan være: Handsker,

**Rengøring**

der er modstandsdygtige overfor kemikalier/  
overtræksdragt med hætte, der er vand- og  
kemikalieafvisende/støvler, der er modstands-  
dygtige overfor kemikalier/åndedrætsværn. De  
nødvendige forholdsregler findes beskrevet i  
arbejdsgiverbrugsanvisninger.

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

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

**Renovation**

Se under afsnittet om Renovation.

**Bygningsmæs-  
sige forhold**

Ved mistanke om afgang, asbest, skimmel-  
svampe, mv. – undgå primært kontakt. Hvis  
man skal ind i lokalet – anvend åndedrætsværn  
og handsker med høj grad af beskyttelse.

**Elsparerører**

På grund af kviksølvindholdet i elspareører  
anbefales brug af ikke gennemtrængelige ån-  
dedrætsværn og handsker, når der sorteres til  
genbrug.

### Henvisninger:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1273 af 18. december 1996 om sikkerhedskrav m.v. til personlige værnemidler med senere ændringer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 746 af 28. august 1992 om brug af personlige værnemidler med senere ændringer.



## STIGER OG STILLADSER

### Stiger

Arbejde på stiger er forbundet med stor risiko for ulykker. Hvis der arbejdes lang tid ad gangen på stigen, kan led, muskler og kredsløb overbelastes.

Risikoen for ulykker 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.

Belastningerne skyldes dels, at arbejdet udføres i fastlåste stillinger dels, at der arbejdes i uhenigtsmæssige stillinger for at opnå gode syns- og rækkeafstande.

Længerevarende stående arbejde på smalle trin kan give træthed og smerter i ankler og fødder.

Følgende er vigtigt:

- En stige skal være checket indenfor 1 år for fejl og mangler.
- Arbejdsgiveren har ansvaret for, at en stige er vedligeholdt og i orden. Brugerne har ansvaret for at kontrollere stigen.
- Alle brugere skal have modtaget instruktion i brug af stigen.
- Brug ordentligt fodtøj.

- Stigen skal stå sikkert på jorden og have den rette hældning.
- Man må højst stå på stigenes tredje-øverste trin.
- 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.

Læs mere i BAR service- og tjenesteydelsers pjece: "Fald ikke ned når du skal op", der kan downloades fra [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).

### Stilladser

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

#### Henvisninger:

- *At-vejledning nr. B.3.1.1. Brug af transportable stiger*
- *At-vejledning nr. B.3.2. Opstilling og brug af stilladser.*

## FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Ved farlige stoffer forstås alle stoffer, der har en uønsket effekt på de mennesker, der skal anvende stofferne. Disse stoffer er omfattet af bekendtgørelser, såsom Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer og Miljøministeriets bekendtgørelser om bekæmpelsesmidler og klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter.

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

Indenfor ejendomsområdet findes der 4 hovedområder af faremærkede stoffer nemlig:

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

Uanset om stofferne anvendes til bekæmpelse af skadedyr eller ukrudt, rengøring eller afkalkning gælder det, at stofferne skal anvendes efter

# Farlige stoffer og materialer

hensigten, og brugsanvisningen og etikettens tekst SKAL følges.

## Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer

Farlige stoffer og materialer skal opbevares forskriftsmæssigt. Se også afsnittet om bekæmpelsesmidler.

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 indkøbe stoffer og materialer i mindre emballage størrelser, f.eks. max. 25 liters dunke, men gerne mindre størrelser af ergonomiske årsager.



Brugere af bekæmpelsesmidler må kun opbevare dem i den oprindelige emballage.

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

Rengøringsmidler skal opbevares hensigtsmæssigt i et separat rum uden afløb.

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

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

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

## Brandfarlige stoffer

Brandfarlige stoffer skal opbevares i et brandsikkert rum, og der må ikke opbevares mere end f.eks. 25 liter benzin eller lignende i arbejdslokaler. Husk, mængden nedsættes, hvis der er

andre brandfarlige stoffer i lokalet f. eks. opløsningsmidler. Brandfarlige stoffer må ikke opbevares i rum, hvor de ikke har noget at gøre, f.eks. omklædningsrum, spiserum og lignende.

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

## **Brand- slukning**

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

## **Erstatning af farlige stoffer og materialer/ produkter**

I bekendtgørelsen om arbejde med stoffer og materialer, står der:

§11. Arbejdsgiveren skal sørge for, at farlige stoffer og materialer på arbejdspladser fjernes, erstattes eller begrænses til et minimum.

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

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

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

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

Husk, at lagerbeholdningen skal være så lille som mulig.

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

Bekendtgørelsen om stoffer og materialer fastslår, at der skal leveres en brugsanvisning på dansk sammen med alle stoffer og materialer, der er faremærket, eller hvor dette kræves i særlige bekendtgørelser.

Med udgangspunkt i leverandørens brugsanvisning skal arbejdsgiveren udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning i samarbejde med sikkerhedsorganisationen.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal omhandle de lokale forhold for brugen af stoffet og materialet, f.eks. placering af øjenskyllflasker, hvis midlet er ætsende.

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

## **Brugsanvisning**

## ATEX risiko- vurdering

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

Ifølge ATEX-direktiv 1999/92/EF og At-vejledning C.O.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 virksomheden ikke selv har den fornødne kompetence på eksplosions sikringsområdet, kan man benytte sig af rådgivere for at opnå det bedste udbytte.

## Faresymboler, R- og S- sætninger, MAL-koder

Nedenfor gives en oversigt over faresymboler, MAL-koder og R- og S-sætninger og deres betydning, der er relevante i forhold til arbejdet med stoffer og materialer.

Faremærkning og klassificering af farlige stoffer er ens i hele EU.

Det er producentens eller importørens pligt at mærke produkterne med faresymboler, R-, og S-sætninger.

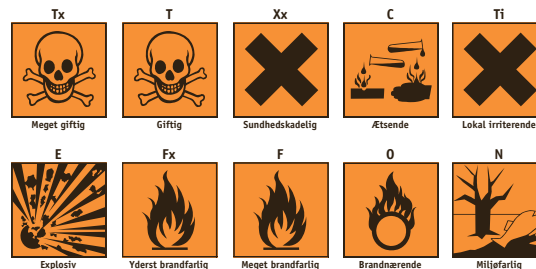
Der er et nyt globalt faremærkningssystem på vej. Det hedder GHS (Global Harmonised System) og er udviklet af FN.

Fra 2010 skal de nye symboler være på de kemiske stoffer og fra 2015 skal de nye symboler også være på de kemiske produkter.

I GHS er faresymbolet sort på hvid baggrund i en kvadratisk figur med rød kant. De nye symboler kan ses på [www.styrpaastofferne.dk](http://www.styrpaastofferne.dk).

### Faremærker

De følgende faremærker er de gældende:



Følgende faremærker er gældende fra 1. juni 2015:

### Fysisk fare



## Sundhedsfarer



Akut giftighed  
(farlige)



Ætsningsfare  
og alvorlige  
øjenskader



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



Allergi ved indånding,  
kræftfremkaldende,  
mutagent, skader på  
forplantningsevnen,  
organskader ved en-  
kelt eller flere påvirk-  
ninger, lungeskader  
ved indtagelse

## Miljøfare



## R- og S-sætninger

Der findes p.t. i alt 68 risikosætninger (kort form R-sætninger) og 57 kombinationer af R-sætninger. Sætningerne angiver, hvilke risici der er forbundet med brugen af stoffet, f. eks. "Farlig ved indånding" eller "Irriterer øjnene".

Der findes i alt 64 sikkerhedssætninger (kort form S-sætninger) og 19 kombinationer. Sætningerne angiver de forholdsregler, der skal varetages for at undgå farlig påvirkning, f. eks. "Undgå kontakt med huden" eller "Tilsmudset tøj tages straks af".

En samlet oversigt over R- og S-sætninger kan ses på [www.styrpaastofferne.dk](http://www.styrpaastofferne.dk).

## MAL-koder

Produkter som malinger, lime, fuge- og spartelmasse samt fortyndings- og rensmidler skal have et kodenummer, der angiver behovet for beskyttelse ved brug af produktet.

Det er ikke et krav, at nummeret skal stå på emballa-

gen, men det skal stå i leverandørbrugsanvisningen (sikkerhedsdatabladet) og i arbejdspladsbrugsanvisningen.

Et kodenummer består af to tal med en bindestreg imellem samt et årstal.

**Tallet før bindestregen fortæller om faren ved indånding** (dampfare), og **tallet efter stregen om faren ved kontakt med hud og øjne eller ved indtagelse** (ætsningsfare).

Til sammen angiver de to tal, hvilke sikkerhedsforanstaltninger og personlige værnemidler man skal anvende, når man bruger produktet. Jo højere tal - jo større fare. Før bindestregen går skalaen fra 00-5, mens den efter stregen går fra 1-6.

## MAL-koderne før bindestregen betyder:

00: Vand.

0: Kan indeholde små mængder af opløsningsmidler.

1: Kan indeholde ethanol, IPA og højkogende opløsningsmiddel i sammensætningen.

2: Kan eksempelvis indeholde ren ethanol, samt opløsningsmidler i sammensætning.

3: Kan eksempelvis indeholde ren petroleum og terpentin i sammensætningen.

4: Kan eksempelvis indeholde ren xylen eller acetone i sammensætningen.

5: Kan eksempelvis indeholde ren toluen, trichlorethylen eller cellulosefortynder i sammensætningen.

## MAL-koderne efter bindestregen

### betyder:

- 0: Vand.
- 1: Produkter uden nævneværdig risiko, men med risiko ved indånding af spraydampe, støvskyer mm.
- 2: Produkter med risiko ved indtagelse og indånding ad spraytåger, støvskyer m.m. men uden risiko ved kontakt med hud og øjne.
- 3: Produkter med risiko ved kontakt med hud og øjne og ved indånding af spraytåger, støvskyer mm. Risikoen kan også være en allergisk reaktion.
- 4: Produkter med risiko for ætsning/tæring som eksempelvis syrer, kaustisk soda, læsket kalk osv.
- 5: Produkter med risiko for fremkaldelse af stærk allergisk reaktion med kontakt med huden eller produkter med risiko ved kontakt med hud og øjne.
- 6: Produkter med et indhold, der er giftigt ved kontakt med hud og øjne og ved indånding af spraytåger, støvskyer mm. samt ved indtag i små mængder.

## Bekæmpelsesmidler

Bekæmpelsesmidler er farlige for mennesker og skal derfor behandles med forsigtighed.

Det vil være naturligt at overveje, om man 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 der ikke anvendes bekæmpelsesmidler med en højere fareklassificering end sundhedsskadelig.

Alle bekæmpelsesmidler skal opbevares utilgængeligt for børn og på en måde, så midlerne ikke kan forveksles. Bekæmpelsesmidler må ikke opbevares i nærheden af levnedsmidler. De må således ikke opbevares på steder, hvor der også opbevares madvarer eller lignende. Der må ikke spises, hvor der opbevares bekæmpelsesmidler.

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

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

For færdigtilberedte bekæmpelsesmidler og ikke rengjorte sprøjteredskaber gælder, at disse skal være under konstant opsyn. Ikke faremærkede bekæmpelsesmidler skal opbevares på samme måde som bekæmpelsesmidler mærket med Andreaskorset (sundhedsskadelig). Husk, bekæmpelsesmiddelrester og tom emballage skal opbe-

## Opbevaring af bekæmpelsesmidler

vares på samme måde som den tilsvarende fyldte emballage.

## Anvendelse af bekæmpelsesmidler

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

**Arbejdet med stoffer, der er mærket "meget giftig", må kun udføres af personer med certifikat fra et relevant giftkursus.**

Midler mærket "giftig" og "meget giftig" må ikke anvendes på offentligt tilgængelige områder og må kun anvendes erhvervsmæssigt.

Bekæmpelsesmidler skal altid anvendes med særlig forsigtighed. Man skal sikre sig mod, at hverken mennesker eller husdyr bliver forgiftet.

Husk at læse brugsanvisningen og bekæmpelsesmiddeletiketten inden brugen.

## Arbejdsgiverens instruktion

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

- hvordan bekæmpelsesmidlet anvendes
- hvilke forhold, man skal være opmærksom på

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

Inden man går i gang med at anvende bekæmpelsesmidler, skal man sikre sig, at dette sker uden fare for andre mennesker, dyr og det ydre miljø.

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

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

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

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

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

Brugt emballage må ikke anvendes igen.

## Rengøring af udstyr mv.

## Bortskaffelse af brugt emballage

Brugt emballage skal afleveres til den kommunale modtagestation for kemikalieaffald.

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

## Gødning

Almindelig handelsgødning, herunder også havegødning, er ikke klassificeret, det vil sige, ikke omfattet af reglerne om stoffer og materialer.

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

### Henvisninger:

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 af 6. april 2001 om arbejde med stoffer og materialer med senere ændringer*
- *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*
- *Miljø- og Energiministeriets bekendtgørelse nr. 241 af 27. april 1998 om bekæmpelsesmidler*
- *At-vejledning C.0.9. Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære.*

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

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.

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

**Traktorer** 2-akslede traktorer skal være forsynet med styrsikkert førerværn, hvis de har en egenvægt på mindst 500 kg (ikke-CE-mærkede) eller CE-mærkede maskiner med en effekt over 15 kW samt CE-mærkede maskiner uanset effekt, når der er risiko for, at de kan vælte.

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

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

Førerværnet skal være godkendt af Arbejdstilsynet eller være EØF-mærket (et "e" efterfulgt af et nummer).

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 Kørsel og betjening traktorer

- vær opmærksom på terrænet, hvori der køres. Køres der i skrånende 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 tilkøbet redskab under kørsel.



- 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

## Traktorens indretning og udstyr

- Traktorsæderne skal være ergonomisk rigtig udformet og skal kunne indstilles, samt være vibrationsdæmpede
- Hyppigt anvendte betjeningshåndtag og kontakter bør være placeret så tæt på rattet som muligt
- Støjen i en traktor bør være så lav som muligt. Er støjniveauet i traktoren større end 80 dB(A), skal føreren have udleveret høreværn. Høreværn skal anvendes, hvis støjen er over 85 dB(A)
- Traktorens vibrationsniveau bør være så lavt som muligt
- Hydrauliske løfteanordninger på traktorer skal sikre mekanisk mod nedfald ved tryksvigt, såfremt sådant et fald kan forvolde personskaade.

## Hånd-arm vibrationer

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

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

Grænseværdien for vibrationsbelastning på 5,0 m/s<sup>2</sup> 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. (For redskaber, der blev stillet til rådighed før 6. juli 2007, træder grænseværdien først i kraft 6. juli 2010).

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

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

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

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

At-vejledning D.6.2 beskriver aktionsværdier for den daglige vibrationsbelastning. Med f.eks. 2,5 m/s<sup>2</sup> må der arbejdes 8 timer, med 3,5 m/s<sup>2</sup> må der arbejdes 4 timer.

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

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

## Buskryddere (kratryddere/rydningssave)



Støj- og vibrationsniveau bør være så lave som muligt.

Følgende sikkerhedsregler bør overholdes ved arbejde med buskryddere:

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

### **Klinger og snører**

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

### **Andre personers sikkerhed**

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

### **Motoren**

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

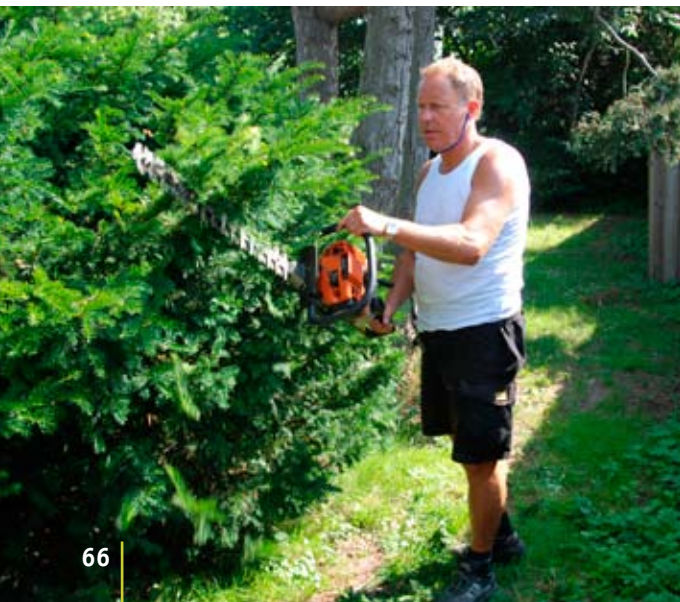
### **Hækkeklippere**

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 3m/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 klipning og efter kortere tid, hvis der klippes meget over skulderhøjde eller i meget lave højder.

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

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

Læs mere i "Håndholdt hækkeklipper" fra BAR Jord til Bord: [www.barjordtilbord.com](http://www.barjordtilbord.com).

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

Motorkædesave skal være forsynet med dødmandsgreb.

Motorkædesave skal have så lavt støjniveau som muligt.

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

Vibrationsniveauet skal ligeledes være så lavt som muligt.

Godt dæmpede save har et vibrationsniveau un-

## Kædesave

der 4,5 m/s<sup>2</sup> eller 133 dB(HA). Bemærk, at man trykker hårdere, hvis saven er sløv, hvorved vibrationsniveauet stiger.

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

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

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



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

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

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.

Service 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.

## Plæneklippere

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

Selvkørende maskiner med gående fører skal være forsynet med "dødemandsbetjening". Mindre havetraktorer med fastmonteret rotorklipper skal være sikret, således at klipperen kobles fra, når føreren forlader sædet.

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

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

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

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

Maskinen skal være støjdæmpet 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.

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. Der findes en stærkstrømsbekendtgørelse, som elektriske installationer og apparater skal opfylde.

Elværktøj skal efterses i henhold til leverandørens anvisninger.

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

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

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

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

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

## Brug af elektrisk håndværktøj

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

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

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

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

## Trykluft-drevne værktøjer, herunder højtryksrensere

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

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

- Læs brugsanvisningen nøje igennem
- Overskrid ikke det maksimale driftstryk
- Foretag ikke justeringer på maskinen, der

kan medføre, at det maksimale driftstryk overskrides

- Trykket må aldrig overskride det maksimalt tilladte tryk, der er angivet for tryklufstestyret eller for de emner, der skal have påført trykluft
- Sluk for maskinen med det samme, hvis tryklufstbeholderen er utæt. Maskinen skal repareres af en fagmand
- Sørg altid for, at der er slukket for maskinen, at stikket er taget ud af kontakten, og at der ikke er tryk på beholderen, inden du vedligeholder maskinen.

Ved arbejde med højtryksrensere med tryk over 25 bar, eller hvor produktallet (største tryk i bar gange antal liter pr. minut) overstiger 10.000, skal man være opmærksom på:

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

Faren ved brugen:

- Strålen virker som et skærende værktøj både på emne og personer (beskadigelser er dybtgående og alvorlige, selv om læsionerne ikke synes meget).

- Strålen kan tilbagekastes fra hulheder og krumme flader.
- Sundhedsfarlige eller giftige stoffer kan spredes i tågeform.
- Der skal sprøjtes i en vinkel, således at vandsprøjt og aerosoler rettes væk fra brugeren.
- Slangere og dyser kan vibrere som trykluftværktøj (hvide fingre).
- Det er som regel nødvendigt at bruge personlige værnemidler. Hvor der forekommer mikroorganismer, anvendes åndedrætsværn med P3-filter.

### To-hjulede traktorer til fejning, snerydning mm.

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

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

Traktoren skal støjdæmpes mest muligt og vibrere mindst muligt.

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

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

### Termisk ukrudtsbekæmpelse

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 altid flaskeskift udendørs
- 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.

### Ukrudtsbrændere

Følgende brandtekniske råd gælder altid ved brug af ukrudtsbrændere:

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

## Ukrudtsdampere

Ved brug af ukrudtsdampere gælder følgende 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.

## Maskine/ køretøj Område

## Krav om certifikater og kørekort

### Traktor

Førerbevis til bil eller traktor.

### Arbejde med buskryddere, hækkeklip- pere, motor- plæneklippere, trykluftdrevne værktøjer 2-hjul- let fejmaskine ukrudtsbrænde- re 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.

### Henvisninger:

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 612 af 25. juni 2008 om Indretning af tekniske hjælpemidler*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om Tekniske hjælpemidlers anvendelse med senere ændringer*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 519 af 30. juli 1987 om Førerværn til traktorer og visse selvkørende motorredskaber*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 63 af 6. februar 2006 om Beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet*
- *At-vejledning B.1.1.1. Førerværn på traktorer og motorredskaber*
- *At-vejledning B.1.3. Maskiner og maskinlæg*
- *At-vejledning B.3.1.1. Brug af transportable stiger*
- *At-vejledning B.5.1.1. Arbejde med motorkædesave*
- *At-vejledning D.2.8. Fældnings- og skovarbejde (med håndbårne motorkædesave)*
- *At-vejledning D.6.1. Støj*
- *At-vejledning D.6.2. Hånd/Arm vibrationer*



## RENOVATION

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

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

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

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

### Renovations-systemer og materiel

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

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

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

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

Opbevaringsrum for renovationsbeholdere skal være forsynet med mekanisk rumventilation.

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

Skaktrum og opbevaringsrum skal placeres i gårdniveau.

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

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

Ved "affaldsøer"/skraldehuse i gårdniveau skal beholdere, stativer og lignende være placeret,



således at håndtering kan ske i en hensigtsmæssig arbejdsstilling og med hensigtsmæssige arbejdsbevægelser og belastninger.

### Transport, tekniske hjælpemidler og transportveje

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

Affaldet må kun bæres i enkelttilfælde. Når man skal løfte og bære beholdere med affald, skal man være opmærksom på arbejdsstillingen, byrdens vægt, form og øvrige beskaffenhed, afhentningsstedets placering og transportvejens

længde og beskaffenhed samt risikoen for stikskader og anden kontakt med affaldet.

Læs mere i afsnittet: Manuel håndtering.

Transport- og adgangsveje for renovation skal være så korte og vandrette som muligt. Underlaget skal være jævnt og kørefast og have egenskaber, der svarer til f. eks. Fliser. Anslagslister, tærskler og trin skal være forsynet med faste skråkiler eller lignende. Hældninger på adgangsveje skal så vidt muligt undgås.

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

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

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

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

### Hygiejne

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

I øvrigt henvises til afsnittet om velfærdsforhold.

## Forhold ved kildesortering af biologisk og brændbart affald

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

Sortering af husholdningsaffaldet, og den måde den enkelte bebyggelse indretter sig på blandt andet med henblik på at tilstræbe så optimale sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold som muligt, har stor betydning for servicemedarbejdernes videre håndtering og transport af affaldet.

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

Ved kildesortering kan det anbefales at lade en anvisning herom indgå i afdelingens ordensreglement eventuelt tillige med en beskrivelse af,

hvad der er brændbart affald, og hvad der er bioaffald.

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

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

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

## PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

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

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

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

## Indsamling af storskrald

## Personlige værnemidler

Ved manuel transport af storskrald skal der anvendes:

- Handsker og sikkerhedsfodtøj med tåbeskyttelse.

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

#### *Henvisninger:*

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 1992 om manuel håndtering*
- *At-vejledning D.2.24. Indretning og brug af dagrenovationssystemer*
- *At-vejledning D.3.1. Løft, træk og skub*

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

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

- Vold og trusler om vold
- Mobbning og chikane
- Alenearbejde.

Andre vigtige emner er:

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

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

## Chokerende begivenheder, vold og trusler om vold

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

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

Der kan være tale om psykisk syge beboere, beboere med sociale problemer eller beboere, hvor de kulturelle forskelle mellem beboeren/brugeren og servicemedarbejderen kan blive problematiske.

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

I "En værktøjskasse om konflikthåndtering" og "Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder", udgivet af BAR service- og tjenesteydelser, beskrives, hvad man

kan gøre for at forebygge, og hvordan man kan reagere, når skaden er sket.

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

Udgivelserne kan downloades via [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).

Se også BAR Handels side: [www.trapned.dk](http://www.trapned.dk), om at lære at tackle konflikter.

Ved tilspidsede situationer er det vigtigt at være opmærksom 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 inspektør eller nærmeste arbejdsleder
- Udvikler konflikten sig voldeligt, bør politiet omgående tilkaldes.

### Handlingsplan

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

- Afklar, hvad der forstås ved vold og trusler om vold og registrer alle episoder
- Vurder, hvor stor risiko der er for, at medarbejderne udsættes for vold eller trusler om vold
- Opstil klare retningslinjer for alenearbejde
- Sørg for, at arbejdspladsen er indrettet, så den er overskuelig, og at det er let at finde flugtveje eller tilkalde hjælp. Installér eventuelt alarmsystemer
- 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. Gør følgevirkningerne af en voldsepisode så små som muligt, f.eks. ved at opstille retningslinjer for krisehjælp - herunder hjælp, støtte og omsorg til den skadelidte

- Inddrag medarbejderne i valget af løsninger, så de får et grundigt kendskab til de foranstaltninger, der skal gennemføres for at fjerne eller begrænse problemerne.

Mobning er en form for chikane på arbejdspladsen og må ikke forveksles med almindeligt drilleri og sjov. Drilleri kan udvikle sig til mobning, når en eller flere koncentrerer sig om altid at ramme én person, og vedkommende ikke kan stoppe chikanen.

Nogle arbejdspladser kalder deres omgangsform for rå og kærlig. Den rå og kærlige tone kan udarte sig til mobning, f.eks. når man udsættes for gruppepres. Der er tale om magtmisbrug, hvis det er chefen, der enten billiger eller selv tager del i mobningen.

I værste fald kan medarbejderen blive alvorligt syg, hvor nogle af symptomerne er, at selvtillid og arbejdsevne forringes. Mister man tilliden til sig selv som person, mister man også tilliden til sine arbejdsevner. Man bliver fagligt nedslidt.

Som sikkerheds- eller tillidsrepræsentant og som leder er det vigtigt at være parat til at tale om problemet med den ansatte og dennes kolleger og medvirke til en løsning.

### Mobning

**Alenearbejde** Alenearbejde betyder, at man er alene på arbejde.

Arbejdsopgaven kan være tilrettelagt sådan, at man er isoleret på sit arbejde og sjældent har kontakt med andre kolleger eller ledere på arbejdspladsen.

Det er forskelligt fra person til person, om man oplever dette som en belastning.

For at forebygge eventuelle helbredsmæssige konsekvenser som følge af alenearbejde, er det en god idé at arbejde med personalepolitiske tiltag.



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

Hvis man er fysisk isoleret, må der tænkes i, hvordan eventuelle ulykker forebygges og samtidig have retningslinjer for, hvad man skal foretage sig, hvis der opstår truende situationer. Her kan f.eks. en mobiltelefon med et nummer kodet ind være en løsning.

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

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

Indflydelse på eget arbejde omfatter medarbejderens mulighed for at påvirke, hvad han skal gøre samt, hvornår og hvordan det skal gøres. Endvidere hvem han skal samarbejde med i forbindelse med opgaveløsningen og mulighed for at tilvejebringe de ressourcer, der er nødvendige for at løse den enkelte arbejdsopgave.

Medarbejderen kan bl.a. bruge indflydelsen til direkte påvirkning af arbejdskravene og -betingelserne herunder, hvordan kravene skal opfyl-

**Indflydelse på eget arbejde**

des. F.eks. kan medarbejderen få indflydelse på, hvornår en konkret – eventuelt krævende – opgave skal udføres.

### **Støtte fra kolleger og ledelse, anerkendelse**

Også den sociale og faglige støtte medarbejderen får er vigtig for forebyggelse af blandt andet stresssymptomer og stresslidelser. Social og faglig støtte er blandt andet, at medarbejderen får sympati, respekt, feedback og direkte hjælp fra ledelse og kolleger. Social og faglig støtte kan også bestå i at blive bekræftet i sine handlinger og synspunkter.



God information og kommunikation kan f.eks. spille en stor rolle på en arbejdsplads i det daglige arbejde og ved omstruktureringer. De ansatte bliver ofte utrygge, når sådanne forandringer sker. Derfor er det vigtigt med information og medinddragelse under hele processen.

Det er ligeledes vigtigt for sikkerhedsorganisationens medlemmer at sørge for, at medarbejderne bliver informeret om væsentlige forandringer og tiltag, som har indflydelse på arbejdsmiljøet.

For at kunne trives i arbejdet, skal medarbejderen stimuleres psykisk og fysisk i en passende grad, kravene må ikke være for store eller for små. Medarbejderen skal varetage arbejdsopgaver, det kræver en vis portion energi at udføre.

Medarbejdere kan imidlertid have forskellige forudsætninger for at udføre de arbejdsopgaver, der stilles. Derfor varierer det fra person til person, hvilke krav der udgør en passende stimulering.

Personale, der har et misbrugsproblem, vil som regel forårsage store problemer på en arbejdsplads, der går ud over det psykiske arbejdsmiljø.

- Misbrug er uacceptabelt og uforeneligt med arbejdet
- Misbrug skal forebygges
- Misbrug skal imødegås med en tidlig indsats

### **Information og kommunikation**

### **For store krav – for små krav**

### **Misbrugsproblemer**

- Ansatte med misbrugsproblemer skal ydes hjælp og støtte.

Det er derfor vigtigt, at der opstilles en misbrugspolitik. Indholdet i politikken kan f.eks. være følgende:

- Formål (at hjælpe og støtte den enkelte misbruger til at komme ud af sit misbrug, så man kan fastholde den ansatte på arbejdspladsen)
- Ansvar og roller for ledelse, kolleger og misbrugere
- Forebyggende tiltag
- Hjælp, støtte og tilbud om behandling.

Der kan findes eksempler på misbrugspolitikker på internettet ved hjælp af søgemaskiner.

#### *Henvisninger:*

- *At-vejledning D.4.1 Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø*
- *At-vejledning D.4.2 Mobning og seksuel chikane*
- *At-meddelelse 4.08.4 Voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse.*

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

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

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

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

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

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

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

lægen eller klappen til frugtsien åbnes medens  
inen kører, skal punkt 4 gentages.  
at rense frugtsien efter hver tørring.



”ADVARSEL. Prøv ikke at åbne lågen, før centri-  
fugen er standset helt. Fejl skal straks meddeles  
til ejeren.”

”Børn under 15 år må ikke bruge centrifugen.”

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

For alle vaskerumsmaskiner gælder, at de skal  
være forsynet med en brugsanvisning, der klart  
fortæller, hvorledes maskinerne skal betjenes.  
Brugsanvisningen skal opbevares på et tilgæn-  
geligt sted.

Selvom det kun er et krav, når der er centrifuger  
opstillet, bør der altid sidde et skilt, der oplyser  
navnet på, hvem der kan kontaktes.

Brug kun et anerkendt afkalkningsmiddel. Følg  
brugsanvisningen nøje. Afkalkning kan medføre,  
at der dannes gasser. Sørg derfor for en god ud-  
luftning, mens afkalkningen sker. Start eventu-  
elt udsugningsanlæg.

Luk vinduer og døre op. Er udluftningen ikke til-  
strækkelig, skal der bruges egnet åndedrætsværn.

Der skal være en leverandørbrugsanvisning, der  
blandt andet beskriver særlige sikkerhedsmæs-  
sige forhold, der skal iagttages.  
Påvirkninger fra f. eks. asbest, sundhedsskade-

**Afkalkning  
af vaskeri-  
maskiner og  
lignende**

**Renseri-  
maskiner**

lige afgangninger (f. eks. PCB, formaldehyd og organiske opløsningsmidler), skimmelsvampe, radon mv. skal søges undgået.

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

Hvis servicemedarbejderen af en tvingende årsag f.eks. skal ind i et lokale, hvor der kan være påvirkninger, skal medarbejderen anvende åndedrætsværn og handsker med tilstrækkelig høj beskyttelsesgrad.

## Særligt om asbest

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

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

## Registrering af asbest

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

Beskadiget asbest skal udskiftes.

Ofte kan det være svært at vurdere, om et materiale indeholder asbest. At-vejledning C.2.2 Asbest angiver typiske forekomster. Dette kan være til hjælp ved en eventuel indledende vurdering.

### Henvisninger:

- *At-vejledning A.1.2 Indeklima*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 993 af 1. december 1986 om Registrering m.m. af asbest*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1502 af 21. december 2004 med senere ændringer*
- *At-vejledning C.2.2 Asbest.*

Arbejde kræver lys. Lys skal overalt være hensigtsmæssig og afpasset efter det arbejde, der skal foregå. Dansk Standard nr. 700 fastsætter detaljeret værdier for belysningsstyrker i lux. I almindelighed skal der være 50 lux eller derover på gange, trapper mv.

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

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

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

#### *Henvisninger:*

- *At-vejledning A.1.15 Kunstig belysning (vejledning om kunstig belysning på faste arbejdssteder)*
- *Dansk Standard DS 700, Kunstig belysning i arbejdslokaler.*

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

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

Sikkerhedsorganisationen bør sikre, at fremmede, der kommer ind på virksomheden, får et tilstrækkeligt kendskab til de lokale regler, således at arbejdsskader og sundhedsskadelige belastninger forebygges.

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

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

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

Lejer eller låner en virksomhed ansatte fra en anden virksomhed, har den virksomhed, der modtager de ansatte, det fulde ansvar for de ansattes sikkerhed. Inden påbegyndelsen af beskæftigelsen skal virksomheden 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.

#### *Henvisninger:*

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om Arbejdets udførelse*
- *Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.*

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

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

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

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.

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.

Der er faste krav om arbejdstid og arbejdstidens placering.

DA har udgivet "Ansættelse af børn og unge – Arbejds miljø og ansættelsesvilkår". Pjecen er udformet, så den ud over nogle korte, generelle afsnit vil kunne tjene som opslagsværk med stikordsregister. Den indeholder en detaljeret beskrivelse af de særlige regler, der gælder for ansættelse af børn og unge i forskellige alders-

grupper. Pjecen kan således anvendes som et samlet opslagsværk om regelsættet for beskæftigelse af børn og unge.

Hjemmesiden [www.ungmedjob.dk](http://www.ungmedjob.dk) giver ligeledes en nem oversigt over de vigtigste arbejdsmiljøregler

### *Henvisninger:*

- *Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 239 af 6. april 2005 om Unges arbejde.*
- *At-vejledning E.0.1 Undervisningspligtige unges arbejde*
- *At-vejledning E.0.2 Ikke undervisningspligtige unges arbejde*
- *At-meddelelse nr. 4.01.6 Arbejds miljølovgivningens anvendelse for elever i erhvervspraktik.*

Arbejdet skal tilrettelægges sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for alle medarbejdere, men det kan være nødvendigt at træffe særlige forholdsregler, så arbejdsopgaverne kan varetages af gravide kvinder. Arbejdspladsen bør på forhånd have planer for, hvordan man vil håndtere den situation, at en medarbejder bliver gravid.

## Graviditetspolitik

En god forudsætning for, at den gravide kan være tryk ved virksomhedens holdning til dem, er, at holdningerne er positive og omsættes til handling via eksempelvis en graviditetspolitik.

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

## APV og risikovurdering

I forbindelse med APV-kortlægningen og risikovurderingen af påvirkninger med henblik på farlighed, styrke og varighed vurderes det individuelt, hvilke arbejdsopgaver den gravide 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 ejendomsservice skal fokus rettes mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

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

## Løsninger

I prioriteret rækkefølge skal løsninger være:

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

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

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

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

Læs mere i BAR service- og tjenesteydelsers værktøjskasse: Gravide i job. Kan downloades via [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).

#### *Henvisninger:*

- *At-vejledning A.1.8 Gravides og ammendes arbejdsmiljø.*

Ved arbejdsskader forstås ulykker og arbejdsbetingede lidelser (erhvervs sygdomme). Arbejdsskader skal drøftes i sikkerhedsorganisationen med henblik på forebyggelse af lignende tilfælde.

## Arbejdsulykker, herunder kortvarige skadelige påvirkninger og forgiftninger

Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig, uventet og skadevoldende hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der medfører uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen, til Arbejdstilsynet.

En arbejdsulykke, herunder en kortvarig skadelig påvirkning af højst 5 dages varighed, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter arbejdsskadesikringsloven, har arbejdsgiveren desuden pligt til at anmelde snarest muligt og senest 9 dage efter skadens indtræden til sit forsikringsselskab eller Arbejdsskadestyrelsen.

Den tilskadekomne har selv ret til at anmelde skaden til samme instanser, hvis arbejdsgiveren ikke gør det. Generelt er fristen for anmeldelse af arbejdsskader 1 år efter ulykken.

Ejere og brugere af maskiner og andre tekniske hjælpemidler har pligt til at anmelde ulykker, der er sket ved brug af redskabet, til Arbejdstilsynet.

Dette gælder også, selv om den tilskadekomne ikke er en ansat.

Anmeldepligten gælder f.eks. også ved:

- færdselsuheld, når færdslen er sket som led i et arbejde såvel for en arbejdsgiver som arbejdsgiver selv. Anmeldepligten gælder ikke ved ulykker på vej til og fra arbejde, med mindre dette indgår som en del af arbejdet, f.eks. ved kørsel fra én adresse til en anden adresse
- ulykkestilfælde, der sker om fredagen, og hvor den tilskadekomne møder om mandagen, men har været "uarbejdsdygtig" lørdag og måske søndag.

Anmeldelse skal fra 1. juli 2010 ske i elektronisk form. Indtil da kan anmeldelse ske i papirform på særlige blanketter, der kan bestilles hos Arbejdstilsynet eller Arbejdsskadestyrelsen.

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

Arbejdsgiveren skal desuden give den tilskadekomne en kopi af anmeldelsen.

Alle har ret til at anmelde arbejdsulykker og kortvarige skadelige påvirkninger til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen.

Ønsker skadelidte erstatningssag rejst, anmelder arbejdsgiveren dette til sit forsikringselskab. Hvis arbejdsgiveren er selvforsikret eller ikke har tegnet forsikring, skal anmeldelsen ske til Arbejdsskadestyrelsen. Forinden dette sker, skal den behandlende læge, der først har behandlet skadelidte efter arbejdsulykken, udfylde en lægeerklæring på anmeldelsen.

Husk også at anmelde voldsulykker og chokerende begivenheder, der medfører fravær. Vold bør også anmeldes til politiet.

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

Lægen og tandlægen har pligt til at anmelde både formodede og konstaterede arbejdsbetingede lidelser, som de bliver bekendt med gennem deres erhverv, til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen.

Anmeldelse skal fra 1. juli 2010 ske i elektronisk form. Indtil da kan anmeldelse ske i papirform på særlige blanketter, der kan bestilles hos Arbejdstilsynet eller Arbejdsskadestyrelsen.

## **Arbejdsbetingede lidelser/erhvervs sygdomme**

Anmeldelse kræver ikke tilskadekomnes samtykke. Tilskadekomne kan dog efterfølgende bede Arbejdsskadestyrelsen om ikke at behandle sagen.

Alle har ret til at anmelde arbejdsbetingede lidelser. Fristen er 1 år efter, at den tilskadekomne er blevet bekendt med, at en sygdom må antages at skyldes arbejdet.

Det er vigtigt, at de faglige organisationer om muligt inddrages inden anmeldelse af en arbejdsbetinget lidelse mv. for at sikre korrekt udfyldelse af anmeldelsen.

### **EASY – elektronisk anmeldelse af arbejds- skader**

EASY er et redskab til elektronisk anmeldelse af arbejdsskader, det vil sige, både arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser/erhvervs sygdomme. EASY er udarbejdet i et samarbejde mellem Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen.

EASY er ikke en elektronisk udgave af den eksisterende anmeldeblanket. Det er en dialog på skærmen, hvor anmelderen bliver afkrævet de nødvendige oplysninger til brug for den videre håndtering af anmeldelsen hos forsikringsselskabet, Arbejdsskadestyrelsen eller Arbejdstilsynet.

Arbejdsgiveren og lægen kan bestille en pinkode til elektronisk anmeldelse af arbejdsskader via internettet. Efter at have modtaget en pinkode kan virksomheden oprette sig som bruger af EASY ved at aktivere pinkoden og dermed få adgang til at anmelde arbejdsskader elektronisk.

### *Henvisninger:*

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 33 af 20. januar 2003 om Anmeldelse af arbejdsulykker mv. til Arbejdstilsynet*
- *Arbejdsskadestyrelsens bekendtgørelse nr. 997 af 20. oktober 2005 om Anmeldelse af arbejdsulykker*
- *Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 950 af 26. november 2003 om Lægers og tandlægers pligt til at anmelde arbejdsbetingede lidelser og pludselige løfteskader til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen*
- *Arbejdsskadestyrelsens bekendtgørelse nr. 94 af 4. februar 2009 om Fortegnelse over erhvervs sygdomme.*

