

Rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljø standard

- Kontorer**
- Skoler**
- Daginstitutioner**
- Døgninstitutioner**

Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser

Indhold

side

0. Forord	3
1. Vejledningens opbygning Den samlede handlingsplan, sammenhæng med andre rengøringsområder	4
2. Vejledningens anvendelse og sigte Den gode standard, Check- og prioriteringslister, Handlingsplan med opfølgning for arbejdsmiljøemnerne	5
3. Rengøringsaktiviteter Oversigt over rengøringsaktiviteter på kontorer, skoler og dag- og døgninstitutioner	6
4. Ledelsesindsatsen i arbejdsmiljøet Ansvar og samarbejde, sikkerhedsorganisation	7
5. Særlige indsatser 'Årets temaer'	8
6. "Den gode standard" Beskrivelse af "Den gode Standard" for elementerne af de enkelte arbejdsmiljøemner:	9
?? Velfærdsfaciliteter	9
?? Rengøringsrum	9
?? Rengøringsmidler	10
?? Tekniske hjælpemidler	10
?? Personlige værnemidler	11
?? Arbejdsmetoder	12
?? Ergonomi	13
?? Indeklima, lys og ventilation	14
?? Arbejdets organisering og instruktion	14
7. Check- og prioriteringslister	15
8. Handlingsplan med opfølgning	16
Bilag 1: Check- og prioriteringslister	17
Bilag 2: Handlingsplan med opfølgning	26

0. Forord

Gennem de senere år har der været øget opmærksomhed på arbejdsmiljøforholdene i rengøringsbranchen. Der er gennemført en række undersøgelser af arbejdsmiljøet i branchen og Branchearbejdsmiljørådet har med løbende mellemrum udsendt vejledninger om emnet.

Arbejdsministerens handlingsprogram om Rent arbejdsmiljø år 2005 samt de seneste ændringer af arbejdsmiljøloven har gjort det aktuelt, at Branchearbejdsmiljørådet udarbejder et materiale, der muliggør at rengøringsvirksomheder og deres ansatte selv kan udvikle og forbedre arbejdsmiljøet.

Branchearbejdsmiljørådet vil med denne vejledning hjælpe virksomhederne til et systematisk arbejde med arbejdspladsvurderinger og handlingsplaner. I alt udsendes 5 vejledninger, som retter sig mod de forskellige delbrancher af rengøring og indgår i et miljøstyringssystem for rengøring, der udsendes samtidigt.

Branchearbejdsmiljørådet har valgt at udsende materialet i form af en vejledning for at sikre, at materialet får den størst mulige effekt på arbejdsmiljøet inden for rengøringsbranchen.

Vejledningerne har været drøftet med Arbejdstilsynet, og Arbejdstilsynets bemærkninger er indarbejdet.

Arbejdstilsynets samspil med virksomhederne vil tage udgangspunkt i virksomhedernes egen forudsætninger, herunder virksomhedens arbejdspladsvurderinger og arbejdsmiljøarbejdet samt opstillede handleplaner for det fremtidige arbejdsmiljø.

Arbejdstilsynet vil dog fortsat udøve almindelig tilsynsvirksomhed indenfor rengøringsbranchen i overensstemmelse med At-cirkulæreskrivelse om Arbejdstilsynets kontrolfunktioner og At-cirkulæreskrivelse om tilsynets vejledningsfunktioner.

1. Vejledningens opbygning

Den samlede handlingsplan omfatter følgende **rengøringsområder**:

- ?? Kontorer, skoler og dag- og døgninstitutioner
- ?? Hospitaler og sygehuse
- ?? Hoteller
- ?? Levnedsmiddelindustri og storkøkkener
- ?? Tog, fly og bus.

For hvert rengøringsområde udarbejdes en separat vejledning, og der redegøres for "**Den gode standard**" inden for følgende emner:

- ?? Velfærdsfaciliteter
- ?? Rengøringsrum
- ?? Rengøringsmidler
- ?? Tekniske hjælpemidler
- ?? Værnemidler
- ?? Arbejdsmetoder
- ?? Ergonomi
- ?? Indeklima, lys og ventilation
- ?? Arbejdets organisering og instruktion.

Denne vejledning er udarbejdet for **kontor-, skole- og dag- og daginstitutionensrengøring**.

2. Vejledningens anvendelse og sigte

Vejledningen beskriver, hvordan der kan udarbejdes konkrete handlingsplaner for udviklingen af arbejdsmiljøet i den enkelte virksomhed eller indenfor et rengøringsområde.

I vejledningen er arbejdsmiljøet opdelt i en række "arbejdsmiljøemner": velfærdsfaciliteter, rengøringsrum, rengøringsmidler, tekniske hjælpemidler, værnemidler, arbejdsmetoder, ergonomi, indeklima, lys og ventilation, samt arbejdets organisering og instruktion.

For hvert af disse arbejdsmiljøemner findes to sæt værktøj:

?? I vejledningens afsnit 6: En beskrivelse af, hvad der er "god standard" for det pågældende emne og

?? Bagest i vejledningen: En check- og prioriteringsliste, som bruges til at sammenholde de aktuelle arbejdsmiljøforhold med "den gode standard" og til at beskrive og prioritere løsningsforslag.

Begge disse værktøjer anvendes af sikkerhedsgrupperne. Sikkerhedsorganisationen vurderer behovet for, at checklisterne eventuelt skal tilpasses den enkelte virksomheds særlige forhold.

Ved at anvende disse værktøjer bliver arbejdsmiljøet gennemgået og vurderet systematisk. Dermed skabes der grundlag for at fastlægge konkrete handlingsplaner for udviklingen af virksomhedens arbejdsmiljø, der kan tilfredsstille behovet for arbejdspladsvurdering i virksomheden. Disse konkrete handlingsplaner kan således være virksomhedens arbejdspladsvurdering for rengøringsfunktionen.

Udover den systematiske vurdering af arbejdsmiljøet og udarbejdelsen af konkrete handlingsplaner anbefales det at skabe større fælles engagement i arbejdet med at udvikle virksomhedens arbejdsmiljø ved at fastlægge et særligt "årets tema", som alle sikkerhedsgrupper, medarbejdere og ledere skal gøre en særlig indsats for at udvikle.

I vejledningens afsnit 5 beskrives det nærmere, hvordan virksomheden kan anvende "årets tema" som et redskab i arbejdsmiljøarbejdet.

3. Rengøringsaktiviteter

Kontor-, skole- og dag- og døgninstitutionsrengøring er generelt karakteriseret ved følgende **rengøringsaktiviteter**:

- ?? Klargøring af rum, f.eks. flytning af møbler, så man kan gøre rent
- ?? Afrydning, tømning af askebægre, papirkurve og lignende
- ?? Tavlevask
- ?? Fjernelse af støv, som stammer fra aktiviteter i lokalet
- ?? Rengøring af gulve
- ?? Fjernelse af snavs og salt fra gulve, et særligt problem i vinterperioden
- ?? Rengøring af højt og lavt inventar
- ?? Fjernelse af pletter og lignende, lokalt på inventar og gulve
- ?? Rengøring af køkkener
- ?? Rengøring af vådrum, vask af gulve og herunder inventar
- ?? Skumrengøring af flisebelægnings.

Hertil kan komme mere specielle aktiviteter som:

- ?? Rengøring med særlige hygiejnekrav, f.eks. institutioner
- ?? Udskiftning af toiletpapir, håndklæder, linned, sæbe etc.
- ?? Andre mere ad hoc prægede serviceopgaver som hovedrengøring, tekstilrengøring etc.

Generelt udføres rengøringsaktiviteterne med følgende **hjælpemidler**:

- ?? Rengøringsmidler i form af vand, kemikalier, sæber mv.
- ?? Rengøringsvogne med gummiskrabere, mopper, klude og rengøringsmidler samt affaldsposer, servietter mv.
- ?? Støvsugere
- ?? Kombinationsmaskiner
- ?? Vandsugere
- ?? Skumanlæg.

Arbejds miljøproblemerne relaterer sig specielt til:

- ?? Instruktion og arbejdstilrettelæggelse
- ?? Brug og opbevaring af rengøringsmidler
- ?? Rengøring af vanskeligt tilgængeligt inventar (højt, lavt, stor afstand)
- ?? Fysisk belastning og behov for afveksling i arbejdet, som beskrives i rengøringsplaner. Påvirkningerne kan være fra EGA ved gulvrengøring og trappevask
- ?? Adgang til velfærdsfaciliteter
- ?? Værnemidler.

4. Ledelsesindsatsen i arbejdsmiljøet

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren hovedansvaret for, at arbejdsmiljøet er i orden. Samtidig har arbejdsgiveren pligt til at etablere og udvikle sikkerhedsorganisationen, og alle, både lederne og medarbejderne i virksomheden, skal deltage i samarbejdet om arbejdsmiljøindsatsen.

Det er vigtigt at virksomheden anerkender arbejdsmiljøarbejdet som en vigtig ledelsesopgave og støtter arbejdslederne i at engagere sig i den. Lederne skal være uddannede til at kunne håndtere denne ledelsesopgave (oplæring, instruktion og tilsyn), have ledelsesmæssig opbakning og have mulighed for at få arbejdsmiljøfaglig støtte fra f.eks. en sikkerhedsleder eller andre. Så vil arbejdslederne have mulighed for at løse arbejdsmiljøopgaverne ledelsesmæssigt effektivt og professionelt og samtidig kan de leve op til det selvstændige, personlige strafansvar, de efter arbejdsmiljøloven har for arbejdsmiljøet indenfor deres ledelsesområde.

Et vigtigt redskab i dialogen mellem virksomhedens ledelse, sikkerhedsorganisationen og medarbejderne er APV (**ArbejdsPladsVurdering**). Med APV får virksomheden et systematisk overblik over arbejdsmiljøforholdene, og den får dermed grundlag for at kunne planlægge en langsigtet arbejdsmiljøindsats, hvor arbejdsmiljøproblemer kan løses hensigtsmæssigt, f.eks. i kombination med at teknologiske eller organisatoriske problemer løses samtidig.

Sikkerhedsorganisation

Sikkerhedsorganisationen har især til opgave at understøtte virksomhedens arbejdsmiljøindsats ved at kontrollere arbejdsmiljøforholdene og rådgive om, hvordan arbejdsmiljøet kan forbedres.

Der skal være en sikkerhedsorganisation i alle virksomheder med mindst 5 ansatte. Hvis virksomheden har færre end 20 ansatte, skal sikkerhedsorganisationen bestå af en eller flere sikkerhedsgrupper, hver sammensat af en arbejdsleder og en sikkerhedsrepræsentant. Hvis virksomheden har mindst 20 ansatte skal sikkerhedsorganisationen også omfatte et sikkerhedsudvalg med repræsentanter for sikkerhedsgrupperne og virksomhedens øverste ledelse.

Hvis virksomheden har over 35 ansatte, skal der, hvis medarbejderne ønsker det, også være et samarbejdsudvalg. Reglerne for oprettelse af samarbejdsudvalg er dog anderledes på det offentlige område.

Det er vigtigt, at ledelsen benytter disse organiserede samarbejds muligheder til at skabe rammer om samarbejdet i virksomheden, der sikrer, at den enkelte medarbejder inddrages direkte i arbejdsmiljøindsatsen og derigennem engageres til selv at medvirke til, at arbejdsmiljøet forbedres.

Ved rengøring, som finder sted på en udeadresse, skal arbejdsgiveren samarbejde med den stedlige arbejdsgiver om arbejdsforholdene. Oplysninger af betydning for rengøringsmedarbejdernes sikkerhed og sundhed skal udveksles og videreformidles til medarbejderne, som er forpligtet til at overholde sikkerhedsforskrifter, der gælder på arbejdsstedet, foruden sikkerhedsforskrifter fra egen arbejdsgiver.

Den stedlige arbejdsgiver skal herudover deltage i etableringen af nødvendige foranstaltninger i relation til det rengøringsarbejde, der skal udføres.

5. Særlige indsatser

Ledelsen udvælger i samarbejde med sikkerhedsudvalg/hovedsikkerhedsudvalg emner til "Årets temaer" og sikrer, at der er tilstrækkelig viden til at forbedringerne kan finde sted.

Ledelsen opsætter i samarbejde med sikkerhedsudvalg mål for de prioriterede temaer.

Ledelsen sikrer, at såvel arbejdsledere og de ansatte som sikkerhedsgrupperne motiveres for at nå de opstillede mål. Det er ledelsens ansvar at sikre de nødvendige ressourcer til, at målene kan nås.

I samarbejde med sikkerhedsudvalget foretager ledelsen en evaluering af målopfølgningen for årets emner og prioriterer næste års emner.

6. "Den gode standard"

I de efterfølgende afsnit beskrives kort eksempler på "**Den gode standard**" for elementer af arbejdsmiljøspørgsmål inden for de generelle kategorier af arbejdsmiljøemner.

6.1 Velfærdsfaciliteter

Gode velfærdsfaciliteter er kendetegnet ved:

- ?? Garderobe, omklædningsrum, bade- og toiletfaciliteter, spiseplads med lette køkkenfaciliteter som kaffemaskine mv., samt adgang til telefon
- ?? Adgang til samme spisefaciliteter som for arbejdspladsens øvrige personale
- ?? Aflåselige skabe til opbevaring af personlige ejendele, smykker og lignende
- ?? Tilstrækkelige faciliteter til personlig hygiejne og skift af tøj, afhængig af brugen af særlige rengøringsmidler og kemikalier.

Reference: "At-meddelelse 1.0.1.11 Velfærdsforanstaltninger".

6.2 Rengøringsrum

Gode rengøringsrum kendetegnes ved:

- ?? Antal og placering af rengøringsrum er passende for arbejdspladsen
- ?? Ryddelige reoler eller skabe til placering af rengøringsmidler, klude, affaldssække, mopper, servietter, papir, etc.
- ?? På reoler eller i skabe er der systematisk og ryddelig, og en passende lagerstørrelse af de enkelte materialer
- ?? Rengøringsplaner og brugsanvisninger er i rengøringsrum
- ?? Der er udslagsvask med varmt og koldt vand placeret i passende højde, samt gulvrist til afløb
- ?? God ventilation eller udluftning
- ?? God belysning
- ?? Der er tilstrækkelig gulvplads i rengøringsrummene til at kunne stille og få let adgang til rengøringsvogne og støvsugere
- ?? Rengøringsrum er aflåselige og anvendes ikke til andre formål.

6.3 Rengøringsmidler

Godt arbejdsmiljø med rengøringsmidler opnås ved:

- ?? Substitution af rengøringsmidler til mindre arbejdsmiljø- og miljøbelastende midler
- ?? Anvendelse af så få typer af rengøringsmidler som muligt, af hensyn til reduktion af mulighed for forkert anvendelse og heraf følgende skader på personer og inventar, samt af hensyn til ressourceforbrug og rengøringstid
- ?? Instruktion i korrekt brug af rengøringsmidler og evt. nødvendige værnemidler
- ?? Efterlevelse af forskrifter for arbejde med rengøringsmidler og desinfektionsmidler
- ?? At etiketter og brugsanvisninger, der tydeligt beskriver rengøringsmidlers anvendelse og evt. beskyttelsesforanstaltninger, placeres i rengøringsrummet sammen med de respektive midler
- ?? At rengøringsmidlet er mærket i overensstemmelse med lovkrav
- ?? At personlige værnemidler er CE-mærket og opbevares hensigtsmæssigt
- ?? At personlige værnemidler er til stede i rengøringsrum, og der instrueres i sikkerhedsforskrifter
- ?? At der altid anvendes værnemidler, der er foreskrevet på brugsanvisningen/arbejdsgiverbrugsanvisningen
- ?? At aerosoldannelse mindskes ved f.eks. at bruge håndsprøjter i stedet for spraydåser.

Reference. BAR service- og tjenesteydelser: "Vejledning om rengøringsmidler"

6.4 Tekniske hjælpemidler

Gode tekniske hjælpemidler er:

- ?? Stabile rengøringsvogne, der er lette at køre med og styre (store hjul og lille totalvægt), og er tilpasset opgaven og rengøringsassistenten f.eks. ved højdeindstilling. Vognene må rumme de nødvendige rengøringsmidler, materialer og tekniske hjælpemidler som mopper, koste og lignende, som er nødvendige for at udføre en del af en rengøringsplan uden at skulle tilbage til rengøringsrum
- ?? Fladmoppepressere, der helst skal være fodbetjent eventuelt fod- og håndbetjent
- ?? Støvsugere og tæpperensere, der er lette at køre med og let kan drejes 360 grader. Det skal være let at skifte mund-

- stykker og justere længde på rør. Slangens længde afpasses efter opgaven. Støjniveauet er lavt
- ?? Støvsugere, hvor luftafkastet ikke hvirvler støv op og eventuelt er forsynet med micro-filter
 - ?? Specielle hjælpemidler som kombinationsmaskiner er ligeledes udformet for let betjening og højdeindstilling
 - ?? Almindelige stiger eller platformstiger i stedet for stole og lignende ved rengøring over skulderhøjde. Stiger skal være forsynet med gummifødder. Stige anvendes ikke mere end højst 1/3 af arbejdstiden, og de øverste trin må ikke benyttes. Ved hovedrengøring af f.eks. lamper og lofter kan det være hensigtsmæssigt at bruge rullestilladser
 - ?? Redskaber på skaft, f.eks. tavlemoppe
 - ?? Moppesystemer og andre manuelle hjælpemidler er udformet med bedst mulig ergonomi og let betjening og kan tilpasses den enkelte medarbejder
 - ?? Tekniske hjælpemidler, der har gribevenlige og evt. vibrationsdæmpede håndtag.

Referencer. BAR service- og tjenesteydelser: "Ergonomi og rengøring" og "At-anvisning 2.2.0.1 Maskiner og maskinlæg".

6.5 Personlige værnemidler

Hvis rengøring ikke på anden måde kan udføres forsvarligt, skal der anvendes personlige værnemidler.

- ?? Hænder beskyttes af egnede handsker, og det er en fordel at anvende handsker sammen med en indvendig bomulds-handske, der kan opsuge sved, så huden forbliver tør.

Oplysninger om, hvilke handsker der er egnede fås hos leverandøren, der blandt andet kan oplyse om, hvor længe handskerne kan modstå rengøringsmidlet (gennembrudstid).

- ?? Handsker udskiftes, når de er beskadigede eller utætte eller gennembrudstiden er overskredet. Hvis handsker ændrer størrelse, form og farve eller overflade tages dette som et tegn på, at handskerne muligvis ikke yder en god beskyttelse længere.
- ?? Ved arbejdets ophør smøres huden efter grundig håndvask og skylning ind i fugtighedscreme, for at imødegå at huden affedtes på grund af rengøringsmidler.
- ?? Ved vådrengøring anvendes skridhæmmende fodtøj, som hindrer gennemtrængning af vand og fugt. Anvendes æt-

sende midler til rengøring af gulve, anvendes fodtøj, som er syrebasefast. Dette gælder også, hvis rengøringsmidlet (f.eks. polishfjerner) indeholder opløsningsmidler.

?? Ved risiko for stænk fra ætsende rengøringsmidler i øjnene bruges beskyttelsesbriller.

?? Ved brug af sundhedsskadelige rengøringsmidler på arbejdssteder, der er mangelfuldt ventileret, anvendes egnet åndedrætsværn. Leverandørernes anvisninger om brugen af åndedrætsværn og filterskift følges.

?? Personlige værnemidler er altid afpasset efter personen, der bruger dem, arbejdsopgaverne, der skal løses, og rengøringsmidlerne, der anvendes.

Arbejdsgiveren afholder udgifter til anskaffelse og vedligeholdelse af personlige værnemidler, der er arbejdsgiverens ejendom.

Reference. BAR service- og tjenesteydelser: "Vejledning om rengøringsmidler"

6.6 Arbejdsmetoder

Gode arbejdsmetoder er kendetegnet ved:

?? At være enkle arbejdsmetoder

?? Anvendelse af universelle typer af fiberklude eller andre egnede klude og mopper/gummiskrabere med minimalt brug af vand og kemikalier

?? Fjernelse af støv og snavs gennem opsamling i klude og mopper, som skiftes løbende under rengøringen, frem for opskylning under rengøringen. Dette sparer dels ressourcer (vand), og dels letter det rengøringsarbejdet

?? Indretning af rengøringsvogne efter de typer af rengøringsjobs, der skal gennemføres, f.eks. vask af hårde/glatte gulve, aftørring af støv på inventar, fjernelse af pletter lokalt, transport af affald etc., således at anvendelse, opvridning, udskiftning og sortering af rengøringsmaterialer bliver enkelt og let

?? Brug af platform- eller trappestiger, hvor det er relevant

?? Rengøringsassistenten arbejder så vidt muligt på tørt underlag væk fra de våde områder

?? Rengøringsplaner udarbejdet således, at de specifikke rengøringsjobs varierer i ugens løb og således, at arbejdsbelastningen så vidt muligt varierer over arbejdsdagen

- ?? Placering af støvsugerslangen bagom ryggen ved støvsugning. Støvsugeren trækkes ved hjælp af slangen med den ene hånd
- ?? Alle elledninger er fri af gulv (ophængt)
- ?? Ledninger fra større maskiner ligger bag arbejdsområdet. Der instrueres nøje i transport og betjening af maskiner .

Reference: BAR service- og tjenesteydelser: "Ergonomi og rengøring".

6.7 Ergonomi

Gode ergonomiske forhold opnås ved at:

- ?? Instruere i ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser ved såvel gulvrengøring som rengøring over skulderhøjde og under knæhøjde
- ?? Ensidigt gentaget arbejde, EGA, reduceres dels gennem ergonomisk rigtige hjælpemidler, dels gennem variation i jobbet
- ?? Afhjælpe EGA gennem bl.a. varierende arbejdsopgaver, jobrotation og jobberigelse. Dette kan f.eks. ske gennem tilførelse af funktioner som planlægning, administration og kvalitetskontrol. Jobrotation og jobberigelse kræver medarbejderaccept og uddannelse
- ?? Alle hjælpemidler er udformet med ergonomiske håndtag og indstillingsmuligheder for minimering af belastninger (hænder, arme, skuldre, ryg, ben)
- ?? Løbende overveje foranstaltninger, som kan afhjælpe problemer, bl.a. mekanisering, indførelse af hjælpemidler og nye metoder.

Referencer. BAR service- og tjenesteydelser: "Ergonomi og rengøring" og "Ensidigt gentaget arbejde indenfor rengøring".

6.8 Indeklima, lys og ventilation

Gode indeklimaforhold for rengøringspersonalet opnås når

- ?? Ventilationsanlægget er i almindelig drift under rengøring
- ?? Der luftes godt ud inden rengøringen ved at åbne vinduer og lignende
- ?? Træk blandt andet fra åbne vinduer undgås
- ?? Temperaturen i lokalerne er mellem 18-20 C°.

God rengøring kræver godt lys. Godt lys er, når

- ?? Lokalet er velbelyst i almindelighed
- ?? Der ikke findes "mørke hjørner"
- ?? Lyset kan tændes og slukkes ét sted - helst ved indgangen til lokalet.

I almindelighed er kontorlokaler indrettet således, at der er godt lys på arbejdspladser og væsentlig mindre lys uden om. For at kunne se, om man har gjort godt rent, har man behov for en belysning, der er kraftig i hjørner, på utilgængelige flader og lignende.

6.9 Arbejdets organisering og instruktion

Det psykiske arbejdsmiljø arbejdes der løbende med gennem inddragelse af medarbejdere i planlægning af rengøringsarbejdet.

Jobrotation og variation i arbejdet, som beskrives i rengøringsplaner, bidrager til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø.

Jobberigelse - jobrotation og selvstyrende grupper er en måde at ændre arbejdets organisering på. Det kræver en målsætning, og en handlingsplan for det ønskede resultat - og er betinget af et tæt samarbejde mellem medarbejdere, arbejdsledere og en aktiv interesseret ledelse. Ansvar og forpligtelse for egen arbejdssituation - så som medindflydelse, indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstid, bliver den enkelte medarbejders eller gruppens.

På denne måde kan den enkelte medarbejder overskue og tilfredsstille kravene og få en mulighed for at opfylde målet.

Gode samarbejdsrelationer mellem medarbejdere og ledelse samt gode velfærdsfaciliteter er ligeledes vigtige parametre. Veluddannede ledere og medarbejdere understøtter også gode samarbejdsrelationer.

Reference. BAR service- og tjenesteydelser: "Ensidigt gen- taget arbejde inden for rengøring" og "Ergonomi og rengø- ring".

7. Check- og prioriteringslister

Bilag 1 består af checklister, der kan bruges til at vurdere og registrere arbejdsmiljøforhold.

Sikkerhedsorganisationen gennemgår checklisternes emner og sammenholder arbejdspladsens arbejdsmiljø med 'den gode standard' i afsnit 6.

Under samtlige emner vurderes arbejdsmiljøet herefter efter følgende skala:

1. Alvorlige forhold, som skal løses øjeblikkeligt af sikkerhedsgruppen, eller forhold der kan løses uden store omkostninger for virksomheden. Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet eller ledelsen orienteres
2. Alvorlige forhold, som der ikke findes en umiddelbart egnet løsning på, men som sikkerhedsgruppen har kompetence til at arbejde videre med. Sikkerhedsudvalget orienteres om dette arbejde
3. Alvorlige forhold, som sikkerhedsgruppen ikke har kompetence til at løse selv, og ønsker om ændringer af andre forhold i virksomheden. Sikkerhedsudvalget orienteres og løser opgaven
4. Ingen bemærkninger til de gældende forhold.

Ved forhold, der giver anledning til bemærkninger (kryds ud- for 1, 2 og 3) er der plads til at anføre forslag til forbedrings- aktiviteter og hvem, der har ansvaret for dem.

Checklisterne udfyldes og afleveres med passende mellem- rum til sikkerhedsudvalget.

Checklisterne må ikke betragtes som fuldstændige lister over relevante arbejdsmiljøspørgsmål. Behov for at påføre yderli- gere punkter kan vise sig ved den ovenfor beskrevne gen- nemgang af arbejdspladsen.

Reference: BAR service- og tjenesteydelser: "Arbejdsplads- vurderinger".

8. Handlingsplan med opfølgning

Sikkerhedsudvalget udarbejder et udkast til samlet handlingsplan for arbejdsmiljøarbejdet i de kommende år. Handlingsplanen tidsfastsættes af sikkerhedsorganisationen til godkendelse af virksomhedens ledelse.

Bilag 2 indeholder skema til handlingsplan og ledelsens opfølgning og vurdering.

Arbejds miljø ved kontor-, skole- og dag- og døgninstitutionsrengøring

Checkliste 2

Rengøringsrum

Nr.	Arbejds miljøemne:	Vurdering				Arbejdsplads: Forbedringsaktivitet	Dato:
		1	2	3	4		Ansvar:
1	Hensigtsmæssig placering af rengøringsrum						
2	Reoler/skabe til placering af rengøringsmidler						
3	Gulvplads til vogne og hjælpemidler						
4	Vaskeplads til klude, mopper, etc.						
5	Særlig plads til rengørings-planer og APV/checklister (evt. på rengøringsvogn)						
6	Oprydning- og rengøringsforhold						
7	Løbende forsyning af materialer						
8	Brugsanvisninger for rengøringsmidler og APV/ checklister						
9	Aflåsbart rum						
10	Ventilation/udluftning						
11	Temperatur						
12	Belysning						
13	Elstik						
14	Lager af personlige værnemidler (handsker, briller, etc.)						
15	Udslagsvask og afløb i gulv						
16	Anvendes rummet til andre formål ?						
17							
Behandlet i sikkerhedsudvalget den:							
Bemærkninger:							

Arbejds miljø ved kontor-, skole- og dag- og døgninstitutionsrengøring

Checkliste 4

Tekniske hjælpemidler

Nr.	Arbejds miljøemne:	Vurdering				Arbejdsplads: Forbedringsaktivitet	Dato:
		1	2	3	4		Ansvar:
1	Rengøringsvogne						
2	Indretning af rengøringsvogne med spande, materialer, pressere etc.						
3	Almindelige støvsugere						
4	Kraftige støvsugere						
5	Tæpperensere						
6	Skuremaskiner						
7	Polérmaskiner						
8	Brugsanvisninger til maskiner						
7	Vandsugere						
8	Moppesystemer						
9	Gummiskrabere						
10	Klude - gulv						
11	Klude - inventar						
12							
13							
14							
15							
Behandlet i sikkerhedsudvalget den:							
Bemærkninger:							

Arbejds miljø ved kontor-, skole- og dag- og døgninstitutionsrengøring

Checkliste 9

Arbejdets organisering og instruktion

Nr.	Arbejds miljøemne:	Vurdering				Arbejdsplads: Forbedringsaktivitet	Dato:
		1	2	3	4		Ansvar:
1	Medarbejderinvolvering i rengøringsplanlægning f.eks. mht. arbejdsmængde og arbejdstid						
2	Jobrotation						
3	Jobvariation						
4	Jobberigelse						
5	Gruppeorienteret samarbejde						
6	Instruktion, herunder i specielle opgaver (f.eks. særligt forurenede lokaler)						
7	Oplæring						
8	Opfølgning og tilsyn						
9	Ledelsens engagement i medarbejdere						
10	Indflydelse på eget arbejde						
11	Uddannelse af arbejdsledere						
12	Uddannelse af medarbejdere						
13	Alenearbejde						
14	Skifteholdsarbejde						
15	Vold og trusler om vold						
16	Fælles aktiviteter efter arbejdstid						

Behandlet i sikkerhedsudvalget den:

Bemærkninger:

Rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljø standard

Rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljø standard er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser.

Fællessekretariatet
Sundkrogskaj 20
2100 København Ø.
Tlf.: 77 33 47 11

www.BARserviceogtjenesteydelser.dk

Arbejdsgiversekretariatet
Sundkrogskaj 20
2100 København Ø.
Tlf.: 77 33 47 11

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

Arbejdstagersekretariatet
Trommesalen 3, 4. sal
1614 København V.
Tlf.: 33 23 80 11

Tryk: Trykkestedet, Århus
2. udgave, 2000
ISBN 87-7359-897-6

Rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljø standard kan købes i
Arbejdsmiljørådets Service Center
Ramsingsvej 7
2500 Valby
Tlf.: 36 14 31 00
Fax.: 36 14 31 80

Varenr. 191951