

Branchevejledning om

APV for *fest*udlejere



Formålet med en APV er at forebygge skader



BFA

Transport
Service – Turisme
Jord til Bord

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	1
2	APV - formål, krav og hvordan den laves	2
2.1	Formålet med APV er at forebygge skader ..	2
2.2	Kravene til APV	2
2.3	Hvordan gennemføres APV'en?	3
3	Væsentlige arbejdsmiljøpåvirkninger og gode løsninger	5
3.1	Ulykkesfarer	5
3.2	Ergonomi – tunge løft, bæringer, træk og skub, arbejdsstillinger	7
3.3	Psykisk arbejdsmiljø	14
3.4	Kemiske og biologiske forhold	17
3.5	Fysiske forhold	18
3.6	Gravide og unge	19
4	Jeg vil vide mere	20
5	APV-checkliste for festudlejningens sikkerhedsorganisationen	21
6	APV-spørgeskema for medarbejdere hos festudlejere	25
7	Handlingsplan	28
8	Adresser	Bagsiden

1 Indledning

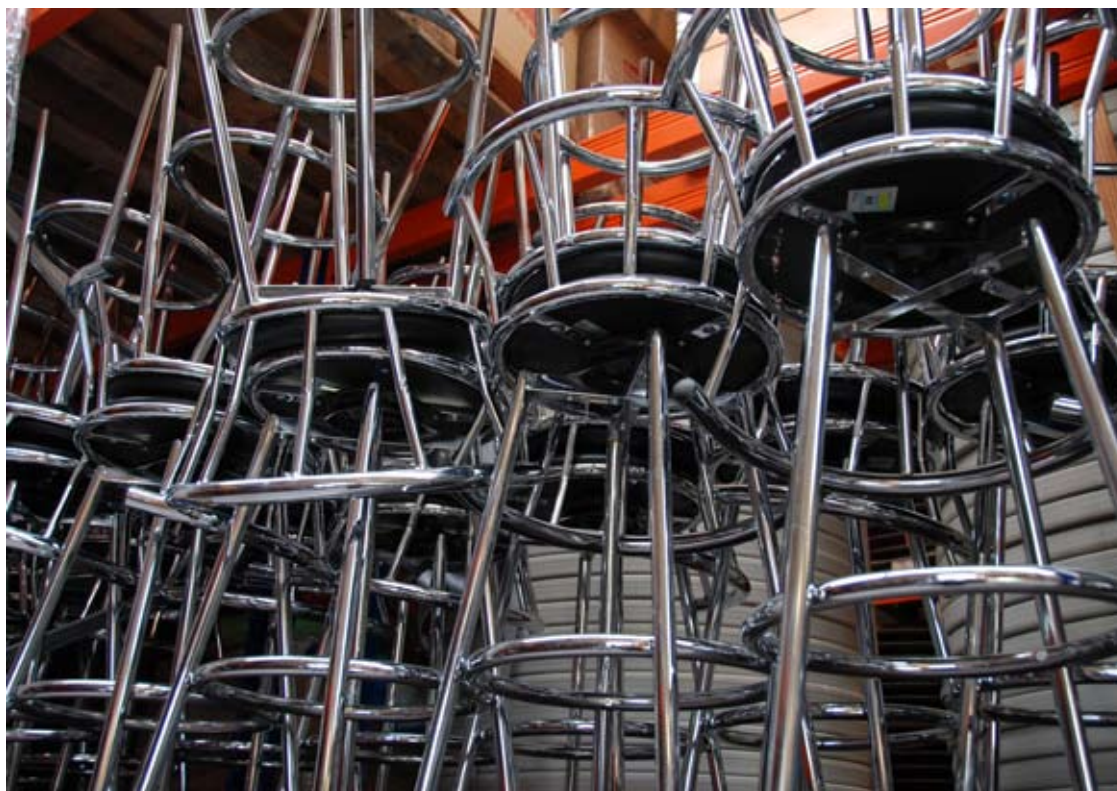
BFA Service - Turisme vil med denne branche-vejledning give et redskab til ledelse og ansatte i festudlejningsbranchen til brug for det daglige sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejde.

Branchevejledningen har fokus på udarbejdelsen af Arbejdspladsvurderingen (APV) og indeholder en beskrivelse af de forhold, som kan påvirke de ansattes sikkerhed og sundhed. Der anvises gode idéer til, hvordan der kan træffes effektive forebyggende foranstaltninger.

Branchevejledningen er udarbejdet af BFA Service - Turisme i samarbejde med branchens parter.

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

Denne branchevejledning samt den tilhørende APV-checkliste samt skema til handlingsplan kan hentes på www.bfa-service.dk.



2 APV - formål, krav og hvordan den laves

2.1 Formålet med APV er at forebygge skader

Det er bedre at forebygge end at helbrede, når skaden er sket.

Denne sandhed gælder også i festudlejningsbranchen, hvor I til daglig arbejder for at skabe gode rammer om mange slags festlige aktiviteter.

Meget af arbejdet er på ingen måde risikabelt, men meget positivt og givende for både ledelse og ansatte.

Branchen er dog præget af en del udskiftning af medarbejdere, og der er et særligt arbejdspress i højsæsonen.

Der er områder, som f.eks. tunge løft og bæringer samt ulykkesfarer, hvor en forebyggende indsats er nødvendig.

Her kommer Arbejdspladsvurderingen ind i billedet. APV'en er et lovkrav og et rigtig godt redskab til løbende at forebygge, at ingen af jer kommer til skade som følge af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.

Nedenfor anføres lidt om kravene til APV'en og nogle overvejelser om, hvordan den kan laves. I næste kapitel vil vi herefter se på de forhold, I typisk skal forholde jer til, og der vil blive opstillet gode idéer til løsninger.

2.2 Kravene til APV

Alle virksomheder med ansatte skal ifølge arbejdsmiljølovgivningen lave en skriftlig APV for alle arbejdsfunktioner i virksomheden. Det gælder også, når der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejde.

APV'en skal revideres løbende. Den skal blandt andet ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet hos jer. Det kan f.eks. være ændringer i arbejdsmetoder, større ombygninger eller andet, som har betydning for jeres arbejdsmiljø. Efter en arbejdsulykke kan der også være behov for nye tiltag. APV'en skal dog senest revideres hvert tredje år.

APV'en skal være tilgængelig for alle i virksomheden.

Ved arbejdspladsvurderingen skal I foretage en samlet vurdering af alle væsentlige arbejdsmiljøforhold (se checklisten side 21).

Husk at inddrage virksomhedens sygefravær med henblik på at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefraværet.

Pligten til at foretage APV'en er arbejdsgiverens. Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse samt opfølgning. I små virksomheder, hvor der ikke er krav om en sikkerhedsorganisation, skal de ansatte inddrages på samme måde.



2.3 Hvordan gennemføres APV'en?

I må selv bestemme, hvordan I vil gennemføre APV'en. Måden skal bare sikre, at I får øje på alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer, og at I løser dem.

Kortlægning og identifikation

Først finder I ud af, hvordan I vil kortlægge de eventuelle arbejdsmiljøproblemer i festudlejningen:

- ✓ Hos nogen af jer vil det være en god idé, at f.eks. en leder og en sikkerhedsrepræsentant/ansat interviewer alle ansatte og skriver resultaterne ned.
- ✓ Andre kan have glæde af, at de ansatte hver især udfylder et spørgeskema.
- ✓ En mindre gruppe kan også lave kortlægningen og herefter fremlægge resultaterne for de øvrige ansatte, der så kan kommentere og tilføje.

For at huske, hvad I skal spørge ind til eller se efter, er det oplagt at bruge checklisten på side 21. Hvis de ansatte skal udfylde et spørgeskema, kan I anvende spørgeskemaet på side 25. Begge værktøjer kan også downloades fra www.bfa-service.dk.

Husk, at I også får oplysninger til jeres kortlægning i tilfælde af ulykker eller noget, der var lige ved at gå galt. Disse oplysninger kan betyde, at I må ændre i APV'en, f.eks. igangsætte en handlingsplan til løsning af det nye problem.

Beskrivelse og vurdering

Når I så har de fundne problemstillinger foran jer, skal I beskrive og vurdere dem. Nogle problemer vil være mere alvorlige



end andre, og de alvorlige problemer er selvfølgelig dem, I først skal løse.

Når I opstiller en prioriteret liste, skal I opstille nogle kriterier at vælge ud fra. Typiske kriterier kan være:

- ✓ Hvor farligt er problemet, hvad er konsekvensen, hvis det går galt? Kan man dø af det, få en rygskada eller højst et lille blåt mærke?
- ✓ Hvor sandsynligt er det, at det kan gå galt? Kan det i værste fald ske hver dag, eller er det en situation, der kun opstår hvert 10. år?
- ✓ Hvor meget "fylder" problemet på arbejdspladsen? Er det et problem, der tager en masse energi, eller er det noget, nærmest ingen tænker på?

Det er især vigtigt at gøre det på denne måde, hvis I har flere problemer, end I kan løse på én gang.

Husk dog, at I ikke må have ulovlige forhold med akut fare for de ansattes sikkerhed og sundhed. Disse forhold skal bringes i orden med det samme.

Andre forhold, hvor I er på den rigtige side af loven, men hvor det med fordel kan blive bedre, sætter I på en prioriteret liste og løser dem fra en ende af.

Prioritering og handlingsplan

I handlingsplanen beskriver I,

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

Skriv i et sprog, som er let at læse og forstå, således at det bliver helt tydeligt for alle, hvordan problemet løses.

Af og til kan det være nødvendigt, at I laver en midlertidig løsning på et problem, indtil den perfekte løsning er mulig. Der kan f.eks. gå noget tid, inden et hjælpemiddel kan anskaffes.

Det kan være en god idé, at dele handlingsplanen op i 3 kolonner, hvor I i venstre kolonne skriver, hvad der skal gøres (handlingen), i midterste kolonne datoen for udførelse og i højre kolonne navnet på den ansvarlige. (Se handlingsplanskemaet sidst i denne branchevejledning).

Når I skal løse et problem, er det meget vigtigt, at I har fundet de egentlige årsager til problemet.

Gode løsninger er f.eks.:

- ✓ Helt at fjerne problemet. F.eks. at afskaffe et tungt løft ved at investere i et løftehjælpemiddel
- ✓ At erstatte det der er farligt med noget, der er ufarligt eller mindre farligt. F.eks. at udskifte et faremærket kemisk middel med et ikke-faremærket, hvis det er muligt
- ✓ Løsninger, hvor I sikrer, at de ansatte instrueres tilstrækkeligt.

Opfølgning på handlingsplan

I skal huske at udarbejde retningslinjer for, hvordan I vil følge op på handlingsplanen. Det betyder blandt andet, at I skal fastlægge, hvornår og hvordan I afgør om ændringerne har virket.

Hvis I f.eks. har købt et hjælpemiddel til at transportere tunge emner, skal I sikre jer, at hjælpemidlet rent faktisk kan bruges til arbejdet og ikke mindst, at de ansatte også bruger det og ikke bare fortsætter med at bære emnerne.

På samme måde som i handlingsplaner bestemmer I jer for, hvornår I vil følge op, hvordan I vil gøre det, og hvem der er ansvarlig for, at det bliver gjort.



3 Væsentlige arbejdsmiljøpåvirkninger og gode løsninger

I dette kapitel vil vi se på en række af de væsentlige arbejdsmiljøpåvirkninger, som er typisk forekommende i festudlejningsbranchen. Der vil blive anvist forslag til gode løsninger.

Kontorarbejdspladser vil ikke blive behandlet i denne vejledning, men spørgsmål til området medtages i APV-checklisten side 21.

For overskuelighedens skyld vil vi følge APV-checklistens opbygning, således at dette kapitel kan fungere som en guide til checklistens spørgsmål.

3.1 Ulykkesfarer

Det er vigtigt, at I bruger APV'en til at forebygge ulykker. Hvis der alligevel skulle ske en ulykke, skal I sikre jer, at I får undersøgt ulykken grundigt. Lav herefter en handlingsplan, der sørger for, at en lignende ulykke ikke sker igen.

Introduktion og oplæring

Alle medarbejdere skal have tilstrækkelig viden om det arbejde, de skal udføre, også i forhold til sundhed og sikkerhed. Så I skal sikre, at alle har fået den nødvendige instruktion og oplæring, og at de bruger denne viden i deres arbejde.

Et godt eksempel er opstilling af rammetelte, der indebærer mange farer, som skal forebygges.

Med den nye teltopstilleruddannelse i AMU-regi er der kommet et virkelig godt redskab til, at alle får den nødvendige viden.

På baggrund af den opnåede viden bør I udarbejde faste fremgangsmåder, således at det bliver nemt at styre og koordinere arbejdet. Så vil alle f.eks. huske at anvende sikringsplitter, når spærrene samles, bruge cement-klodser ved spær, således at teltet fastholdes, sikre et perfekt samarbejde om rejsning af spær osv.

På samme måde skal I styre opstillingen af mekaniske og oppustelige forlystelser. Hvad kan være farligt, og hvordan undgår I faren?



Korrekt anvendelse af sikre og vedligeholdte hjælpemidler

Jeres hjælpemidler skal være sikre og anvendes korrekt.

I skal sikre jer følgende:

- ✓ at de hjælpemidler og det sikkerhedsmateriel, I anvender, er ordentlig vedligeholdt og uden fejl
- ✓ at der er brugsanvisninger på dansk (eller det sprog en medarbejder kan læse) til alle maskiner, der orienterer om korrekt brug og vedligeholdelse
- ✓ at lovpligtige eftersyn på maskiner og hjælpemidler udføres
- ✓ at alle, der bruger udstyret, er oplært og gør det på en sikker måde
- ✓ at brugere skal have de nødvendige certifikater som f.eks. gaffeltruckcertifikat, når trucken kan løfte højere end 1 meter
- ✓ at der ikke bør bruges dieseltrucks, og at der skal sikres tilstrækkelig ventilation for at undgå sundhedsskadelig påvirkning fra udstødningsgasser.

I forbindelse med brug af trucks i lagerbygninger skal I også tænke på, at jeres reoler er forsynede med truckværn og

pallestop på hylderne. Der skal også være angivet en maksbelastning for vægt på reolerne, som I skal overholde.

Endelig skal I sikre, at køretøjer ikke rammer gående personer. Det kan f.eks. ske ved afstribning eller lydsignaler på køretøjerne.

Tunge løft og bæringer, fare for fald

Vær opmærksom på, at nogle emner kan være så tunge, at der er akut fare for løfteskader, når de løftes og bæres manuelt. Emnet behandles i næste afsnit om ergonomi.

Find de situationer og steder, hvor der er stor fare for, at man kan falde. Det kan være på grund af rod, niveauforskelle, glatte gulve osv. Find den rette løsning, så faren fjernes eller mindskes.

Tænk også på brugen af eksempelvis wienerstiger. Stigerne skal stå sikkert på et ordentligt underlag, og det er ikke i orden at arbejde stående overskrævs på toppen af stigen. Man skal altid have et sikkert punkt at holde i, når man arbejder på en stige.



El, gas og brand

Sørg for, at alle har den nødvendige viden, når der arbejdes med el og gas, for at undgå ulykker med stød, eksplosion og forbrænding.

Alle skal ligeledes vide, hvad de skal gøre i tilfælde af brand. Sikkerhedsforholdene skal være i orden, således at alle kommer væk fra faren i tide.

Værnemidler

Afklar, hvor der skal bruges værnemidler som sikkerhedssko og -hjelm og sørg for, at værnemidlerne så også bruges ved disse arbejdsfunktioner.

3.2 Ergonomi – tunge løft, bæringer, træk og skub og arbejdsstillinger

Ergonomi skal have en høj prioritet i jeres APV. Der ses mange tunge løft og bæringer i festudlejningsbranchen, og mange af de ansatte er ikke klar over den risiko, de løber.

Lad os se på lidt baggrundstof:

Hvornår overbelastes kroppen ved løft og bæring?



Løft

Et løft bliver tungere, jo mere byrden vejer og jo længere væk fra kroppen, den holdes (rækkeafstanden) - se figuren nedenfor.

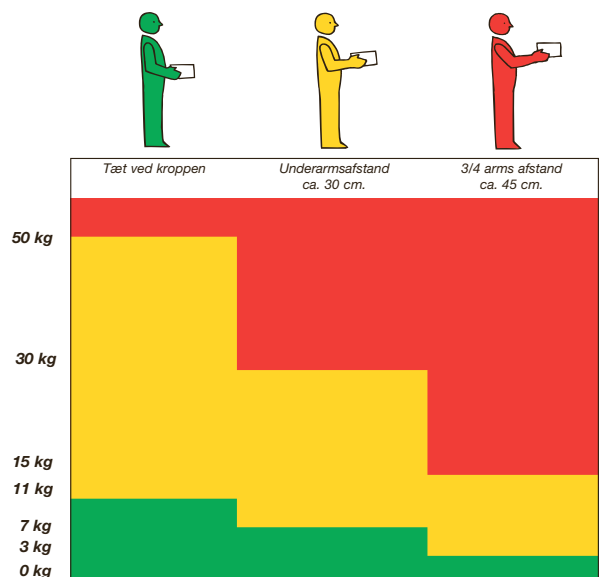
Andre ting kan også forværre belastningen. Det kan f.eks. være et 2-mandsløft, hvor den ene slipper byrden før den anden. Her kommer der en uventet belastning, som ofte er skyld i rygskader.

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

En foroverbøjet, vredet ryg, når der løftes, skal I specielt sørge for at undgå!

Andre forværende forhold er:

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



Farverne angiver:

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

Når flere personer sammen håndterer en byrde, må den enkelte ikke belastes med mere end 70 % af vægtgrænsen for et enkelt-mandsløft. Det vil sige, at to personer – ved de allerbedste forhold - ikke må løfte 100 kg. tilsammen, men højst 70 kg.

Det er dog yderst sjældent, at disse rigtig gode løfteforhold kan opnås. Så i praksis og ved løft mere end få gange dagligt, bør vægten for den enkelte ikke overstige 25 kg. Grænsen ved ¾-arms rækkeafstand er på ca. 11 kg.

To- eller flerpersoners løft kan ikke erstatte brugen af egnede tekniske hjælpemidler.

Tænk også på, at ældre medarbejdere ikke har samme styrke som yngre personer.

Bæring

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

- ✓ tæt ved kroppen ca. 20 kg.
- ✓ i underarms afstand ca. 12 kg.
- ✓ i ¾ arms afstand ca. 6 kg.

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

(Læs mere i At-vejledning D.3.1 om løft, træk og skub, som kan hentes via www.amid.dk.)



Gode løsninger – løft og bæring

Alle spørgsmål om løft og bæring i APV-checklisten kredser om at undgå, at det bliver for tungt.

Gode løsninger på området handler om

at bruge hjælpemidler, reducere vægt, bruge gode arbejdsstillinger og have en god indretning af arbejdspladsen.

Her er nogle gode løsninger fra to festudlejere:



Indretning af lager, således at de tungeste kasser med service kan rutsjes over på rulle-vogne uden løft.



Trækvogne, der kan spændes efter en ATV-Crosser, således at man kan køre helt frem til de fleste kunder uden at skulle bære over lange afstande.



Læssemaskine, der f.eks. kan køre ind under tagdugen med gulvplader og placere dem, hvor de skal bruges.



Rullebure, der køres ud med fuldt indhold, selvom ikke alt skal bruges. Det overskydende tages blot med hjem igen. Herved undgås mange løft fra og til burene.

Sækkevogne til stolestabler:



Trækvogn:



Sækkevogn udendørs:





Læsning af lastbil:

(Ved af- og pålæsning af lastbiler, hvor der er anden kørende trafik, skal der opstilles afspærring omkring bilen med bånd og kegler).

Montér læssepladerlift på alle lastbiler, så der ikke skal løftes eller køres op ad stejle ramper.



Andre gode idéer:

- ✓ Instruer kunderne godt, således at de leverer udstyr korrekt tilbage. F.eks. at ikke alt service er fyldt i én kasse, hvor det skulle være fordelt på flere, eller hvor alt det tunge er placeret i ét rullebur, mens der kun er tomme kasser i andre rullebure
- ✓ Lad selv være med at fylde for meget i jeres kasser, f.eks. bestik
- ✓ Brug kran eller læsser til at løfte tunge emner til og fra lastbiler, hvor det er muligt
- ✓ Tag et fyldt rullebur eller en fuld palle med ud til kunden og tag det overskydende med hjem igen. Herved undgås mange løft i forbindelse med at sortere på lageret
- ✓ Containere til stolestabler, borde, bænke mv., således at der kan tages mange med ud på én gang
- ✓ Brug trucks og elstablere på jeres lager for at undgå løft og bæring
- ✓ Når der købes nyt udstyr, invester da i det lettest mulige udstyr, f.eks. let porcelæn, lette stole og borde, samt gulve af plastmateriale
- ✓ Fremstil jeres egne borde. Køb understellet og montér f.eks. bordplader af let krydsfiner.

Arbejdsteknik

Hvis der endelig skal løftes og bæres, brug da disse gode råd:

- ✓ Gå tæt til byrden
- ✓ Stå med front mod byrden i skridtstående eller bredstående stilling
- ✓ Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering, før der løftes
- ✓ 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 ryggen i belastet stilling. Flyt i stedet fødderne.



Træk og skub

I skal forsøge at trække og skubbe tunge emner på den nemmeste måde:

- ✓ Anbring de tunge emner på transportmidler med hjul
- ✓ Anvend transportmidler med så store hjul som muligt, da de generelt løber lettere
- ✓ Underlaget skal helst være jævnt og uden større niveauforskelle. Undgå revner og huller, især hvor der trækkes og skubbes transportmidler med relativt små hjul. Dette kan ellers give anledning til pludselige uheldsmæssige belastninger
- ✓ Brug altid kroppens egen vægt til at skubbe og trække og skån arme og skuldre
- ✓ Undgå at vride i ryggen.



Arbejdsstillinger

I forhold til arbejdsstillinger er det vigtigt, at I arbejder i bekvemme og ubelastende stillinger.

Det er afgørende, at f.eks. arbejdsborde kan højdeindstilles, hvis I skal arbejde der længere tid ad gangen.

Tænk endvidere på, at anbringe relativt tunge emner, som skal løftes, i gode arbejds højder. Anvend f.eks. ikke hylder under knæhøjde eller over skulderhøjde, hvor dels ryg dels skulderbæltet nemt bliver overbelastet.

Endelig er det meget vigtigt, at I har god plads omkring jer til at kunne indtage de gode arbejdsstillinger.

3.3 Psykisk arbejdsmiljø

Som på alle andre arbejdspladser er det vigtigt, at I arbejder for et godt psykisk arbejdsmiljø, således at alle trives.

At opnå det gode psykiske arbejdsmiljø er en fælles sag. Ledelsen, der leder og fordeler arbejdet, har dog et særligt ansvar.

Nedenfor beskrives nogle vigtige emner, I bør lægge særlig vægt på – også i jeres APV.

I kan hente inspiration til gode løsninger i Værktøjskasserne om det psykiske arbejdsmiljø fra BFA Service-Turismes hjemmeside:
www.bfa-service.dk

Se nærmere i f.eks. "En værktøjskasse om: Stress", "En værktøjskasse om: Mobning" og "En værktøjskasse om: Voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder".



Støtte fra kolleger og ledelse samt anerkendelse

I hverdagen er social og faglig støtte fra ledelsen og kolleger meget vigtig for den ansatte. Sympati, respekt og direkte hjælp er med til at give en god arbejdsdag.

At få anerkendelse, når man har lavet et godt stykke arbejde, er særlig vigtigt, for at man har det godt på arbejdspladsen. Så husk at rose hinanden, når der er en anledning til det.



Indflydelse på eget arbejde

Hvis medarbejderen får muligheder for at være med til at påvirke, hvordan det daglige arbejde skal udføres, vil han trives ved det. Det kan f.eks. være om, hvem han skal arbejde sammen med, og ved at kolleger lytter til en god idé vedrørende løsning af en opgave.

Kravene i arbejdet

Det er vigtigt, at alle ved, hvad der forventes af dem, således at usikkerhed undgås.

Tiden til arbejdet skal afpasses efter arbejdsmængden, så alle opgaver som regel kan nås uden særlige vanskeligheder.

Information og kommunikation

Det er vigtigt, at alle ansatte får de ting at vide, som betyder noget for deres arbejdssituation. Eksempelvis bliver ansatte ofte utrygge, når der sker større forandringer. Derfor er det afgørende med information og medinddragelse under hele processen.

I det daglige arbejde er det vigtigt, at medarbejderne får alle de informationer, der skal til, for at de kan klare arbejdet tilfredsstillende.



Mobning og chikane

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

Som sikkerheds-, tillids- eller medarbejderrepræsentant og som leder er det vigtigt, at I er parate til at tale om problemet med den ansatte og dennes kolleger og medvirke til en løsning.

Det er en god idé at lave en politik, så I har en plan for, hvordan I vil løse sådanne problemer.

Vold og trusler om vold

Et problem, der vil kunne opstå i festudlejningsbranchen, er utilfredse kunder. Hvis disse situationer håndteres meget uhensigtsmæssigt, kan det resultere i ubehagelige konflikter og i sjældne tilfælde i vold eller trusler om vold.

I skal forholde jer til problemet i jeres APV. Lav en politik, hvor I udformer retningslinjer for, hvordan I vil forebygge vold og trusler. Beskriv også hvordan I vil handle, hvis problemet opstår.

Nyansatte skal have en særlig introduktion til området.

Det kan f.eks. være en rigtig god idé, at de menige medarbejdere i festudlejningen ikke indleder ubehagelige diskussioner med en kunde, men i stedet henviser kunden til festudlejningens ledelse.

Krystalklare aftaler med kunderne om leverancer, der overholdes, er selvfølgelig ligeledes afgørende for at forebygge problemer.

Hvis en medarbejder bliver udsat for trusler eller vold, er det en god idé at have en fast fremgangsmåde parat, som sikrer anmeldelse og opfølgning. Den ramte bør endvidere have adgang til hurtig og effektiv krisehjælp.

Arbejdstider

I festudlejningsbranchen kan arbejdstiderne ikke altid placeres indenfor "normal" arbejdstid. Der vil både være weekendarbejde og aftenarbejde.

Arbejdsopgaverne skal laves færdige, forsinkelser kan opstå, og en sjælden gang kan det blive nødvendigt med en overnatning ude.

Spørg alligevel ind til emnet i jeres APV for at opfange eventuelle problemer.

Ofte er det muligt med små justeringer i tilrettelæggelsen af arbejdet at kunne imødekomme ønsker.

3.4 Kemiske og biologiske forhold

I alle festudlejninger anvendes færemærkede kemiske midler. Det er f.eks. midler til opvaskemaskine og til rengøring af børneforlystelser og teltduge mv.

Arbejdet med disse midler skal I tilrettelægge og udføre sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, det vil sige, at I skal undgå unødige påvirkninger. Måske kan I udskifte færemærkede midler til ikke-færemærkede.

Fra leverandøren skal I have en let forståelig dansk leverandørbrugsanvisning, som blandt andet indeholder oplysninger om de sundhedsfarlige egenskaber og om de nødvendige personlige værnemidler.

Når et middel er færemærket, skal I også lave en kemisk risikovurdering. I denne skal I f.eks. beskrive:

- ✓ hvad må midlet bruges til hos jer,
- ✓ hvor opbevarer I øjenskyllflasker, hvis midlet er farligt for øjnene
- ✓ hvilke handsker, der skal bruges, hvis midlet påvirker huden.

Til brug for risikovurdering skal I bede leverandøren om, at få udleveret sikkerhedsdatablade hvis I ikke har dem.

Husk, at midlerne altid skal opbevares i originalemballagen. De må aldrig omhældes i sodavandsflasker eller lignende, da det kan give anledning til forveksling af indholdet.

Undgå så vidt muligt at anvende kemiske midler i spray- eller pulverform, da partikler herved kan indåndes. Brug i stedet midler i flydende form eller som granulat.

Husk også at anvende velegnede handsker, når I håndterer urent service fra kunder. Madrester kan indeholde skadelige mikroorganismer.



Virksomhedens kemiske risikovurdering skal indeholde syv vurderingselementer:

1. Stoffernes og materialernes farlige egenskaber.
2. Eksponeringsgrad, -type og varighed.
3. Omstændigheder ved arbejdet.
4. Virkningen af de forebyggende foranstaltninger.
5. Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser (hvis disse findes).
6. Arbejdstilsynets grænseværdier.
7. Leverandørplysninger om sikkerhed og sundhed.

Se mere på Arbejdstilsynets hjemmeside: www.amid.dk

3.5 Fysiske forhold

I forhold til fysiske forhold skal I særligt forholde jer til kulde, varme og træk i jeres APV.

Da der både arbejdes inde og ude, bør I også tænke på kvaliteten af arbejdstøjet, således at medarbejderne kan have det behageligt hele arbejdsdagen.

Forsøg at undgå træk, hvor dele af kroppen afkøles mere nogle steder end andre. Træk føles ubehageligt, og det kan blandt andet føre til stivhed eller spændinger i nakken, der giver hovedpine.

Med hensyn til velfærdsforanstaltninger skal I have passende muligheder for omklædning, bad, håndvask, spiseplads og toiletbesøg.

Når der arbejdes ude, skal der være mulighed for et toiletbesøg indenfor ca. 10 minutters transporttid. Det skal også være muligt, at man kan vaske hænder.

Læs mere i At-vejledning A.1.13 om velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder og At-meddelelse 1.03.1 om velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder. Begge kan ses på www.amid.dk.

3.6 Gravide og unge

I skal være opmærksomme på, at der gælder særlige regler for gravide og unge under 18 år.

Gravide skal være særligt opmærksomme på at undgå for tunge løft og bæringer. Sørg for, at gravide især i de sidste måneder af graviditeten kan få passende pauser og muligheder for at hvile sig.

Hvis der er unge under 18 år ansat hos jer, skal de risici, de unge kan komme ud for i virksomheden, beskrives særskilt i jeres arbejdspladsvurdering. De unge skal have grundig oplæring og instruktion. Der skal føres effektivt tilsyn af de unge af en rutineret medarbejder over 18 år.

Unge må f.eks. ikke udsættes for fysiske overbelastninger. Det skal i videst mulig omfang undgås, at unge løfter eller bærer byrder over 12 kg.

Unge er ligeledes omfattet af særlige regler om arbejdstid, som I skal overholde. De må heller ikke arbejde med farlige maskiner

Læs mere i Arbejdstilsynets vejledning E.0.1 om undervisningspligtige unges arbejde og E.0.2 om ikke undervisningspligtige unges arbejde, som kan findes på www.amid.dk under fanen "Regler". På BFA Handels hjemmeside findes gode checlister vedrørende unges arbejde under menu-punktet "Værktøjer".

Vedrørende gravide kan udgivelsen "Gravide i job" downloades fra www.BFA-service.dk.



4 Jeg vil vide mere

Nedenfor listes en række gode internet-links, hvor I kan søge mere viden til jeres indsats for et godt arbejdsmiljø i festud-lejningen.

- **www.bfa-service.dk**
BFA Service-Turismes hjemmeside med et rigt udvalg af målrettet arbejdsmiljø materiale
- **www.festudlejer.dk**
Hjemmesiden for Foreningen af Danske Festudlejere. Hjemmesiden indeholder materiale om sikkerhed og arbejdsmiljø
- **www.amr.dk**
Arbejdsmiljørådets hjemmeside. Arbejdsmiljørådet er det forum, hvor arbejdsmarkedets parter drøfter og samarbejder om et sikkert og sundt arbejdsmiljø på danske arbejdspladser
- **www.amid.dk**
Arbejdstilsynets hjemmeside, hvor I kan finde alt om regler og vejledninger for alle arbejdsmiljøforhold herunder APV
- **www.nfa.dk**
Hjemmesiden for Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø. Her kan hentes viden om forskningsresultater på alle væsentlige arbejds-miljøområder
- **www.forebygulykker.dk**
Hjemmeside i regi af BFA service. Metoder til forebyggelse af ulykker for forskellige brancher
- **www.arbejdsulykker.dk**
Hjemmeside i regi af Arbejdstilsynet, Dansk Metal og DI. Metoder til forebyggelse af arbejdsulykker
- **www.bfa-kontor.dk**
BFA Kontors hjemmeside med materialer vedrørende arbejdsmiljø på kontorer.



6 APV-checkliste for festudlejningens sikkerhedsorganisation

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

Ja	Nej	ERGONOMI – tunge løft, bæringer, træk og skub, arbejdsstillinger
		Undgås manuelle løft og bæringer af emner eller byrder, der er for tunge (teltduge, børneforlystelser, kasser med service, gulvelementer, borde, stabler af stole, opvaskekurve mv.)?
		Ved indkøb af nyt udlejningsudstyr – vælges da om muligt det letteste udstyr – f.eks. lettere borde og porcelæn?
		Er der tilstrækkeligt med løfteredskaber eller transportmateriel til tunge emner over 11 kg.?
		Undgås løft af byrder i dårlige arbejdsstillinger, f.eks. langt fra kroppen, over skulderhøjde eller under knæhøjde?
		Undgås bæring af byrder i belastende arbejdsstillinger?
		Er det let at trække eller skubbe hjælpemidler som f.eks. rullebure, træk-vogne og rulleborde?
		Undgås belastninger ved skub eller træk som følge af ujævnt, skråt, blødt, glat underlag eller trin og niveauforskelle?
		Er der gode pladsforhold, hvor der løftes, trækkes eller skubbes?
		Er alle hjælpemidler udformet, således at man kan anvende gode arbejdsstillinger?
		Kan der arbejdes i bekvemme og ubelastende arbejdsstillinger i alle arbejdsfunktioner (på lager, ved læsning og losning af biler, ved opstilling af telte, ved opvask, ved reparationer og produktion, ved levering til og afhentning fra kunder mv.)?
		Kan inventar som arbejdsstole, arbejdsborde og skriveborde indstilles i tilstrækkelig grad?
		Har alle medarbejdere modtaget instruktion i god arbejdsteknik?
		Anvender alle medarbejdere god arbejdsteknik?
		Er alle administrative arbejdspladser indrettet godt i forhold til skærmarbejde, - herunder plads til underarmsstøtte ved brug af mus og placering af skærm i forhold til lys og dagslys?
		PSYKISK ARBEJDSMILJØ
		Er arbejdsmængden og tiden til arbejdet passende?
		Er placeringen af arbejdstider passende?
		Er den enkelte medarbejder i stand til at træffe de beslutninger med henblik på arbejdets udførelse, der forventes af ham?
		Undgås det, at der bliver stillet modstridende krav til medarbejdere?
		Er målene for arbejdet klare for medarbejderne?
		Undgås det, at medarbejdere kommer i følelsesmæssigt belastende situationer f.eks. ved, at de skal tage diskussioner med utilfredse kunder?
		Undgås det, at medarbejdere mangler muligheder for at bruge deres kunnen eller færdigheder i arbejdet?
		Får medarbejderne alle de informationer, der er nødvendige for at klare arbejdet tilfredsstillende?
		Gives der tilstrækkelig instruktion og oplæring til alle medarbejdere?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på beslutninger om eget arbejde?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på, hvordan arbejdet skal udføres?

Ja	Nej	
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på mængden af eget arbejde?
		Har den enkelte medarbejder indflydelse på, hvornår han/hun kan holde pause?
		Får den enkelte medarbejder hjælp og støtte fra kolleger?
		Får den enkelte medarbejder hjælp og støtte fra ledelsen?
		Undgås mobning og/eller seksuel chikane på arbejdspladsen?
		Undgås det, at medarbejderne udsættes for vold, trusler eller krænkelser fra kunder?
		Er der udformet retningslinjer for, hvordan vold, trusler eller krænkelser fra kunder forebygges?
		Er der udarbejdet retningslinjer for, hvordan man skal forholde sig ved voldsepisoder (komme kolleger til hjælp, anmeldelse, krisehjælp, mv.)?
		Bliver arbejdet anerkendt og påskønnet af ledelsen?
		Er arbejdsopgaverne meningsfulde for den enkelte medarbejder?
		KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD
		Undgår medarbejderne at arbejde med farlige kemikalier (f.eks. kemikalier med faresymboler) på en uforsvarlig måde?
		Forefindes der danske leverandørbrugsanvisninger, og er der udarbejdet en arbejdspladsbrugsanvisning for alle farlige kemikalier, der er tilpasset festudlejningens lokale forhold?
		Er det undersøgt, om de farlige kemikalier, der bruges, kan erstattes (substitueres) af mindre farlige kemikalier?
		Bruger alle medarbejdere personlige værnemidler, når det er påkrævet?
		Er alle kemiske midler i deres originalemballage?
		Er de anvendte kemikalier i flydende form eller som granulat i stedet for spray- eller pulverform, der indebærer større sundhedsrisiko?
		Undgås skadelige påvirkninger af mikroorganismer som f.eks. bakterier ved arbejdet med urent service?
		FYSISKE FORHOLD
		Undgås trækgener, kuldenedfald og kuldestråling?
		Er luftkvaliteten indendørs i orden?
		Er arbejdstøjet i orden i forhold til både indendørs- og udendørsarbejde?
		Er der tilstrækkelig dagslystilgang og kunstig belysning i arbejdsrum?
		Er velfærdsforanstaltningerne i orden (toiletter, bademulighed, spisested mv.)?

Ja	Nej	GRAVIDE OG UNGE
		Er der taget passende forholdsregler med henblik på at forebygge belastninger hos gravide og unge medarbejdere?
		SYGEFRAVÆR
		Undersøges det, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan forårsage sygefravær?
		Er forhold i arbejdsmiljøet, der forårsager sygefravær, undgået?

7 APV-spørgeskema for medarbejdere hos festudlejere

Ja	Nej	ULYKKESFARER
		Er du blevet instrueret og oplært i sikkerhed i forbindelse med dit arbejde?
		Har du den nødvendige tid til at udføre opgaverne på en sikker måde?
		Ved du, hvordan du skal opstille telte og andet udstyr, således at du undgår ulykker?
		Følger du de vedtagne fremgangsmåder til opstilling af telte og andet udstyr?
		Anvender du sikringsplitter, når du samler spær?
		Anvender du sikre hjælpemidler på en korrekt måde, når du arbejder i højden (ved arbejde på lager, ved opstilling af telte mv.)?
		Undgår du tunge løft og bæringer, der kan forårsage skade?
		Anvender du hjælpemidler til løft og transport af emner, der er for tunge til at løfte og bære?
		Kan du ofte komme til at falde eller træde forkert, f.eks. på grund af rod, forhindringer, niveauforskelle eller glatte gulve?
		Er du blevet instrueret og oplært i brugen af de transportmidler og hjælpemidler, du anvender?
		Har du kørekort, truckcertifikat, stablercifikat mv., hvor der er krav herom?
		Anvender du værnemidler, som f.eks. sikkerhedssko og hjelm, hvor det er nødvendigt?
		Kender du forholdsreglerne, så du ikke bliver udsat for elektrisk stød, forbrænding, eksplosion (gas) eller skoldning?
		ERGONOMI – tunge løft, træk og skub, bæringer, arbejdsstillinger
		Undgår du løft og bæringer af emner eller byrder, der er for tunge (teltduge, børneforlystelser, kasser med service, gulvelementer, borde, stabler af stole, opvaskekurve mv.)?
		Er der tilstrækkeligt med løfteredskaber eller transportmateriel til tunge emner over 11 kg.?
		Undgår du løft af tunge byrder i dårlige arbejdsstillinger, f.eks. langt fra kroppen, over skulderhøjde eller under knæhøjde?
		Undgår du at bære byrder i dårlige arbejdsstillinger?
		Er det let at trække eller skubbe hjælpemidler som f.eks. rullebure, trækvogne og rulleborde?
		Undgår du belastninger ved skub eller træk som følge af ujævnt, skråt, blødt, glat underlag eller trin og niveauforskelle?
		Har du gode pladsforhold, hvor du løfter, trækker eller skubber?
		Er alle hjælpemidler udformet, således at du kan anvende gode arbejdsstillinger?

Ja	Nej	
		Kan du altid komme til at arbejde i gode arbejdsstillinger?
		Kan inventar som arbejdsstole, arbejdsborde og skriveborde indstilles i tilstrækkelig grad?
		Har du modtaget instruktion i god arbejdsteknik?
		Anvender du god arbejdsteknik?
		Er alle kontorarbejdspladser indrettet godt i forhold til skærmarbejde, herunder plads til underarmsstøtte ved brug af mus og placering af skærm i forhold til lys og dagslys?
		PSYKISK ARBEJDSMILJØ
		Er arbejdsmængden og tiden til arbejdet passende?
		Er placeringen af arbejdstider passende?
		Kan du udføre arbejdet, som det forventes af dig?
		Undgår du at komme i følelsesmæssigt belastende situationer, f.eks. ved at tage diskussioner med utilfredse kunder?
		Passer kravene i arbejdet til dig?
		Får du alle de informationer, der er nødvendige for at klare arbejdet tilfredsstillende?
		Har du indflydelse på, hvordan arbejdet skal udføres?
		Har du indflydelse på mængden af dit arbejde?
		Har du indflydelse på, hvornår du kan holde pause?
		Får du hjælp og støtte fra kolleger?
		Får du hjælp og støtte fra ledelsen?
		Undgås mobning og/eller seksuel chikane på arbejdspladsen?
		Undgås det, at du og dine kolleger udsættes for vold, trusler eller krænkelser fra kunder?
		Ved du, hvordan du kan undgå vold, trusler eller krænkelser fra kunder?
		Ved du, hvordan du skal forholde dig ved voldsepisoder (komme kolleger til hjælp, anmeldelse, krisehjælp mv.)?
		Bliver dit arbejde anerkendt og påskønnet af ledelsen?
		Synes du, dine arbejdsopgaver er gode?
		Synes du, alt går retfærdigt til på arbejdspladsen?
		Har du tillid til dine kolleger?
		Har du tillid til din ledelse?

Ja	Nej	KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD
		Arbejder du med farlige kemikalier (f.eks. kemikalier med rød/hvide-faresymboler) på en forsvarlig måde?
		Kender du den kemiske risikovurdering for de farlige kemikalier, du eventuelt arbejder med? (Hvad du skal gøre, hvis du kommer galt af sted).
		Bruger du personlige værnemidler, som f.eks. handsker, når det er påkrævet?
		Er alle kemiske midler i deres originalemballage?
		FYSISKE FORHOLD
		Undgår du trækgener, kuldnedfald og kuldestråling i det daglige arbejde?
		Er luftkvaliteten indendørs i orden?
		Er dit arbejdstøj i orden i forhold til dit arbejde?
		Er velfærdsforanstaltningerne i orden (toiletter, bademulighed, spisested mv.)?
		SYGEFRAVÆR
		Kan du undgå påvirkninger i arbejdet, der kan forårsage sygefravær?

8 Handlingsplan

Afdeling/Område:	Udført af:	Dato:
	Godkendt af:	Dato
Emne/Arbejds miljøforhold:		
Beskrivelse af problemet:		
Hvordan løses problemet?		
Aktiviteter:	Ansvarlig:	Dato:
Opfølgning:		
Aktivitet til vurdering af løsningens effekt:	Ansvarlig:	Dato



Adresser

BFA

Transport
Service – Turisme
Jord til Bord

**Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme
Arbejdsgiversekretariatet**

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
www.bfa-service.dk

**Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme
Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf. 88 92 01 43
www.bfa-service.dk

Sekretariat

BFA Transport, Service – Turisme og Jord til Bord

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
www.bfa5.dk

Arbejdstilsynet
Landskronagade 33
2100 København Ø
www.amid.dk

Denne branchevejledning kan
downloades fra BFA Service-Turismes
hjemmeside: www.bfa-service.dk.

Lay-out: Søren Sørensen Tegnesteue
Tryk: PrintDivision

1. oplag 2009
ISBN nr. 978-87-91106-29-3
Varenummer 16 20 99