

VEJLEDNING GODT ARBEJDSMILJØ I KASINOER



Godt arbejdsmiljø betaler sig både på kort og lang sigt.

Vejledning

Godt arbejdsmiljø i Kasinoer

Fotooptagelser: Christopher Lund Christiansen

Layout: fru nielsens tegnestue

Tryk: Dystan & Rosenberg

1. udgave maj 2023

ISBN: 978-87-93727-63-2





FORORD

Denne branchevejledning er udarbejdet af Udvalget for Service –Turisme under Branchefælleskabet for arbejdsmiljø Transport, Service- turisme og jord til bord.

Vejledningen er udarbejdet i samarbejde med branchens parter.

Branchevejledningen henvender sig til arbejdsgivere, arbejdsmiljøorganisationen (AMO) og medarbejdere der arbejder i kasinoer.

Vejledningen sætter fokus på de branchespecifikke risikofaktorer i kasinobranchen og det mere formelle arbejdsmiljøarbejde, der er krav om.

Formålet med branchevejledningen er at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø og dermed minimere risikoen for fysisk og psykisk nedslidning, og ulykker i branchen.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. maj 2023.

Branchevejledningen kan downloades via www.bfa-service.dk eller ved at henvende sig til din brancheorganisation

INDHOLD

7 INDLEDNING

9 ERGONOMI

9 Receptionen, garderobe – og kassen

10 Her nogle eksempler på stole til skærmarbejde

10 Stole

13 Gulve – spilområderne – Roulette, Black Jack & Poker, receptionen

13 Stående arbejde

15 Fodtøj

16 Udformning på spilleborde, layoutet og slitage

17 Belysningen ved spilbordene

18 Organisering af arbejdets betydning for variation

19 PSYKISK ARBEJDSMILJØ

19 Trusler om vold

20 Oplæring, instruktion og uddannelse:

20 Forebyggelse af vold

21 Tekniske og fysiske forhold

21 Systematik og kortlægning

21 Efter en voldsom situation

21 Professionel behandling efter voldsomme hændelser

22 Krænkende handlinger fra gæster

22 Koncentrationskrævende arbejde

22 Forebyggelse af kognitiv overbelastning

23 Stress

23 Forebyggelse af stress

24 Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

25 10 gode råd til forebyggelse af krænkende handlinger

27 ARBEJDSMILJØARBEJDET

27 Skab et godt samarbejde

27 Få gjort noget ved problemerne

27 Arbejds miljøorganisationen (AMO)

28 Uddannelse af AMO

28 APV-(arbejdspladsvurdering)

29 Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

30 Instruktion, oplæring

30 Tilsyn

31 HVILETIDSBESTEMMELSER OG NATARBEJDE

32 GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

33 ANDRE ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FAKTORER SOM KAN PÅVIRKE HELBREDET

33 Røg og allergener





INDLEDNING

For at opnå et godt arbejdsmiljø er det en forudsætning, at man arbejder struktureret med arbejdsmiljøet. Et godt samarbejde om arbejdsmiljøet skaber de bedste rammer for det daglige arbejde med arbejdsmiljøet på de enkelte kasinoer.

Som arbejdsgiver er man ansvarlig for at arbejdet i alle led udføres og tilrettelægges, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for medarbejderne. Det drejer sig både om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder bl.a. forebyggelse af ergonomiske belastninger, krænkende handlinger, stress, vold og trusler.

Som arbejdsgiver skal man samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen og få afdækket de risici og problemer, der måtte være i arbejdsmiljøet og finde løsninger på dem.

Arbejdsgiveren har også pligt til at samarbejde med de ansatte om arbejdsmiljøarbejdet, hvis der ikke er krav om etablering af AMO på virksomheden.

Der er nogle branchespecifikke udfordringer i kasinobranchen, som kræver et særligt fokus i forebyggelsesarbejdet som f.eks.

- Ergonomi ved spilleborde
- Meget stående arbejde
- Stress, højt arbejdstempo og koncentration
- Lange arbejdstider med aften og natarbejde
- Konflikter med gæster, herunder vold og trusler.

Disse og andre emner beskrives i denne vejledning og der anvises gode løsningsforslag.

HENVISNINGER:

- BFA-service.dk:
Film: Ansvar for arbejdsmiljøet:
<https://vimeo.com/778060760/bf84a05c7d>.
<https://bfa-service.dk/emner/arbejdsmiljoearbejde>.

Som arbejdsgiver er man ansvarlig for at arbejdet i alle led udføres og tilrettelægges, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for medarbejderne.



Speciel designet hævesænkebord.

ERGONOMI

Det er vigtigt med et godt ergonomisk arbejdsmiljø for de ansatte på et kasino. Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre dette. Der bør derfor løbende være fokus på gode og forebyggende arbejdsrutiner i forbindelse med de ergonomiske belastninger – særligt disse 3 steder:

- Receptionen – og kassen
- Rouletteområdet
- Kortspilområdet.

Receptionen, garderobe – og kassen

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre tilstrækkelig instruktion og oplæring af medarbejdere, både i receptionen, garderoben og kassen.

Når man arbejder i receptionen, er det vigtigt, at bordet medarbejderen arbejder ved er indrettet, så sidde- og arbejdshøjde passer til den enkelte og de arbejdsopgaver der udføres.

Medarbejdere kan ubevidst komme til at stå foroverbøjet i kassen, hvilket belaster lænden. Et hæve-sænke-bord, der let kan indstilles til alle medarbejdere, anbefales. Samtidig er en god instruktion om formålet og vigtigheden af at bruge hæve-/sænke-funktionen en god investering.

Garderoben

Håndtering af overtøj fra gæsterne er en anden arbejdsopgave i receptionen, som kan give en ergonomisk belastning.

En god løsning er, at gæsterne lægger deres overtøj på skranken til ind- og udlevering, hvorved medarbejderne undgår håndtering af overtøj med næsten strakte arme og let foroverbøjet ryg.

Det kan det være en ergonomisk fordel at folde overtøjet, så det ikke skal løftes så højt og så langt. Yderligere er det en god idé ved indretning af receptionen, at bøjlestænger ikke placeres for højt, så medarbejderne undgår løft over skulderhøjde. Løft eller manuel håndtering over skulderhøjde er en markant risikofaktor for gener og sygefravær, hvilket er påvist af forskningen.



Underarmsstøtte

En underarmsstøtte kan være en hjælpefunktion på dage, hvor medarbejderne har meget skærmtid og tastearbejde. Underarmsstøtte kan være et godt middel til aflastning af nakke- og skuldermuskulaturen. Når man under arbejdet hviler underarmene på underarmsstøtten, resulterer det i en aflastning, der minimerer muskelspændingen i skulder- og nakkemuskulaturen.



Stole

Stole er generelt et vigtigt ergonomisk redskab for medarbejderne, både i forbindelse med skærmarbejde samt for de som har meget stående og gående arbejde. Stole er derfor et godt supplement til aflastning af fødder, knæ og hofter.

Overordnet er det af stor ergonomisk betydning, at man som medarbejder bruger stolens drejefunktion og ikke drejer eller roterer i ryggen under arbejdet.

Stolen skal derfor være stabil og sikre bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling uanset jobfunktion på det pågældende kasino.

Her nogle eksempler på stole til skærmarbejde

Stol i forbindelse med meget stående og gående arbejde



En god stol i forbindelse med meget stående og gående arbejde vil give god variations- og aflastningsmulighed for medarbejderen. En ergonomisk anvendelig stol giver mulighed for at variere sædehældning og sædedybde, og at justere sæde og ryglæn hver for sig. Vær opmærksom på særlige regler ved skærmarbejde.

Her er nogle eksempler på stole i forbindelse med meget stående og gående arbejde.





Stol i forbindelse med skærmarbejde

Ved skærmarbejde vil stolen typisk bruges i flere timer hen over en vagt, og skal opfylde følgende kriterier:

- Stabilt stel med gode hjul og dermed lav eller passende rullemodstand.
- Hæve- og sænkefunktion, så stolen kan tilpasses medarbejderens højde og benlængde.
- Stolesæde der kan skråtstilles eller vinkles.
- Ryglæn skal kunne højdejusteres samt tilpasses i dybden, jf. tilpasning til lændesvaj og benlængde.

HENVISNINGER:

- AT vejledning for skærmarbejde nr. D.2.3-2.
- AT vejledning om arbejdsstedet indretning A.1.9.



Støtdabsorberende måtte.



Plint til ændring af arbejds højde.

Gulve – spilområderne – Roulette, Black Jack & Poker, receptionen

Gulvet eller underlaget har stor ergonomisk betydning, da et hårdt gulv giver en hårdere belastning på fødder, knæ, hofter og lænd. Der kan anvendes forskellige typer af aflastende måtter og underlag, som er tryk- eller stødabsorberende.

En rigtig god løsning på denne ergonomiske problemstilling er valgt på Kasino Vesterport i København, hvor hele området mellem spilbordene er bygget op af et stødabsorberende underlag, hvilket giver mindre risiko for at snuble over en kant samt større bevægelsesfrihed samt et blødt underlag at stå på.

Stående arbejde

At arbejde ved en stationær stående arbejdsplads bør begrænses mest muligt, f.eks. gennem aflastning eller variation.

Det at stå stille over længere perioder og uden ret meget reel gang er en belastning for fødder, knæ, hofter og lænd. Derfor er aflastning og variation vigtigt, herunder også aktivering af musklerne i benene. Dette kan f.eks. gøres ved at instruere medarbejderne i at vippe med benene med jævne mellemrum, når man sidder ved spillebordene.

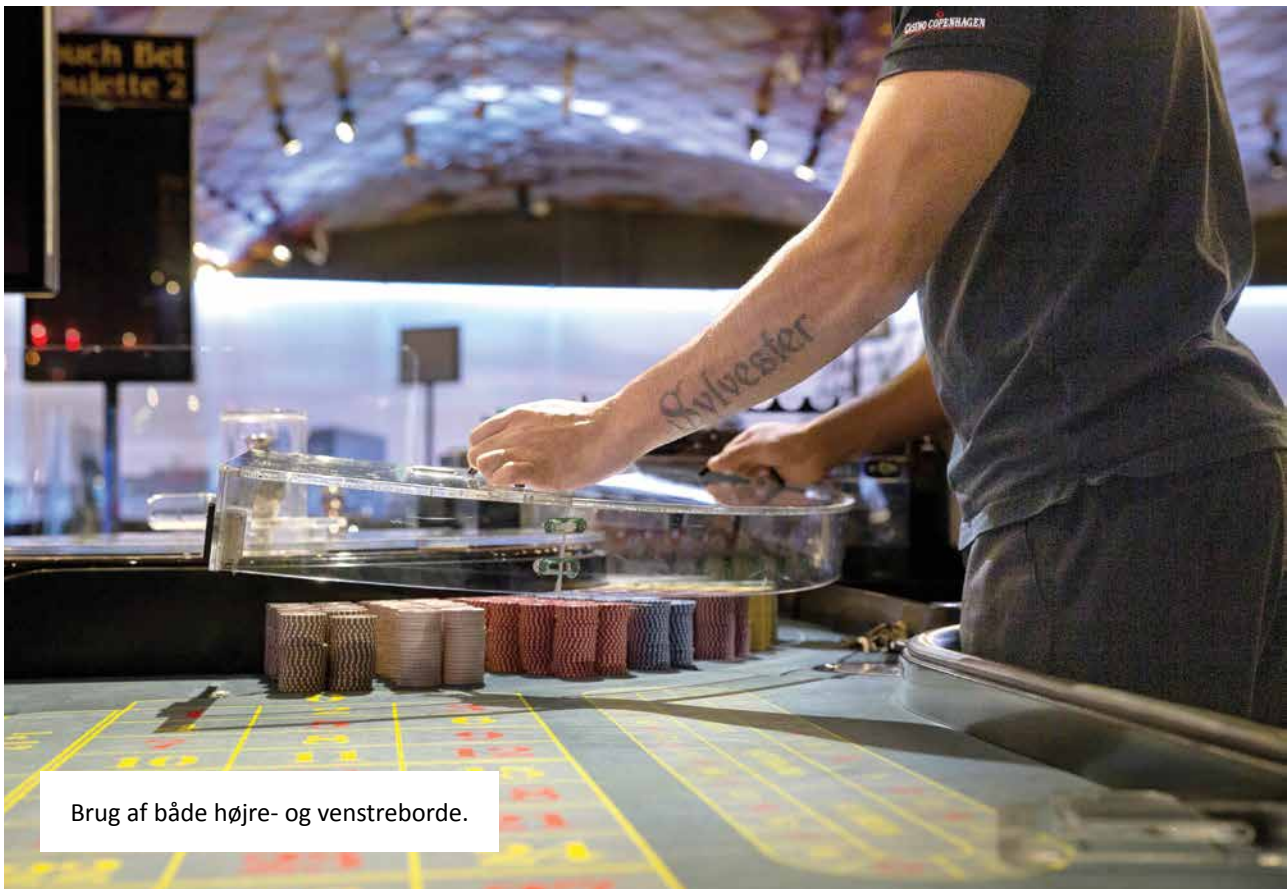


Hele spilområdet mellem bordene har stødabsorberende gulv. I periferien er sat kantlister som tydeliggør gulvovergangen, og forebygger snublerisiko. En ergonomisk god løsning.

Gulvet eller underlaget har stor ergonomisk betydning, da et hårdt gulv giver en hårdere belastning på fødder, knæ, hofter og lænd.



Håndterbare størrelse på jetoner.



Brug af både højre- og venstreborde.

Benstilling og kropsholdning

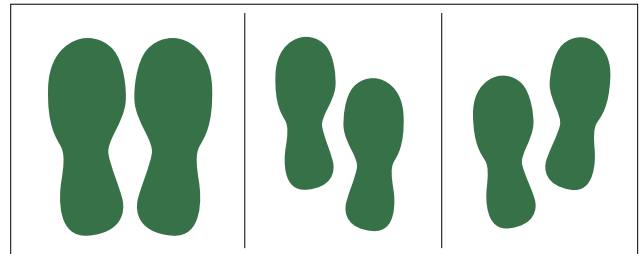
Benstillingen er et andet ergonomisk element. Det at stå i forskellige positioner med nogenlunde ligelig vægtfordeling er afgørende for, at man ikke belaster fodled, knæ, hofte og lænd betydelig mere i den ene side end den anden side. Det kan opnås relativt enkelt ved at instruere i at stå med en ligelig vægtfordeling på begge fødder i 3 forskellige positioner i enten bredstående eller gangstående med henholdsvis venstre eller højre fod forrest (se billede, 3 positioner). Herved undgår man en skæv belastning, men udfordringen er naturligvis, at det kræver en stor bevidsthed og opmærksomhed i en periode, indtil det er automatiseret.

Kropsholdning, arbejdsretning og mobilitet er også vigtige forhold ved det stående arbejde og ergonomi.

Det kan ikke i hele arbejdstiden lade sig gøre at stå og arbejde stilistisk korrekt, men vrid, rotationer og foroverbøjninger kan forebygges ved at have fokus på at arbejde vinkelret og symmetrisk ud for det givne spilområde. Stræk og brug af armene er en god ide i stedet for at bøje, vride og rotere i ryggen.

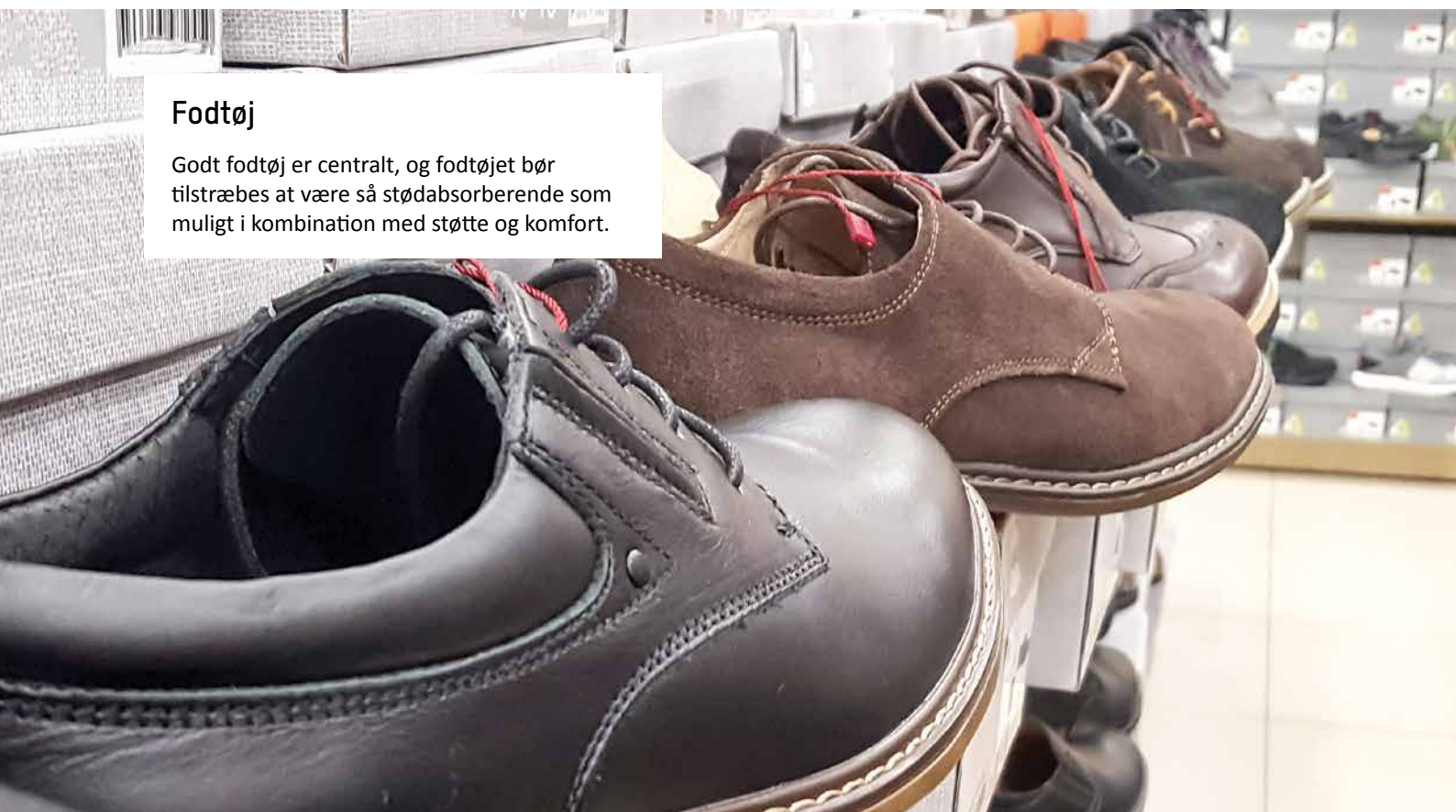
Princippet med at flytte sig hen til arbejdsområdet og derved flytte sig sidelæns med hele kroppen er f.eks. gældende, når man som medarbejderne enten bruger card shuffler eller floaten. Belastningen ved gentagne sidebøjninger, vrid og rotationer under stationært arbejde resulterer i en større ergonomisk belastning.

Den gode gamle grundregel, med de 3 næser (næsetip og de 2 skonæser) altid skal være i samme retning, er altså stadig en yderst brugbar rettesnor i forhold til god ergonomi.



Fodtøj

Godt fodtøj er centralt, og fodtøjet bør tilstræbes at være så støddabsorberende som muligt i kombination med støtte og komfort.



Udformning på spilleborde, layoutet og slitage

Layoutet på alle typer af spilborde, både roulette, Black Jack og Poker kan med ergonomisk fordel gøres fysisk mindre, så rækkeafstandene for dealeren også bliver mindre (se billede). Layoutet bør ligeledes fastgøres korrekt, så afstanden for dealeren bliver så kort som mulig.

En tredje ting omkring layoutet på alle spilbordene er slitage på bordet. Slitage øger belastningen for dealeren. Derfor skal der også være et fokus på at layoutet skiftes i forhold til dets stand og slitagen, så belastningen fra friktionen for dealeren holdes nede.

Spilbordene har også ergonomisk betydning, hvor der er flere forskellige elementer at justere på. En mulighed er selve bordstørrelsen, som også i nogle tilfælde kan reduceres, selv om der er en nedre grænse i forhold til størrelsen på grund af overvågningsikkerhed, jetonstørrelse etc. Mindre borde er en reel mulighed til både roulette, Black Jack og Poker. Typisk er de nyere borde mindre end de gamle udgaver. Bordudformningen kan også give en ergonomisk fordel ved at have et indhak ved arbejdsområdet, som reducerer rækkeafstanden yderligere for dealeren.

Spilbordene har ret fast højde for henholdsvis stående spilborde og siddende spilborde. Ved stående

spilborde er der muligheder for at nedsætte den ergonomiske belastning. En mulighed, er en arbejdsplatform (plint), som altid bør benyttes, hvis dealeren oplever at spilbordet er for højt.

En rigtig god aflastning for ryggen er at benytte den arm, man ikke arbejder med, til at understøtte med på spilbordet. Så arbejder man med højre arm understøtter dealeren med venstre og vice versa. Dette aflaster ryggen og særligt lændedelen betydeligt for dealeren under selve spillet. Eksempler kan måske være at dealeren har mulighed for at sidde ned, eller at der anvendes hæve-/sænkeborde.

Desuden er det et krav at der er variation i arbejdet, f.eks at dealerne under en vagt får mulighed for at arbejde ved både højre- og venstre-borde ved rouletten. Det skyldes, at netop mindre, men faste variationer i løbet af en arbejdsdag giver en reel ergonomisk aflastning, hvilket er en afgørende for at forebygge gener.

Følg altid den teknologiske udvikling og stil krav til leverandører af Spilleborde.

HENVISNING:

- AT bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 323 § 7.





Justerbar shuffler. Kan drejes for hensigtsmæssig vinkling.



Selve arbejdsplatformen er udformet med greb og hjul så der er taget højde for ergonomien ved medarbejdernes håndteringen af platformen.

Belysningen ved spilbordene

Belysning kan have en afledt effekt på ergonomien. Det skyldes, at de fleste mennesker påvirkes af stærkt lys over længere tid og er noget, de fleste helt undgår. En konsekvens kan være, at medarbejderne kan ændre position i både siddende og stående til noget ergonomisk mindre hensigtsmæssigt, så vær opmærksom på både lysstyrke (lux), lyskvalitet (Ra-værdi, varmt/koldt lys) samt lysvinkel/-retning.

Indstilling og placering af Card shuffler

Indstilling og placering af card shuffler er vigtigt, da en korrekt vinkel og afstand for dealeren er afgørende for, at man ikke vrider for meget i håndledet. En korrekt vinkel og afstand for dealeren til card shuffleren er mulig ved montering af en konsol på spilbordene til formålet (se billede øverst på siden).

På nyere spilborde er et udvidet område integreret til card schuffleren, og denne løsning bør prioriteres ved nyindkøb.

Organisering af arbejdets betydning for variation

Organisering og variation er et afgørende element i relation til at forebygge ergonomiske udfordringer for medarbejdere på kasinoet. Selvom ovenstående ergonomiske forhold umiddelbart kan opleves som værende ganske små, skal det ses i det perspektiv, at det er arbejdsstillinger og bevægelser, der udføres igen og igen i de forskellige jobfunktioner på kasinoet – måske i årevis. Selv få mindre ergonomiske forbedringer eller forandringer kan åbenlyst gøre en større forskel for en dealers arbejdsdag, og ikke mindst set over en længere periode.

Det er et krav, at arbejdet for alle jobfunktioner planlægges, så muligheden for variation udnyttes på daglig basis, da det på kort og langt sigt, har en forebyggende effekt. Variationen under arbejdsudførelse i dagligdagen er derfor en ergonomisk fordel for både den enkelte medarbejder og det enkelte kasino.

Træning i arbejdstiden i ganske korte tidsperioder har vist sig at have store positive effekter på både gener og sygefravær relateret til ergonomi. Det er derfor en god ide at støtte op om at få f.eks. elastikøvelser integreret et par gange i løbet af arbejdsugen.

Via nedenstående henvisning til BFA-materiale om ergonomi præsenteres effekten af øget fokus på ergonomien og forskellige øvelser, der har et positivt output, og som i tillæg har øget medarbejdersglæde som sidegevinst.

HENVISNINGER:

- AT bekendgørelse om arbejdet udførsel § 8.
- AT vejledning D 3.2 Ensidigt belastende arbejde og ensidigt gentaget arbejde.
- BFA-service.dk. Temaside om kroppens grænser.



PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at medarbejderne ikke bliver syge eller kommer til skade på grund af det psykiske arbejdsmiljø. Et godt psykisk arbejdsmiljø forudsætter en indsats, som ledelse og medarbejderne løbende arbejder med og følger op på.

Et godt psykisk arbejdsmiljø skaber bedre samarbejde på arbejdspladsen og gør medarbejderne engagerede og bedre i stand til at håndtere belastninger. Det bidrager til bedre trivsel og mindre sygefravær, hvilket igen kan bidrage positivt til bundlinjen. Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan øge risikoen for fysiske og psykiske helbredsproblemer som f.eks. hjertekar lidelser, depression, og angst.

Psykisk arbejdsmiljø handler bl.a. om krav, vilkår og ressourcer i arbejdet, samt karakteren af arbejdet. Det kan f.eks. være, at der er et stort koncentrationsbehov ved spillebordene, samtidig med at man skal være smilende og imødekommende over for gæsterne. Nogle af gæsterne udviser måske en adfærd, der kan opleves krænkende eller truende – hvilket kan være særlige vilkår i arbejdet på kasinoer, som kræver en særlig indsats at forebygge.

Trusler om vold

Arbejdsgiveren skal sikre, at arbejdet i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til risiko for arbejdsrelateret vold i arbejdet og arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid.

I arbejdet på kasinoer er der nogle særlige forhold, herunder berusede gæster, og gæster der mister store pengebeløb, hvilket kan medføre en forhøjet risiko for konflikter mellem medarbejdere og gæster. Arbejdspladsen bør derfor have konkrete retningslinjer, herunder instruktion og oplæring i, hvordan de skal reagere, hvis en konflikt udvikler sig og får karakter af fysisk eller psykisk vold.

Konflikter kan desværre ende i situationer, hvor der forekommer vold eller trusler om vold, hvilket er et arbejdsmiljøproblem, som kan få alvorlige konsekvenser for medarbejdernes helbred og trivsel. Vold kan være af både fysisk og psykisk karakter.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner, eller trusler der vedrører medarbejdernes ejendele.

Trusler kan også udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller i form af tegninger mv.

Psykisk vold og trusler om vold kan også udøves digitalt, f.eks. via sms, e-mail, sociale medier og hjemmesider. Psykisk vold via digitale medier benytter sig af de samme mekanismer, som andre former for psykisk vold. Den påvirker ofrets selvfølelse og skaber angst og uro. Den elektroniske, psykiske vold kan virke ekstra stærk – ikke mindst, hvis den er anonym.

Vold og trusler kan også forekomme uden for arbejdstiden f.eks. på parkeringspladsen uden for kasinoet. Det er typisk de arbejdspladser, hvor der er risiko for vold i arbejdstiden, hvor der også er høj risiko for vold uden for arbejdstiden.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner, eller trusler der vedrører medarbejdernes ejendele.

Fysisk vold er egentlige angreb, eller forsøg på angreb mod kroppen, f.eks. skub, slag, fastholdelse, benspænd, spyt, kast med genstande osv.

Forebyggelse af vold

En vigtig del af kasinoets forebyggelse af konflikter, trusler og vold er, at der er klare retningslinjer på, hvor "grænsen går" og hvad der opfattes som vold og trusler. En god ide er at lave en politik/handlingsplan på området og som arbejdsgiver skal man sikre sig at alle medarbejdere er bekendt med denne og give instruktion og oplæring i, hvordan de skal reagere, hvis en situation skulle opstå. Det kan være vanskeligt at løse problemet, hvis der er mange forskellige opfattelser af, hvad man skal finde sig i, hvad der er en trussel, og hvornår der er tale om vold. Det må aldrig være op til den enkelte medarbejder, der har oplevet en voldelig hændelse at spekulere på, om det var en voldelig hændelse eller ej.

HENVISNING:

- AT vejledning D.4.3-5.

Oplæring, instruktion og uddannelse:

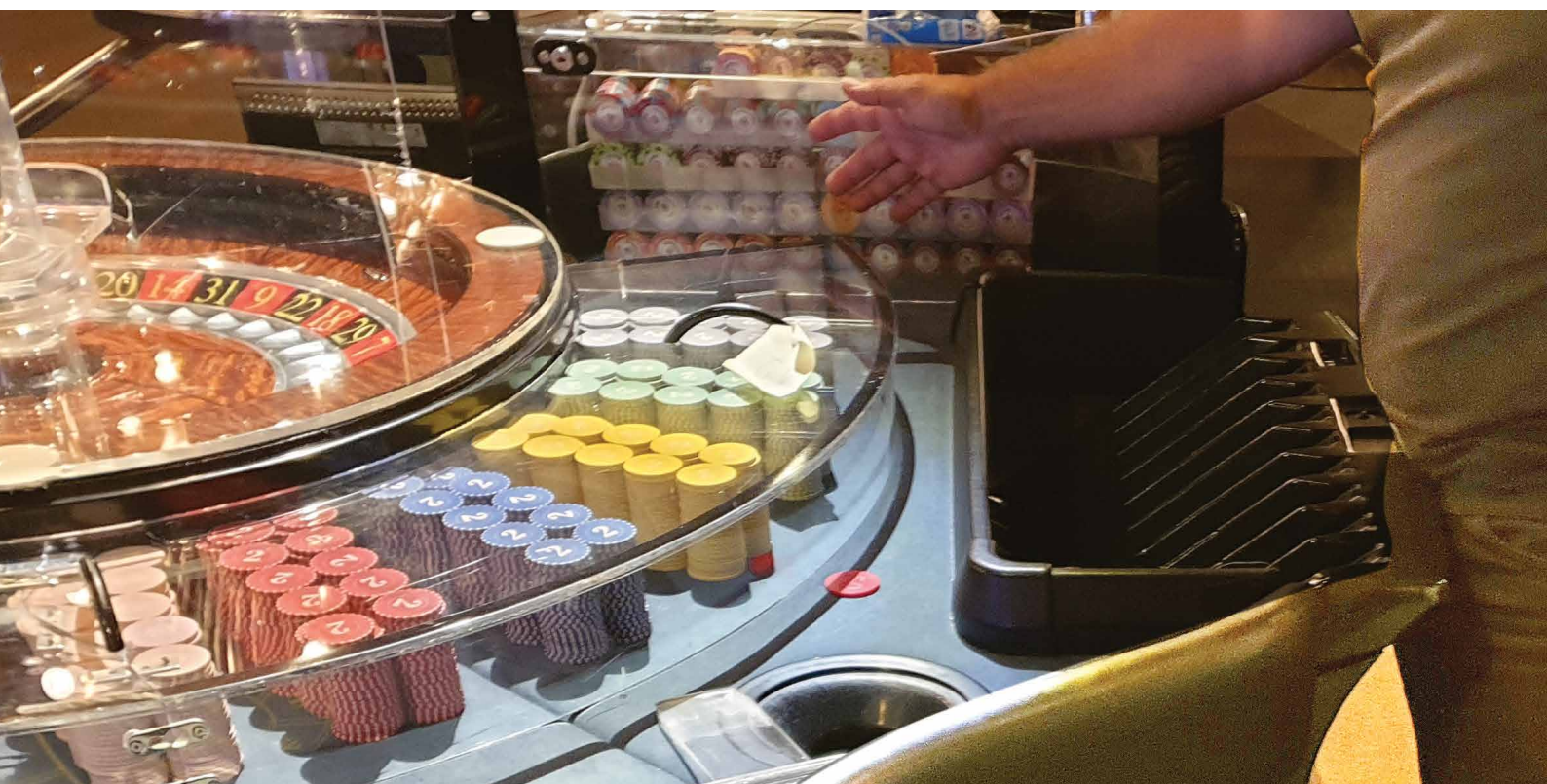
Arbejdsgiveren skal sørge for, at medarbejderne er klædt på til at håndtere negative reaktioner fra og konflikter med gæster. Det forudsætter, at medarbejderne får den nødvendige oplæring og instruktion samt oplysning om risici på arbejdspladsen. En vigtig del af den voldsforbyggende indsats, kan være kurser i konflikthåndtering.

Konflikthåndtering er et voldsforebyggende værktøj, da konflikter kan udvikle sig til aggression og vold.

Kurser eller temadage i kropssprog og kommunikation kan være en god hjælp, når arbejdspladsen vil forebygge trusler og vold i arbejdet.

Mange voldsomme situationer kan forebygges, bl.a. ved:

- At medarbejderne har grundlæggende viden og færdigheder i effektiv og god kommunikation med gæster.
- At medarbejderne lærer at identificere potentielle voldelige situationer og personer.
- At medarbejderne får kendskab til, hvad der "tænder for aggressionerne".
- At medarbejderne lærer om gode måder at "mestre" aggressioner på.



Tekniske og fysiske forhold

Når der er risiko for vold, skal lokaler på arbejdspladsen indrettes, så risikoen reduceres mest muligt. Den fysiske indretning kan medvirke til at forebygge truende eller voldelig adfærd og forhindre at konflikter eskaleres. Enkeltstående tekniske løsninger, som f.eks. synlig videoovervågning, kan sjældent stå alene, da teknik kan svigte. Derfor bør man satse på en kombination af flere fysiske/indretningsmæssige tiltag f.eks.:

- Kontrollerede adgangsveje så man har styr på, hvem der kommer og går.
- Tilgængelige flugtveje mv., så medarbejdere kan komme i sikkerhed ved en utryk situation.
- Overfaldsalarmer, alarmknapper, kalde-systemer mv.
- Supervisorer, som kan være klar til at bistå, hvor der måtte være udfordringer.

Systematik og kortlægning

Hvis der er risiko for arbejdsrelateret vold, skal arbejdsgiveren løbende vurdere risikoen.

Når man arbejder systematisk med at registrere konflikter og voldssituationer, kan man få en idé om i hvilke situationer, der er en særlig risiko, og hvordan der eventuelt skal ændres på arbejdsgange, indretning, bemanning mv. for at håndtere dette. Systematisk indsamling af data giver et godt overblik og styrker forebyggelsesarbejdet, ved at man kan være meget præcis i de indsatser, man sætter i gang. Herved får det forebyggende arbejde en højere grad af legitimitet, da det er relevant og meget konkret.

Registrering kan foregå ved at udfylde et skema både ved egentlige voldstilfælde, men også ved konflikter og trusler.

Registreringerne kan hjælpe jer til at fastlægge, hvor det er nødvendigt at sætte ind og om det skal være i form af organisatoriske/ tekniske løsninger eller yderligere instruktion.

Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsrelaterede voldsepisoder, der medfører fravær ud over den dag, hvor de indtraf, til Arbejdstilsynet

Efter en voldsom situation

Efter en voldsom hændelse har arbejdsgiveren pligt til at sørge for at medarbejdere, der har været involveret, enten direkte eller som vidne, tilbydes den nødvendige hjælp. Arbejdsgiver skal som minimum sørge for adgang til fysisk og psykisk førstehjælp. Er det en alvorlig hændelse, kan det være en god idé, at medarbejderne ikke lades alene det første døgnstid efter episoden. Herudover kan det i nogle tilfælde være en god idé at gennemføre en opfølgende samtale med de involverede medarbejdere et til tre døgn efter episoden.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der kan være medarbejdere, der har så stærke reaktioner, at de ikke umiddelbart kan genoptage deres arbejde, herunder særligt varetage opgaver, der indebærer kontakt med gæster.

Efter en voldsom hændelse skal arbejdsgiver sørge for, at episoden undersøges, analyseres og vurderes, f.eks. drøfte om der er rutiner, uklare rollefordelinger mv., der skal justeres samt gennemføre foranstaltninger for at undgå lignende episoder.

En handlingsplan skal beskrive, i hvilken rækkefølge problemerne løses, hvornår det skal ske, hvem der er ansvarlig for, at det sker, og hvordan arbejdsgiver følger op på handlingsplanen.

Professionel behandling efter voldsomme hændelser

Efter en voldsom hændelse kan der være medarbejdere, som har behov for professionel hjælp til at bearbejde oplevelserne. Hjælpen kan medvirke til, at medarbejderne kommer sig hurtigere oven på en voldsom hændelse og lettere undgår varige krisereaktioner. Det kan derfor være en hjælp for medarbejdere, at virksomheden tilbyder professionel bistand, som f.eks. psykologisk eller lægelig krisehjælp, men virksomheden er ikke forpligtet til det og kan i stedet nøjes med at opfordre medarbejderne til at opsøge egen læge. Vær opmærksom på, om jeres kasino har tegnet en forsikring, som dækker udgifterne til krisebehandling. Det er en fordel, hvis kasinoet har faste retningslinjer for hvornår og hvordan, man tilbyder professionel bistand, fordi det efter en voldsom hændelse kan være svært at vurdere, om der er behov herfor.

Krænkende handlinger fra gæster

Krænkende handlinger, herunder mobning og uønsket seksuel opmærksomhed, der udøves af gæster eller lignende, betragtes som arbejdsrelateret vold og derved gælder de samme forbyggende tiltag som beskrevet under voldsforebyggelse.

HENVISNINGER:

- AT vejledning 4.3.1 om krænkende handlinger
- BFA-service.dk:
[Pjece "Vold uden for arbejdstiden"](#)
[Film\(speeddrawing\) Sprog og krop i konflikt](#)
[Værktøjskasse om forebyggelse af vold og trusler.](#)

Arbejdet på "gulvet" i kasinoer stiller store krav til de medarbejders årvågenhed og koncentration, samtidig med at medarbejderne kan være følelsesmæssigt belastet, hvis gæster er vrede eller opfører sig uhensigtsmæssigt.

Koncentrationskrævende arbejde

Arbejdet på "gulvet" i kasinoer stiller store krav til medarbejdernes årvågenhed og koncentration samtidig med, at medarbejderne kan være følelsesmæssigt belastet, hvis gæster er vrede eller opfører sig uhensigtsmæssigt.

Arbejds-mæssige krav til opmærksomhed og koncentration kan være meget energikrævende og både psykisk og fysisk udmattende, og er kravene for høje i forhold til muligheder for pauser, kan det give stressreaktioner, særligt hvis mængden af information/sanseindtryk er stor og hurtigt skal bearbejdes og omsættes til handlinger.

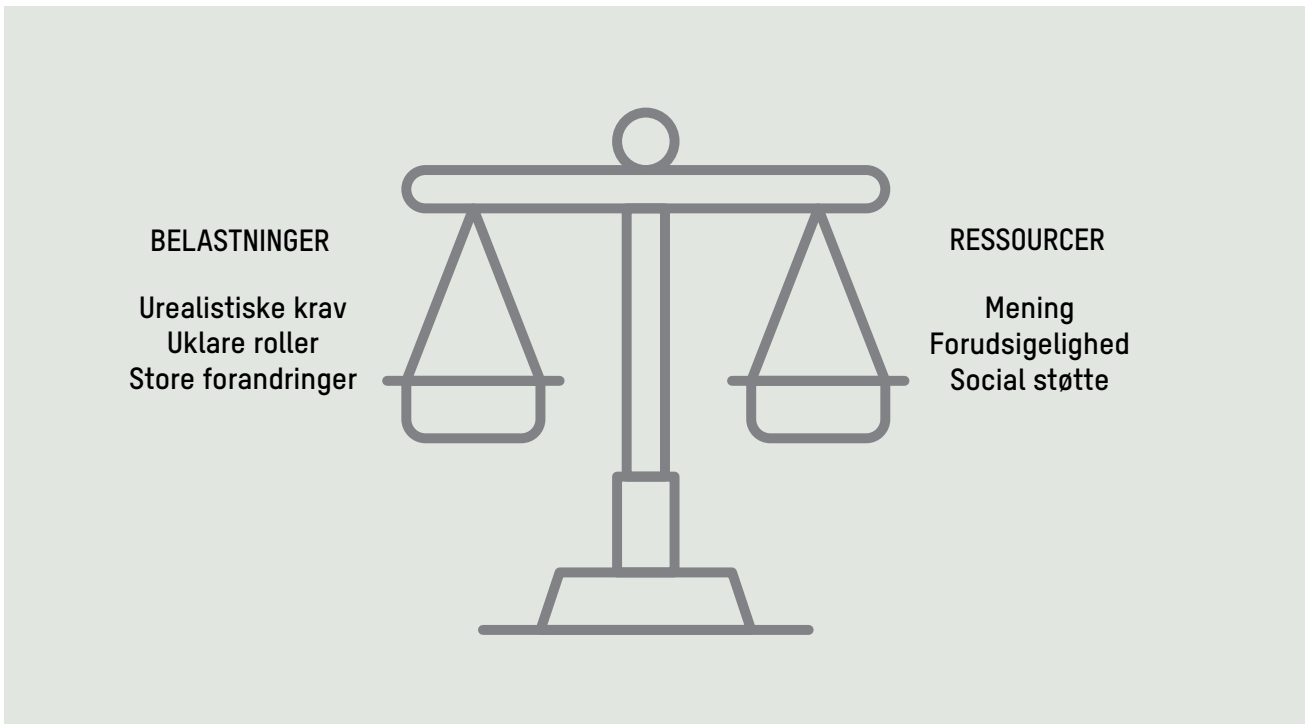
Man skelner imellem 2 typer af krav til opmærksomhed og koncentration.

1. Krav til sansning og umiddelbar bearbejdning af information handler om, at der stilles krav til f.eks. syn og hørelse og til, at sanseindtrykkene omsættes til konkrete handlinger i arbejdet. Sansemæssige krav er derfor altid forbundet med krav om opmærksomhed og koncentration.
2. Tankemæssige krav handler f.eks. om, at man skal lære eller huske meget, være nytænkende, overskue meget eller træffe svære beslutninger. Denne type arbejde stiller også krav til opmærksomhed og koncentration.

Begge disse faktorer gør sig gældende i kasinoer for de medarbejdere, der betjener "spil-stationerne". Medarbejderne skal meget hurtigt kunne overskue gæsternes indsatser og herefter, med hovedregning, meget hurtigt kunne beregne evt. gevinster til de forskellige gæster.

Forebyggelse af kognitiv overbelastning

Når det er et vilkår ved arbejdet, at der stilles store krav til opmærksomhed og koncentration, og de ikke umiddelbart kan fjernes eller mindskes, skal man forsøge at mindske deres negative virkninger. Det kan f.eks. ske ved, at arbejdet bliver planlagt med passende pauser.



Stress

Det er vigtigt at pointerer at arbejdsgiveren har pligt til at forebygge langvarig arbejdsrelateret stress.

Arbejdsbetinget stress opstår typisk, fordi medarbejderen stilles over for krav i arbejdet, som medarbejderen ikke har ressourcer eller tid til at opfylde. Det kan, f.eks. være når kasinoet i en længere periode har mange gæster eller der er sygdom blandt kollegaer, som der ikke er taget højde for i planlægningen.

Arbejdsbetinget stress kan vise sig ved forskellige belastningsreaktioner hos medarbejderen og langvarig stress kan resultere i kronisk stress hos medarbejderen. Omvendt kan kortvarige belastninger være en positiv faktor, som giver arbejdsglæde og gør medarbejderen i stand til at yde en ekstraordinær indsats. Derfor er det vigtigt at få kortlagt omfanget af alvorlige belastnings reaktioner på arbejdspladsen.

Forebyggelse af stress

At forebygge stress på arbejdspladsen kræver en tæt og vedvarende dialog mellem medarbejdere og ledelse om de konkrete forhold i arbejdet, der kan være årsag til stress.

Arbejdsbetinget stress kan forebygges ved at organisere arbejdet, så der skabes bedre balance mellem arbejdskrav og medarbejderens ressourcer.

HENVISNINGER:

- BFA-service.dk: Værktøjskasse om stress og stress håndtering.
- BFA-service.dk/tidspres.
- [BFA-service/følermæssige krav i arbejdet](http://BFA-service/følermæssige%20krav%20i%20arbejdet).

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Arbejdsgiveren skal forebygge, så arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til krænkende handlinger.

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle.

Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan f.eks. omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information.
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af medarbejderes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Nedvurdering, f.eks. på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning.

Krænkende handlinger kan opstå på alle arbejdspladser og i alle brancher. Ledelsen bør udtrykke klare holdninger til krænkende handlinger. Kasinoet kan f.eks. formulere en klar politik eller lave et adfærdskodeks, der bidrager med at formulere, hvordan man forventer, at medarbejdere og ledere opfører sig over for hinanden og sikrer, at der er respekt og plads til forskelligheder, og mulighed for at sige fra overfor uønsket adfærd.

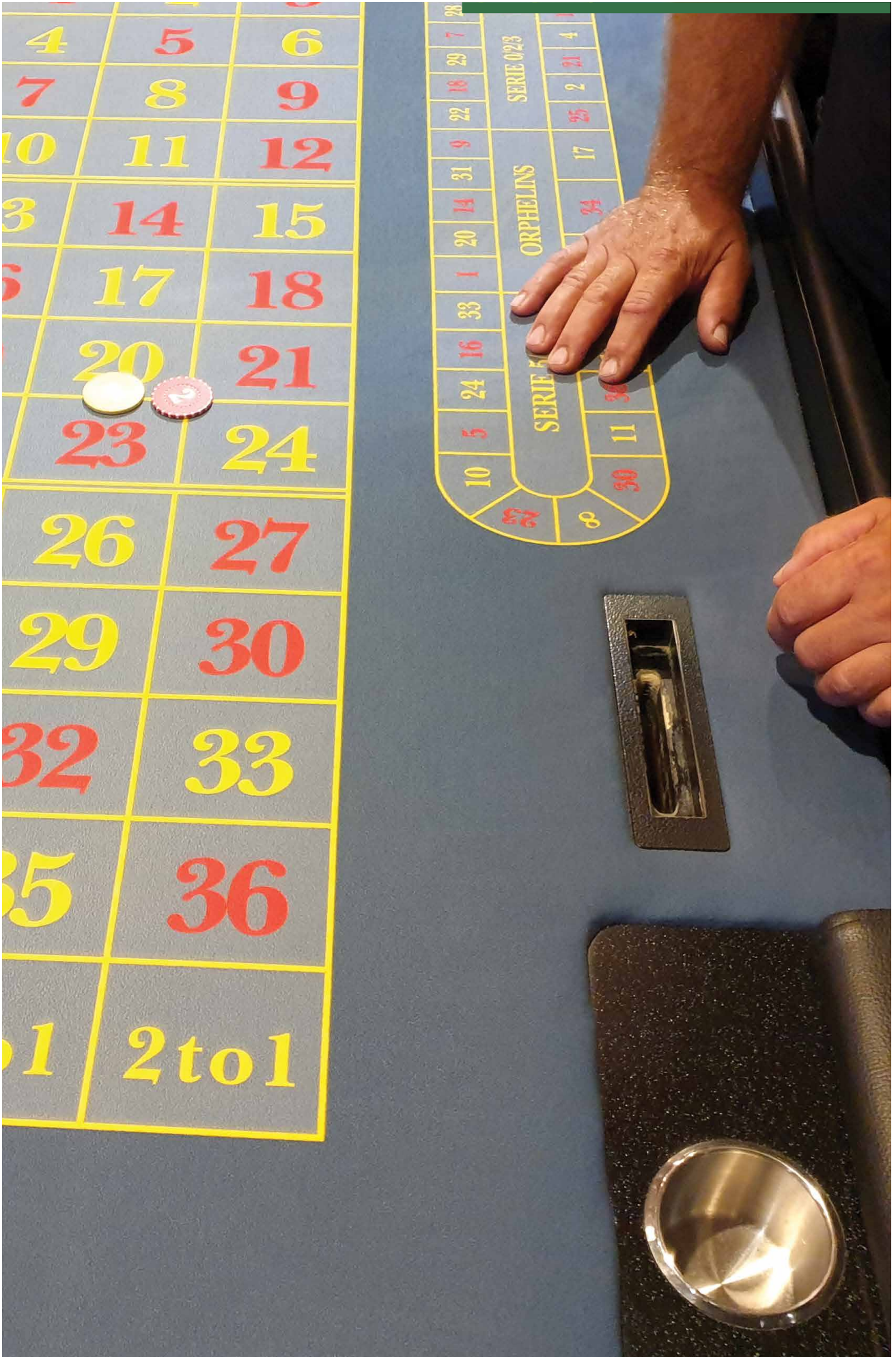
På arbejdspladser, hvor der er konstateret krænkende handlinger, skal ledelsen og medarbejdere/arbejdsmiljøorganisationen drøfte konkrete foranstaltninger til at håndtere krænkelserne og forhindre gentagelser. Ledere og medarbejdere skal desuden informeres om planlagte og trufne foranstaltninger. Arbejdsgiver skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering. Arbejdspladsvurderingen skal omfatte en vurdering af, om der forekommer krænkende handlinger i arbejdet

HENVISNINGER:

- At vejledning 4.3.1-1 krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.
- [BFA-service.dk: Faktaark om forebyggelse af seksuel chikane.](https://www.bfa-service.dk/faktaark-om-forebyggelse-af-seksuel-chikane)
- [BFA-service.dk Værktøjskasse om forebyggelse af mobning.](https://www.bfa-service.dk/værktøjskasse-om-forebyggelse-af-mobning)
- [BFA-service.dk Film voksne mobning – <https://vimeo.com/679936976>.](https://www.bfa-service.dk/film-voksne-mobning)

10 gode råd til forebyggelse af krænkende handlinger:

1. Signalér at krænkende handlinger er uacceptable
 2. Hav klare retningslinjer
 3. Brug dialogen som værktøj
 4. Sig fra!
 5. Klarlæg roller og ansvar
 6. Bevar fokus på forebyggelse af krænkende handlinger
 7. Giv instruktion
 8. Brug organiseringen af jeres arbejde som værktøj
 9. Sæt fokus på Arbejdsmiljøarbejdet
 10. Lær af episoden.
- 



ARBEJDSMILJØARBEJDET

Skab et godt samarbejde

Det er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø, at der hersker et godt samarbejde om arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Et samarbejde der involverer både medarbejdere og ledelse, og sikrer at sikkerhed og sundhed altid er med på dagsordenen både i de overordnede beslutninger og i den daglige planlægning og udførelse.

Få gjort noget ved problemerne

Som arbejdsgiver skal du løbende afdække de risici og problemer, der måtte være i jeres arbejdsmiljø og finde en løsning på dem.

Du skal sørge for, at medarbejderne ikke bliver syge eller kommer til skade på grund af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, hvilket ifølge arbejdsmiljøloven vil sige, at arbejdet til enhver tid kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis det ikke er muligt, har man som arbejdsgiver og leder pligt til at stoppe arbejdet, indtil der findes en løsning.

Virksomheden skal leve op til en række formelle krav, der skal være med til at sikre et godt arbejdsmiljø. Disse krav kaldes virksomhedens egenindsats. Egenindsats handler f.eks. om samarbejdet om sikkerhed og sundhed, arbejdspladsvurdering (APV), den årlige arbejdsmiljødrøftelse, oplæring og instruktion af medarbejderne

HENVISNINGER:

- BFA-service.dk
- Egen indsatsen.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

I alle virksomheder skal arbejdsgiveren, ansatte og eventuelle ledere samarbejde om arbejdsmiljøet.

I kasinoer med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Samarbejdet skal her ske ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.

Har kasinoet mellem 10-34 ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed foregå i en arbejdsmiljøorganisation, der består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter. Arbejdsgiveren eller en repræsentant for arbejdsgiveren er formand.

I kasinoer med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en AMO, som består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper og et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

En arbejdsmiljøgruppe består af en valgt arbejdsmiljørepræsentant som vælges blandt de ansatte og en udpeget arbejdsleder, der er udpeget af arbejdsgiveren.. Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra virksomhedens arbejdsmiljøgrupper.

Typisk vil de enkelte arbejdsmiljøgrupper være inddelt efter arbejdssted, faggruppe eller jobfunktion. Der kan også være andre måder at lave inddelingen på, bare det giver mening.

På kasinoer med mere end to arbejdsmiljøgrupper vælger arbejdsmiljørepræsentanterne to repræsentanter fra arbejdsmiljøgrupperne til arbejdsmiljøudvalget.

Arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne vælger ligeledes to repræsentanter til at indgå i arbejdsmiljøudvalget. Herudover er det altid arbejdsgiveren, eller en repræsentant for denne der er formand for arbejdsmiljøudvalget.

Uddannelse af AMO

Alle arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der henholdsvis vælges og udpeges til AMO første gang, skal gennemføre den 3-dages obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen, som har gennemført den nævnte obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed i deres første funktionsår og 1½ dag i hvert af de efterfølgende funktionsår.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der ud fra kasinoets arbejdsmiljøbehov laves en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Dette kan f.eks. gøres i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse, når arbejdsmiljøudvalget er samlet.

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

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- Arbejdsstedets indretning
- Anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- Indkøb og brug af stoffer og materialer.

Arbejdsmiljøorganisationen skal have den nødvendige tid og viden til at udføre sine opgaver.

APV-(arbejdspladsvurdering)

Alle virksomheder med medarbejdere skal gennemføre en APV, og det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for at det sker. Det gælder også, hvis der kun er én medarbejder, og også selvom der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelser eller løsarbejde.

Når kasinoer skal gennemføre en APV, skal AMO inddrages i hele processen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en. I de kasinoer, hvor der ikke er krav om AMO, skal medarbejderne deltage i APV-arbejdet på samme måde. AMO/medarbejderne skal underskrive APV'en som dokumentation for, at de har deltaget.

Formålet med en APV på disse områder handler om at kortlægge virksomhedens arbejdsmiljø, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats, og lægge en plan for, hvordan I vil forbedre arbejdsmiljøet. APV'en danner grundlag for et systematisk arbejde med arbejdsmiljøet, herunder iværksættelse af nødvendige forebyggende initiativer.

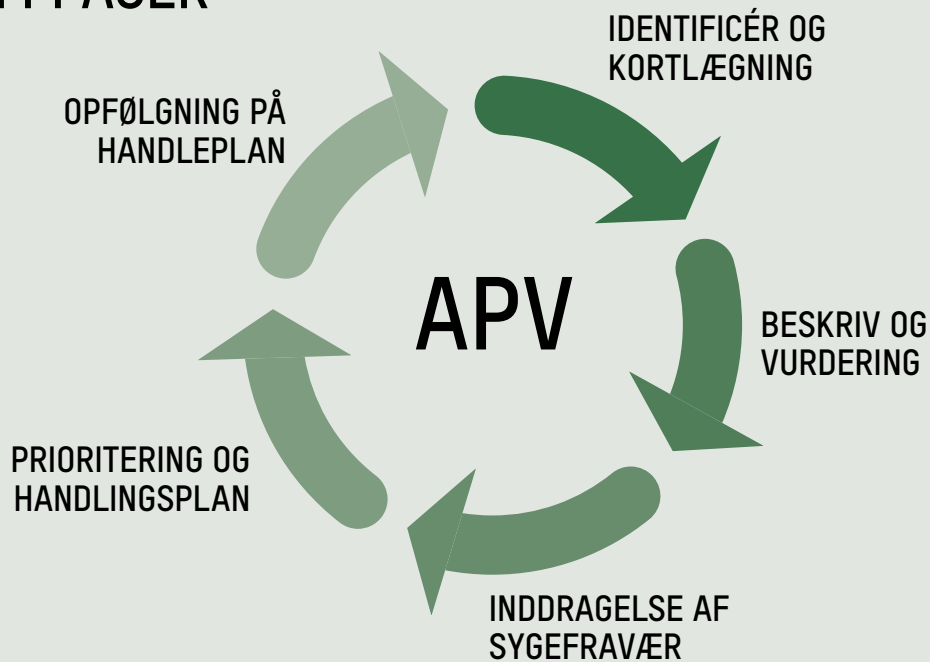
I arbejdsmiljølovgivningen er der krav til APV'en, som virksomheden altid skal overholde:

- APV'en skal være skriftlig i form af en handleplan.
- APV-handleplanen skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den og de ansatte skal vide, hvor den forefindes.
- APV-processen består af fem faser, som er beskrevet nedenfor. Den enkelte virksomhed må selv vælge de metoder og redskaber, som den vurderer, vil virke bedst.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen og dokumenterer dette.

Hvis man ikke på de enkelte kasinoer har tilstrækkelig indsigt til at gennemføre APV'en, skal arbejdsgiveren indhente hjælp fra eksterne rådgivere. Arbejdsmiljøorganisationen skal høres, inden man henvender sig for at få hjælp.

Kasinoet skal sikre, at APV'en indeholder følgende fem elementer, som udgør faserne i APV-arbejdet: Som supplement til APV'en og for at sikre at løsnin-

DE FEM FASER



ger fungerer og at eventuelle nye problemer opfan- ges, er det en god idé, at AMO med mellemrum gennemfører arbejdsmiljørunderinger, herved også AMO's opgave med at kontrollere, at arbejdsforhol- dene er sikkerheds og sundhedsmæssigt fuldt for- svarligt opfyldes.

Arbejdsleder i AMO og arbejdsmiljørepræsentanten kan gennemgå kasinoet, og her tale med de ansatte og kigge på, om alt er i orden. Hvis de finder forhold, der kan løses umiddelbart, er der ingen grund til at skrive det i handlingsplanen.

BFA-service.dk, Gratis værktøj på APVportalen.dk

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle kasinoer skal gennemføre en årlig arbejdsmil- jødrøftelse. I kasinoer med under 10 medarbejdere gennemføres drøftelsen mellem arbejdsgiver og de ansatte. I kasinoer med en arbejdsmiljøorganisa- tion gennemføres drøftelsen af arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen. Formålet med drøftel- sen er at tilrettelægge og evaluere samarbejdet om arbejdsmiljøet.

Drøftelsen skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
5. Hvis I er under 10 ansatte og ikke har en AMO, skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.
6. Hvis I er 10 ansatte eller mere, skal I drøfte kom- petenceudviklingsplanen for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen

Hvis I er under 10 medarbejdere og ikke har en AMO, skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøf- telse har fundet sted.

HENVISNING:

- AT bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Instruktion, oplæring

Det er arbejdsgiverens ansvar, at alle ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Heri ligger, at oplæringen og instruktionen skal gøre den ansatte i stand til at udføre arbejdet forsvarligt, så eventuelle risici og belastninger, der er forbundet med arbejdet, undgås eller bliver forebygget i den måde, som den ansatte udfører arbejdet på. Som et eksempel kunne det være at alle ansatte, som havde tæt kundekontakt skal oplæres i konflikthåndtering. Et andet eksempel er oplæring/uddannelse i forhold til dealerne, som står ved bordene.

Der skal især ske oplæring og instruktion ved:

- Ansættelse.
- Indførelse eller ændring af spillekoncepter.
- Indførelse af ny teknologi.

Oplæringen og instruktionen skal foregå i arbejdstiden. Hvis det er nødvendigt, skal oplæringen gentages regelmæssigt. Arbejdsgiveren skal afholde evt. udgifter, der er forbundet med oplæring og instruktion.

Tilsyn

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at de ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt i henhold til den givne oplæring og instruktion. Dette gælder alle ansatte.

Behovet for tilsyn kan arbejdsgiveren bl.a. vurdere ud fra:

- Hvor farligt eller belastende arbejdet er
- Hvor ofte den/deansatte udfører det pågældende arbejde
- Den ansattes alder, erfaring, rutine, uddannelsesmæssige baggrund og personlige forudsætninger.

HENVISNING:

- At vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet.



HVILETIDSBESTEMMELSER OG NATARBEJDE

Natperiode defineres i arbejdstidsloven som et tidsrum på mindst 7 timer, som omfatter tidsrummet mellem kl. 00.00 og kl. 05.00. Medmindre andet er aftalt, er natperioden fra kl. 22.00 til kl. 05.00.

Natarbejdet defineres i arbejdstidsloven som en lønmodtager, der normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden, eller en lønmodtager, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

Den væsentligste konsekvens af natarbejde er, at den sædvanlige døgnrytme brydes.

Nat- og skifteholdsarbejderne klager ofte over søvnproblemer, og skifteholdsarbejderne på nattevagt sover ca. 2 timer mindre end dagarbejdere. Søvnkvaliteten er ofte dårligere med bl.a. hyppigere opvågninger. Følgen er bl.a. øget træthed. Derfor er det at arbejde om natten, isoleret set en belastning for kroppen, da vi fra naturens side er designet til at sove om natten. Under søvnen restituerer vi mentalt (kognitivt) og fysisk, og den meget komplekse restitution sker altså mest optimalt om natten.

Når det er sagt, så er der flere søvnforskere som påpeger, at det er vigtigt at have fokus på både søvnkvantitet og søvnkvalitet. Det første gode råd i forbindelse med natarbejde er at forsøge, på én døgncyklus (24 timer), at få omkring 7,5 times søvn, og at det godt kan ske i 2 etaper. Herudover er det vigtigt, at fokus er på kvaliteten i form af rolig søvn uden al for mange afbrydelser eller opvågninger. Det vil naturligvis være en ekstra udfordring for de fleste mennesker, der har natarbejde, men der er en del gode generelle søvnråd, som man med fordel kan følge:

1. Forsøg at opnå de 7,5 time på en døgncyklus
2. Minimer lys og undgå skærmlys før du skal sove (ingen telefon eller tablet mv.)
3. Undgå at spise og drikke store mængder 1,5-2 timer før søvn
4. Hold soverummet så mørkt og roligt som muligt
5. Hold lav temperatur (tilpas for dig) og undgå lys og lyd fra telefon mv.

Blandt andet på grund af kroppens basale behov for restitution er der også en lovgivning, der tilsiger hvor meget hvile medarbejderen skal have i løbet af et døgn. Her gælder der den regel, at en medarbejder inden for en periode på 24 timer skal have en sammenhængende hvileperiode på 11 timer.

Ansatte skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde, og derefter med regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

HENVISNINGER:

- AT bekendtgørelser/hvileperiode-fridøgn.
- AT vejledning D.7.5 Helbreds kontrol ved natarbejde.
- BFA-service.dk pjece: Mørkes Sider ved skiftetjeneste.

GRAVIDES ARBEJDSMILJØ

Det er arbejdsgiverens ansvar at der arbejdsmiljø-mæssigt bliver vurderet og taget højde for, hvis en medarbejder er gravid. Det gælder i særdeleshed i forbindelse med natarbejde og andre typer arbejde, hvor der er en forhøjet risiko for mor og/eller fosteret eksponeres negativt. I forbindelse med arbejde på et kasino henledes opmærksomheden derfor på en mulig begrænsning af selve natarbejdet og muligheden for rotation til dagopgaver.

Hvis der konstateres farer, skal disse forebygges. Det kan enten ske ved at

- arbejdsopgaven ændres, så faren fjernes eller mindskes tilstrækkeligt
- ved omplacering
- eller som en sidste løsning; ved hjemsendelse på baggrund af en lægelig vurdering.

I forhold til medarbejderne i et kasino bør fokus især rettes mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

- Meget stående arbejde
- Stress, højt arbejdstempo
- Lang arbejdstid
- Aften og natarbejde.

Den gravide skal have passende pauser og muligheder for at sidde ned.

HENVISNING:

- At-vejledning A.1.8-7 Gravides og ammendes arbejdsmiljø.

Ifølge NFA, bør gravide maksimalt have én nattevagt om ugen for at mindske risiko for abort og andre graviditetskomplikationer

ANDRE ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FAKTORER SOM KAN PÅVIRKE HELBREDET

Røg og allergener

Der opsat rygekabiner på kasinoerne, for at medarbejdere og gæster ikke generes af røgen. Det er vigtigt, at ventilationen virker optimalt og løbende kontrolleres. Rygekabinerne skal være godkendte og have en effekt af udsugning.

Hvis f.eks. ventilationen på hele kasinoet er kraftigere (mere undertryk) end inde i rygekabinen, er der stor sandsynlighed for røgen kommer ud i de omkringliggende lokaler. Disse forhold skal naturligvis være på plads og systematisk kontrolleres. Desuden skal opsættes lovpligtig skiltning/information om den sundhedsskadelige effekt.

HENVISNING:

- Sundhedsministeriet Lov om røgfri miljøer af 18. juni 2021. Arbejdstilsynet fører tilsyn med lovgivningen.

Indeklima

Indeklima er overordnet en ret kompleks størrelse, og giver generelt udfordringer på mange arbejdspladser, da det er en kombination af flere faktorer som f.eks. temperatur, luftfugtighed, luftskifte (f.eks. ved træk), luftkvalitet (f.eks. CO2 indhold). Det kræver, at alle disse faktorer spiller sammen, og er kalibreret enkeltvis og hver for sig, for at indeklimaet fungerer godt. Det er ikke umuligt men komplekst, hvorfor det f.eks. er anbefalelsesværdigt med et tilpasset professionelt anlæg, der er automatiseret. Desuden kan f.eks. et godt og effektivt vindfang ved alle indgangspartier gøre rigtig meget for de medarbejdere, som tager imod gæsterne, og vilkårligt er tæt på indgangen ikke udsættes for træk, kulde eller varme.

HENVISNING:

- At vejledning A.1.2-1Indeklima.



**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 for

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
Tlf. 70 12 12 88
www.at.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf. 39 16 52 00

Branchevejledningen kan hentes på
www.bfa-service.dk eller bestilles i din
organisation.