

Arbejds miljøhåndbog for chauffører



Indholdsfortegnelse

Forord	03
Regler om arbejdsmiljø	04
Organisering af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden	05
Arbejdsmiljøuddannelsen	10
Hvad er arbejdspladsvurdering, APV?	11
Indeklima	15
Støj	17
Vibrationer	19
Ergonomi	20
Kulde- og varmepåvirkninger	23
Psykisk Arbejdsmiljø	24
Arbejde med stoffer og materialer	27
Ulykker og undersøgelse af ulykker	31
Sundhed	33
Arbejdsmiljøpolitik	34
Hvem er hvem?	36
Henvisninger	38
Nyttige internetadresser	38

Denne håndbog er udarbejdet af BFA Transport, som er en del af Branche-fællesskabet for Arbejdsmiljø for Transport, Service–Turisme og Jord til Bord.

Der er 5 branchefællesskaber for arbejdsmiljø, BFA'er. Her kan alle finde information om arbejdsmiljø relevant for deres job. Opgaverne er fastlagt i arbejdsmiljøloven og finansieres af en afgift på den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Materialerne er udarbejdet i fællesskab af arbejdsmarkedets parter.

Forord

Denne håndbog henvender sig til alle, der arbejder inden for person- og gods-transport på vej. Formålet med håndbogen er at give dig overblik over de arbejdsmiljøforhold, der har betydning i dit daglige arbejde. Du arbejder typisk alene og har derfor ikke altid mulighed for at få hjælp fra andre.

Bogen giver overordnet overblik over forhold i arbejdsmiljøet og henviser til andre vejledninger fra Arbejdstilsynet og Branchearbejdsmiljøudvalget for transport og engros (BFA Transport). Detaljerne finder du i de enkelte vejledninger om særlige brancheområder fra henholdsvis BFA Transport og Arbejdstilsynet.

BFA Transport har udgivet denne håndbog og udgiver også branchevejledninger, som er parternes anbefalinger om god praksis på et område.

Alle vejledninger og materialer fra BFA Transport findes på www.bfatransport.dk. På de enkelte branchesider er der en oversigt over samtlige materialer indenfor et brancheområde. Vejledningerne kan også rekvireres i organisationerne.

Arbejdstilsynet

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 d. 11. december 2024.

www.bfatransport.dk

Regler om arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven er en rammelov, som gælder for arbejde, der udføres for en arbejdsgiver, dog med få undtagelser (f.eks. luft- og søfart). Dele af loven gælder desuden arbejde, der ikke udføres for en arbejdsgiver. Loven opstiller de krav, der kan stilles til forholdene, når man går på arbejde.

Et kernepunkt i loven er, at:

arbejdet skal planlægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuld forsvarligt.

Det betyder bl.a., at medarbejdere ikke må komme til skade ved arbejdet, og de må ikke blive nedslidt.

Det bliver tit diskuteret, hvad der er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og man kan ikke altid få svar på sine spørgsmål ved at læse i loven. Det er altid en konkret vurdering – kan det gå galt, kan man blive nedslidt, syg eller komme til skade? Så skal der laves en risikovurdering, så farerne kan imødegås og arbejdet kan udføres forsvarligt.

Arbejdsmiljølovens ramme er på mange punkter udfyldt af bekendtgørelser. Bekendtgørelser er ligeså gældende som en lov.

Arbejdstilsynet har også udgivet en række vejledninger (At-vejledninger), som beskriver, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

> Lov om arbejdsmiljø



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden

Virksomheder med under 10 ansatte

Det er altid arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at arbejdsmiljøet er i orden. Arbejdsgiver skal samarbejde konstruktivt sammen med de ansatte om arbejdsmiljøet.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får alle nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed og sikre, at de ansatte får adgang til at fremsætte forslag om sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte høres ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler m.v.

De ansatte skal medvirke til at forbedre sikkerhed og sundhold på deres arbejdsplads. De ansatte skal derfor være opmærksomme på arbejdsmiljømæssige forhold, der kan sikres og forbedres og nævne det for arbejdsgiveren ved først-kommende lejlighed. De ansatte skal medvirke til, at forholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

I virksomheden skal arbejdsgiveren derfor i samarbejde med de ansatte:

- Være løbende opmærksom på arbejdsmiljøet
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse med de ansatte
- Gennemføre Arbejdspladsvurdering (APV)
- Inddrage arbejdsmiljø i planlægningen
- Undersøge eventuelle arbejdsskader.

Virksomheder med 10–34 ansatte

I virksomheder med 10-34 ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau i samarbejde med de ansatte.

Arbejdsmiljøorganisationen består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål. En arbejdsmiljøorganisation i ét niveau skal varetage både de overordnede opgaver og de daglige opgaver.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte
- > Bekendtgørelse om systematisk arbejds-miljøarbejde

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte
- > Bekendtgørelse om systematisk arbejds-miljøarbejde

Virksomheder med 35 ansatte og derover

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i to niveauer bestående af:

1. Et niveau med en eller flere arbejdsmiljøgrupper og
2. Et niveau med et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

I en organisation i to niveauer varetager udvalget de overordnede strategiske opgaver og grupperne de daglige operationelle opgaver.

Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal medlemmer og arbejdsmiljøgrupper i arbejdsmiljøorganisationen. Antallet af arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes, således at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på en tilfredsstillende måde i forhold til:

- virksomhedens ledelsesstruktur
- virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed
- virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer
- arbejdets organisering
- særlige ansættelsesformer og
- andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte
- > Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder – uanset antallet af ansatte - skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at:

- tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- vurdere, om det foregående års mål er nået og
- fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

I virksomheder med 10 eller flere ansatte skal arbejdsmiljøudvalget desuden drøfte den supplerende uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen.

Det skal kunne dokumenteres skriftligt, at drøftelsen har været afholdt. Det er en god idé, at lave et skriftligt referat af drøftelsen og overveje, hvordan det formidles til eventuelle arbejdsmiljø-grupper og øvrige medarbejdere.



Arbejds miljøorganisationens øvrige opgaver

Arbejds miljøorganisationen skal inddrages i forhold, der har betydning for sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen. Der er således god fornuft i at inddrage brugerne i indkøb af tekniske hjælpemidler, personlige værnemidler, stoffer og materialer samt ved om- og nybygning.

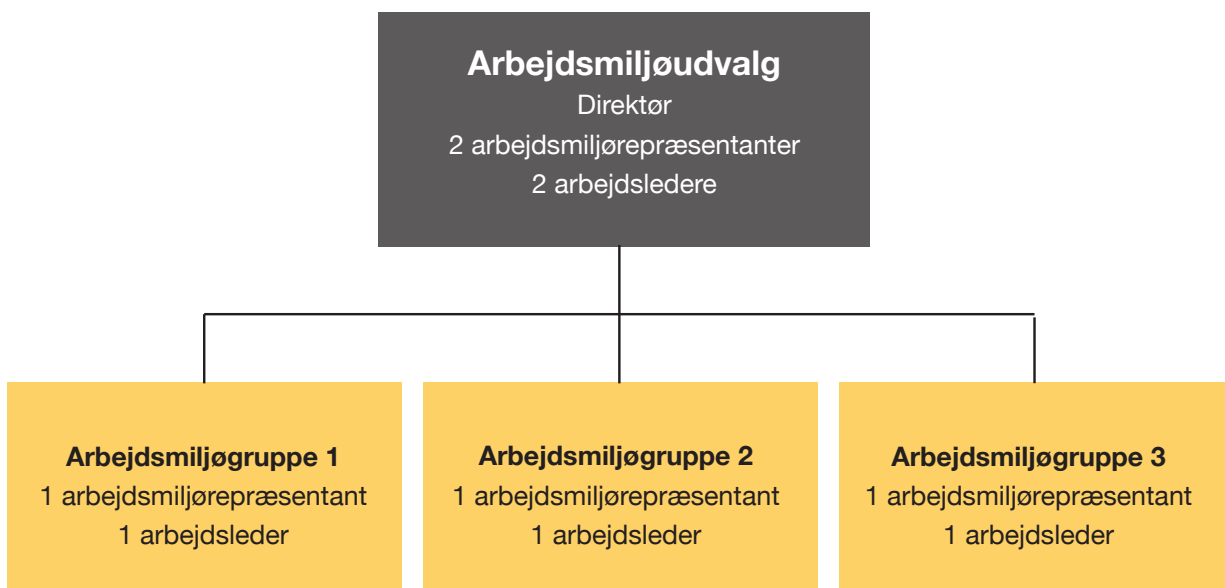
Der skelnes mellem arbejds miljøorganisationens strategiske, overordnede opgaver og de operationelle, daglige opgaver.

De strategiske overordnede opgaver er bl.a. at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejds miljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici, herunder kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejds miljøgrupperne orienteres og vejledes herom. Arbejds miljøudvalget skal også rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejds miljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

De operationelle, daglige opgaver består bl.a. i at påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed og virke som kontaktled mellem de ansatte og arbejds miljøudvalget. Grupperne skal også kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige, og at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.

Arbejds miljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejds miljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Skematisk kan en arbejdsmiljøorganisation
i en større virksomhed se sådan ud:



Din egen arbejdsmiljøorganisation

Dit arbejdsmiljøudvalg

Formand:	tlf.
Arbejdsleder:	tlf.
Arbejdsleder:	tlf.
Arbejdsmiljørepræsentant:	tlf.
Arbejdsmiljørepræsentant:	tlf.

Din arbejdsmiljøgruppe

Arbejdsleder:	tlf.
Arbejdsmiljørepræsentant:	tlf.

Arbejdsmiljøuddannelsen

Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af 3 dages varighed

Alle nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af 3 dages (22 timer) varighed. Uddannelsen skal gennemføres inden 3 måneder efter tiltrædelse som medlem af AMO, og den skal gennemføres hos en godkendt udbyder – virksomheden kan med fordel undersøge om det er muligt at deltage på en brancherettet arbejdsmiljøuddannelse. Det kan også være en god idé, at flere repræsentanter og udpegede ledere deltager i samme uddannelse.

Supplerende, løbende uddannelse

Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen supplerende, løbende uddannelse svarende til 2 dage indenfor det første funktionsår og 1½ dag i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden. De 1½ dag kan opsplittes i mindre moduler. Tilbuddet om 2 dage det første år efter valget af repræsentanten/udpegningen af lederen gælder kun for nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, mens tilbuddet om 1½ dags uddannelse hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden gælder for alle medlemmer.

Det er vigtigt, at det er noget, der styrker virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. En del branchefællesskaber og andre aktører holder brancherettede konferencer og arrangementer, som kan være relevant som supplerende uddannelse.

Hvad er arbejdspladsvurdering, APV?

APV handler om at få overblik over arbejdsmiljøet, især det I ønsker at ændre, fordi

- det er farligt
- det er skadeligt på kort eller langt sigt
- det “bare” er generende i det daglige arbejde.

Når et problem – der ikke umiddelbart kan løses – er konstateret, skal der laves en handlingsplan.

Hvem skal lave APV

Alle virksomheder med ansatte skal lave en APV. En af fordelene ved at lave APV er, at virksomhederne selv kan vælge og prioritere, hvilke problemer der først skal løses.

Hvordan laves APV?

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der gennemføres APV på virksomheden. Det skal ske i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen/de ansatte. Dvs., at arbejdsmiljørepræsentanterne, arbejdslederne og arbejdsgiveren skal samarbejde om APV-arbejdet.

Forløb i en APV

Der er metodefrihed, så længe APV-arbejdet indeholder følgende fire elementer:

- 1. Risikovurdering** på baggrund af en afdækning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
- 2. Inddragelse af virksomhedens sygefravær** til at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der er medvirkende til sygefraværet.
- 3. Skriftlig handlingsplan** til løsning af arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Indhold: beskrivelse af problemernes art, alvor, omfang og årsager samt oplysninger om, hvornår og hvordan problemerne skal løses, og hvem der har ansvaret for det.
- 4. Gennemførelse af handlingsplanen** og opfølgning på om løsningerne er fyldestgørende og effektive.

APV – metoder

Der er metodefrihed – der findes mange forskellige måder at lave APV på. I skal vælge den metode, der passer bedst til jer. Det er dog et krav fra Arbejdstilsynet, at eventuelle arbejdsmiljøproblemer skrives ned, og at der laves en skriftlig handlingsplan.

Der findes eksempler på tjeklister, der er udarbejdet til transportbranchen på www.bfatransport.dk, se på branchesiderne. Tjeklisterne kan både bruges af enkelte medarbejdere og som udgangspunkt for en dialog på et møde, hvor arbejdsmiljøforholdene drøftes. BFA Transport står også bag www.transportapv.dk, hvor man kan downloade elektroniske spørgeskemaer.

Uanset på hvilken måde arbejdsmiljøproblemerne bliver kortlagt, er det arbejdsgiverens opgave i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen at lave handlingsplanen. Husk at skrive ned, hvordan I laver APV, og hvornår I gør det. Så ved I det til næste gang.

I kan få hjælp til at igangsætte i organisationerne eller af en arbejdsmiljørådgiver og hente inspiration i mange af BFA Transports vejledninger, som findes på www.bfatransport.dk.

Styr på dit arbejdsmiljø

Enkelt materiale, som gør det nemt at have styr på arbejdsmiljøet i virksomheden. Materialet består af et sæt faneblade med korte tekster om APV, arbejdsmiljøorganisation, arbejdsulykker, instruktioner/kursusbeviser, kemikalier samt lovpligtige eftersyn og brugsanvisninger. Under de enkelte faneblade er f.eks. APV tjeklister, handlingsplaner, materiale til den årlige drøftelse etc.

Materialerne kan downloades på www.bfatransport.dk eller fås ved henvendelse i organisationerne.



Hvor ofte skal man lave APV?

En arbejdspladsvurdering er en proces, der hele tiden skal følges op. Minimum hvert tredje år eller når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, og ændringen kan have betydning for arbejdsmiljøet, skal det vurderes, om APV'en skal revideres. Hvis virksomheden vurderer, at ændringen giver arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses med det samme, skal virksomheden tilføje det nye arbejdsmiljøproblem i APV'en, for dermed at få lagt en skriftlig plan for, hvordan og hvornår problemet skal løses.

Hvad skal APV bruges til?

Populært kan det siges, at APV bare er en måde at udføre arbejdsmiljøarbejdet på. Ved at gennemgå alle forholdene på og omkring arbejdspladserne, får arbejdsmiljøorganisationen og de ansatte et bedre overblik over de forhold på arbejdspladsen, der skal eller bør ændres. Når tingene bliver skrevet ned, er der bedre mulighed for at følge op på tingene.

Problemer der kan løses på stedet, skal selvfølgelig løses på stedet.

Hvad skal vurderes i en APV?

Alt det, der har at gøre med arbejdsmiljøet, skal vurderes. Tænk på, hvilke ting I ønsker at få ændret.

Eksempler på forhold, der bør vurderes

Fysiske forhold;

- hvordan er adgangen til førerpladsen?
- hvordan er adgangen til reparation og vedligeholdelse af bilen?
- er der plads nok i dit førerhus?
- har du ordentlig værktøj til småreparation af bilen, f.eks. hjulskifte?
- kan førersædet indstilles?
- kan rattet indstilles?
- har du de ting, du skal bruge under kørsel tæt på dig?
- er der kulde og træk?
- har du arbejdstøj til både varme og kulde?
- er der generende støj i førerhuset?
- er du udsat for helkropsvibrationer?
- er lyset i førerhuset godt nok?

Ergonomiske forhold;

- er der tunge løft?
- skal du bære de tunge ting over lange afstande?
- har du tekniske hjælpemidler til at løfte de tunge emner (palleløftere mv.)?
- har du meget trække- og skubbearbejde med f.eks. palleløftere?
- har du dårlige arbejdsstillinger, stående, gående, siddende?
- kører du i lang tid?
- får du ondt nogen steder på grund af dit arbejde?

Psykiske forhold;

- er turen ordentligt planlagt?
- har du tid nok til turen?
- arbejder du alene, f.eks. om natten?
- får du klare og tydelige informationer om turen?
- er der krav, der strider mod hinanden, f.eks. fra arbejdsgiveren og kunderne?
- er der kontakt med andre chauffører?
- har du mulighed for at overholde køre- og hviletid?
- er du blevet introduceret til dit arbejde?

Kemiske og biologiske forhold;

- ved du, hvordan du skal håndtere råvarer, rengøringsmidler, desinfektionsmidler og andre produkter med faremærker?
- ved du, om det er nødvendigt at vaske hænder, når du har rørt ved produkterne?
- har du mulighed for at bruge sæbe og håndcreme efter behov?
- er du udsat for virus og bakterier, f.eks. fra affald?
- har du mulighed for at bruge f.eks. handsker og maske?

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om Systematisk arbejds- miljøarbejde 1.3.1
- > Arbejds miljøvejviser Transport af gods
- > Arbejds miljøvejviser Transport af passagerer.

Ulykkesfarer;

- undersøges de ulykker, der sker?
- anmeldes de ulykker, der sker?
- er bilen sikkerhedsmæssigt i orden?
- er der fare for at komme i klemme, f.eks. mellem bagliften og vognlad?
- er der fare for, at ting kan vælte ned over dig?
- er der fare for eksplosion?

Sygefravær;

- er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?
- kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?

Indeklima

Indeklima handler om, hvordan du oplever luften og klimaet i køretøjet. Hvis der er indeklimaproblemer, er førerhusets indretning og/eller den måde, det bliver brugt på, herunder manglende rengøring og vedligeholdelse, ikke i orden.

Indeklimaproblemer kan være til stede i følgende tilfælde,

- ved arbejde i omgivelser med luftforurening, varme, kulde og støj
- ved arbejde i transportmidler, hvor der er kulde, træk og varmeindstråling.

Luftforureningen kan også stamme fra andre køretøjer eller fra dit eget køretøj, hvis f.eks. udstødningssystemet er utæt.

Symptomer på dårligt indeklima

Problemer med indeklimaet giver ofte et eller flere symptomer;

- irritation i øjne, næse eller svælg
- irritation af huden
- hovedpine
- følelse af tunghed i hovedet.

Hvis det er indeklimaet, der giver dig ubehag, er det kendetegnet ved, at ubehaget eller symptomerne forsvinder, når du holder fri.

Farevirkning ved udstødningsgasser

Dieseludstødning består af en blanding af kemiske forbindelser, gasser og partikler, som kan give lungekræft. Dieseludstødning kan komme ind i førerhuset gennem bilens klimaanlæg og ved vinduer og døre. I byområder og langs trafikerede veje kan niveauerne være høje. Baggrundsudsættelsen er dog generelt faldende som følge af udfasning af ældre køretøjer og udstyr, som ikke lever op til nyeste europæiske udledningsstandarder.

Dieseludstødning er omfattet af Arbejdstilsynets kræftregler, og pr. 1. juli 2021 har Arbejdstilsynet fastsat en grænseværdi for emissioner fra dieseludstødning på 10 µg EC/m³ over en 8 timers arbejdsdag. Denne er 1. januar 2025 sænket til 5 µg EC/m³.



Hvordan undgås dårligt indeklima?

I første omgang er det vigtigt at finde ud af, hvad der er årsagen til, at indeklimaet er dårligt. Det kan være med til at bestemme, hvad der skal gøres. I kan forbedre indeklimaet ved at;

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om Faste arbejdssteders indretning A.1.9
- > Vejledning om Indeklima A.1.2-1

- skabe overtryk i førerhuset. På den måde formindsker man luftforureningen udefra
- sørge for, at førerhusets friskluftsanlæg er forsynet med et effektivt filter og placeret, så det ikke trækker forurenede luft ind
- forsyne førerhuset med aircondition, der kan holde en lufttemperatur på 20–22 C, uanset hvordan vejret er. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at køre med åbne vinduer
- sørge for en god og jævnlig rengøring af førerkabinen.



Støj

Støj er uønsket lyd. Støj er ikke kun ved førerpladsen, men også når du arbejder uden for køretøjet, f.eks. på en byggeplads eller når du læsser varer af.

Støj kan være generende, hvis det ikke ”tjener et formål”. Støj fra passagerer, fra varme- og ventilationsanlæg samt støj udefra kan være særligt generende, specielt når arbejdet kræver koncentration.

Skadelig støj

Støjen kan være skadelig for hørelsen. Hvis støjbelastninger er højere end 80 dB(A), kan det give varige høreskader. En høreskade er en ødelæggelse af sanseceller i det indre øre. Skaden kan ikke helbredes. Udover det fysiske handicap kan en høreskade også betyde social isolation. F.eks. er det svært at føre en meningsfuld samtale, hvis man ikke kan høre, hvad den anden siger.

Hvornår støjer det for meget?

Hvis man ikke kan tale sammen uden at hæve stemmen, kan det være, at støjen er for høj. Det kan også skyldes, at akustikken er dårlig, så det nærmest føles som om, det giver genlyd. Støjniveauet kan måles, f.eks. af en arbejdsmiljørådgiver. En del app's kan måle støjniveauet, dette er alene en indikation af, om der er behov for yderligere målinger.

Hvordan undgås støjen?

For at undgå generende og skadelig støj er der forskellige muligheder:

- Tænk over, om ændring af adfærd kan reducere støjniveauet
- Køb støjsvage biler. Spørg forhandlerne om bilernes støjniveau
- Lav støjindkapsling af støjende motorer
- Vedligehold alle motorer. Det forebygger mod støj
- Brug materialer og inventar der er gode til at dæmpe lyd
- Undgå generende støj udefra
- Førerkabinen skal være isoleret mod støj udefra.

Hvis støjbelastningen er 80 dB(A) eller derover, og den ikke kan undgås, er det vigtigt, at du bruger høreværn.

- Ved støjbelastninger over 80 dB(A) skal der stilles egnet høreværn til rådighed.
- Ved støjbelastninger over 85 dB(A) må arbejdet kun udføres, hvis der bruges høreværn.



Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om støj D.6.1-6
- > Vejledning om høreværn D.5.2-2
- > Vejledning om akustik i arbejdsrum A.1.16-1



Vibrationer

Helkropsvibrationer forekommer ved alle former for transport, uanset om det drejer sig om kørsel i trucks, lastbiler, varevogne, busser, personbiler eller andre mere specielle køretøjer. Helkropsvibrationerne opstår ved, at vibrationerne i et køretøj bliver overført til føreren gennem sædet eller den platform, føreren står på under kørslen.

De faktorer, der har størst betydning for vibrationsbelastningen, er;

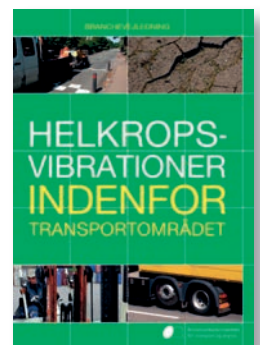
- typen af køretøj
- køreruten og underlaget
- hastigheden
- om køretøjet er vedligeholdt
- køretiden.

Længere tids belastning fra helkropsvibrationer kan blandt andet give træthed og ømhed i ryggen. Over tid kan dette medføre helbredsskader, f.eks. på lænderyggen.

Hvor samtlige af følgende forhold er opfyldt;

- kørsel på jævn vej
- kørsel med tilpas lav hastighed
- kørsel i begrænset tid
- et køretøj med god affjedring
- et køretøj med god vedligeholdelse,

vil der normalt ikke forekomme helkropsvibrationer med en skadelig virkning.



Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om helkropsvibrationer D.6.7

BFA Transport

- > Helkropsvibrationer indenfor transportområdet
- > Elektronisk vibrationsregnemaskine

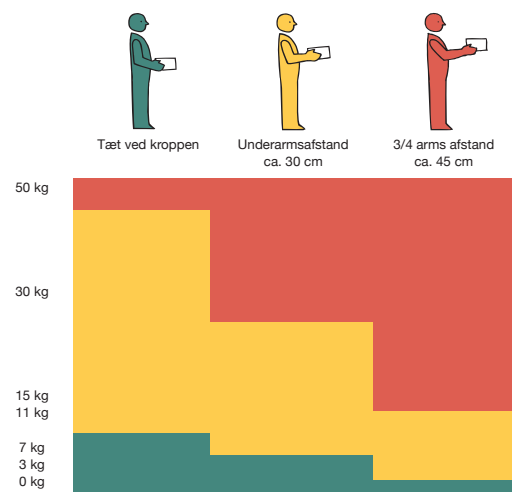
Ergonomi

Ergonomi handler om din krop, og om hvordan du bruger den, bl.a. når du er på arbejde. Når du arbejder inden for transportområdet, kan du være udsat for mange forskellige belastninger, f.eks. tunge løft, træk og skub af tunge paller, dårlige arbejdsstillinger og stillesiddende arbejde. Derudover er mange chauffører udsat for at arbejde skiftevis i varme og kulde.

Alle disse ting belaster dine knogler, led, ledbånd, sener og muskler på forskellige måder. Ved manuel håndtering skal du benytte egnede tekniske hjælpemidler, når det er muligt, og altid når den manuelle transport indebærer fare for sikkerhed og sundhed.

Tunge løft

Ved løft sker der altid en belastning af ryggens led, muskler og ledbånd. Når du belaster ryggen ved løft og samtidig løfter forkert, f.eks. løft med vrid i ryggen, er der stor fare for, at du skader din ryg. Det er ikke kun vægten af byrden, der har betydning for, om løftet er sundhedsskadeligt. Det betyder også meget, hvordan du løfter byrden. Derfor har BFA Transport udarbejdet et materiale om god løfteteknik, med film og instruktionsark til typiske løfteopgaver. Det hele kan ses på www.bevarryggen.dk. I vurderingsskemaet kan du se vægt og rækkeafstand (den maksimale afstand fra byrden til rygsøjlen igennem løftet), som er de primære forhold, der har betydning for den samlede belastning, når du løfter. Ved vurderingen skal du endvidere tage højde for en række andre faktorer, som enkeltvis eller især i kombination kan forværre løftet. Disse faktorer beskrives på side 21.



Det kan du se i skemaet

- **Løft tæt på kroppen:** byrdens vægt må ikke overstige 50 kg.
- **Løft i underarms afstand:** byrdens vægt må ikke overstige 30 kg.
- **Løft i 3/4 arms afstand:** byrdens vægt må ikke overstige 15 kg.

Et løft anses for klart sundhedsskadeligt, hvis det foregår i det røde område.

Når der løftes inden for det gule område, skal der foretages en nærmere vurdering af de øvrige faktorer for at afgøre, om de forværrer belastningen, så løftet må anses for sundhedsskadeligt

Når der løftes inden for det grønne område, regnes løftet normalt ikke for at være sundhedsskadeligt. Dette gælder dog kun, hvis du bruger en god løfteteknik. Det har også betydning, hvor meget du løfter i alt i løbet af en arbejdsdag. Dette er også bestemt af, om du kan løfte under optimale forhold. Hvis løftet ikke kan foregå under optimale forhold, må der løftes langt færre kg. Eller med andre ord: Hvis der er noget, der forværrer løftet.

Forhold, der kan forværre løftet, kan f.eks. være:

Byrdens beskaffenhed

- hvis indpakningen let går i stykker
- hvis byrden er svær at holde fast i
- hvis byrden har skarpe kanter og dermed kan give skader.

Den fysiske anstrengelse

- løft med foroverbøjet, drejet og/eller sidebøjet ryg
- løft over skulderhøjde
- løft under knæhøjde
- løft med en hånd.

Arbejdsstedets beskaffenhed

- hvor du løfter på hårdt glat eller ustabil underlag
- hvis du er udsat for kulde, varme, træk og fugt
- hvis der er snævre pladsforhold.

Arbejdsforhold i øvrigt

- hvis løft og bæring indgår i arbejde, der i øvrigt er rygbelastende
- uventede belastninger
- hvis der løftes hyppigt og gentagne i løbet af arbejdsdagen.

Hvis der er et eller flere forhold, der forværrer løftet, kan man altså ikke følge tallene i skemaet. Du bør derfor løfte mindre, end hvad skemaet viser, der er i orden.

Ved bæring af byrder, altså hvor byrden løftes i lang tid, og/eller hvor du går med byrden, det vil sige over en afstand på mere end ca. 2 m, er belastningen meget større, og skemaet kan derfor ikke bruges. Her er grænserne mellem det gule og det røde område flyttet betydeligt;

- bæring tæt på kroppen: Byrdens vægt må ikke overstige 20 kg.
- bæring i underarms afstand: Byrdens vægt må ikke overstige 12 kg.
- bæring i 3/4 arms afstand: Byrdens vægt må ikke overstige 6 kg.

Herudover bør transportvejens længde højst være 20 m. på et plant underlag. Gang på trapper belaster endnu mere, og derfor skal hvert trappetrin beregnes som 1 meter.

Træk og skub

I transportbranchen er det ofte nødvendigt at flytte tunge byrder manuelt. Dette kan f.eks. foregå med palleløftere, rullepaller, rullecontainere, kørestole osv. Træk og skub af tunge byrder belaster ryg, arme og ben.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om løft, træk og skub D.3.1

BFA Transport

- > www.bevarryggen.dk
- > Gode arbejdsforhold for chauffører

Den kraft, der anvendes på at trække eller skubbe en byrde, er ikke kun bestemt af byrdens vægt. Det er også vigtigt bl.a. at se på;

- om underlaget er jævnt, glat, kørefast osv.
- om der skal køres op og ned af stigninger
- om hjulene kører godt og passer til underlaget
- om vognen er let eller tung
- om vognen er i balance
- om du kan se for byrden, eller om du må vride i ryggen for at se ved siden af den.

Tekniske hjælpemidler

Med tekniske hjælpemidler menes alle de ting, du har til at hjælpe dig i dit arbejde. Det kan f.eks. være trucks, stiger og sækkevogne. Det er et krav til de tekniske hjælpemidler, at du kan arbejde uden fare for din sikkerhed og sundhed, når du bruger dem. Der er også krav om eftersyn efter leverandørens anvisninger, hovedreglen er en gang årligt.

De krav, som du kan stille til de tekniske hjælpemidler, kan være;

- at der skal være nok af dem
- de skal være der, hvor du skal bruge dem
- de skal helst være selvkørende
- de skal køre nemt, så du ikke skal trække eller skubbe for hårdt, når du bruger dem.

Henvisninger

BFA Transport

- > Katalog over tekniske hjælpemidler

BFA Transport har udarbejdet et elektronisk katalog over tekniske hjælpemidler, hvor der er inspiration til valg af forskellige former for tekniske hjælpemidler. Der er også nogle indledende sider om overvejelser før køb, om instruktion mv..

Ergonomi

Kulde- og varmepåvirkninger

Siddende arbejde

Der findes ikke kun én rigtig måde at sidde på. Den bedste arbejdsstilling er den næste. Det er vigtigt, at du sidder på mange forskellige måder i løbet af dagen.

Derfor er det bedst, hvis du har mulighed for at indrette førerpladsen, så det passer til dig, og at du også bruger de muligheder, der er;

- du skal helst arbejde med armene ind til kroppen. Lad f.eks. være med at sidde med hånden på gearstangen, eller med armen i vinduet hele tiden
- du skal ændre på din siddestilling i løbet af dagen
- du skal indstille sædet, så det passer til din vægt. Jo bedre det er indstillet, jo mindre er du udsat for vibrationer og bump
- pedalerne og gearskiftet skal vandre let
- brug din fartpilot, så snart det er muligt
- brug tid på at strække ryggen ordentlig, når du står ud af bilen
- hold pauser med jævne mellemrum, hvor du står ud af bilen og bruger dine muskler og strækker ryggen/kroppen.

Henvisninger

BFA Transport

> Førerpladsens indretning

Kulde- og varmepåvirkninger

Arbejde, der foregår skiftevis i varme og kolde omgivelser, stiller store krav til beklædningen. Det er vigtigt, at du hele tiden holder dine muskler varme, da kolde muskler nemmere skades end varme muskler.

Giv dig tid til at tage en jakke på, når du skal ud af bilen, også selv om du kun skal være ude i kort tid.

Psykisk Arbejds miljø

Psykisk arbejdsmiljø handler blandt andet om, hvordan du trives på din arbejdsplads, men kan også påvirkes af f.eks. vagtplaner, krav, kollegaer mm. For nogle har psykisk arbejdsmiljø en dårlig klang – det lyder som om, der er noget, der ikke fungerer, måske mellem kolleger eller mellem ledere og medarbejdere. Sådan kan det være. Men ”psykisk arbejdsmiljø” behøver ikke at være et negativt begreb. Alle har et psykisk arbejdsmiljø, som f.eks. kan være godt eller mindre godt. Men arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at man som medarbejder ikke bliver syg af det psykiske arbejdsmiljø.

Ofte hænger de psykiske arbejdsmiljøforhold sammen med, hvordan du ellers har det med at gå på arbejde.

Når du arbejder inden for transportbranchen, kan eksempelvis følgende områder være psykisk belastende;

- skæve arbejdstider
- ingen mulighed for at bestemme, f.eks. hvordan arbejdet gøres
- tidspres, der kan give stress
- kontrolapparat (risiko for utilsigtet fejlbetjening)
- modsatrettede krav, f.eks. fra arbejdsgiveren og kunderne
- arbejdet kræver hele tiden koncentration og opmærksomhed
- alenearbejde uden mulighed for at snakke med dine kolleger
- alenearbejde med risiko for arbejdsulykker
- vold eller trusler om vold
- mobning eller chikane
- traumatiske hændelser, f.eks. overværelse eller involvering i alvorlige trafikulykker.

Det er meget forskelligt, hvad mennesker oplever som psykisk belastende. Det er derfor vigtigt, at du tager dine egne symptomer alvorligt, og at du også er opmærksom på dine kolleger.

Eksempler på forskelle;

- nogle har det helt fint med at arbejde alene flere dage i træk, mens andre synes, det er belastende at arbejde alene i få timer
- nogle synes det er OK at lave det samme arbejde hver dag, mens andre har det bedst med at arbejde med forskellige opgaver hele tiden
- nogle har det bedst, når arbejdet går stærkt, mens andre trives bedre i mindre travle perioder

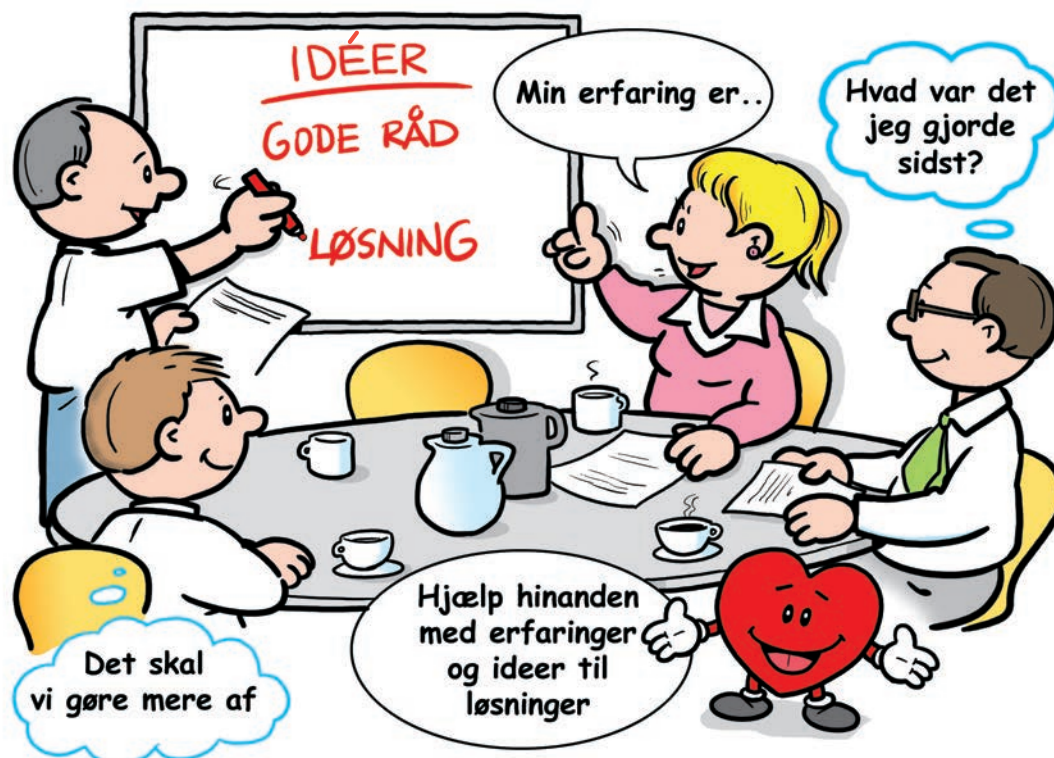
Symptomer på psykisk belastning

Hvis du er udsat for psykiske belastninger på arbejdet, kan det f.eks. betyde, at du;

- føler dig mere træt end ellers
- tit får hovedpine
- har svært ved at sove om natten
- ikke har lyst til dit arbejde.

Hvis belastningerne står på i længere tid, kan det f.eks. betyde, at du;

- føler dig angst/bange i situationer, du plejer at klare fint
- føler dig deprimeret
- får problemer med maven
- kan udvikle hjerte/karsygdomme.



Hvad gør du, hvis den er gal med det psykiske arbejdsmiljø?

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Bkg. om psykisk arbejdsmiljø
- > Vejledning om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø D.4.1.
- > Vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres 4.1.1
- > Vejledning om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane 4.3.1-1
- > Vejledning om vold D.4.3-5

BFA Transport

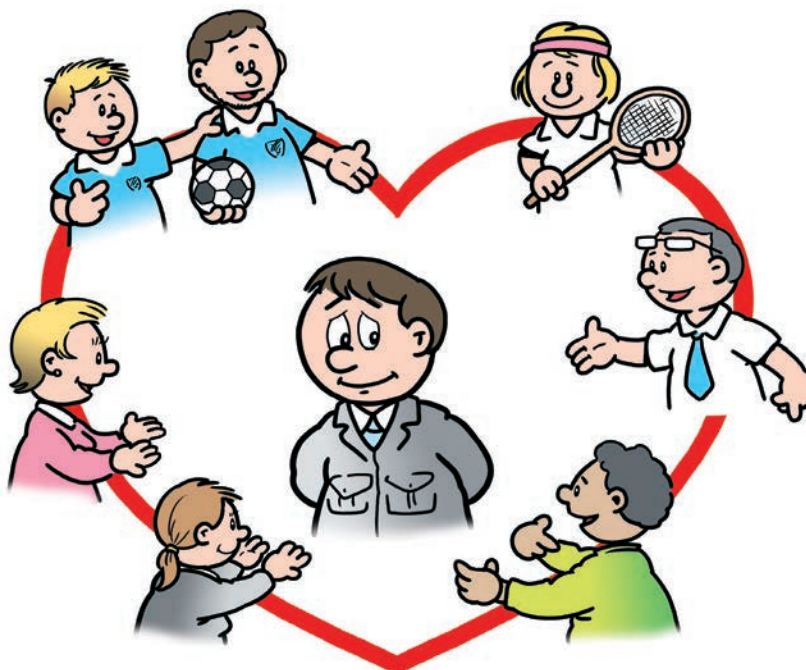
- > Bliv køreklar igen efter en voldsom oplevelse
- > Har I brug for at pudse tonen af?
- > Stress og forebyggelse
- > Pengehåndtering

Det er vigtigt, at du har mulighed for at tale med kolleger, din arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsmanden og arbejdsgiveren, så du ikke står alene med de problemer, der kan være i forbindelse med dit arbejde.

Hvis du har indflydelse på dit eget arbejde, kan der måske være mulighed for at ændre på de dårlige ting. På den måde kan de psykiske belastninger muligvis begrænses og dermed være mindre skadelige for dit helbred.

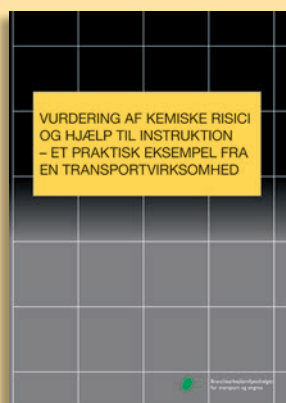
Det er nødvendigt, at din arbejdsgiver får at vide, hvis der er noget galt med det psykiske arbejdsmiljø. Det er ikke sikkert, at det er dig, der skal tage samtalen med ham. Du kan tale med din arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant om det, og de kan så gå videre med det.

Hvis I ikke selv kan løse problemerne, er der mulighed for at få hjælp udefra, f.eks. fra en arbejdsmiljørådgiver.



Arbejde med stoffer og materialer

Der er kemi flere steder, end man lige umiddelbart tænker over. Udsættelse kan ske både fra produkter, som man anvender, f.eks. sprinklervæske og rengøringsmidler, eller der dannes dampe eller støv under arbejdet, f.eks. dieseludstødning eller fordi godset kan være støvende.



Faresymboler

CLP-farepiktogram	Bruges ved		
	Sundhedsfarer	Fysiske farer	Miljøfare
 GHS 06	De tre farligste kategorier for akut giftighed ved hudkontakt, indånding og indtagelse		
 GHS 08	Alle kategorier af kræftfremkaldende, mutagene og reproduktionsskadelige effekter, specifik målorgantoksicitet (STOT), allergi ved indånding og aspirationsfare		
 GHS 07	Mildeste kategori for akut giftighed, øjenirritation, luftvejsirritation, hudirritation, allergi ved hudkontakt, sløvhed og svimmelhed		
 GHS 05	Hudætsende, alvorlig øjenskade	Ætsende for metaller	
 GHS 01		Eksplosiver, visse organiske peroxider	
 GHS 02		Brandfarlig, visse organiske peroxider	
 GHS 03		Brandnærende, kan forårsage eller bidrage til brand	
 GHS 04		Gasser under tryk	
 GHS 09			Miljøfarlig

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet med kemiske stoffer og materialer foregår sikkert og forsvarligt, så der ikke sker unødigt påvirkning. Start med at:

- rydde op i de kemiske produkter I har
- vurdere de kemiske risici ved arbejdet
- instruere og oplære medarbejdere og efterfølgende føre tilsyn med arbejdet.

Vurderingen af de kemiske risici, det som Arbejdstilsynet kalder kemisk risikovurdering, ved arbejdet er en del af virksomhedens APV-arbejde, og arbejdsmiljøorganisationen skal derfor inddrages, som ved den almindelige APV. Virksomheden skal dokumentere, at den har gennemført vurderingen. Som for den almindelige APV er der ikke krav til, hvordan det dokumenteres.

I skal have en liste over de farlige kemiske produkter, som de ansatte kan blive udsat for. Listen skal henvise til relevante sikkerhedsdatablade.

Vær sikker på, at I har opdaterede sikkerhedsdatablade for de farlige kemiske produkter. De skal være tilgængelige for de ansatte, det må gerne være digitalt.

Lav en vurdering, som et tillæg af virksomhedens APV. Det skal være skriftligt, f.eks. i form af arbejdsinstruktioner, piktogrammer eller tegninger, som fortæller, hvilke foranstaltninger man skal benytte, f.eks. handsker, beskyttelsesbriller eller maske. Det bør have en form, så det kan bruges til instruktion af de ansatte.

Vurderingen skal omfatte både de kemiske produkter, som er farlige, og de kemiske stoffer der kan udvikles ved arbejdet som f.eks. dieselos, affald, støv, damp eller røg. Det er ikke nødvendigt at gennemføre den særlige risikovurdering, hvis man vurderer, at arten og omfanget af udsættelsen er ubetydelig. Det er muligt at foretage en samlet risikovurdering af forskellige produkter, som bruges til det samme.

Kan I undvære de farligste produkter? F.eks. dem med følgende farepiktogrammer.



Ved arbejde med vask af materiel under 2,5 MPa (25 bar), og hvis der er forværende faktorer såsom kemikalier, der er sundhedsskadelige ved indånding, mikroorganismer eller rester af organisk oprindelse til stede, skal de ansatte anvende egnede åndedrætsværn. Ved arbejde med renseren bør du stille dig, således at vinden ikke blæser vanddampene og sprøjt over mod dig selv. Du skal også være opmærksom på den mærkning, der findes på de rengøringsmidler, du bruger, og følge den instruktion, du har fået.



BFA Transport har udgivet en vejledning VURDERING AF KEMISKE RISICI OG HJÆLP TIL INSTRUKTION – et praktisk eksempel fra en transportvirksomhed, som guider jer igennem med praktiske eksempler.

Arbejdshygiejne

Når du har tilsmudsede arbejder, er der behov for en god arbejdshygiejne. Du skal derfor vaske/rengøre dine hænder ofte og altid inden du spiser, drikker, ryger og går på toilettet. Der er set eksempler på, at mænd har fået eksem på det aller mest sårbare sted.

Er der ikke direkte adgang til håndvask, kan håndvask foretages ved at medbringe en dunk med frisk vand samt køkkenrulle, eller vådservietter/ andet egnet. Drøft i arbejdsmiljøorganisationen hvilken løsning som er mest hensigtsmæssig for jer.

Husk når du vasker/rengør dine hænder hyppigt, bliver huden sårbar, hvorfor du også skal anvende egnet håndcreme.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Vejledning om arbejde med stoffer og materialer C.1.3-5
- > Vejledning om ånde-
drætsværn D.5.4.
- > Vejledning om brug af vandtryk til rengøring, afrensning, skæring mv. D.2.20
- > Vejledning om hud og kemi 12.1.2

BFA Transport

- > Vurdering af kemiske risici og hjælp til instruktion – et praktisk eksempel fra en transportvirksomhed
- > Chaufførers farligt gods guide
- > Afsenderens farligt gods guide



Ulykker og undersøgelse af ulykker

Forebyggelse af ulykker handler om at gøre arbejdspladsen så sikker, at du kan gå på arbejde hver dag, uden at du kommer til skade. Ulykker kan være alt lige fra ulykker i trafikken, til et snit i fingeren, eller at du falder over noget.

Ingen opgaver bør starte op før, de er risikovurderet. Alt efter opgavens karakter kan det blot være 5 sekunders omtanke f.eks., når man stiger ud af bilen, og ser på omgivelserne. Hvad kan gå galt? Hvad gør jeg for det ikke går galt? Og hvad gør jeg, hvis det alligevel går galt?

Nær-ved-ulykker hører under ulykker, men har den forskel, at der ikke skete noget, det var lige ved at gå galt, eller der skete kun materiel skade. Det er "gratis" point. Det er en rigtig god idé at være åbne om nær-ved-ulykker.

Når du kører ude på landevejene, er der altid en risiko for, at du bliver involveret i trafikulykker. Selv om du kører godt og har overblik over trafikken, møder du mange mennesker, der ikke er nær så vant til at færdes i trafikken, som du er, og du har ikke mulighed for at forudse, hvad hver enkelt trafikant vil gøre. Derfor er det meget vigtigt, at du gør dit bedste for at undgå ulykker i trafikken.

Det kan du gøre ved;

- at du altid er udhvilet, når du kører
- at du kun koncentrerer dig om bilkørslen
- at du holder afstand til de andre trafikanter
- at du viser hensyn til andre trafikanter.

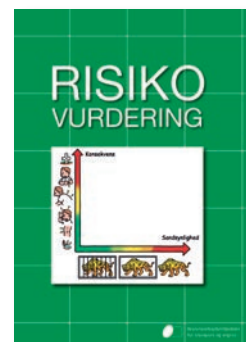
Det er en god idé, at du har brandslukker og førstehjælpskasse, hvis uheldet er ude.

I forbindelse med arbejde i og uden for bilen kan du sikre dig ved, at;

- lade være med at hoppe ned fra førerhuset
- gå i fodtøj, der sidder ordentlig fast på foden
- anvende det sikkerhedsudstyr, der er nødvendigt, f.eks. handsker, hjelm, maske osv.
- der altid er rækværk, hvis du bevæger dig oppe på bilen
- tunge genstande altid er fastgjorte, både på ladet og når de flyttes manuelt
- lægger af og på, hvor det er sikkert
- sørge for, at ting, der går i stykker på bilen, straks repareres
- sørge for en generel vedligeholdelse af bilen med hensyn til bremses, lys o.s.v.
- rydde op efter dig, så du eller andre ikke falder over "rodet".

Når du arbejder på andre arbejdspladser – hvilket jo er typisk for chauffører – skal du rette dig efter de regler, der findes her.

Oplever du forhold, der virker farlige for dig selv eller andre, skal du rapportere det til din arbejdsgiver for, at forholdene kan udbedres. Du skal dog altid være opmærksom på din og andres sikkerhed og øve skøn, inden du går i gang med en opgave. Sørg for løbende at tale med din arbejdsgiver om af- og pålæsningsforholdene, hvis du oplever problemer.



Hvis ulykken sker

Hvis der sker en ulykke, skal denne anmeldes til din arbejdsgiver, der har pligt til at foretage anmeldelse af alle arbejdsulykker med fravær udover ulykkesdagen.

Herefter er det vigtigt at se på årsagerne til, hvorfor det gik galt. Lige efter at ulykken er sket, er det en god idé at stille en masse spørgsmål til, hvad der skete, og hvem der var involveret i den.

Lad være med at acceptere, at det jo bare er den slags ting, der sker, og at det sikkert bare var dig selv eller din kollega, der gjorde noget dumt. Kort sagt, lad være med straks at give nogen skylden for, at det skete.

Når ulykken er beskrevet nøjagtig, kan I begynde at vurdere alle kendsgerningerne, og dermed finde årsagerne til ulykken. Når I kender årsagerne, er det muligt for jer at finde løsninger og dermed gøre noget for at undgå, at den samme ulykke sker igen.

BFA Transport har også udviklet et værktøj om ulykkesforebyggelse, der blandt andet består af en række tegninger af typiske situationer, som kan bruges i det forebyggende arbejde i virksomheden.

Trin 1. Kortlægning af kendsgerninger

Trin 2. Opklaring af ulykken

Trin 3. Sikre løsninger, der forebygger.

Henvisninger

Arbejdstilsynet

- > Arbejdstilsynets emne-
side "arbejdsulykker"
på www.at.dk

BFA Transport

- > Værktøj om ulykkes-
forebyggelse fra BFA
transport og engros
- > Faktaark
- > Risikovurdering

Sundhed

Din krop skal holde til mange og lange ture bag rattet – og til at leve et aktivt fritidsliv. Derfor er det ikke ligegyldigt, hvordan du behandler den. Det er vigtigt, at du passer og plejer din egen motor og dit personlige karrosseri mindst lige så godt, som du værner om dit køretøj.

Dit køretøj kan stort set køre uafbrudt med få og hurtige servicetjek, blot der diesel på tanken. Med dig selv er det anderledes. Du kan ikke køre nonstop. Derfor foreskriver diverse arbejdstidsregler – herunder køre- og hviletidsregler og arbejdsmiljølovens regler – pauser, som det er vigtigt at overholde.

Usund kost er først og fremmest søde og fede sager, der gør dit blodsukker ustabil og forværrer dårlige kolesteroltal. Al erfaring viser, at kroppen fungerer langt bedre, hvis dit blodsukker er stabilt – og det kan du typisk opnå ved at spise og drikke sundt.

For at holde dig på toppen og køre sikkert, er det vigtigt, at du tænker på dig selv og spiser god, sund mad, drikker masser af vand samt får regelmæssig søvn og motion.

Kosten har stor betydning for, hvordan du har det fysisk og psykisk. Når du spiser rigtigt – og drikker postevand i stedet for sodavand og kakaomælk – kan dit kolesteroltal blive bedre. Og du kan holde dig rask og rørig længere.

Daglig motion er vigtig for at kunne trives med et liv i højt gear. Din krop får det godt, når du rører dig. Din koncentrationsevne vokser, og du kører mere sikkert i trafikken.

På bevarryggen.dk kan du downloade en trænings-guide med øvelser du udføre, når du har pause i løbet af dagen.



Henvisninger

BFA Transport

- > Sundhed på farten
- > Træn kroppen (bevarryggen.dk)

Transportsektorens Uddannelsesfond (TSU) har udgivet to pjecer med information til sundhedsfremme, praktiske løsninger på farten og opskrifter.

- > Dagens rat
- > Få en toptunet motor og et flot karrosseri
- > Se mere på www.sundvej.com



Arbejds miljøpolitik

Det er altid en god idé at have nedskrevet virksomhedens politikker på forskellige områder. Det kan være med til at sende et godt signal til omgivelserne, ikke mindst til kontraktpartnere. Gode og enkle retningslinjer kan desuden være med til at imødegå og løse potentielle konflikter og uoverensstemmelser internt i virksomheden.

Der er ingen facitliste for, hvad der skal laves politikker for og ej heller for, hvad disse skal indeholde. Principielt kan der laves politikker for alt, hvad man måtte ønske. En politik er ofte en enkel beskrivelse af det, vi gør i dagligdagen eller rettere sagt, det vi gerne ville gøre for at gøre det optimale. Det er vigtigt, at politikkerne angiver, hvordan du skal forholde dig i særlige situationer som for eksempel ved manglende snerydning på en afhentningsadresse.

Det er vigtigt, at både chauffør og vognmand føler "ejerskab" for politikkerne, ellers virker de ikke. Derfor er det naturligt, at politikkerne drøftes i henholdsvis samarbejds- og arbejdsmiljøorganisation. Når man har lavet politikker på et område, er det afgørende, at alle i virksomheden følger de nævnte retningslinjer – også ved travlhed. Hvis ikke kan virksomheden miste troværdighed.

Eksempel på en arbejdsmiljøpolitik:

Hos (Virksomhedens navn) arbejder vi bevidst på at sikre og fremme vores medarbejders sikkerhed og sundhed;

- ved at oplære og instruere nyansatte medarbejdere om sikkerhed inden for de 2 første uger af ansættelsen
- ved hjælp af fastlagte informationsmøder at informere de ansatte om nye regler og til tag i forbindelse med arbejdsmiljø
- ved hjælp af udarbejdelse af arbejdspladsvurdering hele tiden at arbejde aktivt med arbejdsmiljøet
- inddragelse af medarbejdere ved indkøb af biler og materiel samt ved om- og tilbygning mv.
- ulykkesanalyse og forebyggelse
- ved at sikre gode arbejdsforhold for arbejdsmiljøorganisationen.

Vi indskærper sikkerhedsbevidstheden hos alle, der involveres i firmaets aktiviteter ved at orientere om de regler, der er gældende, også interne firmaregler.

Hensynet til sikkerhed, sundhed og miljø skal indgå i alle firmaets beslutninger og skal indgå i ledelsens fastlæggelse af mål, strategier og planer.

Endvidere indgår sikkerhed, sundhed og miljø i medarbejdernes træning og uddannelse, så den enkelte medarbejder kan bidrage aktivt til en positiv udvikling i firmaet.

Firmaet ønsker kun at samarbejde med virksomheder og personer, hvis holdninger og standarder for sikkerhed, sundhed og miljø kan forenes med vore egne holdninger og standarder inden for sikkerhed og miljø”.

Dette er kun et eksempel, en arbejdsmiljøpolitik skal selvfølgelig tilpasses den enkelte virksomhed. Virksomheder har ofte også en række andre politikker, her er et eksempel på en trafikikkerhedspolitik:

Trafikkerhedspolitik

- Det at være professionel chauffør – hensynsfuld kørsel, imagepleje
- Brug af mobiltelefon eller andet distraherende under kørsel
- Glatføreuddannelse og begrænsninger ved vinterkørsel.



Hvem er hvem?

Generelt bruges der mange forkortelser, når det handler om arbejdsmiljø: AT, BFA, NFA osv. Noget lyder nok mere velkendt end andet. Diagrammet her viser den formelle opbygning af systemet med de vigtigste organisationer og myndigheder inden for arbejdsmiljøområdet.

I det efterfølgende beskrives de myndigheder og organisationer, du som chauffør kan få behov for at komme i kontakt med: Arbejdstilsynet, Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø og Arbejdsmiljørådgivere.



Arbejdstilsynet – AT

Arbejdstilsynet er den danske myndighed på arbejdsmiljøområdet. Arbejdstilsynet skal kontrollere og vejlede virksomhederne om alt inden for arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet har ret til adgang til hele virksomheden.

Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø – BFA

Branchearbejdsfællesskaberne for Arbejdsmiljø eller BFA'erne har til opgave at hjælpe de forskellige branchers virksomheder ved løsning af arbejdsmiljø-mæssige spørgsmål. De udarbejder branchevejledninger (som denne), kan foreslå forskningsprojekter, kan gennemføre oplysningsindsatser og uddannelsesaktiviteter. BFA'erne er sammensat af repræsentanter for både arbejdsgiverne og arbejdstagerne.

Der er etableret følgende Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø:

- Industri
- Bygge & Anlæg
- Handel, Finans og Kontor
- Velfærd og offentlig administration
- Transport, service, turisme og jord til bord

BFA transport, service, turisme og jord til bord, er opdelt i brancheområder. Denne vejledning er udgivet af BFA Transport.

Arbejdsmiljørådgivere

Arbejdsmiljørådgivere er selvstændige private virksomheder, der **kan være** autoriserede af Arbejdstilsynet. Arbejdsmiljørådgivere kan være autoriserede på alle fem områder, eller på et eller flere områder. De fem områder er: ergonomi, kemi, fysiske eller psykosociale.

Arbejdsmiljørådgiverne kan rådgive virksomhederne om f.eks. indretning af arbejdspladserne og kortlægning af arbejdsmiljøet, så arbejdsulykker og sygdomme kan forebygges.

Arbejdsmiljørådgiverne udfører sine opgaver i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen.

Henvisninger

- Lov om arbejdsmiljø
- Vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte F.3.1
- Vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte F.3.2-1
- Vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte F.3.3-1
- Vejledning om arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen F.3.7-2
- Vejledning om Systematisk arbejdsmiljøarbejde 1.3.1
- Arbejdsmiljøvejviser transport af gods
- Arbejdsmiljøvejviser transport af passagerer
- Vejledning om faste arbejdssteders indretning A.1.9
- Vejledning om indeklima A.1.2-1
- Vejledning om støj på D.6.1-6
- Vejledning om høreværn D.5.2-2
- Vejledning om akustik i arbejdsrum A.1.16-1
- Vejledning om helkropsvibrationer D.6.7
- Vejledning om løft, træk og skub D.3.1
- Meddelelse om velfærdforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder 1.03.1.
- Vejledning om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø D.4.1.
- Vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres 4.1.1
- Vejledning om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane 4.3.1-1
- Vejledning om vold D.4.3-5
- Vejledning om arbejde med stoffer og materialer C.1.3-5
- Vejledning om åndedrætsværn D.5.4
- Vejledning om brug af vandtryk til rengøring, afrensning, skæring mv.D.2.20

Nyttige internetadresser

- Arbejdsmiljøklagenævnet www.ast.dk
- Arbejdsmiljørådet www.amr.dk
- Arbejdstilsynet www.at.dk
- BrancheFællesskaberne for arbejdsmiljø www.bfa-web.dk
- BFA Transport www.bfatransport.dk
- Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø www.nfa.dk

En fuldstændig liste over arbejdsmiljørådgivere finder du på www.at.dk



Håndbogen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem egen organisation eller downloades fra bfatransport.dk

Fællessekretariatet

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

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Arbejdsgiversekretariatet

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

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

Arbejdsledersekretariatet

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