

M S B

forebygger vi i fællesskab

En håndbog til slagteri- og kødbranchens
arbejds miljøorganisationer

Bevar kroppen intakt gennem hele arbejdslivet



SAU
SLAGTERIBRANCHENS
ARBEJDS
MILJØUDVALG

KAU
KØDINDUSTRIENS
ARBEJDS
MILJØUDVALG

BAU Jord til Bord
Slagteribranchens Arbejds miljøudvalg

Redaktion: Annette Hoffmann, Dansk Industri og
Tommy Jensen, Fødevareforbundet NNF

Layout og produktion: fru nielsens tegnestue og
Michelsen Kommunikation

Illustrationer: Sigurd Grellck

Tryk: Dystan & Rosenberg

Første oplag - november 2016: 350 ekspl.

Andet oplag - november 2017: 125 ekspl.

KÆRE MEDLEMMER AF ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN I SLAGTERI- OG KØDBRANCHEN

Som arbejdsmiljøudvalg for branchen ved vi, at I allerede gør meget forebyggende – ikke mindst på ergonomi-området. I arbejder med APV, jobbrokeringer, instruktion og meget mere. I gør det godt, og det skal I fortsætte med.

Trods alle gode tiltag udvikler nogle medarbejdere desværre alligevel fysiske overbelastningsskader, og branchen indtager en kedelig førsteplads i statistikker over **Muskel Skelet Besvær**. I daglig tale kaldes det **MSB**. Derfor må vi alle prøve at gøre noget mere. Og noget andet. Kurven skal knækkes.

Denne bog handler om at forebygge MSB og om at reducere konsekvenser af MSB. Vi har samlet branchens værktøjer på ergonomi-området, og som det nye får I viden og værktøjer til at sætte MSB på dagsordenen og få det ind på strategisk niveau. Vi har også lavet skemaer, hvor I kan måle eventuel forekomst af MSB. Alt sammen med det formål at arbejde endnu mere systematisk med forebyggelse.

MSB kan sjældent ses med det blotte øje. Det er noget, den enkelte mærker. Det kræver derfor et godt og trygt samarbejds-klima at tale åbent om det både med jeres kollegaer og i arbejdsmiljøorganisationen.

MSB er et anderledes komplekst område at håndtere end andre forhold i arbejdsmiljøarbejdet. Forhold på arbejdspladsen og individuelle forhold spiller sammen, når vi har fokus på MSB. Et godt samarbejde, tillid og medarbejderinddragelse er derfor helt afgørende.

MSB er komplekst – et samspil af faktorer spiller ind, og der findes intet facit eller et kvikt fix. Der skal en palette af handlinger, dialog, prioritering, positiv indstilling og tid til.

Vi opfordrer alle arbejdsmiljøorganisationer til at gå bogen igennem og vurdere, om I kan gøre mere, end I allerede gør.

God arbejdslyst.

Slagteri- og kødbranchens Arbejdsmiljøudvalg, SAU
Kødindustriens Arbejdsmiljøudvalg, KAU

November 2017



HÅNDBOGENS OPBYGNING

Cirklen illustrerer en proces, der aldrig slutter.

At forebygge MSB er ikke et projekt, man afslutter og lægger væk. Det vil være en del af kulturen på arbejdspladsen og en proces og handlinger, I altid kan forbedre og justere.

I midten, og som første afsnit, finder I viden om muskel skelet besvær.

Derfra anbefaler vi, at I fortsætter med det orange afsnit Sæt fokus på MSB og videre rundt.

Tag udgangspunkt i jer selv og pluk det, I kan bruge.



Muskel Skelet Besvær

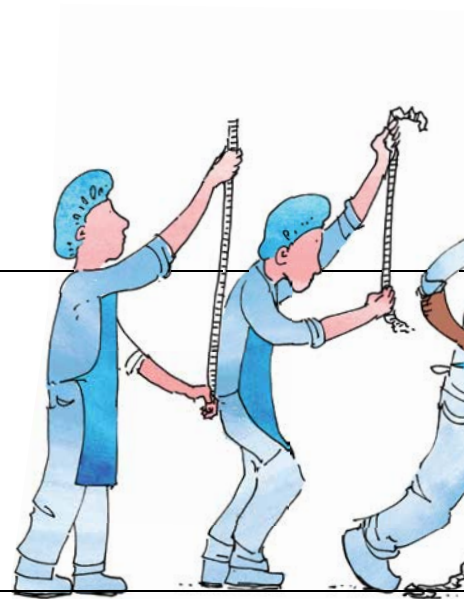
Sæt fokus på MSB

Hvor er I nu?

Hvor vil I gerne hen?

Følg op og synliggør

Viden og værktøj



Jeres egne papirer



Muskel Skelet Besvær

Hvad er Muskel Skelet Besvær – MSB?

MSB – en kompleks størrelse

MSB – fakta

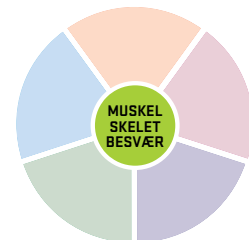
Hyppige MSB-tilstande

MSB – forebyggelsesniveauer

Forebyggelse af MSB

- Eksempel på handlinger og værktøjer

HVAD ER MUSKEL SKELET BESVÆR – MSB?



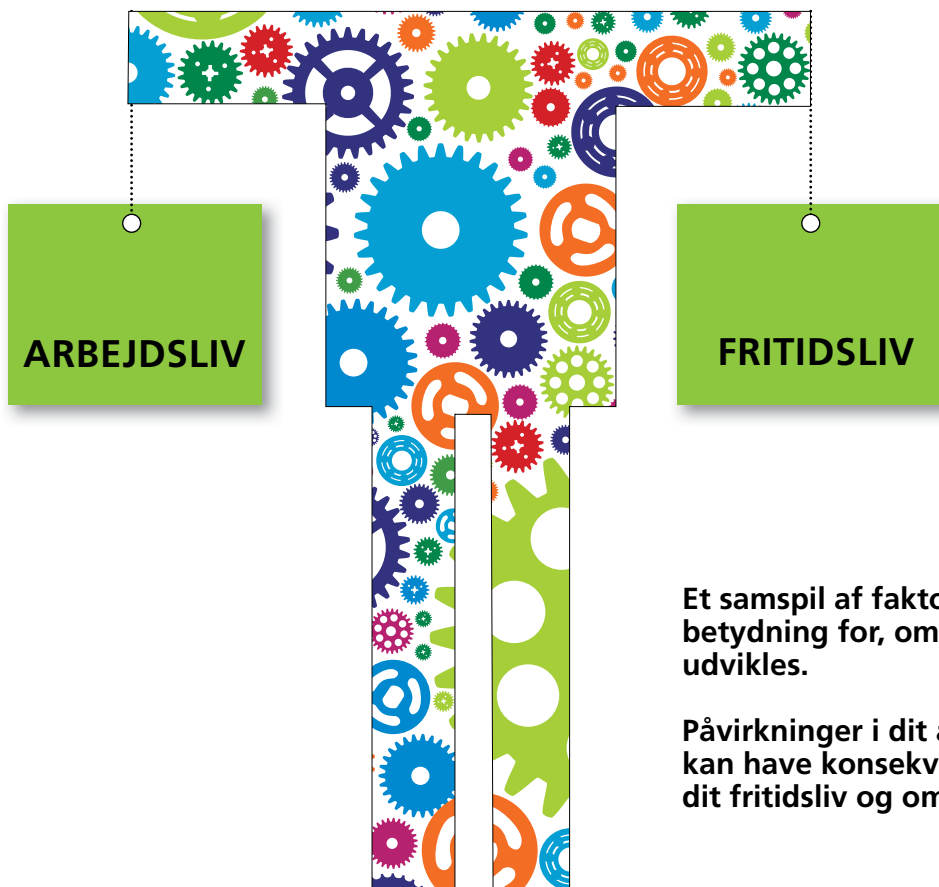
MSB er typisk en usynlig størrelse. Det er det besvær i kroppen, der ikke forsvinder efter naturlig restitution. Fra snigende ømhed til kroniske smerter. Fra noget vi tåler, til en tilstand der påvirker vores arbejdsevne og livskvalitet. Noget vi kun selv kan mærke, men som skal håndteres i samarbejde.

Det er en tilstand, der er svær at måle og veje, for smerter er subjektive, og vi er alle forskellige. Vi tåler noget forskelligt, vi har forskellige grænser, og mange forskellige forhold har betydning for, om vi udvikler MSB.

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, NFA, har denne forklaring på en kompleks størrelse som MSB:

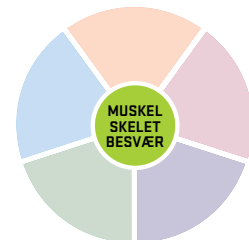


MSB kan forårsages både af faktorer i og uden for arbejdslivet. De væsentligste muskelskelet påvirkninger i arbejdsmiljøet er arbejde med tung, manuel håndtering, ensidigt, gentaget arbejde samt arbejde med belastende arbejdsstillinger. Individuelle faktorer som alder, køn og fysisk tilstand kan have en betydning for, hvorvidt udsættelse for en risikofaktor fører til MSB.



Et samspil af faktorer har betydning for, om MSB udvikles.

Påvirkninger i dit arbejdsliv kan have konsekvenser for dit fritidsliv og omvendt.



MSB – EN KOMPLEKS STØRRELSE

MSB kan have mange forskellige årsager. Forhold i det fysiske, det psykiske og sociale arbejdsliv og forhold i privatlivet spiller ind. Forhold der påvirker hinanden i både positiv og negativ retning. Vi nævner her nogle af de væsentligste.

Fysiske forhold

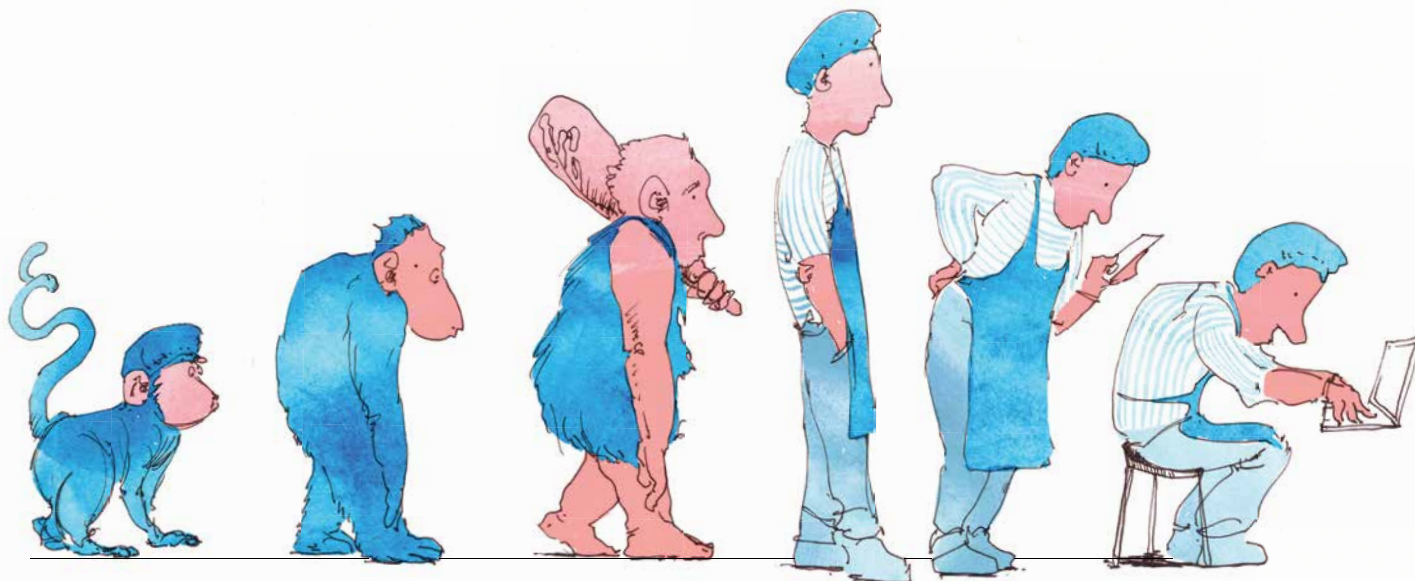
Det er indlysende, at fysisk belastning på arbejdspladsen har en betydning for, hvad der konkret sker i kroppens muskler, led, sener, bindevæv og nerver.

De væsentligste forhold i slagteri- og kødbranchen er:

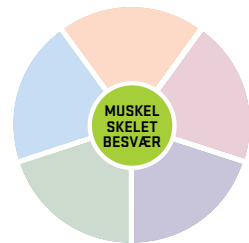
- Ensidigt, gentaget arbejde kombineret med tempo, kraft og bevægeudslag
- Vedvarende greb om håndværktøj kombineret med kraftanvendelse
- Båndstyret tempo med fastlåste arbejdsstillinger

- Tung, manuel håndtering i form af skub, træk og løft
- Vibrerende håndværktøj
- Få eller ingen mikropausers mellem de enkelte delstykker
- Tempo, intensitet, varighed
- Arbejdsdagens længde
- Kulde og træk.

Ingen arbejdsstilling er i sig selv sundhedsskadelig. Det afgørende er varigheden, hvor hyppigt den gentages, tempoet og intensiteten.



Mange tunge arbejdsfunktioner er fjernet. For meget stillesiddende arbejde bliver også en udfordring for kroppen. Der skal variation til.



MSB – EN KOMPLEKS STØRRELSE

Psykologiske, sociale og ledelsesmæssige forhold

Mere overraskende er måske, at de mere bløde forhold på arbejdspladsen også har afgørende indflydelse på MSB. Psykosociale belastninger kan forstærke effekten af de fysiske belastninger og også i sig selv fremkalde smerter. Forskning og praksis viser, at antal af ulykker og tilfælde af MSB er omvendt proportionalt med graden af god kultur på arbejdspladsen.

Det handler blandt andet om:

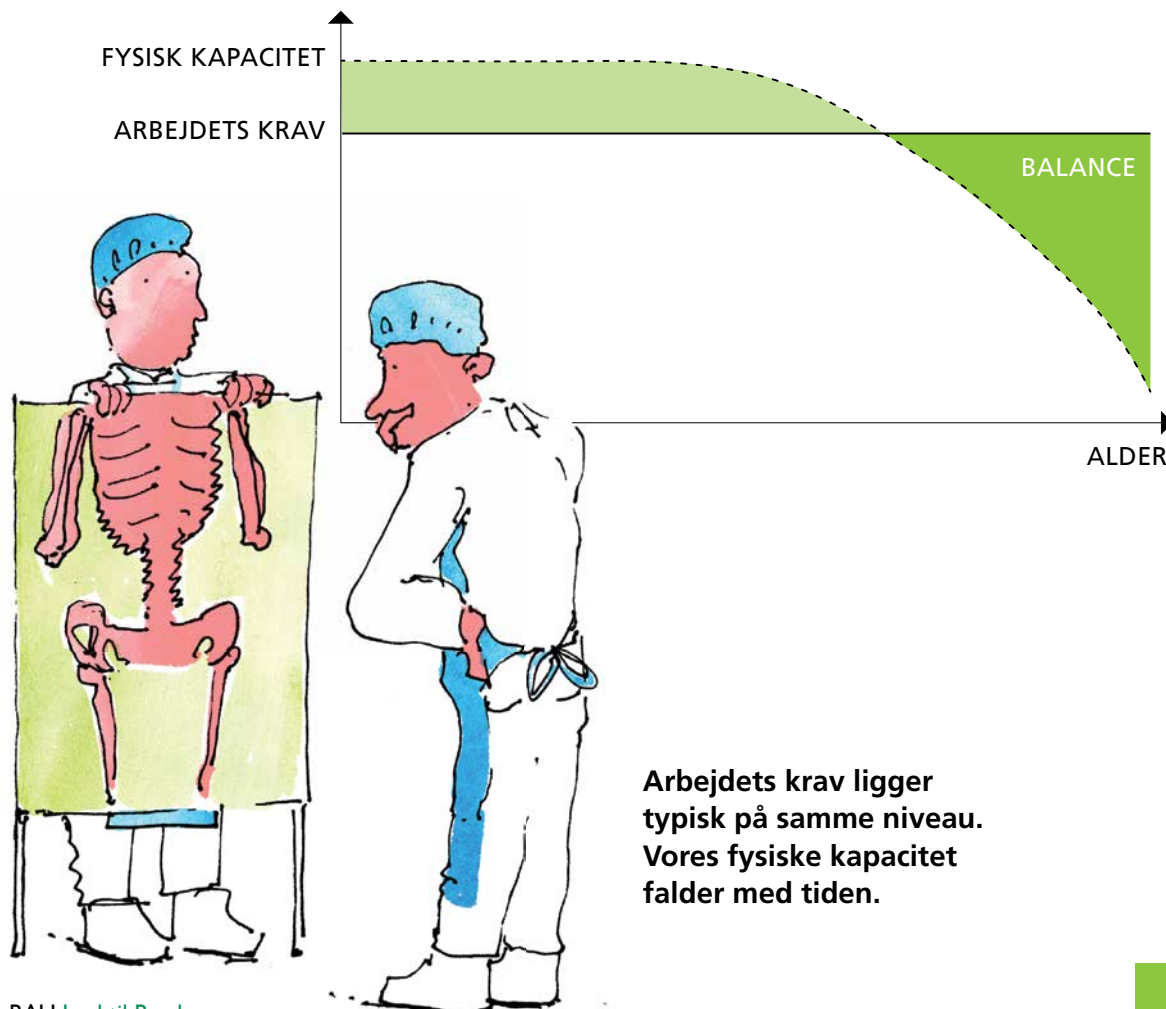
- Ledelsesstilen og samarbejdet
- Trivslen
- Forholdet til kollegaerne og nærmeste leder
- Mulighed for støtte og aflastning hvis MSB opstår
- Indflydelse på egen jobsituation, indretning, mulighed for fleksibilitet, rotering med mere.

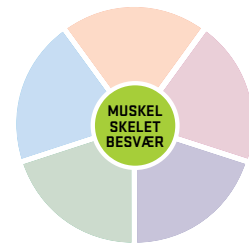
Individuelle forhold

Den enkeltes ressourcer i forhold til arbejdets krav er afgørende. Vores fysiske kapacitet varierer livet igennem og falder med alderen. Arbejdets karakter er derimod typisk det samme.

Der er store individuelle forskelle. Køn, alder, fysisk kapacitet, træningstilstand, følsomhed og tidligere skader er de åbenlyse forhold, der betyder noget.

Hvordan den enkelte har det i det hele liv, balancen mellem job og fritid, livsstil og livskvalitet, håndtering af udfordringer, håndtering af smerter med mere er skjulte forhold, der også har en betydning.





MSB kan deles op i to typer

1. Den akutte MSB, som er en pludselig opstået fysisk overbelastning af kroppen. Et tungt eller akavet løft, træk, vrid eller fald.

Den type skade registreres som en arbejdsulykke. I Arbejdstilsynets statistikker over alle branchers ulykker udgør den akutte MSB-skade cirka en fjerdedel af samtlige anmeldte arbejdsulykker.

2. Den snigende MSB er den belastning, som langsomt udvikles over tid. En belastning, der får magt, fordi kroppens tolerance falder over tid og med alderen.

Den type MSB anmeldes som arbejdsbetingede lidelser.

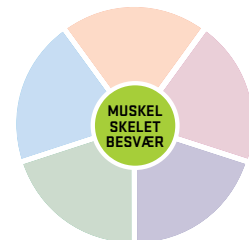
Slagteri- og kødbranchen har allerede meget fokus på ulykker. I denne håndbog fokuserer vi på den snigende MSB.



KNÆK KURVEN

Slagteri- og kødbranchen ligger på en kedelig førsteplads over anmeldte arbejdsbetingede lidelser med en 4-5 gange så høj anmeldelseincidens som gennemsnittet af alle brancher.

MSB – FAKTA



Trods alle gode forebyggelsestiltag forekommer MSB i alle brancher. En stor del af os oplever i perioder at have ondt.

I undersøgelser, hvor der spørges til, om du har haft ondt i nakke og ryg inden for de sidste 4 uger, ligger svarene typisk på JA for cirka 50 pct. af de adspurgte. På spørgsmålet om, hvorvidt smerterne påvirker de normale aktiviteter, ligger JA-svarene med et gennemsnit på cirka 10 pct.

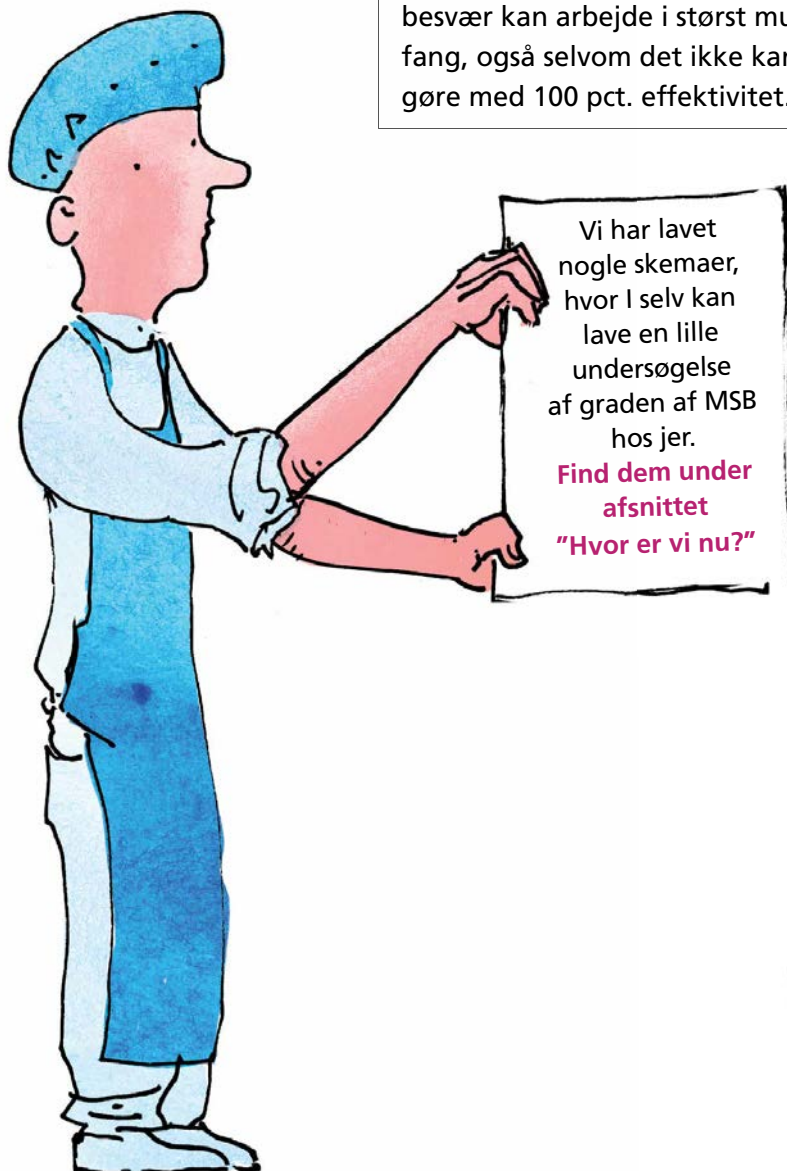
I den sammenhæng oplister professor Ole Steen Mortensen disse anbefalinger:



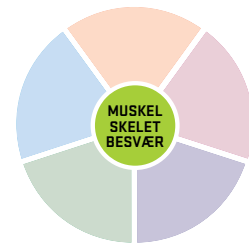
At der sikres arbejdspladser, hvor de ansatte oplever tilfredshed med arbejdspladens indretning, snarere end specifikke ergonomiske indsatser.

At patienter med muskel- og skeletbesvær holder sig fysisk i gang, og at arbejdet i mange tilfælde kan anses som en del af behandlingen.

At arbejdspladsen tilpasses med henblik på, at mennesker med muskel- og skeletbesvær kan arbejde i størst muligt omfang, også selvom det ikke kan lade sig gøre med 100 pct. effektivitet.



HYPPIGE MSB-TILSTANDE



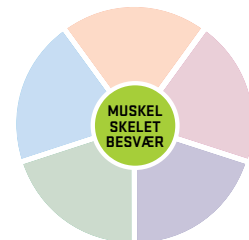
I rapporten "Forebyggelse af skader og sygdomme i muskler og led" fra Vidensråd for forebyggelse 2015 inddeles de hyppigste arbejdsrelaterede smerter i muskler og led i disse 4 grupper.

Afsnittene er direkte fra rapporten. Vi har beholdt de latinske betegnelser, da de er vanskelige at oversætte, så de dækker lige så bredt.

- **Inflammation af sener (tendinitis og tenosynovitis)**
Specielt i underarm, håndled, albue og skulder. Ses oftest i jobs, der involverer lange perioder med repetitivt og statisk arbejde.
- **Myalgi, smerte eller nedsat funktion af muskler**
Specielt hyppigt i skulder-nakkeområdet, og ses meget hyppigt i jobs med høje krav til stabilisering af nakke- og skulderled, der forårsager en langvarig statisk belastning af nakke- og skuldermusklerne.
- **Nervekompressioner-entrapment syndromes**
Specielt hyppige i underarm og håndled.
- **Degenerative forandringer**
Optræder hyppigt i knæ, hofteled, nakke og lænderyg og optræder især i forbindelse med manuel håndtering som løft, skub og træk og hårdt fysisk arbejde.



MSB – FOREBYGGELSES NIVEAUER



Når I skal forebygge og håndtere MSB, kan det ske på tre niveauer.

NIVEAU 1

Er den primære forebyggelse, hvis formål er at undgå, at MSB udvikles.

Her er det Arbejds miljøloven, bekendtgørelser og vejledninger, I skal arbejde ud fra.

Materialet er ret omfattende. I branchens faktaark får I de væsentligste uddrag fra de relevante vejledninger og link.

Fordi MSB er så komplekst, er det vanskeligt at opsætte facitlister og grænseværdier for ergonomiområdet. I kan tage udgangspunkt i faktaark og AT-vejledningerne og derfra lave en konkret vurdering.

Find faktaark på www.savportalen.dk

NIVEAU 2

Er tiltag, der reducerer konsekvensen af at have ondt.

Her er der begyndende smerte/besvær og måske lidt fravær. I har kendskab til problemet og skal håndtere det.

Samtale, individuel tilretning, aftale om tiltag og opfølgning.

Brug eventuelt skema:

- Vurdering af arbejdsstillinger
- Selvvurderede oplevelser

Find dem under afsnit "Hvor er I nu"

NIVEAU 3

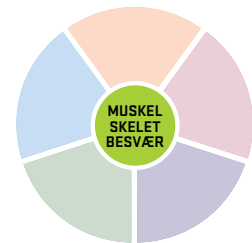
Er tiltag, der hjælper den MSB ramte tilbage på job efter længere fravær.

Her har der været fravær, og der er tale om mere alvorlig MSB.

Loven om sygedagpenge kommer også i spil, og det vil ofte være nødvendigt at inddrage HR og tillidsmand.

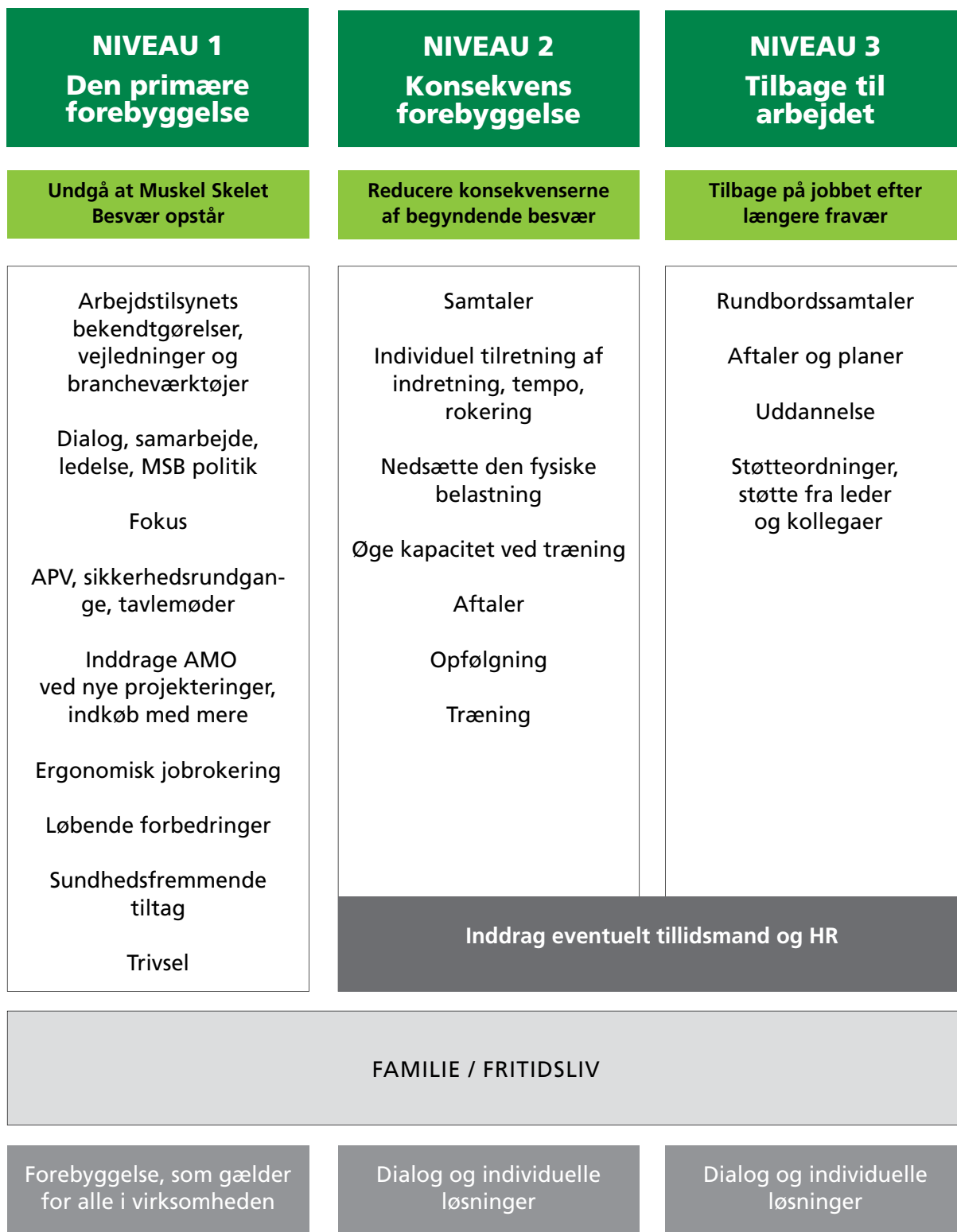
Vi anbefaler, at I laver en oversigt over jeres handlinger og har lavet et skema til inspiration for et overblik. Se næste side.





MSB – FOREBYGGELSESNIVEAUER

– eksempler på handlinger og værktøjer



Ovenstående er blot eksempler. Lav jeres eget skema.

MSB – FOREBYGGELSESNIVEAUER

NIVEAU 1 Den primære forebyggelse	NIVEAU 2 Konsekvens forebyggelse	NIVEAU 3 Tilbage til arbejdet
Undgå at Muskel Skelet Besvær opstår	Reducere konsekvenserne af begyndende besvær	Tilbage på jobbet efter længere fravær
FAMILIE /FRITIDSLIV		
Forebyggelse, som gælder for alle i virksomheden	Dialog og individuelle løsninger	Dialog og individuelle løsninger

Virksomhed / Afdeling:

Dato



Sæt fokus på MSB

Kultur er stærkere end regler

Lederskab giver følgeskab

Kom godt i gang med jeres MSB-indsats

Fundamentet skal være på plads

MSB-huset

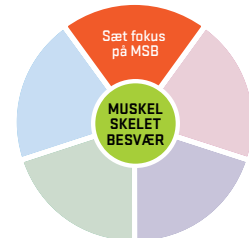
Fordele ved at forebygge MSB

Scor jer selv

- Samarbejde om MSB
- Konkrete handlinger
- MSB – positive faktorer
- MSB – risikofaktorer

Sæt MSB ind på strategisk niveau

Hold det positive fokus



KULTUR ER STÆRKERE END REGLER

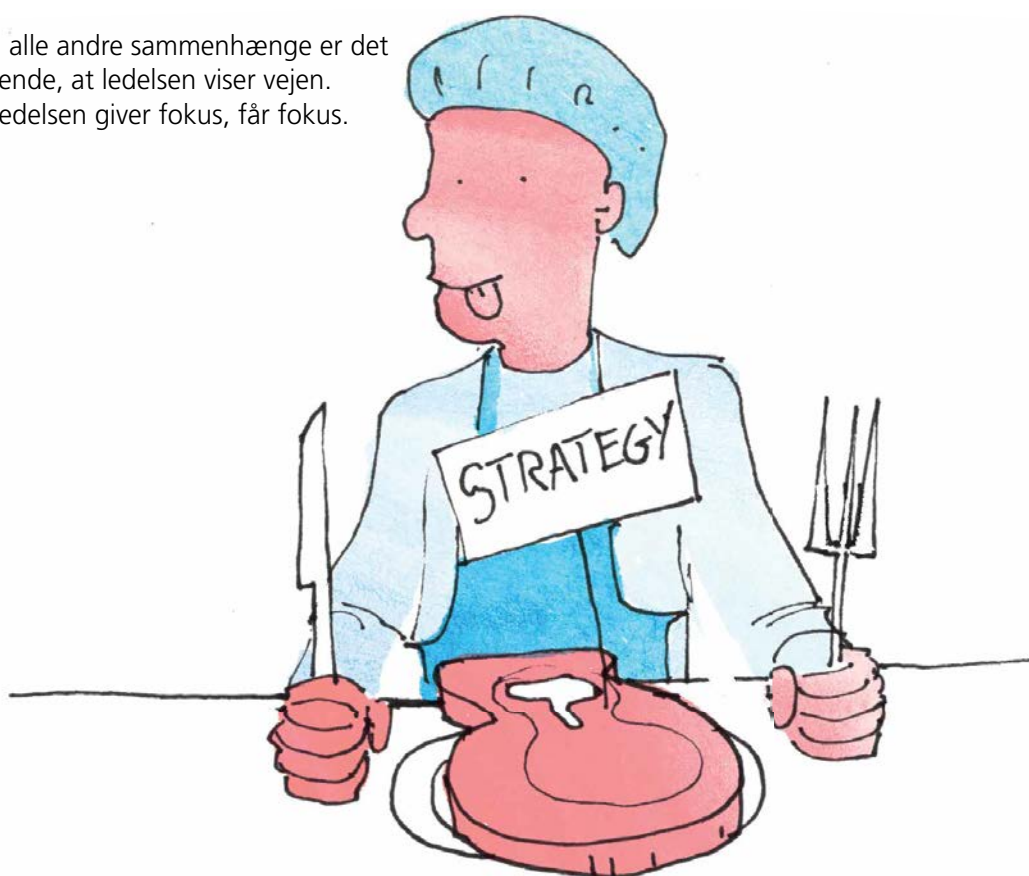
At arbejde målrettet med noget usynligt og personligt som MSB kræver et godt samarbejde, en åbenhed, en tillid og en høj grad af inddragelse af alle. En god samarbejdskultur er derfor en forudsætning for en vellykket forebyggelse.

Det er ledelsen, der har det overordnede ansvar for at forebygge MSB. Arbejdslederne og medarbejderne skal samarbejde om og medvirke til at forebygge MSB.

Som i alle andre sammenhænge er det afgørende, at ledelsen viser vejen. Det, ledelsen giver fokus, får fokus.

Ledelsen/mestrene er rollemodeller. Vi afkoder handlinger og tillægger dem større betydning end ord. Der skal være overensstemmelse mellem det, der siges og de handlinger, der sker.

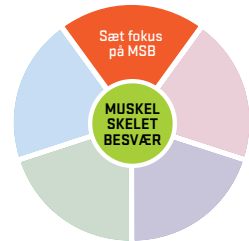
Kultur, normer og holdninger har i praksis langt større indflydelse på vores adfærd end regler og strategi. Det er dem, der er afgørende for, hvordan vi arbejder, når ingen overvåger os.



Culture eats strategy for breakfast

Peter Drucker

Omtales som grundlægger af moderne management

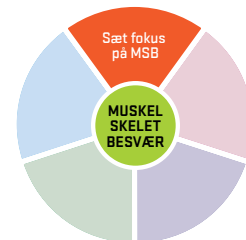


LEDERSKAB GIVER FØLGESKAB

Som leder skal du gå forrest, men find i fællesskab vejen.

Med det konstruktive lederskab følger kollegaskabet og til sidst medarbejdernes ejerskab.





KOM GODT I GANG MED JERES MSB-INDSATS

God planlægning ud fra en klar og tydelig handlingsplan baner vejen for en effektiv indsats. En model kunne se sådan ud:

Sæt fokus på MSB

Giv hinanden håndslag på, at I **VIL** og mener det
Sæt jer ind i, hvad MSB er og snak om alle de forhold, der påvirker jer
Notér gevinster ved at fokusere på MSB
Aftal, hvordan I sikrer, at MSB fremadrettet kommer ind på strategisk niveau
Scor jer selv. Hvor er I på scalaen i dag – samarbejde og handlinger
Kortlæg positive faktorer og risikofaktorer
Hold positivt fokus.

Hvor er I nu?

Mål, hvor I er idag. Det er et godt udgangspunkt
Tal om den optimale belastning
Spørg til de selvvaluerede oplevelser
Kortlæg arbejdspladsforhold.

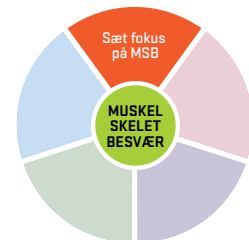
Hvor vil I gerne hen?

Sæt jer nogle målbare mål
Tal grundigt om, hvordan I når dem – lav en handlingsplan
Udfyld jeres MSB-Hus
Præciser jeres roller og ansvar. Hvem gør hvad hvornår
Iglo-modellen
Planlæg nøje, hvordan medarbejderne skal inddrages og informeres.

Følg op og synliggør

Aftal, hvordan I følger op
Anerkend det positive I ser, og fortæl de gode historier
Tal åbent om det svære, og tag læringskasketten på.

Alle de ovenfor nævnte værktøjer og viden findes under de respektive afsnit her i bogen



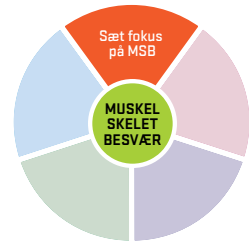
MSB-HUSET

Fundamentet skal være på plads

Kulturen, samarbejdet og ledelsesstilen er fundamentet i det hus, der varetager håndtering af MSB. Vakler fundamentet, skrider håndteringen, men et godt samarbejds-klima styrker huset.



Ovenstående er blot et eksempel. Udfyld jeres eget hus.



MSB-HUSET

– udfyld jeres handlinger

Reduktion af Muskel Skelet Besvær

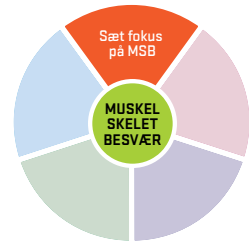
--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Lederskab og medarbejderinddragelse
Kultur, ejerskab og ansvar



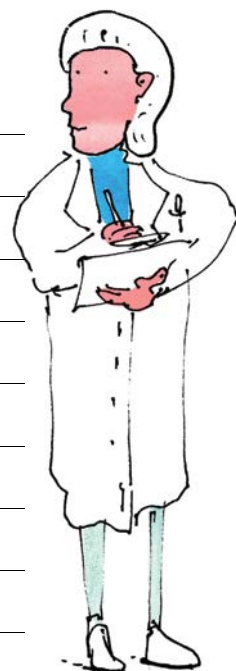
FORDELE VED AT FOREBYGGE MSB

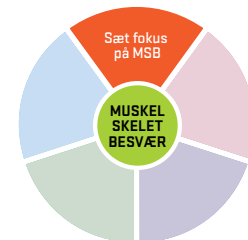
Der er mange gevinster ved at arbejde aktivt med at forebygge MSB og ved at reducere konsekvenser af MSB. Eksempelvis kunne vi nævne:

Flere gode år på jobbet	Mindre sygefravær	Godt omdømme	Bedre økonomi for både virksomhed og medarbejder
Større sammenhold og støtte	Større tryghed	Bedre kvalitet og produktivitet	
			Flere gode leveår / privatliv

Oplis alle de fordele, I kan se:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____





SCOR JER SELV

Udfyld skemaet i fællesskab eller hver for sig

Som indledning til jeres MSB-proces anbefaler vi, at I taler grundigt om, hvad MSB er, hvordan I arbejder med det i dag, og hvilke plusser og minusser I ser. Undervejs er det oplagt at tale om jeres ønsker.

Vi har lavet forskellige skemaer, som I kan bruge helt eller delvist. I kan bruge dem som inspiration til snakken, og I kan også bruge dem som før- og eftervurderinger.

SAMARBEJDE OM MSB – SCOR JER SELV
Udfyld skemaet i fællesskab eller hver for sig

SAMARBEJDE OM MSB	☹️	😐	🙂	😊
Vi har en arbejdsstrategi og/eller politik, som omsættes til konkrete handlinger, og der følges op				
MSB-forhold indgår i arbejdsstrategi/bolttikken				
MSB indgår i vores daglige arbejdsindsats på lige fod med sikkerhed, miljø og økonomi				
Vi har klare og tydelige handlinger til reduktion af fælder og til færdighedsforanstaltninger				
Vi kender alle vores roller, opgaver og ansvar i forhold til MSB, og vi har fokus både på ledelsens, kollegaernes og den individuelle ansvar				
Vi har en samarbejdskultur, hvor vi taler åbent om MSB og har tid til at fortælle, hvis MSB er under udvikling				
Vi har den fornødne viden om MSB				
Arbejdsindsats og grupperne inddrages ved ændringer i indretning, metode, køb af ny teknologi med mere				
Vi arbejder målrettet for at reducere MSB og synliggøre indsatsen				

Virksomhed / Afdeling: _____ Dato: _____

KONKRETE HANDLINGER – SCOR JER SELV
Udfyld skemaet i fællesskab eller hver for sig

KONKRETE HANDLINGER	☹️	😐	🙂	😊
Vi har faste procedurer for oplæring og instruktion, oplægning og løbende blæk				
De ansvarlige for oplæring har den fornødne viden om ergonomi og MSB				
Vi har gennemgået vores afdeling med henblik på indretning, arbejdsstillinger og arbejdsmedier				
Vi har vurderet vores joboprettelse og behov for instruktion ved hjælp af skemaet "Vurdering af arbejdsbevægelse"				
Vi har et overblik over, hvor meget den enkelte løfter og bærer				
Vi holder øje med, at der lægges med hensigtsmæssig løfteelektronik				
Vi har indstillede arbejdspladser, og de bruges				
Vi anvender tekniske hjælpemidler som beskrevet i instruktion				
Vi er opmærksomme på, at ingen får unødigt kude og træk				
Vi gør en indsats for at motivere til mikropausetimer				
Vi gør en indsats for at motivere til elastisk træning				
Vi taler med den enkelte om fysisk egnethed til jobbet og har særligt fokus på det i de første måneder				

Virksomhed / Afdeling: _____ Dato: _____

I skemaet har vi fokuseret på de handlinger, som SAU anbefaler.

Positive faktorer og risikofaktorer på jeres arbejdsplads.

MSB – POSITIVE FAKTORER
Oplist alle de forhold, der påvirker positivt i forhold til at undgå MSB

Det fysiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø

Det sociale arbejdsmiljø

Familie og fritid

Virksomhed / Afdeling: _____ Dato: _____

MSB – RISIKOFAKTORER
Oplist alle de forhold, der kan medvirke til en overbelastning

Det fysiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø

Det sociale arbejdsmiljø

Familie og fritid

Virksomhed / Afdeling: _____ Dato: _____

Find skemaerne på de næste sider og på www.savportalen.dk

SAMARBEJDE OM MSB – SCOR JER SELV

Udfyld skemaet i fællesskab eller hver for sig

SAMARBEJDE OM MSB				
Vi har en arbejdsmiljøstrategi og/eller politik, som omsættes til konkrete handlinger, og der følges op				
MSB-forhold indgår i arbejdsmiljøstrategien/politikken				
MSB indgår i vores daglige arbejdsmiljøarbejde på lige fod med ulykker, støj, maskinsikkerhed med mere				
Vi har klare og tydelige handlinger til reduktion af fravær og til fastholdelse, hvis nogen får MSB				
Vi kender alle vores roller, opgaver og ansvar i forhold til MSB, og vi har fokus både på ledelsens, kollegaernes og den individuelle ansvar				
Vi har en samarbejdskultur, hvor vi taler åbent om MSB og har tillid til at fortælle, hvis MSB er under udvikling				
Vi har den fornødne viden om MSB				
Arbejdsmiljøudvalget og grupperne inddrages ved ændringer i indretning, metode, køb af ny teknologi med mere				
Vi arbejder målrettet for at reducere MSB og synliggøre indsatserne				

Virksomhed / Afdeling:

Dato

KONKRETE HANDLINGER – SCOR JER SELV

Udfyld skemaet i fællesskab eller hver for sig

KONKRETE HANDLINGER				
Vi har faste procedurer for oplæring og instruktion, opfølgning og løbende tilsyn				
De ansvarlige for oplæring har den fornødne viden om ergonomi og MSB				
Vi har gennemgået vores afdeling med hensyn til indretning, arbejdsstillinger og arbejdsmetoder				
Vi har vurderet vores jobbrokering og behov for instruktion ved hjælp af skemaet "Vurdering af arbejdsbevægelser"				
Vi har et overblik over, hvor meget den enkelte løfter pr. dag				
Vi holder øje med, at der løftes med hensigtsmæssig løfteteknik				
Vi har indstillelige arbejdspladser, og de bruges				
Vi anvender tekniske hjælpemidler som beskrevet i instruksen				
Vi er opmærksomme på, at ingen får unødigt kulde og træk				
Vi gør en indsats for at motivere til mikropauseøvelser				
Vi gør en indsats for at motivere til elastiktræning				
Vi taler med den enkelte om fysisk egnethed til jobbet og har særligt fokus på det i de første måneder				

Virksomhed / Afdeling:

Dato

MSB – POSITIVE FAKTORER

Oplist alle de forhold, der påvirker positivt i forhold til at undgå MSB

Det fysiske
arbejds miljø

Det psykiske
arbejds miljø

Det sociale
arbejds miljø

Familie og
fritid

Virksomhed / Afdeling:

Dato

MSB – RISIKOFAKTORER

Oplist alle de forhold, der kan medvirke til en overbelastning

Det fysiske
arbejds miljø

--

Det psykiske
arbejds miljø

--

Det sociale
arbejds miljø

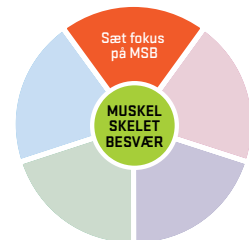
--

Familie og
fritid

--

Virksomhed / Afdeling:

Dato

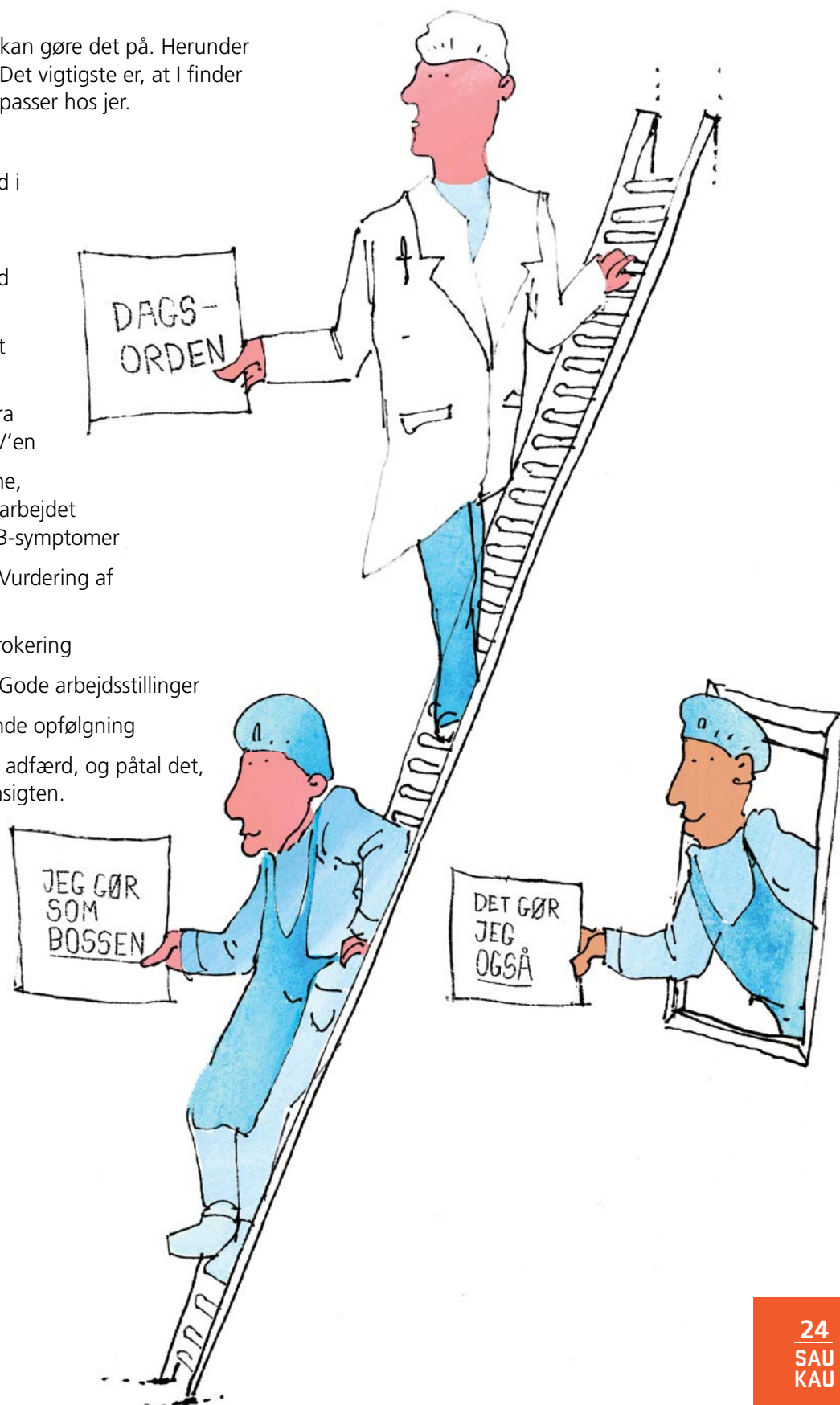


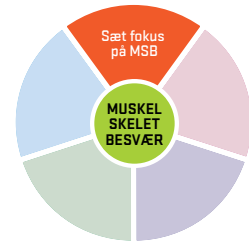
SÆT MSB IND PÅ STRATEGISK NIVEAU

Vi anbefaler, at I sætter MSB på dagsordenen på lige fod med arbejdsulykker, støj, kvalitet, hygiejne med mere.

Der er mange måder, I kan gøre det på. Herunder nævnes nogle af dem. Det vigtigste er, at I finder de veje, der lige netop passer hos jer.

- Lav en MSB-politik
- Inddrag MSB-forhold i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Inddrag MSB-forhold på tavlemøder
- MSB er et fast punkt på alle AMO-møder
- Inddrag erfaringer fra MSB-indsatsen i APV'en
- Spørg medarbejderne, hvordan de oplever arbejdet og om eventuel MSB-symptomer
- Brug tjekskemaet – Vurdering af arbejdsbevægelser
- Lav ergonomisk jobbrokering
- Brug tjekskemaet – Gode arbejdsstillinger
- Instruer og lav løbende opfølgning
- Anerkend den gode adfærd, og påtæl det, der ikke er efter hensigten.





HOLD DET POSITIVE FOKUS

At motivere og at have en positiv adfærd rykker meget mere end regler og sanktioner.

Vis kollegaerne, at målet med at sætte fokus på MSB er, at de skal komme bedst muligt igennem et helt arbejdsliv.

Tegn ikke et dystert billede over konsekvenser, statistikker og fravær.

Vis, at jeres arbejde med forebyggelse af MSB er et fælles anliggende og ros og anerkend, hver gang emnet bliver taget op i plenum.

Anerkend alt det positive.

Aftal i arbejdsmiljøudvalget, hvordan I kan sætte det positive fokus og vær opmærksom på at rose og anerkende, når I eksempelvis oplever:

- at der arbejdes hensigtsmæssigt og helt efter arbejdsbeskrivelsen og instruktionen
- at hjælpemidler anvendes korrekt og konsekvent
- at en medarbejder minder en kollega om at rette kroppen op og passe på sig selv
- at I hjælper hinanden
- at en medarbejder kommer med forslag til forbedringer
- at en medarbejder fortæller om begyndende besvær.



Læg vægt på de gode og positive historier. Og gå forrest med de gode vaner.



Hvor er I nu?

Et godt udgangspunkt

Den optimale brug af muskler og led

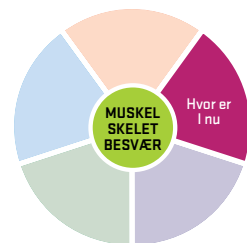
Måling af selvvurderede oplevelser – respons

Mål forekomsten af MSB

Mål forekomsten af MSB før og efter en indsats

Måling af arbejdspladsforhold – dosis

- Vurdering af arbejdsbevægelser
- Løft
- Arbejdsstillinger
- EGA
- Tempo
- Fysisk kapacitet og egnethed



ET GODT UDGANGSPUNKT

Fundamentet er i orden, og I vil et skridt videre.

Et godt udgangspunkt for at sætte målet ind er at få en kortlægning af, hvor I er i dag.

I kan kortlægge ad to veje:

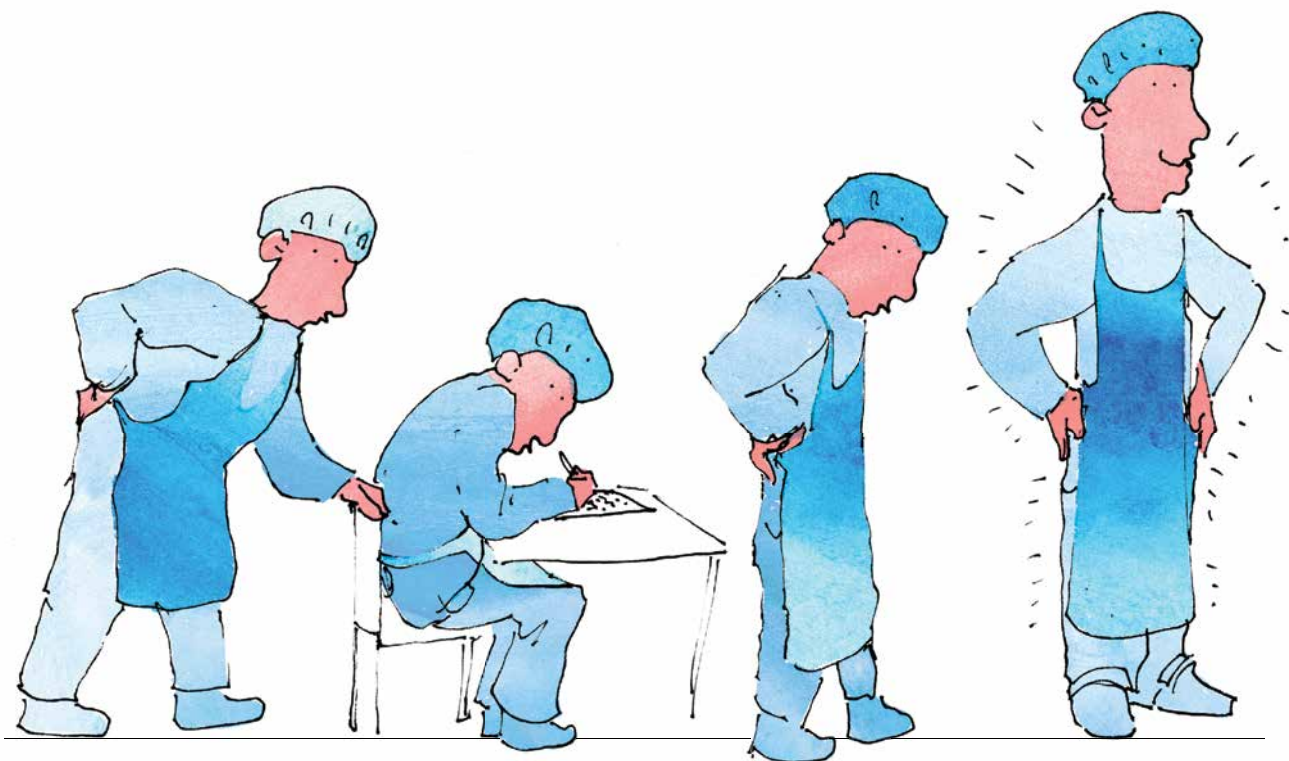
1. Arbejdspladsforhold, som er lig med den ydre påvirkning. Det kaldes **DOSIS**.

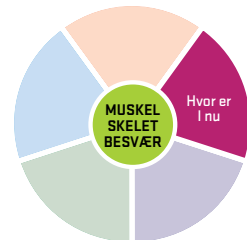
Dosis – i form af den fysiske eksponering – kan måles objektivt.

2. Individuelle forhold, som er den indre påvirkning, den selvvaluerede oplevelse af arbejdets belastning og evt. smerte.

Det kaldes **RESPONS**.

Respons i form af den relative belastning / den fysiologiske respons vil være subjektiv og forskellig afhængig af den enkeltes kapacitet.





DEN OPTIMALE BRUG AF MUSKLER OG LED

Kroppen er skabt til bevægelse og er afhængig af at blive brugt for at fungere optimalt. Kunsten er at finde balancen mellem den opbyggende og hensigtsmæssige brug af kroppen og den, der overbelaster og nedbryder.

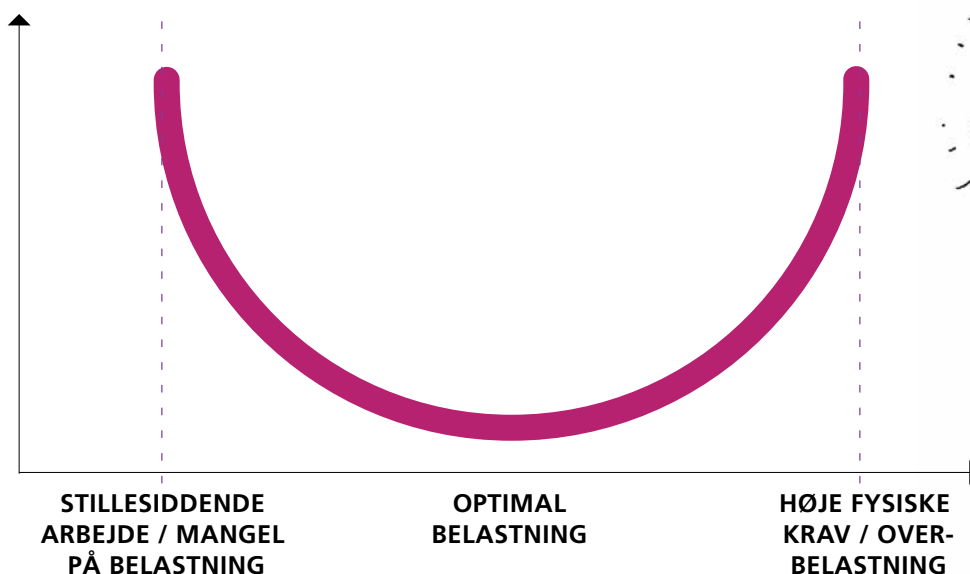
Både for lidt og for meget fysisk eksponering indebærer risiko for udvikling af MSB.

Sammenhængen mellem dosis og respons kan illustreres ved denne U-kurve.

Kunsten er at finde balancen og at ligge i bunden af kurven.

Det er nødvendigt at tale om, hvordan den enkelte oplever arbejdet for at afdække, hvor på kurven I befinder jer.

RISIKO FOR SKADER OG SYGDOMME I MUSKLER OG LED



MÅLING AF SELVVURDEREDE OPLEVELSER – RESPONS



Måling af selvvurderede oplevelser vil altid være subjektive, og det vil variere hen over året og gennem livet, hvordan vi har det. Smerter afhænger også af, hvordan vi trives på job og derhjemme.

Det vil kræve rigtig mange spørgsmål, hvis I skal spørge ind til alle forhold, der har en betydning. Vi har plukket enkelte spørgsmål ud fra de skemaer, som forskerne bruger. Spørgsmål, som vi ved, kan bidrage i jeres arbejde.



Gode råd inden I sætter en måling i gang

Skab tryghed

- Informer klart og tydeligt om, hvad spørgeskemaet handler om, og i hvilken sammenhæng det indgår
- Fortæl, hvilke fordele jeres indsats vil have for medarbejderne
- Hav helt styr på, om I vælger, at skemaet skal være anonymt eller med navn på. Begrund jeres valg
- Fortæl, hvordan I vil bruge svarene, og hvordan I melder tilbage.

Timing

Lav ikke målinger, hvis der eksempelvis:

- er influenzaperiode
- lige er udgivet en ny akkord
- lige er varslet fyringer eller strukturændringer
- er forestående nye arbejdsmetoder med mere
- er andet lokalt, der kan have en betydning.

Metode

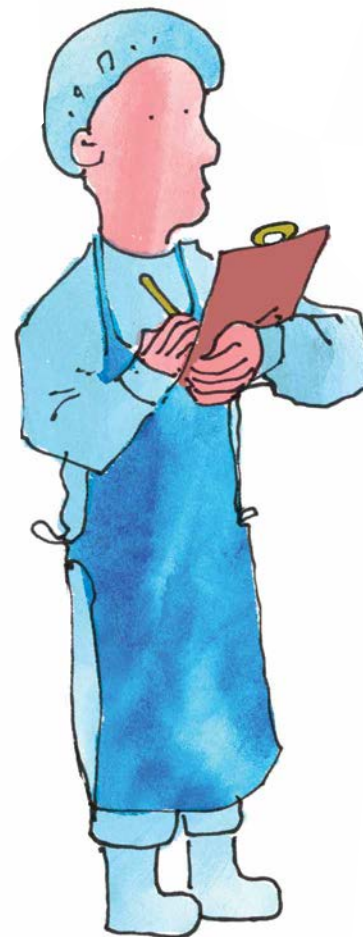
- Drøft nøje, hvordan og hvornår medarbejderne skal udfylde skemaerne, så I får flest mulige svar.



Mange smerter fortager sig heldigvis hurtigt. Det handler om at fange det besvær, der kan udvikle sig til MSB. Som ved ulykkesforebyggelse kan vi her kalde det "Tilløb til MSB".

MÅL FOREKOMSTEN AF MSB

Skemaet kan downloades på
www.savportalen.dk
Findes også på engelsk, tysk og polsk.



MÅLING AF MUSKEL SKELET BESVÆR – MSB

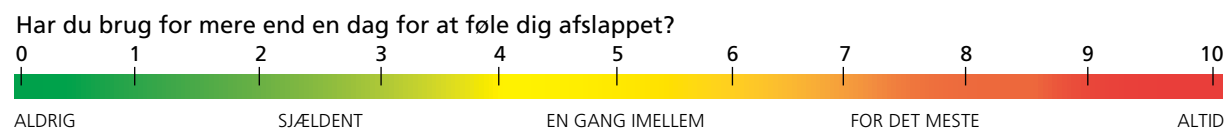
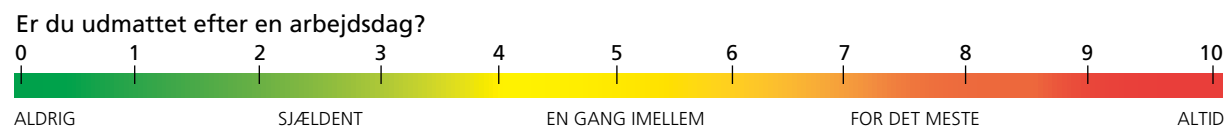
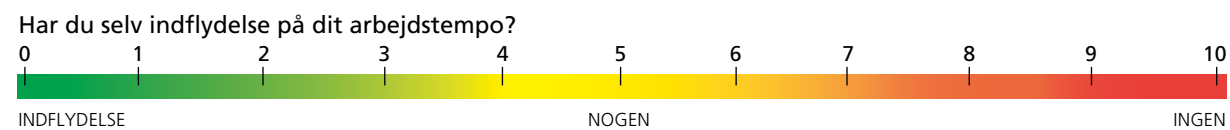
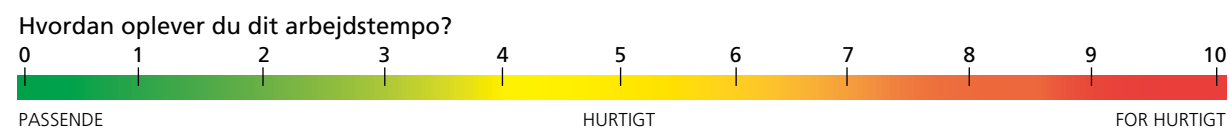
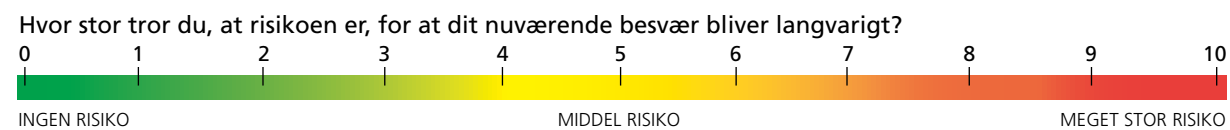
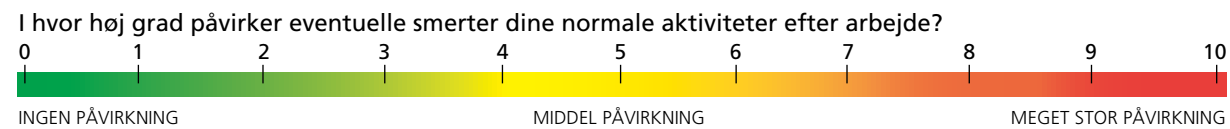
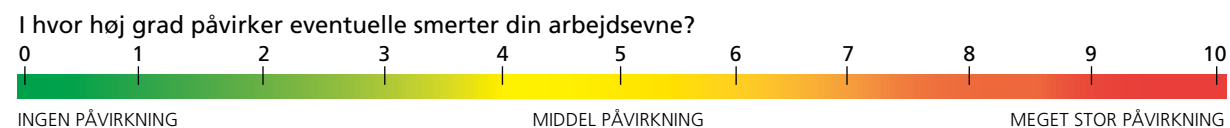
FOREKOMST AF MUSKEL SKELET BESVÆR

Afdeling / navn: _____ Dato: _____

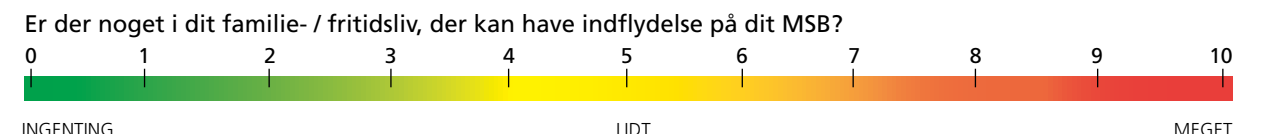
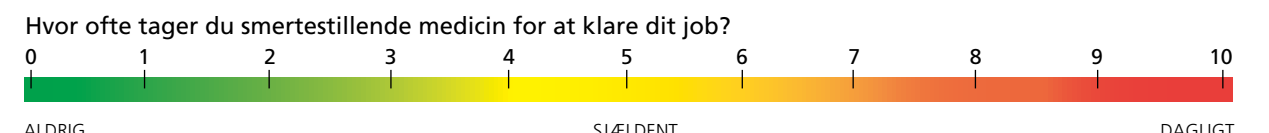
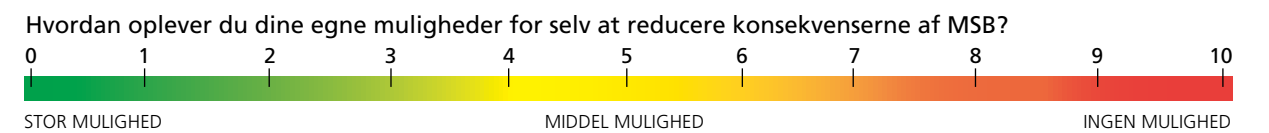
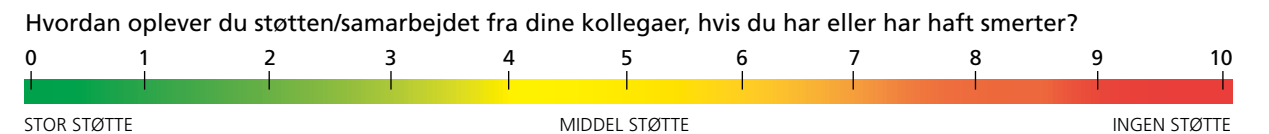
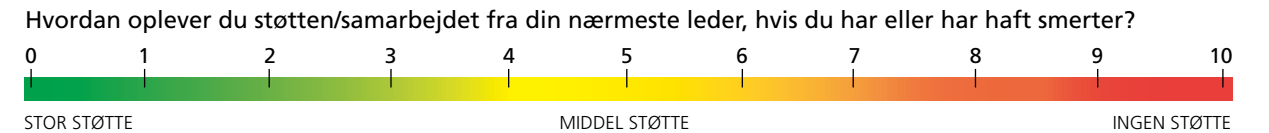
Har du haft gener, smerter, ubehag – MSB

Svar på en skala fra 0-10, hvor 0 er ingen og 10 er værst mulige smerter

	DEN SIDSTE UGE	DEN SIDSTE MÅNED
Hænder / håndled	_____	_____
Albuer	_____	_____
Skulder / skulderparti	_____	_____
Nakke	_____	_____
Ryggens øvre del	_____	_____
Ryggens nedre del	_____	_____
Ben	_____	_____



FOREKOMST AF MUSKEL SKELET BESVÆR



Bemærkninger omkring din arbejdssituation, der kunne være nyttige i vores forebyggende arbejde:

TAK FOR DINE SVAR
Svarene skal bruges til at forbedre vores arbejdsplads.
Hilsen fra din arbejdsmiljøgruppe og Arbejdsmiljøudvalget

MÅL FOREKOMSTEN AF MSB FØR OG EFTER EN INDSATS

Skemaet kan downloades på
www.savportalen.dk
Findes også på engelsk, tysk og polsk.





MÅLING AF ARBEJDSPLADSFORHOLD – DOSIS

Når I skal kortlægge de ydre forhold – arbejdspladsforholdene, er der flere veje at gå. I har allerede mange kortlægninger. Vi har samlet forskellige forslag til værktøjer.

- Vurdering af arbejdsbevægelser
- Kortlægning af løft
- Vurdering af arbejdsstillinger
- Vurdering af EGA
- Vurdering af tempo
– udbeningsprotokollater
- APV.



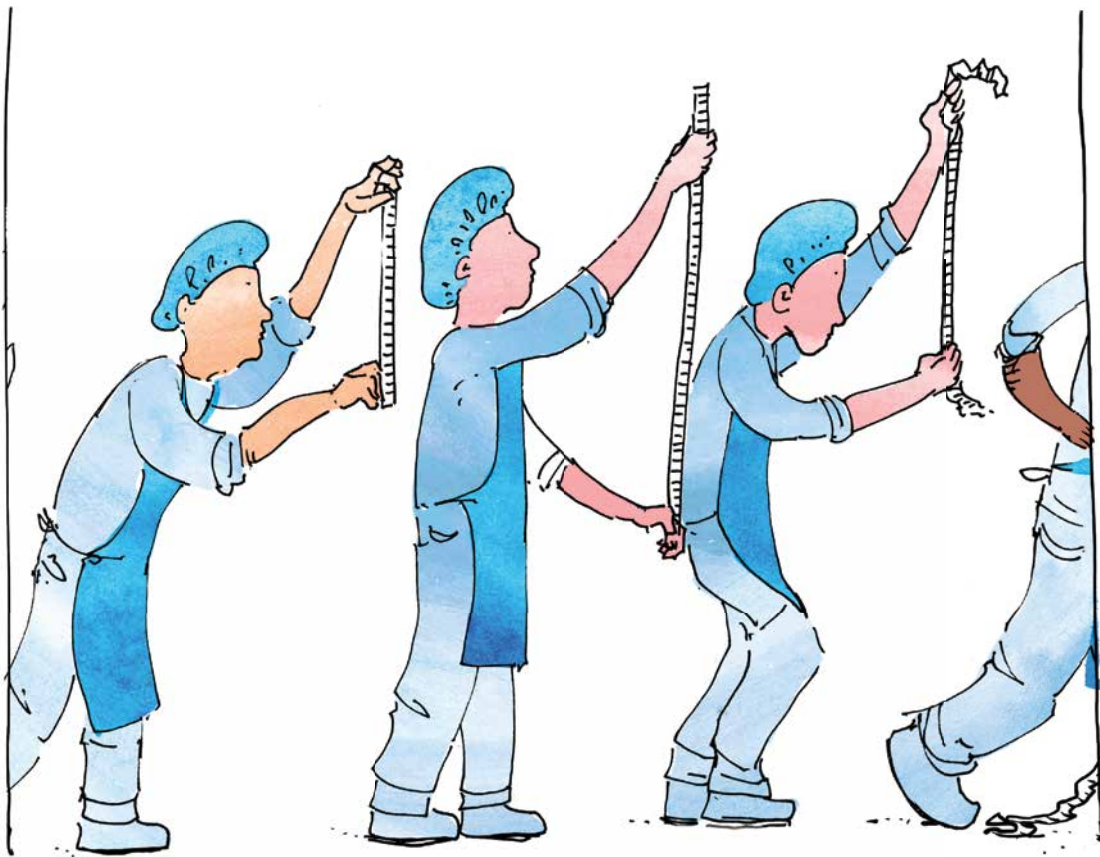
Gode råd når I skal kortlægge

Skab tryghed

- Informer klart og tydeligt om, hvad I kortlægger og i hvilken sammenhæng, det skal bruges
- Fortæl, hvordan I vil bruge svarene, og hvordan I melder tilbage.

Metode

- Vær fælles om det i arbejdsmiljøgruppen og inddrag dem, I observerer.





VURDERING AF ARBEJDSBEVÆGELSER

Skemaet er udviklet til branchen, og mange bruger det allerede. Det er særdeles velegnet, når I arbejder hen imod ergonomisk jobbrokering.

Med skemaet kan I vurdere:

- Arbejdspladsindretning
- Arbejdsbevægelser
- Behov for instruktion.

Metode

- Arbejdsmiljøgruppen står bag operatøren og observerer. Efter vurdering inddrages medarbejderen, og sammen finder I frem til den endelige vurdering.

Sådan gør du, når du vurderer

1. Sikr først at der arbejdes efter instruktion.
2. Vurder efter skemaet og kombiner din vurdering med medarbejderen vurdering.
3. Indtast de indsamlede oplysninger på www.savportalen.dk/vurdering-af-arbejdsbevagelser

Belastning på de enkelte kroppsdele

Grøn = Arbejdsstillingen vurderes som god
Rød = Arbejdsstillingen holdes i en belastende stilling længere tid af gangen.

Nække

Mulighed for at rækkes op og ned mest af tiden

Rækkes foroverbøjet, dræjet eller vendt det meste af tiden

Arm og skulder

Armen løftet frem, ud til siden, rygover kors, kroppen eller skulder er løst

Hånd, underarm og albue

Hånd og underarm nagevendt, vendes og vrides

Hånd bøjet, dræjet, vendes og vrides

Ryg

Ryggen er foroverbøjet, dræjet eller vendt det meste af tiden

Ryggen er ret det meste af tiden

Ben

Mulighed for at bevæge benene med spænd på stedet eller ved at gå

Sitstøjende eller fastholdt vægten på det ene ben

Vurdering af arbejdsbevægelser

Som arbejdsmiljøgruppe har I ansvar for at sikre, at arbejdet udføres mest hensigtsmæssigt. Vurder først arbejdsbevægelserne, når der arbejdes efter instruktionen.

Dato: _____

Arbejdsnummer: _____

Arbejdsfunktion: _____

Arbejdsstation (sæt X)

Grøn = God
Rød = Mindre god

Er der mulighed for mikropauser?

Kraftanvendelse?

Rækkeafstand?

Båndstyret arbejde?

Er der behov for instruktion? Ja Nej

Er der behov for instruktion i brug af mikropauser? Ja Nej

Øvrige bemærkninger:

Kortlægningen bruges typisk til at vurdere, om rokeringen er sammensat, så der opnås størst variation.

I kan hente skemaer og indtaste jeres resultater på www.savportalen.dk/vurdering-af-arbejdsbevagelser

VURDERING AF ARBEJDSBEVÆGELSER

VÆLG DIN ARBEJDSSTATION

Er der behov for instruktion? Ja Nej

Er der behov for instruktion i brug af mikropauser? Ja Nej

Øvrige bemærkninger:

ALLE GÅRUDGANGSPUNKTER I ARBEJDET (OPRUSTNING)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
OPRUSTNING	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Opstilling af maskiner	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer i kassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer i kassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer i kassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer i kassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Arbejde med værktøjer i kassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1) Arbejdsfunktion
 2) Arbejdsfunktion
 3) Arbejdsfunktion
 4) Arbejdsfunktion
 5) Arbejdsfunktion
 6) Arbejdsfunktion
 7) Arbejdsfunktion
 8) Arbejdsfunktion
 9) Arbejdsfunktion
 10) Arbejdsfunktion
 11) Arbejdsfunktion
 12) Arbejdsfunktion
 13) Arbejdsfunktion
 14) Arbejdsfunktion
 15) Arbejdsfunktion
 16) Arbejdsfunktion
 17) Arbejdsfunktion
 18) Arbejdsfunktion
 19) Arbejdsfunktion
 20) Arbejdsfunktion

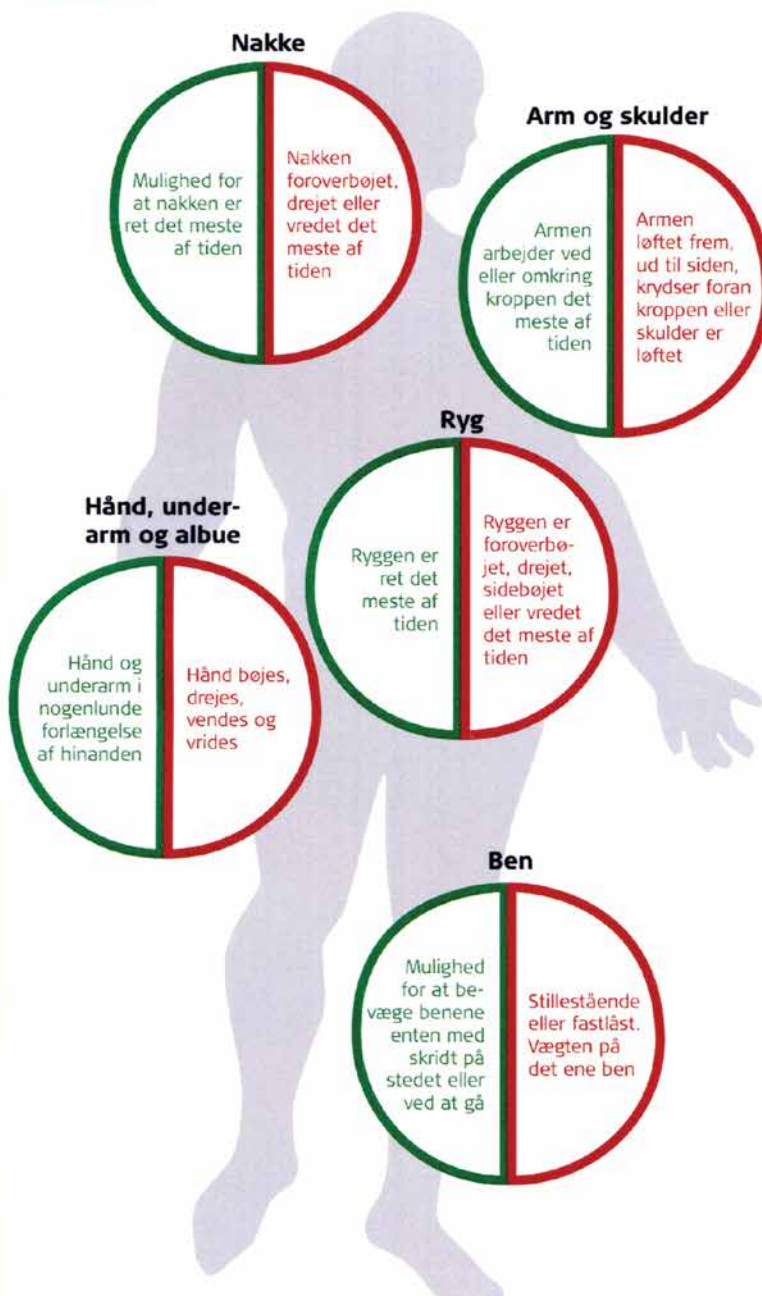
Sådan gør du, når du vurderer

1. Sikr først at der arbejdes efter instruktion.
2. Vurder efter skemaet og kombiner din vurdering med medarbejderens vurdering.
3. Indtast de indsamlede oplysninger på www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

Belastning på de enkelte kropsdele

Grøn = Arbejdsstillingen vurderes som god.

Rød = Arbejdsstillingen holdes i en belastende stilling længere tid af gangen.



Mikropauser

Er der mulighed for at rette kroppen helt op ind imellem eller er kroppen fastlåst i samme stilling?



Kraftanvendelse

Vurder om der skal anvendes mange kræfter?

Og hvis ja, er der mulighed for at slippe grebet?

Det kan være svært at se, men spørg medarbejderen, hvordan det opleves.



Rækkeafstand

Medfører rækkeafstanden længerevarende foroverbøjning af overkroppen?

Lang rækkeafstand kan forekomme, men skal ikke gentages hyppigt?

Skal der løftes eller bruges kræfter, når der rækkes ud?

Kan medarbejderen rette sig op ved at trække emnet ind til kroppen eller hæve bordet?



Båndstyret arbejde

Medfører båndstyringen af tempoet, at arbejdsstillingerne fastlåses?

Er båndretningen en lempelse eller en ulempe?

Download skemaet på www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

Vurdering af arbejdsbevægelser

Dato: _____

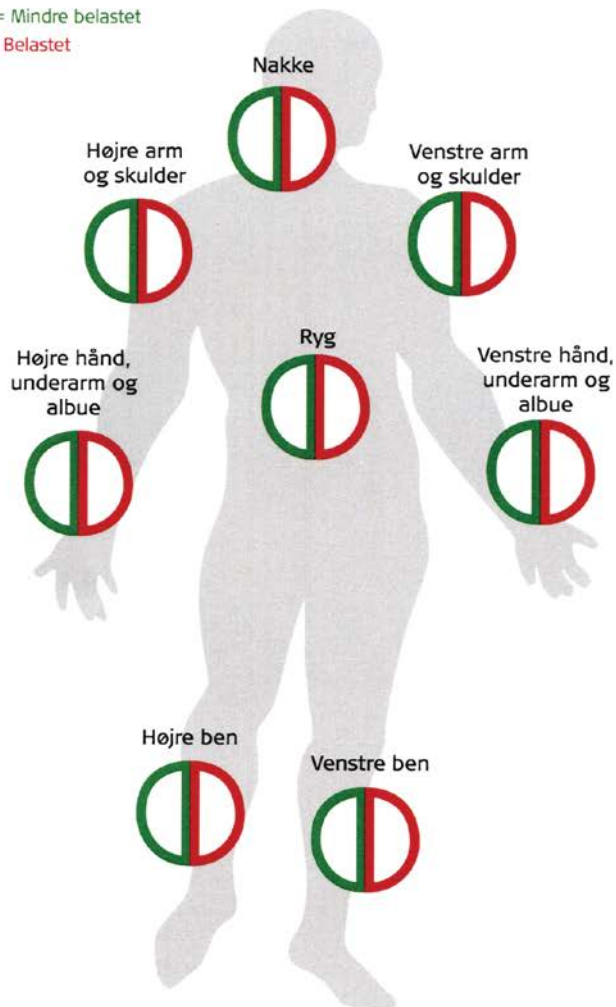
Som arbejdsmiljøgruppe har I ansvar for at sikre, at arbejdet udføres mest hensigtsmæssigt. Vurder først arbejdsbevægelserne, når der arbejdes efter instruktionen.

Arbejdsfunktion: _____

Arbejdsnummer: _____

Arbejdsbevægelser (sæt X)

Grøn = Mindre belastet
Rød = Belastet



Arbejdsstation (sæt X)

Grøn = God
Rød = Mindre god

Er der mulighed for mikropauser?



Kraftanvendelse?



Rækkeafstand?



Båndstyret arbejde?



Er der behov for instruktion?

Ja Nej

Er der behov for instruktion i brug af mikropauser?

Ja Nej

Øvrige bemærkninger:

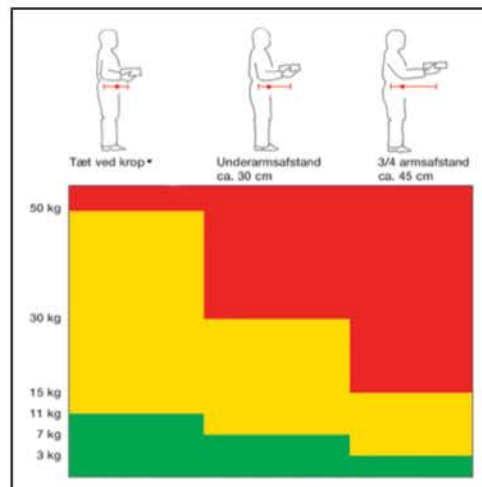
Download skemaet på
www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

Krav

- Emnerne skal veje mindst 3 kg, før det vurderes som et tungt løft jf AT's vejledningsskema som vist ved siden af
- Et løft er, når byrden helt eller delvist slipper underlaget og primært udføres med muskelkraft

Vurder om:

- den samlede daglige løftemængde pr. medarbejder overskrideres.
- der løftes hensigtsmæssigt og sådan som der er instrueret i



Gode råd

- Tjek at der løftes jævnt før instruktion. Hav fokus på at undgå vrid i kroppen, at der løftes med de store muskler i benene og træk emnet så tæt på som muligt, før det løftes
- Vurder om løftet er tungt og kan aflastes ved ny indretning eller ved tekniske hjælpemidler
- Vurder om der er forværende faktorer, der kan fjernes eller reduceres. Forværende faktorer kan bl.a. være løftehøjder, gribbarhed, arbejdsstillinger og bevægelser samt arbejdspladsens indretning

Klik [her](#) for at få et skema til kortlægning af løft

Arbejdstilsynets regler og praksis

Påbud overvejes ved en samlet daglig løftemængde, der overskrider:

- 10 tons ved løft tæt ved kroppen,
- 6 tons ved løft i underarms afstand, eller
- 3 tons ved løft i 3/4 arms afstand

Påbud om samlet daglig løftemængde forudsætter, at vægten af størstedelen af byrderne overstiger 11 kg for løft tæt ved kroppen, 7 kg for løft i underarms afstand og 3 kg for løft i 3/4 arms afstand. Løft i det grønne område regnes normalt ikke med i den samlede mængde

Rådgivningspåbud overvejes ved løft af byrder, der udføres som led i den sædvanlige arbejdsfunktion:

- ved vægtgrænser, der overstiger 25 kg tæt ved kroppen, 15 kg i underarms afstand eller 7 kg i 3/4 arms afstand, og
- der **samtidig** forekommer én eller flere forværende faktorer i form af uhåndterlig eller ustabil byrde, asymmetrisk løft, løft over skulderhøjde eller under knæhøjde, bæring af byrden mere end 2 m, utilstrækkelig plads, u hensigtsmæssigt underlag

Yderligere tiltag

- Udarbejd en vurdering af hvor meget der løftes ved de forskellige arbejdsfunktioner
- Lav en jobbrokering så grænser for samlet mængde overholdes
- For bedre at kunne styre jobbrokeringen bør den være nedskrevet

Relevante links

Arbejdstilsynets vejledning om løft, træk og skub. At-vejledning D.3.1. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Vurdering af løft over 3 kg

Vedhæft evt. foto af løftet

Arbejdsfunktion _____

Byrdens vægt: _____ kg

Antal løft pr time: _____

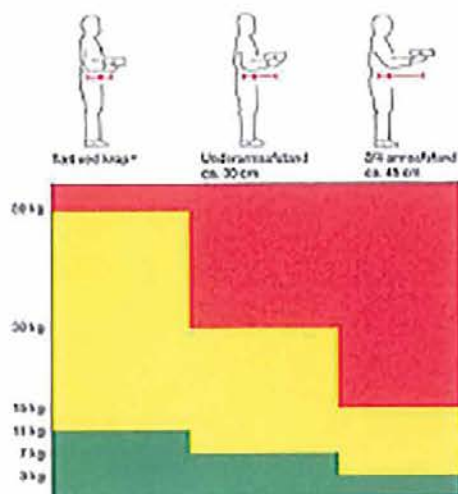
Hvor lang tid står hver mand på pladsen: pr. skift _____ pr. dag _____

Der løftes hensigtsmæssigt og jævnt i instruktion: JA NEJ

Arbejdet udføres jævnt i arbejdsbeskrivelser: JA NEJ

Rækkeafstanden under løftet	tæt på kroppen	underarms afstand	¾ arms afstand
sæt kryds			

Hvis løftet primært falder indenfor det grønne område, regnes det ikke med i den samlede vægt.



Samlet daglig løftemængde i det gule/ røde felt pr. medarbejder pr. dag: _____ kg

Ved løft mellem 15 - 50 kg - angiv antal løft pr. dag pr. mand. _____

Lander I over Arbejdstilsynets vejledende grænser, er der forbedringsbehov. Grænserne er:

- 3 tons i ¾ arm
- 6 tons i underarm
- 10 tons tæt på kroppen

Løftet udføres primært med muskelkraft: JA NEJ

Forværende faktorer: _____

Formildende faktorer: _____

Forslag til forbedringer: _____

Hjælp til vurderinger:

Et løft defineres af Arbejdstilsynet, som når byrden helt eller delvist slipper underlaget og et løft er manuelt, når det primært udføres med muskelkraft.

Løftet vurderes som tungt, når det indebærer risiko for helbredsskader.

Arbejdstilsynet tager meget udgangspunkt i byrdens vægt og dens rækkeafstand, men påpeger også i AT-vejledning om Løft, skub og træk, at der altid skal udarbejdes en helhedsvurdering af arbejdet og heri indgår;

- Vægt, rækkeafstand og de øvrige faktorer, der er bestemmende for belastningen
- Om løfte- og bærearbejdet er en hovedfunktion i den ansattes daglige arbejde, eller om der kun er lejlighedsvis løft, der efterfølges af perioder, hvor kroppen kan restituere.

Eksempler på forværende faktorer kunne være:

- vrid i ryggen under løftet
- foroverbøjninger af overkroppen under løftet
- gentagne løft fra lave højder og gentagne løft i skulderhøjder eller derover
- arbejdspladsens indretning
- glatte emner eller anden dårlig gribbarhed
- hyppige og hurtige løft, der fastlåser kroppen i faste arbejdsstillinger og ikke giver mulighed for mikropausers.

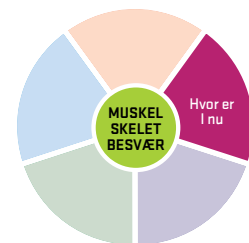
Ovennævnte er ikke udtømmende.

Se mere i At-vejledning om Løft, træk og skub.


Eksempler på formildende faktorer kunne være:


- tunge byrder, men de løftes ikke kontinuerligt, og der er mulighed for at bruge de store muskelgrupper i benene i stedet for ryggen
- byrden støttes under løftet - så byrden ikke belaster ryggen ret meget
- der løftes med tyngden, så byrden ikke primært udføres med muskelkraft
- løftet er en god variation til EGA arbejdet eller fysisk ikke krævende arbejde
- byrden trækkes ind til kroppen, og belaster ikke kroppen førend den er helt tæt på kroppen.

KORTLÆGNING AF ARBEJDSSTILLINGER



Denne model er fra Arbejdstilsynets At-meddelelse nr. 4.05.3
Marts 1998, Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser

Sidde			
	NAKKE	Meget langvarigt bøjet eller vredet Fastlåst med synskrav	Periodevis fastlåst Mest i midterstilling Fri bevægelse
	RYG	Meget langvarigt bøjet eller vredet Ofte eller længe fastlåst	Bøjet/bredet i perioder Fri bevægelse Hensigtsmæssigt ryglæn
	ARME	Løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller mere end 1/2 m afstand fra kroppen, ofte i længere perioder	Løftede i perioder Arbejdshøjde og rækkeområde tilpasses arbejdsop- gaven og personen
	BEN	Mangler benplads Langvarigt fastlåst Hyppigt pedelbetjening	Begrænset benplads Pedelbetjening Fri benplads Sjælden pedel- betjening

Stå/gå			
	NAKKE	Meget langvarigt bøjet eller vredet Fastlåst med synskrav	Periodevis fastlåst Mest i opret stilling Fri bevægelse
	RYG	Meget langvarigt bøjet eller vredet Ofte eller længe fastlåst	Bøjet/bredet i perioder Fri bevægelse Mest i opret stilling
	ARME	Løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller mere end 1/2 m afstand fra kroppen, ofte i længere perioder	Løftede i perioder Arbejdshøjde og rækkeområde tilpasses arbejdsop- gaven og personen
	BEN	Mangler plads Ustabilt, glat eller ujævnt underlag Langvarigt fastlåst Hyppigt pedelbetjening	Begrænset benplads Dårligt underlag Periodevis fastlåst Pedelbetjening

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Kravene

Vurder om:

- arbejdet er EGA. Der er tale om EGA når den samme arbejdsoperation gentages mere end to gange i minuttet eller samme muskelgruppe arbejder i mere end halvdelen af tiden
- der er EGA i mere end 3-4 timer dagligt. Hvis det er tilfældet skal I lave en kortlægning af arbejdet samt en handlingsplan over tiltag
- der forekommer en kvalificeret jobbrokering?



Der er særlige regler for alle udbeningsafdelinger. Se udbeningsprotokollater

Kortlægning af EGA

- Vurder hvor ofte arbejdsoperationen gentages
- Vurder hvor længe den enkelte medarbejder står på pladsen enten pr. dag eller på en uge
- Vurder om der er forværende faktorer - det er især kraftbetonet arbejdet og akavede arbejdsstillinger
- Vurder om der kan gøres noget for at forbedre indretning eller arbejdets udførelse, og om der arbejdes, som der er instrueret i

Arbejdstilsynets regler og praksis

Arbejdstilsynet vil tage udgangspunkt i dette skema i deres vurdering og vil overveje enten et kortlægningspåbud, hvis der er tvivl om mængden af EGA eller et rådgivningspåbud, hvis medarbejderne befinder sig i rødt område.

EGA = Ensidigt gentaget arbejde FF: Forværende faktorer

Varighed Intensitet	0-½ dag/uge	½-2/3 dag/uge	2/3-3/4 dag/uge	¾-1/1 dag/uge
Højrepetitivt EGA + FF Minus jobbrokering				
Højrepetitivt EGA + FF Plus jobbrokering				
Højrepetitivt EGA - FF Minus jobbrokering				

Jobbrokering – vurdering

- Er der tilstrækkelig forskel i belastning af muskelgrupper?
- Brug skemaet Vurdering af arbejdsbevægelser
- Røring bør være regelmæssig og indenfor en uge eller en dag
- Mulighed for at ikke EGA pladser kan indgå
- Styring og dokumentation af jobbrokering

Relevante links

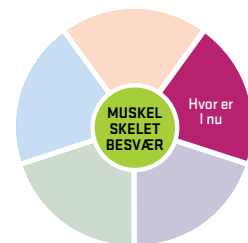
Arbejdstilsynets vejledning om ensidigt belastende arbejde og ensidigt gentaget arbejde. Klik [her](#).

Arbejdstilsynets interne instruks – forarbejdning af svinækød mm. Klik [her](#).

Kortlægning og vurdering af EGA og EBA, AT-intern instruks nr 1/2008. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

KORTLÆGNING AF EGA



Jobbrokeringsgruppe:

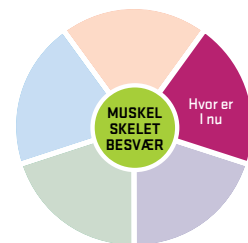
Arbejdsfunktion	Andel EGA tid	Andel ikke EGA tid	Forværende faktorer	Formildende faktorer

Er der forskel på arbejdsbelastningen mellem arbejdsfunktionerne? JA NEJ
 Hvis ja: Beskriv forskellen på arbejdsbelastningen i rokeringsgruppen:

Tilstedeværelsestid pr. dag eller pr. uge – angiv timer	
Ens belastende EGA. Tid pr. dag eller pr. uge – angiv timer	
Ikke EGA tid pr. dag eller pr. uge – angiv timer	
Pauser pr. dag eller pr. uge – angiv timer	

Samlet procentdel af tilstedeværelsestiden med ens belastende EGA: pr. dag pr. uge

TEMPO



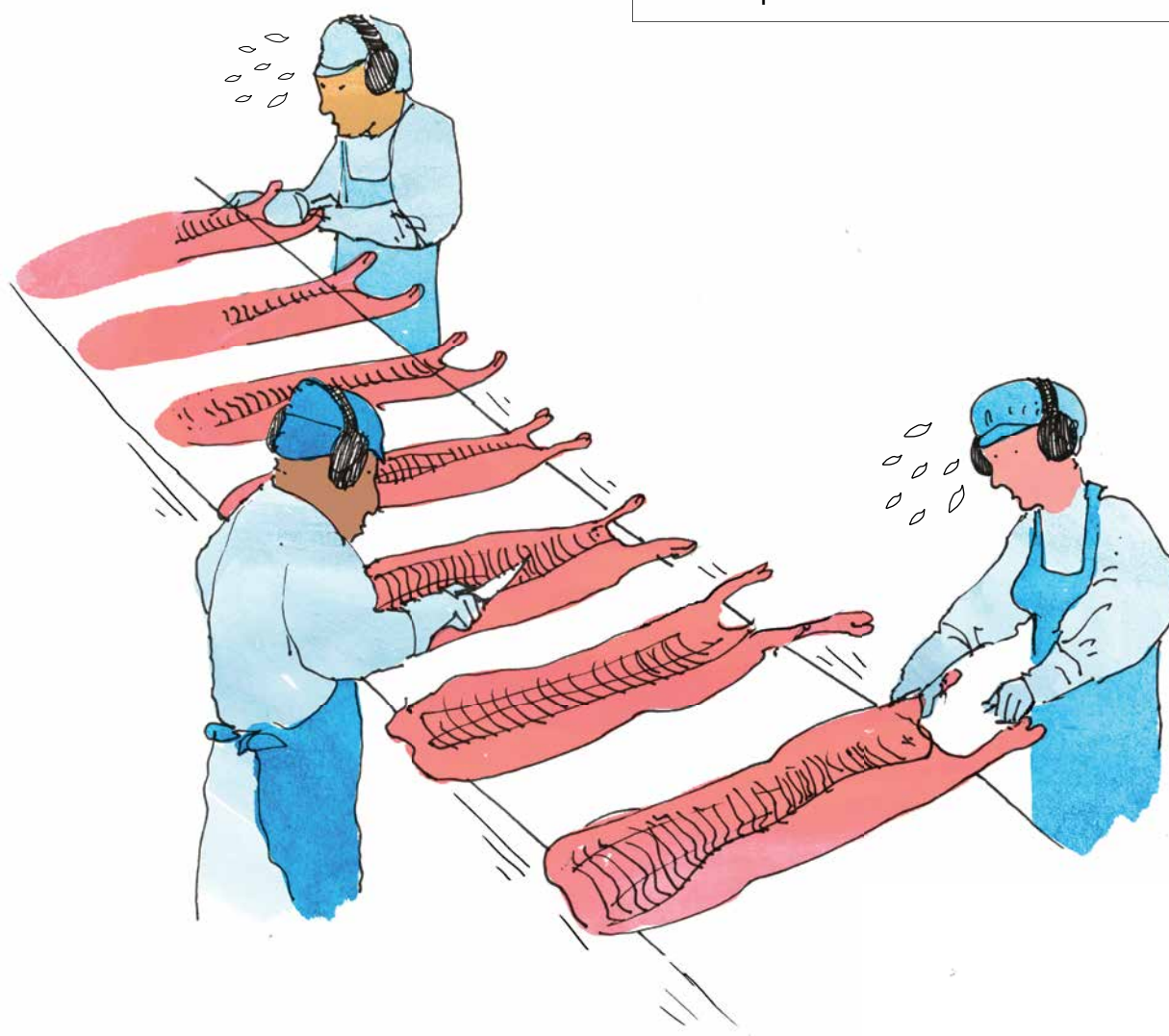
Det "rette" tempo er individuelt og afhænger af varigheden, intensiteten i jobbet, den enkeltes egnethed til jobbet og hans/hendes fysiske kapacitet.

I skal vurdere tempoet som en risikofaktor, ligesom I vurderer andre arbejdsmiljøforhold.

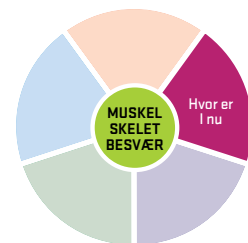
I arbejdsmiljøreglerne er der ikke præcise angivelser af et acceptabelt tempo. Arbejdet skal tilrettelægges, så det er sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og på lang sigt.



I en forskningsundersøgelse af udbeningsarbejde (FØTEK-undersøgelsen) fra 90'erne viste det sig, at alle skar op til deres fysiske formåen. De, der skar relativt langsomt, og de der skar hurtigt, havde samme relative fysiske belastning set i forhold til deres maksimumskapacitet.



FYSISK KAPACITET OG EGNETHED



Forskningsmæssigt er der en vis sammenhæng mellem dosis og respons på EGA og cyklustider, kraftanvendelser og bevægeudslag. Der er imidlertid ikke viden nok til at sætte egentlige grænser, da et samspil af faktorer både på arbejdspladsen og hos den enkelte har en betydning.

Her er eksempler på nogle forhold, I kan vurdere/tale ud fra:

Varighed

Varighed i løbet af dagen – men også gennem tid/over år. Belastning akkumuleres, og kroppens tolerancetærskel falder over tid.

Intensiteten

Det kan være cyklustiden, og hvorvidt der er mikropauser mellem cyklus. Der kan være tale om fastlåsthed, koncentration og synskrav.

Egnethed

Egnethed er den enkeltes færdigheder i forhold til at udføre funktionen. Se på hvordan den enkelte udfører funktionen. Er det med hensigtsmæssig brug af kroppen, eller er det åbenlyst, at kroppen overbelastes. Vær ekstra opmærksom ved nyansatte.

Fysisk kapacitet

Har den enkelte fysikken til jobbet?

Vær opmærksom på, at det tager nogle uger at optræne muskler, men måneder at få sener, ledbånd, knogler med mere med.

Nogle typer af MSB opstår på grund af overbelastning ved nyt eller uvant arbejde.

Målrettet kortvarig styrketræning har en positiv effekt på smerter i muskler og led.



Vi tåler noget forskelligt. Det er ikke umiddelbart til at se, hvem der er overbelastet. Eneste vej er, at I taler om det.



Hvor vil I gerne hen?

Hvor vil I gerne hen?

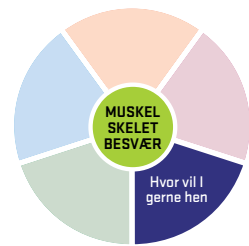
De fem rum

MSB-huset

Hvem er ansvarlig for hvad?

IGLO-modellen

MSB-handlingsplan



HVOR VIL I GERNE HEN?

I har fundamentet på plads, I vil fokusere på MSB, og I ved, hvordan både dosis og respons ser ud i jeres afdeling. I er klar til at beslutte, hvilke handlinger I vil tilføje jeres indsats.

Gode råd

Da MSB er så komplekst, skal I nok i gang med en palette af handlinger. Forskellige handlinger afhængig af, hvilket niveau I vil forebygge på. Niveau 1, 2 eller 3 (se side 11 og 12).

Sæt konkrete mål

I dialogen om hvor I gerne vil hen, kunne I for eksempel bruge disse modeller:

- De fem rum (se side 44)
- MSB-huset (se side 45).

Præciser roller og ansvar

MSB er et fælles anliggende, hvor alle har en rolle, et ansvar og en opgave.

Når I har besluttet jeres handlinger, kan I bruge disse modeller, når I skal fordele rollerne:

- Hvem er ansvarlig for hvad (se side 46)
- IGLO-modellen (se side 47 og 48).

Sæt realistiske mål. Del gerne op i delmål. Små sikre skridt er langtidsholdbare frem for store planer, der må skrinlægges.



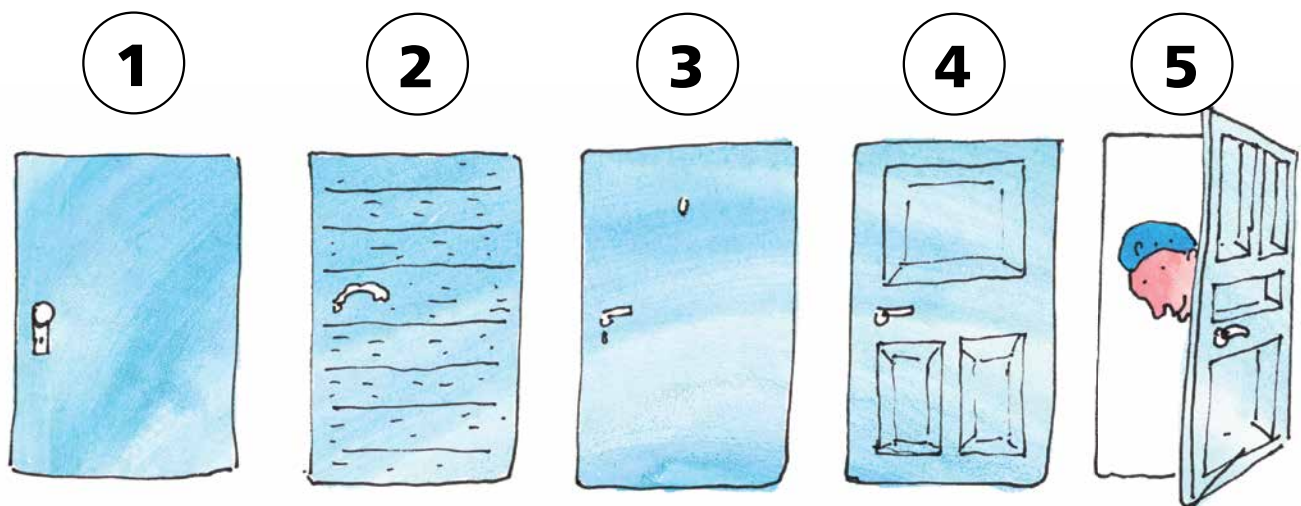
DE FEM RUM

Vurdering af vores MSB indsats

Hvor befinder I jer lige nu, når det gælder forebyggelse af MSB?

Brug denne øvelse til at afdække, hvordan I hver især ser jeres nuværende forebyggelse af MSB og derefter til at snakke om, hvor I gerne vil hen og hvordan?

I rum 1 er der meget lidt fokus på forebyggelse af MSB, i rum 5 er der stort fokus.



DEL 1: Hver især sætter I jeres kryds i det rum, hvor I er i dag og skriver begrundelser ned.

Derefter skiftes I til at fortælle, hvor I oplever, at I befinder jer i dag og hvorfor. Gå ikke ind i diskussionen, konstater blot, hvor den enkelte oplever, at I er.

DEL 2: Hvad skal der til for at flytte jer gennem døren til det næste rum i rækken?

Hvis I er i rum 5, hvad skal der så til for at blive der?

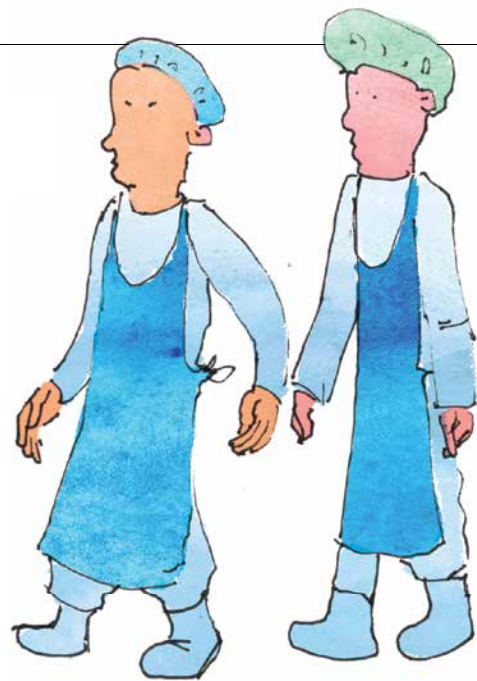
Én person lister forslagene op på tavlen uden at gå i detaljer med forslaget. Alle forslag skal oplistes.

DEL 3: Prioriter i fællesskab, hvad I vil arbejde med.

Vælg 3-7 ting ud og lav en plan for, hvordan I griber processen an.

Måske viser det sig under øvelsen, at I ikke ser helt ens på, hvor I er i dag.

Brug det konstruktivt. Se det som anledning til at se hverdagen fra alle sider og til at opnå fælles forståelse. Brug ikke kræfter på at overbevise hinanden om, hvad der er rigtigt. Det man oplever, oplever man.



MSB-HUSET

– udfyld jeres handlinger

Reduktion af Muskel Skelet Besvær

--

--	--	--	--

--	--	--	--

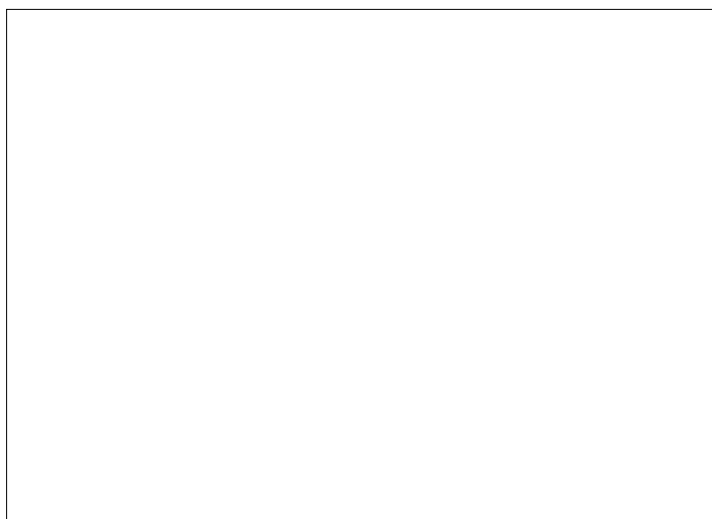
--	--	--	--

Lederskab og medarbejderinddragelse
Kultur, ejerskab og ansvar

HVEM ER ANSVARLIG FOR HVAD?

STRATEGISK NIVEAU

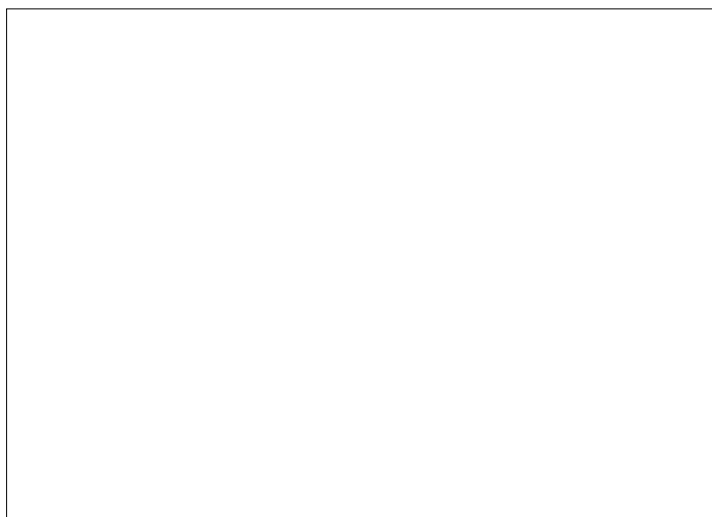
LEDELSE
ARBEJDSMILJØUDVALGET



TAKTISK NIVEAU

RAMMER, RETNING
OG METODER

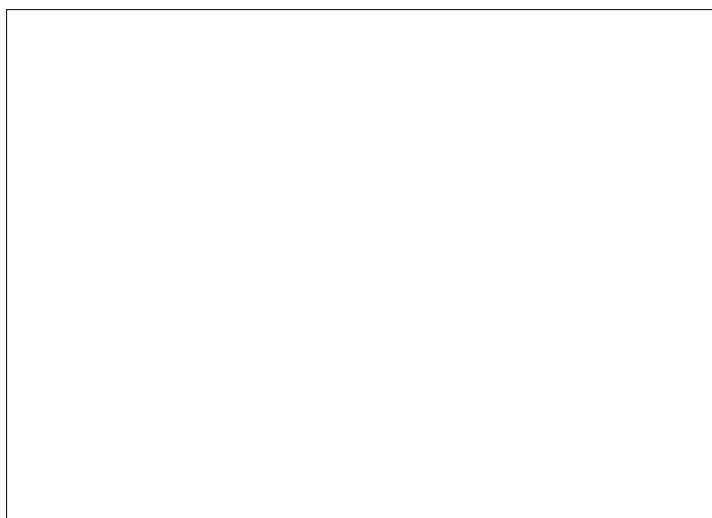
ARBEJDSMILJØUDVALGET
ARBEJDSMILJØ-
ORGANISATIONEN



OPERATIONELT NIVEAU

KONKRETE
HANDLINGER
UDFØRES

ARBEJDSMILJØGRUPPERNE



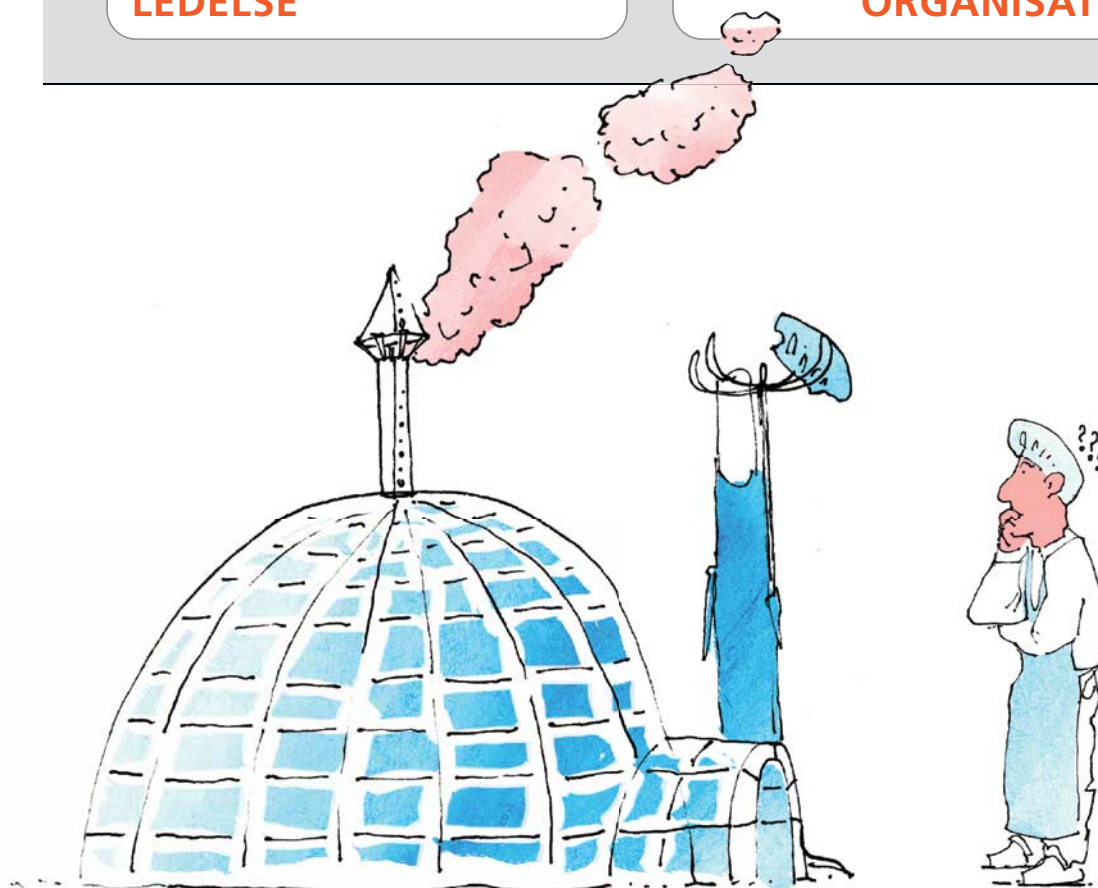
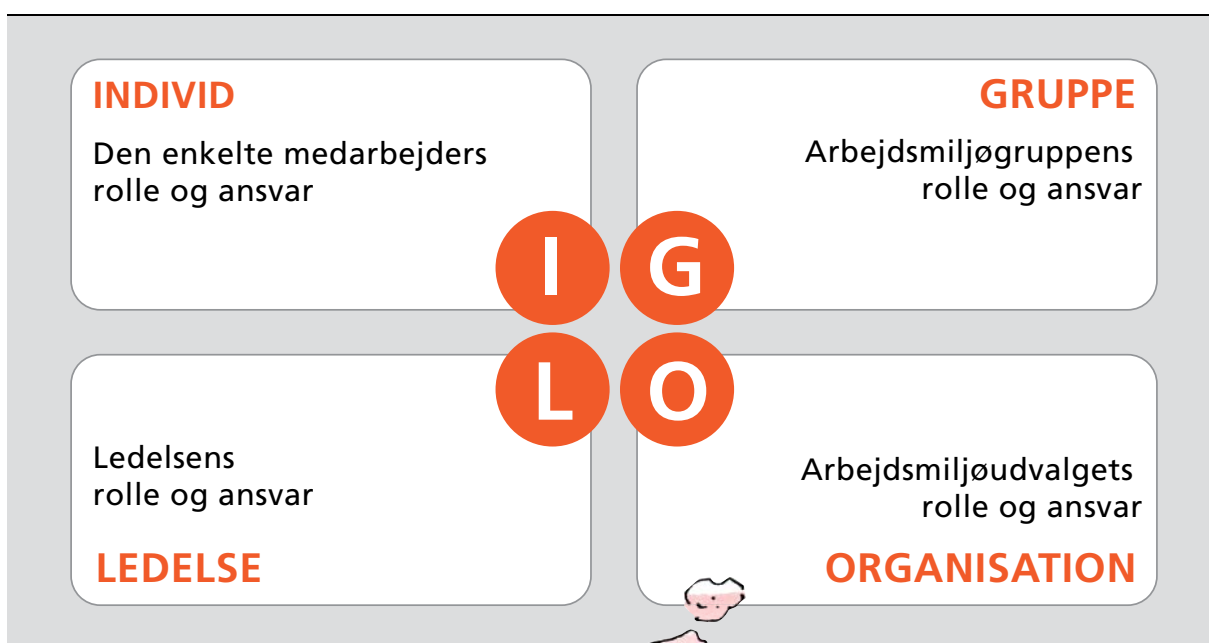
IGLO-MODELLEN



Alle har en opgave og et ansvar.

Brug IGLO-modellen til at komme rundt om hvert niveau's opgave og roller.

Definer selv, hvem der er ledelse. Del det eventuelt op i fabrikschef / formand for arbejdsmiljøudvalget / afdelingsmester, eller hvordan det nu passer hos jer.



INDIVID

GRUPPE



LEDELSE

ORGANISATION

MSB-HANDLINGSPLAN



MSB-handlingsplan

Virksomhed:

Dato:

Vores mål	Hvem er ansvarlig?	Hvornår skal det være udført?	Opfølgning: Tid og hvordan?

Husk at inddrage information til medarbejderne i handlingsplanen.

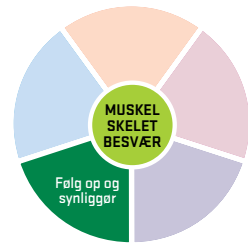


Følg op og synliggør

Følg op på jeres mål

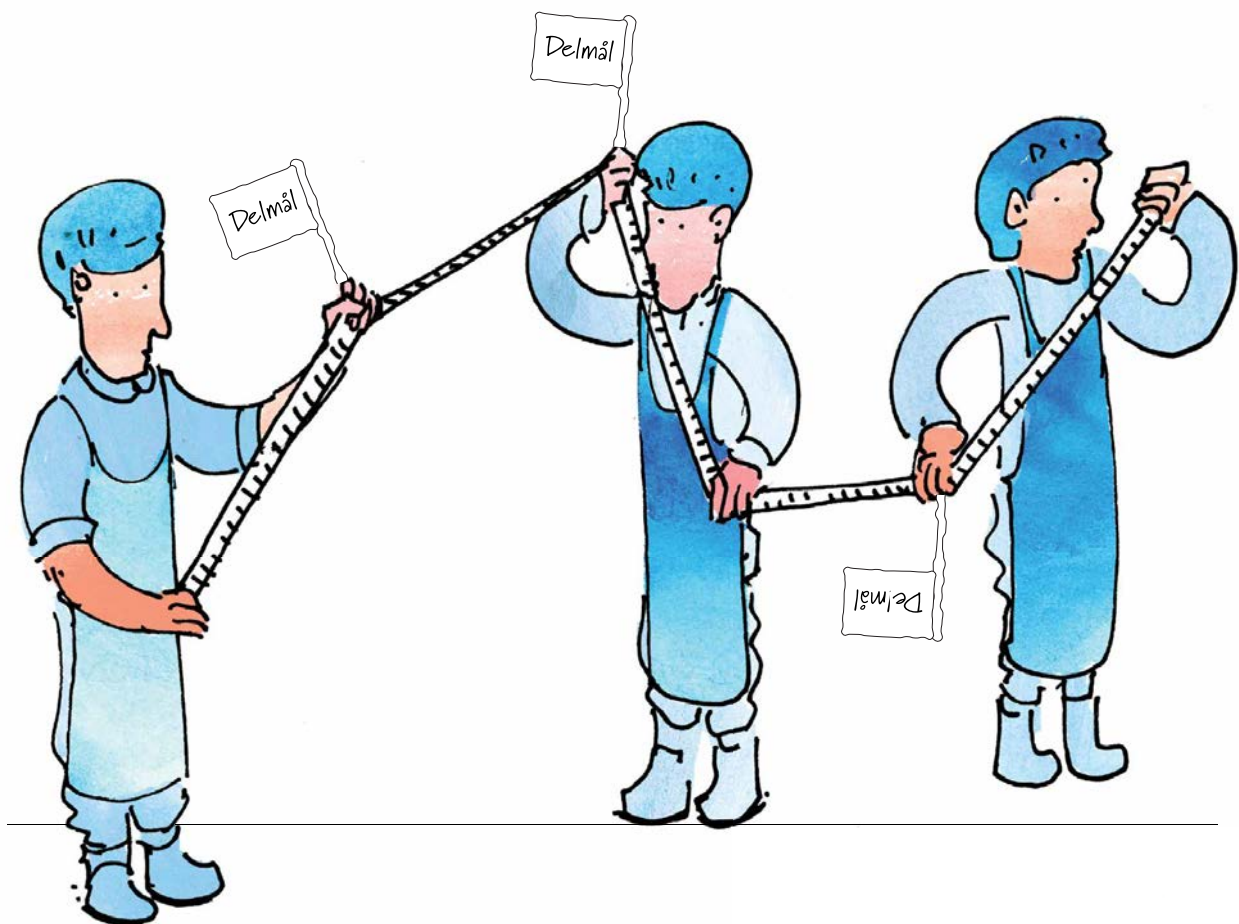
Synliggør jeres resultater

FØLG OP PÅ JERES MÅL



Sæt tid af til at følge op. Mange gode intentioner falder ofte til jorden, fordi der ikke bliver fulgt systematisk op.

- Hvordan går det i forhold til tidsplanen?
- Virker jeres handlinger efter hensigten?
- Hvis ikke – hvilke barrierer er der, og hvilke drivere mangler?
- Er der behov for at justere handlingsplanen?



Stop op og vurder efter hvert delmål, så I sikrer, at I er på rette kurs.

SYNLIGGØR JERES RESULTATER

At synliggøre resultater er vigtigt for at opretholde engagementet og momentum i jeres indsats. Både for jer selv som arbejdsmiljøudvalg og arbejdsmiljøgruppe, og også over for alle medarbejderne.

Det er samtidig en oplagt måde at få en dialog med alle på.

Aftal, hvordan I kan gøre det.

Eksempler kunne være:

- Fortæl de gode eksempler
- Opgør alle gevinsterne
- Illustrer hvor I er i forhold til de opsatte mål
- Hvad har I observeret?
- Hvad går godt?
- Hvad vil I ændre?





Viden og værktøj

Værktøj

Vurdering af arbejdsbevægelser
Gode arbejdsstillinger – lær at vurdere
Gode arbejdsstillinger – tjekliste
Tempo, fysisk kapacitet og egnethed
Trivselstjek

Faktaark

Fakta om ensidigt gentaget arbejde (EGA)
Fakta om udbeningsprotokollater
Fakta om tunge løft
Fakta om skub og træk
Fakta om arbejdsstillinger
Fakta om arbejdspladsens indretning
Fakta om skærmarbejde

Mikropauseøvelser og træning

Udstrækningsøvelser

**Alle ovenstående værktøjer
og faktaark kan også findes
på www.savportalen.dk**

VURDERING AF ARBEJDSBEVÆGELSER

Skemaet er udviklet til branchen, og mange bruger det allerede. Det er særdeles velegnet, når I arbejder hen imod ergonomisk jobbrokering.

Med skemaet kan I vurdere:

- Arbejdspladsindretning
- Arbejdsbevægelser
- Behov for instruktion.

Metode

- Arbejdsmiljøgruppen står bag operatøren og observerer. Efter vurdering inddrages medarbejderen, og sammen finder I frem til den endelige vurdering.

Kortlægningen bruges typisk til at vurdere, om roeringen er sammensat, så der opnås størst variation.

I kan hente skemaer og indtaste jeres resultater på www.savportalen.dk/vurdering-af-arbejdsbevaegelser

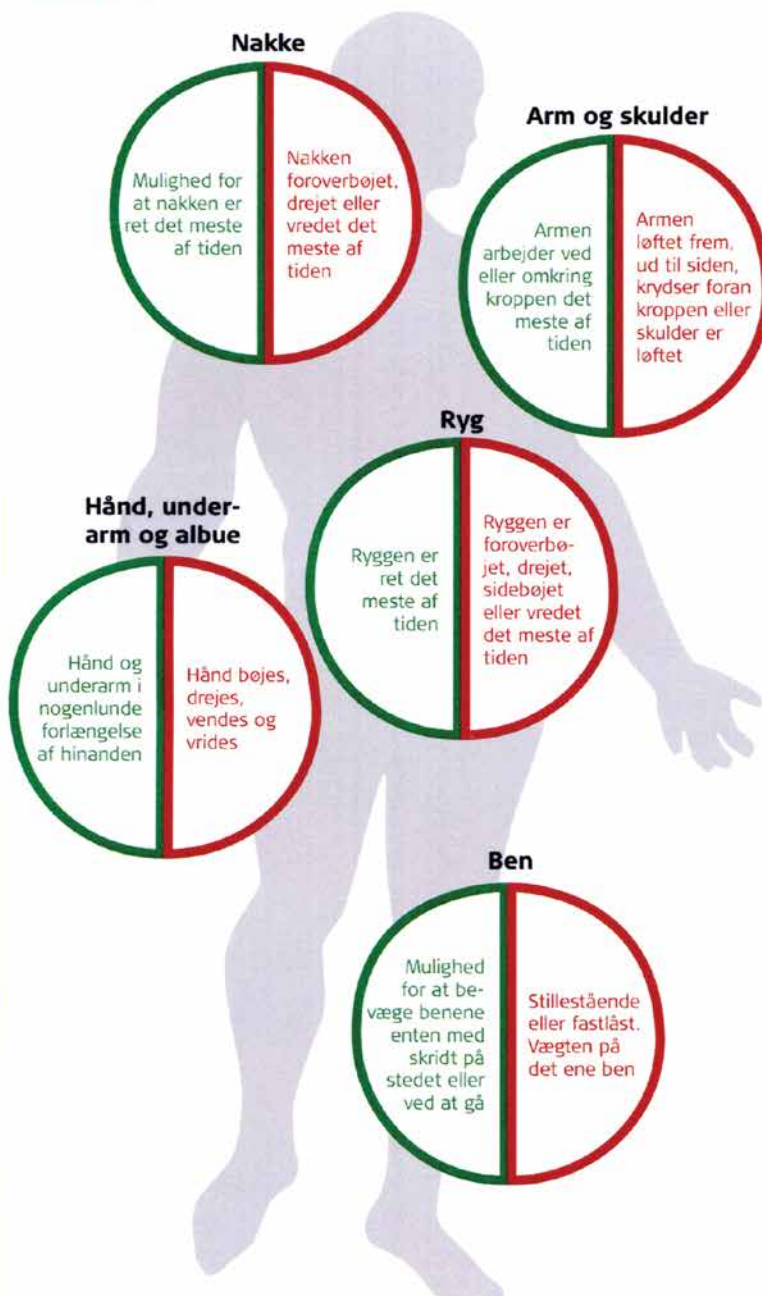
Sådan gør du, når du vurderer

1. Sikr først at der arbejdes efter instruktion.
2. Vurder efter skemaet og kombiner din vurdering med medarbejderens vurdering.
3. Indtast de indsamlede oplysninger på www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

Belastning på de enkelte kropsdele

Grøn = Arbejdsstillingen vurderes som god.

Rød = Arbejdsstillingen holdes i en belastende stilling længere tid af gangen.



Mikropauser

Er der mulighed for at rette kroppen helt op ind imellem eller er kroppen fastlåst i samme stilling?



Kraftanvendelse

Vurder om der skal anvendes mange kræfter?

Og hvis ja, er der mulighed for at slippe grebet?

Det kan være svært at se, men spørg medarbejderen, hvordan det opleves.



Rækkeafstand

Medfører rækkeafstanden længerevarende foroverbøjning af overkroppen?

Lang rækkeafstand kan forekomme, men skal ikke gentages hyppigt?

Skal der løftes eller bruges kræfter, når der rækkes ud?

Kan medarbejderen rette sig op ved at trække emnet ind til kroppen eller hæve bordet?



Båndstyret arbejde

Medfører båndstyringen af tempoet, at arbejdsstillingerne fastlåses?

Er båndretningen en lempelse eller en ulempe?

Download skemaet på www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

Vurdering af arbejdsbevægelser

Dato: _____

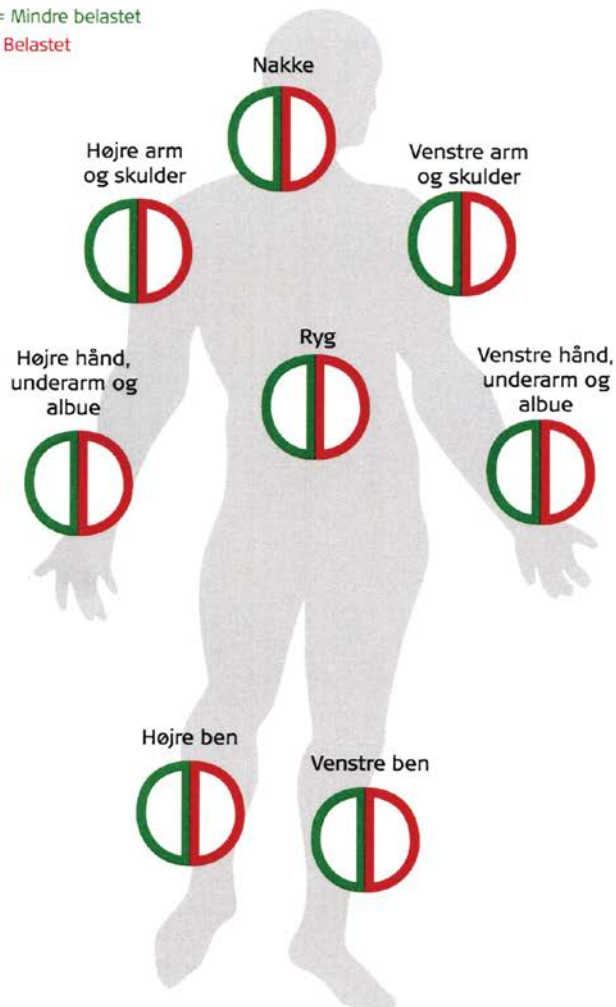
Som arbejdsmiljøgruppe har I ansvar for at sikre, at arbejdet udføres mest hensigtsmæssigt. Vurder først arbejdsbevægelserne, når der arbejdes efter instruktionen.

Arbejdsfunktion: _____

Arbejdsnummer: _____

Arbejdsbevægelser (sæt X)

Grøn = Mindre belastet
Rød = Belastet



Arbejdsstation (sæt X)

Grøn = God
Rød = Mindre god

Er der mulighed for mikropauser?



Kraftanvendelse?



Rækkeafstand?



Båndstyret arbejde?



Er der behov for instruktion?

Ja Nej

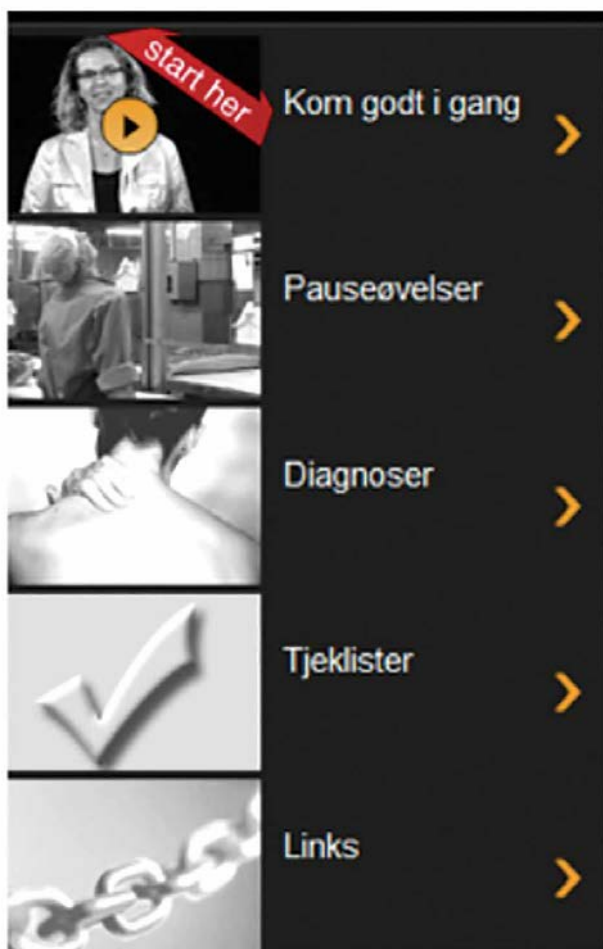
Er der behov for instruktion i brug af mikropauser?

Ja Nej

Øvrige bemærkninger:

Download skemaet på
www.savportalen.dk/Vurdering-af-arbejdsbevaegelser

GODE ARBEJDSSTILLINGER - LÆR AT VURDERE



Gode arbejdsstillinger er et interaktivt program, hvor I kan øve jer i at vurdere gode arbejdsstillinger.

Programmet er af ældre dato, men indholdet er stadig meget aktuelt.

Find programmet her:

www.savportalen.dk/Flere-vaerktoejer/Ergonomi

Tjeklisterne er meget anvendelige. I finder dem på de næste sider.

TJEKLISTE—ARBEJDSPLADSENS INDRETNING		JA	NEJ
Arbejdshøjde	Kan arbejdshøjden indstilles til den enkelte ved: <ul style="list-style-type: none"> • Indstilleligt bord, bånd, mm • Indstillelig platform 		
Rækkeafstand	Er det, der arbejdes med, placeret så tæt på kroppen som muligt?		
Plads	Er der tilstrækkelig plads omkring pladsen, så der både kan arbejdes i gode arbejdsstillinger og så der ikke opstår ulykkesrisiko?		
Løftehøjde	Er indretningen sådan, at der kan løftes uden vrid og i gode højder?		
Underlag	Er underlaget jævnt?		
Hjælpemiddel	Bruges de tekniske hjælpemidler eller bør der indføres nogle?		

TJEKLISTE—ARBEJDSSTILLINGER		JA	NEJ
Nakke	Kan man ind imellem rette sig op, så nakken ikke bøjes og – - husker man at gøre det?		
Skulder	Kan man arbejde uden at skuldrene løftes?		
Underarm/albue	Kan man slippe grebet på kniv eller værktøj ind imellem, - og gør man det?		
Håndled	Holdes håndledet sådan, at vedvarende bagover, forover – eller sidebøjede undgås?		
Ryg	Kan man arbejde, så de 3 snuder hele tiden peger i samme retning?		
	Kan man komme helt op til opretstående stilling ind imellem og arbejder man, så opret som muligt?		
Ben	Kan man arbejde, så vægten er fordelt på begge ben?		
	Peget fødderne det meste af tiden lige frem?		

TJEKLISTE—ARBEJDSMETODE		JA	NEJ
Kan man følge emnet / flytte benene i stedet for at vride i ryggen?			
Kan man vente på emnet og derved undgå vrid eller foroverbøjning i ryggen?			
Kan man dreje fødder og krop og derved undgå vrid i ryggen?			
Kan man bytte / skifte side / båndretning oftere?			
Kan man bruge god løfteteknik?			
Kan man dreje emnet i stedet for at løfte det og/eller i stedet for at bøje sig forover?			
Kan man skubbe i stedet for at trække?			
Kan man planlægge opgaven bedre / klogere?			
Kan der skabes større variation?			
Bruges mikro pauserne til at strække ud og lave små øvelser?			

Husk også at instruere din kollega i pauseøvelser.

TEMPO

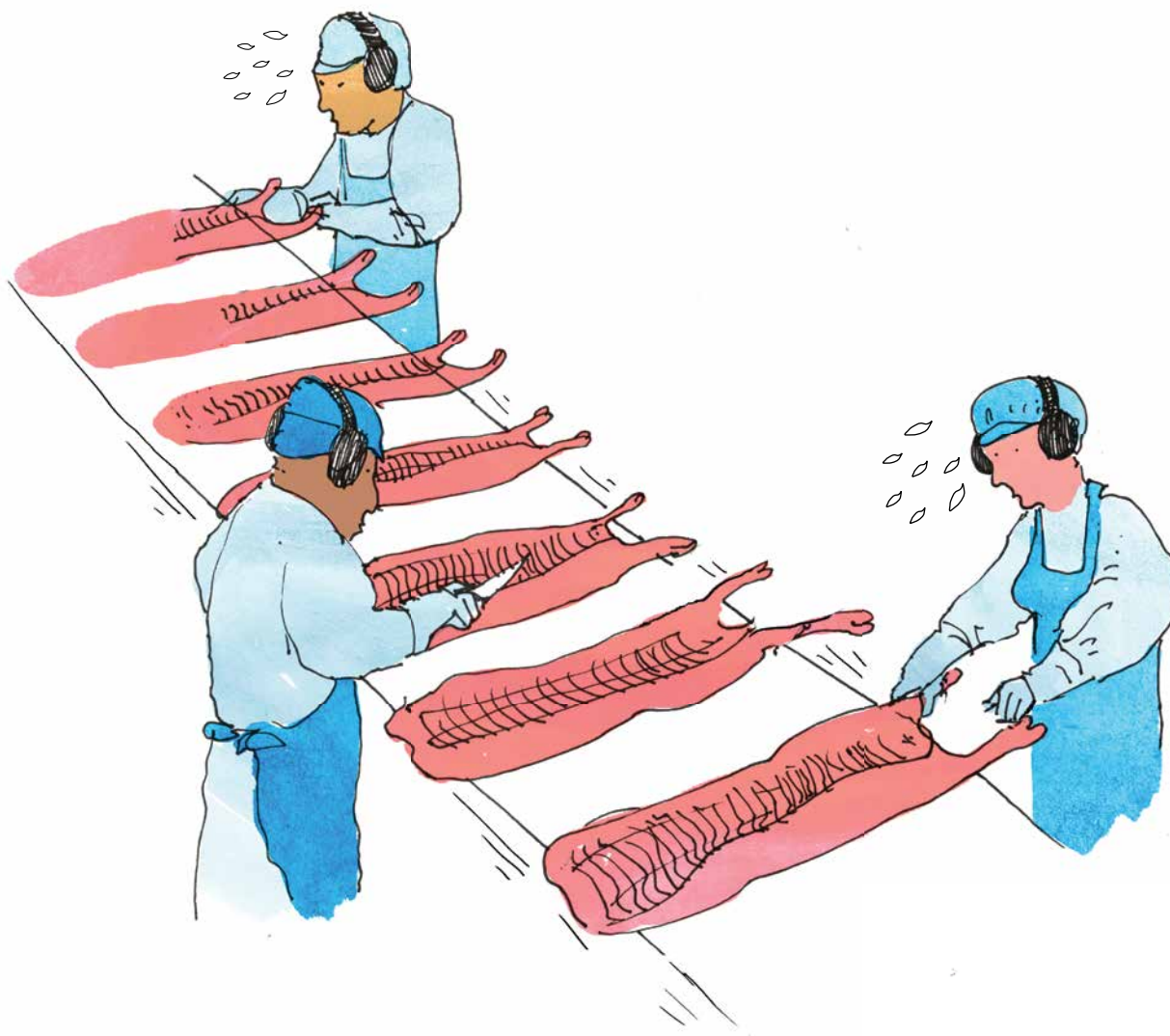
Det "rette" tempo er individuelt og afhænger af varigheden, intensiteten i jobbet, den enkeltes egnethed til jobbet og hans/hendes fysiske kapacitet.

I skal vurdere tempoet som en risikofaktor, ligesom I vurderer andre arbejdsmiljøforhold.

I arbejdsmiljøreglerne er der ikke præcise angivelser af et acceptabelt tempo. Arbejdet skal tilrettelægges, så det sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt på kort og på lang sigt.



I en forskningsundersøgelse af udbeningsarbejde (FØTEK undersøgelsen) fra 90'erne viste det sig, at alle skar op til deres fysiske formåen. De, der skar relativt langsomt, og de der skar hurtigt, havde samme relative fysiske belastning set i forhold til deres maksimums kapacitet.



FYSISK KAPACITET OG EGNETHED

Forskningsmæssigt er der en vis sammenhæng mellem dosis og respons på EGA og cyklustider, kraftanvendelser og bevægeudslag. Der er imidlertid ikke viden nok til at sætte egentlige grænser, da et samspil af faktorer både på arbejdspladsen og hos den enkelte har en betydning.

Her er eksempler på nogle forhold, I kan vurdere/tale ud fra:

Varighed

Varighed i løbet af dagen – men også gennem tid/over år. Belastning akkumuleres, og kroppens tolerancetærskel falder over tid.

Intensiteten

Det kan være cyklustiden, og hvorvidt der er mikropauser mellem cyklus. Der kan være tale om fastlåsthed og koncentration.

Egnethed

Egnethed er den enkeltes færdigheder i forhold til at udføre funktionen. Se på hvordan den enkelte udfører funktionen. Er det med hensigtsmæssig brug af kroppen, eller er det åbenlyst, at kroppen overbelastes. Vær ekstra opmærksom ved nyansatte.

Fysisk kapacitet

Har den enkelte fysikken til jobbet?

Vær opmærksom på, at det tager nogle uger at optræne muskler, men måneder at få sener, ledbånd, knogler med mere med.

Nogle typer af MSB opstår på grund af overbelastning ved nyt eller uvant arbejde.

Måltrettet kortvarig styrketræning har en positiv effekt på smerter i muskler og led.



Vi tåler noget forskelligt. Det er ikke umiddelbart til at se, hvem der er overbelastet. Eneste vej er, at I taler om det.

TRIVSELSTJEKKET

Trivseltjekket er lavet specielt til slagteri- og kødbranchen i et nært samarbejde med repræsentanter fra branchen. Det bruges som et supplement til APVen og som rene trivselsundersøgelser.

I forhold til MSB indsatsen kan det tage temperaturen på de bløde forhold og er et godt udgangspunkt for at snakke om kultur og psykosociale forhold.

På www.savportalen.dk kan I finde skemaerne på fire sprog. I kan læse mere om, hvordan det bruges, og I kan taste alle jeres skemaer ind og få oversigter ud.

I finder også en guide, der hjælper jer på vej, hvis der viser sig nogle sure smileyer.



Trivselstjekket

- psykisk arbejdsmiljø

Dato: _____

Trivselstjek for: _____ Udfyldt af: _____

Arbejdsopgaverne

Arbejdsområde				
Praktiske problemer omkring arbejdsfunktionen bliver løst				
Oplæring og instruktion er god				
Arbejdstempoet er passende				
Arbejdsopgaverne er rimeligt fordelt mellem medarbejderne				
Fungerer en evt. rotationsordning godt				

Samarbejdet

Mellem kollegerne				
Vi hjælper og støtter hinanden				
Vi taler pænt til hinanden				
Vi modtager hinanden positivt når vi vender tilbage efter sygefravær				
Vi tager godt imod nyansatte				
Vi er gode til at respektere vores forskelligheder				
Der er ingen som dominerer				
Der er ingen som mobber				
Vi siger til og fra på en positiv måde				

Samarbejdet

Mellem nærmeste leder og medarbejdere				
Vores nærmeste leder er synlig og opmærksom				
Vi får tilbagemelding på forespørgsler				
Det bliver påskønnet, når vi gør noget godt				
Urimelig opførsel bliver påtalt				
Vi er gode til at gå i dialog med vores nærmeste leder				

Uddybende bemærkninger, kommentarer eller forslag til forbedringer.

Sætter du kryds i eller skal du beskrive problematikken her - tag gerne bagsiden i brug også.

Kravene

Vurder om:

- arbejdet er EGA. Der er tale om EGA når den samme arbejdsoperation gentages mere end to gange i minuttet eller samme muskelgruppe arbejder i mere end halvdelen af tiden
- der er EGA i mere end 3-4 timer dagligt. Hvis det er tilfældet skal I lave en kortlægning af arbejdet samt en handlingsplan over tiltag
- der forekommer en kvalificeret jobbrokering?



Der er særlige regler for alle udbeningsafdelinger. Se udbeningsprotokollater

Kortlægning af EGA

- Vurder hvor ofte arbejdsoperationen gentages
- Vurder hvor længe den enkelte medarbejder står på pladsen enten pr. dag eller på en uge
- Vurder om der er forværrende faktorer - det er især kraftbetonet arbejdet og akavede arbejdsstillinger
- Vurder om der kan gøres noget for at forbedre indretning eller arbejdets udførelse, og om der arbejdes, som der er instrueret i

Arbejdstilsynets regler og praksis

Arbejdstilsynet vil tage udgangspunkt i dette skema i deres vurdering og vil overveje enten et kortlægningspåbud, hvis der er tvivl om mængden af EGA eller et rådgivningspåbud, hvis medarbejderne befinder sig i rødt område.

EGA = Ensidigt gentaget arbejde **FF**: Forværrende faktorer

Varighed Intensitet	0-1/2 dag/uge	1/2-2/3 dag/uge	2/3-3/4 dag/uge	3/4-1/1 dag/uge
Højrepetitivt EGA + FF Minus jobbrokering				
Højrepetitivt EGA + FF Plus jobbrokering				
Højrepetitivt EGA - FF Minus jobbrokering				

Jobbrokering – vurdering

- Er der tilstrækkelig forskel i belastning af muskelgrupper?
- Brug skemaet Vurdering af arbejdsbevægelser
- Røring bør være regelmæssig og indenfor en uge eller en dag
- Mulighed for at ikke EGA pladser kan indgå
- Styring og dokumentation af jobbrokering

Relevante links

Arbejdstilsynets vejledning om ensidigt belastende arbejde og ensidigt gentaget arbejde. Klik [her](#).

Arbejdstilsynets interne instruks – forarbejdning af svinekød mm. Klik [her](#).

Kortlægning og vurdering af EGA og EBA, AT-intern instruks nr 1/2008. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

KORTLÆGNING AF EGA

Jobrokeringsgruppe:

Arbejdsfunktion	Andel EGA tid	Andel ikke EGA tid	Forværende faktorer	Formildende faktorer

Er der forskel på arbejdsbelastningen mellem arbejdsfunktionerne?

Hvis ja: Beskriv forskellen på arbejdsbelastningen i rokeringsgruppen:

JA

NEJ

Tilstedeværelsestid pr. dag eller pr. uge – angiv timer

Ens belastende EGA. Tid pr. dag eller pr. uge – angiv timer

Ikke EGA tid pr. dag eller pr. uge – angiv timer

Pauser pr. dag eller pr. uge – angiv timer

Samlet procentdel af tilstedeværelsestiden med ens belastende EGA:

pr. dag

pr. uge

Krav

Udbeningsafdelinger med manuelt knivarbejde i slagteri- og kødbranchen skal til enhver tid kunne dokumentere, at niveauerne i protokollaterne for svine- og kreatur udbening ikke overskrides.

Dokumentationen skal vise:

- Afdelingens ugentlige effektivitets gennemsnit
- Afdelingens andel af knivfrie timer
- Den enkelte medarbejders daglige maksimum effektivitet

Klik [her](#) for at se alle niveauerne i udbeningen



Gode råd

- Lav en plan over de knivfrie arbejdsfunktioner
- Lav en oversigt over jobroteringen – og få så mange som muligt til at få knivfrie dage
- Hav retningslinjer for tempoudjævning

Knivfrie timer

- Kun knivfrit arbejde som indgår i en form for systematisk roteringsordning med knivarbejde, tæller med i afdelingens andel af knivfrie timer. Systematikken skal ligge indenfor en uges interval
- Faste servicefunktioner eller pakkepladser uden rotering til knivarbejdet, sygdom, ferier og kurser tæller derfor ikke med
- Arbejde med rundkniv betegnes som knivfrit
- Se definition af knivfrit arbejde i protokollatet

Yderligere tiltag

- Vær sikker på at alle er informeret om og forstår protokollaterne
- Lav løbende opfølgning på at protokollaterne overholdes og hav klare, kendte retningslinjer for, hvad konsekvensen er af ikke at følge dem

Relevante links

Protokollater for svin. Klik [her](#).

Protokollater for kreatur. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Udbeningsindsatsen, svineudbeningsafdelinger

% andele af knivfrie timer pr. afdeling pr. uge	Afdelingsgennemsnit	Maks effektivitet for enkelt(e) medarbejder
Ingen	200,0	230,0
5	207,5	232,5
10	215,0	235,0
15	222,5	237,5
20	230,0	240,0
> 20	230,0	240,0

Udbeningsindsatsen, kreaturudbeningsafdelinger

% andele af knivfrie timer pr. afdeling pr. uge	Afdelingsgennemsnit	Maks effektivitet for enkelt(e) medarbejder
Ingen	230,0	260,0
5	237,5	262,5
10	245,0	265,0
15	252,5	267,5
20	260,0	270,0
> 20	260,0	270,0



PROTOKOLLAT

vedr. svineudbeningsafdelinger

Slagteriernes Arbejdsgiverforeninger og Nærings- og Nydelsesmiddelarbejder Forbundet er, efter oplæg og indstilling fra Arbejdstilsynet vedrørende indsatsen i udbeningsafdelingerne, enige om følgende retningslinier.

Udbeningsafdelinger uden jobrokering til knivfrit arbejde:

Afdelingens gennemsnitlige ugentlige akkordeffektivitet må max. udgøre 200%.

Under hensyntagen til at afdelingens gennemsnitlige ugentlige akkordeffektivitet max. må udgøre 200%, er det dog tilladt, at enkelte medarbejders ugentlige akkordeffektivitet maksimalt må udgøre 230%.

Udbeningsafdelinger med jobrokering til knivfrit arbejde:

For hver hele 5% af afdelingens totale arbejdstimer medarbejderne rokerer til knivfrit arbejde, må

afdelingens ugentlige akkordeffektivitet stige med 7,5 procentpoint, set i forhold til 200%,
og enkelte medarbejders daglige akkordeffektivitet stige med 2,5 procentpoint set i forhold til 230%.

Se vedlagte tabel.

Afdelingens ugentlige gennemsnitseffektivitet må dog aldrig overstige 230%.

Enkelte medarbejders daglige gennemsnitseffektivitet må aldrig overstige 240%.

Knivfrit arbejde:

Ved knivfrit arbejde forstås, arbejde der ikke indeholder både EGA og kraftfuldt arbejde, og at der i den væsentligste del af arbejdstiden arbejdes uden kniv, kniv kan dog lejlighedsvis benyttes f.eks. ved kontrolarbejde m.m.

Planer for tempoudjævning:

Parterne anser tempoudjævning for en væsentlig forbedring af arbejdsmiljøet i udbeningsafdelingerne, og anbefaler derfor de lokale parter at udarbejde skriftlige retningslinier og planer herfor.

Jobbrokeringsplaner:

Virksomheden udarbejder i samarbejde med sikkerhedsgruppen i den pågældende afdeling en plan over jobbrokering til knivfrit arbejde.

Manglende overholdelse:

Overholder en medarbejder ikke de af virksomheden udarbejdede retningslinier, anvende de normale fagretslige regler.

København, den 16. august 2001.

For Nærings- og Nydelses-
middelarbejder Forbundet

For Slagteriernes
Arbejdsgiverforeninger

PROTOKOLLAT

vedr. kreaturudbeningsafdelinger

Slagteriernes Arbejdsgiverforeninger og Nærings- og Nydelsesmiddelarbejder Forbundet er, efter oplæg og indstilling fra Arbejdstilsynet vedrørende indsatsen i kreaturudbeningsafdelingerne, enige om følgende retningslinier.

Udbeningsafdelinger uden jobrokering til knivfrit arbejde:

Afdelingens gennemsnitlige ugentlige akkordeffektivitet må max. udgøre 230%.

Under hensyntagen til at afdelingens gennemsnitlige ugentlige akkordeffektivitet max. må udgøre 230%, er det dog tilladt, at enkelte medarbejders ugentlige akkordeffektivitet maksimalt må udgøre 260%.

Udbeningsafdelinger med jobrokering til knivfrit arbejde:

For hver hele 5% af afdelingens totale arbejdstimer medarbejderne rokerer til knivfrit arbejde, må

afdelingens ugentlige akkordeffektivitet stige med 7,5 procentpoint, set i forhold til 230%,
og enkelte medarbejders daglige akkordeffektivitet stige med 2,5 procentpoint set i forhold til 260%.

Se vedlagte tabel.

Afdelingens ugentlige gennemsnitseffektivitet må dog aldrig overstige 260%.

Enkelte medarbejders daglige gennemsnitseffektivitet må aldrig overstige 270%.

Knivfrit arbejde:

Ved knivfrit arbejde forstås, arbejde der ikke indeholder både EGA og kraftfuldt arbejde, og at der i den væsentligste del af arbejdstiden arbejdes uden kniv, kniv kan dog lejlighedsvis benyttes f.eks. ved kontrolarbejde m.m.

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Planer for tempoudjævning:

Parterne anser tempoudjævning for en væsentlig forbedring af arbejdsmiljøet i udbeningsafdelingerne, og anbefaler derfor de lokale parter at udarbejde skriftlige retningslinier og planer herfor.

Jobrokeringsplaner:

Virksomheden udarbejder i samarbejde med sikkerhedsgruppen i den pågældende afdeling en plan over jobbrokering til knivfrit arbejde.

Manglende overholdelse:

Overholder en medarbejder ikke de af virksomheden udarbejdede retningslinier, anvendes de normale fagretslige regler.

København, den 20. november 2001.

For Nærings- og Nydelses-
middelarbejder Forbundet

(sign.: John Sørensen)

For Slagteriernes
Arbejdsgiverforeninger

(sign: Harry Hansen)

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Vurdering af løft over 3 kg

Vedhæft evt. foto af løftet

Arbejdsfunktion _____

Byrdens vægt: _____ kg

Antal løft pr time: _____

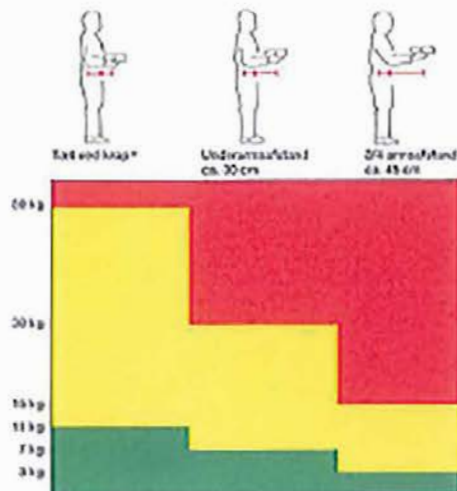
Hvor lang tid står hver mand på pladsen: pr. skift _____ pr. dag _____

Der løftes hensigtsmæssigt og jævnfør instruktion: JA NEJ

Arbejdet udføres jævnfør arbejdsbeskrivelser: JA NEJ

Rækkeafstanden under løftet	tæt på kroppen	underarms afstand	¾ arms afstand
sæt kryds			

Hvis løftet primært falder indenfor det grønne område, regnes det ikke med i den samlede vægt.



Samlet daglig løftemængde i det gule/ røde felt pr. medarbejder pr. dag: _____ kg

Ved løft mellem 15 - 50 kg - angiv antal løft pr. dag pr. mand. _____

Lander I over Arbejdstilsynets vejledende grænser, er der forbedringsbehov. Grænserne er:

- 3 tons i ¾ arm
- 6 tons i underarm
- 10 tons tæt på kroppen

Løftet udføres primært med muskelkraft: JA NEJ

Forværende faktorer: _____

Formildende faktorer: _____

Forslag til forbedringer: _____

Hjælp til vurderinger:

Et løft defineres af Arbejdstilsynet, som når byrden helt eller delvist slipper underlaget og et løft er manuelt, når det primært udføres med muskelkraft.

Løftet vurderes som tungt, når det indebærer risiko for helbredsskader.

Arbejdstilsynet tager meget udgangspunkt i byrdens vægt og dens rækkeafstand, men påpeger også i AT-vejledning om Løft, skub og træk, at der altid skal udarbejdes en helhedsvurdering af arbejdet og heri indgår;

- Vægt, rækkeafstand og de øvrige faktorer, der er bestemmende for belastningen
- Om løfte- og bærearbejdet er en hovedfunktion i den ansattes daglige arbejde, eller om der kun er lejlighedsvis løft, der efterfølges af perioder, hvor kroppen kan restituere.

Eksempler på forværende faktorer kunne være:

- vrid i ryggen under løftet
- foroverbøjninger af overkroppen under løftet
- gentagne løft fra lave højder og gentagne løft i skulderhøjder eller derover
- arbejdspladsens indretning
- glatte emner eller anden dårlig gribbarhed
- hyppige og hurtige løft, der fastlåser kroppen i faste arbejdsstillinger og ikke giver mulighed for mikropausers.

Ovennævnte er ikke udtømmende.

Se mere i At-vejledning om Løft, træk og skub.

Eksempler på formildende faktorer kunne være:

- tunge byrder, men de løftes ikke kontinuerligt, og der er mulighed for at bruge de store muskelgrupper i benene i stedet for ryggen
- byrden støttes under løftet - så byrden ikke belaster ryggen ret meget
- der løftes med tyngden, så byrden ikke primært udføres med muskelkraft
- løftet er en god variation til EGA arbejdet eller fysisk ikke krævende arbejde
- byrden trækkes ind til kroppen, og belaster ikke kroppen førend den er helt tæt på kroppen.

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

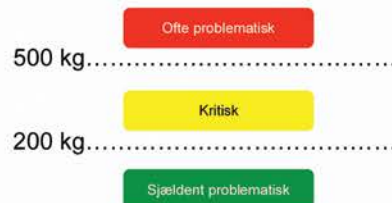
Krav

Vurder om:

- der ved træk og skub af kar, trådbure, paller, stativer, juletræer etc. er taget hensyn til:
 - Transportmateriellets design og form
 - Underlaget (huller, fald o.l.)
 - Pladsforhold
 - Synsforhold
 - Uforudsete hændelser
 - Arbejdsstillinger og –metode
 - Vægten
- der arbejdes efter instruktionen

Arbejdstilsynets vejledningsmodel

Træk/skub – ”tommelfingerregel”



Hvis underlag/pladsforhold er OK

ALDRIG - påbud alene på vægten

Gode råd

- Prøv så vidt muligt at skubbe frem for at trække
- Hjulene bør være mindst 10 cm i diameter og vedligeholdes ofte
- Håndtag skal sidde i højde af ca. 100 cm over gulv. De skal placeres så medarbejderen ikke støder hænder, ben eller fødder
- Gennemgå jævnligt de forskellige transportveje
- Når der er opgaver, hvor der transporteres over hele dage, bør det overvejes at benytte selvkørende materiel

Arbejdstilsynets regler og praksis

- Lovgivningen stiller krav om, at der bruges egnede tekniske hjælpemidler, når det er muligt og hensigtsmæssigt, og altid når den manuelle transport indebærer fare for sikkerhed eller sundhed
- Ved kørsel med rullecontainere må underlagets hældning ikke overstige 1:50
- Er der flere arbejdsgivere involveret i løsningen af et problem ved overlevering af varer, skal parterne samarbejde om problemet
- Slæbning af byrder kan vurderes efter samme kriterier som træk og skub

Yderligere tiltag

- Igangsætning, opbremsning og retningsændring er mest belastende for kroppen. Kørevejen skal derfor planlægges med mindst mulige drej og sving
- Giv medarbejderne en god instruktion i hvordan der arbejdes
- Benyt hensigtsmæssigt fodtøj

Relevante links

Arbejdstilsynets vejledning om løft, træk og skub. At-vejledning D.3.1. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1


Krav


Vurdér om:

- der forekommer belastende arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser, se på:
 - tilrettelæggelse af arbejdet, indretningen, pladsforholdene
- der er tilstrækkelig jobbrokering i forhold til, at medarbejdere ikke arbejder for længe ad gangen i de samme arbejdsstillinger eller med de samme arbejdsbevægelser
- Brug skemaet Vurdering af arbejdsbevægelser. Klik [her](#).

Gode råd

Der findes ikke én god arbejdsstilling. Det handler om at variere i løbet af dagen og bruge sin krop på forskellige måder. Brug evt. også nedenstående skema fra Arbejdstilsynet som vurderingsmodel:

Sidde			
	NAKKE	Meget langvarigt bøjet eller vredet Fastlåst med synskrav	Periodevis fastlåst Mest i midterstilling Fri bevægemulighed
	RYG	Meget langvarigt bøjet eller vredet Ofte eller længe fastlåst	Bøjet/bredet i perioder Fri bevægemulighed Hensigtsmæssigt ryglæn
	ARME	Løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller mere end 1/2 m afstand fra kroppen, ofte i længere perioder	Løftede i perioder Arbejdshøjde og rækkeområde tilpasses arbejdsopgaven og personen
	BEN	Mangler benplads Langvarigt fastlåst Hyppigt pedelbetjening	Begrænset benplads Pedelbetjening Fri benplads Sjældent pedelbetjening

Stå/gå			
	NAKKE	Meget langvarigt bøjet eller vredet Fastlåst med synskrav	Periodevis fastlåst Mest i opret stilling Fri bevægemulighed
	RYG	Meget langvarigt bøjet eller vredet Ofte eller længe fastlåst	Bøjet/bredet i perioder Fri bevægemulighed Mest i opret stilling
	ARME	Løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller mere end 1/2 m afstand fra kroppen, ofte i længere perioder	Løftede i perioder Arbejdshøjde og rækkeområde tilpasses arbejdsopgave og personen
	BEN	Mangler plads Ustabilt, glat eller ujævnt underlag Langvarigt fastlåst Hyppigt pedelbetjening pedelbetjening	Begrænset benplads Dårligt underlag Periodevis fastlåst Pedelbetjening God plads Jævnt og stabilt underlag Fri bevægemulighed Sjældent

Yderligere tiltag

- Instruerer jævnligt i gode arbejdsstillinger
- Følg op på om den givne instruktion benyttes

Relevante links

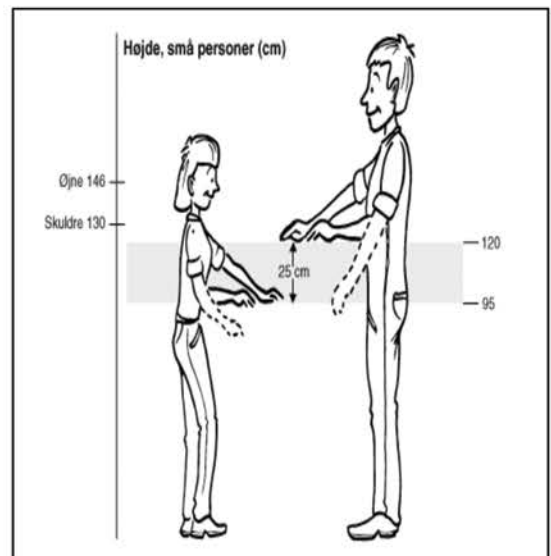
Arbejdstilsynets meddelelse om vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser, At-meddelelse nr. 4.05.3, marts 1998. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Krav

Vurdér om:

- der er taget hensyn til de store variationer, der er i menneskers højde og øvrige kropsdimensioner
- platforme, arbejdsborde, stole og lignende, der anvendes ved forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer, i fornødent omfang er indstillelige
- arbejdet fortrinsvis kan udføres så tæt på kroppen som muligt og sådan, at vedvarende foroverbøjninger undgås



Gode råd

- Inddrag altid arbejdsmiljøorganisationen og medarbejder ved nyindretning eller omorganisering
- Arbejdspladsen skal indrettes, så der er plads til inventar, udstyr og materialer, og så alle arbejdsfunktioner kan udføres i hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
- Der bør der ikke være under 110 cm plads bag forkanten af arbejdsbord, bånd eller lignende
- Belysningen skal være tilpasset arbejdets art og brugerens synskrav
- Hvor arbejdet kan foregå siddende, bør arbejdspladsen være indrettet dertil
- Det er godt at kunne skifte mellem at sidde, stå og gå

Arbejdstilsynets regler og praksis

Arbejdstilsynslovgivningen fastsætter, at arbejdspladsen skal være hensigtsmæssigt indrettet og forsynet med passende inventar, således at alle funktioner, der er forbundet med arbejdet, kan udføres sikkert og med forsvarlige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser.

Yderligere tiltag

- Instruerer jævnligt i gode arbejdsstillinger og brug af kroppen
- Følg op på om medarbejderne benytter den givne instruktion

Relevante links

Arbejdstilsynets vejledning om Arbejdspladsens indretning og inventar, At-vejledning A.1.15, november 2008.

Klik [her](#).

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

Krav

Der er særlige bestemmelser, når den ansatte regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af arbejdstiden arbejder ved en skærm

Som tommelfingerregel gælder de særlige bestemmelser, når den ansatte så godt som hver arbejdsdag arbejder ved en skærm i ca. 2 timer eller mere. Se bilag til bekendtgørelsen

Når flere medarbejdere skal benytte samme arbejdsbord, skal bordet let kunne indstilles, så det passer den enkelte medarbejder



Gode råd

- Indstil bord og stol så det passer i højden men brug også varierende siddestillinger
- Brug kun ryglænet, når der er behov for at aflaste ryggen
- Arbejd stående så ofte som muligt hvis der stilles hæve-/sænke-bord til rådighed
- Skråstil bordpladen, når der skrives, læses eller tegnes, hvis det er muligt
- Skub tastaturet ind på bordet, så underarmene hviler foran tastaturet
- Brug musen så lidt som muligt - brug i stedet genvejstasterne
- Ved hyppig brug af mus skal underarmen støttes. Brug evt. musen inde foran tastaturet. Lad overarmen hvile ned langs siden med albuen ind til kroppen
- Hold pauser, rejs dig jævnligt og bevæg dig rundt i løbet af dagen
- Stil skærmen så synsafstanden til skærmen er ca. 50-70 cm
- Almenbelysning og særbelysning skal sikre tilstrækkelig belysning og en passende kontrast mellem skærm og omgivelser. Lyset skal passe til arbejdets karakter og brugerens synsbehov
- Instruer i brugen af udstyret

Arbejdstilsynets regler og praksis

Der er særlige bestemmelser for skærmarbejde:

- Arbejdet skal tilrettelægges så generne mindskes mest muligt
- Medarbejdere med skærmarbejde har ret til en passende undersøgelse af øjne og syn
- Indretningen af arbejdspladsen skal opfylde en række krav i forhold til skærm, mus og tastatur, arbejdsbord, arbejdsstol, fysiske forhold og samspillet mellem bruger og computer

Yderligere tiltag

- Medarbejderne skal opfordre hinanden til at skifte siddestillinger, og rejse sig op
- Gentag med jævne mellemrum instruktionen i at indstille stol og skærm
- Generelt bør printere placeres i separate velventilerede rum uden faste arbejdspladser

Relevante links

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler nr. 1108 af 15. december 1992. Klik [her](#).

AT vejledning om skærmarbejde, juni 2009. Klik [her](#).

AT vejledning om hjemmearbejde. Klik [her](#).

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 af 17. juni 2004. Klik [her](#).

Bekendtgørelse om faste steders indretning nr. 06 af 13. februar 2001. Klik [her](#).

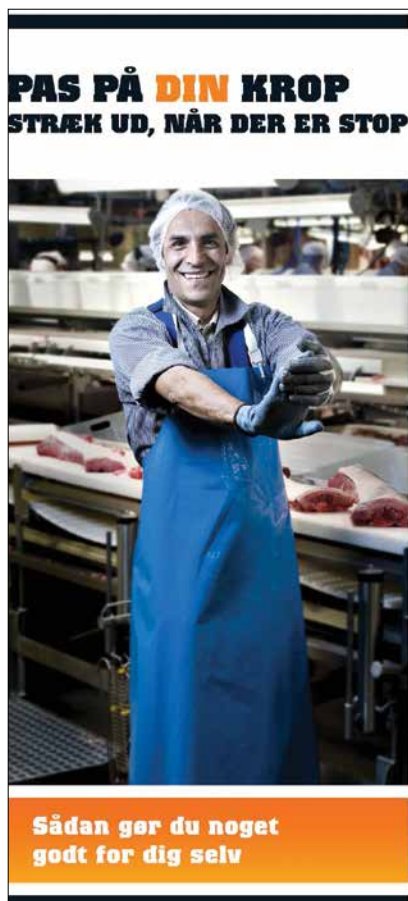
AT-vejledning A.1.2., indeklima, januar 2008. Klik [her](#).

Download skemaet på www.savportalen.dk/Faktaark-1

ELASTIKTRÆNING OG MIKROPAUSEØVELSER



www.savportalen.dk/Flere-vaerktoejer/Elastik-og-mikropause-oevelse



[www.savportalen.dk/Flere-vaerktoejer/
Elastik-og-mikropause-oevelse](http://www.savportalen.dk/Flere-vaerktoejer/Elastik-og-mikropause-oevelse)

Jeres egne papirer