

# Nærings- og nydelsesmidler



- Ergonomisk arbejdsmiljø ■
- Støj ■
- Risiko for ulykker ■
- Psykisk arbejdsmiljø ■
- Hudbelastninger ■
- Kemi og støv ■

**Vejviser til  
et bedre arbejdsmiljø  
i din virksomhed**



# Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner ved fremstilling af nærings- og nydelsesmidler:

- Forbehandling af emballage, dåser og flasker
- Forbehandling og bearbejdning af råvarer
- Tilberedning og behandling
- Raffinering af sukker
- Efterbehandling, tapning, emballering, pakning og palletering
- Intern transport.
- Betjening af maskiner
- Håndtering
- Overvågning og kontrol
- Arbejde på lager
- Rengøring.
- Fremstilling af mælk, yoghurt, smør, oste og andre mejerivarer.
- Tapning af mælk mv.
- Lagring og færdiggørelse af oste.

Vejviseren er især rettet til de ledere og medarbejdere, der arbejder med arbejdsmiljø eller har ansvar for det. Men den kan bruges af alle, der interesserer sig for arbejdsmiljø.

## Et redskab til et bedre arbejdsmiljø

Vi håber, at arbejdsmiljøvejviseren kan blive et godt redskab til et bedre arbejdsmiljø og til at arbejde med jeres arbejdspladsvurdering (APV). Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en arbejdspladsvurdering. I kan bruge vejviseren til at få et overblik over de typiske problemer i jeres branche – og til at få forslag til, hvordan I løser de typiske problemer. Det er også de problemer, som Arbejdstilsynet fokuserer på, når vi kommer på besøg hos jer.

## Hvad er et godt arbejdsmiljø?

Et naturligt emne for en arbejdspladsvurdering er at se på, hvad et godt arbejdsmiljø er på jeres arbejdsplads. Det kan fx dreje sig om ikke at få hudseksem eller at blive langvarigt stresset af arbejdet. Afhængigt af fag og branche kan det gode arbejdsmiljø dog være forskelligt fra sted til sted.

Det betyder også, at der på nogle virksomheder kan være andre vigtige arbejdsmiljøproblemer end dem, der er nævnt her. De problemer skal I naturligvis også arbejde med – både i det daglige arbejde og når I laver APV. Samtidig skal I være opmærksomme på, at ét arbejdsmiljøproblem kan påvirke et andet arbejdsmiljøproblem. Et dårligt psykisk arbejdsmiljø eller tidspres kan fx øge risikoen for at få muskel- og skeletbesvær.



## Kom godt i gang med arbejdsmiljøvejviseren

I vejviseren kan I læse om de generelle arbejdsmiljøproblemer, der kan være i jeres branche. Samtidig giver vi gode råd om, hvordan I kan løse problemerne. Vi fortæller jer også, hvor I kan finde mere viden og inspiration. Så er det nemt at komme i gang med at se på arbejdsmiljøet.

## Husk asbestregistreringen

Der er asbest i mange bygninger, fx i lofts- og vægbeklædninger. Det er arbejdsgiverens pligt at registrere, hvis der er beskadiget asbestholdigt materiale i en bygning, som virksomheden bruger erhvervsmæssigt. Asbesten skal fjernes, indkapsles eller forsegles. Det er derudover arbejdsgiverens pligt at give egne eller udefra kommende håndværkere en oversigt over, hvor de asbestholdige materialer er. Det skal ske, før en reparation eller en ændring af bygningen bliver sat i gang.

## Andre relevante arbejdsmiljøvejvisere

Arbejdstilsynet har udarbejdet en serie af arbejdsmiljøvejvisere. For enkelte arbejdsområder kan I derfor have behov for at se i andre arbejdsmiljøvejvisere:

- Kontorarbejde – se nr. 17 om kontor
- Kantine – se nr. 28 om restauranter og barer
- Rengøring – se nr. 27 om rengøring
- Vedligeholdelse af maskiner og udstyr – se nr. 8 om installation og reparation af maskiner og udstyr
- Lager- og terminalarbejde – se nr. 5 om engros
- Chauffører – se nr. 29 om transport af gods
- Arbejde i kontrollaboratorier – se nr. 36 om universiteter og forskning.

## Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer for branchen på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost). I kan få flere generelle oplysninger om arbejdsmiljø og se alle arbejdsmiljøvejviserne på [www.at.dk](http://www.at.dk).



# Arbejdspladsvurdering

En arbejdspladsvurdering (APV) giver jer mulighed for at arbejde systematisk og effektivt med arbejdsmiljøet i virksomheden. APV'en skal bruges som redskab til at få styr på arbejdsmiljøet.

APV-arbejdet starter med, at I skaffer jer et overblik over, hvordan arbejdsmiljøet er i alle dele af virksomheden. Hvis det viser sig, at I har problemer med arbejdsmiljøet, skal I derefter finde ud af, hvordan I løser problemerne. I skal også finde ud af, hvem der har ansvaret for, at de bliver løst, og hvornår I skal følge op på, om problemerne er blevet løst.

I bestemmer selv, hvordan I vil gribe APV-arbejdet an. Det vil sige, at I kan vælge den metode, som passer bedst til jeres virksomhed. Det er dog et krav, at APV'en er skriftlig – på papir eller i elektronisk form. Det er nemlig vigtigt, at APV'en er tilgængelig og synlig for både medarbejdere og ledelse.

Det er også et krav, at arbejdsmiljøorganisationen deltager i hele APV-procesen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en. Arbejdsmiljøorganisationen skal dokumentere sin deltagelse ved at underskrive APV'en. I små virksomheder, hvor der ikke er krav om en arbejdsmiljøorganisation, skal medarbejderne deltage i APV-arbejdet på samme måde.

Uanset hvilken metode I vælger for jeres APV-proces, skal APV'en indeholde disse fem faser:

## Identifikation og kortlægning

Start med at identificere og kortlægge arbejdsmiljøforholdene i alle dele af virksomheden. Det kan I fx gøre ved at holde samtaler med medarbejderne eller ved at bruge spørgeskemaer eller tjeklister. Hensigten er, at I får et overblik over, hvilke problemer I eventuelt har, og hvor store de er.

## Beskrivelse og vurdering

I skal herefter beskrive og vurdere de arbejdsmiljøproblemer, I eventuelt har konstateret. I skal bl.a. beskrive, hvor store og alvorlige problemerne er. I skal også beskrive de mest hensigtsmæssige løsninger på dem.

Når I beskriver løsningerne, skal I være opmærksomme på,

- om løsningerne bliver rettet mod kilden til problemet
- om problemet helt kan forhindres
- om det, der er farligt, kan udskiftes med noget, der er ufarligt eller mindre farligt
- om medarbejderne bliver uddannet og instrueret, som de skal.

## Inddragelse af sygefravær

I skal også se på virksomhedens sygefravær og vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har betydning for sygefraværet. Det er altså ikke selve sygefraværet, I skal tage stilling til, men arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet.

Det er ikke afgørende, hvornår I inddrager sygefraværet i processen. Hvis I finder arbejdsmiljøproblemer, der kan medvirke til sygefraværet, skal I tage dem med, når I prioriterer og udarbejder handlingsplan. I kan læse mere om at nedbringe sygefraværet på side 8.

## Prioritering og handlingsplan

Herefter skal I udarbejde en handlingsplan for de problemer med arbejdsmiljøet, som I ikke kan løse med det samme. Handlingsplanen bliver på den måde en plan for, hvad I skal gøre, og hvornår I skal gøre det.

Det skal stå i planen, i hvilken rækkefølge I vil prioritere at løse problemerne, og hvem der har ansvaret for, at det sker.

Det er vigtigt, at I gennemarbejder handlingsplanen omhyggeligt. På den måde kan I sikre jer, at jeres mål og tidsplaner bliver så realistiske som muligt.

## Opfølgning på handlingsplan

Til sidst skal I udarbejde retningslinjer for, hvordan I vil følge op på handlingsplanen. Det betyder bl.a., at I skal fastlægge, hvornår og hvordan I skal afgøre, om ændringerne har virket. I skal også beslutte, hvor ofte der er behov for at ændre eller justere APV'en.





### Revision af APV'en

I skal revidere jeres APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, I arbejder på, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis I får ny viden eller nye erfaringer. Sker der en arbejdsulykke, og det viser sig, at der var forhold i arbejdsmiljøet, der havde betydning for ulykken, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres mindst hvert tredje år. Det gælder også, hvis I har justeret APV'en i den mellemliggende periode. De områder i APV'en, som er blevet justeret, skal dog først revideres igen efter tre år – medmindre der igen sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet.

### Rådgivning og gode ideer

Hvis I ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV'en, skal I indhente hjælp fra eksterne rådgivere. Det kan fx være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller til at indlede processen. Der er en oversigt over autoriserede arbejdsmiljørådgivere på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost), men I kan også vælge at bruge andre eksterne rådgivere.

## Mere viden om arbejdspladsvurdering

I kan læse mere om kravene til udarbejdelse og revision af arbejdsvurdering på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost). Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR Service har udarbejdet, og Arbejdstilsynets APV-tjeklister til mindre virksomheder. APV-tjeklisterne tager udgangspunkt i de arbejdsmiljøforhold, der er typiske for branchen, og indeholder en række spørgsmål om arbejdsmiljøforhold, som I kan bruge til at komme i gang med jeres APV-proces.

## Eksempler på arbejde med APV

**Skovmose A/S** er et stort bryggeri, der fremstiller sodavand til discountmarkedet. Produktionen og rengøringen af emballagen er mekaniseret. Derfor beskæftiger hovedparten af de ansatte sig med overvågning og intern transport. Den APV, Skovmose A/S gennemførte forrige år, viste, at det særligt var overvågningsarbejdet, der var en udfordring på arbejdsmiljøområdet. Det monotone arbejde medvirkede til, at medarbejderne arbejdede mindre koncentreret – og endnu værre – somme tider mindre sikkert. Efter at problemet var blevet behandlet i arbejdsmiljøudvalget, blev det besluttet at indføre jobrotation. Arbejdsopgaverne blev også generelt omfordelt, så ingen skulle sidde mere end halvdelen af dagen med overvågningsarbejde og aldrig mere end tre timer ad gangen. Skovmose A/S har kunnet konstatere, at fejlraten ved transportbåndet er faldet voldsomt, siden den nye organisering af arbejdet blev gennemført. Den seneste APV viste også, at medarbejderne trivedes lang bedre med deres arbejde og følte sig langt mere opmærksomme og interesserede.

---

**Aggers Brød Aps** i Snekkersten har specialiseret sig i at fremstille en lang række forskellige såkaldte bake off-produkter. Det er brød- og kageprodukter, som bages færdig ude hos kunden. Aggers Brød Aps distribuerer fra eget lager til et stort antal kantiner, kiosker og tankstationer. Der er 30 medarbejdere, alle fra lokalområdet. De fleste har været ansat i mere end ti år. Der har dog været en jævn stigning i antallet af medarbejdere de seneste år. I forbindelse med et ejerskifte sidste år ønskede den nye ledelse at benytte lejligheden til at trimme arbejdsmiljøet. Derfor inddrog de en arbejdsmiljørådgiver, og der blev gennemført en APV. I kølvandet på APV'en og arbejdsmiljørådgiverens råd blev der indført ændringer i pakkeproceduren og håndteringen af frostvarerne. Der blev også indkøbt nye lysarmaturer til pakkehallen og bygget sluser mellem produktionslokalerne for at undgå træk og kulde.



# Sygefravær

Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø forebygger sygefravær blandt medarbejderne. Derfor er I allerede godt i gang med at forebygge sygefravær, når I gennemgår de forskellige arbejdsmiljøproblemer, der er beskrevet i denne vejviser. Som virksomhed er I forpligtet til at inddrage sygefravær, når I laver jeres APV. Det skal I gøre for at kunne vurdere, om der er forhold i jeres arbejdsmiljø, der kan have betydning for virksomhedens sygefravær. Dette afsnit beskriver nogle ekstra redskaber, som I kan bruge og blive inspireret af, hvis I ønsker at udvide APV-arbejdet og arbejde videre med at nedbringe og forebygge sygefravær på jeres virksomhed.

## Sygefravær på jeres arbejdsplads

Nogle emner kan være svære at tale om, det gælder bl.a. sygefravær. Derfor er det generelt vigtigt, at I får skabt en åben og tillidsfuld kultur på jeres virksomhed. Når I skal finde ud af, om I har problemer med sygefravær på jeres arbejdsplads, findes der forskellige redskaber, I kan bruge, fx:

### Sygefraværsstatistik

I kan bruge en statistik over sygefraværet på jeres virksomhed til at danne jer et overblik. Statistikken kan give et billede af, hvordan sygefraværet fordeler sig, om det stiger/falder, eller om der er afdelinger eller jobfunktioner med særlig højt eller lavt sygefravær. Statistikken kan dog ikke bruges til at forklare, hvorfor sygefraværet ser ud, som det gør. Her bliver I nødt til at se på de enkelte afdelinger/jobfunktioner og deres konkrete arbejdsmiljøforhold. På den måde kan I finde frem til, hvordan I bedst kan forebygge de forhold, der fører til sygefravær.

### Sygefraværs- og fastholdelsespolitik

Officielle sygefraværs- og fastholdelsespolitikker kan være med til at skabe en åben og tillidsfuld kultur. De er nemlig med til at sikre, at både ledelse og medarbejdere ved, hvordan virksomheden forholder sig til fx helbredsproblemer, sygemelding og langvarigt sygefravær, og hvordan de skal agere. Når I udarbejder sygefraværs- og fastholdelsespolitikker, kan drøftelserne være med til at vise, om I har problemer med sygefravær. Sygefraværs- og fastholdelsespolitikker er desuden vigtige, når I vil arbejde videre med at nedbringe sygefraværet.

## Sådan arbejder I videre med at nedbringe sygefraværet

Erfaringer viser, at der er størst succes med indsatser mod sygefravær, hvis I inddrager både arbejdsmiljømæssige, sundhedsmæssige, psykologiske og sociale aspekter. Ofte er det en fordel at kombinere generelle arbejdsmiljøindsatser med individuelle løsninger, fx tilpasning af arbejdet.

### Fastholdelse på eller tilbagevenden til arbejdspladsen

Hvis en medarbejder har eller er begyndt at få helbredsproblemer, er det vigtigt at tage stilling til, hvad der skal til for at fastholde ham/hende. Nogle gange er det nemlig bedst for en medarbejder med helbredsproblemer at bevare en tilknytning til arbejdspladsen og undgå langvarig sygemelding. I kan hjælpe en medarbejder med helbredsproblemer eller begyndende helbredsproblemer på forskellige måder. De fleste tiltag kan også gøre det lettere for en medarbejder med længerevarende sygefravær at komme hurtigere tilbage. Tiltagene er med til at sikre, at medarbejderen kan komme tilbage til arbejdet på det rigtige tidspunkt og på den rigtige måde. Eksempler på tiltag er at tale med medarbejderen



om, hvordan arbejdet kan tilpasses, eller holde fælles møder med den sygemeldte, kommunen og evt. en læge om, hvilke forskellige muligheder der er, fx for at komme tilbage til arbejdet på særlige vilkår. Det er en god idé, hvis I kan etablere kontakt mellem de personer og instanser, som har indsigt i den sygemeldte medarbejders situation.

Det er vigtigt, at både ledere og kolleger accepterer og har forståelse for de medarbejdere, der kommer tilbage på særlige vilkår. Særlige vilkår kan være at genoptage arbejdet delvist, med reduceret arbejdskraft eller starte med andre arbejdsopgaver.

### **Tilpasninger af arbejdet**

Tilpasning af arbejdet drejer sig om, at ledelse og medarbejder, evt. med hjælp fra en arbejdsmiljørådgiver, finder ud af at tilpasse arbejdet, så det passer til, hvad medarbejderen kan. Det kan nemlig gøre det muligt at gå på arbejde på trods af helbredsproblemer. En læge kan evt. hjælpe med at vurdere, om medarbejderen kan tåle et bestemt arbejde. Eksempler på tilpasning af arbejdet:

- Ansatte med ondt i fx hofter, knæ eller ryg vil ofte kunne udføre lettere arbejde fra en siddeplads, der tilpasses til deres behov, fx mulighed for at kunne veksle mellem at stå og sidde. Det kan være nødvendigt at inddrage en rådgiver for at finde frem til hvordan arbejdspladsen bedst kan tilpasses den ansattes behov.
- Tilrettelæggelse af arbejdsdagen så der er færre krav. Fx mulighed for at varetage mindre tunge opgaver, arbejde langsommere, gå tidligere hjem eller tage flere pauser med mulighed for at sidde med benene oppe eller ligge ned og strække ryggen.

### **Trivsel og sundhedsfremme forebygger sygefravær**

Hvis medarbejderne trives og har det godt fysisk og psykisk, er det med til at forebygge sygefravær. Trivsel på arbejdet handler fx om tilfredshed, udvikling og glæde ved at gå på arbejde. Sygefravær kan derfor også forebygges, hvis der er en god dialog på arbejdspladsen, fokus på balance mellem privatliv og arbejdsliv, indflydelse samt plads til sociale relationer. Sygefravær kan også forebygges gennem en sund livsstil, hvor man prøver at undgå fx rygning, overvægt eller manglende fysisk aktivitet. Fysisk aktivitet er sundt både for krop og psyke og kan derfor være med til at styrke medarbejdernes generelle helbredstilstand. En sund livsstil kan også gøre det muligt at komme hurtigere tilbage til arbejdspladsen. I kan hjælpe jeres medarbejdere ved at skabe rammer, der gør det lettere at træffe sunde valg. Det kan fx være at supplere jeres lovpligtige rygepolitik med rygestopkurser, muligheder for at dyrke motion, pausegymnastik og sund mad i kantinen. Det er vigtigt, at aktiviteterne tilrettelægges som frivillige tilbud.

### **Uddannelse af ledelsen**

For at alt dette kan fungere, er det vigtigt, at jeres ledere er klædt på til at varetage de forskellige opgaver. Det gælder både generelt i forhold til at fremme trivsel og specifikt i forhold til dialog med sygemeldte eller tilbagevendte medarbejdere.

## **Mere viden om sygefravær**

Her kan du læse mere om sygefravær: Arbejdstilsynet [www.at.dk](http://www.at.dk), Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats [www.cabiweb.dk/temaer](http://www.cabiweb.dk/temaer) og Videncenter for Arbejdsmiljø [www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx](http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx).



# Ergonomisk arbejdsmiljø

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø kan medvirke til, at I ikke får ondt i arme, nakke, skuldre, ryg og knæ.

Hvis I løfter, trækker eller skubber tunge ting eller arbejder i dårlige arbejdsstillinger, kan I risikere på længere sigt at få nedslidningsskader som fx slidgigt. Hvis I arbejder med ensartede bevægelser i dårlige arbejdsstillinger gennem længere tid, har I også risiko for nedslidningsskader. Desuden kan der være risiko for akut overbelastning, fx i form af hold i ryggen. Arbejde i kulde og træk kan ligeledes øge risikoen for skader.

## Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres ergonomiske arbejdsmiljø er i orden, skal I særligt være opmærksomme på følgende:

### Tunge løft

Tunge løft kan udgøre en risiko, hvis de byrder, der løftes, er uhåndterbare og store, fx i forbindelse med pakning af kasser på paller eller ved håndtering af sække med ingredienser samt ved blanding af dej og bolsjemasse. Løftene bliver forværret, hvis I har foroverbøjet eller vredet ryg, eller armene langt ude fra kroppen, eller hvis byrderne løftes ved trange pladsforhold. Bæring på trin eller stiger kan også være med til at øge risikoen for løfteskader. Det kan fx forekomme, når I skal håndtere råvarer fra lager til produktionslokaler. Mange gentagne løft af fx oste, bolsjemasse, kasser og sække eller løft af mange kilo over en dag udgør også en sundhedsrisiko.

### Belastende træk og skub

I kan have belastende træk og skub ved fx transport af tunge vogne, kar på hjul, rullepaller eller reoler, der er svære at manøvrere med håndkraft. Belastningen ved træk og skub bliver større på ujævnt, skråt eller niveauforskudt underlag, eller hvis vognen er indrettet med for små hjul eller uhensigtsmæssigt placerede greb. Ligeledes kan mange opbremsninger og igangsætninger i forbindelse med intern transport gøre belastningen større.

### Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Forskellige dele af kroppen belastes ved forskellige arbejdsopgaver. Risikoen for smerter stiger, jo længere og jo hårdere I arbejder i de dårlige arbejdsstillinger.

Nakke og skuldre kan blive belastet, hvis I arbejder med armene løftede eller langt fra kroppen i en stor del af jeres arbejdsdag. Det kan fx være tilfældet ved manuel pakning og palletering, ved sorteringsarbejde samt arbejde ved maskinanlæg og transportbånd.

Ryggen belastes, hvis I arbejder med bøjet eller drejet ryg i en stor del af arbejdstiden, især hvis I samtidigt skal bruge mange kræfter. Det kan fx ske, hvis bordhøjden ikke er indstillet efter den ansattes højde.

### Ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde

Arbejder I med fastlåst arbejdsstilling i størstedelen af arbejdsdagen, fx ved overvågning og kvalitetskontrol, har I ensidigt, belastende arbejde. Arbejder I



med ensartede bevægelser, fx med samme redskab, der gentages i mere end halvdelen af arbejdsdagen eller har I ensidigt, gentaget arbejde. Det kan fx være ved pakning af produkter eller ved ilægning og fratagning fra maskiner som fx flowpakkere.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for

- at bruge egnede tekniske hjælpemidler som fx rullevoгне, sakseløftere og stikreoler, når I har tungt arbejde
- at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er muligt at bruge hjælpemidlerne
- at sikre gode pladsforhold, stabilt, plant underlag og god belysning
- at ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde er tilrettelagt med passende variation eller pauser i løbet af arbejdsdagen
- at arbejdspladsen er tilpasset den enkelte medarbejder
- at alle er instrueret og oplært i at bruge de rigtige hjælpemidler og arbejdsmetoder.

### Tunge løft, træk og skub

Brug egnede tekniske hjælpemidler til tunge løft, og sørg for instruktion af ansatte i brugen af dem. Egnede tekniske hjælpemidler kan fx være rulleborde, trappekraavlere, mekaniske palleløftere, sakseløftere eller vakuumløftere. Automatisering af processen kan være med til at mindske belastning ved tunge løft. I skal sikre jer, at færdselsvejene er plane og ryddet og fri for ujævnheder som fx huller i gulvet. Planlæg og tilrettelæg arbejdet, så I undgår at flytte på tingene flere gange end højst nødvendigt.

### Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

I kan undgå belastende arbejdsstillinger, hvis I sørger for, at arbejdspladsen er tilpasset den enkelte medarbejder. Der skal være gode pladsforhold, og I skal kunne bruge hensigtsmæssigt udstyr. Begræns fastlåste arbejdsstillinger og -bevægelser ved at skifte mellem forskellige arbejdsfunktioner. Mennesker er meget forskellige i størrelse, og derfor er det nødvendigt, at arbejdsbordet kan tilpasses den enkelte, hvis der er flere brugere. Brug redskaber og udstyr, fx palle- og vakuumløftere, som kan begrænse dårlige arbejdsstillinger mest muligt. Gode lys- og synsforhold har også betydning for arbejdsstillingerne.

Undersøg, hvad I har brug for, og skriv en liste med krav og ønsker, inden I køber nyt udstyr og inventar.

### Ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde

I kan undgå ensidigt, belastende arbejde ved fx at tilrettelægge arbejdet med passende variation i opgaverne eller pauser. Det er vigtigt, at det tekniske udstyr er i orden, så I kan arbejde i hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser uden for store kraftkrav. Det psykiske arbejdsmiljø og tidspres har også indflydelse på, hvor belastende arbejdet er.



## Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. løft, træk og skub, ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde samt arbejdsstillinger og -bevægelser på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost). Her kan I også finde At-vejledningen om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær, der kan være en hjælp til at finde frem til de arbejdsprocesser, der kan indebære risiko for muskel- og skeletbesvær.

Her kan I også finde de materialer, som Industriens Branchearbejdsmiljøråd har udarbejdet om ergonomisk arbejdsmiljø.



## Støj

Støj kan ødelægge hørelsen og give stress, forhøjet blodtryk, træthed mv. Samtidig kan for meget støj nedsætte jeres koncentration, så der lettere opstår ulykker, og I laver flere fejl.

Med en høreskade følger ofte sygdommen tinnitus, som er ringen eller susen for ørerne. Tinnitus kan være der i perioder eller hele tiden. Det er ofte en stor psykisk belastning for den person, der får sygdommen.

### Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har støjproblemer, skal I særligt være opmærksomme på, hvor høj støjen er, hvor længe I er udsat for den, og om der er kort, kraftig støj (impulsstøj).

#### Vedvarende støj

Hvis I er udsat for høj støj på jeres arbejdsplads, kan det være høreskadende. Støjen er for høj, når I på ½-1 meters afstand skal råbe til hinanden for at blive forstået. Støjen kan være høreskadende, både når meget støjende maskiner bruges i kort tid, og mindre støjende maskiner bruges i længere tid.

Den kraftigste støj ved fremstilling af konserves og drikkevarer opstår ved palletering og depalletering af flasker, glas og dåser samt båndtransport.

Ved fremstilling af brød, tobak, chokolade mv. er det særligt valser, kværne, doseringvægte i forbindelse med pakning samt ventilation ved fx ovne, der kan give støj.

Når der fremstilles mejeriprodukter og margarine er det centrifuger, homogenisatorer, spraytårne, fylde- og lukkemaskiner og pakkemaskiner, der kan afgive støj.

#### Kort, kraftig støj (impulsstøj)

Støj er mere skadelig, hvis der er kort, kraftig støj (impulsstøj). Det kan fx være støj fra slag, når emner støder sammen, eller fra afblæsning af trykluft.

#### Rummets akustik

Generende efterklang i rummet er et tegn på dårlig akustik, fx hvis det runger, når du klapper i hænderne.

### Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I skal som minimum overholde lovgivningens grænseværdi for støjbelastning på 85 dB(A) og grænseværdien for impulser på 137 dB(C). Herudover skal unødigt (generende) støj dæmpes.

#### Planlægning

Tilrettelæg arbejdet, så færrest muligt udsættes for støjen. Sørg for, at den enkelte udsættes kortest muligt for støjen. Undgå arbejde på arbejdssteder, hvor andre udfører støjende arbejde. Lav øre-hvilerum og kontrolrum, hvor I kan overvåge og eventuelt styre de støjende maskiner, fx i møllerier.



Brug støjskærme rundt om støjende maskiner. Adskil støjende arbejde fra ikke-støjende arbejde ved at dele lokalerne op.

#### **Støjdæmpning ved kilden**

Indkøb de mest støjsvage maskiner på markedet. Maskinens støjniveau skal fremgå af leverandørens brugsanvisning, hvis den støjer over 70 dB(A).

Lav støjindkapsling af støjende maskiner. Mange maskiner og anlæg kan støjdæmpes, når de beklædes med støjdæmpende materialer. Placer så vidt muligt støjende maskiner, fx trykluftkompressorer, vakuumpumper og ventilatorer, uden for arbejdsrum. Sørg for at vedligeholde maskinerne godt.

Lav en midlertidig støjdæmpning, når I fx skal udføre reparationsarbejde i et meget støjende miljø. Det kan I gøre ved at afskærme arbejdspladsen.

Reguler hastigheden på transportbånd. Lavere hastighed giver mindre støj.

#### **Rummets akustik**

Vægge og lofter af beton giver dårlig akustik. Monter lydabsorberende materiale på lofter og eventuelt vægge. Overhold Arbejdstilsynets retningslinjer om akustik. Spørg veterinærmyndighederne, hvilke hygiejnekrav der stilles til lydabsorberende materialer og den måde, de monteres på.

#### **Høreværn**

I skal altid bruge egnet høreværn, hvis støjen er for høj og ikke kan dæmpes på anden måde.

## Mere viden om støj

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om støj, akustik i arbejdsrum, måling af støj og høreværn på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

Her kan I også finde de materialer, som Industriens Branchearbejdsmiljøråd og BAR Jord til Bord har udarbejdet.



# Risiko for ulykker

Ulykker kan have alvorlige konsekvenser som sygefravær, erhvervsevnetab og varige mén. Risikoen for en ulykke afhænger af de enkelte situationer og er ikke nødvendigvis til stede hele tiden. I kan gøre meget for at undgå ulykker ved at holde orden og have gode procedurer, gode tekniske løsninger, god adfærd og god ledelse.

## Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har risiko for ulykker, skal I vurdere følgende:

### Brug af værktøj, maskiner og maskinanlæg

Maskinulykker kan fx opstå, hvis I ikke bruger egnede sikkerhedsforanstaltninger, eller nødstop er uhensigtsmæssigt placeret. Risikoen er også til stede, hvis I ikke bliver instrueret grundigt i brugen af maskinerne, fx pakkeanlæg, ælte- eller røremaskiner eller flowpakkere. Risikoen øges desuden, hvis maskiner eller værktøj er dårligt vedligeholdt, eller hvis I bruger dem til andet end deres formål. Husk også at være opmærksomme mens I vedligeholder maskiner og anlæg.

### Manuel håndtering

Risiko for ulykker ved manuel håndtering kan fx opstå, hvis I ikke har egnede hjælpemidler som fx elheste eller pallevogne til at håndtere tunge emner som fx sække og folieruller eller kasser med fx ost, is eller margarine – eller hvis I ikke bruger hjælpemidlerne.

Risikoen øges, hvis fx bagepladerne samtidig er varme.

### Fald og snublen

Risiko for fald- og snubleulykker opstår, hvis gulvet ikke er ryddet, så der fx ligger brugt eller ødelagt emballage, paller mv., eller der ligger spuleslanger på kryds og tværs. Der kan også opstå risiko, hvis gulvet eller andre overflader er glatte af fx fedt eller ujævne af manglende vedligeholdelse. En tredje risiko for fald opstår, når I i forbindelse med arbejde ved store kar står på reposer eller stiger – for at tilsætte fx krydderier. Risikoen øges, når I færdes på trapper.

### Andet

Der er risiko for ulykker, hvis de samme færdselsveje bruges af både kørende og gående. Håndterer I færdigvarer eller emballage højere end 2 meter oppe – fx tæt ved andre arbejdspladser og gangarealer – er der også risiko for ulykker. Husk også, at der er risiko for skoldning, når I bruger varmt vand i forbindelse med rengøring, samt for ulykker med kemikalier ved fx sammenblanding af syrer og baser.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Ulykker forebygger I ofte bedst ved at kombinere flere forskellige løsninger. Et godt udgangspunkt for at undgå ulykker er et godt sikkerhedsarbejde og god sikkerhedskultur. Det indebærer et systematisk arbejde med virksomhedens sikkerhed og betyder fx, at I har en strategi med klare mål for sikkerhedsniveauet, samt at I ledelsesmæssigt sikrer, at alle medarbejdere kender strategien og målene – og arbejder efter at opfylde dem i det daglige arbejde.



Inden for nærings- og nydelsesmiddelindustrien kan især følgende forhold medvirke til at skabe et sikkert arbejdsmiljø:

#### **Grundig instruktion**

Sørg for, at alle er grundigt instrueret i, hvordan arbejdet skal udføres, og på en måde og i et sprog, som medarbejderen forstår. Sæt særligt fokus på de risici, der findes i arbejdet, og på, hvordan I undgår, at de resulterer i ulykker. Motiver til en sikker adfærd på arbejdspladsen. Gør sikkerhed til et positivt element, der er en vigtig del af en professionel hverdag.

#### **Planlægning og orden på arbejdspladsen**

Planlæg arbejdet, så de farlige situationer slet ikke opstår. Lav fx faste rutiner for rengøring af gulvet, så I ikke glider eller falder over slanger, der ikke er rullet op. I planlægningen indgår også faste rutiner for vedligeholdelse af maskiner, værktøj og andre hjælpemidler, så dårlig vedligeholdelse ikke giver større risiko for ulykker. Vurder risikoen af de enkelte arbejdsopgaver, så det bliver tydeligt, hvad der skal til for at have sikker adfærd – fx at der er skridsikket fodtøj til rådighed.

#### **Brugsanvisninger**

Sørg for, at alle bruger de tekniske hjælpemidler og maskiner korrekt – fx at nødstop er tilgængeligt og vedligeholdt, og at sikkerhedsskærme påmonteres igen efter vedligeholdelse af maskinen. Alle maskiner og tekniske hjælpemidler leveres med en brugsanvisning, der fortæller, hvordan de skal bruges og vedligeholdes. Følg altid disse anvisninger, og vær sikker på, at alle sikkerhedsforanstaltninger bliver fulgt. Husk også personlige værnemidler.

#### **Undersøg ulykker**

I kan lære meget af de ulykker, der allerede er sket. Derfor er det vigtigt, at I får en fast rutine for at undersøge ulykker – og situationer, der kunne have ført til en ulykke. Det kan I bruge til at lave forholdsregler, så ulykkerne ikke sker eller gentager sig.

Med baggrund i undersøgelserne kan I sammen tale om, hvor der i det daglige er risiko for ulykker, og lave rammer for, at I kan arbejde sikkert og forsvarligt. På den måde gør I sikkerhed til en fast rutine og den professionelle måde at arbejde på.

## **Mere viden om risiko for ulykker**

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. maskiner og maskinanlæg, automatisk styrede maskinanlæg samt forskelligt materiale om forebyggelse af ulykker og opbygning af en god sikkerhedspraksis. I kan finde materialerne på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

Her kan I også finde 30 konkrete metoder til arbejdet med god sikkerhedskultur.





# Psykisk arbejdsmiljø

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan bl.a. give stress og udbrændthed. Fysiske symptomer kan være hjertebanken, muskelspændinger og hovedpine. Psykiske symptomer kan være hukommelses- og koncentrationsproblemer, nervøsitet, tristhed og træthed. Søvnproblemer og misbrug kan også være tegn på stress.

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø resulterer ofte i lav produktivitet, konflikter, hyppig udskiftning blandt personalet og højt sygefravær.

På længere sigt kan et dårligt psykisk arbejdsmiljø bl.a. føre til depression og hjerte-karsygdomme.

## Find jeres problemer

I skal være opmærksomme på, at når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I se på helheden. Stor arbejdsmængde er fx især en belastning, hvis medarbejderne har ringe indflydelse og mangler social støtte i arbejdet. Når I skal finde ud af, om I har problemer i det psykiske arbejdsmiljø, skal I særligt være opmærksomme på følgende punkter:

### **Stor arbejdsmængde og tidspres**

Hvis I har problemer med stor arbejdsmængde og tidspres, kan det fx vise sig ved, at I har svært ved at få tid til at holde pauser, at I ofte arbejder i højt tempo, samt at I har meget overarbejde. Tidspres kan fx forekomme, hvis arbejdstempoet er styret af en maskine. Vær desuden opmærksomme på, om der er enkelte af jer, som er mere belastede end andre.

### **Ensformigt og monotont arbejde**

Problemer med mangel på indhold og variation i arbejdet kan opstå ved ensformige arbejdsopgaver som fx overvågning af bånd eller arbejde med ensformige bevægelser som fx pakning, bearbejdning af råvarer og betjening af maskiner. Der kan også være krav om konstant opmærksomhed på bestemte afgrænsede emner, fx hvis I skal gribe hurtigt ind, når der opstår fejl i maskiner eller processer.

### **Ring indflydelse på eget arbejde**

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan opstå, hvis I sjældent kan påvirke arbejdsmængde, arbejdstempo, pauser, arbejdsmetoder og kvaliteten af jeres arbejde. Det kan fx være, hvis I arbejder som en del af en kæde, hvor I skal følge tempoet, eller når korte tidsfrister giver ringe mulighed for at vælge de bedste arbejdsmetoder.

### **Manglende social støtte**

Problemer med manglende støtte kan fx være, at I sjældent får hjælp, hvis I kommer bagud med arbejdet, eller ikke modtager nødvendig information. Manglende støtte og hjælp kan også handle om, at I ikke taler med ledelsen om, hvor godt I udfører arbejdet, og om, hvilke forventninger ledelsen har til jeres arbejde.



### **Konflikter, mobning og seksuel chikane**

I skal være opmærksomme på, om der er konflikter, som opleves som personlige angreb, og om der er medarbejdere, som regelmæssigt over længere tid udsættes for krænkende handlinger. Vær også opmærksomme på, om der er krænkende handlinger af seksuel karakter.

### **Skifteholdsarbejde og arbejde uden for dagtimerne**

Skiftende arbejdstider eller arbejde uden for dagtimerne er en fysisk og psykisk belastning. Det er især et problem, hvis skiftene er planlagt, så aftenvagter kommer efter nattevagter, og dagvagter efter aftenvagter, og hvis I har mange nattevagter i træk. Det er en yderligere belastning, hvis arbejdstiden er planlagt med kort varsel.

### **Manglende udviklingsmuligheder**

Problemer med manglende udviklingsmuligheder kan forekomme, når medarbejdere overvejende har rutineprægede opgaver, ikke har jævnlige udviklingssamtaler med ledelsen og ikke tilbydes relevant efteruddannelse.

## **Sådan arbejder I videre med at løse problemerne**

For at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø er det afgørende,

- at I fokuserer på de forhold, der kan ændres
- at arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø er en integreret del af virksomhedens daglige arbejdsdag
- at I er opmærksomme på konsekvenserne for det psykiske arbejdsmiljø ved væsentlige ændringer, fx ændringer i arbejdsopgaver og organisering af arbejdet
- at I har et tæt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, fx i sikkerheds- og samarbejdsorganisationen
- at I også er opmærksomme på forhold, der bidrager positivt til det psykiske arbejdsmiljø, fordi det giver energi til arbejdet og gør det muligt at bevare de positive forhold.

Psykiske belastninger forebygger I ofte bedst ved at kombinere flere forskellige løsninger. Inden for nærings- og nydelsesmiddelindustrien kan følgende forhold være med til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø:

### **Forebyg stor arbejdsomfang og tidspres**

Tilpas arbejdsomfang og tidspres i forhold til det personale, der er til rådighed og den ønskede kvalitet. Sørg for, at der er de fornødne faglige og teknologiske ressourcer til rådighed. Tilpasning af arbejdsomfang og tidspres skal også tage hensyn til de personlige og sociale ressourcer. Undgå modsætninger mellem høje krav til kvalitet og højt arbejdstempo samt lange perioder med stort tidspres og en lønform, der belønner højt arbejdstempo i længere perioder.

### **Giv indflydelse på eget arbejde og forebyg ensformigt arbejde**

Jobudvikling, jobrotation og jobudvidelse kan forebygge psykiske belastninger, der følger af ensformigt arbejde. Der er fx gode erfaringer med indførelsen af produktionsgrupper, hvor medarbejdere får ansvar for at planlægge, udføre og kontrollere arbejdet. Derved har medarbejderne også mulighed for at veks-



le mellem arbejde i højt tempo og mere roligt arbejde. Hvis sådanne tiltag skal lykkes, kræver det en grundig forberedelse, som inddrager alle berørte på virksomheden. Ikke mindst fordi store forandringer ofte giver usikkerhed på arbejdspladsen og kræver efteruddannelse.

Vær opmærksom på, at jobudvikling kun har reel effekt, hvis den enkelte medarbejder kan bruge flere af sine kvalifikationer og udvikle dem.

### **Social støtte**

God støtte fra kolleger og ledelse er især vigtig, når en medarbejder mangler de nødvendige forudsætninger for at udføre opgaverne. Fælles pauser og jævnlige personalemøder giver mulighed for at holde kontakt med kolleger og ledelse, "lade op" og udveksle råd og erfaringer i forhold til arbejdet. På personalemøder kan ledelsen give relevant information og anerkendelse for godt udført arbejde. Der bør være retningslinjer for, hvordan medarbejdere, som arbejder alene eller isoleret, kan få hjælp og støtte i arbejdet.

### **Konflikter, mobning og seksuel chikane**

Sørg for at have en personalepolitik, der fremmer åbenhed og tolerance og forebygger mobning og seksuel chikane. Oplever en medarbejder sig dårligt behandlet, er det vigtigt at tage det alvorligt og gøre det til et fælles problem. Vær opmærksom på, at nogle medarbejdere kan opleve en "drillende" tone som krænkende. Brug eventuelt en ekstern konfliktmægler.

### **Efteruddannelse**

Grundig efteruddannelse sikrer, at jeres faglige og personlige kunnen altid svarer til det arbejde, I skal udføre. Det kan være efteruddannelse i nye funktioner, fx efteruddannelse af ufaglærte ved indførelse af ny teknologi. Det vil også ofte være nødvendigt med målrettet efteruddannelse, hvis I går over til mere teambaseret arbejde, fx ved indførelse af selvstyrende grupper.

### **Udviklingsmuligheder**

I kan skabe udviklingsmuligheder ved at sørge for grundig instruktion, side-mandsoplæring, kollegial og ledelsesmæssig støtte, konstruktiv feedback på arbejdet og målrettet efteruddannelse. Et varieret arbejde, der lægger op til, at I tager initiativer, øger også udviklingsmulighederne.

### **Informationer om væsentlige begivenheder**

For at øge forudsigeligheden og mindske jobusikkerhed er det vigtigt at inddrage og informere medarbejderne så tidligt som muligt om væsentlige begivenheder, fx omstruktureringer, planlagt fusion eller lukning.

## **Mere viden om psykisk arbejdsmiljø**

Vi har samlet de vigtigste At-materialer om bl.a. stress, kortlægning af psykisk arbejdsmiljø, voldsrisiko i forbindelse med arbejdet samt mobning og seksuel chikane på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

Her kan I også finde de materialer, som Industriens Branchearbejdsmiljøråd har udarbejdet om psykisk arbejdsmiljø.



# Hudbelastninger

Huden beskytter mod skadelige påvirkninger udefra. Bliver huden belastet for meget, så den tørrer ud og ikke kan nå at reparere sig selv, er der øget adgang for fx allergifremkaldende stoffer. Der er også kemiske stoffer, som kan trænge igennem hel hud og fremkalde eksem. Eksem viser sig ved, at huden bliver tør, rød og kløende. Der kan komme små vandblærer eller væskende revner i huden.

## Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres arbejde kan belaste huden, skal I både være opmærksomme på, om I er udsat for stoffer, der kan skade huden, og om I arbejder med handsker:

### Hudskadende stoffer

I kan få eksem og hudskader ved kontakt med en række fødevarer, fx frugt- og grønsagssaft, tomater, våde fødevarer, kødsaft og lager. Opvaskemidler, rengøringsmidler og andre kemiske stoffer kan også skade huden. Se eventuelt kapitlet om kemi og støv.

Se efter, om de kemiske produkter, I arbejder med, har fareklassen "Lokalirriterende" eller "Ætsende", eller om der i sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen) er oplysninger om, at produktet kan give allergi eller virke irriterende eller ætsende.

Det er ikke kun stoffer og materialer, der er faremærket "Ætsende" eller "Lokalirriterende", der kan være årsag til hudlidelser. Også stoffer, der er mærket "Sundhedsskadelig", og materialer uden faremærkning kan give hudproblemer.

### Vådt arbejde og handsker

Arbejder I med vandtætte beskyttelseshandsker eller med hænderne i fugtig miljø mere end ¼ af arbejdstiden (ca. 2 timer), så er der tale om "vådt arbejde". En stor del af de arbejdsbetingede eksemmer skyldes arbejder med handsker.

### Varme- eller kuldeskader

Hvis I rører ved meget varme eller kolde råvarer, færdigvarer eller beholdere, kan det give skader på huden. Tilsvarende kan håndtering af frosne råvarer, færdigvarer mv. også skade huden.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I skal i APV'en kortlægge og vurdere, hvor der er risiko for skader på huden. Lav arbejdspladsbrugsanvisninger ud fra leverandørens sikkerhedsdatablade.

Lige meget om hudbelastningen kommer fra vådt arbejde eller fra arbejde med allergifremkaldende stoffer, gælder det om at reducere udsættelsen mest muligt. Først og fremmest skal det være undersøgt, om de hudbelastende stoffer og processer kan erstattes af mindre farlige stoffer og processer eller stoffer, der ikke er farlige.



Brug altid handsker, hvor der er kontakt med hudbelastende fødevarer samt ved varme, kolde, våde og snavsede arbejdsprocesser.

Hvis I arbejder med handsker, skal I være særligt opmærksomme på:

#### **Hele, rene og tørre handsker**

Det er vigtigt, at de rigtige handsker er til rådighed, og at de bruges rigtigt. Det vil sige, at de er hele, rene og tørre indeni, at I ikke bruger dem længere tid end absolut nødvendigt, og at I bruger underhandsker af bomuld.

#### **Handsker uden pudder**

Hvis I er nødt til at bruge latexhandsker, så skal de være uden pudder. I kan i mange tilfælde bruge handsker af syntetisk gummi.

#### **Brug koldt vand**

I bør vaske hænderne i køligt vand og tørre dem godt, og I bør tage ure og ringe af, når I arbejder. Endelig bør I bruge en fed creme i pauser og efter arbejdet. Husk, at cremer ikke kan erstatte handsker. I kan bruge alkoholbaseret hånddesinfektion i stedet for håndvask med sæbe og vand, når hænderne ikke er våde eller synligt forurenede.

## Mere viden om hudbelastninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. arbejde med stoffer og materialer og grænseværdier på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

Her kan I også finde de materialer, som flere branchearbejdsmiljøråd har udarbejdet om hudbelastninger.



# Kemi og støv



Sundheds-  
skadelig/  
Lokalirriterende



Brand-  
nærende



Eksplodiv



Giftig/  
Meget giftig



Ætsende



Yderst brand-  
farlig/Meget  
brandfarlig



Miljøfarlig

Sundhedsfarlige kemiske stoffer og produkter vil ofte være mærket i forskellige fareklasser, se piktogrammerne.

Risikosætningerne på etiketten fortæller om faren, fx "Kan fremkalde kræft", "Kan give overfølsomhed ved indånding", "Farlig ved hudkontakt" osv.

## Find jeres problemer

Kemiske stoffer i arbejdsmiljøet kan skade luftvejene, give kræft, skade vores evne til at få sunde børn, give allergi, eller de kan skade nervesystemet. Sygdommene viser sig typisk først efter mange år. Derfor er det vigtigt at forebygge skaderne ved at erstatte de farlige stoffer eller gøre påvirkningerne så små som muligt.

De kemiske belastninger, I udsættes for, er især støv og dampe fra de produkter, som I arbejder med. Når I gennemgår jeres arbejdsmiljø for kemi og støv, bør I være særligt opmærksomme på følgende:

### Støv

I kan blive skadet på luftveje og tænder af støvende råvarer, fx mel, sukker og tilsætningsstoffer. I kan også få allergiske reaktioner som fx astma, når I indånder støvpartikler. I kan blive udsat for støv ved afvejning af råvarer, når I hælder råvarer op i kar og kedler, når I gør rent i beholdere, der har indeholdt aromastoffer, farver og essenser, og når I rengør støvende maskiner og lokaler.

Mel, farvestoffer, essenser og aromastoffer er de mest almindelige allergifremkaldende stoffer.

Tobaksstøv virker irriterende på luftveje og slimhinder – specielt på øjnene. Ved indånding af enzymer som fx osteløbe, pepsin og lysozym, typisk ved ostefremstilling, kan I udvikle allergi eller astma.

Ved håndtering af ost, især modne skimmeloste, fx når ostene vaskes eller pakkes, kan det let støve. Dette støv indeholder store mængder skimmelsvampe og sporer heraf, der kan give astma og andre lungesygdomme ved indånding.

### Rengøringsmidler

Når I bruger rengøringsmidler, affedter det huden. Derved er der lettere adgang for stoffer, der kan give allergiske reaktioner, og I har derfor en øget risiko for at udvikle hudirritation og eksem. Se kapitlet om hudbelastninger.

### Brug faremærkningen og sikkerhedsdatabladet

Oplysninger om de kemiske stoffer og produkter kan findes på fareetiketten på emballagen og i sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen).

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

### Få viden om stofferne og produkterne

For at undgå farlige stoffer og produkter skal I vide, hvor farlige de er. Det gør I ved at

- finde ud af, hvilke stoffer I bruger på arbejdspladsen, og hvilke der kan dannes ved arbejdsprocesserne, fx generende og sundhedsskadelige stoffer fra varme og kogende produkter
- få oplysninger om, hvor farlige stofferne er, ved at se på faremærkningen og i sikkerhedsdatabladet



Sundhedsskadelig, lokalirriterende, hudsensibiliserende



Trykbeholder med gas



Brandnærende



Kræftfremkaldende, mutagen og reproduktionsskadelig. (Efter gamle regler mærket med dødningshoved).



Eksplodiv



Akut giftig



Ætsende



Yderst brandfarlig, meget brandfarlig, brandfarlig



Giftig for vandlevende organismer

Der er nye regler der betyder, at faremærkningerne på kemiske stoffer og blandinger (produkter) ændres med nye piktogrammer, og at risikosætningerne (R-sætningerne) bliver til faresætninger (H-sætninger).

I en overgangsperiode som løber frem til år 2017 kan blandinger være mærket efter både de nye og de gamle regler.

- finde ud af, hvordan I kan blive udsat for de kemiske stoffer og støv, fx om der er tale om indånding af dampe, om hudkontakt osv. Vurder også, hvor lang tid udsættelsen varer, og hvor ofte I er udsat for den
- lave arbejdspladsbrugsanvisningen ud fra jeres konkrete brug og af sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen).

### Udskift farlige produkter

Udskift farlige produkter og arbejdsmetoder med mindre farlige. Brug altid den mindst farlige arbejdsmetode. Når I undersøger, om I kan erstatte de farlige produkter, kan I bl.a. bruge faremærkning, risiko- og sikkerhedssætninger (efter de gamle regler), eller fare- og sikkerhedssætninger efter de nye regler samt kodenumre til at sammenligne produkterne (blandingerne).

### Indkapsling og udsugning

Hvis det er nødvendigt at bruge farlige stoffer og arbejdsmetoder, skal I, hvis det er muligt, indkapsle processen. Sørg for, at særligt forurenende arbejde isoleres, så andre ikke også bliver udsat for det. Sørg for, at rengøringen ikke er med til at sprede og hvirvle støvet op, men brug fx støvsuger med filter.

### Personlige værnemidler

Hvis I ikke kan fjerne problemerne på andre måder, skal I sikre jer, at der som en midlertidig løsning bruges personlige værnemidler.

## Mere viden om kemiske påvirkninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. arbejde med stoffer og materialer og grænseværdier på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

Her kan I også finde de materialer, som flere branchearbejdsmiljøråd har udarbejdet om kemiske påvirkninger.



# Unge, gravide og ammende

Gravide og ammende kvinder samt unge er særligt udsatte grupper. I skal derfor være særligt opmærksomme, hvis I har medarbejdere fra disse to grupper.

## Unge

I skal have særlig fokus på de unge ansatte, fordi de påvirkes lettere end deres ældre kolleger af de belastninger og risici, der er på arbejdspladsen. Derfor er instruktion særlig vigtig for unge.

Unge under 18 år er omfattet af de samme arbejdsmiljøregler som alle andre, der arbejder for en arbejdsgiver. Derudover gælder en række særlige regler for unge under 18 år. For de 15-17-årige er der en liste over, hvad de ikke må arbejde med. For de 13-14-årige er der en liste over, hvad de må arbejde med. Unge under 13 år må som udgangspunkt ikke arbejde for en arbejdsgiver.

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om unges arbejde på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).

## Gravide og ammende

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at en ansat, der er gravid eller ammer, ikke bliver udsat for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditet eller amning. Når I bliver opmærksomme på, at en ansat er gravid eller ammer, skal APV'en indeholde en vurdering af, om der er en risiko.

Vi anbefaler, at I på forhånd sørger for, at jeres APV indeholder en vurdering af, om gravide eller ammende kan blive udsat for påvirkninger, der indebærer en fare for fosteret eller det nyfødte barn.

I kan læse mere om gravides og ammendes arbejdsmiljø i At-vejledningen, der ligger på adressen [www.at.dk/kost](http://www.at.dk/kost).









# Nærings- og nydelsesmidler

## Branchen omfatter:

- Fremstilling af færdigretter
- Fremstilling af homogeniserede produkter og diætmad
- Fremstilling af møllepåprodukter
- Mejerier samt ostefremstilling
- Fremstilling af margarine o.l. spiselige fedtstoffer
- Fremstilling af øl
- Destillation, rektifikation og blanding af alkohol
- Fremstilling af smagspræparater og krydderier
- Forarbejdning af te og kaffe
- Fremstilling af sukker
- Industriel fremstilling af brød; kager mv.
- Fremstilling af stivelse og stivelsesprodukter
- Fremstilling af olier og fedtstoffer
- Fremstilling af andre ikke-destillerede gærede drikkevarer
- Fremstilling af cider og anden frugtvin
- Fremstilling af færdige foderblandinger til landbrugsdyr
- Fremstilling af makaroni, nudler, couscous og lignende dejvarer
- Fremstilling af kakao, chokolade og sukkervarer
- Fremstilling af tvebakker og kiks; fremstilling af konserverede kager, tærter mv.
- Fremstilling af konsumis
- Anden forarbejdning og konservering af frugt og grøntsager
- Fremstilling af frugt- og grøntsagssaft
- Forarbejdning og konservering af kartofler
- Fremstilling af tobaksprodukter
- Fremstilling af læskedrikke; fremstilling af mineralvand og andet vand på flaske
- Fremstilling af færdige foderblandinger til kæledyr
- Fremstilling af andre fødevarer
- Fremstilling af friske bageriprodukter
- Fremstilling af vin af druer
- Fremstilling af malt.