





Religiøse institutioner og begravelsesvæsen



Psykisk arbejdsmiljø 
Risiko for ulykker 
Ergonomisk arbejdsmiljø 
Støj 

Vejviser til
et bedre arbejdsmiljø
i din virksomhed



Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner:

- Klipping af hække og anden vedligeholdelse af kirkegårde
- Ringning og kimning
- Gravning af grave
- Pudsning af vinduer og anden rengøring
- Kontorarbejde
- Håndtering af kister mv.
- Flytning af afdøde, ikklædning af afdøde samt ilægning i kiste
- Kontakt til pårørende, myndigheder og andre.

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 hudeksem 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 forsejles. 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
- Rengøring – se nr. 27 om rengøring
- Vedligeholdelse af kirkegårdsarealer og andre grønne arealer – se nr. 18 om landbrug, skovbrug og fiskeri.

Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer for branchen på adressen www.at.dk/kirke. I kan få flere generelle oplysninger om arbejdsmiljø og se alle arbejdsmiljøvejviserne på 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 fx 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/kirke, 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/kirke. 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

I Midtjylland ligger **en mindre frikirke**. Kirken har en enkelt præst tilknyttet. Herudover har kirken ansat en kirketjener og en kordegn på deltid samt en timelønnet organist. Kirkens ledelse udgøres af frimenighedsrådet. Sidste år tog kirken fat på at udarbejde en APV. Arbejdet gav anledning til at sætte særlig fokus på det psykiske arbejdsmiljø. I samme ombæring blev de mindre daglige vedligeholdelsesopgaver gennemgået. Bl.a. er det kirketjeneren, som gør rent og ringer. Efter gennemgangen af kirketjenerens arbejdsforhold gav det anledning til, at der blev indkøbt en ny stige og bedre rengøringsmaterialer.

En stor kirke på Sjælland har tre faste præster ansat. Kirketjeneren arbejder også som graver. Derudover har kirken to medhjælpere, en kordegn og en organist. Omkring kirken er der et stort sognearbejde.

Kirken har ugentlige begravelser. Efter at APV'en afslørede unødige belastninger, har menighedsrådet indkøbt en motoriseret katafalk og fået lavet ramper, så det ikke længere er nødvendigt at bære kister på trapper. De tre ansatte, som arbejder på kirkegården, har også fået flere tekniske hjælpemidler, så arbejdet med at vedligeholde de grønne områder er blevet mindre fysisk belastende. For nogle år siden blev der etableret automatisk ringning i kirken, som fjernede de støjgener, der tidligere havde været.



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 velindrettet siddeplads, fx i en havetraktor eller en bil. Det kan være nødvendigt at få maskinen indrettet på et specialværksted. Det kan også være hensigtsmæssigt at dele arbejdsprocesser op, så der er mulighed for at veksle mellem at stå og sidde.
- Tilrettelæggelse af arbejdsdagen så der er færre krav. Fx mulighed for at arbejde langsommere, få en anden fordeling af opgaver, gå tidligere hjem eller kunne tage flere pauser fx med mulighed for at have benene oppe eller 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, Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats www.cabiweb.dk/temaer og Videncenter for Arbejdsmiljø www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx.



Psykisk arbejdsmiljø

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan bl.a. andet 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 højt sygefravær, lav produktivitet, konflikter og hyppig udskiftning blandt personalet.

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 sammenhængen mellem de forskellige faktorer i det psykiske arbejdsmiljø. Stor arbejdsbelastning og tidspress er fx især en belastning, hvis medarbejderen 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 arbejdsbelastning, modstridende eller uklare krav i arbejdet

At der i virksomheden er problemer med stor arbejdsbelastning viser sig fx ved, at I ikke når jeres arbejde, og at arbejdet derfor hober sig op. Det kan ofte være tilfældet for præster og kordegn.

Følelsesmæssige krav

Medarbejdere i religiøse institutioner og begravelsesvæsen skal på egen hånd kunne løse de opgaver, som er forbundet med personlig kontakt med mennesker, der er i krise som følge af, at de har mistet et familiemedlem. Det kan være en stor psykisk belastning, hvis I ikke har mulighed for at give den hjælp og omsorg, som borgerne ønsker eller har behov for. Det kan også være belastende, hvis arbejdet kræver, at medarbejderne skjuler deres følelser.

Vold, trusler eller andre traumatiske hændelser

Det kan være et stort problem, hvis I udsættes for vold, trusler, røverier eller andre krænkelser, især hvis der er alenearbejde. Vold, trusler og andre krænkelser kan fx forekomme ved kontakt med misbrugere eller psykisk syge.

Konflikter, mobning og seksuel chikane

I skal være opmærksomme på, om der er saglige konflikter, som har udviklet sig til personlige angreb, og om der er medarbejdere, som regelmæssigt og over længere tid udsættes for krænkende handlinger. Vær også opmærksomme på, om der forekommer uønskede, krænkende handlinger af seksuel karakter.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

For at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø er det afgørende,

- at det psykiske arbejdsmiljø bliver kortlagt i virksomhedens APV
- at I fokuserer på de forhold, der kan ændres



- at arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø er en integreret del af virksomhedens daglige arbejdsgang
- 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, fx mellem 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 en kombination af flere forskellige løsninger, der afhænger af problemernes karakter. Følgende forhold kan medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø:

Tilpasning af arbejdsmængden

Tilpasning af arbejdsmængden skal tage hensyn til de tilstedeværende faglige, personlige og sociale ressourcer, og til det serviceniveau, der ønskes. Undgå modsætningsfyldte krav og lange perioder med stor arbejdsmængde.

Social støtte

Det er især vigtigt, at ledelsen er vedvarende opmærksom på det psykiske arbejdsmiljø. Det viser sig bl.a. ved, at ledelsen medvirker til at prioritere arbejdet, sikrer medarbejderne ressourcer og indflydelse, er god til at løse konflikter, sørger for gode udviklingsmuligheder og i det hele taget prioriterer trivsel højt. Det er vigtigt, at medarbejderne har mulighed for at tale med hinanden og med ledelsen om udfordringer i arbejdet, især hvis der er tale om alenearbejde og kontakt med borgere i krise.

Vold og trusler

Sørg for, at der er klare og kendte retningslinjer for, hvordan I forholder jer, når borgere er truende eller voldelige. Udarbejd en beredskabsplan, som indeholder tiltag til forebyggelse og håndtering af vold og trusler. Sørg for, at der er klare retningslinjer for alenearbejde. Det kan være nødvendigt med uddannelse i samtaleteknik, konfliktforebyggelse, konfliktløsning og psykisk krisehjælp.

Konflikter, mobning og seksuel chikane

Sørg for at have en personalepolitik, der fremmer åbenhed og tolerance og forebygger mobning og seksuel chikane. Føler en medarbejder sig dårligt behandlet, er det vigtigt at tage det alvorligt og undgå individualisering af problemet. Anvendelse af konfliktløsning eller mediation kan anbefales.

Mere viden om psykisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om arbejdsbetinget stress og kortlægning af psykisk arbejdsmiljø, voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse samt mobning og seksuel chikane på adressen www.at.dk/kirke.

Her kan I også finde materialer, som BAR Service og BAR SoSu har udarbejdet om psykisk arbejdsmiljø.



Risiko for ulykker

Ulykker kan ske alle vegne – også på jeres arbejdsplads. De kan have alvorlige konsekvenser og medføre længere sygefravær. 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 have god orden, gode procedurer, gode tekniske løsninger, god adfærd og god ledelse.

Risikoen for ulykker opstår, når I løfter og bærer saltsække, kister mv. Andre eksempler er fald fra stiger eller hvis én snubler over en papkasse, der står i vejen.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har risiko for ulykker, skal I vurdere, om der er situationer, hvor der kan være risici. Tænk særligt på følgende:

Manuel håndtering

Risiko for ulykker ved manuel håndtering kan fx opstå, hvis I ikke har egnede hjælpemidler til at løfte og håndtere tunge emner som fx rengøringsmaskiner, katafalker og kister – eller hvis I ikke bruger hjælpemidlerne. Risikoen for ulykker øges, hvis der ikke er plads til arbejdet.

Håndværktøj og maskiner

Der er også risiko for ulykker ved håndværktøj og maskiner. De kan fx opstå, hvis I bruger værktøj til forkerte formål, eller det er dårligt vedligeholdt.

Fald og snublen

Ulykker med fald og snublen kan fx ske, hvis jeres gulv ikke er ryddet, eller hvis I falder på vej ned ad trappen. Husk også at have planer for glatførebe-kæmpelse for udendørsarealer i vinterhalvåret.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Mange ulykker kan undgås med almindelig omtanke samt oplæring og instruktion i gode arbejdsmetoder og anvendelse af tekniske hjælpemidler. Lav fx regler om orden, og hvordan og af hvem der skal ryddes op, og hav et arbejdstempo, som I kan overskue. I kan få hjælp til det videre arbejde i vores vejledninger.

Mere viden om risiko for ulykker

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger og andet materiale med relevans for jeres branche på www.at.dk/kirke. I kan bruge dem som inspiration i jeres arbejde med at forebygge og identificere risikoen for ulykker.



Ergonomisk arbejdsmiljø

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø kan medvirke til at I ikke får ondt i arme, nakke, skuldre, ryg og ben, som er de mest almindelige former for muskel- og skeletbesvær.

Hvis I arbejder i dårlige arbejdsstillinger eller har kraftbetonet arbejde, fx løft, træk og skub, kan jeres arbejdsmiljø være med til at give eller forværre ondt i nakke, skulder og ryg. Ondt i skuldre og nakke kan fx hænge sammen med arbejde med armene løftede, fx ved klipning af hække og rengøring.

Find jeres problemer

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

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Arbejdsstillinger, der især belaster, skulder og arme, kan fx optræde ved manuel klokkringning og kimning. Eller ved manuelt gravearbejde med skovle og spader, hvor pladsen ikke muliggør anvendelse af maskiner, samt ved arbejde ved ikke-indstilleligt inventar mv.

I skal især være opmærksomme på arbejde med armene løftede, fx fordi arbejdet foregår langt foran kroppen eller i skulderhøjde. Eller fordi arbejdet foregår steder, hvor det er vanskeligt at komme til, fx gravning af grave og klipning af hække.

Ryggen og nakken belastes, hvis I bøjer forover, vrider eller drejer ryg eller nakke gentagne gange eller i længere perioder, eller hvis I samtidigt udfører kraftbetonet arbejde. Det kan fx være ved flytning af tunge eller uhåndterlige ting som kister, katafalker, fræsere, hækklippere og buskryddere.

Ensidigt, belastende arbejde

Kordegner og andre medarbejdere, der udfører en væsentlig del af deres arbejde ved en skærmarbejdsplads, er eksempler på arbejdsstillinger, der kan være ensidigt, belastende. Hvis I arbejder størstedelen af arbejdsdagen med fastlåst arbejdsstilling med samme redskab og med ensartede bevægelser, fx ved klipning af hække og gulvvask, er arbejdet også ensidigt, belastende.

Tunge løft, træk og skub

I kan have tunge eller akavede løft, fx på kirkegårde, ved flytning af kister samt flytning af udstyr, inventar og materialer. Akavede løft kan også skyldes, at byrden er svær at få fat på eller mangler håndgreb, fx fordi kasser, redskaber og dunke er anbragt på nederste hylde eller steder med trang plads. Belastningen ved træk og skub bliver større på ujævnt, skråt eller niveauforskuet underlag, hvis transportudstyret, fx katafalken, har for små eller massive hjul, eller hvis det tekniske hjælpemiddel ikke er tidssvarende, ordentligt vedligeholdt eller ordentligt indstillet. Mange opbremsninger og igangsætninger under transporten gør belastningen større.



Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for,

- at arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så tunge løft og andet kraftfuldt arbejde udføres ved hjælp af egnede tekniske hjælpemidler
- at arbejdet udføres på steder med gode pladsforhold, stabilt underlag og god belysning
- at ensidigt, belastende 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.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

I kan undgå eller begrænse belastende arbejdsstillinger og -bevægelser ved god planlægning, ved at sikre gode pladsforhold og ved at bruge hensigtsmæssigt udstyr og inventar. Da mennesker er meget forskellige i størrelse, kan det være nødvendigt, at udstyr og inventar kan tilpasses brugerne – fx skal orgelbænken være stabil, men samtidig skal den både kunne hæves og sænkes, og den skal let kunne flyttes, så der er en passende afstand til klaviaturet. I kan undgå fejlindkøb ved at lave en kravspecifikation, inden I køber nyt udstyr og inventar.

Sørg for redskaber og udstyr, så I kan arbejde i god arbejdshøjde, fx ved kontorarbejde. Gode lys- og synsforhold har også betydning for arbejdsstillingerne.

Ensidigt, belastende arbejde

Problemer med ensidigt, belastende arbejde skal ofte løses helhedsorienteret. Dels skal det tekniske udstyr være i orden, så I kan arbejde med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser uden for store kraftkrav. Dels skal arbejdet tilrettelægges med passende variation eller pauser. Desuden kan de øvrige arbejdsmiljøproblemer spille en væsentlig rolle, fx det psykiske arbejdsmiljø.

Løft, træk og skub

Den bedste løsning på store belastninger i forbindelse med at løfte, bære, trække og skubbe, herunder forflytning og løft af kister eller udstyr, er at sørge for, at der er velegnede tekniske hjælpemidler, og at der er oplæring og instruktion i gode arbejdsmetoder.

Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. løft, træk og skub, arbejde ved skærme, ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde, arbejdsstillinger og -bevægelser samt arbejdspladsens indretning og inventar på adressen www.at.dk/kirke. 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.

I kan også finde de materialer, som BAR Service og BAR SoSu 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, hvis I på ½-1 meters afstand skal råbe til hinanden for at blive forstået. Støjen kan være høreskadende, både når I udsættes for kraftig støj i kort tid, og mindre kraftig støj i længere tid.

Den kraftigste lyd i branchen optræder i forbindelse med ringning og kimning samt ved anvendelse af støjende tekniske hjælpemidler, fx hækklippere, græsslåmaskiner og gravemaskiner.

Kort, kraftig støj (impulsstøj)

Støj er mere skadelig, når der er kort, kraftig støj, som eksempelvis fra ringning og kimning.

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.

Støjdæmpning ved kilden

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

Sørg for at vedligeholde maskinerne godt. Smøring, justering og rengøring af de enkelte maskindele kan ofte reducere støjen fra maskinen.

Høreværn

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

**Andre råd**

Mekanisk ringning og kimning løser problemet effektivt. Ved ringning kan I forlænge rebet fra klokken til underliggende etage. Det vil i reglen dæmpe lyden tilstrækkeligt, hvis etageadskillelsen er lydtæt. Det samme gælder brug af en kimehammer, hvor snoren føres til underliggende etage.

Mere viden om støj

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om støj, måling af støj og høre-værn på adressen www.at.dk/kirke.



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/kirke.

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/kirke.



Arbejds miljøvejviser 22

Religiøse institutioner og begravelsesvæsen

Branchen omfatter:

- Religiøse institutioner og foreninger
- Bedemænd og begravelsesvæsen.

Arbejdstilsynet – 2009
www.at.dk – telefon 70 12 12 88

Tryk: Datagraf – Foto: Stefan Kai Nielsen

