








Daginstitutioner



- Støj 
- Ergonomisk arbejdsmiljø 
- Psykisk arbejdsmiljø 
- Indeklima 
- Biologi 
- Risiko for ulykker 
- Hudbelastninger 

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



Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner i daginstitutioner:

- Pasning og omsorg, herunder bistand til personlig pleje, bleskift, måltider, af- og påklædning samt bistand, når børnene skal sove
- Pædagogiske aktiviteter, herunder leg, værkstedsarbejde, ture ud af huset, transport af barnevogne, klapvogne og kørestole samt kontakt med forældre, kommune, pædagogiske konsulenter, skole og psykologer.
- Omsorg og kontakt med borgere
- Støtte til daglige aktiviteter
- Transport af brugere i kørestole mv.

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 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
- Køkkenfunktioner – se nr. 28 om restauranter og barer
- Rengøring og vask af tøj – se nr. 27 om rengøring
- Pleje og aktivering af ældre borgere – se nr. 32 om døgninstitutioner og hjemmepleje.

Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer for branchen på adressen www.at/pleje. 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/pleje, 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/pleje. Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR SoSu har udarbejdet.

Eksempler på arbejde med APV

Bjørnely i Århus er en integreret institution, som har børn fra børnehave til SFO. Bjørnely har 24 ansatte pædagoger til i alt 140 børn. Institutionen lægger vægt på så mange udendørsaktiviteter som muligt, bl.a. har man geder og kaniner.

Sidste år blev Bjørnely ramt af en sparerunde, som kostede et par stillinger. Den nye ledelse gennemførte efterfølgende en reorganisering. I den forbindelse blev der bl.a. gennemført en ny APV. De ansatte fremhævede særligt det psykiske arbejdsmiljø som udfordrende. Bl.a. angav de usikkerhed i ansættelsen efter den nyligt overståede sparerunde og krævende forældre som særligt udfordrende områder. Støj i grupperummene blev også nævnt som et dagligt problem.

Kommunen udviklede efterfølgende et kursustilbud, som kunne forbedre det psykiske arbejdsmiljø blandt ledere og medarbejdere.

Kommunens sædvanlige arbejdsmiljørådgiver er gået i gang med arbejdet med at forebygge støjgenerne i grupperummene.

Et kirkeligt samarbejde i Roskilde har etableret et dagcenter, hvor pensionister kan komme og deltage i aktiviteter mellem kl. 8.00 og 18.00. Centeret har opnået kommunal støtte, bl.a. med ansættelse af en leder og to fuldtidsmedarbejdere. Hertil kommer et antal frivillige, som indgår i vagtordningen. I forbindelse med Arbejdstilsynets besøg blev der givet et påbud om ikke at udsætte de beskæftigede på centeret for passiv rygning. Det blev startskuddet til et samarbejde med den kommunale arbejdsmiljøorganisation om at udarbejde en APV, som også omfatter de frivillige medarbejdere.



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:

Sygefraværstatistik

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, hvis de fx har mulighed for at veksle mellem at stå og sidde på en siddeplads, der er tilpasset til deres behov. 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 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.



Støj

I daginstitutioner er der ofte meget generende støj. Det går let ud over jeres koncentration og kommunikation med hinanden og med fx børnene. Det betyder, at jeres arbejde bliver vanskeligere, I føler, at I må anstrenge jer mere, og I bliver mere trætte.

Generende støj kan give gener som hovedpine, nedsat koncentrationsevne, søvnbesvær, træthed og stress. Støj kan også være psykisk belastende.

På nogle institutioner er støjen så kraftig, at den kan være høreskadende. 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 følgende:

Generende støj

Der er ofte generende støj, når der er mange børn på lidt plads. Støjen kan både have tekniske og pædagogiske årsager. De kraftigste støjkilder er børns råben og skramlen fra legetøj.

Rummets akustik

Generende efterklang i rummet er tegn på dårlig akustik. Generende støj forværres af dårlig akustik i lokalerne.

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 (støj fra eksempelvis slag, metal mod metal) på 137 dB(C). Herudover skal unødigt generende støj dæmpes.

Når I skal gøre noget ved støjen, kan I tænke på:

Støjdæmpning ved kilden

Benyt materialer og inventar, der dæmper lyden godt, fx stofposer eller kurve til plastklodser og andet legetøj og gummidupper under stolene.

Planlægning

Adskil støjende og ikke-støjende leg og aktiviteter ved at opdele lokalerne – fx ved at sætte lydabsorberende skærme om støjende aktiviteter – eller brug planter og reoler. Undgå generende støj udefra. Sørg for, at ganglinjerne ikke krydser ind over legearealer.

Undgå, at der er for mange i lokalerne på samme tid, og reducer indetiden, fx ved at gøre udefaciliteterne attraktive. Indret opholdsrummene, så der ikke lægges op til støjende adfærd – lav eventuelt små "øer" af tæpper.



Rummets akustik

Opsæt lydabsorberende materiale på lofter og eventuelt vægge, så I undgår dårlig akustik.

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/pleje.

Her kan I også finde de materialer, som BAR SoSu har udarbejdet om støj.



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. Desuden kan der være risiko for akut overbelastning, fx i form af diskusprolaps. Arbejde i kulde og træk kan også 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

Der kan være mange tunge løft i løbet af en arbejdsdag, fx når I skal løfte børn op og ned af barnevogn, ved bleskift og ved måltider, hvor I løfter børnene op og ned af høje stole. Løftene kan blive forværret, ved at I arbejder med strakte arme, hvis I løfter over skulderhøjde, eller hvis I løfter med foroverbøjet eller forvredet ryg. Der kan opstå uforudsete hændelser, fx hvis barnet bliver uroligt og er svært at håndtere. Ved arbejde med plejekrævende, fysisk handicappede større børn kan der også være mange tunge løft.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Skuldrene bliver belastede, hvis I har armene løftede eller langt fra kroppen, når I arbejder. Det kan fx være ved måltider, hvor I skal række ind over bordet for at hjælpe barnet eller borgeren. Det kan også være, at arbejdspladsen ikke er indrettet hensigtsmæssigt, fx ved bleskift, hvor højden på puslebordet ikke er indstillet efter den enkelte medarbejder.

Ryggen belastes, hvis I ofte eller i længere perioder arbejder med ryggen bøjet forover eller drejet, fx hvis I er sammen med børnene ved lave børnemøbler, eller I skal tømme eller fylde vaske- og opvaskemaskiner. Hvis arbejdet samtidig er tungt, er der større risiko for at få ondt i ryggen.

Belastende træk og skub

I kan have belastende træk og skub, når I fx skal køre med barnevogne og kørestole. Træk og skub kan være belastende på skrå og ujævne underlag, eller hvis der ikke er meget plads. Det kan også være ekstra belastende, hvis hjulene er små eller ikke er vedligeholdet, eller hvis der er uhensigtsmæssigt placerede håndgreb.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for

- at bruge godt inventar og egnede tekniske hjælpemidler
- at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er muligt at bruge hjælpemidlerne
- at sikre gode pladsforhold, stabilt, plant underlag og god belysning
- at arbejdspladsen kan tilpasses den enkelte medarbejder
- at alle er instrueret og oplært i at bruge de rigtige hjælpemidler og arbejdsmetoder.



Tunge løft

I almindelige børneinstitutioner kan mange tunge løft undgås, ved at I har inventar og hjælpemidler, som er i en god højde, og som børnene selv kan kravle op på, fx højdeindstilleligt puslebord, spiseplads, krybber mv. Lad være med at bære rundt på børnene, når de kan gå selv, det har både børnene og I bedst af.

Sørg altid for at bruge egnede tekniske hjælpemidler ved de tunge løft af handicappede tunge børn og unge, fx mobile lifte, loftmonterede lifte, motoriserede klap- og barnevogne, kørestole mv. Planlæg og tilrettelæg arbejdet med tunge forflytninger, så I ved, hvilke hjælpemidler der skal bruges, og hvor mange medarbejdere der er behov for. Dermed kan I sikre jer, at der kan ind sættes to medarbejdere til en opgave, hvis det anses for hensigtsmæssigt.

På institutioner med handicappede, hvor der løftes og forflyttes meget, kan det være fornuftigt at tilknytte en løfteinstruktør, som både er uddannet til at vurdere, hvilke hjælpemidler der egner sig til en opgave, og hvordan arbejdsstedet bedst indrettes. Løfteinstruktøren kan også instruere i gode arbejdsstillinger og korrekt brug af hjælpemidler.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Mennesker er meget forskellige i størrelse, og derfor kan det være nødvendigt, afhængigt af arbejdsopgaven, at arbejdspladsen er indstillet, så den passer til den enkelte person. Hvis der er flere brugere om samme arbejdsplads, kan der være behov for, at arbejdspladsen kan justeres i højden, fx et højdeindstilleligt puslebord.

Når børnene skal lægges i seng eller tages op, er der risiko for at arbejde i foroverbøjede stillinger. Det kan fx undgås ved at bruge krybber i passende højde, hvor bunden kan hæves, eller siden kan slås ned, og kalechen kan skubbes tilbage. Brug også høje senge, hvor siden kan tages af, til små børn.

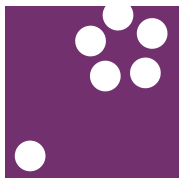
Belastende skub og træk

Vælg ældre kørestole, barne- og klapvogne med højdeindstillelige håndtag, store hjul og eventuelt motor, når I har belastende træk og skub. Det giver mulighed for, at vognen kan tilpasses den enkelte medarbejder og er let at køre med. Sørg for, at adgangsvejene til institutionen og gangarealerne indendørs er skridsikre, fx ryddet for is og sne om vinteren, uden rod og ujævnheder som fx trin eller huller. Sørg for at bruge udstyr, der både egner sig til byrderne, til de steder, hvor transporten foregår, og til den medarbejder, der udfører opgaven. Placer hjælpemidler og udstyr, så det er let at komme til, når I skal hente det eller bruge det.

Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. løft, træk og skub samt arbejdsstillinger og -bevægelser på adressen www.at.dk/pleje. 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 BAR SoSu har udarbejdet om ergonomisk arbejdsmiljø. Se også www.forflyt.dk.



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

Når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I være opmærksomme på, at I skal se på helheden. Stor arbejdsomængde er fx især en belastning, hvis medarbejderne har ringe indflydelse og mangler 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 arbejdsomængde og modstridende krav

Problemer med stor arbejdsomængde kan fx vise sig ved, at det kan være svært at få tid til at holde pauser, at I ofte arbejder i højt tempo, at I ofte arbejder over, og at det er vanskeligt at udføre arbejdet i den ønskede kvalitet. Belastningen forværres, hvis I skal udføre mange forskellige opgaver på samme tid. Det kan fx være, hvis I skal udføre pædagogiske opgaver, samtidig med at I skal løse administrative opgaver eller give hjælp og støtte til kolleger. Det kan også være problematisk, hvis forældre eller pårørende stiller urealistisk høje krav til fx aktiviteter.

Ring indflydelse på eget arbejde

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan opstå, hvis I fx sjældent kan påvirke mængden af arbejde, pauser, arbejdsmetoder og kvaliteten af arbejdet.

Høje følelsesmæssige krav

Høje følelsesmæssige krav handler bl.a. om at skulle bruge sin indlevelsesevne og håndtere egne følelser i arbejdet med børne- og ungegrupper med særlige behov for hjælp og støtte. Det kan fx være psykisk og fysisk udviklingshæmmede børn og unge, eller børn og unge med helbredsmæssige, sociale eller personlige problemer.

Manglende støtte

Manglende støtte er især et problem, hvis medarbejderne sjældent får hjælp til at prioritere og fordele arbejdsopgaverne. Det kan også handle om, at I ikke taler med ledelsen om, hvilke forventninger ledelsen har til jeres arbejde, og hvor godt I udfører arbejdet. God støtte fra kolleger og ledelse er især vigtig, når I har svære eller krævende opgaver, fx i arbejdet med børn og unge med svære helbredsmæssige, personlige eller sociale problemer. Der kan også være særlige behov for hjælp og støtte ved sproglige barrierer og kulturelle forskelle ved arbejde med borgere med anden kulturel baggrund.



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, de ikke kan forsvare sig mod. Vær også opmærksomme på, om der forekommer uønskede, krænkende handlinger af seksuel karakter.

Vold, trusler og traumatiske hændelser

Vold og trusler kan være fysisk vold (fx slag, spark, niv og spyt), trusler mod medarbejdernes sikkerhed samt verbale krænkelser. Der forekommer især vold og trusler i arbejdet med psykisk og fysisk udviklingshæmmede, eller ved arbejde med børn og unge med alvorlige sociale, personlige og psykiske problemer. Der kan også være tale om vold og trusler fra forældre. Traumatiske hændelser kan fx være dødsfald eller selvmordsforsøg blandt børn og unge.

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 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 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. I daginstitutioner kan følgende forhold være med til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø:

Tilpasning af arbejdsmængden

Tilpas arbejdsmængde og serviceniveau, så I kan få den ønskede kvalitet med det personale, der er til rådighed. Tilpas forholdet mellem arbejdsmængde og serviceniveau, når der sker ændringer, og brug eventuelt vikardækning. Prioriter arbejdsopgaverne og undgå uklare eller modsatrettede krav og lange perioder med stort tidspres. Sørg for enighed om de pædagogiske mål. Sørg for god overordnet planlægning og koordinering, så det er muligt at udføre arbejdsopgaverne i en hensigtsmæssig rækkefølge, og så der ikke er nogen medarbejdere, som konstant udsættes for en stor arbejdsmængde. Sørg for en klar udmelding om institutionens serviceniveau til omverdenen.

Indflydelse på eget arbejde

Sørg for, at medarbejderne har indflydelse på eget arbejde, ved at give mulighed for at påvirke udformning, rækkefølge og fordeling af de enkelte arbejdsopgaver. Medarbejderne bør være i løbende dialog med ledelsen omkring arbejdsopgavernes udførelse, herunder kvaliteten af arbejdet. Hold jævnlige møder, hvor I konstruktivt forholder jer til resultater og behov i forhold til arbejdsopgaverne.

**Social støtte**

Støtte kan fx gives ved dialog om arbejdsopgavernes udførelse mellem leder og medarbejdere, hyppige møder (fx personalemøder) og jævnlig kontakt med kolleger (fx fælles pauser). Også overlap med overlevering ved vagtskifte kan have en støttende funktion. Medarbejderne bør have hjælp og støtte til at prioritere arbejdsopgaver og til at afstemme forventninger til arbejdet samt gode muligheder for at få råd fra kolleger og ledelse ved svære opgaver. De bør også få anerkendelse for godt udført arbejde.

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.

Vold, trusler og traumatiske hændelser

Sørg for, at der er klare og kendte retningslinjer for, hvordan I forebygger og håndterer vold, trusler og traumatiske hændelser, og som også forholder sig til eventuelt alenearbejde. Beskriv fx, hvordan I forholder jer, når børn, unge eller forældre er truende eller voldelige, eller ved selvmordsforsøg. Efter en hændelse kan debriefing, krisehjælp og supervision være en hjælp. Tilbyd også medarbejderne uddannelse i konfliktforebyggelse og konfliktløsning.

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/pleje.

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



Indeklima

Et dårligt indeklima viser sig ved, at I føler ubehag eller er generede, når I opholder jer i lokalerne. Symptomerne bliver mindre og forsvinder gradvist, når I har forladt bygningen.

Symptomer på dårligt indeklima er:

- Irritation i øjne, næse eller svælg (slimhindeirritation)
- Irritation af huden
- Hovedpine eller tunghedsfornemmelse i hovedet
- Unaturlig træthed eller koncentrationsbesvær
- Kvalme og svimmelhed.

Forskellige sygdomme kan blive forværret af indeklimaet. Det er især luftvejsinfektioner og lidelser som fx astma, bronkitis og bihulebetændelse.

I daginstitutioner vil det hyppigste problem være dårlig luftkvalitet eventuelt kombineret med varme og træk. Desuden kan der være problemer med rengøring.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har et indeklimaproblem, skal I vurdere, om nogen af påvirkningerne fra indeklimaet ligger uden for acceptable grænser.

Varme, kulde og træk

Hvis temperaturen ligger over 25 °C, bortset fra i meget varme perioder, skal I se nærmere på temperaturforholdene. I skal også se nærmere på forholdene, hvis der er træk, fodkoldt, eller temperaturen stiger meget over en arbejdsdag.

Ventilation

I skal se nærmere på ventilationen, hvis det lugter, og lugten bliver hængende i rummet, hvis luften er indelukket og fugtig, eller hvis der er mange personer i lokalet. Hvis I oplever, at luften er tør, skyldes det for det meste, at der er meget støv i luften på grund af mangelfuld rengøring.

Rengøring

Hvis der er beskidt og støvet, og det er svært at gøre rent, skal I gøre noget ved rengøringen.

Fugt

Der kan også være problemer med fugt og skimmelsvamp. I skal holde øje med fugtpletter på gulve, vægge og lofter, og være opmærksomme på, om der er lugt af mug, hvis rummene har stået lukket et stykke tid.

Belysning

Hvis I synes, at belysningen er for stærk, er der ofte tale om blænding. Belysningen kan også være placeret forkert i forhold til de steder, hvor I udfører arbejde.



Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Når I skal gøre noget ved indeklimaproblemerne, er det vigtigt at sætte ind over for de påvirkninger, der betyder mest for indeklimaet. Det er normalt teknisk simpelt at fjerne eller mindske en indeklimapåvirkning, når man først har fundet den. Pas på, at I ikke skaber et nyt problem, når I gør noget ved jeres indeklima. Det kan fx give problemer med akustikken, hvis I skifter gulvtæppe ud med linoleum, og der ikke er taget højde for det i jeres løsning.

Varme, kulde og træk

Varme kan fx komme fra sol gennem store glaseruder eller fra store tagflader, som er dårligt isoleret. Varme kan også komme inde fra bygningen, fx fra lamper, mennesker, radiatorer og andet udstyr.

I kan forhindre varmen i at komme ind gennem vinduer ved at sørge for, at der er solafskærmning – og at den bliver brugt. Husk at skrue ned for radiatorer. Hvis termostatventiler ikke virker, må de repareres. Det er vigtigt, at varme- og ventilationsanlæg er lette at regulere. Hvis varmen kommer gennem vægge eller tage, må de isoleres bedre. En måde at gøre noget ved varmen på er at øge ventilationen.

I kan flytte medarbejdere væk fra store kulde- og varmeflader, fx vindues- eller indgangspartier. Hvis vinduerne giver træk, kan I installere energiruder.

Ventilation

Brug vinduer og ventiler aktivt. I skal åbne vinduer og lufte ud, når det er muligt, fx i pauser. Det er især vigtigt, når der er flere mennesker end normalt. Sørg for at bruge ventilationsåbninger til almindelig ventilation af rummene. Denne form for ventilation, naturlig ventilation, er mest egnet i rum, hvor der er få mennesker i relativt store rum. Det er også muligt at lave egentlige anlæg med naturlig ventilation.

Hvis den naturlige ventilation ikke er god nok, skal der være mekanisk ventilation med erstatningsluft af en passende temperatur. Den mekaniske ventilation må ikke give træk. Sørg for, at udeluften tages fra udeområder, der er så rene som muligt.

Mange mennesker

I skal sørge for, at der er balance mellem lokalernes størrelse, det antal personer, der er til stede, og ventilationen. I kan også sørge for at begrænse den tid, hvor mange mennesker opholder sig i et lille rum. I kan eventuelt få målt koncentrationen af CO₂. Den skal helst ligge under 0,1 pct. og må kun ligge over 0,2 pct. i korte perioder. CO₂-indholdet betyder ikke noget i sig selv, men er en indikator på, om ventilationen er tilstrækkelig i forhold til det antal personer, der opholder sig i lokalet.

Rengøring

De fleste problemer med støv findes på steder med mange papirer eller tæpper. Gamle tæpper kan ikke gøres ordentlig rene. Andre tekstiler, som fx polstrede møbler og tykke gardiner, ophober støv og øger mængden af støv i luften. Det må I afpasse rengøringen efter. I kan også sørge for, at indgangspartier er indrettet, så støv og snavs ikke slæbes ind.



I kan gøre det lettere at gøre rent ved at vælge lukkede skabe og reoler samt inventar og materialer, som er rengøringsvenlige.

Fugt

I skal holde øje med fugtpletter på gulve, vægge og lofter. I skal finde og fjerne årsagen til fugt. Det kan fx være utætte tage eller ydervægge, fugt der stiger op fra undergrunden, fugt der kondenserer på grund af kuldebroer i vægge, lofter eller gulvkonstruktioner, samt fugt fra utætte installationer. I skal udskifte materialer, der er kraftigt fugtskadede. Materialer, der er knap så skadede, kan I i nogle tilfælde nøjes med at rengøre.

Belysning

I skal sørge for at skærme af for sollys, så det ikke blænder. I skal sørge for, at der er en passende rumbelysning, der ikke blænder, kombineret med arbejdspladsbelysning, der kan indstilles, så den passer til jeres arbejde.

Mere viden om indeklima

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. temperaturer i arbejdsrum, rengøring og vedligeholdelse, akustik, kunstig belysning, planlægning af faste arbejdssteders indretning samt en folder om indeklima og arbejdspladsvurdering på adressen www.at.dk/pleje samt www.indeklima.at.dk.

Her kan I også finde de materialer, som BAR SoSu har udarbejdet om indeklima.



Biologi

Når I arbejder tæt på andre mennesker og plejer børn og unge, er I særligt udsatte for smitte. De fleste smitsomme sygdomme er ikke så alvorlige, selv om de kan være nok så ubehagelige. Det er fx influenza, lettere diarré og forkølelse. Der er dog enkelte smitsomme sygdomme, som kan være alvorlige eller give varige mén, fx hepatitis.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres arbejde kan medføre sygdomme, der skyldes mikroorganismer, skal I være særligt opmærksomme på følgende:

I er særligt udsatte for smitte fra sekreter som spyt, blod, urin og afføring fra børnene og de unge mennesker. Risikoen er fx til stede ved fjernelse af blod og opkast.

Der kan bl.a. være risiko for at stikke og skære sig på fx kanyler. Endelig kan I blive udsat for luftbåren smitte.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Smitte og andre påvirkninger fra mikroorganismer undgår I ved at sørge for følgende:

Teknisk forebyggelse

Brug sikkert udstyr og sørg for vedligeholdelse af det. Brug indkapsling, udsugning og ventilation, når dråbe- og aerosoldannelse ikke kan undgås. Brug effektive personlige værnemidler som fx åndedrætsværn, overtrækskittel og handsker i relevante situationer.

Sikre arbejdsrutiner

Indfør arbejdsrutiner og -procedurer, der betyder, at I får mindst mulig hud- og slimhindekontakt med spyt, urin, afføring og blod fra mennesker. Brug fx stikfaste beholdere til kanyler. Beholderne skal være bekvemt placeret og må ikke være overfyldte. Undgå at sætte hætte på kanyler efter brug.

Undgå eller begræns dannelse af støv, dråber og aerosoler.

God hygiejne

Sørg for, at alle overholder almindelige hygiejniske forholdsregler: Omhyggelig håndvask før spisning og rygning, efter toiletbesøg og bleskift samt ved arbejdstids ophør. Brug engangshåndklæder. Tør op med det samme, hvis I spilder på arbejdsbordet eller gulvet. Desinficer stedet, hvis der er spildt meget. Undgå at dele bestik med andre, fx hvis I sidder ved frokosten og selv spiser eller mader børn med den samme ske eller gaffel. Rengør brugt bestik og service omhyggeligt efter brug. Det gælder især, når brugere og medarbejdere har fælles spisebestik mv.

Undgå "kyssekontakt" med børnene.

Sørg for hygiejnisk og fornuftig omgang med vasketøj.



Vaccination mv.

I enkelte tilfælde kan I bruge vaccination til at forebygge smitte.

Vaccination mod tuberkulose (BCG, Calmette) er ikke længere en obligatorisk børnevaccine. Derfor skal I overveje, om I bør vaccines.

Vaccination mod Hepatitis B foretages i overensstemmelse med Sundhedsstyrelsens vejledning.

Lad en sagkyndig læge vurdere, om I skal foretage en forebyggende behandling med fx Retrovir mod HIV efter stik- og skæreheld.

Mere viden om biologiske påvirkninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. mikroorganismer på adressen www.at.dk/pleje.

Her kan I også finde de materialer, som bl.a. Sundhedsstyrelsen har udarbejdet om biologiske påvirkninger.



Risiko for ulykker

Ulykker 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 fx, når I løfter og bærer børnene og fysisk handicappede mv. Andre eksempler er fald på glatte gulve, eller hvis én snubler over noget legetøj, der er i vejen.

Find jeres problemer

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

Manuel håndtering

Risiko for ulykker ved manuel håndtering kan fx opstå, hvis I ikke er opmærksomme på, at børnene kan lave pludselige bevægelser, mens I bærer dem. Risikoen for ulykker kan også opstå, hvis I ikke har egnede hjælpemidler i forbindelse med løft, fx pusleborde, der kan hæves og sænkes, og lifte – eller hvis I ikke bruger hjælpemidlerne.

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. Risikoen øges, hvis I bærer noget, så I ikke kan se, hvor I går. Risiko for ulykker opstår desuden, når I er udenfor, fx i glat føre i vinterhalvåret eller ved aktiviteter i skoven.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Ulykker forebygges 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.

I daginstitutioner kan især følgende forhold medvirke til at skabe et sikkert arbejdsmiljø:

Planlæg arbejdet og hold orden

Organiser arbejdet, så de farlige situationer slet ikke opstår. En risikovurdering af arbejdsopgaven gør det tydeligt, hvilke tiltag der er nødvendige – fx at afsætte rigelig tid til måltiderne. Lav også faste rutiner for oprydning og rengøring på alle områder, så der ikke ligger genstande på gulvet, og der bliver tørret op, når nogen spilder.

Brugsanvisninger og grundig instruktion

Motiver medarbejderne til en sikker adfærd på arbejdspladsen. Gør sikkerhed til et positivt element, der er en vigtig del af en professionel hverdag, og giv medarbejderne en grundig instruktion i det arbejde, de skal udføre. Sørg for, at der er hjælpemidler til rådighed, og at alle bruger de tekniske hjælpemidler korrekt. Alle maskiner og tekniske hjælpemidler leveres med en brugsanvis-



ning på dansk, der fortæller, hvordan de skal bruges og vedligeholdes. Følg altid disse anvisninger, og vær sikker på, at alle sikkerhedsforanstaltninger bliver fulgt.

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.

I skal sammen tale om, hvor der i det daglige er risici for ulykker, og lave rammer for, at arbejdet kan udføres på en sikker og forsvarlig måde. På den måde gør I sikkerhed til den professionelle måde at arbejde på.

Mere viden om risiko for ulykker

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. forebyggelse af arbejdsulykker samt forskelligt materiale om forebyggelse af ulykker og opbygning af en god sikkerhedspraksis. I kan finde materialerne på adressen www.at.dk/pleje.



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:

Vådt arbejde

Når I arbejder med hænderne i et fugtigt miljø eller arbejder med "vandtætte" beskyttelsehandsker i mere end ca. 2 timer om dagen, er der tale om vådt arbejde. En stor del af de arbejdsbetingede eksemer skyldes arbejde med handsker. Har I et arbejde med hyppig og intensiv håndvask, er der også tale om vådt arbejde.

Hudskadende stoffer

Latexhandsker (naturgummi) er ofte årsag til alvorlig allergi. Der kan være tale om eksem på huden, men også andre symptomer i form af nældefeber, høfeber og astma.

Rengørings- og vaskemidler indeholder stoffer, som kan affedte og irritere huden. Indeholder de parfumer og konserveringsmidler, kan de være allergifremkaldende.

Håndtering af medicinske præparater som fx penicillin, streptomycin og klorpromazin kan give hudbelastninger med allergiske reaktioner.

Brug faremærkningen og sikkerhedsdatabladet

Se efter, om de kemiske produkter, I arbejder med, har fareklassen "Lokalirriterende" med risikosætningen "Kan give overfølsomhed ved berøring med huden" (R43), eller "Kan forårsage allergisk reaktion" (H317), 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 produkter, der er "Lokalirriterende" eller "Ætsende", som kan være årsag til eksem. Også stoffer, der har andre fareklasser, kan give hudproblemer. Endelig kan mange materialer uden fareetiket give hudproblemer, fx lægemidler.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I APV'en skal I både kortlægge og vurdere de hudskadende risikofaktorer, der er på arbejdspladsen, og de kemiske stoffer, I anvender.



Erstat færemærkede vaske- og desinfektionsmidler med mindre farlige midler, og brug de mindst farlige produkter til enhver opgave. Undgå midler med parfume, farve og konserveringsmidler.

Brug altid handsker når I arbejder med vandige sæbe- og rengøringsmidler.

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 inden, 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 og med lavt indhold af allergifremkaldende protein. 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 ikke bære armbåndsurre eller ringe under arbejdet. 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.

Brug arbejdspladsbrugsanvisningen

Lav en arbejdspladsbrugsanvisning for de farlige kemiske stoffer ud fra oplysningerne i sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen) og en vurdering af den konkrete brug af stofferne.

Mere viden om hudbelastninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. arbejde med stoffer og materialer og grænseværdier på adressen www.at.dk/pleje.

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



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/pleje.

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.

Uvaccinerede kvinder bør vaccineres mod røde hunde, før de begynder at arbejde i en institution.

I kan læse mere om gravidens og ammendes arbejdsmiljø i At-vejledningen, der ligger på adressen www.at.dk/pleje.

Daginstitutioner

Branchen omfatter:

- Dagcentre mv.
- Vuggestuer
- Andre sociale foranstaltninger uden institutionsophold
- Foreninger, legater og fonde med sygdomsbekæmpende, sociale og velgørende formål
- Børnehaver
- Skolefritidsordninger og fritidshjem
- Dagplejemødre
- Aldersintegrerede institutioner
- Revalideringsinstitutioner
- Fritids- og ungdomsklubber.