

# Læger, tandlæger og dyrlæger



- Ergonomisk arbejdsmiljø ■
- Psykisk arbejdsmiljø ■
- Hudbelastninger ■
- Risiko for ulykker ■

Vejviser til  
et bedre arbejdsmiljø  
i din virksomhed



# Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner hos læger, tandlæger og dyrlæger:

- Undersøgelse af patienter (mennesker og dyr)
- Behandling og rådgivning af patienter
- Optræning og håndtering af patienter
- Kundebetjening.

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
- Laboratoriearbejde – 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/sundhed](http://www.at.dk/sundhed). I kan få flere generelle oplysninger om arbejds-miljø 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-processen. 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/sundhed](http://www.at.dk/sundhed), 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/sundhed](http://www.at.dk/sundhed). Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR SoSu 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

**Lægehuset i Strørup** har nu 4 læger, en sygeplejerske og 3 administrative ansatte. Lægehuset begyndte at sætte fokus på arbejdsmiljøet og APV'en, da en tidligere ansat sagde op på grund af forholdene. Tidsnød, stress og trusler var langsomt blevet en del af hverdagen. APV'en og en rådgiver hjalp processen med at forbedre arbejdsforholdene og trivslen i gang. De er nu blevet bedre til at tackle truslerne og har fået bedre arbejds gange, så de ikke oplever så stor en tidsnød. De føler sig alle mindre stressede.

---

**Et stort apotek** i en større stationsby står ud over den almindelige apotekerforretning også for blanding af medicin til hjemmeplejen. De ansatte har altid haft et godt sammenhold, men på grund af øgede belastninger er forholdet mellem medarbejderne og apotekerejeren blevet dårligere. Den sidste APV viste således også, at medarbejderne oplever problemer med stress og problemer med øget pres fra kunderne. Det satte skub i processen om at iværksætte forbedringer. De har bl.a. haft en foredragsholder til at give nye input.



# 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](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 nedsætte risikoen for, at I 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 og høje krav til synet. Eksempler på arbejde, der kan hænge sammen med ondt i arme og hænder, er arbejde med instrumenter og med krav til præcision.

## Find jeres problemer

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

### **Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser**

Arbejdsstillinger, der belaster nakke, skulder, ryg, arme og hænder, kan fx optræde ved undersøgelse og behandling af patienter ved tandlæge- og tandplejearbejde, ved fodbehandlinger, ved manuel fysioterapi og arbejde med behandlingsredskaber fx ultralyd og laser, samt ved arbejde ved ikke-indstillelig inventar på apotek mv.

I skal især være opmærksom 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 i patientens mund.

Ryggen eller nakken belastes, hvis I bøjer forover eller vrider eller drejer ryg eller nakke gentagne gange eller i længere perioder. Det kan fx være ved dyrlægers arbejde med dyr i stalde eller jordemødres arbejde ved fødsler. Ved hjemmebehandlinger er der særlig risiko for belastende arbejdsstillinger, da der ofte arbejdes ved forhåndenværende inventar.

### **Ensidigt, belastende arbejde**

Tandplejearbejde, kundebetjening og laboratoriearbejde er eksempler på arbejde, der kan være ensidigt, belastende. Hvis I arbejder størstedelen af arbejdsdagen med fastlåst arbejdsstilling, med samme redskab, med ensartede bevægelser, ved computer eller mikroskop, er arbejdet ensidigt, belastende.

### **Tunge løft, træk og skub**

I kan have tunge eller akavede løft, fx ved dyrlægers behandling og flytning af store dyr, 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/dunke er anbragt på nederste hylde eller steder med trang plads. Løftene bliver mere belastende, hvis de udføres med strakte arme, hvis der løftes over skulderhøjde, eller hvis ryggen er bøjet eller vredet under selve løftet. Hvis I på grund af pladsmangel ikke kan løfte i gode arbejdsstillinger, kan det være en forværende faktor.

### **Forflytning, løft eller anden manuel håndtering af personer**

Belastende situationer kan forekomme, når syge eller handicappede personer



skal hjælpes til og fra behandlingslejer/stole. Husk også at tænke på de uventede situationer, der kan opstå, fx når en patient pludselig bliver dårlig.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø kan opnås ved:

- At arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så tunge løft og andet kraftfuldt arbejde udføres ved hjælp af egnede tekniske hjælpemidler,
- At arbejdet udføres på stedet med gode pladsforhold, stabilt underlag og god belysning, samt
- At ensidigt, belastende arbejde er tilrettelagt med passende variation eller pauser i løbet af arbejdsdagen.

### **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 – både behandleren og patienterne. Undgå fejlindkøb ved at opstille en kravspecifikation, inden I køber nyt udstyr og inventar.

Sørg for redskaber og udstyr, så I kan arbejde i god arbejdshøjde, dvs. lidt over albuehøjde for synskrævende præcisionsarbejde, ca. i albuehøjde for let armarbejde og mellem albue og midtlårhøjde for kraftbetonet arbejde. 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.

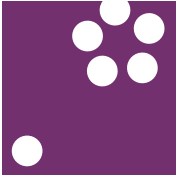
### **Løft, træk og skub**

Den bedste løsning på store belastninger i forbindelse med at løfte, bære, trække og skubbe samt ved forflytning og løft af mennesker eller dyr 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, forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer, ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde, arbejdsstillinger og -bevægelser samt arbejdspladsens indretning og inventar på adressen [www.at.dk/sundhed](http://www.at.dk/sundhed). Her kan I også finde At-vejledningen om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær.

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



# 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.

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

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

## Find jeres problemer

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

For læger, tandlæger og dyrlæger kan der fx være problemer med fastlagte tidsnormer for den enkelte behandling, der kan begrænse muligheden for at udføre arbejdet tilfredsstillende. Problemer med stor arbejdsmængde og tidspres kan fx opstå, når I både skal udføre planlagte og uforudsete opgaver. Eksempelvis når akutte behandlinger skal indpasses i planlagte aktiviteter. Det er psykisk anstrengende at have et arbejde, hvor I konstant må arbejde hurtigt, præcist og fejlfrit, fx ved hyppige skift fra patient til patient. Ofte har medarbejdere på klinikker lav indflydelse på de rammer, arbejdet er tilrettelagt under.

### Ringe indflydelse på eget arbejde

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan fx optræde, når I skal indordne jer under fastlagte tidsplaner. Eller når I sjældent kan påvirke arbejdsmængden, pauser og arbejdsmetoder.

### Manglende social støtte

Manglende social støtte kan fx dreje sig om, at I ikke har mulighed for faglig sparring og ikke får hjælp til at prioritere arbejdsopgaverne.

### 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.

### Patienter og klienter med svære problemer

Mange, fx psykologer og læger, skal på egen hånd kunne løse de opgaver, som er forbundet med personlig kontakt med mennesker, der er alvorligt syge eller lige har mistet et familiemedlem. Det kan være en stor psykisk belastning, hvis I ikke har mulighed for at give den hjælp og omsorg, som patienter eller klienter ønsker eller har behov for. Misforståelser på grund af manglende indsigt i fremmedes kulturbaggrund og mangel på supervision kan gøre problemet større. Hjemmebesøg og konsultation af patienter med misbrugsproblemer kan udgøre en særlig risiko.



### **Vold og trusler om vold**

Overfusning fra vrede patienter og kunder, trusler og vold kan fx forekomme, hvis I har konsultationer med misbrugere eller psykisk syge.

I skal være opmærksomme på, at når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I se på sammenhængen mellem de forskellige dimensioner i det psykiske arbejdsmiljø. Høje krav er fx især en belastning, hvis I har ringe indflydelse og mangler social støtte i arbejdet.

## **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, fx mellem sikkerheds- og samarbejdsorganisation
- 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. Det er især vigtigt at være opmærksom på at få støtte i at arbejde med mennesker. Følgende forhold kan medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø:

### **Tilpasning af arbejdsmængden**

Tilpasning af arbejdsmængden skal tage hensyn til de faglige, personlige og sociale ressourcer og til det behandlings- eller serviceniveau, der ønskes. Undgå modsætningsfyldte krav og lange perioder med stort tidspres.

### **Indflydelse på eget arbejde**

I kan sikre, at medarbejderne har indflydelse på eget arbejde ved at give mulighed for at veksle mellem travlt og mere roligt arbejde. Medarbejderne bør også kunne påvirke udformningen og rækkefølgen af de enkelte arbejdsopgaver.

### **God social og faglig støtte**

God støtte fra kolleger og ledelse er især vigtig, når en medarbejder mangler de nødvendige forudsætninger for at udføre opgaverne, eller føler sig utryg ved selv at tage ansvaret for opgaverne. Fælles pauser giver mulighed for at "læsse af" og "lade op". Støtte kan også gives i form af supervision og konstruktiv feedback på arbejdet.

### **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.

**Efteruddannelse**

Grundig efteruddannelse sikrer, at jeres faglige og personlige kunnen altid svarer til det arbejde, I skal udføre. Det kan være nødvendigt med målrettet efteruddannelse, hvis særlige befolkningsgrupper skal modtage hjælp eller behandling, fx mennesker fra fremmede kulturer, misbrugere eller psykisk syge.

**Vold og trusler om vold**

Sørg for, at der er klare og kendte retningslinjer for, hvordan I forholder jer, når klienter eller patienter er truende eller voldelige. Udarbejd en beredskabsplan, som indeholder tiltag til forebyggelse og håndtering af vold og trusler. Organiser arbejdet, så der fx er korte ventetider, faste behandlere og klare regler for alenearbejde. Det kan være nødvendigt med uddannelse i klienters eller patienters adfærd, samtaleteknik, konfliktforebyggelse, konfliktløsning og psykisk krisehjælp.

## Mere viden om psykisk arbejdsmiljø

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

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



# Hudbelastninger

Huden beskytter mod skadelige påvirkninger udefra. Bliver huden belastet for meget, fx af vådt arbejde, kan den tørre ud, og så er der øget adgang for allergifremkaldende stoffer. Der er også kemiske stoffer, som kan trænge igennem den hele hud og fremkalde eksem.

## Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres arbejde kan belaste huden, skal I være særligt opmærksomme på følgende:

### Vådt arbejde

Når I arbejder med hænderne i et fugtigt miljø eller arbejder med vandtætte beskyttelseshandsker i mere end ca. 2 timer om dagen, er der tale om vådt arbejde. Har I et arbejde med hyppig og intensiv håndvask, er der også tale om vådt arbejde.

En stor del af de arbejdsbetingede eksemmer i branchen skyldes vådt arbejde, fordi der stilles krav om hyppig håndvask, brug af desinfektionsmidler og brug af tætsiddende handsker.

### 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. En allergi over for naturgummi kan give store problemer, fordi naturgummi også findes mange andre steder inden for branchen, fx i slanger, hætteglas, elastikker og gummimåtter.

Eksemmer kan også skyldes de kemiske produkter, I arbejder med, eller stoffer, der frigives under arbejdet. Fx ses der ofte eksemmer efter udsættelse for acrylater fra dentalprodukter eller knoglecement samt nikkel, som frigives fra instrumenter.

### Brug faremærkningen og sikkerhedsdatabladet

Se efter, om de kemiske produkter, I arbejder med, har fareklassen "Lokalirriterende" med risikosætningen "Kan fremkalde allergi 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 også 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.



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. Dvs. at de er hele, rene og tørre indeni, og 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 et lavt indhold af allergifremkaldende proteiner (hypoallergene handsker). I kan i mange tilfælde i stedet 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 vand og sæbe, når hænderne ikke er våde eller synligt forurenedede.

#### **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 mv. om bl.a. arbejde med stoffer og materialer, grænseværdier, kræftfarlige stoffer og materialer, arbejdspladsbrugsanvisninger samt leverandørbrugsanvisninger på adressen [www.at.dk/sundhed](http://www.at.dk/sundhed).

Her kan I også finde de materialer, som BAR SoSu, BAR Service samt Grafisk BAR har udarbejdet om hudbelastninger.





# 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, når I fx løfter dyr op på undersøgelsesbordet. Andre eksempler er fald på glatte gulve eller sneglatte indkørsler eller hvis I bliver bidt af et barn eller et dyr.

## 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 har for lidt plads til at håndtere jeres materialer – fx kasser med vat og gaze. Eller hvis I ikke bruger hjælpemidler – fx reoler – til opbevaringen af pakker mv., så det bliver vanskeligere at flytte rundt på eller komme til efterfølgende.

### **Fald og snublen**

Ulykker med fald og snublen kan fx ske hvis sneen ikke er ryddet væk, jeres gulv ikke er ryddet eller hvis I falder på vej ned af trappen.

### **Andet**

Der er også risiko for ulykker i forbindelse med vaccinationer eller blodprøver eller andre situationer, hvor I kan komme til at stikke jer på et redskab.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Mange ulykker kan undgås med almindelig omtanke. Lav fx regler om orden og hvordan og hvem der skal rydde op, og hav et arbejdstempo som I kan overskue.

## Mere viden om risiko for ulykker

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om forebyggelse af ulykker på adressen [www.at.dk/sundhed](http://www.at.dk/sundhed).



# 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/sundhed](http://www.at.dk/sundhed).



# Læger, tandlæger og dyrlæger

## Branchen omfatter:

- Alment praktiserende læger
- Praktiserende speciallæger
- Praktiserende tandlæger
- Dyrlæger
- Sundhedspleje, hjemmesygepleje og jordemødre mv.
- Fysio- og ergoterapeuter
- Psykologisk rådgivning
- Kiropraktorer
- Sundhedsvæsen i øvrigt.