

OPSKRIFTEN PÅ ET GODT ARBEJDSMILJØ

# I HOTEL OG RESTAURATIONS- BRANCHEN

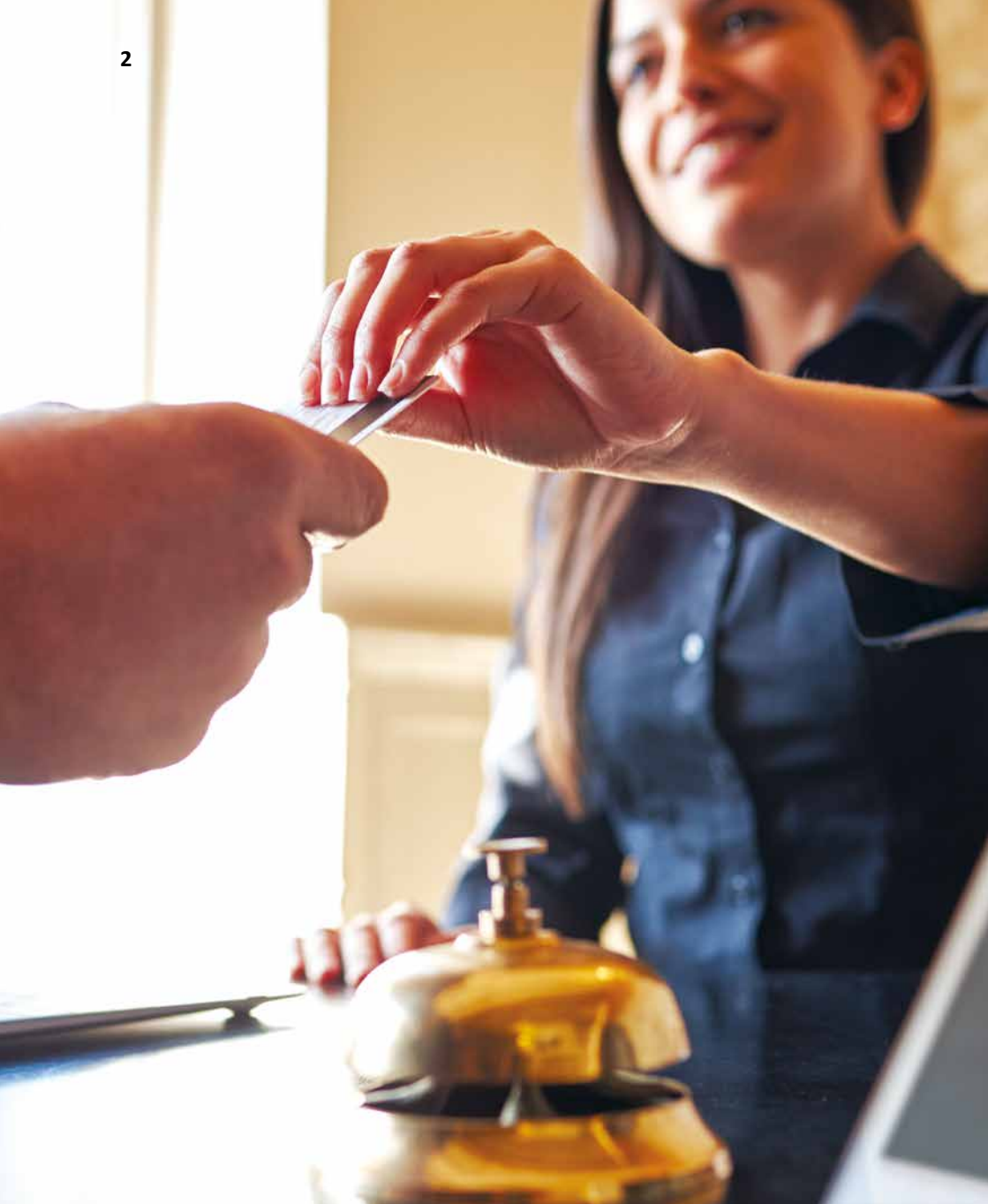




---

OPSKRIFTEN PÅ ET GODT ARBEJDSMILJØ

# I HOTEL OG RESTAURATIONS- BRANCHEN



# Godt arbejdsmiljø i Hotel- og restaurationsbranchen

## FORORD

Denne branchevejledning fra udvalget Branchearbejdsmiljørådet Service – Turisme er udarbejdet i samarbejde med HORESTA, Dansk Erhverv, DI, 3F og Lederne

Branchevejledningen henvender sig til arbejdsgivere, arbejdsmiljøorganisationer (AMO) og medarbejdere der arbejder i Hotel- og restaurationsbranchen, dvs. kokke, køkkenmedarbejdere, tjenere, stuepiger, servicemedarbejdere, receptionister, dørmænd m.fl. Vejledningen sætter fokus på de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i hotel- og restaurationsbranchen og kan anvendes som opslagsværk med yderligere henvisninger.

Formålet med branchevejledningen er at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø i branchen og dermed minimere risikoen for fysisk og psykisk nedslidning, og ulykker. Godt arbejdsmiljø betaler sig både på kort og lang sigt.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis [pr. xxx](#).

Branchevejledningen kan downloades via [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk) eller ved at henvende sig til din brancheorganisation fx Horesta, Dansk Erhverv, DI, 3F

# Indhold

<b>ARBEJDSMILJØARBEJDET</b> .....	<b>9</b>
Skab et godt samarbejde .....	9
Få gjort noget ved problemerne .....	9
Planlægning .....	10
EGENINDSATS .....	11
SAMARBEJDE OM SIKKERHED OG SUNDHED .....	12
ARBEJDSMILJØREGLER .....	13
Virksomheder med 1-9 ansatte.....	13
Virksomheder med 10-34 ansatte .....	13
Virksomheder med mindst 35 ansatte.....	13
ARBEJDSMILJØGRUPPER .....	14
Arbejdsmiljøudvalg .....	14
Obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelse .....	14
Arbejdsmiljøuddannelse .....	15
<b>APV – ARBEJDSPLADSVURDERING</b> .....	<b>17</b>
DE FEM FASER .....	18
DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE .....	19
INSTRUKTION, OPLÆRING OG TILSYN.....	20
Oplæring og instruktion .....	20
Tilsyn .....	20
Fremmed arbejdskraft.....	21
SÆRLIG OPMÆRKSOM PÅ UNGE OG NYANSATTE .....	21
<b>ARBEJDSULYKKER</b> .....	<b>25</b>
HVOR FOREKOMMER DE? .....	25
Faldulykker.....	25
Skæreskader .....	25
Stiger.....	26
ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKER.....	27
SIKKERHEDSRUNDERINGER.....	27
<b>FYSIK OG ERGONOMISK ARBEJDSMILJØ</b> .....	<b>29</b>
ERGONOMI .....	29
FOREBYGGELSE AF TUNGE LØFT .....	31
Bæring .....	34

Sådan arbejder arbejdspladsen med at løse problemerne .....	35
Ergonomi og catering .....	36
Ergonomi og serveringspersonale.....	36
Ergonomi og rengøringspersonale.....	37
Ergonomi og housekeeper .....	38
PERSONLIGE VÆRNEMIDLER .....	39
Arbejdsbeklædning .....	39
Arbejdsbeklædning ved strålevarme .....	40
Værnefodtøj .....	40
Øjenværn .....	41
Handsker .....	42
INDRETNING KØKKENER/RESTAURATIONER .....	44
Vareindlevering og transport .....	45
STØJ I KØKKENER.....	47
INDKØB AF UDSTYR TIL KØKKENER.....	49
Køkkenmaskiner .....	49
Koge – stegeudstyr .....	50
Vogne.....	50
VENTILATION I KØKKENER .....	52
Udsugning opvaskemaskiner.....	53
<b>KEMISK OG BIOLOGISK ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>55</b>
KEMISK RISIKOVURDERING .....	55
DATABLADE/SIKKERHEDSDATABLADE .....	57
FARESYMBOLER OG FAREBETEGNELSE .....	58
SUBSTITUTION .....	59
OPBEVARING AF KEMIKALIER.....	59
OPLÆRING OG INSTRUKTION I HÅNDTERING AF KEMIKALIER.....	59
STEGEOS.....	60
STEARINLYS.....	61
HØJE TEMPERATURER.....	64
VELFÆRDSFORHOLD (-FORANSTALTNINGER).....	65
Omklædningsrum.....	65
<b>SMITTEFARE.....</b>	<b>67</b>
LOVGIVNING .....	67
Personlig hygiejne.....	67
Oplæring.....	67
Smitte.....	68
Genoptagelse af arbejdet efter diarré sygdom.....	68

Salmonella .....	68
Verocytotoksin producerende E. coli .....	68
EKSEM OG KONTAKTALLERGI.....	69
Tag hånd om dine hænder .....	69
5 anbefalinger fra Arbejdsmiljørådet til at forebygge erhvervsbetinget hudsygdom .....	70
FOREBYG EKSEM OG ALLERGI .....	70
<b>PSYKISK ARBEJDSMILJØ .....</b>	<b>73</b>
STRESS .....	74
Gode råd til arbejdsgiveren om stress .....	76
Goderåd til medarbejderen .....	76
Gode råd til kollegaerne .....	76
KRÆNKENDE HANDLINGER, HERUNDER MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE .....	77
Forebyggelse af krænkende handlinger .....	78
KRÆNKENDE HANDLINGER FRA KUNDER .....	80
KONFLIKTHÅNDBTERING.....	83
KLARE KRAV TIL OPGADELØSNINGEN.....	83
Afstem forventninger .....	83
Gode råd til lederen .....	84
Gode råd til medarbejderen.....	84
STOR ARBEJDSMÆNGDE .....	84
UKLARE OG MODSTRIDENDE KRAV I ARBEJDET .....	85
HØJE FØLELSSEMÆSSIGE KRAV I ARBEJDET MED MENNESKER.....	86
<b>ELEVERS ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>89</b>
<b>UNGES ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>93</b>
Unge arbejde med stoffer og materialer.....	93
Unge, der ikke går i skole.....	93
ARBEJDSSTID .....	94
Unge arbejde med tekniske hjælpemidler, maskiner og produktionsanlæg.....	94
Unge ergonomiske arbejdsmiljø.....	94
ALENEARBEJDE.....	96
<b>GRAVIDES ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>99</b>



<b>ARBEJDSMILJØARBEJDET</b>	<b>9</b>
<b>APV – ARBEJDSPLADSVUDERING</b>	<b>17</b>
<b>ARBEJDSULYKKER</b>	<b>25</b>
<b>FYSIK OG ERGONOMISK ARBEJDSMILJØ</b>	<b>29</b>
<b>KEMISK OG BIOLOGISK ARBEJDSMILJØ</b>	<b>55</b>
<b>SMITTEFGARE</b>	<b>67</b>
<b>PSYKISK ARBEJDSMILJØ</b>	<b>73</b>
<b>ELEVERS ARBEJDSMILJØ</b>	<b>87</b>
<b>UNGES ARBEJDSMILJØ</b>	<b>91</b>
<b>GRAVIDES ARBEJDSMILJØ</b>	<b>97</b>



# Arbejds miljøarbejdet

Arbejdsgiveren har ansvaret for arbejdsmiljøet, men alle skal samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet på en virksomhed.

Som arbejdsgiver er man ansvarlig for at sikre at medarbejderne har et sikkert og sundt arbejdsmiljø, og som leder med personaleansvar vil det ofte være opgaven at varetage de opgaver, der følger med i den forbindelse.

Det drejer sig både om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder bl.a. at forebygge ulykker, nedslidning, håndeksem, kemiske påvirkninger, stress, krænkende handlinger og andre erhvervsrelaterede lidelser.

## **SKAB ET GODT SAMARBEJDE**

Det er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø, at der hersker et godt samarbejde om arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Et samarbejde, der involverer både medarbejdere og ledelse, og sikrer, at sikkerhed og sundhed altid er med på dagsordenen, både i de overordnede beslutninger og i den daglige planlægning og udførelse.

## **FÅ GJORT NOGET VED PROBLEMERNE**

Som arbejdsgiver er det opgaven løbende at få afdækket de risici og problemer, der måtte være i jeres arbejdsmiljø for hver enkelt medarbejder, og finde en løsning på dem.

Det fysiske arbejdsmiljø vedrører de fysiske forhold på arbejdspladsen: fald og snublefare, støj, indeklima, ergonomi, kemi, ulykker med maskiner. At tage hånd om det fysiske arbejdsmiljø handler derfor ikke blot om at forebygge ulykker, men også om at forebygge arbejdsrelaterede lidelser som smerter i muskler og led, eksem, luftvejsproblemer og høreskader.

Psykisk arbejdsmiljø er karakteriseret ved enten direkte eller indirekte at være knyttet til den enkeltes arbejdsforhold. Psykisk arbejdsmiljø handler blandt andet om, hvordan arbejdet er organiseret samt karakteren af arbejdet, for eksempel om der er høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker.

Psykisk arbejdsmiljø handler også om arbejdsrelateret vold, om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, stor arbejdsmængde og tidspress og om uklare og modstridende krav i arbejdet.

Et godt psykisk arbejdsmiljø kan være med til at fremme glæden ved arbejdet, øge trivslen og mindske sygefraværet.

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at medarbejderne ikke bliver syge på grund af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Ifølge arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren ansvaret for, at arbejdet til en hver tid kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis det ikke er muligt, har man som leder pligt til at stoppe arbejdet, indtil der findes en løsning.

Forebyggelsen skal ske på flere områder. Tager man forsvarligt hånd om disse, er I godt på vej:

1. Planlægning / tilrettelæggelse.
2. Indretningen af arbejdspladsen.
3. Brugen af egnede tekniske hjælpemidler.
4. Forsvarlig brug af stoffer og materialer, herunder substitution(erstatning).
5. Instruktion og oplæring.
6. Personlige værnemidler.

## PLANLÆGNING

Som arbejdsgiver skal man sørge for, at sikkerheden altid bliver tænkt med i planlægningen. Det handler om at planlægge arbejdet, så det ikke udgør en risiko for medarbejderne. Arbejdsgiver skal gøre medarbejderne opmærksom på påvirkninger i arbejdet og i samarbejde med medarbejdere og ledere finde frem til forholdsregler der forebygger fysiske og psykiske påvirkninger.

- Udstikke regler for, hvordan medarbejderne skal udføre deres arbejde.
- Sikre at medarbejderne har den fornødne uddannelse, og at de er instrueret godt nok.
- Gøre opmærksom på eventuelle farer gennem skiltning, mærkning mv.
- Sørge for adgang til personlige værnemidler, herunder instruktion i hvordan de bruges.
- Føre tilsyn med, at arbejdet udføres som aftalt.

I Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejviser til hotel, kursusjendomme og ferieboliger får man et overblik over de typiske problemer i hotel- og Restaurationsbranchen man skal være særlig opmærksom på, fx:

- Akut fysisk overbelastning i forbindelse med løft, bæring, vrid.
- Fald og snublen og fald fra lavere niveau – stiger.
- Ulykker med håndværktøj som fx slagterknive, røremaskiner og pålægsmaskiner.
- Dårlige arbejdsstillinger med løftede arme, foroverbøjet ryg, fx samtidig med tunge løft.
- Træk og skub af materialer på ikke plant underlag.
- Tunge løft af emballage, store gryder, tallerkener mv.

## EGENINDSATS

Virksomheden skal leve op til en række formelle krav, der skal være med til at sikre et godt arbejdsmiljø. Disse krav kaldes virksomhedens egenindsats.

Egenindsats handler fx om samarbejdet om sikkerhed og sundhed. arbejdspladsvurdering (APV), oplæring og instruktion af medarbejderne, sikker brug af kemi for stoffer og materialer samt lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler.

BFA-services temaside om egenindsats har samlet en række gode råd til, hvordan I hurtigt og effektivt lever op til arbejdsmiljøloven med hensyn til:

- Samarbejde og prioritering.
- Arbejdspladsvurderinger (APV).
- Oplæring og instruktion.
- Sikker brug af kemi.

Læs mere BFA-service:

Temaside: <https://bfa-service.dk/guide-til-et-godt-arbejdsmiljoe>

AT-Vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

## SAMARBEJDE OM SIKKERHED OG SUNDHED

Arbejdsgiveren og ansatte skal samarbejde om virksomhedens arbejdsmiljø. Har en virksomhed ti eller flere ansatte skal samarbejdet organiseres i en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

I virksomheder med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation.

I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere. Én gang om året skal der holdes en arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges og hvor man drøfter hvordan det forgangne års samarbejde har fungeret.

Arbejdsgiveren skal løbende sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at de ansatte bliver hørt, når ny teknologi bliver planlagt og indført, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv.

**At-vejledning F.3.6 om Aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø**

## ARBEJDSMILJØREGLER

### VIRKSOMHEDER MED 1-9 ANSATTE

Når virksomheden har op til 9 ansatte, har arbejdsgiveren ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation

- Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.
- Arbejdsgiveren skal sørge for at gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

**At-vejledning F.3.1 om Samarbejde i virksomheder med højst 9 ansatte**

### VIRKSOMHEDER MED 10-34 ANSATTE

Når virksomheden har fra 10 og op til 34 ansatte, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau, som omfatter alle ansatte i virksomheden

- Arbejdsmiljøorganisationen skal bestå af en eller flere udpegede arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter. Der skal dog være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere.

**At-vejledning F.3.2 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte**

### VIRKSOMHEDER MED MINDST 35 ANSATTE

Har virksomheden over 34 ansatte, skal arbejdet i jeres arbejdsmiljøorganisation foregå i to niveauer:

- En eller flere arbejdsmiljøgrupper der tager sig af det daglige.
- Et (eller flere) arbejdsmiljøudvalg der tager sig af det overordnede.
- Arbejdsgiveren selv eller dennes repræsentant skal være formand.

**At-vejledning F.3.3 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte**

## ARBEJDSMILJØGRUPPER

### ARBEJDSMILJØGRUPPER

I virksomheder med 10 eller flere ansatte skal de daglige opgaver i AMO varetages af en eller flere arbejdsmiljøgrupper.

En arbejdsmiljøgruppe består af en arbejdsleder der udpeges af arbejdsgiveren og en arbejdsmiljørepræsentant der vælges af sine kolleger.

Arbejdsgiveren skal i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne tage stilling til, hvilke arbejdsmiljøgrupper der skal etableres. Det skal ske i overensstemmelse med et nærhedsprincip, dvs. nok til, at AMO kan udføre sine opgaver tilfredsstillende på den pågældende virksomhed og at det skal være let for de ansatte og medlemmerne af AMO at komme i kontakt med hinanden. Som en del af nærhedsprincippet skal virksomheden ved etablering af arbejdsmiljøgrupper også tages hensyn til skifteholdsarbejde og forskellige geografiske placeringer af virksomhedens produktionsenheder. Arbejdsmiljøgrupperne skal tilsammen varetage alle ansattes interesser og behov i forhold til arbejdsmiljøet.

### ARBEJDSMILJØUDVALG

Arbejdsmiljøudvalget består som hovedregel af 3 personer, som er arbejdsmiljøgruppens medlemmer og en formand. Hvis der er flere arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne hver to fra grupperne, uanset hvor mange arbejdsmiljøgrupper der er, så udvalget med en formand består af 5 medlemmer.

**At-vejledning F.3.3 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte**

### OBLIGATORISKE OG SUPPLERENDE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere skal tage en **obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse** på 22 timer.

Når medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen (AMO) har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, skal arbejdsgiveren tilbyde dem en supplerende arbejdsmiljøuddannelse på to dage. Det skal ske i deres første år som medlem af AMO.



Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden tilbyde medlemmer af AMO supplerende uddannelse, der svarer til 1½ dag.

**At-vejledning F.3.7 om Arbejds miljøuddannelse for medlemmer af arbejds miljøorganisationen**

SAFE-TO-WORK BFA-service online værktøj

## ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

I løbet af de første 3 måneder efter valget gennemføres den obligatoriske arbejds miljøuddannelse på sammenlagt tre dage.

Når medlemmer af arbejds miljøorganisationen (AMO) har gennemført den obligatoriske arbejds miljøuddannelse, skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmer af AMO supplerende arbejds miljøuddannelse på to dage eller 15 timer. Det skal ske i deres første år som medlem af AMO.

Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden tilbyde medlemmer af AMO supplerende uddannelse, der svarer til 1½ dag eller 11 timer.

**At-vejledning F.3.7 om Arbejds miljøuddannelse for medlemmer af arbejds miljøorganisationen**





00  
00  
300  
600  
700  
800  
500  
400  
300  
200  
100  
0

### APV

Lorem ipsum  
incididunt ut  
ullamco

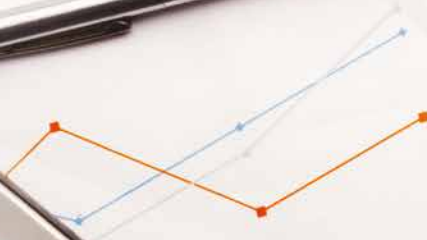
consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor  
quia. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation  
modo. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud  
ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in  
u fugiat nulla pariatur. Excepteur sint  
Ticia deserunt mollit anim id est laborum.  
t, sed do eiusmod tempor incididunt ut  
exercitation ullamco

Chatickin

CREDIT SYSTEM



oris nisi ut aliquip ex ea  
elit esse eillum dolore  
elit, sed do eiusmod  
m, quis nostrud  
n veniam, quis  
Duis aute irure  
tur. Excepteur sint  
I est laborum.  
incididunt ut  
n ullamco



- 1
- 2
- 3



# APV – ArbejdsPladsVurdering

Alle virksomheder med medarbejdere skal gennemføre en APV. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at dette sker. Det gælder også, hvis der kun er én medarbejder, og også, selv om der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelser eller løsarbejde.

Arbejdsgiveren skal inddrage de ansatte eller arbejdsmiljøorganisationen i planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse samt opfølgning og revision på APV'en.

Formålet med en APV er at skabe overblik over arbejdsmiljøforholdene, både de fysiske og psykiske. APV'en danner grundlag for et systematisk arbejde med arbejdsmiljøet, herunder iværksættelse af nødvendige forebyggende initiativer.

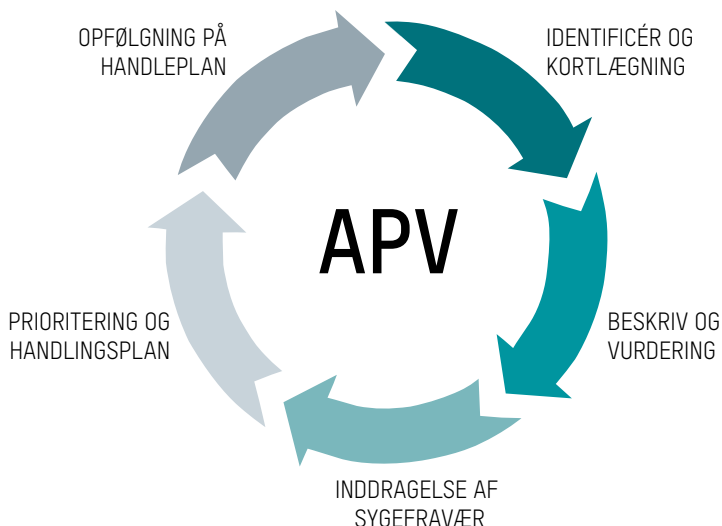
I arbejdsmiljølovgivningen er der krav til APV'en, som virksomheden altid skal overholde:

- APV'en skal være skriftlig i form af en handleplan.
- APV-handleplanen skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den og de ansatte skal vide, hvor den forefindes.
- APV-processen består normalt af fem faser, som er beskrevet nedenfor. Den enkelte virksomhed må selv vælge de metoder og redskaber, som den vurderer, vil virke bedst.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen og dokumenterer dette.

Hvis arbejdsgiveren ikke selv har fornøden indsigt til at udarbejde arbejdspladsvurderingen, skal arbejdsgiveren indhente ekstern sagkyndig bistand.

## DE FEM FASER

Uanset, hvordan I griber APV-arbejdet an, skal I gennemføre disse fem faser:



På APVportalen.dk findes et gratis APV-værktøj, som guider virksomheden igennem ovenstående 5 faser.

Værktøjet indeholder en række brancherettede spørgeskemaer, der kan bruges, når man skal identificere og kortlægge virksomhedens samlede arbejdsmiljø indenfor bl.a. hotel- og restaurationsbranchen. APV-skemaerne dækker de fleste relevante forhold inden for fysisk og psykisk arbejdsmiljø, herunder sygefravær. Skemaerne kan redigeres og tilpasses, ligesom det er muligt at lave egne skemaer fra bunden. Kortlægning kan ske ved udfyldelse af spørgeskemaer, men kan også laves som interviews eller dialogmøder, hvor spørgeskemaet bruges som rammen for drøftelsen.

Udover de problemer, som identificeres gennem spørgeskemaer, interviews eller dialogmøder, kan de APV-ansvarlige løbende registrere problemer, fx afdækket ved nærved-ulykke eller sikkerhedsgennemgang, i værktøjets handleplan. Dette kan ske fra en hvilken som helst platform, og registreringen kan suppleres med billeder eller anden dokumentation, når der er behov for det.

APV-værktøj udviklet af BFA Service – Turisme: [apvportalen.dk](https://apvportalen.dk)

## DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det seneste års arbejdsmiljøarbejde i virksomheden skal evalueres, og hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges.

I virksomheder uden AMO holdes drøftelsen i samarbejde med medarbejderne og i virksomheder med AMO holdes drøftelsen sammen med dennes medlemmer.

Drøftelsen kan indeholde følgende punkter:

1. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
2. Status/overblik på sygefravær, arbejdsskader og APV.
2. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
3. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
4. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.

Hvis I er under 10 ansatte og ikke har en AMO, skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Hvis I er 10 ansatte eller flere, skal I drøfte kompetenceudviklingsplanen for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Arbejdstilsynets [bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)

Arbejdstilsynets [guides til den årlige arbejdsmiljødrøftelse](#)

## INSTRUKTION, OPLÆRING OG TILSYN

### OPLÆRING OG INSTRUKTION

Det er arbejdsgiverens ansvar, at alle ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Heri ligger, at oplæringen og instruktionen skal gøre den ansatte i stand til at udføre arbejdet forsvarligt, så eventuelle risici og belastninger, der er forbundet med arbejdet, undgås eller bliver forebygget i den måde, som den ansatte udfører arbejdet på.

Der skal især ske oplæring og instruktion ved:

- Ansættelse.
- Forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver.
- Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr.
- Indførelse af ny teknologi eller nye kemikalier.
- Brug af ansatte fra en fremmed virksomhed (fx rengøringspersonale fra en anden virksomhed).

Oplæringen og instruktionen skal foregå i arbejdstiden. Hvis det er nødvendigt, skal oplæringen gentages regelmæssigt. Arbejdsgiveren skal afholde evt. udgifter, der er forbundet med oplæring og instruktion.

### TILSYN

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at de ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt i henhold til den givne oplæring og instruktion. Dette gælder alle ansatte.

Behovet for tilsyn kan arbejdsgiveren bl.a. vurdere ud fra:

- Hvor farligt eller belastende arbejdet er.
- Hvor ofte den/de ansatte udfører det pågældende arbejde.
- Om der er tale om arbejde på et fast eller et skiftende arbejdssted.
- Den ansattes alder, erfaring, rutine, uddannelsesmæssige baggrund og personlige forudsætninger.

**| [At-vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet](#)**

## FREMMEDE ARBEJDSKRAFT

Køber, lejer eller låner en virksomhed ansatte fra en anden virksomhed, har virksomheden det fulde ansvar for deres sikkerhed. Inden de påbegynder arbejdet, skal den modtagende virksomhed fortælle dem der afgiver de ansatte om:

- Hvilket fagligt niveau og hvilke kvalifikationer, som er nødvendige hos de ansatte, de skal modtage.
- Om arbejdets særlige art, herunder evt. risici.
- Evt. krav om helbredsattester, vaccinationer mv.
- Om der er specielle retningslinjer i forhold til indkvartering.

### **| At-vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet**

## SÆRLIG OPMÆRKSOM PÅ UNGE OG NYANSATTE

Unge og nyansatte er særligt udsatte for at komme ud for arbejdsulykker og arbejdsskader på deres arbejdsplads, og forskning viser, at arbejdspladskulturen i den enkelte virksomhed har stor betydning for de unges fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Det er arbejdsgiverens pligt til at sikre, at unge og nyansatte bliver oplært og instrueret i deres arbejde. Desuden skal arbejdsgiveren sørge for, og at der bliver ført tilsyn med, at de udfører arbejdet, sådan som de er blevet oplært og instrueret i det.

**Her er fem enkle og operationelle anbefalinger til, hvordan arbejdspladser kan give en ung nyansat en god start på arbejdslivet.**

### ① VÆR EN GOD ROLLE MODEL

Jeres medarbejdere og kollegaer har faglige og sociale kompetencer, der er vigtige at sætte i spil. Unge og nyansatte gør typisk som deres kollegaer og ledere, når de løser en opgave. Det er derfor vigtigt, at alle medarbejdere og ledere er gode eksempler på, hvordan arbejdet udføres på en sikker og sund måde.

### ② LÆG EN PLAN FOR DEN FØRSTE TID

Det er vigtigt, at unge og nyansatte bliver introduceret til arbejdsfællesskabet og til, hvordan I gør tingene på en sikker og sund måde hos jer. Brug en plan til at sikre, at unge og nyansatte bliver klædt på til at løse opgaverne og får den nødvendige instruktion og løbende opfølgning

### ③ INVITERER TIL DIALOG

Unge og nyansatte kan bidrage til at styrke jeres arbejdsmiljøindsats og se på arbejdspladsen med friske øjne. Det er derfor vigtigt for både jer som arbejdsplads og for fastholdelsen af den unge nyansatte medarbejder, at arbejdspladsen tager initiativ til dialog om arbejdet og arbejdsmiljøet.

### ④ OPSTIL KRAV OG FORVENTNINGER

Unge og nyansatte har ofte brug for mere støtte og opmærksomhed end kollegaer med mange års erfaring. Derfor er det vigtigt, at I fra starten er tydelige om, hvad I har af krav og forventninger til arbejdsindsats og udførelse af arbejdsopgaver. Og at I inddrager unge og nyansatte i en løbende forventningsafstemning.

### ⑤ GIV KONSTRUKTIV FEEDBACK

Brug både instruktionen og den daglige snak til at give den unge og nyansatte feedback. Feedback kan være en svær størrelse for både den, der giver, og den, der tager imod. Derfor er det vigtigt at begrunde feedbacken og have dialog om, hvordan opgaverne løses på en sikker og sund måde.

Læs mere: <https://at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/unge/giv-de-unge-en-god-start-paa-arbejdsmarkedet/unge-i-restauranter-og-barer/>

Se særskilt afsnit om unge i denne vejledning







# Arbejdsulykker

For den ansatte kan en arbejdsulykke vende op og ned på tilværelsen og have store omkostninger både personligt, arbejdsmæssigt og økonomisk. En ulykke har også konsekvenser for virksomheden, der risikerer høje udgifter og dårlig stemning blandt medarbejderne.

## HVOR FOREKOMMER DE?

Arbejdstilsynet har udarbejdet vejvisere for Hotel og Camping og Restauranter og Barer og her fremgår det, at de typiske ulykker er faldulykker, skæreskader og ulykker på stiger.

## FALDULYKKER

Faldulykker sker fx,

- Hvis der er rod og uorden eller ligger genstande som fx løse ledninger og kabler eller står varer på steder, hvor I færdes.
- Hvis der er niveauforskelle som fx trin og trapper, løse tæpper og kanter, eller hvis underlaget er ujævnt.
- Hvis der er glat på gulvet, fordi der er spildt, eller fordi der ikke er ryddet sne eller gruset på udendørsarealerne om vinteren.

Sådan arbejder I med at løse problemerne.

- Hold god orden på arbejdspladsen. Genstande, som man kan snuble over som fx værktøj, bør sættes på plads efter brug. Hvis der er spildt vand e.l., skal det straks tørres op.
- Sørg for god belysning.
- Sørg for at værktøj og affaldsbeholdere har en fast placering.
- Sørg for, at udendørsarealerne er jævne og uden huller.
- Sørg for at snerydning, saltning og grusning om vinteren

## SKÆRESKADER

Ulykker med håndværktøj som fx kokkeknive, røremaskiner og pålægs-maskiner resulterer ofte i alvorlige skader på fingre og hænder. Ulykkerne skyldes typisk, at medarbejderen får fingrene i klemme eller kommer i kontakt med de dele af værktøjet, der skærer eller roterer. Skæring af frosset kød er årsag til mange ulykker. Vær også opmærksomme, når medarbejderen skal rengøre knive og skarpe dele på maskinerne.

Sådan arbejder medarbejderen med at løse problemerne.

Planlæg arbejdet, så I undgår de farlige situationer, og sørg for, at der er tid nok til at udføre hver enkelt opgave.

- Brug det værktøj, der er bedst egnet til opgaven. Brug kun værktøjet til det, det er beregnet til.
- Sørg for, at alle er grundigt instrueret i det arbejde, de skal udføre, og at de bruger værktøjet korrekt.
- Følg anvisningerne i brugsanvisningerne til de tekniske hjælpemidler som fx røremaskiner og pålægsmaskiner. Sørg for, at maskinerne er korrekt vedligeholdt.
- Defekt værktøj og maskiner må ikke benyttes.

## STIGER

Stiger er ofte årsag til ulykker. Overvej altid først om stigen er det bedst egende hjælpemiddel. Dernæst om stigen er i orden, inden den tages i brug.

- Stiger skal være vedligeholdt og eftersat mindst én gang årligt
- Ved hver brug skal brugeren tjekke stigen visuelt og er den beskadiget, må den ikke bruges.
- Der skal være brugsanvisningen som indeholder praktiske oplysninger om, hvordan stigen skal sættes op, og hvordan man undgår at falde ned.
- Der skal gives instruktion af arbejdsgiveren/lederen til brugere af stigen.
- Brug ordentligt fodtøj. For at stå fast på stogens trin, skal I have ordentlige sko på med bløde, skridsikre såler. Ikke noget med stiletter, badetøfler, sandaler, morgensutter og træsko uden hælerem.
- Stigen skal stå sikkert. Ulykker sker når stigen ikke står sikkert. Stigen skal have den rette hældning (se brugsanvisningen). Den må ikke stilles oven på noget, der kan vælte eller flytte sig.
- Husk, at bruges stigen som adgangsvej, skal den fastgøres forsvarligt, så den ikke kan vælte. Stigen skal rage mindst 1 meter op over adgangsstedet.

Læs mere: [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk): **Fald ikke ned når du skal op!**

<https://at.dk/arbejdsmiljoearbejdet>

Find film og arbejdsmateriale om forebyggelse af fald. og skæreulykker på <https://bfa-service.dk/forebyg-ulykker/fald-og-skaereulykker-i-koekken>

## ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKER

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde en arbejdsulykke, hvis den medfører, at den ansatte ikke kan udføre sit sædvanlige arbejde i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen. Anmeldelse skal ske senest 14 dage fra første fraværsdag

Arbejdsulykke skal anmeldes digitalt via EASY. EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker. Adgang til EASY sker via [virk.dk](http://virk.dk) og kræver at anmelderen har virksomheds NemID rettigheder til EASY.

Når der sker en arbejdsulykke eller nærved-ulykke, skal I finde ud af, hvorfor det gik galt. Kun på den måde kan I forebygge, at noget lignende sker igen, måske med en alvorlig ulykke til følge.

## SIKKERHEDSRUNDERINGER

Det er hensigtsmæssigt at gennemføre jævnlige sikkerhedsrunderinger for løbende at opfange risici, som opstår ad hoc, eller som kun forekommer ved særlige arbejdsopgaver samt for løbende at føre tilsyn med arbejdsmiljøforholdene og medarbejdernes adfærd i forhold til oplæring og instruktion.

Sikkerhedsrunderinger kan med fordel gennemføres med forskellige deltagere. Det naturlige vil være, at gennemgå de enkelte arbejdssteder sammen med den eller de medarbejdere, der arbejder der. Det har vist sig, at en sikkerhedsrundering, hvori den øverste ledelse deltager, har en ganske stor effekt, fordi den viser, at ledelsen tager sikkerheden alvorligt, og at den prioriteres.

Sikkerhedsrunderingen kan afdække fx om flugtveje er friholdte, relevant sikkerhedsskiltning er til stede, og om personlige værnemidler bruges som anvist. Sikkerhedsrundering kan derved være med til at sikre en god arbejdsmiljøkultur.

At-vejledning [F.0.5 om Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder](#)





# Fysik og ergonomisk arbejdsmiljø

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Arbejdsgiver skal bl.a. sørge for at forebygge slid på muskler og led, det der lidt teknisk kaldes "muskel- og skeletbesvær", forkortet MSB, samtidig skal der tages hensyn til den ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger.

Faren ved meget tunge løft er akutte skader i især ryg og skuldre. Der er ligeledes årsagsmæssig sammenhæng mellem tunge løft og slidgigt i hofter og knæ. Ofte ses der også faldulykker, når man bærer tunge emner.

For tunge løft slider også på muskler og led og giver skader efter kortere eller længere tid.

Se [bekendtgørelsen om arbejdets udførelse § 8](#).

## ERGONOMI

Ergonomi handler om god brug af kroppen under udførelse af arbejdet så skader på muskler, sener og led undgås.

Forebyggelse af muskel- og skeletbesvær bør ske ved en systematisk indsats og kan med fordel indgå i arbejdet med jeres arbejdspladsvurdering.

Ved kortlægning og forebyggelse af ergonomiske risici i hotel og restaurationsbranchen er følgende områder relevante at have med i vurderingen:

- Manuel håndtering ved løft, bæring, træk og skub.
- Ensidigt, belastende arbejde. (Det anbefales at tilføje information om ensidigt, belastende arbejde da det indgår i nedenstående anbefalinger som en udfordring).
- Arbejdsstillinger. (Det anbefales at tilføje information om arbejdsstillinger da det indgår i nedenstående anbefalinger som en udfordring).
- Gående og stående arbejde.





Iflg. Arbejdstilsynet er manuel håndtering i forbindelse med løft, bæring, træk og skub blandt de hyppigste årsager til arbejdsulykker indenfor hotel- og restaurationsbranchen.

Ulykkerne sker på grund af akut overbelastning og medfører ofte skader på ryggens muskler, sener og led. Risikoen for skader bliver større, hvis man samtidig vrider eller drejer i kroppen.

Skaden kan opleves som et knæk i ryggen, en forstuvning eller som smerter i muskler, sener og led. Skaden kan være så alvorlig, at man bliver invalide af den.

Læs mere: [Temaside om kroppen grænser på](https://bfa-service.dk/msb)  
<https://bfa-service.dk/msb>

## FOREBYGGELSE AF TUNGE LØFT

Udgangspunktet for vurderingen af løft er byrdens vægt og dens afstand fra rygsøjlen under løftet (rækkeafstanden) – se figuren på næste side.

Belastningen på kroppen stiger jo tungere byrden er, jo større rækkeafstanden er og ved stor kraftpåvirkning fx hvis man løfter byrden hurtigt eller forsøger at gribe et emne der falder ned.

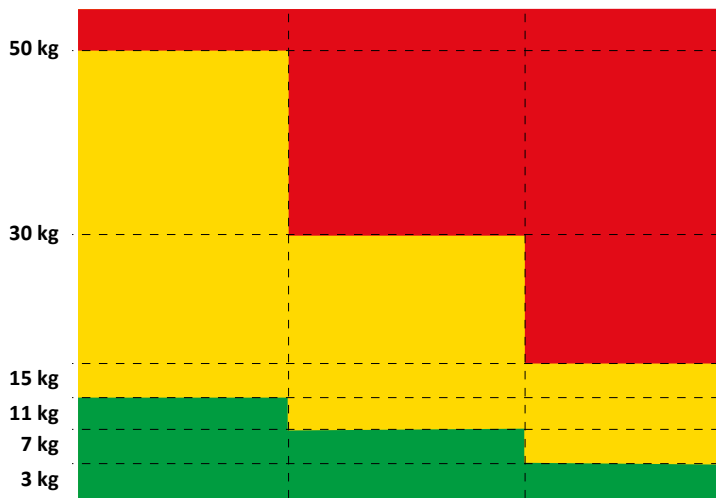
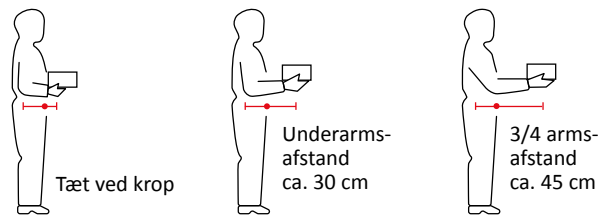
**Det røde område:** Løft, anses for sundhedsskadelig.

**Det gule område:** Løft kan være sundhedsskadelige. Løftenes varighed og frekvens, samt de forværende faktorer skal vurderes.

De primært forværende faktorer er: foroverbøjet ryg, vrid eller asymmetrisk belastning af ryggen og løftede arme.

Andre forværende faktorer er fx.: svært håndterlige byrder, fysiske anstrengende arbejder, arbejdsstedet indretning fx dårlige pladsforhold, forkert arbejdsteknik, løft fra under knæhøjde, kulde og træk, risiko for uventede belastninger og flere udfører løftet sammen. – Jo flere forværende faktorer, jo lavere vægt kan håndteres uden fare for sundhedsskade.

I det gule område skal der foretages en nærmere vurdering af omfanget af de forværende faktorer samt løftfrekvens og varighed.



## VURDERING FORETAGES EFTER NEDENSTÅENDE TABEL

LØFTEFREKVENS	Korte varighed 2,5-4 timer pr uge	Moderat varighed 4-7,5 timer pr uge	Lang varighed over 7,5 timer pr uge
Lav løftefrekvens (2-12 løft pr. time)			
Moderat løftefrekvens (13-120 løft pr. time)			
Høj løftefrekvens (Over 120 løft pr. time)			



Hvis frekvens og varighed ligger i dette område, betragtes løft i løfteskemaets gule område normalt ikke som sundhedsskadeligt.



Hvis frekvens og varighed ligger i dette område, betragtes løft i løfteskemaets øverste  $\frac{1}{3}$  af det gule område som problematisk, og Arbejdstilsynet kan give påbud efter en konkret vurdering.



Hvis frekvens og varighed ligger i dette område, betragtes løft i løfteskemaets øverste  $\frac{1}{2}$  af det gule område som problematiske, og Arbejdstilsynet kan give påbud efter en konkret vurdering.



Hvis frekvens og varighed ligger i dette område, betragtes løft i løfteskemaets øverste  $\frac{2}{3}$  af det gule område som problematiske, og Arbejdstilsynet kan give påbud efter en konkret vurdering.



Hvis frekvens og varighed ligger i dette område, betragtes løft i løfteskemaets gule område som problematiske, og Arbejdstilsynet kan give påbud efter en konkret vurdering.

**Det grønne område:** Her vurderes, at belastningen ved løftet normalt ikke medfører sundhedsrisiko.

Husk at et normalt løft som regel altid vil indebære en rækkeafstand i  $\frac{3}{4}$  arms afstand, da byrder ofte ikke står, så de kan tages eller afsættes tæt ved kroppen.

## SAMLEDE VÆGT OVER EN ARBEJDS DAG

Der skal træffes foranstaltninger for løftearbejde, hvis den samlede vægt pr. ansat pr. dag overstiger:

- Ca. 10 ton pr. dag for løft tæt ved kroppen.
- Ca. 6 ton pr. dag for løft i underarmsafstand.
- Ca. 3 ton pr. dag for løft i  $\frac{3}{4}$ -armsafstand.

Tallene for den samlede vægt pr. dag skal nedsættes, hvis der er forværende faktorer.

## BÆRING

Løft og bæring følges ofte ad, når emner flyttes manuelt fra et sted til et andet. Når emner flyttes mere end 2 meter bliver det betragtet som bæring. Hvis byrden skal bæres, nedsættes grænsen for maksimal vægt i gult område til følgende:

- tæt ved kroppen ca. 20 kg.
- i underarms afstand ca. 12 kg.
- i  $\frac{3}{4}$  arms afstand ca. 6 kg.

Ved bæring af byrder bør transportvejen højst være 20 meter og foregå på plant underlag.

Bemærk at angivelserne gælder bæring med 2 hænder.

Et almindeligt trappetrin på transportvejen sidestilles med en bærea afstand på ca. 1 meter. Bæring på ujævnt, vådt og fedtet underlag er særlig risikabelt, idet ryggens muskler belastes mere og der samtidig sker en vridning i ryggens strukturer. Ved bæring øges risikoen desuden for fald og snub-leuheld, når man bevæger sig med emner i hånden, der blokerer for udsyn og nedsætter muligheden for at benytte sine hænder, hvis man er ved at falde.

## SÅDAN ARBEJDER ARBEJDSPLADSEN MED AT LØSE PROBLEMERNE

Den måde, arbejdet er organiseret på, kan være med til at øge eller mindske belastningen for medarbejdere og ledelse. Ensidigt, gentaget arbejde (EGA) er et klart eksempel: Det kan på længere sigt være sundhedsskadeligt, hvis en medarbejder i mere end 3 timer om dagen har opgaver (fx udportionering), der medfører ensartede bevægelser, som gentages flere gange i minuttet, og som belaster de samme muskelgrupper. Hertil kommer eventuelt forværende faktorer, som fx tunge løft, fastlåste arbejdsstillinger, lav indflydelse og store krav til præcision.

- Planlæg arbejdet, så de farlige situationer undgås og sørg for, at der er tid nok til at udføre hver enkelt opgave.
- Vurder risikoen ved opgaven, så I ved, hvordan I skal undgå den.
- Brug tekniske hjælpemidler, hvor det er praktisk muligt og hensigtsmæssigt og altid, når den manuelle håndtering indebærer sundhedsfare – fx rulle vogne med gode hjul, tallerkendispensere på hjul, carts, sækkevogne og elevatorer til af- og pålæsning af varer, når de ankommer, og sørg for, at fx tallerkener og bakker med glas skal flyttes og løftes så få gange som muligt. Brug fx sækkevogne til transport af ølfustager og melsække, løftevogne til gryder og dejskåle, særlige hjælpemidler til håndtering af borde og stole samt vareelevatorer.
- Indret arbejdspladsen, så der forekommer så få tunge løft som muligt, og at gode arbejdsstillinger kan indtages, således at lave og høje løft undgås. – Fx at der er god plads i depotrum, mange hylder i god højde, og at tunge emner ikke placeres på gulvet eller over skulderhøjde.
- Indkøb varer, så vidt muligt der pr. enhed maks. vejer 10-12 kg, således at der ikke skal håndteres byrder over denne vægt.
- Instruer i og anvend gode arbejdsteknikker til de løft, der er nødvendige, og repeter teknikkerne regelmæssigt.
- Sørg for, at alle er grundigt instrueret i det arbejde, de skal udføre – også i god løfteteknik. Husk også, at alle skal være oplært og instrueret i, hvordan de bruger de tekniske hjælpemidler rigtigt.
- Vær opmærksom på de vareenheder, der indkøbes og løftes. Sørg for at enhedernes så vidt muligt vægt ikke overstiger 10-12 kg, hvor det er muligt.
- Indret køkkenet, så der forekommer så få løft og bæringer som muligt, fx ved at råvarer er tæt på, hvor de skal tilberedes.

## ERGONOMI OG CATERING

På cateringområdet skal tunge løft og bæringer også søges undgået i forbindelse med levering af maden. Anvend så vidt muligt hjælpemidler og om muligt hjælp fra modtagerne af leverancen. Undgå at bære for meget ad gangen, men del hellere den samlede mængde op og gå en gang ekstra.

Cateringvirksomheder, der leverer til fly, skal være opmærksomme på de ofte dårlige pladsforhold på flyene. Tænk på instruktion i gode arbejdsstillinger, og at enhederne, der skal håndteres manuelt, vejer mindst muligt. Forsøg i dialog med flyselskaber at opnå forbedringer.

Hav også fokus på indretningen af biler med henblik på læsning og losning af varer, så der skal løftes og bæres mindst muligt.

## ERGONOMI OG SERVERINGSPERSONALE

Fustager skal håndteres med stor forsigtighed og må ikke bæres. Undgå bæring af øl- og sodavandskasser med fyldt emballage og så vidt muligt løft. Under alle omstændigheder bør løft kun udføres i de ergonomiske korrekte arbejdsstillinger.

Undgå at bære på tunge bakker og tallerkenstabler, især de bakker og tallerkner, der bæres med én hånd, hvor samlet vægt ikke bør komme over 6 kg, ved:

- At anvende mobile tallerkendispensere.
- At anvende det lettest mulige service.
- At undgå at bære over lange afstande ved at anvende rulle vogne og mobile varmeskabe.

Reducer belastningerne ved fadserving ved:

- At der er god plads mellem stolene, og at der anvendes lavryggede stole, så man kan komme tæt på bordet.
- At der bruges smalle lette fade, hvor indholdet er arrangeret optimalt, så det er hurtigt og nemt at flytte over på gæstens tallerken.

## ERGONOMI OG RENGØRINGSPERSONALE

Det ensidige arbejde slider på kroppen, idet den ikke kan holde til denne ensidige påvirkning over lang tid. På kortere eller længere sigt opstår der træthed, ømhed, smerter, hævelse og stivhed i muskler, sener og led, ofte med nedsat funktionsevne, nedsat opmærksomhed samt øget risiko for ulykker. Påvirkningerne forværres, hvis arbejdet også kræver mange kræfter, hvis der arbejdes i dårlige arbejdsstillinger, for højt tempo, og hvis man ikke rigtig har muligheder for at ændre sin arbejdssituation.

Ensidigt, belastende og gentaget arbejde kan også være årsag til psykiske symptomer, fx stress og psykisk træthed.

Man kan undgå mange problemer ved at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så der skabes mere variation:

- Skift mellem forskellige typer af rengørings opgaver, der påvirker kroppen forskelligt. Fx manuel gulvvask, inventarrensning og brug af gulvvaskemaskine. Skift gerne flere gange dagligt, så der ikke arbejdes mere end højst 2-3 timer med samme opgave.
- At anvende tekniske hjælpemidler, fx selvkørende maskiner til gulvvask eller en lettere støvsuger.
- At rengøringsarbejdet afveksles med andre opgaver fx blomstervanding, planlægning og/eller med pauser.
- At det er muligt at skifte mellem stående, gående og siddende arbejde.

Brug egnede tekniske hjælpemidler når det er muligt og hensigtsmæssigt og altid, når den manuelle håndtering indebærer sundhedsfare. Det kan fx være gode rengøringsvogne og rygbårne støvsugere. Fyld ikke mere vand i spande end højst nødvendigt. Tag lidt ad gangen, når der skal løftes linned.

Det er vigtigt, at arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så man ikke kommer til at flytte på tingene flere gange end højst nødvendigt. Undgå at skulle flytte på tunge møbler. (Ved indkøb af møbler -stole og borde tænk på at købe lette møbler evt. med hjul)

Gode køreveje uden ujævnheder og trin, fx til rengøringsvogne og tøjvogne, og gode vogne med tilstrækkeligt store hjul kan nedsætte belastningen.

## ERGONOMI OG HOUSEKEEPER

Det ensidige arbejde slider på kroppen, idet den ikke kan holde til denne ensidige påvirkning over lang tid. På kortere eller længere sigt opstår der træthed, ømhed, smerter, hævelse og stivhed i muskler, sener og led, ofte med nedsat funktionsevne, nedsat opmærksomhed samt øget risiko for ulykker. Påvirkningerne forværres, hvis arbejdet også kræver mange kræfter, hvis der arbejdes i dårlige arbejdsstillinger, for højt tempo, og hvis man ikke rigtig har muligheder for at ændre sin arbejdssituation.

Ensidigt, belastende og gentaget arbejde kan også være årsag til psykiske symptomer, fx stress og psykisk træthed. Skab derfor variation i arbejdet ved at

- Adskille dobbeltsenge, så man kan komme til at arbejde fra begge sider.
- Brug egnede rengøringsredskaber, der kan indstilles til brugerens højde. Bevæg moppen fra side til side med hele kroppen. Indstil rengøringsvogn, så den passer til højden. Arbejd med for-fugtede klude og læg dem til vask efter brug. Lad være med at vride kluden.
- Brug teleskopstang.

At-vejledning D.3.1 [Løft, træk og skub](#)

At-vejledning D.3.2 [Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde](#)

At-meddelelse nr. 4.05.3 [Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser](#)

Læs mere på [BFA-service.dk](http://BFA-service.dk):

[Skrud op for arbejdsmiljøet i køkkenet](#)

[Inspirationsmateriale om serveringsarbejde](#)

[Vejledning Ergonomi og rengøring](#)

”10 gode råd til et bedre arbejdsmiljø for stuepiger” [https://bfa-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/10web\\_bar\\_stuepiger.pdf](https://bfa-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/10web_bar_stuepiger.pdf)



## PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

### ARBEJDSBEKLÆDNING

Arbejdsbeklædning anvendes til beskyttelse mod hudkontakt med hudirriterende og allergifremkaldende stoffer i form af støv, stænk, sprøjt og dråber samt vådt arbejde.

Arbejdsbeklædningen skal yde beskyttelse under udførelsen af arbejdsopgaver i køkken og opvask samt birum, fx lager, køle-/fryserum, affaldsrum mv. Der bør benyttes overtræksforklæde af plastmateriale ved rengøring af gulv (udlægning af skum og efterfølgende høj-/mellempstryks spuling).

Arbejdsbeklædningen skal have den rette størrelse, god pasform og være komfortabel. Det sikrer den bedste bevægelsesfrihed.

Arbejdsbeklædningen skal være hel, ren og tør. Er arbejdsbeklædningen revet i stykker eller tyndslidt, ydes ikke optimal beskyttelse og beklædningsdelen bør kasseres.

Ved arbejdsopgaver i køle-/fryserum kan der benyttes egnet isolerende arbejdstøj, fx termojakke og egnede handsker, fx strikhandsker med plastdutter.



## ARBEJDSBEKLÆDNING VED STRÅLEVARME

Arbejdsbeklædningen i form af et forklæde mod strålevarme skal beskytte kroppen mod forbrænding og øvrig påvirkning fra kraftige varmekilder, fx grill.

- Forklæde til beskyttelse mod strålevarme består af et brandsikkert materiale belagt med aluminium, der reflekterer strålevarmen. Et forklæde af denne type er klassificeret efter dets beskyttelsesevne over for bl.a. strålevarme. Forklædet skal være mærket med et piktogram og en bogstav-/talkode svarende til beskyttelsesevnen.
- Forklæde mod strålevarme bør anvendes ved tilberedning af fødevarer på grillplade, hvor der kan forekomme stærk strålevarme og risiko for forbrænding. Mænd bør i særdeleshed benytte forklædet til forebyggelse af forringet sædkvalitet. Forklædet beskytter ligeledes mod ild, gløder og gnister og bør benyttes, hvis der fx arbejdes udendørs ved en grill.
- Forklædet skal have størrelse og mål tilpasset den enkeltes behov. Hvis der benyttes separate seler til forklædet, skal disse ligeledes være tilpasset brugeren og være lette at montere.
- Forklædet kan suppleres med handsker og/eller ærmer i tilsvarende materiale.

Følg leverandørens anvisninger for vedligehold, opbevaring, holdbarhed og levetid.

## VÆRNEFODTØJ

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte forsynes med værnefodtøj, hvis arbejdet ikke kan tilrettelægges og udføres forsvarligt ved brug af almindeligt, hensigtsmæssigt fodtøj, hvis der er en risiko i arbejdet, fx risiko for fodskader. Værnefodtøj er fx relevant hvis der er fare for faldulykker i et køkken pga. glatte gulve. Værnefodtøjet skal være egnet til brug under de eksisterende forhold på arbejdsstedet, og passe til medarbejderen og eventuelt tilpasses medarbejdere med særlige behov.

Værnefodtøj skal vedligeholdes og være CE-mærket.

Værnefodtøj med beskyttende tånæse benyttes, hvor der under arbejdets udførelse er risiko for at få klemt fødderne, fx hvis der arbejdes på lager/depot og der benyttes palleløfter. Værnefodtøj med skridhæmmende egenskaber benyttes ved udførelsen af arbejdsfunktioner, der foregår, hvor gulvet kan være glat og/eller vådt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsområder, hvor værnefodtøj skal bruges, afmærkes med skiltning. Skiltet er blått med hvidt symbol og kan være forsynet med et supplerende skilt, som angiver typen af værnefodtøj.

## ØJENVÆRN

Øjenværn skal yde beskyttelse mod sprøjt, stænk og dråber samt partikler, fx aerosoler (væske partikler) fra rengørings-, opvaske- og desinfektionsmidler.

Et øjenværn, der slutter tæt til ansigtet og beskytter øjne og øjenomgivelser, er det bedst egnede til rengøringsarbejde. Alle øjenværn skal opfylde en række basale krav til synsfelt, optisk kvalitet og robusthed.

Hold fokus på komfort og design, så øjenværnet passer til ansigtets form og begrænser synsfeltet mindst muligt. Øjenværnet må ikke sløre udsynet. Hvis man i forvejen bærer briller, skal øjenværnet være stort nok til, at der er plads til brillerne, eller man kan benytte en stelbrille med styrkeglas.

Øjenværn, der er snavsede, ridsede eller duggede, forringer udsynet og øger risikoen for en ulykke.

Øjenværn fås med sidebeskyttelse, der øger beskyttelsen mod sprøjt, stænk og dråber.

For valg af øjenværn kontrollér sikkerhedsdatablad og kemisk risikovurdering på de pågældende stoffer og materialer, samt arbejdsprocesser der arbejdes med. Vær opmærksom på at have rene hænder, når øjenværnet tages af og på, så øjenværn og ansigtshud ikke udsættes for rengørings- eller desinfektionsmidler, der kan irritere ansigtshuden eller skade øjenværnet.

Øjenværn skal være CE-mærkede, og der skal fra leverandøren være en anvisning for brug, vedligehold, opbevaring, holdbarhed og levetid. Ridsede og beskadigede beskyttelsesglas skal udskiftes. Vær opmærksom på at hængsler til brillestænger ikke er slappe, og at elastik til fastgørelse af kapselfriller er spændstige.

## HANDSKER

### BRUG AF HANDSKER VED OMGANG MED FØDEVARE OG VAND

Kokke og andet køkkenpersonale bør anvende nitril engangshandsker ved omgang med vand og fødevarer specielt tomater, skaldyr, kødsaft, lager og fisk der kan give allergi og eksem.

Se mere i afsnittet om [Eksem og kontaktallergi på side 69](#)

### BRUG AF HANDSKER VED UDSÆTTELSE FOR KULDE OG VARME

Handsker anvendes som beskyttelse imod varme- og kuldepåvirkninger fra arbejdsprocesser i køkkenet.

Varmebeskyttende handsker kan være fremstillet af skind/kunststof i en konstruktion, så der opnås gode varmeisolerende egenskaber. Handsker, der skal beskytte mod kulde, kan fx være en strikhandske med plastdutter.

Varmebeskyttende handsker (kan også være udført som luffe) skal benyttes i forbindelse med udførelsen af arbejdsopgaver, hvor der er risiko for at komme i kontakt med varme genstande eller ild, der kan medføre en forbrænding. Det gælder fx ved arbejde ved komfur, ovn, grill, kipsteger, kipgryde m.v. Termohandsker skal benyttes, hvor der er brug for at beskytte sig mod kulde, fx ved håndtering af frostvarer og arbejde i køle- fryserum.

Handsken skal være komfortabel at have på og sidde godt på hånden. Handsken skal være hel, ren og tør inden i.

Flergangshandsker skal holdes rene og må ikke have nogen skader. Begynder de at ændre form eller struktur, skal de skiftes.

Handsker skal opbevares, så de ikke bliver forurened. Flergangshandsker er personlige og må ikke deles. Følg leverandørens anvisninger for vedligehold, opbevaring, holdbarhed og levetid.

Som supplement eller alternativ til en handske kan der benyttes en håndbeskytter af fleksibel silikone. Håndbeskytteren beskytter fingre og håndflade mod temperaturer fra ca. -20° C til + 230° C.

Ringe, armbånd og ur tages af, inden handsken tages på. Det er meget vigtigt med en god håndhygiejne, og mange hyppige håndvaske er med til at udtørre huden. Brug en fed creme uden parfume og farvestoffer på hele hånden. Den kan medvirke til at reparere og gendanne huden, hvis den er udtørret, klør eller sprækker. Det er vigtigt, at cremen er tørret ind i huden, før handsken påføres, så undgå creme lige før handsken tages på.

| Se også afsnit om [eksem og kontaktallergi](#) på side 69

### SKÆREFASTE HANDSKER

Handsken benyttes til beskyttelse mod skærende eller rivende redskaber og maskiner, der kan medføre alvorlige personskader på hånd og fingre.

Skærefaste handsker kan fx være fremstillet af et syntetisk materiale kombineret med naturfibermateriale (kevlar) eller andet skærefastmateriale, der kan være endnu stærkere end kevlar. Brynjehandsker er fremstillet af metal i rustfrit stål.



Det kan være nødvendigt at beskytte sig med en skærefast handske/ brynjehandske, hvor der vurderes at være en risiko for skæreskader og afskrabninger. Det gælder fx ved manuel eller maskinel udskæring af kød, ved brug af pålægsmaskine eller rivemaskiner. Håndtering af emballage kan også være hårdt for hænderne og kan give mindre snitsår. Her kan det være hensigtsmæssigt at anvende en bomuldshandske med greb.

Skærefaste handsker skal være komfortable at have på og sidde godt på hånden. Handsken skal være hel, ren og tør inden i. Brynjehandsker skal sidde godt på hånden og håndledsspændet skal sikre, at handsken ikke falder af.

Handsken skal være hel og ren og må ikke have nogen skader.

Skærefaste handsker skal opbevares, så de ikke bliver forurene. Flergangshandsker er personlige og må ikke deles. Følg leverandørens anvisninger for vedligehold, opbevaring, holdbarhed og levetid. Brynjehandsker kan desinficeres med kogende vand. Husk at hænge handsken til tørring bagefter.

Ringe, armbånd og ur tages af, inden handsken tages på. Det er vigtigt med en god håndhygiejne, så husk håndvask efter brug af handsken. Brug en fed creme uden parfume og farvestoffer på hele hånden.

## INDRETNING KØKKENER/RESTAURATIONER

Størrelsen afhænger af, hvad og hvor meget der skal produceres. Det overordnede krav er, at der er plads til, at man kan arbejde uden forhindringer.

Her er en opskrift på at få den nødvendige plads:

- Mellem to maskiner bør der i almindelighed være mindst 1,1 m. Fra maskine til væg ligeledes 1,1 m, så en person kan passere gående, og der skal være mere plads, såfremt der skal udføres arbejdsopgaver der.
- Medarbejderen bør have mindst 1,1 m til arbejdspladsen fx ved en ovn eller gryde, og hertil kommer plads til rulleovgn/løfteovgn/stik + andre medarbejdere, der skal passere.
- Hvis der er to arbejdspladser over for hinanden, anbefales der normalt en afstand på mindst 1,8 m.

- Hvis to medarbejdere skal kunne passere hinanden i en gang, skal den være mindst 1,3 m bred. Skal der være plads til at køre forbi hinanden med en eller flere vogne vil der normalt være behov for mere plads, op til 180 cm afhængig af vognenes bredde.
- Hvis to medarbejdere skal arbejde i samme område, og disse afstande lapper ind over hinanden, kan der opstå en konfliktzone med pladsmangel og sammenstød.
- Hvis man ikke kan indrette sig ud af problemet, må det håndteres på anden vis, fx gennem planlægning af arbejdet, anvendelse af mindre vogne og lignende.

De vejledende afstande gælder også for mindre køkkener (fx et modtagekøkken). Det anbefales at et køkken er minimum 15 kvm.

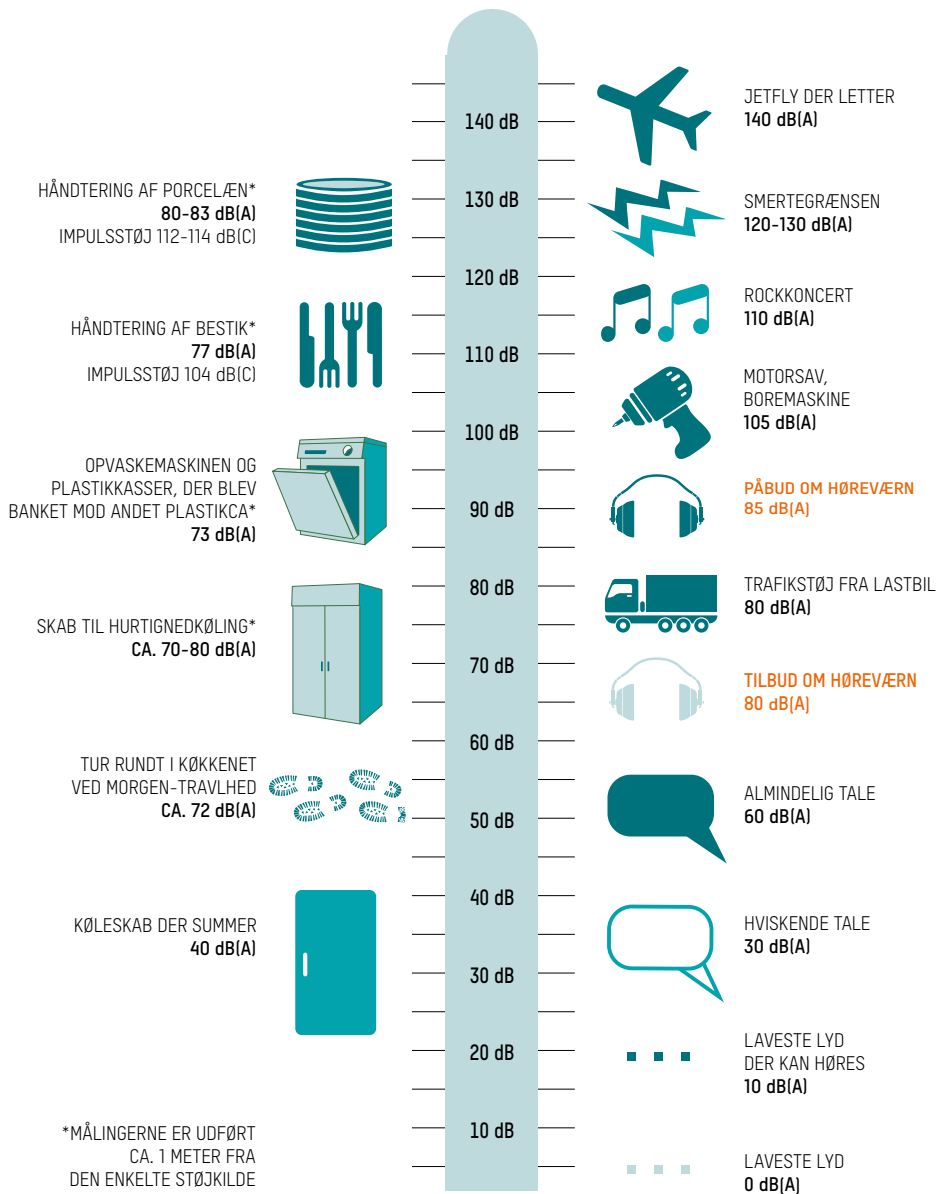
Læs mere: på [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk) under [daginstitutioner og indretning af køkken](#).

Eller i: AT-vejledningen A.1.11, juni 2007: [Arbejdsrum på faste arbejdssteder](#) og AT-vejledning A.1.6: [Faldrisiko på gulv](#)

## VAREINDLEVERING OG TRANSPORT

Er der god plads i køkkenet til at modtage og registrere varer? De kommer i bure, dunke, på paller. Er der også plads til løftegrej? Vær opmærksom på, at varer ikke stilles, så de forhindrer den almindelige færden. Manuelle løft af kasser og sække er de hyppigste årsager til akutte løfteskader.

Afstandskravene kan bruges til at dimensionere køkkenets planløsning eller til at udpege risiko for konfliktzoner i det eksisterende køkken (pladsanalyse).





## STØJ I KØKKENER

Der er mange støjkilder i et køkken. Støjen kan komme fra støjende maskiner, fx røremaskiner, blendere og hakkere, opvaskemaskiner eller fra håndtering af gryder, kopper, tallerkner og redskaber.

Støjen kan også stamme fra rulleborde, ventilationsanlæg, køleskabe, alarmer på ovne, personstøj og musik. Disse støjkilder bidrager hver især med støj i køkkenet, og samlet giver de mange støjkilder et samlet støjniveau i køkkenet. Dertil kommer, at mange overflader i køkkenet ofte er hårde og glatte. Det bevirker, at lyden kastes tilbage og spredes ud i køkkenet, hvilket giver en længere efterklangstid – og dermed mere støj.

På modsatte side giver eksempler på støjniveauer i køkkener. Til sammenligning er angivet en række andre støjniveauer fra hverdagen.

Det bedste er at forebygge, at der opstår problemer med støj i køkkenet. Det gøres nemmest og billigst, hvis køkkenet fra begyndelsen planlægges, projekteres, bygges, indrettes og bestykes, så støj forebygges.

Skal I løse støjproblemer i et eksisterende køkken, kan handlemulighederne være mere begrænsede. Alligevel er det en god idé at overveje mulige løsninger i denne rækkefølge:

- ① Opsæt akustikplader hvor det er muligt.
- ② Indkøb støjsvage maskiner og teknisk udstyr.
- ③ Afskærm støjkilder i køkkenet.
- ④ Indfør støjdæmpende adfærd.
- ⑤ Brug høreværn.

I forbindelse med udarbejdelse af en støjpolitik, vil man ved at gennemgå de områder hvor der er støj – få registreret problemet og en plan for hvordan det løses. Støjpolitikken bør også bruges, når der skal stilles krav til leverandører om støjsvage maskiner og til at fremme en ikke-støjende adfærd.

Læs mere: [BFA service -Inspirationskatalog om forebyggelse af støj i køkkener](#)

<https://bfa-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/BFA-Inspirationskatalog-om-stoej-i-koekkener.pdf>



## INDKØB AF UDSTYR TIL KØKKENER

Leverandørerne af udstyr og tekniske hjælpemidler skal sørge for en brugsanvisning, som ofte kan være et udgangspunkt for arbejdsmiljøorganisationens indstilling til købet. Større investeringer kræver en grundig undersøgelse af behovet, og det kan anbefales at inddrage de medarbejdere, der bliver berørt af beslutningen. Det er en god ide at se udstyret i et andet køkken og høre personalets erfaringer med det. Evt. kan man få udstyret på prøve en periode.

### KØKKENMASKINER

- Nye maskiner skal opfylde maskindirektivet og være CE-mærkede.
- Skærende og roterende maskiner skal være konstrueret, så man ikke kan komme til at røre ved de farlige maskindele.
- Køkkenmaskiner på borde skal stå fast.
- Pålægsmaskiner kan med fordel anbringes på et hæve-sænkebord og skal have en resteholder, der beskytter fingrene mod den roterende kniv. Resteholderen må ikke kunne fjernes under drift.
- Røremaskiner skal have en sikkerhedsskærm. Røres der i støvende fødevarer fx mel, skal skærmen være lukket.
- Kødhakkere skal sikres, så man ikke kan få hånden ned til indføringsneglen.
- Lynhakkere skal være afskærmet, så knivaksel og roterende dele er dækket. Afskærmningen må ikke kunne åbnes under kørslen.
- Maskiner skal stoppe automatisk, når de åbnes.
- Der skal være nødstop på udstyret.
- Opvaskemaskiner og tilhørende transportanlæg skal være støjdæmpede, så unødigt støj undgås.

Der er regler for el-sikkerheden, som skal kontrolleres og efterses jævnligt. Beskadigede maskiner må ikke benyttes.

Læs mere: At-anvisning 2.3.0.2, maj 1996: [Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte- og transportredskaber](#)

At-vejledning B.1.3, maj 2004: [Maskiner og maskinanlæg](#)

At-vejledning B.1.4, februar 2005: [Automatisk styrede maskinanlæg, inklusive industrirobotanlæg](#)

## KOGE – STEGEUDSTYR

I konvektionsovne og kombiovne med damptilførsel skal luftcirkulationen automatisk standse, når ovnlågen åbnes. To-trins åbning og automatisk udsugning ved åbning kan forebygge, at man bliver skoldet med damp. Mikrobølgeovne skal have mindst 2 sikkerhedsafbrydere, der er uafhængige af hinanden.

Gryder skal have varmeisolerende sider og kanter. Tænk også på lågene. Frituregryder skal være udstyret med en fintfølende termostat (plus evt. en ekstra, der fungerer uafhængigt af den første), så temperaturen kan holdes.

Manuelle kipgryder og kipstegere bør udskiftes med elektriske og høj-kipbare (af hensyn til arbejdshøjden). Dampgryder skal sikres ved hjælp af afblæsningsledninger.

Der kan fx købes grydevasker, røreværk og køleaggregat til gryder. Det kræver ofte noget løftegrej. Det kan monteres på en skinne i loftet, så det er muligt at betjene flere gryder.

## VOGNE

Løftevogne, rulleborde og madvogne skal have letløbende gummihjul, helst så store som muligt. Hjulene skal kunne låses. I nogle køkkener prøver man at anskaffe selvkørende rulleborde for at nedsætte de belastninger, der er forbundet med at skubbe og trække rullebordene. Alt rullende materiale skal efterses jævnligt.

Vogne, rulleborde og lignende tekniske hjælpemidler er normalt en hensigtsmæssig foranstaltning over for løft af bæring af tunge eller mange byrder. For at forebygge helbredsskader skal de tekniske hjælpemidler være egnede både til personen, arbejdsstedet og opgaven. Arbejdsstedet skal være hensigtsmæssigt indrettet både med hensyn til underlag og pladsforhold. Det tekniske hjælpemiddel skal læsses forsvarligt, så læsset er stabilt og ikke skrider under transporten.

Der skal gives instruktion og oplæring i brug af tekniske hjælpemidler. Instruktionen skal gentages efter behov.

**Læs mere:** [At-vejledning D.3.1 september 2005: Løft, træk og skub](#)



## VENTILATION I KØKKENER

I restaurationskøkkener er målt meget højere niveauer af partikler og tjærestoffer end i luften på landets mest trafikerede veje i myldretiden. Partiklerne og tjærestofferne transporteres ned i lungerne ved indånding, hvorfra de afsættes, optages og spredes i kroppen.

Forbrændingspartikler er mikroskopiske partikler. De dannes sammen med kræftfremkaldende tjærestoffer, når der steges, ristes eller bages i køkkener. Dampene fra opvaskemaskiner kan ligeledes tilføre forurening i luften. Derfor er der altid krav om procesudsugning ved koge- og stegeøre, ovne og ved industriopvaskemaskiner.

God procesudsugning er afgørende for at skadelige luftforurening bliver fjernet.

Emhætten bør dimensioneres i forhold til belastningen og eventuelt forsynes med skærme et stykke ned langs siderne (også gerne fortil mod køkken), hvilket øger effektiviteten og begrænser spredning af forurening.

For at sikre en vedvarende god procesudsugning skal, emhætter og andre former for procesudsugning jævnlig rengøres efter leverandørens anvisninger. Filtre skiftes, rengøres og vedligeholdes efter leverandørens anvisninger.

Når der fjernes luft fra køkkenet via emhætte og andre former for procesudsugning skal der tilføres ny erstatningsluft, så der ikke bliver undertryk i køkkenet, hvorved udsugningen ikke virker efter hensigten.

Er procesudsugningen ikke tilstrækkelig til at fjerne alle de skadelige stoffer og dampe i køkkenet skal procesventilationen være suppleret med rumventilation.

Kontakt en ventilationstekniker for at sikre, at ventilationen som helhed virker optimalt.

## UDSUGNING OPVASKEMASKINER

Der er krav om mekanisk punktudsugning ved opvaskemaskiner, der åbnes efter sidste skyl, og hvor det varme service stilles til tørre og afgiver store mængder vanddamp. Dette vil være tilfældet ved brug af de såkaldte tankmaskiner som anvendes til store mængder opvask.

Det afgørende for kravet om udsugning er således om der afgives store mængder vanddamp.

Hvis en risikovurdering viser, at tankmaskinen benyttes på en måde, så der ikke udledes vanddamp, fx fordi maskinen først åbnes, når servicet er tørt, vil der ikke være krav om udsugning.

Husk at udsugning også kan være nødvendig over afskylningsvasken, fordi der også her kan forekomme meget vanddamp.

Små opvaskemaskiner, svarende til dem som benyttes i private hjem (husholdningsmaskiner), der først åbnes når servicet er tørt, afgiver ikke vanddamp, og der er derfor ikke krav om punktudsugning ved sådanne maskiner.

Læs mere her: Faktaark udsugning ved opvaskemaskiner

[https://bfa-service.dk/Files/Filer/BARservice/Faktaark-udsugning-ved-opvaskemaskine\\_r\\_rengøring\\_vaskerier\\_og\\_rensierier/Faktaark-udsugning-ved-opvaskemaskiner\\_Hotel.pdf](https://bfa-service.dk/Files/Filer/BARservice/Faktaark-udsugning-ved-opvaskemaskine_r_rengøring_vaskerier_og_rensierier/Faktaark-udsugning-ved-opvaskemaskiner_Hotel.pdf)







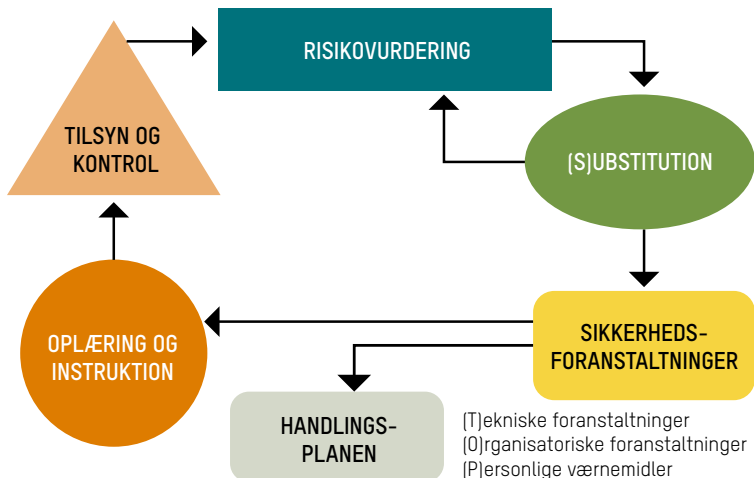
# Kemisk og biologisk arbejdsmiljø

## KEMISK RISIKOVURDERING

Hvis det har vist sig, at der er farlig kemi på arbejdspladsen, skal jeres første skridt være at vurdere, hvordan medarbejderne kan undgå at blive udsat for dem. Det er vigtigt, at I vælger foranstaltninger i den rigtige rækkefølge, så forebyggelsen bliver så effektiv som muligt. Det kaldes **STOP-princippet** – **S**ubstitution, **T**ekniske foranstaltninger, **O**rganisatoriske foranstaltninger og **P**ersonlige værnemidler.

Den kemiske risikovurdering skal gennemføres som led i virksomhedens arbejde med den "almindelige" arbejdspladsvurdering (APV) dvs. en konkret risikovurdering for brugen af kemi, og risikovurderingen skal i et eller andet omfang stadig være skriftlig. Men der er ikke noget formelt krav til form eller proces.

## SIKKERHED I ARBEJDET MED KEMI



Virksomhederne skal lave en kemisk risikovurdering for de arbejdsprocesser, hvor der indgår eller udvikles farlig kemi.

For at kunne vurdere, om den farlige kemi udgør en risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed, er der altid nogle forhold, som skal indgå i vurderingen. Det drejer sig om følgende 7 forhold:

- ① Stoffernes og materialernes farlige egenskaber.
- ② Eksponeringsgrad, -type og -varighed.
- ③ Omstændighederne ved arbejdet med de farlige stoffer og materialer, herunder mængden.
- ④ Virkningen af de forebyggende foranstaltninger der er truffet eller skal træffes.
- ⑤ Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser.
- ⑥ Arbejdstilsynets grænseværdier.
- ⑦ Leverandørplysninger om sikkerhed og sundhed.

Den kemiske risikovurdering skal også omfatte en skriftlig fortegnelse/liste over alle de farlige stoffer og materialer og de tilhørende sikkerhedsdatablade, der findes på virksomheden.

Hvis resultatet af den kemiske risikovurdering er, at den farlige kemi udgør en risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed, er der identificeret et problem, som skal løses.

Hvis problemet ikke kan løses med det samme, skal der laves en plan for, i hvilken rækkefølge og i hvilken takt problemet skal løses (handlingsplan).

Den kemiske risikovurdering skal være tilgængelig for de ansatte.

AT-vejledning C.1.3 om [arbejde med stoffer og materialer](#) med supplerende information om den kemiske risikovurdering.

Arbejdstilsynets [bekendtgørelse om stoffer og materialer](#) (kemiske agenser)

## DATABLADE/SIKKERHEDSDATABLADE

Sikkerhedsdatablade er et vigtigt element, når der skal udarbejdes en kemisk risikovurdering, fordi databladene indeholder oplysninger om stoffernes og materialernes farlige egenskaber, brug af værnemidler, ventilation mv. Det er derfor vigtigt, at virksomheden indhenter sikkerhedsdatablade fra leverandøren, og at sikkerhedsdatabladene er tilgængelige for de ansatte.

Sikkerhedsdatablade skal være på dansk og enten i papirform eller elektronisk. Producenter inden for EU har ansvaret for at levere sikkerhedsdatablade på dansk. Importører indenfor EU har ansvaret for, at sikkerhedsdatablade er oversat til dansk.

Læs mere på Arbejdstilsynets hjemmeside om [Sådan håndterer I kemikalier i arbejdsmiljøet](#)



## FARESYMBOLER OG FAREBETEGNELSE

### FYSISKE FARER



Brandfarlige væsker og deres dampe, gasser, aerosoler og faste stoffer.



Gasser under tryk. Kan eksplodere ved opvarmning.



Brandnærende. Kan forårsage eller bidrage til forbrændingen af et andet materiale.



Eksplorative kemikalier og artikler.



Metalætsende

### FYSISKE FARER



Er akut giftige ved indtagelse, hudkontakt og /eller indånding. Kan være livstruende.



Virker ætsende på huden, kan give alvorlige øjenskader.



Kan give hud- og øjenirritation, allergisk hudreaktion, luftvejsirritation, sløvhed eller svimmelhed.



Giver kroniske skader som kræft, skader på arveanlæg og forplantningsevnen, allergi, organskade eller lungeskade ved indånding.

### MILJØFARE



Er farlige for miljøet.

## SUBSTITUTION

Med substitution menes, at hvis det er muligt, udskifter man farlige stoffer og materialer med noget, der er ufarligt eller mindre farligt. Brug altid det mindst farlige produkt og den mindst farlige arbejdsmetode.

## OPBEVARING AF KEMIKALIER

Opbevaring af farlige stoffer og materialer skal foregå i egnede emballager/beholdere på et sted, som er indrettet til formålet.

Det skal sikres, at der ikke kan ske sammenblanding med andre stoffer og materialer, som kan medføre farlige reaktioner. Leverandøren skal oplyse om, hvordan opbevaring kan foregå forsvarligt.

Opbevar giftige kemikalier forsvarligt i et aflåst skab eller rum.

Opbevaringsstedet skal forsynes med passende skiltning i overensstemmelse med bekendtgørelse om sikkerhedsskiltning og anden form for signalgivning.

Giftrum eller giftskab skal være skiltet efter Miljø- og Fødevarerministeriets regler.

## OPLÆRING OG INSTRUKTION I HÅNDBLÆRING AF KEMIKALIER

Arbejdsgiveren har en særlig forpligtelse til, at sørge for at den ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde, særligt hvis det drejer sig om unge og nyansatte.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at den ansatte rent faktisk har modtaget instruktion og har forstået instruktionen og om instruktionen eventuelt bør gentages.

Instruktionen skal ikke være skriftlig, men der må gerne indgå billeder, piktogrammer, film og lignende.

Hvis der er medarbejdere der har andre sproglige forudsætninger end dansk, skal instruktionen foregå i et for den ansatte forståeligt sprog.

Skriftligt materiale som fx brugsanvisninger, som indgår i instruktionen, skal være skriftlige. Det gælder fx for brugsanvisninger til maskiner. Ligeledes understøttes oplæringen og instruktionen af fx særligt farlige stoffer og materialer af skriftligt materiale.

Instruktion skal gentages, når det er relevant – fx ved ændringer på arbejdspladsen og i arbejdsopgaverne.

### **| At-vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet**

## **STEGEOS**

Stegeos kan indeholde kemiske stoffer med kræftfremkaldende virkning. Der skal derfor være en effektiv mekanisk udsugning af stegeos ifølge § 35 i bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning.

Der skal være kontrolanordninger på ventilationsanlægget ved stegeindretninger, hvor der steges og grilles meget, ved kraftig varme og med tydelig røgudvikling (brankning). Kontrolanordningen skal være med alarm i form af lys og/eller lyd.

Hvis der ikke er tale om sundhedsfare, skal der stadigvæk være en kontrolanordning, men ikke med alarm.

Arbejdsstedet skal sikre, at de ansatte er instrueret i kontrolanordningers funktion, og at de har kendskab til de fastsatte forholdsregler ved alarm og utilstrækkelig udsugning.

De ansatte skal også være instrueret i, hvor hyppigt inspektion og rengøring af kontrolanordninger skal finde sted og i afprøvning af kontrolanordningers funktion.

## **KRAV OG GODE RÅD OM TILTAG OG LØSNINGER**

Kortlæg de steder i køkkenet, hvor der udvikles stegeos.

Sørg for at ventilationsanlægget er effektivt, hvilket vil sige, at anlægget fjerner den forurenede luft i tilstrækkeligt omfang uden at skabe andre gener fx træk.

Sørg for at der er etableret en kontrolanordning, der med lys og/eller lyd viser, hvis anlægget ikke fungerer effektivt, som det skal.

Sørg for at alle kender kontrolanordningerne og ved, hvordan de skal reagere.

Etabler vedligeholdelsesprocedurer, der sikrer at ventilationsanlægget fungerer effektivt hele tiden.

Tilkald hjælp udefra, hvis der er tvivl, om anlægget fungerer.

| BFA-service: [Fakta om stegeos](#)

## STEARINLYS

Levende lys på restauranter, hvor fx serveringspersonale arbejder lang tid, er ved varig indånding sundhedsskadelig.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at medarbejderne ikke har et helbredsskadeligt arbejdsmiljø. Det skal derfor sikres, at de ansatte ikke unødigt indånder skadelige mængder luftforurening.



## FORSLAG TIL AT NEDSÆTTE LUFTFORURENINGEN

### ① BATTERILYS

Ved at erstatte levende lys med batterily (evt. skjult i lysestager af matret glas) kan luftforureningen fra lys fjernes, hvilket kan få den totale luftforurening i restauranten til at falde med over 90 procent..

### ② BREDE LYS

Forureningen kan reduceres ved at bruge brede lys (bloklys eller fyrfadslys) frem for kertelys (tynde høje lys). Sørg for korte væg (klip væg) på lys og olielamper, så de soder mindst muligt. Undgå at stille lyset i træk. Brug ensfarvede lys af rene råmaterialer uden duft og mønstre/figurer.

### ③ LYS HOS GÆSTERNE

Ved kun at anvende levende lys ved borde, hvor der sidder gæster, kan luftforureningen reduceres, når der ikke er fyldt.

### ④ MEKANISK VENTILATION

Ved at anvende mekanisk ventilation i restauranten kan forureningen af indeklimaet fra levende lys reduceres. Den mekaniske ventilation skal dog afbalanceres i forhold til aftræk i restaurantens køkken, så den ikke får negativ indvirkning på køkkenets aftræksforhold. Lige så vigtigt er at ventilationen vedligeholdes, rengøres og kontrolleres jævnligt.

### ⑤ LUFTRENSERE

Hvis du er gravid eller særlig disponeret for nogle af de sygdomme, som luftforureningen øger risikoen for, så skal du indånde mindst mulig forurening fra levende lys. Arbejdsrotation kan muligvis løse problemet, hvis fx udeservering er muligt.

### ⑥ ARBEJDSROTATIONER

Hvis du er gravid eller særlig disponeret for nogle af de sygdomme, som luftforureningen øger risikoen for, så skal du indånde mindst mulig forurening fra levende lys. Arbejdsrotation kan muligvis løse problemet, hvis fx udeservering er muligt.





## HØJE TEMPERATURER

Hvis der ikke kan holdes en temperatur på under 250°C i perioder med høje udetemperaturer, skal man finde årsagen og løse problemet.

Bemærk, at det er individuelt, hvor meget mennesker påvirkes af varme.

Pauserne skal holdes i lokaler med lavere temperatur eller udendørs. Overvej, om der er muligt at forskyde arbejdstiden (fx start tidligere på dagen).

Forsøg at lave rotation mellem opgaverne ved fysisk krævende arbejde.

Påklædningen bør være let. Hvis der er krav om uniform, som er varm, skal pauserne eventuelt være længere. Alternativt skal pauserne holdes i lokaler med lavere temperatur.

Hav altid fokus på om beklædningen er væsentlig for sikkerheden. I kan dog i nogle tilfælde tænke alternativt – fx brug af langt forklæde kombineret med shorts, fremfor lange bukser.

Medarbejderne skal have adgang til rigeligt drikkevand.

Vær særlig opmærksom på risikogrupper. Det vil sige gravide, ældre og medarbejdere med hjerte- eller lungesygdomme. Risikogrupperne skal eventuelt have længere pauser, eller helt undgå at blive udsat for de høje temperaturer.

Hvis en medarbejder har symptomer på varmeudmattelse (svimmelhed, kvalme, synsforstyrrelser og hovedpine), skal medarbejderen straks hjælpes ud i køligere omgivelser. Sørg desuden for at medarbejderen får rigeligt at drikke.

Hvis en medarbejder besvimer eller falder om, skal der tilkaldes en ambulance. Hedeslag skal behandles akut.

At-vejledning A.1.12 om [Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder](#)

BFA-service: Fakta om [Varme, kulde og træk](#)

## VELFÆRDSFORHOLD (-FORANSTALTNINGER)

Velfærdsforanstaltninger handler bl.a. om hvilke faciliteter, der skal være til rådighed for medarbejderne på en arbejdsplads, fx adgang til spiseplads, garderobe, baderum, hvileplads og soveplads.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der er de egnede/korrekte velfærdsfaciliteter til rådighed ved den enkelte opgave.

## OMKLÆDNINGSRUM

Kvinder og mænd skal enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig.

Omklædningsrum skal have passende temperaturforhold, passende tilførsel af frisk luft og bør holdes rene.

- Der skal være et tilstrækkeligt antal toiletter, der er passende placeret.
- Der skal være mindst 1 toilet for hver 15 personer.
- Der skal være håndvask i selve toiletrummet eller i forrummet til toilettet.
- Der må ikke være adgang direkte fra spiserum eller arbejdsrum til toiletterne.

At-vejledning A.1.13 om Faste arbejdssteder

At-meddelelse nr. 1.03.1 om Skiftende arbejdssteder





# Smittefare

## LOVGIVNING

EU's fødevarerlovgivning stiller specielle krav om uddannelse, helbreds kontrol og personlig hygiejne hos personer beskæftiget i fødevarerindustrien.

Det er et krav, at man skal have et hygiejnekursus, hvis man ønsker at arbejde med fødevarer. At gennemføre hygiejnekurset online tager som regel ca. 2 – 3 timer, hvorefter man kan printe beviset ud. Hygiejnebeviset er et bevis på, at man har styr på regler for hygiejne og fødevarer sikkerhed.

## PERSONLIG HYGIEJNE

Alle der arbejder på steder, hvor der håndteres fødevarer, skal iagttage en høj grad af personlig renlighed og bære en passende, ren og om nødvendigt beskyttende beklædning.

Personlig hygiejne indbefatter blandt andet:

- At du bruger rent arbejdstøj.

Personlig hygiejne indbefatter også at du vasker hænderne grundigt:

- Når du begynder at arbejde.
- Når du skifter arbejdsproces.
- Når du kommer fra pause.
- Når du har været på toilettet.
- Og når det i øvrigt er nødvendigt (efter nys mv.).

## OPLÆRING

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at alt personale, som har kontakt med fødevarer eller som vil kunne komme i kontakt med fødevarer, oplæres/uddannes, så de har en grundlæggende hygiejnisk forståelse.

Hermed menes, at du skal have kendskab til risiko for overførsel af sygdomsfremkaldende smitstoffer til fødevarer, samt at du har viden om hvordan en sådan overførsel forebygges.

## SMITTE

Hvis du har tegn på sygdom – bliv hjemme. Ingen, som lider af en sygdom, der kan overføres via fx sår eller diarré, må håndtere fødevarer eller have adgang til steder, hvor der håndteres fødevarer, hvis der er risiko for direkte eller indirekte smitteoverførsel.

Hvis du arbejder med fremstilling af fødevarer, er det derfor vigtigt, at du bliver hjemme fra arbejde i en eventuel smitteperiode.

For visse bakterielle diarrésygdomme gælder det, at der skal foreligge to afføringsprøver, hvor den pågældende bakterie ikke er fundet, før arbejdet må genoptages. Som et minimum må du ikke længere have diarré, når du genoptager dit arbejde med fødevarer.

Din arbejdsgiver træffer evt. sammen med fødevareregionen og embedslægen beslutning om, hvornår du er arbejdsdygtig igen.

Hvis man arbejder med fødevarer som fx fisk, kød, grønsager og mælkeprodukter, skal man også være opmærksomme på, at der kan ske smitte fra dyr til menneske (zoonoser).

## GENOPTAGELSE AF ARBEJDET EFTER DIARRÉSYGDOM

Der er ikke i Fødevarelovgivningen præcise kriterier for, hvornår en person kan genoptage arbejdet efter diarrésygdom. Men følgende retningslinjer kan anvendes for Salmonella og Verocytotoksin producerende E. coli.

## SALMONELLA

Du kan genoptage arbejdet, når du er rask. Det vil sige når du er feberfri og ikke længere har diarré, men normalt formet afføring.

## VEROCYTOTOKSIN PRODUCERENDE E. COLI

Du skal sygemeldes, indtil der i to forskellige afføringsprøver ikke kan påvises Verocytotoksin producerende E. coli bakterier.

[Vejledning til Fødevareforordningen 852/2004 om fødevarerhygiejne](#)

## EKSEM OG KONTAKTALLERGI

### TAG HÅND OM DINE HÆNDER

Som kok, smørrebrødsjomfru eller rengøringsassistent er man særligt udsat for at få kontaktallergi og det skal forebygges.

Arbejdsbetinget eksem opstår typisk, når nogle af disse forhold er til stede:

- Vådt arbejde, hvor huden hyppigt er i kontakt med vand eller fugt, fx Rengørings- og desinfektionsmidler eller langvarig brug af handsker.
- Arbejde med hudirriterende stoffer som sæbe, parfume.
- Handsker af latex.
- Metalgenstande (nikkel).

Fødevarer så som:

- Frugt og grønt – især kartofler, tomater og jordbær.
- Skaldyr, fisk og kød.
- Mel.
- Krydderier som hvidløg, kanel, karry m.fl.
- Agurkesalat i lage.

Eksem viser sig i starten som forbigående tørhed, kløe og rødmen på huden, men kan udvikle sig til en kronisk sygdom, man ikke kan komme af med igen, og som i værste fald kan gøre én uarbejdsdygtig på grund af smerter.



## FOREBYG EKSEM OG ALLERGI

1. Brug egnede handsker når der er tomater, væde, saft og lager. Brug altid handsker, når du arbejder med tomater, våde fødevarer, skaldyr, kødsaft, sure lager og fødevarer med jord på. Men brug dem kun, når det er nødvendigt.
2. Vask hænder i køligt vand og uparfumeret sæbe Hvis der er synligt snavs på dine hænder: Skyl dem i køligt vand (varmt vand udtørre huden). Sæb dem ind i mindst 15 sekunder og skyl grundigt. Er der ikke synligt snavs, kan du gnide hænderne ind i desinfektionsmiddel. Vask hænder både før du tager handsker på, og efter du har taget dem af.
3. Smør hænderne godt ind efter arbejde. Brug en god, plejende håndcreme. Giv cremen tid til at trænge ind i huden. Brug den, fx før du går til frokost, og før du går i seng.

**AMR: Arbejdsmiljørådet kampagne om forebyggelse af erhvervsbetinget hudsygdom blandt unge**

BFA-service: **Tema om Eksem og kontaktallergi**

BFA-service: **Tema På med handsken**

BFA-service: **Bedst mulige håndhygiejne?**

## 5 ANBEFALINGER FRA ARBEJDSMILJØRÅDET TIL AT FOREBYGGE ERHVERVSBETINGET HUDSYGDOM

- ① Undgå skadelig kemi og våde hænder.
- ② Organiser arbejdet, så medarbejderne skifter mellem opgaver.
- ③ Sæt håndsprit frem som alternativ til håndvask.
- ④ Instruer medarbejderne i at bruge handsker.
- ⑤ Stil håndcreme til rådighed.







## Psykisk Arbejds miljø

Det psykiske arbejdsmiljø handler om psykosociale forhold på arbejdspladsen, som i samspil med den enkelte kan påvirke både det psykiske og det fysiske helbred – såvel positivt som negativt.

Et godt psykisk arbejdsmiljø skaber bedre samarbejde på arbejdspladsen og gør medarbejderne engagerede og bedre i stand til at håndtere forandringer. Det bidrager til bedre trivsel og mindre sygefravær, hvilket igen kan bidrage positivt til bundlinjen. Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan øge risikoen for fysiske og psykiske helbredsproblemer som fx hjertekar lidelser, depression, angst og posttraumatisk belastningsreaktion (PTSD). Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan også føre til øget sygefravær, arbejdsoplysninger, dårligt samarbejde og ringe kvalitet i opgaveløsningen.

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at medarbejderne ikke bliver syge eller kommer til skade på grund af det psykiske arbejdsmiljø.

Et godt psykisk arbejdsmiljø forudsætter en indsats, som ledelse og medarbejdere løbende arbejder med og følger op på.

Det er vigtigt, at der er systematik i indsatsen. Hvis der er problemer i det psykiske arbejdsmiljø, skal ledelsen sikre, at der bliver udarbejdet en handlingsplan til løsning af problemerne, og det skal fx være klart, hvem der har ansvaret for hvad, samt hvordan der vil blive fulgt op på løsningen. Den metode, I vælger, skal tage udgangspunkt i de konkrete arbejdsoplysninger på jeres arbejdsplads og i de særlige udfordringer, I har i jeres psykiske arbejdsmiljø. Der bør være en klar og vedholdende kommunikation til hele organisationen om handlingsplanerne, deres gennemførelse og hvordan der vil blive fulgt op på dem.

Det er vigtigt, at samarbejdet om forbedring af det psykiske arbejdsmiljø er præget af respekt for, at der kan være mange synspunkter på det psykiske arbejdsmiljø. Personers forskellige synspunkter kan bl.a. være påvirket af deres roller, funktion og erfaringer i forhold til psykisk arbejdsmiljø.

## STRESS

Arbejdsbetinget stress opstår typisk, fordi medarbejderen stilles over for krav i arbejdet, som medarbejderen ikke har ressourcer til at opfylde. Det kan fx være når restauranten i en længere periode har overbooket eller der er sygdom blandt personalet, som der ikke er taget højde for i planlægningen

Arbejdsbetinget stress kan vise sig ved forskellige belastningsreaktioner hos medarbejderen. Reaktionen kan være psykiske, kropslige eller adfærdsmæssige.

### KORTVARIG STRESS

Er en stresssituation, hvor man oplever belastninger i kortere tid. Fx ved spidsbelastning. Akut stress kan være gavnlig, fordi det gør kroppen i stand til at yde en ekstraordinær indsats. Mange forbinder kortvarigt stress med travlhed, der giver en følelse af tilfredsstillelse og god energi.

### LANGVARIG ELLER KRONISK STRESS

Er en belastning, der varer betydeligt længere fx ved en større omstillingsproces på arbejdspladsen. Oplever man fx konstant underbemanding, kan man risikere at få kronisk stress, som kan gå ud over helbredet og det sociale liv.

### FOREBYGGELSE AF STRESS

At forebygge stress på arbejdspladsen kræver en tæt og vedvarende dialog mellem medarbejdere og ledelse om de konkrete forhold i arbejdet, der kan være årsag til stress

Arbejdsbetinget stress kan forebygges ved at organisere arbejdet, så der skabes bedre balance mellem arbejdskrav og medarbejderens ressourcer



## GODE RÅD TIL ARBEJDSGIVEREN OM STRESS

- Lav en forventningsafstemning med hver enkelt af dine medarbejdere.
- Vær løbende i dialog med dine medarbejdere, så du kender den enkeltes ressourcer, behov og forventninger.
- Tilpas opgaver og ressourcer i en dialog med de involverede medarbejdere.
- Kommuniker klart og tydeligt, så medarbejderne har klare mål.
- Tal om trivsel med både den enkelte medarbejder og med gruppen.
- Meld klart ud om organisationens politikker på stress-/trivselsområdet.
- Sørg for, at de relevante værktøjer er til stede til brug for ledere og medarbejdere i arbejdet med trivslen – og i forbindelse med MUS, sygefraværssamtaler og afskedigelsessamtaler.

## GODERÅD TIL MEDARBEJDEREN

- Sørg for at forventningerne til dig er klart aftalt med din ledelse.
- Tal med andre om det, der stresser dig – både dine kolleger og din leder.
- Sig fra, hvis du oplever ubalance mellem kravene i dit arbejde og dine egne ressourcer og forventninger.
- Fortæl din nærmeste leder og dine kolleger, hvis du oplever stresssymptomer igennem længere tid.
- Vær en god kollega – spørg og lyt til andre.

## GODE RÅD TIL KOLLEGAERNE

- Sørg for at holde en god omgangstone – også i pressede situationer.
- Hold øje med, om nogle i gruppen mistrives – og tag snakken med pågældende.
- Vær imødekommende over for nye kolleger.
- Tal sammen om det, der stresser.
- Afstem opgaver og forventninger til gruppens arbejde med jeres nærmeste leder.

Læs mere: [værktøjskassen om stress og stress håndtering i hotel og restaurationsbranchen www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

Stress af kagebogen på [https://bfa-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/stress\\_af\\_kagebog.pdf](https://bfa-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/stress_af_kagebog.pdf)

<https://bfa-service.dk/tidspres>

## KRÆNKENDE HANDLINGER, HERUNDER MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information.
- Sårende bemærkninger.
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver.
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab.
- At blive råbt ad eller latterliggjort.
- Fysiske overgreb eller trusler herom.
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale.
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence.
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier.
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

## FOREBYGGELSE AF KRÆNKENDE HANDLINGER

Arbejdsgiveren skal forebygge, så arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til krænkende handlinger.

Krænkende handlinger kan opstå på alle arbejdspladser og i alle brancher. Ledelsen bør udtrykke klare holdninger omkring krænkende handlinger. Arbejdspladsen kan fx formulere en klar politik om forebyggelse og håndtering.

På arbejdspladser, hvor der er konstateret krænkende handlinger, skal ledelsen og de ansatte/arbejdsmiljøorganisationen drøfte konkrete foranstaltninger til at håndtere krænkelserne og forhindre gentagelser. Ledere og ansatte skal endvidere informeres om planlagte og trufne foranstaltninger. Arbejdsgiver skal sørge for at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering. Arbejdspladsvurderingen skal omfatte en vurdering af, om der forekommer krænkende handlinger i arbejdet

Læs mere: Faktaark om [forebyggelse af seksuel chikane](https://bfa-service.dk/forebyggelse-af-seksuel-chikane)  
[www.BFA-service.dk](https://bfa-service.dk)

Temaside: [https://bfa-service.dk/sexchikane herunder 2 film fra branchen](https://bfa-service.dk/sexchikane-herunder-2-film-fra-branchen)

Arbejdstilsynet: [Taler i om grænser på jeres restaurant?](https://at.dk/sexchikane)  
<https://at.dk/sexchikane>

Fakta: <https://bfa-service.dk/hvor-gaar-graensen/faktaark-om-sexchikane>



## 10 gode råd til forebyggelse af seksuel chikane:

1. Signalér at seksuel chikane er uacceptabel.
2. Hav klare retningslinjer.
3. Brug dialogen som værktøj.
4. Sig fra!
5. Klarlæg roller og ansvar.
6. Bevar fokus på forebyggelse af seksuel chikane.
7. Giv instruktion.
8. Brug organiseringen af jeres arbejde som værktøj.
9. Sæt fokus på faglighed og sparring.
10. Lær af episoden



## KRÆNKENDE HANDLINGER FRA KUNDER (ARBEJDSRELATERET VOLD)

Krænkende handlinger fra kunder anses efter arbejdsmiljøreglerne for arbejdsrelateret vold.

Ved arbejdsrelateret vold forstås, at kunder, der ikke er ansatte eller arbejdsgiver i virksomheden, udøver vold mod, truer eller på anden måde krænker ansatte eller arbejdsgiver.

Arbejdsgiveren skal sikre at arbejdet i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvareligt på kort og lang sigt i forhold til risiko for arbejdsrelateret vold i arbejdet, og at der sker en effektiv forebyggelse.

Eksempler på fysisk vold:

- angreb mod kroppen, som f.eks. overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, kast med genstande, bid, niv, krads og spyt.

Eksempler på psykisk vold:

- trusler rettet mod de ansatte eller mod de ansattes familie venner eller andre nærtstående personer. Trusler med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller med tegninger, ydmygelser, mistænkeliggørelse og anden krænkende adfærd, herunder chikane.

## RISIKOVURDERING

Hvis der er risiko for arbejdsrelateret vold, skal arbejdsgiveren løbende:

- Vurdere, hvor og hvornår der er risiko for voldsepisoder.
- Vurdere, hvem der kan blive udsat.
- Vurdere, hvilke typer af vold der kan være tale om, og hvor alvorlige voldsepisoderne kan være.
- Reducere forekomsten og alvorligheden af voldsepisoder mest muligt.
- Instruere og oplære ansatte og ledere i, hvordan de i forbindelse med arbejdet forebygger og håndterer voldsepisoder.
- Træffe foranstaltninger om førstehjælp i situationer, hvor der er særlig risiko for voldsepisoder i arbejdstiden.
- Evaluere forebyggelsen efter voldsepisoder.

## FOREBYGGELSE

Arbejdsgiveren skal give de ansatte en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, oplyse de ansatte om de ulykkes- og sygdomsrisici, der er forbundet med arbejdet, og føre effektivt tilsyn med arbejdet.

Det kan f.eks. handle om, at de ansatte oplæres i principper for konflikt-håndtering – (se afsnit om konflikt-håndtering)

Det kan også handle om at instruere de ansatte i at overdrage besværlige/ utilfredse kunder til kollega eller leder i situationer, der eskalerer og hvor konflikt-håndtering ikke længere er en mulighed. Det kan f.eks. ske ved at anvende et på forhånd aftalt udtryk eller signal.

Se At vejledning 4.3.1 om vold

[BFA-service.dk](https://bfa-service.dk) Værktøjskasse om forebyggelse af vold og trusler



## KONFLIKTHÅNDTERING

Hvor flere mennesker er samlet, vil der opstå uoverensstemmelser der kan udvikles sig til konflikter en gang i mellem. Det gælder også på arbejdspladser. Der vil altid være forskellige interesser og forskellige forståelser på spil.

Nogle oplever konflikter som en stor belastning, men konflikter vil aldrig kunne undgås. Der vil altid være forskellige interesser og forskellige forståelser af en konkret situation

Konflikter behøver ikke være negative – det handler om hvordan vi håndterer dem

En mere konstruktiv tilgang er at se konflikten som opstået af en uenighed mellem to eller flere parter, der har forskellige udgangspunkter eller behov, eller som ser verden forskelligt. Derfor er det vigtigt at skabe gensidig forståelse for parternes synspunkter, behov eller situation, dernæst at finde en overenskomst, et kompromis eller måske endda enighed om den løsning, der viser sig, når man forstår hinanden.

## KLARE KRAV TIL OPGAVELØSNINGEN

Det handler først og fremmest om at skabe klarhed over krav til opgaveløsningen og hvilke fælles mål, der skal ligge til grund for samarbejde samt kendskab til de forskellige funktioner eller faggruppers bidrag til den fælles opgaveløsning.

Mange konflikter bunder i at medarbejdere kan være uenige om, hvordan kvaliteten skal være, hvad kvalitet overhovedet er eller hvordan en opgave løses tilfredsstillende.

## AFSTEM FORVENTNINGER

Forventningsafstemning er også vigtigt – fx i forhold til hvilke informationer man skal give hinanden, og hvordan eller i hvilken grad man kan forvente hjælp og støtte fra hinanden.

Det er også en fordel at være afklaret med, at uenigheder vil opstå, men at man har en forventning til, at medarbejderne forsøger at nå frem til forståelse og kompromisser.

## GODE RÅD TIL LEDEREN

- Vær selv en rollemodel, undgå fx selv at tolke og fordømme andre.
- Skab klarhed over opgaver og mål.
- Skab kendskab til forskellige medarbejderes bidrag og hvordan de spiller sammen i en fælles opgaveløsning.
- Skab kendskab til forskellige medarbejderes eller medarbejdergruppers vilkår og opgaveløsning.
- Gør det klart, at det er legitimt at være uenige.

## GODE RÅD TIL MEDARBEJDEREN

Understøt en kultur, hvor der er:

- klarhed over opgaver og mål.
- kendskab til forskellige medarbejderes bidrag, og hvordan de spiller sammen i en fælles opgaveløsning.
- kendskab til forskellige medarbejderes eller medarbejdergruppers vilkår og opgaveløsning.
- klarhed om, at det er legitimt at være uenige.
- praksis med, at man er nysgerrig og ikke dømmende

Læs mere: Temaside: <https://bfa-service.dk/konflikt>

Ledelse af konflikter på arbejdspladsen 6 video foredrag:  
[https://bfa-service.dk/konflikter\\_videoforedrag](https://bfa-service.dk/konflikter_videoforedrag)

## STOR ARBEJDSMÆNGDE

Arbejdsgiveren skal forebygge og arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

Ved stor arbejdsmængde og tidspres forstås, at der er ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet således, at der arbejdes:

- intensivt, herunder i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller
- mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution.

Problemer med for mange opgaver og tidspres kan fx opstå, hvis I ofte bliver forstyrret af fx kunder, når der er længere perioder med travlhed, mange kunder i restaurationen eller hvis tidsplanerne for værelses rengøring på hotellet er så stramme, at I ikke har tid til uforudsete opgaver.

Problemerne viser sig bl.a. ved, at I ikke har tid til at holde pauser\*, at I ofte må arbejde i et højt tempo, at det er svært at overholde deadlines, eller at I ofte må arbejde over for at nå jeres opgaver. Manglende tid til at nå rengøringsplanen ordentligt kan give problemer i kundekontakten.

Vær opmærksom på, om der er kolleger, som har mere travlt og er mere pressede end andre.

Stor arbejdsmængde og tidspres kan føre til stress og udbrændthed. Langvarig stress kan have alvorlige konsekvenser for den enkelte.

AT vejledning **Stor arbejdsmængde og tidspres 4.1.1.1**  
5. november 2021

Læs mere: BFA-service.dk: temaside- <https://bfa-service.dk/tidspres>  
Her er der en række værktøjer der kan anvendes i forbindelse med planlægning af arbejdet

## UKLARE OG MODSTRIDENDE KRAV I ARBEJDET

Vær også opmærksom på, om der stilles uklare eller modstridende krav til arbejdet. Uklare krav betyder, at medarbejderene kan blive i tvivl om, hvad der forventes – fx i forhold til hvor meget der skal arbejdes, kvaliteten af arbejdet og tidsfrister.

Arbejdsgiveren skal forebygge og arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til uklare krav og modstridende krav i arbejdet.

\* Ret til en pause ved en arbejdsdag på mere end 6 timer.

Når kravene er modstridende, er det pr. definition umuligt at indfri dem alle, og det kan bringe medarbejderen i et ubehageligt dilemma. Uklare krav om fx arbejds mængde, arbejds metoder eller kvalitetsniveau kan fører til usikkerhed hos medarbejderen om, hvad vedkommende skal leve op til.

Modstridende eller uklare krav kan føre til, at medarbejderen arbejder for meget eller for lidt – eller laver noget andet end forventet.

Det er en god ide, at ledelsen gør sine væsentlige krav og forventninger klart for medarbejderen, og at parterne har samme forståelse af disse krav. Ledelsen må således også være parat til at gribe ind, hvis medarbejderen selv har urealistisk høje eller lave forventninger til sin egen indsats.

Derefter gælder det om at sikre, at der er balance mellem kravene i et givent arbejde og de muligheder, medarbejderen har for at udføre arbejdet. Det er fx vigtigt, at der er sammenhæng mellem på den ene side de krav og det ansvar, der følger med jobbet, og på den anden side medarbejderens færdigheder og beslutningskompetence.

Uklare og modstridende krav kan bringe medarbejderne i svære dilemmaer – fx hvis der stilles høje krav til kvaliteten af arbejdet samtidig med, at opgaverne skal løses på kort tid.

## **HØJE FØLELSMÆSSIGE KRAV I ARBEJDET MED MENNESKER**

Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker handler om, at arbejdet indebærer kontakt med eksterne personer, herunder kunder hvor kontakten stiller høje krav til medarbejdernes indlevelsesevne, evne til at rumme menneskers følelser, evne til at håndtere eller skjule egne følelser, evne til at tilpasse kommunikation og adfærd til de mennesker, man arbejder med.

At være professionel i sit arbejde vil for de fleste forbindes med det at forholde sig sagligt og nøgternt uden at lade sig påvirke af sine følelser. Realiteten er, at vores følelser er der hele tiden i en eller anden form.







## Elevers arbejdsmiljø

Elever skal falde til ikke fra, derfor har den elevansvarlige en vigtig rolle. Som elevansvarlig skal man sørge for at afklare gensidige forventninger fra starten. Desuden skal man vide lidt om, hvad der sker i de unges verden. Så bliver det sjovere og mere meningsfyldt at være elevansvarlig, og eleven kommer til at trives bedre.

Spørger man eleverne, så er fem krav afgørende for trivsel:

- **Faglig udvikling.** Eleverne vil lære noget. Rutineopgaver opleves som spild af tid. De vil have udfordringer og varierede i opgaven.
- **Plads til selvstændighed.** Eleverne vil sætte deres personlige fingeraftryk på arbejdet. De trives ikke med stive rammer, men ønsker plads til selvstændighed.
- **Individuel oplæring.** Eleverne ønsker en person, der kan guide dem igennem praktikuddannelsen. De ønsker samtaler om oplæringen og om det de lærer. De ønsker at blive betragtet som individer, der er under oplæring – ikke kun som nødvendig arbejdskraft.
- **Synlighed.** Eleverne ønsker, at man har blik for deres faglige behov og ønsker. De vil være synlige: Indadtil overfor kolleger og udadtil overfor gæster/kunder.
- **Menneskelig respekt.** Eleverne oplever, at de er nederst i hierarkiet. De ønsker menneskelig respekt og at blive behandlet på lige fod med andre.

Som elevansvarlig kan man derfor gøre en stor forskel:

- Giv eleven opgaver, så eleven føler, at han/hun lærer noget.
- Tag jævnlige snakke med eleven om hvordan det går. Det giver mulighed for at finde ud af, om eleven trives eller ej.
- Sørg for, at eleven bliver en del af fællesskabet. Følelsen af at høre til er afgørende for trivsel.

Som elevansvarlig er I med til skabe en god omgangstone. Tonen handler ikke kun om det, I siger. Den handler også om, hvordan I bruger krop og stemme. Det er både det, I siger og måden I siger det på, der tæller.

Udtryk kritik og krav på en god måde.

Her er nogle tips til god omgangstone, når I skal udtrykke krav – og måske også kritik – overfor eleven og samtidig gøre det i en positiv ånd:

- Lyt åbent.
- Vis at du hører og forstår.
- Fortæl, hvad du tænker og føler.
- Udtryk dig klart og direkte.
- Hold fast i det, der er vigtigt for dig – gentag hvis nødvendigt.
- Afslut på en positiv måde.

Læs mere [BFA- service.dk](http://BFA-service.dk) om Elevtrivsel –  
**Vejledning om god oplæring i gastronom- og tjenerfaget**

Faktaark om unges arbejde i restaurationsbranchen  
**[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)**







Frisk fanget  
Helstegt  
Rødspætte  
←   
Dagspris

# Unges arbejdsmiljø

Som arbejdsgiver skal man være opmærksom på at forebygge og håndtere de særlige fysiske og psykiske udfordringer, der er i hotel og restaurationsbranchen – især når man har med unge under 18 år at gøre.

Unge under 18, er en særlig udsat gruppe på arbejdsmarkedet. Det er de både fordi de ofte vil have ingen – eller kun begrænset – erfaring med det arbejde, de skal udføre, og fordi de endnu ikke har tilegnet sig kompetencer og viden til at kunne forudse og håndtere de risici, som arbejdet kan indebære. Af denne grund har de unge også en særlig beskyttelse i arbejdsmiljølovgivningen.

For de fleste unge er det spændende at få et fritidsjob. De tager ansvar og er meget engagerede. Som arbejdsgiver kan du være med til at sikre, at de unge får en god start på arbejdsmarkedet. Det kræver, at du som arbejdsgiver sørger for at planlægge den unges arbejde med ovennævnte for øje, så arbejdet ikke går ud over den unges sikkerhed eller sundhed.

Unge der er 15 år og har afsluttet 9 klasse må arbejde i restaurationsbranchen. De må arbejde på serveringssteder hvor der serveres alkohol, hvis hovedformålet på serveringsstedet er servering af mad og udskænkningen af alkohol sker i forbindelse hermed, og hvor der er en begrænset risiko for, at de unge bliver udsat for at skulle håndtere alkoholpåvirkede personer.

## UNGES ARBEJDE MED STOFFER OG MATERIALER

Der findes en række stoffer og materialer, som unge under 18 år ikke må arbejde med. Det er bl.a. stoffer og materialer, der er kræftfremkaldende, kan skade arveanlæg eller forplantningsevne, er giftige, ætsende eller eksplosive, kan give allergi eller overfølsomhed eller er yderst brandfarlige.

## UNGE, DER IKKE GÅR I SKOLE

Unge, der ikke går i skole og er fyldt 15 år, må udføre visse typer af arbejde med stoffer og materialer. Det er fx påfyldning af brændstof på maskiner, som de må betjene og bruge.

## **UNGES ARBEJDE MED TEKNISKE HJÆLPEMIDLER, MASKINER OG PRODUKTIONSANLÆG**

Der gælder en række særlige beskyttelsesregler for unge bl.a. med hensyn til de maskiner og tekniske hjælpemidler, som de unge må arbejde med.

Reglerne skelner mellem, om de unge går i skole eller ej, og varierer efter de unges alder. Skoleelever under 13 år må som udgangspunkt ikke udføre arbejde for en arbejdsgiver.

## **UNGES ERGONOMISKE ARBEJDSMILJØ**

Unge arbejdsopgaver skal tilrettelægges, så der tages hensyn til de unges manglende erfaring, manglende bevidsthed om risici og til, at de unge endnu ikke er fuldt udviklede. Unge skal have en grundig oplæring og instruktion i deres arbejdsopgaver. Arbejdsgiveren skal føre et effektivt og løbende tilsyn med, at de unge har forstået instruktionen og udfører arbejdet derefter. Unge skal så vidt muligt ikke løfte mere end 12 kg og løftet skal foretages tæt ved kroppen.

## **ARBEJDSSTID**

Der skal tages særlige hensyn til de unge medarbejdere for at sikre, at de ikke belastes unødigt og har tid til at hvile ud og at passe skolen. Der gælder derfor andre arbejdstidsregler for de unge. Arbejdsgiveren/-lederen skal medtage disse retningslinjer i planlægningen af de unges arbejdstider.

## **I HVOR LANG TID OG HVORNÅR MÅ DEN UNGE ARBEJDE?**

Arbejdstidens længde er afhængig af, om den unge er 13-15 år, om den unge er mellem 15 og 17 år og er omfattet af undervisningspligten, eller om den unge er 15-17 år og ikke længere er omfattet af undervisningspligten.

Undervisningspligten gælder til den unge er gået ud af 9. klasse eller har modtaget undervisning i 9 år.



	13-14 årige	15-17 årige, der ikke er gået ud af 9. klasse	15-17 årige, der er gået ud af 9. klasse
<b>Skoledag</b>	2 timer om dagen	2 timer om dagen	8 timer om dagen og 40 timer om ugen <sup>3)</sup>
<b>Skolefriday</b>	7 timer om dagen <sup>1)</sup>	8 timer om dagen <sup>2)</sup>	Arbejdstiden må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for voksne, der er beskæftiget i samme branche.
<b>Skoлеuge</b>	12 timer om ugen	12 timer om ugen	
<b>Skoлеfri uge</b>	35 timer om ugen	40 timer om ugen	
<b>Pause</b>	30 minutter, når arbejdstiden er på mere end 4½ time	30 minutter, når arbejdstiden er på mere end 4½ time	30 minutter, når arbejdstiden er på mere end 4½ time
<b>Hvileperiode</b>	14 timer	14 timer	12 timer
<b>Aften- og natarbejde</b>	Må ikke arbejde i perioden kl. 20.00-06.00	Må ikke arbejde i perioden kl. 20.00-06.00	Må normalt ikke arbejde i perioden kl. 20.00-06.00 – dog særlige regler for butikker, kiosker, tankstationer ol. <sup>5)</sup>
<b>Fridøgn</b>	2 døgn om ugen <sup>4)</sup>	2 døgn om ugen	2 døgn om ugen
<b>Ferie</b>	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i skolesommerferien	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i skolesommerferie	

1. Når den samlede arbejdstid er på 7 timer, skal den ligge samlet.
1. Når den samlede arbejdstid er på 8 timer, skal den ligge samlet.
3. Hvis arbejdet foregår som led i en uddannelse, skal den tid, den unge bruger på undervisning, medregnes til den daglige og den ugentlige arbejdstid.
4. Det skal så vidt muligt være 2 sammenhængende fridøgn, og den ene fridag skal normalt være en søndag.
5. Der gælder særlige regler for butikker, tankstationer, og lignende, der holder åbent for kunder efter kl. 20.00.

## ALENEARBEJDE

Mange unge arbejder alene på tankstationer, i døgnkiosker, grillbarer, bagerbutikker, minimarkeder og andre forretninger med lang åbningstid. Sådanne forretninger kan være mål for røverier og vold. Risikoen er størst om aftenen, i weekender, og når de unge er alene på arbejde. Derfor er der særlige regler for, hvor og hvornår de unge ikke må arbejde alene, så de ikke udsættes for voldsrisiko.

### HVORNÅR OG HVOR ER DER SÆRLIGE HENSYN SOM FØLGE AF VOLDSRISIKO?

Unge må ikke arbejde, hvor der er særlige risiko for vold, med mindre den unge arbejder sammen med en person over 18 år.

- I kiosker, grillbarer, bagerforretninger, videobutikker, tankstationer og lignende må de unge ikke arbejde i nedenstående tidsrum, med mindre den unge arbejder sammen med en person over 18 år:
- Mellem kl. 18.00-06.00.
- Mellem kl. 14.00-06.00 i weekender og på helligdage.

I storcentre må den unge arbejde alene eller sammen med andre unge inden for almindelig åbningstid:

- Mellem kl. 18.00-20.00 på hverdage.
- Mellem kl. 14.00-20.00 i weekenden og på helligdage.

Betingelsen herfor er, at der i disse perioder enten foretages hyppige patruljering af sikkerhedsvagter, eller hvis arbejdet i forretningen foregår under anden for overvågning, der sikrer, at der inden for en kortere periode kan komme hjælp. Det kan fx være tilfældet, hvis butikken videoovervåges fra et centralt sted i centret.

### DISPENSATIONSMULIGHEDER

Arbejdstilsynet kan, efter at have spurgt politiet, tillade, at unge kan arbejde alene – også på tidspunkter, hvor det ellers ville være ulovligt. Det kræves dog, at arbejdsgiveren dokumenterer, at arbejdsforholdene er sikre. Det vurderes bl.a. ud fra beliggenhed, indretning og de trufne forholdsregler.

Hovedreglen er, at unge under 18 år skal være under effektivt tilsyn af en person, der er fyldt 18 år og som har den fornødne indsigt i arbejdet. Tilsynet skal være tilpasset det arbejde, den unge udfører. Det kan være nødvendigt, at den person, der fører tilsynet, står umiddelbart ved siden af den unge og overvåger denne. Hvis der er tale om arbejde med ingen eller få risikomomenter, eller hvis den unge er meget rutineret, kan tilsynet bestå af en periodevis kontakt.

Læs mere – [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk):

Faktaark – [Unge i restaurationsbranchen](#)

Vejledning – [Unge under 18 år i hotel og restaurationsbranchen](#)

[www.at.dk](http://www.at.dk):

At-vejledning 13.0.1 om [Undervisningspligtige unges arbejde](#)

At-vejledning E.0.2-3 om [Ikke undervisningspligtige unges arbejde](#)

[www.ungmedjob.dk](http://www.ungmedjob.dk)

Bekendtgørelse af lov om restaurationsvirksomhed og bevilling





## Gravides arbejdsmiljø

At blive gravid er en dejlig begivenhed, man er kommet i lykkelige omstændigheder. Graviditeten er for det meste en kilde til glæde, men vi kan ikke komme udenom, at den også er en betydelig fysisk belastning for kroppen, og at der skal tages hensyn i arbejdsliv og fritid.

I bekendtgørelsen om Arbejdets udførelse står: "Særlige følsomme risikogrupper, herunder gravide og ammende ansatte, skal beskyttes mod farer, som for dem er særlig alvorlige". Når arbejdsgiveren er underrettet om eller på anden måde bliver bekendt med, at en ansat er gravid eller ammer, skal arbejdsgiveren sørge for, at der udarbejdes en arbejdspladsvurdering for gravides arbejde. I arbejdspladsvurderingen skal der indgå en vurdering af, om den ansatte er udsat for fysiske eller psykiske påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditeten.

Hvis der er usikkerhed om, hvorvidt den gravide og fosteret er tilstrækkeligt beskyttet mod de fysiske belastninger i arbejdet, kan den gravide henvende sig til egen læge med henblik på en helhedsvurdering af risikoen.

Arbejdstilsynets vejledning om gravide og ammendes arbejdsmiljø oplister de påvirkninger, der kan udgøre en fare for graviditeten. Herunder ses eksempler på sådanne påvirkninger:

- Tungt arbejde – tunge løft.
- Belastende arbejdsstillinger.
- Træk og skub.
- Manglende variation.
- Kemiske stoffer, som organiske opløsningsmidler.
- Stress, højt arbejdstempo.
- Lang arbejdstid.
- Faldulykker og helkropsvibrationer.
- Ekstrem varme.
- Natarbejde.



Forskning viser, at gravide ansatte med mere end 1 nattevagt om ugen har en øget risiko for ufrivillig abort og desuden, at gravide med mere end 3 nattevagter i træk har en øget risiko for forhøjet blodtryk og svangerskabsforgiftning.

Hvis det vurderes, at der er en risiko for, at en gravid eller ammende er udsat for de nævnte påvirkninger, skal det ud fra en vurdering af arten, omfanget og varigheden af den enkelte påvirkning fastlægges, om denne risiko vil få negativ indvirkning på graviditeten eller amningen, og der skal træffes foranstaltninger.

Foranstaltningerne skal om muligt bestå i tekniske foranstaltninger eller indretning af arbejdsstedet. Hvis det ikke er muligt og rimeligt på denne måde at opnå tilstrækkelig beskyttelse af den ansatte, skal risikoen imødegås ved foranstaltninger i forbindelse med arbejdets planlægning og tilrettelæggelse, herunder om nødvendigt ændring af arbejdstiden og begrænsning af natarbejde.

Hvis det ikke er muligt, kan foranstaltningerne bestå i overførsel til andre arbejdsopgaver, der ikke indebærer fare for den gravide eller ammendes sikkerhed og sundhed.

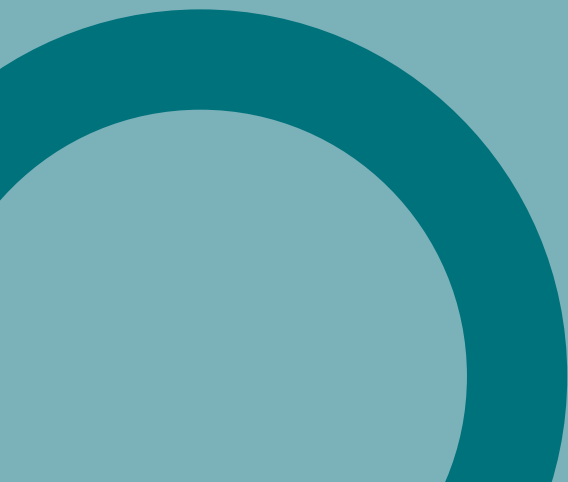
Læs mere:

BFA-service.dk Værkstøjskassen [Gravid i job i lykkelige omstændigheder](#)

[www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk)

Arbejdstilsynets vejledning nr. A.1.8 om [Gravide og ammendes arbejdsmiljø](#)

Forskning fra NFA <https://nfa.dk/da/nyt/nyheder/2019/flere-samtidige-paaavirkninger-paa-arbejdet-oeger-gravides-risiko-for-fravaer-fra-arbejdet>







## **BFA Service – Turisme**

### **Sekretariat for BFA**

Transport, Service-Turisme og Jord til Bord

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

[www.bfa5.dk](http://www.bfa5.dk)

### **Arbejdsgiversekretariatet**

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Telefon 33 77 33 77

[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

### **Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4

1790 København V

Telefon 88 92 01 43

[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

### **Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø**

Lersø Parkallé 105

2100 København Ø

Telefon 39 16 52 00

[www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

### **Arbejdstilsynet**

Landskronagade 33

2100 København Ø

Telefon 70 12 12 88

[www.at.dk](http://www.at.dk)