






Frisører og anden personlig pleje



- Kemi 
- Hudbelastninger 
- Indeklima 
- Ergonomisk arbejdsmiljø 
- Psykisk arbejdsmiljø 

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



Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende:

- Arbejde i frisørsaloner
- Arbejde i skønheds- og hudplejesaloner
- Arbejde i motionscentre.

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

Et redskab til et bedre arbejdsmiljø

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

Hvad er et godt arbejdsmiljø?

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

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

Kom godt i gang med arbejdsmiljøvejviseren

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

Husk asbestregistreringen

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



Andre relevante arbejdsmiljøvejvisere

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

- Kontorarbejde – se nr. 17 om kontor
- Kantine – se nr. 28 om restauranter og barer
- Rengøring – se nr. 27 om rengøring

Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer www.at.dk/frisor.



Arbejdspladsvurdering

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

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

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

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

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

Identifikation og kortlægning

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

Beskrivelse og vurdering

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

Når I beskriver løsningerne, skal I være opmærksomme på,

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

Inddragelse af sygefravær

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

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

Prioritering og handlingsplan

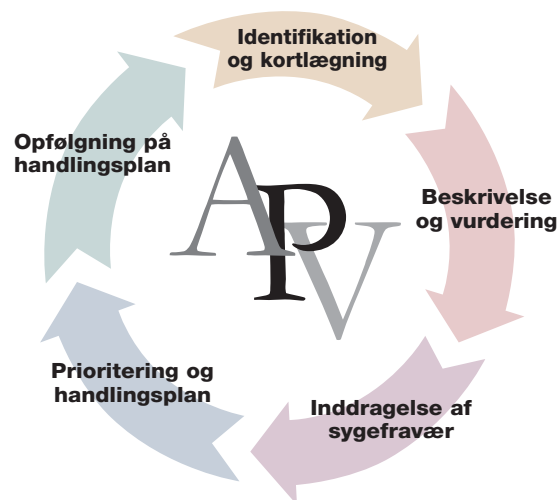
Herefter skal I udarbejde en handlingsplan for de problemer med arbejdsmiljøet, som I ikke kan løse med det samme. Handlingsplanen bliver på den måde en plan for, hvad I skal gøre, og hvornår I skal gøre det.

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

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

Opfølgning på handlingsplan

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





Revision af APV'en

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

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

Rådgivning og gode ideer

Hvis I ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV'en, skal I indhente hjælp fra eksterne rådgivere. Det kan fx være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller til at indlede processen. I kan vælge at bruge en af de autoriserede arbejdsmiljørådgivere eller en anden ekstern rådgiver.

Mere viden om arbejdspladsvurdering

I kan læse mere om kravene til udarbejdelse og revision af arbejdspladsvurdering på branchesiden for frisører og anden personlig pleje. Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR Service har udarbejdet, og Arbejdstilsynets APV-tjeklister til mindre virksomheder. APV-tjeklisterne tager udgangspunkt i de arbejdsmiljøforhold, der er typiske for branchen, og indeholder en række spørgsmål om arbejdsmiljøforhold, som I kan bruge til at komme i gang med jeres APV-proces.

Eksempler på arbejde med APV

Frisør Mademoiselle i Hobro har tre medarbejdere og en elev. Susanne, ejeren, synes, det har været svært at fastholde medarbejderne i mere end et par år ad gangen, og at hun har brugt meget tid på oplæring. Hårfarver og permanentvæsker har været omtalt i pressen og i faget på grund af risikoen for at få allergi. Susanne har kontaktet en professionel rådgiver, der skal hjælpe med at vælge de mindst giftige produkter. På mødet med rådgiveren kommer de også ind på hvordan Susanne kan blive bedre til at fastholde medarbejderne, og hvordan Susanne i det hele taget kan arbejde med personalepleje. De bruger Arbejdstilsynets tjeklister til at lave en APV, der kan hjælpe med at kortlægge salonens arbejdsmiljø. Susanne indfører ugentlige personalemøder, hvor arbejdsforholdene kan diskuteres åbent for at finde løsninger, og hvor de kan støtte hinanden. Vagtplanlægningen er nu blevet et fast punkt på møderne, så personalet bl.a. kan holde fri ved deres børns første skoledag, tandlægebesøg og runde fødselsdage.

Fitness Heaven har 12 fastansatte og 20 deltidsansatte instruktører. De arbejder forskudt mellem kl. 7.00 og 22.00. Hovedparten af arbejdet består i kundekontakt, der som regel er helt ukompliceret, men der har været situationer, hvor utilfredse kunder har truet ansatte i centeret. Efter en ny episode hentede centeret hjælp hos en arbejdsmiljørådgiver. Ud over at sikre, at centeret fik etableret et kriseberedskab, fik han også inspireret ledelsen til at påbegynde arbejdet med at lave en APV.



Sygefravær

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

Sygefravær på jeres arbejdsplads

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

Sygefraværstatistik

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

Sygefraværs- og fastholdelsespolitik

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

Sådan arbejder I videre med at nedbringe sygefraværet

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

Fastholdelse på eller tilbagevenden til arbejdspladsen

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

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

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

Tilpasninger af arbejdet

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

- Ansatte med ondt i fx hofter, knæ eller ryg vil ofte kunne fortsætte med at varetage deres arbejde, hvis siddeplads og øvrigt arbejdsområde tilpasses deres behov. Eksempelvis mulighed for at kunne veksle mellem at stå og sidde, hensigtsmæssig indretning af reoler eller med de nødvendige remedier inden for rækkevidde.

Tilrettelæggelse af arbejdsdagen så der er færre krav. Fx mulighed for at arbejde langsommere, gå tidligere hjem eller tage flere pauser med mulighed for at sidde med benene oppe eller ligge ned og strække ryggen.

Trivsel og sundhedsfremme forebygger sygefravær

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

Uddannelse af ledelsen

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

Mere viden om sygefravær

Her kan du læse mere om sygefravær: Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats og Videncenter for Arbejdsmiljø.



Kemi

I dette afsnit er de kemiske produkter opdelt i to grupper: "Frisør- og kosmetikprodukter" samt "øvrige kemi" som f.eks. rengøringsmidler, maling mv.. De to grupper af produkter er omfattet af forskellige bestemmelser

Find jeres problemer

Frisør- og kosmetikprodukter

Frisør- og kosmetikprodukter er omfattet af kosmetikbekendtgørelsen. I kosmetikbekendtgørelsen står der, hvilke stoffer der må anvendes, under hvilke begrænsninger og betingelser, og hvilke stoffer det ikke er tilladt at benytte i kosmetik. Kosmetik skal ikke fremærkes som andre produkter der indeholder kemiske stoffer, men der er pligt til at oplyse på etiketten, hvilke indholdsstoffer der er i, og disse skal listes efter koncentration. Det vil sige, at de indholdsstoffer der er mest af skal listes først. Visse kosmetiske produkter har obligatorisk brugsanvisning og advarsel på etiketten, bl.a. permanentvæsker, hårblegningsmidler og oxidationsfarver. Hvis man ønsker en mere detaljeret viden om indholdsstofferne i kosmetikprodukter, kan man gå ind på EU's database for information om stoffer og ingredienser i kosmetik.

Når I gennemgår jeres arbejdsmiljø for kemiske stoffer, bør I være særligt opmærksomme på følgende:

For frisør- og kosmetikprodukter er det især nedenstående produktgrupper, hvor man skal være opmærksom på at beskytte sig. Nogle af produktgrupperne har advarsler på etiketten, og der følger en brugsanvisning med, som man skal følge nøje. Årsagen er, at produkterne blandt andet kan være ætsende, irriterende eller kan udvikle allergi og eksem.

Produkttype	Skadelig virkning på hud og luftveje
Hårblegningsmidler	Irritation og ætsning af huden, irritation af luftvejene ved indånding, allergi efter indånding og efter kontakt med huden.
Permanentvæsker og fiksering	Irritation og ætsning af huden, irritation af luftvejene ved indånding.
Oxiderende hårfarver	Irritation og ætsning af huden, irritation af luftvejene ved indånding, allergi efter indånding og efter kontakt med huden.
Ikke-oxiderende hårfarver	Kan give allergisk eksem.
Organiske opløsningsmidler i fx hårfarver	Affedter huden og medvirker til, at der opstår eksem.
Parfumer og konserveringsmidler	Kan give allergisk eksem.
Vandondulationsmidler, gelé, skum/mousse	Kan give allergisk eksem
Hårshampoo og balsam	Kan give irritation af hud og allergisk eksem



Sådan beskytter man sig ved håndtering af frisør- og kosmetikprodukter

Udsugning/procesventilation

Man skal benytte udsugning, når man håndterer produkter der støver, fordampes ved stuetemperatur (flygtige væsker) eller ved produkter, der danner små væskeformige dråber (aerosoler) f.eks. hårspray. Udsugningen skal være placeret så tæt som muligt på det sted, hvor produkterne blandes, påføres og vaskes ud. Man skal være opmærksom på, at udsugningen bliver eftersat efter leverandørens anvisninger. Herudover skal udsugningen have en kontrolanordning, der er forsynet med en alarm, der går i gang, hvis den ikke har den ønskede udsugningseffekt.

Blandebokse

Blandebokse kan benyttes ved særligt forurenende arbejde fx ved blanding af pulver og granulat. En blandeboks skal altid have udsugning.

Substitution

Ved at erstatte (substituere) farlige kemikalier/produkter og arbejdsmetoder med mindre farlige, kan man nedsætte risikoen for påvirkning af kemikalier i sit arbejdsmiljø. Derfor skal der vælges produkter uden unødvendige tilsætningsstoffer som parfume eller farvestoffer, hvis det er muligt. Find ud af, om støvende produkter som f.eks. hårblegemidler kan erstattes af mindre støvende, fx granulat eller pasta. Overvej at bruge manuelle pumper i stedet for spray med drivgas.

Egnede handsker

Det er vigtigt at benytte den type handsker der er egnet til de enkelte produkter. Man kan ikke nødvendigvis benytte den samme type engangshandske til alle arbejdsprocesser i en frisør- eller kosmetiksalon. Typen af handske, der skal benyttes ved håndtering af et bestemt produkt, vil være oplyst i en eventuel brugsanvisning. Man kan også kontakte leverandøren af produktet for at få vejledning i korrekt handskevalg. Engangshandsker må aldrig genbruges eller vendes. Generelt er nitrilhandsker et godt udgangspunkt for valg af egnede handsker, da de har en lang gennemtrængningstid i forhold til andre typer af engangshandsker.

Benyt altid handsker ved vådt arbejde. Vådt arbejde er en betydende faktor i udvikling af eksem i frisørbranchen.

APB – Arbejdspladsbrugsanvisninger

Arbejdsgiveren skal udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger for frisør- og kosmetikprodukter der kan være sundhedsskadelige, i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten eller, hvis der ikke er en sikkerhedsrepræsentant, de ansatte. Dette giver frisøren/kosmetologen en mulighed for at orientere sig om, hvordan produktet skal håndteres og hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der er i forhold til produktet.

Kemisk Arbejdspladsvurdering

Udover APB'erne skal der udarbejdes en kemisk APV. Her listes samtlige af de frisør- og kosmetikprodukter der kan være sundhedsskadelige og disse gennemgås i henhold til en handlingsplan for f.eks. substitution eller ændring



Sundheds-
skadelig/
Lokalirriterende



Brand-
nærende



Eksplodiv



Giftig/
Meget giftig



Ætsende



Yderst brand-
farlig/Meget
brandfarlig



Miljøfarlig

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

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

af arbejdsmetode med tidsfrister til løsning af eventuelle arbejdsmiljøproblemer samt den ansvarlige.

Kemi der ikke er kosmetik

Kemikalier eller produkter, der ikke er kosmetik, f.eks. rengøringsmidler, opvaskemidler, maling ect, skal faremærkes efter CLP-reglerne, som er de nye europæiske mærkningsregler. CLP står for Classification, Labelling and Packaging of Chemicals. Hvis kemikaliet eller produktet opfylder farlighedsbegrebet, skal leverandøren udarbejde et tilhørende sikkerhedsdatablad. Der skal altid være nem og hurtig adgang til sikkerhedsdatabladet. I sikkerhedsdatabladet vil der under punkt 8 være angivet, hvilke personlige værnemidler leverandøren/producenten anbefaler ved brug af kemikaliet eller produktet.

De nye mærkningsregler betyder, at faremærkningen på kemiske stoffer og produkter får nye piktogrammer, og at risikosætningerne (R-sætninger) bliver til H-sætninger (H står for hazard) og sikkerhedssætninger (S-sætninger) bliver til P-sætninger (P står for Precautionary). Der vil indtil 1. juni 2017 være en overgangsordning med de gamle klassificerings- og mærkningsregler.

Substitution

Ved at erstatte (substituere) farlige kemikalier/produkter og arbejdsmetoder med mindre farlige, kan man nedsætte risikoen for påvirkning af kemikalier i sit arbejdsmiljø. Undgå direkte kontakt med produkterne ved at bruge engangsemballage med den rigtige dosering. Benyt faremærkning, risiko- og sikkerhedssætninger (efter de gamle regler), eller fare- og sikkerhedssætninger efter de nye regler samt kodenumre til at sammenligne kemikalierne/produkterne.

APB – Arbejdspladsbrugsanvisning

Der skal udarbejdes APB'er for alle farlige kemikalier/produkter. Disse kemikalier/produkter har alle et tilhørende sikkerhedsdatablad, som man kan benytte til udarbejdelsen. Herudover skal de helt konkrete arbejdsmetoder og processer beskrives for de enkelte kemikalier/produkter i salonen. Ved at se på sikkerhedsdatabladets punkt 2 kan man se, om der er farlige (klassifikationspligtige) stoffer i produktet, der kræver en APB.

Kemisk APV – kemisk Arbejdspladsvurdering

I den kemiske APV listes samtlige af de kemikalier der benyttes på arbejdspladsen. I APV'en kan man vurdere, om der er mulighed for substitution af et kemikalie/produkt eller ændring af arbejdsmetode

Brug faremærkningen og sikkerhedsdatabladet

Oplysninger om kemiske stoffer og produkter som rengøringsmidler og sprit findes på fareetiketten på emballagen og i sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen).



Sundhedsskadelig,
lokalirriterende,
hudsensibiliserende



Brandnærende



Eksplodiv



Akut giftig



Ætsende



Yderst brandfarlig,
meget brandfarlig,
brandfarlig



Trykbeholder
med gas



Giftig for vand-
levende organismer



Kræftfremkaldende,
mutagen og repro-
duktionsskadelig.
(Efter gamle regler
mærket med død-
ningehoved).

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Generelt gælder det om at undgå at blive påvirket af de kemiske stoffer ved at sørge for følgende:

Få viden om stofferne og produkterne

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

- at finde ud af, hvilke stoffer I bruger på arbejdspladsen
- at få oplysninger om, hvor farlige stofferne er, ved at se på faremærkningen og i sikkerhedsdatabladet for de stoffer og produkter, som skal have et sikkerhedsdatablad
- at finde ud af, hvordan I kan blive udsat for de kemiske stoffer, fx om der er tale om indånding af dampe, om hudkontakt osv. Vurder også, hvor lang tid udsættelsen varer, og hvor ofte I er udsat for den
- at lave en arbejdspladsbrugsanvisning ud fra jeres konkrete brug af kemikalier og af sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen).

Mere viden om kemiske påvirkninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. arbejde med stoffer og materialer, grænseværdier, arbejdspladsbrugsanvisninger, kræftfarlige stoffer og materialer samt åndedrætsværn på www.at.dk/frisor.

Her kan I også finde de materialer, som BAR Service har udarbejdet om frisørprodukter.

Der er nye regler der betyder, at faremærkningerne på kemiske stoffer og blandinger (produkter) ændres med nye pictogrammer, og at risikosætningerne (R-sætningerne) bliver til faresætninger (H-sætninger). I en overgangsperiode som løber frem til år 2017 kan blandinger være mærket efter både de nye og de gamle regler.



Hudbelastninger

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

Find jeres problemer

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

Hudskadende stoffer

Opløsningsmidler og andre kemiske stoffer kan skade huden. Se eventuelt afsnittet om kemi.

Vådt arbejde

Arbejder I med vandtætte beskyttelsehandsker eller med hænderne i fugtig miljø mere end ¼ af arbejdstiden (ca. to timer), så er der tale om "vådt arbejde".

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Uanset om hudbelastningen kommer fra vådt arbejde, arbejde med allergifremkaldende stoffer eller fra støv, som udvikles under arbejdet, gælder det om at reducere udsættelsen mest muligt. Først og fremmest skal I undersøge, om de hudbelastende stoffer og processer kan erstattes af mindre farlige stoffer eller stoffer, der ikke er farlige. Kan dette ikke lade sig gøre, skal I undersøge, om der skal etableres procesventilation eller som en sidste udvej, om I skal benytte personlige værnemidler som fx handsker.

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

Hele, rene og tørre handsker

Det er vigtigt, at de rigtige handsker er til rådighed, og at de bruges rigtigt. Dvs. at de er hele, rene og tørre indeni, at I ikke bruger dem længere tid end absolut nødvendigt, og at I bruger underhandsker af bomuld. Undgå så vidt muligt at bruge latexhandsker på grund af allergirisikoen.

Brug koldt vand

I bør vaske hænderne i køligt vand og tørre dem godt. I bør ikke bære armbåndsurre eller ringe under arbejdet, da smykker vil holde på fugten og dermed være med til at skabe et vådt miljø. Endelig bør I bruge en fed creme i pauser og efter arbejdet. Husk, at cremer ikke kan erstatte handsker.

Mere viden om hudbelastninger

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

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



Indeklima

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

Symptomer på dårligt indeklima er:

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

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

I branchen vil det hyppigste problem være træk og varme, eventuelt kombineret med forurening fra kosmetikprodukter. Desuden kan der være problemer med mangelfuld ventilation og rengøring samt belysning.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har et indeklimaproblem, skal I være opmærksomme på følgende:

Varme, kulde og træk

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

Luftkvaliteten

Hvis luften virker tung, hvis det lugter, fx fra kosmetikprodukter, og lugten bliver hængende i rummet, eller der tit er mange personer, der opholder sig i lokalet, er der problemer med luftkvaliteten. Mangelfuld rengøring påvirker også luftkvaliteten.

Der kan også være problemer med fugt og skimmelsvamp, belysning og dagslys samt tobaksrøg fra andre.

I kan få en oversigt over de problemer, I eventuelt har, ved at bruge de gode skemaer der findes i håndbogen om måling og vurdering af indeklimaet.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Når I skal gøre noget ved indeklimaproblemerne, er det vigtigt at sætte ind over for de påvirkninger, der betyder mest for indeklimaet. Pas på, at I ikke skaber et nyt problem, når I gør noget ved jeres indeklima. Fx kan det give problemer med akustikken, hvis I skifter gulvtæppe ud med linoleum, hvis der ikke er taget højde for det i jeres løsning.



Varme, kulde og træk

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

I kan forhindre varmen i at komme ind gennem vinduer ved at sørge for, at der er solafskærmning – og at den bliver brugt. Husk at skrue ned for radiatorer. Hvis termostatventiler ikke virker, må de repareres. Hvis varmen kommer gennem vægge eller tage, må de isoleres bedre. En måde at gøre noget ved varmen på er at øge ventilationen. Hvis døre åbner direkte til det fri, kan det give fodkulde. Vindfang eller lufttæppe kan hjælpe på det.

Luftkvalitet

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

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

Det kræver professionel hjælp at projektere et ventilationsanlæg, både med naturlig og mekanisk ventilation.

Hvis den dårlige luftkvalitet skyldes mangelfuld rengøring, må rengøringen forbedres. Vær opmærksom på at holde orden, så det er muligt at gøre rent.

Belysning

Belysningen må ikke blænde, og den skal give tilstrækkeligt lys. Det er vigtigt, at belysningen er i stand til at gengive farver korrekt.

Mere viden om indeklima

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

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



Ergonomisk arbejdsmiljø

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø medvirker til at I ikke får ondt i arme, nakke, skuldre, ryg og ben.

Hvis I arbejder i dårlige arbejdsstillinger eller har kraftbetonet arbejde, fx løft, træk og skub, kan jeres arbejdsmiljø være med til at give eller forværre ondt i nakke, skulder og ryg. Ondt i skuldre og nakke kan fx hænge sammen med arbejde med armene løftede og høje synskrav. Eksempler på arbejde, der kan hænge sammen med ondt i arme og hænder, er arbejde med instrumenter og med krav til præcision.

Find jeres problemer

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

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

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

Arbejdsstillinger, der belaster nakke, skulder, ryg, arme og hænder, kan fx være hårvask og klipning. I skal især være opmærksomme på arbejde med armene løftede, fx hvis arbejdet foregår langt foran kroppen eller i skulderhøjde. Eller hvis arbejdet foregår steder, hvor det er vanskeligt at komme til.

Ryggen eller nakken belastes, hvis I bøjer forover eller vrider eller drejer ryg eller nakke gentagne gange eller i længere perioder. Det kan fx være arbejde ved uhensigtsmæssigt placerede vaskestole eller udskiftning af låse.

Ensidigt, belastende arbejde

Klipning er et eksempel på et arbejde, der kan være ensidigt, belastende. Hvis I arbejder størstedelen af arbejdsdagen med fastlåst arbejdsstilling, med samme redskab og med ensartede bevægelser, er arbejdet ensidigt, belastende.

Tunge løft, træk og skub

I kan have tunge eller akavede løft, fx ved flytning af udstyr, inventar og materialer. Akavede løft kan også skyldes, at byrden er svær at få fat på, fx fordi kasser, redskaber og dunke er anbragt på nederste hylde eller steder med trang plads. Løftene bliver mere belastende, hvis de udføres med strakte arme, hvis der løftes over skulderhøjde eller hvis ryggen er bøjet eller vredet under selve løftet. Tunge eller akavede løft kan desuden skyldes, at der ikke er håndgreb på de ting, I har behov for at flytte.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for

- at arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så tunge løft og andet kraftfuldt arbejde udføres ved hjælp af egnede tekniske hjælpemidler
- at sikre gode pladsforhold, stabilt underlag og god belysning



- at ensidigt, belastende arbejde er tilrettelagt med passende variation eller pauser i løbet af arbejdsdagen
- at arbejdspladsen er tilpasset den enkelte medarbejder.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

I kan undgå eller begrænse belastende arbejdsstillinger og -bevægelser ved god planlægning. I skal sikre, at I har gode pladsforhold, og at I bruger hensigtsmæssigt udstyr og inventar. Mennesker er meget forskellige i størrelse, og derfor er det nødvendigt, at udstyr og inventar kan tilpasses den enkelte – fx både frisør og kunde. Sørg for redskaber og udstyr, så I kan arbejde i god arbejdshøjde, dvs. lidt over albuehøjde for synskrævende præcisionsarbejde, ca. i albuehøjde for let armarbejde og mellem albue- og midtlårhøjde for kraftbetonet arbejde. Undgå fejllinkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler ved at undersøge, hvad I har brug for, og skrive en liste med krav inden I køber nyt udstyr. Gode lys- og synsforhold har også betydning for arbejdsstillingerne.

Ensidigt, belastende arbejde

Problemer med ensidigt, belastende arbejde skal I løse helhedsorienteret. Dels skal udstyret være i orden, så I kan arbejde med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser uden at bruge for mange kræfter, dels skal I tilrettelægge arbejdet med passende variation eller pauser. Andre arbejdsmiljøproblemer kan også spille en væsentlig rolle for risikoen for at få muskel- og skeletbesvær, fx dårligt psykisk arbejdsmiljø eller tidspres.

Løft, træk og skub

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

Det er vigtigt, at I planlægger og tilrettelægger arbejdet, så I ikke kommer til at flytte på tingene flere gange end højest nødvendigt.

Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. løft, træk og skub, arbejde ved skærme, forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer, ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde, arbejdsstillinger og -bevægelser samt arbejdspladsens indretning og inventar på adressen www.at.dk/frisor. Her kan I også finde At-vejledningen om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær.

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



Psykisk arbejdsmiljø

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

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

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

Find jeres problemer

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

Stor arbejdsmængde og tidspres

Det kan være psykisk anstrengende i længden at have stor arbejdsmængde under tidspres, eller hvis der er modstridende krav i arbejdet, fx at I skal levere god kvalitet inden for en kort tidsramme. Problemet kan også opstå, når I både skal udføre planlagte og uforudsete opgaver.

Ring indflydelse på eget arbejde

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan forekomme, når I sjældent kan påvirke arbejdsmængde, arbejdstempo, pauser, arbejdstid, arbejdsmetoder og kvaliteten i det arbejde, I udfører.

Kundekontakt (høje følelsesmæssige krav)

Indimellem kan kundekontakten blive psykisk belastende. Det er fx tilfældet, hvis I må skjule jeres følelser for at kunne optræde høfligt, smile og give kunderne ret, selv om kunden opfører sig ubehageligt. Det kan også være psykisk belastende, hvis I som bedemænd skal håndtere menneskers sorg over at have mistet en nær slægtning. Misforståelser på grund af sprogproblemer eller manglende indsigt i fremmedes kulturbaggrund kan også øge de psykiske belastninger i arbejdet.

Konflikter, mobning og seksuel chikane

Vær opmærksom på, om der er saglige konflikter mellem medarbejdere eller mellem medarbejdere og ledelse, som har udviklet sig til personlige angreb, og om der er medarbejdere, som regelmæssigt og over længere tid udsættes for krænkende handlinger. Bemærk, at nogle medarbejdere kan opleve en "drillende" tone som krænkende. Vær også opmærksom på, om der er krænkende handlinger af seksuel karakter.

Skiftende arbejdstider og natarbejde

Skiftende arbejdstider eller arbejde uden for dagtimerne og i weekenden er altid en fysisk og psykisk belastning. Det kan fx være svært for jer at få arbejds-



liv og privatliv til at hænge sammen, hvis I har mange lørdags- og søndagsvagter i træk eller ofte arbejder til sent om aftenen. Det kan især være problematisk, hvis arbejdstiden er planlagt med kort varsel.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

For at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø er det afgørende,

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

Psykiske belastninger forebygger I ofte bedst ved en kombination af flere forskellige løsninger, der afhænger af problemernes karakter. Inden for branchen kan følgende forhold medvirke til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø:

Tilpasning af arbejdsmængden

Tilpasning af arbejdsmængden skal tage hensyn til de faglige, personlige og sociale ressourcer og til det serviceniveau, der ønskes. Undgå lange perioder med stort tidspres. Sørg for, at der er en dialog mellem ledelse og medarbejdere om forventninger til arbejdet, og at kunderne kender serviceniveauet.

Indflydelse på eget arbejde

I kan sikre, at medarbejderne har indflydelse på eget arbejde ved fx at inddrage dem i planlægningen af arbejdet. Medarbejderne bør også kunne påvirke arbejdstempoet, kvaliteten af eget arbejde, arbejdsmetoderne og rækkefølgen af de enkelte arbejdsopgaver.

Kollegial og ledelsesmæssig støtte

Fælles pauser og jævnlige møder giver mulighed for at holde kontakt med kolleger og ledelse, snakke om arbejdsmæssige problemer og få gode ideer til, hvordan arbejdet kan udføres på en hensigtsmæssig måde. Støtte kan også gives i form af konstruktiv feedback på arbejdet. I forhold til kundekontakten er det vigtigt, at ledelsen giver nogle klare retningslinjer for, hvordan medarbejderne kan håndtere klager og ubehagelige kunder.

Vær opmærksom på, at god støtte fra kolleger og ledelse især er vigtig, når en medarbejder mangler de nødvendige forudsætninger for at udføre opgaverne, eller føler sig utryk ved selv at tage ansvaret for opgaverne. Vær særligt opmærksom på, at det i små virksomheder er altafgørende, at der er et godt samspil mellem medarbejdere og ledelse.



Konflikter, mobning og seksuel chikane

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

Udviklingsmuligheder

Grundig efteruddannelse sikrer, at jeres faglige og personlige kunnen altid svarer til det arbejde, I skal udføre. I kan skabe udviklingsmuligheder ved at sørge for grundig instruktion, sidemandsoplæring, kollegial og ledelsesmæssig støtte, konstruktiv feedback på arbejdet og målrettet efteruddannelse.

Let generne af skiftende arbejdstider, arbejde udenfor dagtimerne og i weekender

Inddrag så vidt muligt ansatte i vagtplanlægningen, så de har indflydelse på bl.a. placeringen af arbejdstiden. Sørg for at ansatte kender deres arbejdstider i god tid, og at der er god mulighed for at bytte vagter. Gør eventuelt brug af vikarer og ekstra personale til at arbejde om aftenen og i weekenden.

Mere viden om psykisk arbejdsmiljø

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

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



Unge, gravide og ammende

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

Unge

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

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

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om unges arbejde på adressen www.at.dk/frisor.

Gravide og ammende

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

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

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

Frisører og anden personlig pleje

Branchen omfatter:

- Frisørsaloner
- Skønheds- og hudpleje
- Aktiviteter vedrørende fysisk velvære
- Andre personlige serviceydelser.