

# Døgninstitutioner og hjemmepleje



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

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



# Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner i døgninstitutioner og hjemmepleje:

- Løft og forflytning af borgere
- Personlig pleje
- Rengøring mv. hos borgere
- Genoptræning
- Medicingivning
- Omsorg og kontakt med borgere
- Støtte til daglige aktiviteter
- Transport af brugere i kørestole mv.
- Ekstern transport ved indkøb og transport mellem borgere.
- Pasing og omsorg, herunder bistand til personlig pleje, bleskift, måltider, af- og påklædning samt bistand, når børnene skal sove
- Pædagogiske aktiviteter, herunder leg, værkstedsarbejde, ture ud af huset, transport af barnevogne, klapvogne og kørestole samt kontakt med forældre, kommune, pædagogiske konsulenter, skole og psykologer.

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

## Et redskab til et bedre arbejdsmiljø

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

## Hvad er et godt arbejdsmiljø?

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

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

## Kom godt i gang med arbejdsmiljøvejviseren

I vejviseren kan I læse om de generelle arbejdsmiljøproblemer, der kan være i jeres branche. Samtidig giver vi gode råd om, hvordan I kan løse problemerne.



Vi fortæller jer også, hvor I kan finde mere viden og inspiration. Så er det nemt at komme i gang med at se på arbejdsmiljøet.

## Husk asbestregistreringen

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

## Andre relevante arbejdsmiljøvejvisere

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

- Kontorarbejde – se nr. 17 om kontor
- Køkkenfunktioner – se nr. 28 om restauranter og barer
- Rengøring og vask af tøj – se nr. 27 om rengøring
- Undervisning – se nr. 35 om undervisning
- Genoptræning – se nr. 34 om læger, tandlæger og dyrlæger
- Arbejde med børn – se nr. 31 om daginstitutioner.

## Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer for branchen på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje). I kan få flere generelle oplysninger om arbejdsmiljø og se alle arbejdsmiljøvejviserne på [www.at.dk](http://www.at.dk).



# Arbejdspladsvurdering

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

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

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

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

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

## Identifikation og kortlægning

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

## Beskrivelse og vurdering

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

Når I beskriver løsningerne, skal I være opmærksomme på,

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

## Inddragelse af sygefravær

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

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

## Prioritering og handlingsplan

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

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

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

## Opfølgning på handlingsplan

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





### **Revision af APV'en**

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

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

### **Rådgivning og gode ideer**

Hvis I ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV'en, skal I indhente hjælp fra eksterne rådgivere. Det kan fx være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller til at indlede processen. Der er en oversigt over autoriserede arbejdsmiljørådgivere på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje), men I kan også vælge at bruge andre eksterne rådgivere.

## **Mere viden om arbejdspladsvurdering**

I kan læse mere om kravene til udarbejdelse og revision af arbejdsvurdering på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje). Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR SoSu har udarbejdet.

## Eksempler på arbejde med APV

Ved årsskiftet 2007 opstod en ny **vestjysk regionskommune**. Det indebar bl.a., at fire forskellige hjemmeplejeorganisationer skulle sammenlægges. Det viste sig hurtigt at være en større udfordring at få de meget forskellige typer ledelsesstil og kommunikationsformer og ikke mindst kulturer til at spille sammen. Derfor valgte kommunens direktion at reorganisere ledelsen. Med den nye ledelse i spidsen blev mellemledernes og de ansattes repræsentanter sendt på teambuildingkurser. Initiativet blev fulgt op i de nye hjemmeplejedistrikter med lignende aktiviteter for alle medarbejdere. Blandt de øvrige initiativer for at sammentømre de sammenbragte hjemmeplejeorganisationer var oprettelsen af en nyhedsavis for hjemmeplejens ansatte. Også arbejdsmiljøudvalget og samarbejdsudvalget har fået væsentlige roller i den nye struktur. Arbejdspladsvurderingen var også et godt redskab for alle mellemlederne, især fordi et led i udarbejdelsen af APV'en var at gennemføre medarbejderudviklingssamtaler (MUS) med alle medarbejderne. Mellemlederne følte, de fik mange vigtige informationer gennem samtalerne, som kunne bruges til at forbedre samarbejdet i de nye hjemmeplejedistrikter.

---

**Juelsmindegården** er en døgninstitution for stærkt adfærdsvanskelige børn. Der er 26 ansatte. Institutionen kan have op til tolv børn og unge i bofællesskab ad gangen. Om natten er der altid mindst to medarbejdere på arbejde, i dag- og aftentimerne minimum seks. Juelsmindegården er privatejet og har overenskomster med flere af de omkringliggende kommuner.

Den APV, som blev gennemført forrige år, viste, at der var problemer i det psykiske arbejdsmiljø. Bl.a. havde der været episoder med vold på institutionen, ligesom samarbejdet mellem pædagogerne havde været belastet. Derfor valgte man at etablere et decideret arbejdsmiljøudvalg, da den tidligere arbejdsmiljøgruppe, som bestod af en arbejdsmiljørepræsentant og en leder, ikke kunne magte opgaven alene.

Den seneste APV viste, at det psykiske arbejdsmiljø var blevet langt bedre, ikke mindst takket være de initiativer, det nye arbejdsmiljøudvalg havde sat i værk, sammenholdt med en mere synlig ledelse.



# Sygefravær

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

## Sygefravær på jeres arbejdsplads

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

### Sygefraværstatistik

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

### Sygefraværs- og fastholdelsespolitik

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

## Sådan arbejder I videre med at nedbringe sygefraværet

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

### Fastholdelse på eller tilbagevenden til arbejdspladsen

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



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

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

### **Tilpasninger af arbejdet**

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

- Ansatte med ondt i fx hofter, knæ eller ryg vil ofte kunne udføre lettere arbejde, hvis de fx har mulighed for at veksle mellem at stå og sidde på en siddeplads, der er tilpasset til deres behov. Det kan være nødvendigt at inddrage en rådgiver for at finde frem til, hvordan arbejdspladsen bedst kan tilpasses den ansattes behov.
- Tilrettelæggelse af arbejdsdagen så der er færre krav. Fx mulighed for at arbejde langsommere, få en anden fordeling af opgaver, gå tidligere hjem eller kunne tage flere pauser fx med mulighed for at have benene oppe eller strække ryggen.

### **Trivsel og sundhedsfremme forebygger sygefravær**

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

### **Uddannelse af ledelsen**

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

## **Mere viden om sygefravær**

Her kan du læse mere om sygefravær: Arbejdstilsynet [www.at.dk](http://www.at.dk), Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats [www.cabiweb.dk/temaer](http://www.cabiweb.dk/temaer) og Videncenter for Arbejdsmiljø [www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx](http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx).



# Risiko for ulykker

Ulykker kan have alvorlige konsekvenser og medføre længere sygefravær. Risikoen for en ulykke afhænger af de enkelte situationer og er ikke nødvendigvis til stede hele tiden. I kan gøre meget for at undgå ulykker ved at have god orden, gode procedurer, gode tekniske løsninger, god adfærd og god ledelse.

## Find jeres problemer

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

### Personforflytning og manuel håndtering af børn

Risiko for ulykker ved personforflytning kan fx opstå, hvis I ikke er opmærksomme på, at borgere kan lave pludselige bevægelser under forflytning. Risiko for ulykker ved personforflytning og manuel håndtering kan desuden opstå, hvis I ikke har egnede hjælpemidler til håndteringen – eller hvis I ikke bruger hjælpemidlerne. Risikoen øges, hvis pladsforholdene ikke er tilstrækkelige. Ved manuel forflytning af borgere kan der opstå uforudsete hændelser, fx hvis borgeren pludselig ikke hjælper til. Det betyder, at den vægt, I skal holde eller gribe, pludselig bliver større.

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

### Fald og snublen

Ulykker med fald og snublen kan fx ske, hvis jeres gulv ikke er ryddet, eller hvis I falder på vej ned ad trappen. Risikoen øges, hvis I bærer noget, fx affaldssække eller sengelinned, så I ikke kan se, hvor I går.

### Håndværktøj

Ulykker med håndværktøj er ofte stikskader. De opstår fx ved forkert eller for hastet brug af kanyler under medicinering.

### Andet

I færdes meget i trafikken, og der er stor risiko for ulykker, hvis I har travlt eller er trætte. Risikoen er størst i vinterhalvåret.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Ulykker forebygger I ofte bedst ved at kombinere flere forskellige løsninger. Et godt udgangspunkt for at undgå ulykker er et godt sikkerhedsarbejde og god sikkerhedskultur. Det indebærer et systematisk arbejde med virksomhedens sikkerhed og betyder fx, at I har en strategi med klare mål for sikkerhedsniveauet, samt at I ledelsesmæssigt sikrer, at alle medarbejdere kender strategien og målene – og arbejder efter at opfylde dem i det daglige arbejde.

I døgninstitutioner og hjemmepleje kan især følgende forhold medvirke til at skabe et sikkert arbejdsmiljø:



### **Planlæg arbejdet**

Organiser arbejdet, så de farlige situationer slet ikke opstår. Vurder risikoen af arbejdet, så det er tydeligt, hvilke tiltag der er nødvendige – fx at der er sat ordentlig tid af til forflytning af borgere, eller at der er truffet forholdsregler mod glatføre i vinterhalvåret. Risikovurderingen skal også indeholde en opdateret kortlægning af borgeres funktionsniveau og er en del af APV'en. Sørg for, at der er tilstrækkelig med plads til arbejdsopgaverne.

### **God orden på arbejdspladsen**

Lav faste rutiner for oprydning og rengøring på alle områder, hvor der arbejdes, så der aldrig ligger genstande, fx ledninger, eller løse gulvtæpper på gulve og gangarealer.

### **Brugsanvisninger og grundig instruktion**

Motiver medarbejderne til en sikker adfærd på arbejdspladsen. Gør sikkerhed til et positivt element, der er en vigtig del af en professionel hverdag, og giv medarbejderne en grundig instruktion i det arbejde, de skal udføre. Sørg for, at der er hjælpemidler til rådighed, og at alle bruger de tekniske hjælpemidler som fx lifte korrekt. Alle maskiner og tekniske hjælpemidler leveres med en brugsanvisning på dansk, der fortæller, hvordan de skal bruges og vedligeholdes. Følg altid disse anvisninger, og vær sikker på, at alle sikkerhedsforanstaltninger bliver fulgt.

### **Undersøg ulykker**

I kan lære meget af de ulykker, der allerede er sket. Derfor er det vigtigt, at I får en fast rutine for at undersøge ulykker – og situationer, der kunne have ført til en ulykke. Det kan I bruge til at lave forholdsregler, så ulykkerne ikke sker eller gentager sig.

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

## **Mere viden om risiko for ulykker**

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



# Ergonomisk arbejdsmiljø

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

Hvis I løfter, trækker eller skubber tunge ting eller arbejder i dårlige arbejdsstillinger, kan I risikere på længere sigt at få nedslidningsskader som fx slidgigt. Desuden kan der være risiko for akut overbelastning, fx i form af diskusprolaps. Arbejde i kulde og træk kan også øge risikoen for skader.

## Find jeres problemer

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

### Belastende forflytninger og tunge løft

I kan være udsat for store fysiske belastninger i forbindelse med forflytning af borgere. Det kan fx være situationer, hvor I skal forflytte en borger mellem seng, kørestol og toilet. I skal være særligt opmærksomme på risikoen for pludselige uventede situationer. Det kan være tungt at vende en borger eller løfte arme eller ben i forbindelse med vask, påklædning eller brug af lift. Løftene og forflytningerne bliver ofte forværret, ved at I arbejder med foroverbøjet eller vredet ryg. Især tunge patienter udgør et stigende problem. Tunge løft forekommer også ved rengøring, fx ved flytning af møbler.

Ved arbejde med plejekrævende, fysisk handicappede større børn kan der også være mange tunge løft.

### Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Ved rengøring i borgernes hjem er der risiko for, at I arbejder i belastende stillinger og med belastende bevægelser, fx ved gulvvask og støvsugning. Dette kan også være tilfældet, hvis fx borgeren skal hjælpes højere op i sengen. Ryggen belastes, hvis I ofte eller i længere perioder arbejder med ryggen bøjet forover eller drejet. Hvis arbejdet samtidig er tungt, er der større risiko for at få ondt i ryggen. Skuldrene bliver belastede, hvis I har armene løftede eller langt fra kroppen, når I arbejder.

### Belastende træk og skub

Træk og skub af borgere i kørestol og personlifte eller flytning af plejesenge ud fra væggen kan være belastende for kroppen. Dette er især gældende, hvis I udfører arbejdet på skråt eller ujævnt underlag eller trin, ved trange pladsforhold samt ved vogne med uhensigtsmæssigt placerede greb, eller hvor hjulene er små eller ikke er vedligeholdt.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for

- at bruge egnede tekniske hjælpemidler, fx plejesenge med de nødvendige funktioner, personlifte eller glidestykke, når I har tungt arbejde ved forflytninger
- at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er muligt at bruge hjælpemidlerne



- at sikre gode pladsforhold, stabilt, plant underlag og god belysning
- at arbejdspladsen er tilpasset den enkelte medarbejder
- at alle er instrueret og oplært i at bruge de rigtige hjælpemidler, forflytningsteknik og arbejdsmetoder.

### **Belastende forflytninger og tunge løft**

Sørg altid for at bruge tekniske hjælpemidler ved belastende forflytninger.

Gode plejesenge, mobile eller loftmonterede personlifte, som passer til opgaven, kan forebygge nedslidning og skader. Brug de tekniske hjælpemidler, der findes, som fx glidestykker, når I skal forflytte borgere, fx i sengen eller til toiletet. Vurder, hvor meget borgeren selv kan hjælpe til ved forflytningen. Vær opmærksomme på, om rummet/badeværelset er hensigtsmæssigt indrettet, og om der er plads nok. Det kan hjælpe til at aflaste jeres arbejde.

Ved tunge løft af handicappede tunge børn og unge skal I også sørge for at bruge tekniske hjælpemidler, fx mobile lifte, loftmonterede lifte, motoriserede klap- og barnevogne, kørestole mv.

Ved hver enkelt arbejdsituation skal I tage stilling til, hvor mange medarbejdere der er behov for. Derved kan I tilrettelægge arbejdet, så der er to medarbejdere til de opgaver, hvor det er nødvendigt.

På arbejdspladser, hvor I løfter og forflytter meget, kan det være fornuftigt at tilknytte en forflytningsinstruktør, som både er uddannet til at vurdere, hvilke hjælpemidler der egner sig til en opgave, og hvordan arbejdsstedet bedst indrettes. Forflytningsinstruktøren kan også instruere i gode arbejdsstillinger og korrekt brug af hjælpemidler.

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

Mennesker er meget forskellige i størrelse, og derfor kan det være nødvendigt, at inventaret kan indstilles, så det passer til den enkelte person, fx hvis der er flere medarbejdere, der arbejder ved samme bord. Ved forflytning af borgerne vil der normalt være behov for, at sengen kan indstilles i højden. På døgninstitutioner bør I altid bruge senge og brikse, som kan reguleres i højden, når I skal hjælpe barnet eller den unge ved sengen.

I skal sikre jer, at der er så meget plads ved udførelsen af de enkelte arbejdsopgaver, fx ved toiletet eller sengen, at der er plads til hjælpemidlerne og gode arbejdsstillinger, samt at I kan udføre arbejdet fra begge sider.

### **Belastende skub og træk**

I kan bruge eldrevne kørestole o.l., når I har belastende træk og skub. Sørg for, at færdselsvejene er skridsikre, uden rod og ujævnheder som fx trin eller huller, og sørg for at bruge udstyr, der både egner sig til byrderne, til de steder, hvor transporten foregår, og til den medarbejder, der udfører opgaven. Ved anskaffelsen af nye hjælpemidler skal I tage højde for, om der er plads til hjælpemidlerne de steder, hvor de skal bruges.



## Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. om forflytninger, løft og anden manuel håndtering af personer på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje). Her kan I også finde At-vejledningen om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær, der kan være en hjælp til at finde frem til de arbejdsprocesser, der kan indebære risiko for muskel- og skeletbesvær.

Her kan I også finde de materialer, som BAR SoSu har udarbejdet om ergonomisk arbejdsmiljø. Se også [www.forflyt.dk](http://www.forflyt.dk).



# Psykisk arbejdsmiljø

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan bl.a. give stress og udbrændthed. Fysiske symptomer kan være hjertebanken, muskelspændinger og hovedpine.

Psykiske symptomer kan være hukommelses- og koncentrationsproblemer, nervøsitet, tristhed og træthed. Søvnproblemer og misbrug kan også være tegn på stress.

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

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

## Find jeres problemer

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

### **Stor arbejdsmængde, tidspres og modstridende krav**

Problemer med stor arbejdsmængde og tidspres kan fx vise sig ved, at det kan være svært at få tid til at holde pauser, at I ofte arbejder i højt tempo, at I ofte arbejder over, og at det er vanskeligt at udføre arbejdet i den ønskede kvalitet. Problemer med tidspres kan fx skyldes urealistiske tidsangivelser i forhold til arbejdsopgaverne. Modstridende krav kan fx være, hvis pårørende eller borgere stiller meget høje krav til serviceniveauet, eller hvis mange administrative opgaver tager tid fra arbejdet med borgerne.

### **Ring indflydelse på eget arbejde**

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan opstå, hvis I fx sjældent kan påvirke mængden af arbejde, pauser, arbejdsmetoder og arbejdets kvalitet. Det kan også være ringe indflydelse på arbejdstempoet og på muligheden for at veksle mellem forskellige typer af opgaver.

### **Manglende støtte**

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

### **Konflikter, mobning og seksuel chikane**

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



### Høje følelsesmæssige krav

Høje følelsesmæssige krav handler bl.a. om at skulle bruge sin indlevelsesevne og håndtere sine egne følelser i arbejdet med borger- eller beboergrupper med særligt behov for hjælp og støtte fra kolleger. Det kan være fx psykisk syge borgere eller beboere, borgere eller beboere i krise, børn og unge med helbredsmæssige, sociale eller personlige problemer samt borgere, beboere og pårørende med forskellig social, kulturel eller religiøs baggrund.

### Vold, trusler og traumatiske hændelser

Der kan fx være tale om overfald eller anden fysisk vold (spark, slag, spyt m.m.), trusler mod medarbejdernes sikkerhed eller verbale krænkelser, fx i form af diskriminerende udsagn. Traumatiske hændelser kan være pludselige dødsfald eller selvmordsforsøg blandt borgere.

### Skiftende arbejdstider og arbejde uden for dagtimerne

Skiftende arbejdstider og arbejde uden for dagtimerne er en fysisk og psykisk belastning. Det er især et problem, hvis skiftene er planlagt, så aftenvagter kommer efter nattevagter, og dagvagter efter aftenvagter, eller hvis I har mange nattevagter i træk. Vær også opmærksomme på, om nogle medarbejdere over en længere periode har særlig lang arbejdstid.

### Udviklingsmuligheder

Problemer med manglende udviklingsmuligheder kan fx forekomme, hvis I ikke har muligheder for at lære nyt og dygtiggøre jer i arbejdet, eller I ikke tilbydes relevant efteruddannelse.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

For at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø er det afgørende,

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

Psykiske belastninger forebygger I ofte bedst ved at kombinere flere forskellige løsninger. I døgninstitutioner og hjemmepleje kan følgende forhold være med til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø:

### Tilpasning af arbejdsmængden

Tilpas arbejdsmængde og serviceniveau, så I får den ønskede kvalitet med det personale, der er til rådighed. Prioriter arbejdsopgaverne og undgå uklare eller modsatrettede krav og lange perioder med stort tidspres. Sørg for god overordnet planlægning og koordinering, så det er muligt at udføre arbejdsopgaverne i en hensigtsmæssig rækkefølge, og så der ikke er nogen medarbejdere,





som konstant udsættes for en stor arbejdsmængde eller et stort tidspres. Informer pårørende og borgere om, hvilket serviceniveau de kan forvente.

### **Indflydelse på eget arbejde**

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

### **Social støtte**

Støtte kan fx gives ved dialog om arbejdsopgavernes udførelse mellem leder og medarbejdere, hyppige møder (fx personalemøder) samt jævnlig kontakt med kolleger (fx fælles pauser). Medarbejderne bør have hjælp og støtte til bl.a. at prioritere arbejdsopgaver, til at afstemme forventninger til arbejdet og til krævende og svære arbejdsopgaver. Husk at give medarbejderne anerkendelse for godt udført arbejde. Endvidere bør medarbejderne få information om væsentlige ændringer. Tilrettelæg arbejdet, så medarbejderne kan hente støtte fra kolleger og den nærmeste ledelse, og sørg for, at dette også gælder for medarbejdere, som arbejder uden for dagtimerne.

### **Konflikter, mobning og seksuel chikane**

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

### **Vold, trusler og traumatiske hændelser**

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

### **Skiftende arbejdstider og arbejde uden for dagtimerne**

Inddrag medarbejderne i vagtplanlægningen, så de har indflydelse på bl.a. placeringen af arbejdstiden. Sørg for, at medarbejderne kender deres arbejdstider i god tid, og at der er god mulighed for at bytte vagter. Sørg for, at den enkelte har så få nattevagter som muligt, og reducer antallet af nattevagter i træk. Sørg også for, at der roteres med uret, således at dagvagter efterfølges af aftenvagter, som efterfølges af nattevagter. Vær opmærksomme på eventuelle psykiske og fysiske symptomer ved arbejde i lange vagter.

### **Udviklingsmuligheder**

Grundig efteruddannelse sikrer, at medarbejdernes faglige og personlige kunnen altid svarer til det arbejde, de skal udføre. Det kan være nødvendigt med målrettet efteruddannelse, fx i nye arbejdsmetoder, patientgruppernes diagnoser, behandlingsmetoder, medicinering, kommunikation og vanskelige samtaler samt i brugen af nye IT-systemer. Endvidere kan der være brug for uddannelse af de medarbejdere, som skal hjælpe og behandle mennesker med anden etnisk baggrund.



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

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



# Indeklima

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

Symptomer på dårligt indeklima er:

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

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

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

## Find jeres problemer

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

### Varme, kulde og træk

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

### Ventilation

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

### Rengøring

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

### Passiv rygning

Det er generelt forbudt at ryge på indendørs arbejdspladser. I netop jeres branche er der undtagelser, der bevirker, at I kan risikere at få problemer med passiv rygning. I skal så se nærmere på problemet.

### Fugt

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



## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

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

### Varme, kulde og træk

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

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

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

### Ventilation

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

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

### Mange mennesker

I skal sørge for, at der er balance mellem lokalernes størrelse, det antal personer, der er til stede, og ventilationen. I kan også sørge for at begrænse den tid, hvor mange mennesker opholder sig i et lille rum.

### Rengøring

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



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

#### **Passiv rygning**

Sørg for, at udsugningen fra rum, hvor der må ryges, er tilstrækkelig til, at røgen ikke breder sig til andre områder. Hvis der arbejdes i private hjem, skal der luftes ud, og der må som udgangspunkt ikke ryges, mens hjemmehjælpen eller andre ansatte er til stede.

#### **Fugt**

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

#### **Belysning**

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

## 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/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje) samt [www.indeklima.at.dk](http://www.indeklima.at.dk).

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



# Hudbelastninger

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

## Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres arbejde kan belaste huden, skal I både være opmærksomme på, om I er udsat for stoffer, der kan skade huden, og om I arbejder med handsker:

### Vådt arbejde

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

### Hudskadende stoffer

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

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

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

### Brug faremærkningen og sikkerhedsdatabladet

Se efter, om de kemiske produkter, I arbejder med, har fareklassen "Lokalirriterende" med risikosætningen "Kan give overfølsomhed ved berøring med huden" (R43), eller "Kan forårsage allergisk reaktion" (H317) eller om der i sikkerhedsdatabladet (leverandørbrugsanvisningen) er oplysninger om, at produktet kan give allergi eller virke irriterende eller ætsende.

Det er ikke kun stoffer og produkter, der er "Lokalirriterende" eller "Ætsende", som kan være årsag til eksem. Også stoffer, der har andre fareklasser, kan give hudproblemer. Endelig kan mange materialer uden fareetiket give hudproblemer, fx lægemidler.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

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

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



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

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

**Hele, rene og tørre handsker**

Det er vigtigt, at de rigtige handsker er til rådighed, og at de bruges rigtigt. Det vil sige, at de er hele, rene og tørre indeni, at I ikke bruger dem længere tid end absolut nødvendigt, og at I bruger underhandsker af bomuld.

**Handsker uden pudder**

Hvis I er nødt til at bruge latexhandsker, så skal de være uden pudder og med lavt indhold af allergifremkaldende protein. I kan i mange tilfælde bruge handsker af syntetisk gummi.

**Brug koldt vand**

I bør vaske hænderne i køligt vand og tørre dem godt, og I bør ikke bære armbåndsurre eller ringe under arbejdet. Endelig bør I bruge en fed creme i pauser og efter arbejdet. Husk, at cremer ikke kan erstatte handsker. I kan bruge alkoholbaseret hånddesinfektion i stedet for håndvask med sæbe og vand, når hænderne ikke er våde eller synligt forurenede.

**Brug arbejdspladsbrugsanvisningen**

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

## Mere viden om hudbelastninger

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. arbejde med stoffer og materialer og grænseværdier på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje).

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



# Biologi

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

## Find jeres problemer

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

Når I deltager i plejen af borgere, er I særligt udsat for smitte fra sekreter som spyt, blod, urin og afføring fra dem. Risiko er også til stede ved fx fjernelse af blod, opkast og andre sekreter.

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

Når I arbejder med flygtninge på asylcentre, er der risiko for Hepatitis A og andre infektioner, der ikke er almindelige i Danmark. Det drejer sig fx om tuberkulose og parasitten Giardia Lamblia, der giver kraftig diarré.

## Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

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

### Sikre arbejdsrutiner

Indfør arbejdsrutiner og -procedurer, der betyder, at I får mindst mulig hud- og slimhindekontakt med spyt, urin, afføring, blod mv. fra borgere. Brug fx stikfaste beholdere til kanyler. Beholderne skal være bekvemt placeret og må ikke være overfyldte. Undgå at sætte hætte på kanyler efter brug. Smid brugte forbindinger direkte til affald. Der kan også være en risiko til stede ved sortering af særligt forurenede tøj eller rengøring på steder, hvor der kan ligge skarpe og spidse genstande, der kan være forurenede med smitsomme mikroorganismer.

### God hygiejne

Sørg for, at alle overholder almindelige hygiejniske forholdsregler: Omhyggelig håndvask før spisning og rygning og efter toiletbesøg samt ved arbejdstids ophør. Brug engangshåndklæder. Tør op med det samme, hvis I spilder på arbejdsbord eller gulv. Desinficer stedet, hvis der er spildt meget. Undgå at dele bestik med andre under spisning og rengør brugt bestik og service omhyggeligt efter brug. Det gælder især, når brugere og medarbejdere har fælles spisebestik mv.

Sørg for hygiejnisk og fornuftig omgang med snavset tøj.

### Personlige værnemidler

Brug effektive personlige værnemidler som fx overtrækskittel og handsker i relevante situationer, fx handsker ved bleskift eller hjælp til personlig hygiejne.





### **Vaccination mv.**

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

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

Vaccination mod Hepatitis B foretages i overensstemmelse med Sundhedsstyrelsens vejledning.

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

## **Mere viden om biologiske påvirkninger**

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. mikroorganismer på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje).

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



## Støj

I døgninstitutioner er der til tider meget generende støj. Det går let ud over jeres koncentration og kommunikation med hinanden og med beboerne. Det betyder, at jeres arbejde bliver vanskeligere, I føler, at I må anstrenge jer mere, og I bliver mere trætte. Generende støj kan give gener som hovedpine, nedsat koncentrationsevne, søvnbesvær, træthed og stress. Støj kan også være psykisk belastende.

På nogle institutioner er støjen så kraftig, at den kan være høreskadende. Med en høreskade følger ofte sygdommen tinnitus, som er ringen eller susen for ørerne. Det er ofte en psykisk belastning for den person, der får sygdommen.

### Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har støjproblemer, skal I særligt være opmærksomme på følgende:

#### **Generende støj**

De kraftigste støjkilder er beboeres råben i institutioner for psykisk handicappede og børns leg i døgninstitutioner for børn og unge.

#### **Rummets akustik**

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

### Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I skal som minimum overholde lovgivningens grænseværdi for støjbelastning på 85 dB(A) og grænseværdien for impulser (støj fra eksempelvis slag, metal mod metal) på 137 dB(C). Herudover skal unødigt generende støj dæmpes.

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

#### **Støjdæmpning ved kilden**

Benyt materialer og inventar, der dæmper lyden godt, sæt fx gummidupper under stolene.

#### **Planlægning**

Adskil støjende og ikke-støjende leg og aktiviteter ved at opdele lokalerne – fx ved at sætte lydabsorberende skærme om støjende aktiviteter. Undgå generende støj udefra. Undgå, at der er for mange personer i lokalerne på samme tid.

#### **Rummets akustik**

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

### Mere viden om støj

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om støj, måling af støj og høreværn på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje). Her kan I også finde de materialer, som BAR SoSu har udarbejdet om støj.



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

## Gravide og ammende

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

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

Uvaccinerede kvinder bør vaccineres mod røde hunde, før de begynder at arbejde i en døgninstitution, hvor der er børn til stede.

I kan læse mere om gravidens og ammendes arbejdsmiljø i At-vejledningen, der ligger på adressen [www.at.dk/hjemmepleje](http://www.at.dk/hjemmepleje).

# Døgninstitutioner og hjemmepleje

## Branchen omfatter:

- Husholdninger med ansat medhjælp
- Hjemmehjælp
- Familiepleje
- Beskyttede boliger o.l.
- Behandlingshjem for stofmisbrugere og alkoholskadede
- Døgninstitutioner for personer med psykiske handicap
- Plejehjem
- Andre former for institutionsophold
- Institutionsophold med sygepleje
- Flygtninge- og asylcentre
- Døgninstitutioner for personer med fysisk handicap
- Døgninstitutioner for børn og unge.