BRANCHEVEJLEDNING
GODT ARBEJDSMILJØ I VASKERIER

BFA
Transport
Service – Turisme
Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

BFA Transport Service – Turisme Jord til Bord

Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

Branchevejledning: Godt arbejdsmiljø i vaskerier
Foto: Christopher Lund Christiansen
Layout: fru nielsens tegnestue
2025

FORORD

Branchearbejdsmiljøudvalget for Service-Turisme (BFA Service-Turisme) har i samarbejde med branchens parter udarbejdet denne branchevejledning for et godt arbejdsmiljø i vaskerier.

Vejledningen beskriver det niveau og de gode praksisser, som parterne anbefaler for at sikre et godt og udviklende arbejdsmiljø i vaskerier. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende regler og er målrettet arbejdsmiljøorganisationen, arbejdsgivere, arbejdsledere og medarbejdere i vaskerier.

Branchevejledningen gennemgår de væsentligste arbejdsmiljøproblematikker i vaskerier og peger på mulige løsninger. Dette omfatter:

- Rammer for arbejdsmiljøarbejdet
- Ergonomiske arbejdsmiljøudfordringer
- Farlige stoffer og materialer
- Indeklima
- Ulykkesforebyggelse
- Velfærdsforhold
- Gravide og ammende
- Psykisk arbejdsmiljø

Formålet er at styrke forebyggelsen af arbejdsskader og reducere arbejdsmiljøbelastninger og arbejdsulykker.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overbestemmelse med regler og praksis pr. 1 oktober 2025. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overbestemmelse med regler og praksis.

God læselyst!

Med venlig hilsen

BFA Service-Turisme
Arbejdsgiversekretariatet og
Arbejdstagersekretariatet

Branchevejledningen kan hentes på www.bfaportalen.dk

INDHOLD

4 SKAB ET STÆRKT SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØET

6 ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

8 DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

10 OPLÆRING OG INSTRUKTION

12 ERGONOMISKE ARBEJDSMILJØUDFORDRINGER

31 FÅ STYR PÅ DE FARLIGE STOFFER OG MIKROORGANISMER

38 ET GODT INDEKLIMA

42 FOREBYG ULYKKER

44 VELFÆRDSFORHOLD

46 GRAVIDE OG AMMENDE

49 PSYKISK ARBEJDSMILJØ

SKAB ET STÆRKT SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØET

Et stærkt samarbejde om arbejdsmiljøet kræver klare roller, ansvar og engagement fra både arbejdsgiver, ledere og medarbejdere

Et godt arbejdsmiljø forudsætter tydelige rammer for ansvar, opgaver og samarbejde. Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres på en måde, der er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig.

Arbejdsgiveren skal desuden sikre, at arbejdsmiljøarbejdet organiseres og gennemføres systematisk. Det indebærer blandt andet:

- At medarbejderne får den nødvendige oplæring og instruktion.
- At risici og farlige påvirkninger forebygges eller fjernes.
- At der er et tæt og løbende samarbejde med medarbejderne om arbejdsmiljøet.
- At samarbejdet om arbejdsmiljø løbende udvikles og vedligeholdes.

Medarbejderne har pligt til at følge de anvisninger, de får, og til at medvirke aktivt i arbejdsmiljøarbejdet.

Ifølge arbejdsmiljøloven har både arbejdsgiver, ledere og medarbejdere et fælles ansvar for at bidrage til et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Et velfungerende samarbejde er en forudsætning for, at alle parter tager ansvar og bidrager konstruktivt.

ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

I virksomheder med **højst 9 ansatte** – som fx mindre vaskerier – er der ikke krav om at etablere en arbejdsmiljøorganisation. I stedet skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed foregå systematisk gennem løbende, direkte dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og ansatte.

Virksomheder med **10–34 ansatte** skal etablere en arbejdsmiljøorganisation (AMO) på ét niveau. Organisationen skal bestå af:

- en eller flere arbejdsledere
- en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, valgt af medarbejderne
- arbejdsgiveren (eller en repræsentant for arbejdsgiveren) som formand

Virksomheder med **35 ansatte eller derover** skal etablere en arbejdsmiljøorganisation på to niveauer, bestående af:

- en eller flere arbejdsmiljøgrupper
- et eller flere arbejdsmiljøudvalg

ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS OPGAVER

Medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen skal bidrage med viden og erfaringer om arbejdsmiljøet og medvirke til at finde løsninger på konkrete udfordringer. De skal inddrages i planlægning og tilrettelæggelse af forhold, der har betydning for sikkerhed og sundhed, herunder:

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer af disse
- Indretning af arbejdspladsen
- Anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- Indkøb af stoffer og materialer

Arbejdsmiljøorganisationen skal have den fornødne tid til at udføre sine opgaver.

Ifølge arbejdsmiljøloven har både arbejdsgiver, ledere og medarbejdere et fælles ansvar for at bidrage til et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Et velfungerende samarbejde er en forudsætning for, at alle parter tager ansvar og bidrager konstruktivt.

BRANCHEKONTROL OG ARBEJDSMILJØ I VASKERIER

Vaskerier, der er medlem af Brancheforeningen for Vask og Tekstiludlejning (BVT), får hvert år udarbejdet en rapport, der vurderer, om virksomheden lever op til branchens krav til miljø, hygiejne og kvalitet.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) kan med fordel bruge rapporten som et redskab i arbejdsmiljøarbejdet. Rapporten indeholder nemlig oplysninger om en række forhold, der har betydning for arbejdsmiljøet, herunder:

- Forebyggelse af ensidigt belastende arbejde (EBA) og ensidigt gentaget arbejde (EGA)
- Orden og ryddelighed
- Bakterier og lugtgener
- Hygiejne
- Belysning
- Støjmålinger
- Temperatur og trækgener
- Støv
- Velfærdsforanstaltninger

Hvis der er behov for det, kan virksomheden anmode kontrollanten om at foretage særlige målinger, fx af støjniveau eller belysningsstyrke, som kan bidrage til at afklare konkrete arbejdsmiljøproblemer.

Vejledninger til samarbejde om arbejdsmiljøet og systematik i arbejdsmiljøarbejdet

Samarbejdet om arbejdsmiljøet skal tilrettelægges i overensstemmelse med Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde samt følgende vejledninger:

- *AT-vejledning: Systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse.*
- *AT-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte.*
- *AT-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10–34 ansatte.*
- *AT-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.*

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

APV'en er et centralt redskab til at identificere og håndtere arbejdsmiljø-problemer systematisk og i dialog med medarbejderne.

Alle virksomheder med én eller flere ansatte skal gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). Handlingsplanen skal være skriftlig. APV'en er et centralt redskab til at skabe overblik over arbejdsmiljøet og sikre, at arbejdsmiljøproblemer bliver identificeret og håndteret systematisk.

APV'en skal løbende opdateres og revideres mindst hvert tredje år. Det er vigtigt, at medarbejderne deltager aktivt i processen og bidrager med deres erfaringer og input – især i forhold til belastninger i det daglige arbejde.

Formålet med APV'en er at etablere en struktureret tilgang, hvor problemer bliver løst effektivt og i dialog med medarbejderne ved at:

- skabe overblik over arbejdsmiljøforholdene i virksomheden.
- identificere og håndtere arbejdsmiljøproblemer.
- sikre en systematisk og kontinuerlig indsats for et godt arbejdsmiljø.

FORMELLE KRAV TIL APV'EN

En APV skal som minimum indeholde:

1. **Risikovurdering**
   En vurdering af virksomhedens arbejdsmiljø baseret på en afdækning af de faktiske arbejdsmiljøforhold og risici.
2. **Inddragelse af sygefravær**
   En vurdering af, om arbejdsmiljøet kan have indflydelse på sygefraværet.
3. **Skriftlig handlingsplan**
   En plan for løsning af problemer, der ikke kan løses straks; med angivelse af problemernes art, alvor, omfang og årsager samt tidsfrister og løsningsmetoder. Handlingsplanen skal være tilgængelig for ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet.
4. **Opfølgning på handlingsplanen**
   En vurdering af, om de iværksatte tiltag har haft den ønskede effekt, og om yderligere handling er nødvendig.

Virksomheden vælger selv metode til udarbejdelse af APV. Men metoden skal være egnet til at identificere de væsentligste arbejdsmiljøproblemer.

SÆRLIGE APV-KRAV I VASKERIER

I vaskeribranchen skal der være særlig opmærksomhed på følgende risikoområder:

- Kemiske agenser – fx rengøringsmidler og vaskekemikalier.
- Biologiske agenser – fx mikroorganismer i urent vasketøj.
- Gravides og ammendes arbejdsmiljø – fx påvirkninger, der kan skade fostret.

Disse forhold kræver en grundig risikovurdering og eventuelle særlige tiltag. Læs mere i branchevejledningens afsnit "Kemisk risikovurdering" og "Gravide og ammende".

Det kan også være en god ide jævnligt at gennemføre arbejdsmiljørunderinger, hvor arbejdsmiljøgruppen går en tur gennem vaskeriet, observerer forholdene og taler med medarbejdere og ledere. Det er en enkel måde at sikre, at arbejdsmiljøindsatsen forbliver relevant og fungerer i praksis.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Guide til risikovurdering – 5 nemme trin til risikovurdering i hverdagen.
- Arbejdstilsynet: *Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde.*
- *AT-vejledning: Systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse.*
- Arbejdstilsynet: Arbejdspladsvurdering (APV).

Formålet med APV'en er at etablere en struktureret tilgang, hvor problemer bliver løst effektivt og i dialog med medarbejderne.

DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse sikrer planlægning, evaluering og udvikling af arbejdsmiljøindsatsen i virksomheden.

Alle virksomheder skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse som led i det systematiske arbejdsmiljøarbejde. I vaskerier med under 10 ansatte gennemføres drøftelsen mellem arbejdsgiveren og de ansatte. I vaskerier med en arbejdsmiljøorganisation (AMO) deltager både arbejdsgiveren og medlemmerne af AMO'en i drøftelsen.

FORMÅL OG INDHOLD

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse kan virksomheden med fordel tage udgangspunkt i APV-handlingsplanen som afsæt for dialog og prioritering af arbejdsmiljøindsatsen.

Virksomheden skal desuden:

- planlægge indholdet af det kommende års samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- fastlægge samarbejdsformen, herunder mødefrekvens og struktur (for virksomheder med arbejdsmiljøorganisation).
- evaluere, om målene fra det foregående år er nået.
- sætte nye mål for arbejdsmiljøarbejdet og beslutte, hvordan de skal opnås.
- dokumentere skriftligt, at drøftelsen har fundet sted (fx med et referat af den årlige arbejdsmiljødrøftelse).

I virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation skal drøftelsen også omfatte:

- behovet for supplerende uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere.
- relevante kurser i forhold til virksomhedens arbejdsmiljøudfordringer og mål.

I virksomheder med under 10 ansatte skal drøftelsen desuden indeholde en vurdering af, om der er tilstrækkelig sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse bliver gennemført, og at der følges op på de beslutninger, der træffes.

OBLIGATORISK ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen – både arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere – har ret og pligt til at gennemføre en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse.

Krav til uddannelsen:

- Uddannelsen varer 3 dage (22 timer) og skal gennemføres senest 3 måneder efter valg eller udpegning.
- Uddannelsen skal udbydes af en kursusudbyder, der er godkendt af Arbejdstilsynet.
- Undervisningen kan foregå fysisk eller online.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for tilmelding til og deltagelse på den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

SUPPLERENDE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

For at sikre løbende kompetenceudvikling stiller arbejdsmiljøloven også krav om supplerende uddannelse:

- Inden for det første år skal arbejdsgiveren tilbyde 2 dages supplerende uddannelse.
- Herefter skal medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen hvert år tilbydes 1½ dags supplerende uddannelse.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Faktaark: Om organisering af arbejdsmiljøarbejdet.
- BFA Service-Turisme: AMO's opgaver: Den lovpligtige arbejdsmiljøorganisation kort fortalt.
- Arbejdstilsynet: *Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde.*
- Arbejdstilsynet: Arbejdsmiljøorganisation.

OPLÆRING OG INSTRUKTION

Oplæring og instruktion skal sikre, at alle medarbejdere kan udføre deres arbejdsopgaver sikkert og korrekt.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at alle medarbejdere får den nødvendige oplæring og instruktion, så de kan udføre arbejdet sikkert og korrekt. Oplæringen skal tilpasses arbejdets karakter og den enkelte medarbejders forudsætninger, herunder erfaring, alder, uddannelse og rutine.

Der stilles særligt høje krav til oplæring og instruktion, når:

- arbejdet indebærer særlige risici for ulykker eller sundhedsskader.
- medarbejderen er ung, nyansat eller uerfaren.
- der arbejdes med farlige stoffer, maskiner eller komplekse procedurer.

En god oplæring er ikke kun en engangsindsats, men en løbende proces, hvor medarbejderen får mulighed for at stille spørgsmål, få feedback og gradvist opbygge sikkerhed og rutine i arbejdet.

KLARHED OG ENSARTETHED I ARBEJDETS UDFØRELSE

For at sikre at arbejdet udføres ensartet og sikkert, kan det være en fordel at udarbejde:

- konkrete og praktiske arbejdsinstruktioner for de vigtigste opgaver.
- en personalehåndbog med interne retningslinjer og spilleregler.

Disse værktøjer kan forebygge misforståelser og konflikter og gøre det tydeligt for medarbejderne, hvilke krav og forventninger, der gælder. Det styrker både sikkerheden og kvaliteten i opgaveløsningen; især for medarbejdere, der arbejder selvstændigt eller uden direkte opsyn.

TILSYN OG OPFØLGNING

Arbejdsgiveren har også pligt til at føre effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres i overensstemmelse med de givne instruktioner samt på en måde, der ikke bringer medarbejdernes sikkerhed eller sundhed i fare.

Omfanget af tilsynet afhænger af:

- arbejdets kompleksitet
- de involverede risici
- medarbejdernes erfaring og rutine

Tilsyn er ikke kun kontrol. Det er også en mulighed for at støtte, vejlede og sikre, at instruktioner bliver forstået og fulgt i praksis.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Sikker instruktion (arbejdsgivere): Gode råd til arbejdsgiver om oplæring, instruktion, tilsyn og sikkerhedskultur.
- BFA Service-Turisme: Sikker instruktion (medarbejdere): Få svar på de vigtigste spørgsmål om instruktion, du kan have som medarbejder.
- BFA Service-Turisme: Den gode modtagelse: En god modtagelse af nye medarbejdere fremmer trivsel, tryghed og tilknytning til arbejdspladsen.
- Arbejdstilsynet: *Bekendtgørelse om arbejdets udførelse*.

ERGONOMISKE ARBEJDSMILJØ-UDFORDRINGER

Ergonomiske udfordringer som muskel- og skeletbesvær og ensidigt, gentaget arbejde kræver en helhedsorienteret indsats med fokus på variation, arbejdsteknikker, tekniske hjælpemidler, indretning og kultur

Muskel- og skeletbesvær (MSB) er en af de mest udbredte og komplekse arbejdsmiljøudfordringer i Danmark. Det er en tilstand, der ofte udvikler sig i det skjulte, men som kan få store konsekvenser for både ansattes trivsel og virksomhedens drift. Denne del af branchevejledningen sætter fokus på, hvad MSB er, hvorfor det opstår, og hvordan vi bedst forebygger og håndterer det gennem en helhedsorienteret indsats, der inddrager både fysiske, psykiske og organisatoriske faktorer.

HVAD ER MUSKEL- OG SKELETBESVÆR (MSB)?

MSB er ofte en usynlig udfordring. Det dækker over smerter og gener i kroppen, som ikke forsvinder ved almindelig hvile og restitution. Det kan spænde fra snigende ømhed til kroniske smerter og fra noget, vi kan leve med, til en tilstand, der påvirker både arbejdsevne og livskvalitet. MSB er noget, vi kun selv kan mærke, men som kræver fælles opmærksomhed og handling. Fordi smerter er subjektive, og vi alle er forskellige, er MSB vanskeligt at måle og vur-

dere. Vi har forskellige grænser og tolerancer, og både arbejdsmæssige og personlige faktorer har indflydelse på, om vi udvikler MSB.

Ifølge Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø kan MSB skyldes både forhold i arbejdslivet og i privatlivet. De mest belastende arbejdsmiljøfaktorer omfatter tung, manuel håndtering, ensidigt belastende og gentaget arbejde (EGA) og arbejdsstillinger, der belaster kroppen uhensigtsmæssigt.

I vaskerier ses disse risici tydeligt. Mange arbejdsopgaver indebærer ensidigt, gentagne bevægelser, ofte i højt tempo og med begrænset variation. Når disse bevægelser kombineres med forværrende faktorer som uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, kan det føre til overbelastningstilstande som tennisalbue, skulderlidelser og rygsmerter.

Derudover forekommer der ofte tunge løft eller løft i akavede arbejdsstillinger, fx ved håndtering af vasketøj og sække. Dette indebærer risiko for både langvarige overbelastninger og akutte skader som hold i ryggen.

MSB OPSTÅR IKKE AF ÉN GRUND

Udviklingen af MSB sker sjældent på grund af én enkelt årsag. Det er resultatet af et komplekst samspil mellem fysiske, psykiske, sociale og personlige faktorer. Belastninger i arbejdslivet kan påvirke fritidslivet og omvendt.

Fysiske forhold

Fysiske belastninger har direkte indvirkning på kroppens muskler, led, sener, bindevæv og nerver. I vaskerier kan særligt følgende fysiske belastninger være relevante:

- Ensidigt, gentaget arbejde med højt tempo, kraft og store bevægeudslag
- Vedvarende greb om håndværktøj med kraftanvendelse
- Fastlåste arbejdsstillinger
- Manuel håndtering som skub, træk og løft
- Få eller ingen mikropauser
- Høj tempo, intensitet og lange arbejdsdage
- Kulde og træk

Ingen arbejdsstilling er i sig selv sundhedsskadelig. Det er varigheden, gentagelsen, tempoet og intensiteten, der afgør belastningen.

PSYKOLOGISKE, SOCIALE OG LEDELSESMÆSSIGE FORHOLD

Mindre synlige, men lige så vigtige, er de psykosociale faktorer. Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan forstærke fysiske belastninger og i sig selv føre til smerter. Forskning og praksis viser, at risikoen for MSB falder, når der er en god arbejdskultur. Det handler blandt andet om:

- Ledelsesstil og samarbejdskultur
- Trivsel og arbejdsglæde
- Relationer til kolleger og nærmeste leder

INDIVIDUELLE FORHOLD

Den enkeltes ressourcer og kapacitet spiller en afgørende rolle. Vores fysiske form ændrer sig gennem livet, mens arbejdets krav ofte forbliver de samme. Faktorer som køn, alder, træningstilstand, tidligere skader og smertefølsomhed har betydning. Derudover spiller livsstil, balancen mellem arbejde og fritid, og evnen til at håndtere smerter og udfordringer også en rolle.

MSB er ofte en usynlig udfordring. Det dækker over smerter og gener i kroppen, som ikke forsvinder ved almindelig hvile og restitution.

TO TYPER AF MSB

MSB opdeles typisk i to hovedtyper:

1. **Akut MSB**

   Opstår pludseligt som følge af en fysisk overbelastning, fx ved et tungt eller akavet løft, vrid eller fald. Denne type registreres som en arbejdsulykke og udgør ifølge Arbejdstilsynet cirka en fjerdedel af alle anmeldte arbejdsulykker.

2. **Snigende MSB**

   Udvikles gradvist over tid som følge af gentagne belastninger. Kroppens tolerance falder med alderen, og belastningen får gradvist større effekt. Denne type anmeldes som en arbejdsbetinget lidelse.

FOREBYG MSB

Forebyggelse og håndtering af MSB kan ske på tre niveauer:

1

NIVEAU 1 – FOREBYGGELSE

FORMÅL

- Forebygge udviklingen af MSB blandt medarbejdere

FOKUS

- Overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- Anvendelse af Arbejdstilsynets bekendtgørelser og vejledninger
- Brug af BFA-vejledninger, faktaark og brancheværktøjer
- Styrkelse af dialog mellem AMO, ledelse og medarbejdere
- Implementering af en MSB-politik

INDSATSER

- Generelle forebyggende tiltag for hele virksomheden
- Anvendelse af BFA- og AT-vejledninger som grundlag for vurdering af nødvendige forebyggelsestiltag
- Gennemførelse af APV og arbejdsmiljørunderinger
- Jobrotation for at reducere ensidige belastninger
- Sundhedsfremmende initiativer og løbende forbedringer
- Fremme af trivsel og arbejdsglæde

2

NIVEAU 2 – TIDLIG INDSATS

FORMÅL

- Minimere konsekvenserne af begyndende smerter og gener relateret til MSB

FOKUS

- Brug af BFA-vejledninger, faktaark og brancheværktøjer
- Vurdering af arbejdsstillinger og medarbejdernes egne oplevelser, fx ved brug af BFA's skema til vurdering af arbejdsbevægelser (se side 28 under "læs mere")
- Evt. inddragelse af HR og tillidsrepræsentanter (TR)

INDSATSER

- Individuelle tilpasninger, dialog og aftaler
- Reduktion af fysisk belastning
- Træningsinitiativer og ergonomisk vejledning
- Opfølgning på identificerede fokusområder

NIVEAU 3 – FASTHOLDELSE OG TILBAGEVENDEN EFTER FRAVÆR

FORMÅL

- Understøtte medarbejdere med alvorlig MSB i at vende tilbage til arbejdet

FOKUS

- Inddragelse af HR, TR og evt. eksterne fagpersoner
- Overholdelse af lovgivning om sygedagpenge
- Anvendelse af BFA-vejledninger, faktaark og brancheværktøjer

INDSATSER

- Individuelle tilpasninger og løbende dialog
- Tværfaglige indsatser og samarbejde
- Afholdelse af rundbordssamtaler
- Udarbejdelse af konkrete aftaler og planer
- Mulighed for opkvalificering og uddannelse
- Støtte fra ledelse og kolleger

3

ENSIDIGT, BELASTENDE ARBEJDE (EBA) – OG ENSIDIGT, GENTAGET ARBEJDE (EGA)

Når vi taler om MSB, er ensidigt, belastende arbejde (EBA), herunder ensidigt, gentaget arbejde (EGA), blandt de væsentligste årsager.

EBA omfatter arbejde med ensartede ergonomiske, fysiske og/eller psykosociale påvirkninger, som forekommer over længere tid og udgør en væsentlig del af arbejdsdagen. Det er typisk opgaver, der gentages dagligt, uden tilstrækkelig variation, og som kan belaste kroppen og psyken over tid.

EGA er en specifik form for EBA og adskiller sig fra EBA ved den høje gentagelseshyppighed af arbejdsbevægelserne. EGA opstår, når de samme bevægelser gentages hurtigt og ensartet over en stor del af arbejdsdagen, hvilket belaster de samme muskelgrupper uden tilstrækkelig restitution eller variation.

Variation i arbejdsopgaver er afgørende – både for kroppen og hjernen. Arbejdsdage med skiftende opgaver og passende krav fremmer trivsel og forebygger belastningsskader. Alligevel er det stadig almindeligt, at medarbejdere udfører den samme funktion dag efter dag, fx ved en rulle eller indsortering. Denne ensformighed kan føre til alvorlige fysiske og psykiske gener. I sådanne tilfælde skal der iværksættes foranstaltninger, der sikrer, at arbejdet ikke indebærer risiko for medarbejdernes sikkerhed og sundhed.

EBA kan medføre betydelige helbredsmæssige konsekvenser. De fysiske gener rammer typisk muskler, sener og led i nakke, skuldre og arme. De psykiske gener opstår ofte i sammenhæng med lavt jobindhold, højt tempo, tidspres og manglende indflydelse, social kontakt, støtte og udviklingsmuligheder.

EBA opstår således som resultat af flere sammenhængende faktorer, og derfor kræver løsningen en helhedsorienteret tilgang. Det handler ikke kun om den enkelte opgave, men også om, hvordan arbejdet er organiseret, hvilken indflydelse medarbejderne har, og hvordan arbejdspladsen er indrettet

HVORNÅR ER EBA OG EGA PROBLEMATISK?

Problemets omfang afhænger af:

- hvor længe, de samme bevægelser gentages (mere end 3–4 timer dagligt eller halvdelen af ugen er kritisk).
- hvor hurtigt bevægelserne gentages.
- antallet og typen af forværrende faktorer.

Forværrende faktorer i et vaskeri kan være:

- **Begrænsede handlemuligheder**

  Når medarbejderne har ringe mulighed for at påvirke deres arbejde – fx i forhold til tempo, arbejdsindhold, metoder eller teknik – øges belastningen både fysisk og psykisk.

- **Højt tempo og tidspres**

  Et konstant højt arbejdstempo og stramme tidsfrister kan føre til overbelastning og manglende restitution, hvilket øger risikoen for skader.

- **Belastende arbejdsstillinger og bevægelser**

  Fastlåste stillinger, uhensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen og mangel på variation i bevægelser belaster kroppen unødigt og øger risikoen for MSB.

- **Stor fysisk anstrengelse**

  Arbejdsopgaver, der kræver kraftige bevægelser – såsom hurtige kast af store tøjstykker – kan føre til overbelastning af muskler og led, især hvis de gentages mange gange dagligt.

I vaskeribranchen ses EBA og EGA især i:

- **Indsortering**

  Hurtige bevægelser, kraftanvendelse ved kast og ophængning, lange rækkeafstande, vrid i ryggen og arbejde med arme over skulderhøjde.

- **Efterbehandling**

  Ruller, ophængningsstationer, stakkere og ilæggere, hvor højt tempo og belastende arbejdsstillinger er udbredt, ofte på grund af manglende indstillingsmuligheder af maskiner og arbejdsborde.

Variation i arbejdsopgaver er afgørende – både for kroppen og hjernen. Arbejdsdage med skiftende opgaver og passende krav fremmer trivsel og forebygger belastningsskader.

FOREBYG OG HÅNDTÉR EBA OG EGA – LØSNINGER OG METODER

KORTLÆGNING

Start med at skabe et overblik over, om og hvor der forekommer EBA og EGA på vaskeriet. Inddrag arbejdsmiljøorganisationen i processen og benyt gerne Arbejdstilsynets vejledning "Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde" som grundlag for vurderingen.

Kortlægningen bør foretages for hver arbejdsfunktion og omfatte:

- Cyklustid
- Andelen af cyklustiden med ensartede bevægelser (høj- eller lavrepetitivt arbejde)
- Varighed af EBA og EGA samt eventuelt tidspres
- Forværrende faktorer som fx kraftanvendelse, arbejdsstillinger, krav til opmærksomhed og koncentration

Hvis vaskeriet ikke selv har den nødvendige faglige viden til at gennemføre vurderingen, bør der inddrages en ekstern rådgiver.

JOBROTATION – EN EFFEKTIV STRATEGI

Jobrotation er i dag udbredt i vaskeribranchen og kan være et effektivt redskab til at reducere EBA og EGA, forudsat at rotationen er meningsfuld. For at opnå den ønskede effekt er det afgørende, at medarbejderne roterer mellem opgaver, der adskiller sig væsentligt i både bevægelser og kraftanvendelse.

Det er arbejdsmiljøorganisationens opgave at vurdere kvaliteten af jobrotationen og sikre, at den reelt bidrager til variation og aflastning.

Følgende anbefalinger for jobrotation bør følges:

- Medarbejdere bør højst udføre den samme opgave i 1-2 timer ad gangen.
- Arbejde, der ensidigt belaster de samme muskelgrupper, bør begrænses til under halvdelen af arbejdsdagen (maks. 3-4 timer dagligt) eller under halvdelen af arbejdsugen.
- Funktioner med lav eller ingen grad af EBA og EGA – fx vask, tumbling og reparationsopgaver – bør indgå i rotationen for at sikre tilstrækkelig aflastning.

Jo flere arbejdsfunktioner, medarbejderne mestrer, desto lettere er det at etablere en velfungerende jobrotation. Det vil som regel kræve uddannelse og opkvalificering.

SELVSTYRENDE GRUPPER – MERE VARIATION OG TRIVSEL

Ved at etablere selvstyrende grupper, hvor medarbejderne er uddannede til selvstændigt at planlægge, kontrollere, foretage indkøb, udarbejde regninger, betjene kunder, håndtere maskiner og anlæg samt vedligeholde installationer, åbnes der op for langt større muligheder for variation og ansvar i det daglige arbejde. Det giver mulighed for at reducere både fysiske og psykiske belastninger og styrker samtidig samarbejdet og de sociale relationer på arbejdspladsen.

Erfaringer viser, at overgangen til selvstyrende grupper kræver grundig planlægning og bred involvering af medarbejderne.

INDRETNING OG TEKNISKE LØSNINGER

For at forebygge belastninger fra EBA og EGA er det afgørende, at både gentagelseshyppigheden og varigheden af ensformige arbejdsopgaver reduceres.

En systematisk gennemgang af arbejdspladsen kan afdække muligheder for forbedringer i arbejdsstillinger, bevægelser og arbejdsteknikker. Ved at optimere indretningen og anvende relevante hjælpemidler – som fx højdejusterbare arbejdsborde, elevatorvogne og ergonomisk udformede værktøjer – kan belastningen på kroppen reduceres væsentligt.

I visse tilfælde kan fuldautomatiske produktionsanlæg være en effektiv løsning til at minimere EBA og EGA.

En hensigtsmæssig indretning og korrekt udformning samt anvendelse af maskiner og hjælpemidler er derfor en vigtig forudsætning for at sikre gode arbejdsstillinger og forebygge belastningsskader i det daglige arbejde. Følgende anbefalinger bør følges:

Pladsforhold og ryddelighed

- Sørg for tilstrækkelig fri plads omkring medarbejderen, så det er muligt at arbejde i naturlige og varierede arbejdsstillinger. Manglende plads kan føre til uhensigtsmæssige vrid i ryggen og lange rækkeafstande, især ved håndtering af vasketøj.
- God ryddelighed er en forudsætning for sikker og effektiv brug af hjælpemidler.

Gulvforhold og fodtøj

Gulvene i vaskerier bør være jævne, plane og skridsikre, så vogne, trailere og andre hjælpemidler nemt kan skubbes og trækkes uden unødig kraftanvendelse. Det mindsker risikoen for belastningsskader og ulykker.

Arbejdet i vaskerier indebærer ofte mange timer stående og gående samt gentagne bevægelser. Derfor er det vigtigt at variere arbejdsstillingerne i løbet af dagen og tage korte pauser, hvor kroppen kan aflastes. Et godt fodtøj kan være med til at forebygge smerter og skader i fødder, ben og ryg. Fodtøjet bør:

- sidde godt fast om hælen.
- have stødabsorberende såler.
- være uden høje hæle.
- være egnet til våde og glatte gulve.

Det kan være en fordel at skifte sko i løbet af dagen for at ændre belastningen på fødder og ben. I pauserne kan benene med fordel hviles ved at lægge dem op, hvis det er muligt.

Gulvbelægningen bør ikke være for hård, men gerne have en vis eftergivelighed – fx med gummibelægning eller trægulv med dæmpende underlag. Det reducerer stød op gennem kroppen og bidrager til et bedre ergonomisk arbejdsmiljø. Aflastningsmåtter kan også medvirke til at reducere belastningen på ryg og ben.

Korte rækkeafstande

- Vasketøj og udstyr skal placeres tæt på medarbejderen. Vogne bør stå lige foran medarbejderen, gerne lidt lavere end arbejdsfladen, og så tæt på kroppen som muligt.
- Kasteafstande bør ikke overstige én meter.
- Det anbefales at arbejde med én række vogne. Ved mindre vogne kan to rækker anvendes, hvor det tungeste vasketøj placeres i den forreste række.
- Ved sorteringsskakter bør der ligeledes maksimalt være to rækker skakter foran medarbejderen.
- Ved foldemaskiner, ilæggere og andre maskiner bør vogne og fremførings-/ fratagebånd placeres ved siden af operatøren, så vedkommende kan stå tæt på maskinen og undgå unødige stræk og vrid.

Individuel tilpasning

- Arbejdspladsen skal tilpasses den enkelte medarbejder. Maskiner, arbejdsborde, fratagebånd og hjælpemidler bør være højdeindstillede – og skal justeres til den enkelte medarbejder, når flere arbejder ved samme station.
- Gode arbejdshøjder gør det muligt at arbejde med ret ryg og afslappede skuldre, hvilket mindsker risikoen for overbelastning.
- Gode løsninger inkluderer elevatorvogne med justerbar bund og indstillelige ophængningsstationer.
- I mindre vaskerier med mindre maskiner kan det være en fordel at placere vaskemaskiner og tørretumblere på sokler, så lågehøjden svarer til albuehøjde.
- Undgå forhøjninger i gulvet. Hvis platforme er nødvendige for at opnå korrekt arbejdshøjde, skal de dække hele arbejdsområdet og give plads til fri bevægelse af ben og fødder. Der skal være sikker adgang til og fra platformen.

Placering og håndtering af udstyr

- Hylder til tungere vasketøj bør placeres i en arbejdshøjde mellem midtlår- og albuehøjde.
- Aftal med kunder, at containere ikke læsses for højt, og undgå selv at pakke dem, så der skal rækkes over skulderhøjde.
- Hjælpemidler skal vedligeholdes, så de fungerer korrekt og er lette at betjene.

Transportudstyr

- For at sikre let træk og skub bør hjul på hjælpemidler være tilstrækkeligt store: mindst 10 cm i diameter og gerne omkring 20 cm ved udendørs brug.
- Hjulene skal være letløbende, retningsstabile, velvedligeholdte og tilpasset underlaget og pladsforholdene.
- Vogne – fx løftevogne, rullecontainere og trådbure – må ikke læsses for tungt. En samlet vægt (vogn + last) under 200 kg giver sjældent problemer ved kort transport på jævnt, vandret og kørefast underlag. En totalvægt mellem 200 og 500 kg kan være kritisk, og en totalvægt over 500 kg bør som udgangspunkt undgås.
- Kørsel med flere containere ad gangen er særligt belastende og bør undgås. Lange rækkeafstande, vrid i ryggen og uventede belastninger – fx når en container pludselig ændrer retning eller bremses af genstande på gulvet – kan føre til store belastninger i særligt skuldre og ryg.

GODE ARBEJDSSTILLINGER OG ARBEJDSTEKNIKKER

Arbejdsstillinger og bevægelser afhænger af arbejdsteknikker, arbejdspladsens indretning og udformningen af maskiner og hjælpemidler. Det er vigtigt, at disse forhold er tilpasset, så risikoen for nedslidning og akutte skader minimeres.

Arbejdsgiveren har pligt til at instruere medarbejderne i korrekte arbejdsteknikker og føre tilsyn med, at instruktionerne følges. Det gælder også nyansatte, hvor opfølgning er særlig vigtig.

Arbejdsmiljøorganisationen spiller en central rolle i den løbende opfølgning, fx gennem arbejdsmiljørunderinger og APV. Det er også god praksis, at kolleger hjælper hinanden med at fastholde gode arbejdsteknikker i hverdagen.

Stående arbejde

Stående arbejde indgår i mange af de daglige opgaver i vaskerier, fx ved sortering, pakning og betjening af maskiner. For at forebygge fysiske belastninger er det vigtigt at skabe variation i arbejdsstillingerne og være opmærksom på kroppens signaler. Der findes ikke én rigtig måde at stå på hele tiden. Det afgørende er at skifte stilling jævnligt og undgå fastlåste positioner. Nedenfor er en række generelle råd til hensigtsmæssige stående arbejdsstillinger:

- Stå med let afstand mellem fødderne (ca. 15–20 cm).
- Fordel vægten ligeligt på begge ben og skift gerne mellem højre og venstre ben.
- Undgå at stå med overstrakte knæ.
- Hold ryggen ret med et naturligt lændesvaj.
- Undgå at falde sammen i overkroppen eller svaje bagud.
- Skift mellem stående og siddende arbejdsstillinger, når det er muligt.

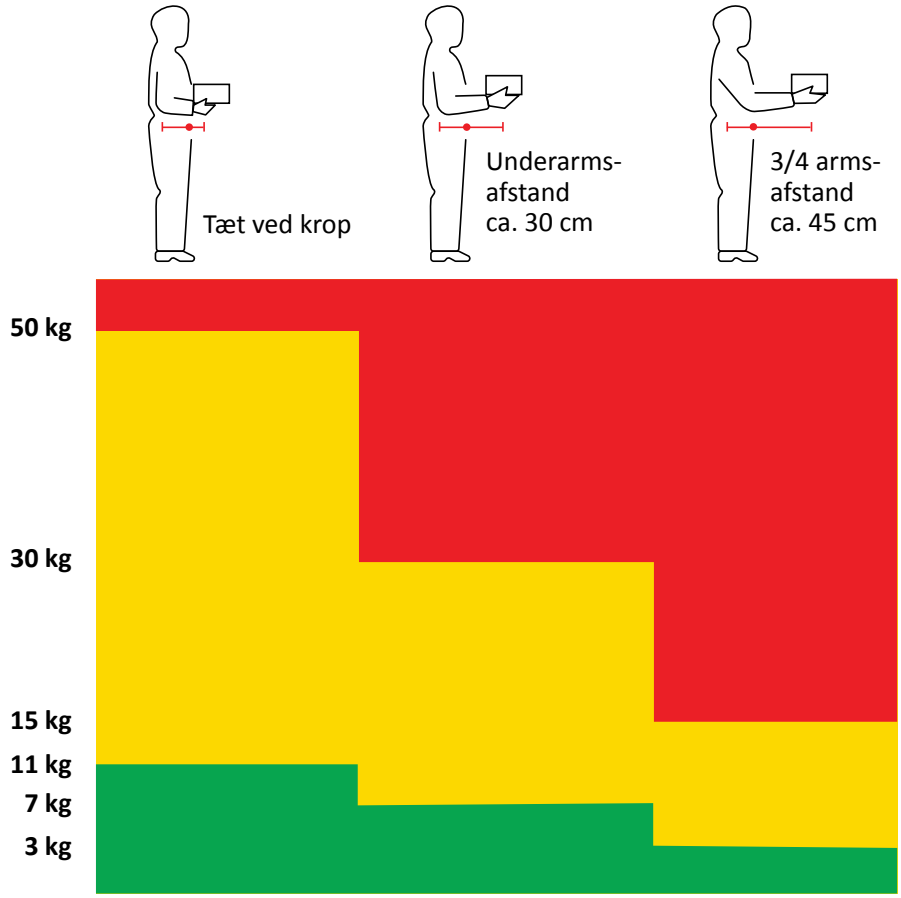
Sunde arbejdsteknikker

For at mindske belastningen og fremme en sund arbejdsteknik bør følgende principper følges:

- Undgå vrid i ryggen – drej hele kroppen ved at flytte fødderne, så næse og tæer peger i samme retning.
- Undgå foroverbøjning – arbejd med ret ryg og naturlige krumninger, fx ved lave arbejdshøjder.
- Undgå løftede skuldre og arme – arbejd i passende højde for at undgå spændinger i nakke og skuldre.
- Hold albuerne tæt til kroppen – undgå at række langt frem, op eller ud til siden. Når man rækker langt frem, højt op eller ud til siderne, fx ved kast af tøjstykker, sammenlægning af bukser, hvor den ene arm føres højt op, eller ved placering af vasketøj på en højtliggende ilægger, kan skuldre og arme blive overbelastede.
- Bevæg dig roligt og kontrolleret – undgå hurtige, rykvise bevægelser, fx ved hurtige kast.
- Skub og træk med kroppen – brug ben og kropsvægt frem for armene og hold albuerne tæt ind til siden.

Ved at følge disse principper og sikre en god indretning af arbejdspladsen kan belastningen af kroppen reduceres betydelig.

For at forebygge fysiske belastninger er det vigtigt at skabe variation i arbejdsstillingerne og være opmærksom på kroppens signaler.



LØFT LET

Et løft betragtes som for tungt, når det medfører risiko for helbredsskader. Belastningen på kroppen afhænger ikke kun af vægten, men også af rækkeafstanden (afstanden fra byrden til kroppen) og løftehastigheden. Jo tungere byrden er, jo længere væk den holdes fra kroppen, og jo hurtigere den løftes, desto større er belastningen.

Vurdering af løft

Løft vurderes ofte ud fra en farveskala, der angiver graden af sundhedsrisiko (se figuren nedenfor):

Rød zone
Løft i dette område anses for *klart* sundhedsskadelige og *skal* undgås.

Gul zone
Løft i dette område kræver en grundig vurdering af de forhold, løftet udføres under. Her skal man tage højde for forværrende faktorer (se nedenfor).

I den øverste del af den gule zone er løftet kun acceptabelt, hvis alle forhold er optimale.

Grøn zone
Løft i dette område vurderes normalt ikke at udgøre en sundhedsrisiko.

Forværrende faktorer ved løft

Jo flere forværrende faktorer, der er til stede, desto lavere vægt kan håndteres uden risiko. De primære forværrende faktorer er:

- foroverbøjning af ryggen
- vrid eller asymmetrisk belastning
- arbejde med løftede arme over skulderhøjde

Andre væsentlige faktorer inkluderer:

- store, uhåndterlige eller ustabile byrder (fx overfyldte tøjsække eller tunge kemikaliedunke)
- dårlige pladsforhold
- uhensigtsmæssige arbejdsteknikker
- løft fra under knæhøjde
- risiko for uventede bevægelser eller tab af balance
- bæring over længere afstande (mere end 2 meter)

Særlige grænser for bæring af byrder

Hvis byrden ikke blot løftes, men også bæres, nedsættes den maksimalt anbefalede vægt i den gule zone til:

- Tæt ved kroppen: op til ca. 20 kg
- I underarmsafstand: op til ca. 12 kg
- I ¾ arms afstand: op til ca. 6 kg

Ved bæring bør transportvejen højst være 20 meter på plant underlag. Et enkelt trappetrin svarer til ca. 1 meters bæreafstand og skal medregnes i den samlede belastning.

Vasketøjssække – en særlig løfterisiko

Vægten af en vasketøjssæk varierer afhængigt af størrelse, fyldningsgrad og om indholdet er vådt eller tørt. En stor sæk med vådt vasketøj kan veje op mod 30-40 kg. Manuelle løft af byrder over 30 kg anses for klart sundhedsskadelige, hvis de løftes i mere end underarmsafstand.

For at reducere belastningen anbefales det:

- at anvende mindre sække, som er lettere at håndtere.
- at indgå aftaler med kunder om ikke at overfylde sække og komme alt det våde vasketøj i samme sæk.

Indretning ved conveyorbaner

I vaskerier med conveyorbaner skal ophængningen af sække tilrettelægges, så sundhedsskadelige løft undgås. Følgende tiltag kan bidrage til at reducere belastningen:

- Undgå løft over skulderhøjde: Sække bør ikke stables så højt i containerne, at de skal løftes fra eller over skulderhøjde.
- Brug glidesystemer: Hvis sække er stablet højt, bør de kunne glides ned til en rullebane eller et bord frem for at løftes manuelt.
- Hævning af containere: Brug af løfteplatforme, gaffelløftere eller andre løfteanordninger gør det muligt at undgå uhensigtsmæssige, lave arbejdshøjder ved håndtering af de nederste sække.
- Ergonomisk ophængning: Ophængning af sække på conveyorkroge bør kunne ske uden løft, ved at krogene er placeret i en højde mellem midtlår og brysthøjde, så medarbejderen kan arbejde i en naturlig og oprejst stilling.

Løft af vasketøj

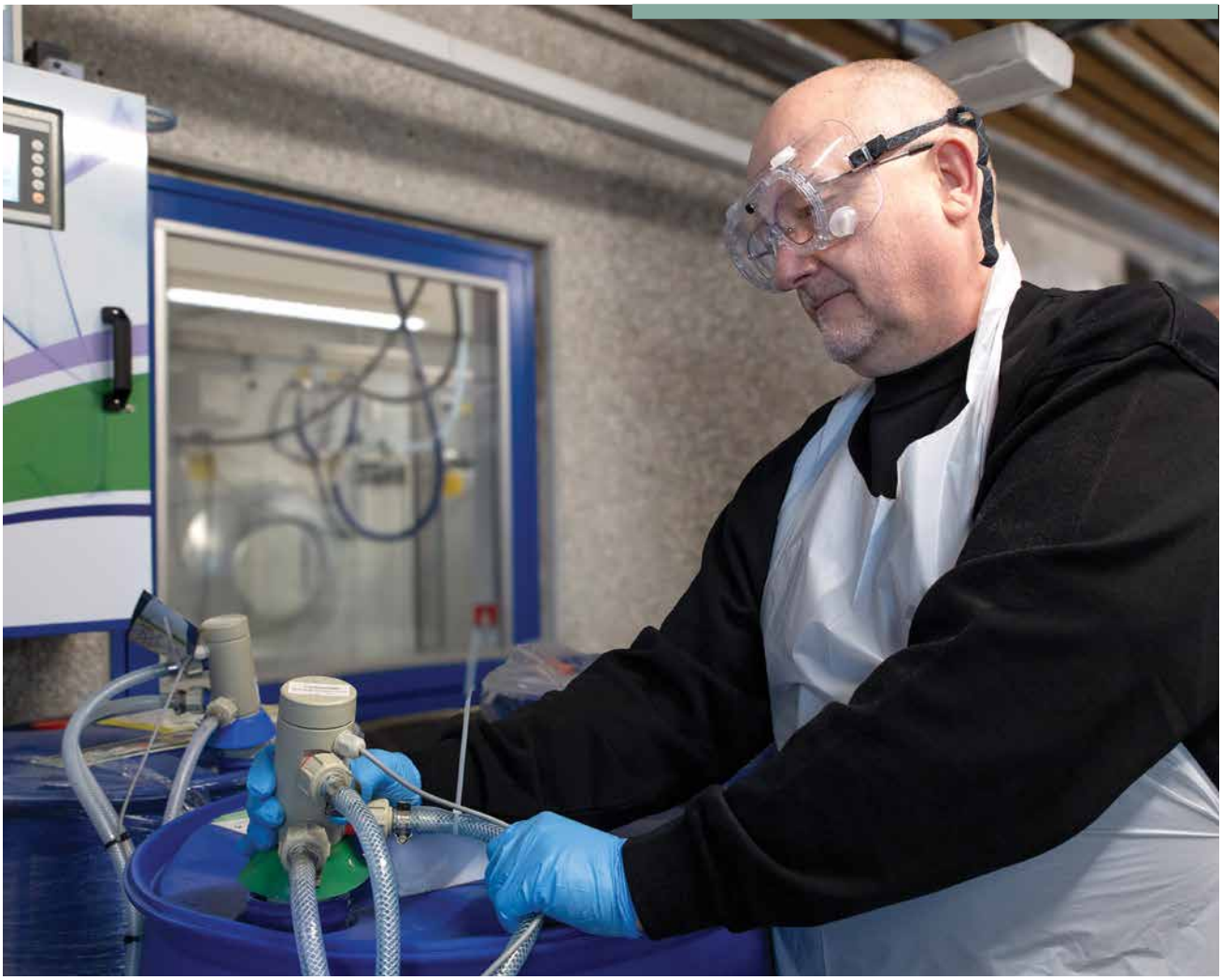
På de følgende billeder ses en effektiv løsning, hvor en lille kran monteret på en svingarm anvendes til at løfte tunge vasketøjssække. Det reducerer behovet for manuelle løft og mindsker belastningen på kroppen.

Her vises en anden løsning, hvor vasketøjet kan løftes direkte ind i tumbleren i én arbejdsgang. Det sparer tid og skåner medarbejdernes ryg og skuldre.

Når hjælpemidler ikke kan anvendes til at løfte vasketøj, er det vigtigt at begrænse mængden af vasketøj, der løftes ad gangen, især ved løft til lave eller høje hylder. Brug altid to hænder ved løft af tunge stykker vasketøj.

Håndtering af dunke med kemikalier

For at undgå tunge løft bør vaskemidler og andre kemikalier så vidt muligt indkøbes i mindre behol-



dere med 5-10 liter. Hvis større dunke er nødvendige, skal de transporteres med egnede tekniske hjælpemidler på hjul.

Anbring dunke i stabile holdere, som letter håndteringen og minimerer risikoen for spild og skader.

Håndscannere

Tunge eller uhensigtsmæssigt udformede håndscannere kan belaste arme og skuldre. Overvej at udskifte ældre modeller med nyere og lettere alternativer og vurder ergonomien ved brugen og placeringen af scannere i arbejdsgangen.

ANDRE EGNEDE TEKNISKE HJÆLPEMIDLER

Ud over de allerede nævnte hjælpemidler findes der en række andre tekniske hjælpemidler, som kan reducere de fysiske belastninger i vaskerier. Eksempler på relevante hjælpemidler er:

- Transportbånd og glideslidsker – letter flytning af vasketøj og reducerer behovet for løft.
- Løftevogne og sakseborde – sikrer gode arbejdshøjder og minimerer bøj og stræk.
- Hjælpemotorer til tunge vogne – gør det lettere at skubbe og trække, især ved transport over længere afstande.
- Exoskeletter – kan aflaste kroppen ved gentagne bevægelser og reducere belastningen på muskler og led.

ERGONOMI STARTER MED KULTUREN

Forebyggelse af MSB handler ikke kun om indretning, teknik, ergonomi og regler. Det handler i høj grad også om kultur. Når vi arbejder med noget så individuelt og ofte usynligt som MSB, er det afgørende med et stærkt samarbejde, åbenhed, tillid og inddragelse af alle medarbejdere. En god samarbejdskultur er en forudsætning for, at forebyggelsesindsatsen lykkes.

Det er ledelsens ansvar at sætte retningen og sikre, at forebyggelse prioriteres i det daglige arbejde. For at indsatsen skal tages alvorligt og skabe reel forandring, skal der være sammenhæng mellem det, der siges, og det, der gøres. Ledelsen fungerer som rollemodel, og medarbejderne lægger i høj grad mærke til handlinger frem for ord.

Mange af de bevægelser, vi udfører i vores daglige arbejde, er dog ikke noget, vi nødvendigvis taler om. Bevægelserne er en del af den tavse viden; det vil sige kropslige erfaringer og rutiner, som medarbejderne opbygger over tid – ofte uden at sætte ord på. Den tavse viden er central for, hvordan arbejdet faktisk udføres, og har stor betydning for, om kroppen belastes hensigtsmæssigt eller ej. Derfor er det vigtigt, at denne tavse viden anerkendes og bringes frem i lyset gennem dialog, observation og fælles refleksion: En effektiv indsats kræver et aktivt samarbejde, hvor medarbejdernes erfaringer og kropslige viden inddrages.

I praksis har kultur, normer og holdninger ofte større betydning for vores adfærd, end regler og strategier har. Det er kulturen, der afgør, hvordan vi arbejder, når ingen kigger, og dermed også, om vi reelt set lykkes med at skabe et godt ergonomisk arbejdsmiljø.

SMERTEHABITUERING – NÅR KROPPEN SIGER FRA, MEN VI IKKE LYTTER

Smertehabituering beskriver en situation, hvor medarbejdere gradvist vænner sig til at arbejde med smerter og derfor ikke nødvendigvis reagerer på kroppens signaler. Det kan betyde, at gener og ubehag bliver en naturlig del af hverdagen. Over tid kan dette øge risikoen for overbelastning og længerevarende gener, hvis der ikke sættes ind med forebyggelse og støtte.

På arbejdspladser med fysisk krævende opgaver – som fx i vaskerier – kan der udvikle sig en kultur, hvor det at ´tage sig sammen´ eller ´klare den alligevel' bliver opfattet som en styrke. Det kan gøre det vanskeligt at sige fra, selv når kroppen giver tegn på overbelastning. Hvis der samtidig er travlhed, højt tempo eller usikkerhed om, hvordan smerter vil blive modtaget, kan det føre til, at smerter og gener bliver normaliseret og dermed heller ikke håndteret.

TAL OM SMERTER

For at forebygge og håndtere smertehabituering er det vigtigt at skabe en åben og støttende arbejdskultur, hvor det er naturligt at tale om smerter og belastninger, og om, hvad man kan gøre ved dem. Når smerter bliver et fælles anliggende, og arbejdsmiljøorganisationen inddrages, bliver det lettere at handle i tide og undgå, at problemer udvikler sig.

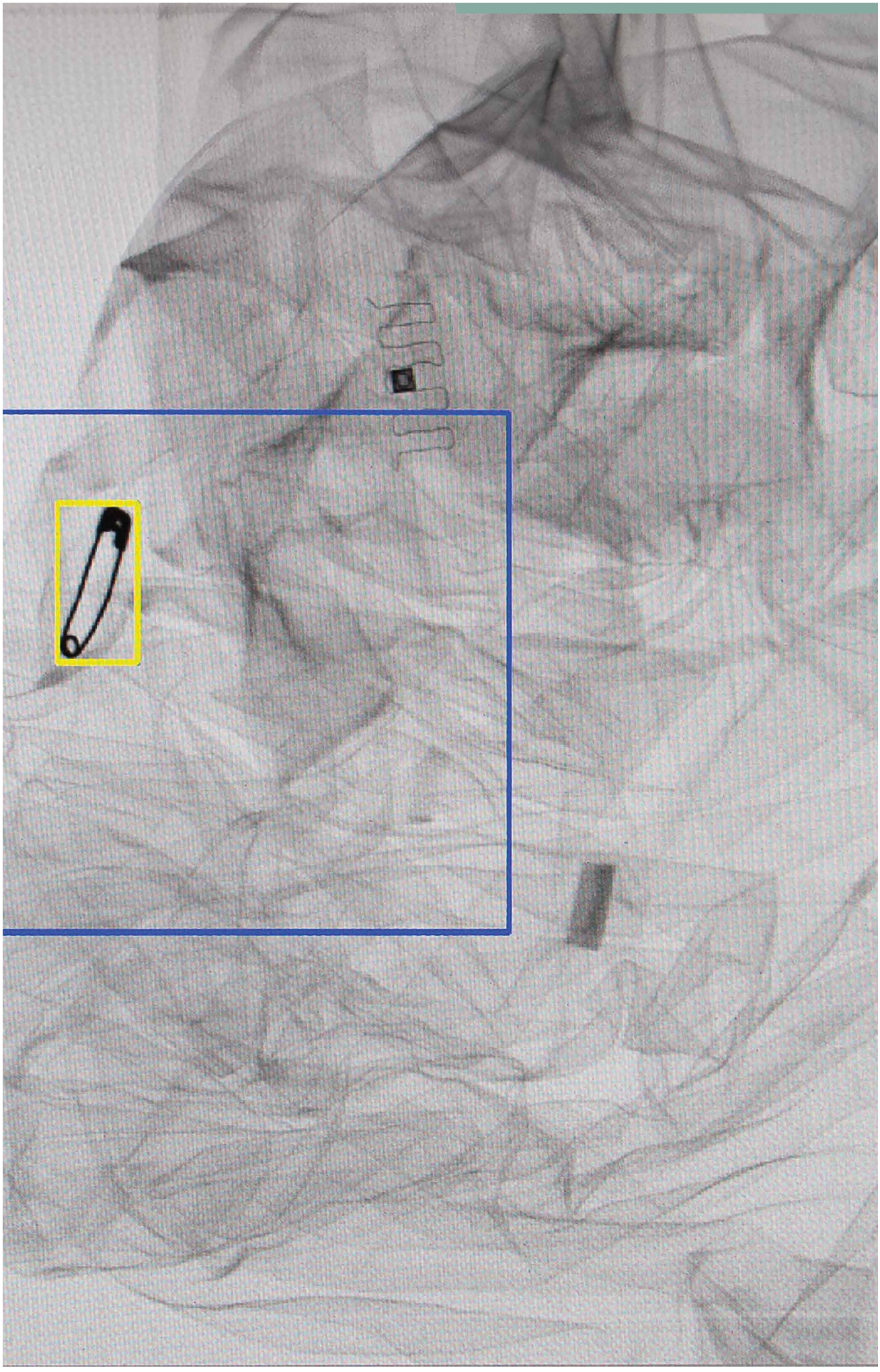
En kultur præget af åbenhed om smerter kan styrkes ved at:

- sætte ord på smerter og belastninger i hverdagen, fx ved teammøder eller tavlemøder.
- involvere arbejdsmiljøorganisationen i at identificere og håndtere risici og konsekvenser.
- undgå stigmatisering af sygemeldinger og tydeligt signalere, at det er legitimt at sige fra, når kroppen siger stop.

Når smerter bliver taget alvorligt, både af den enkelte og af arbejdspladsen, kan man forebygge langvarige gener og skabe et sundere arbejdsmiljø for alle.

Læs mere

- BFA: EGA – Vurdering af arbejdsbevægelser.
- BFA Service-Turisme: Ergonomi og MSB: Film og temasider med baggrundsviden og gode råd.
- *AT-vejledning: Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde.*
- *AT-vejledning: Arbejdspladsens indretning og inventar.*
- *AT-vejledning: Løft, træk og skub.*
- *AT-meddelelse nr. 4.05.3: Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser.*
- Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø: Vidensopsamling om effektiv forebyggelse af MSB og fysisk nedslidning.



FÅ STYR PÅ DE FARLIGE STOFFER OG MIKROORGANISMER

Farlige stoffer og mikroorganismer skal håndteres sikkert gennem risikovurdering, substitution, instruktion, god hygiejne og værnemidler.

Farlige stoffer omfatter alle kemikalier og materialer, der kan have skadelig virkning på medarbejdernes sundhed. Stofferne kan forårsage sygdom eller skade, hvis man kommer i kontakt med dem eller anvender dem forkert. Ifølge arbejdsmiljøloven skal farlige stoffer på arbejdspladsen fjernes, erstattes eller begrænses til et absolut minimum, hvor det er teknisk muligt.

I vaskerier findes farlige stoffer typisk i vaskemidler, skyllemidler og rengøringsmidler. Derudover kan mikroorganismer som bakterier udgøre en sundhedsrisiko; især på vaskerier, der håndterer snavsetøj med blod, afføring eller opkast. Det er vigtigt at sikre, at medarbejderne ikke udsættes for smittefare. Dårlig hygiejne, herunder utilstrækkelig rengøringskvalitet og håndhygiejne, forværrer risikoen.

SÆRLIGE KRAV VED ARBEJDE MED FARLIGE KEMIKALIER

KEMISK RISIKOVURDERING

Arbejdsgiveren skal udarbejde en kemisk risikovurdering, når medarbejdere i deres arbejde kan blive udsat for farlige stoffer eller materialer. Risikovurderingen er en integreret del af virksomhedens lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) og skal sikre, at arbejdet med kemi foregår forsvarligt.

Hvis I er få medarbejdere på vaskeriet, er det en god idé, at alle deltager i arbejdet med risikovurderingen. Det sikrer, at alle får indsigt i de kemiske produkter, der anvendes, og i hvordan I har valgt at håndtere dem i det daglige arbejde.

Er I flere ansatte, kan risikovurderingen med fordel udarbejdes af en leder i samarbejde med et par medarbejdere, som har godt kendskab til arbejdsrutinerne.

Sikkerhedsdatablade

Alle leverandører af faremærkede kemiske produkter er forpligtet til at udlevere et sikkerhedsdatablad for hvert produkt.

Sikkerhedsdatabladet skal være udarbejdet i overensstemmelse med de internationale regler i REACH-forordningen, være tilgængeligt på dansk og indeholde relevante oplysninger, der gør det muligt at vurdere og håndtere de risici, der er forbundet med produktet. Det skal blandt andet indeholde:

- Identifikation af stoffet/blandingen og leverandøren
- Fareidentifikation
- Sammensætning/oplysninger om indholdsstoffer
- Førstehjælpsforanstaltninger
- Brandbekæmpelse
- Forholdsregler ved utilsigtet udslip
- Håndtering og opbevaring
- Personlige værnemidler
- Fysiske og kemiske egenskaber
- Toksikologiske og miljømæssige oplysninger
- Bortskaffelse og transport
- Eventuelle særlige regler eller bestemmelser

Produktliste

Som en del af den kemiske risikovurdering skal virksomheden udarbejde og løbende opdatere en liste over alle kemiske produkter, der anvendes på arbejdspladsen.

Det anbefales at starte med en gennemgang af den eksisterende beholdning og fjerne produkter, der ikke længere er i brug. Den opdaterede produktliste skal sammen med tilhørende sikkerhedsdatablade danne grundlag for at identificere de arbejdsprocesser, hvor der anvendes farlige stoffer eller materialer.

Ved udarbejdelsen af risikovurderingen skal arbejdsgiveren anvende de oplysninger, der fremgår af sikkerhedsdatabladene for de relevante kemiske produkter. Disse oplysninger er centrale, når arbejdsgiveren skal vælge, hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der er nødvendige i konkrete arbejdssituationer.

Produktlisten og sikkerhedsdatabladene skal være let tilgængelige for alle medarbejdere. Det anbefales desuden, at virksomheden beskriver de arbejdsrutiner og sikkerhedsforanstaltninger, der er fastlagt for at forebygge arbejdsmiljøproblemer i forbindelse med brugen af de enkelte produkter.

Ud over sikkerhedsdatabladene bør vurderingen også inddrage information fra produktets emballage, ingredienslister og eventuelle indlægssedler, da disse kan bidrage med yderligere relevante oplysninger om produktets indhold og anvendelse.

Som en del af den kemiske risikovurdering skal virksomheden udarbejde og løbende opdatere en liste over alle kemiske produkter, der anvendes på arbejdspladsen.

Indhold i den kemiske risikovurdering

En kemisk risikovurdering skal som minimum omfatte:

1. **Farlige egenskaber ved stoffer og materialer**

   Vurder de kemiske stoffers og materialers sundhedsskadelige egenskaber. Overvej, hvordan de kan påvirke kroppen, fx gennem indånding, hudkontakt eller indtagelse, samt hvilke symptomer og helbredsskader, der kan opstå ved arbejdet med dem.

2. **Eksponeringens omfang, type og varighed**

   Analysér, hvor meget og hvor længe medarbejderne udsættes for de farlige stoffer. Vurder også eksponeringstypen – fx om påvirkningen sker via dampe, støv, aerosoler eller direkte kontakt med hud og øjne.

3. **Arbejdets karakter og omstændigheder**

   Kortlæg, hvordan produkterne håndteres og opbevares. Overvej risici for spild, uheld og utilsigtet eksponering – også fra nærliggende arbejdsprocesser eller kollegaers brug af stofferne.

4. **Effekt af forebyggende foranstaltninger**

   Vurder, om de eksisterende sikkerhedsforanstaltninger er tilstrækkelige og fungerer efter hensigten. Er der fx adgang til egnede personlige værnemidler?

5. **Brancheerfaring og arbejdsmedicinske undersøgelser**

   Undersøg, om der findes relevante erfaringer eller undersøgelser fra jeres branche, som kan belyse sundhedsrisici ved brugen af bestemte stoffer eller arbejdsmetoder.

6. **Grænseværdier fastsat af Arbejdstilsynet**

   Inddrag de gældende grænseværdier for de anvendte stoffer i risikovurderingen. I skal vurdere, om jeres foranstaltninger effektivt sikrer, at luftens indhold af disse stoffer eller materialer ikke overskrider grænseværdien i forbindelse med arbejdet.

7. **Leverandøroplysninger om sikkerhed og sundhed**

   Sørg for at tage højde for viden i sikkerhedsdatablade for alle farlige stoffer og materialer – også for produkter mærket med ”Sikkerhedsdatablad kan rekvireres på anmodning”.

Den kemiske risikovurdering skal være skriftlig og let tilgængelig for alle medarbejdere. Den skal desuden danne grundlag for instruktion og oplæring, så medarbejderne ved, hvordan de skal håndtere stofferne sikkert og beskytte sig effektivt.

Hvis den kemiske risikovurdering identificerer problemer, der ikke umiddelbart kan løses, skal disse indgå i virksomhedens APV-handlingsplan med forslag til løsninger og tidsfrister.

SUBSTITUTION – VÆLG DE MINDST FARLIGE PRODUKTER

Farlige kemikalier skal, hvor det er teknisk muligt, erstattes med ufarlige eller mindre farlige alternativer. Særligt bør KRAN-stoffer undgås; det vil sige stoffer, der kan medføre alvorlige kroniske helbredsskader som allergi, kræft, fosterskader samt skader på hjerne og nervesystem. Eksempler på sådanne stoffer er EDTA og NTA.

Det anbefales at undersøge indholdet af farlige stoffer hos forskellige leverandører og vælge produkter med den laveste risikoprofil. Produkter med miljømærkerne Blomsten eller Svanen indeholder ikke kræftfremkaldende stoffer eller stoffer, der kan skade arveanlæggene. Med disse miljømærker undgås mange andre skadelige stoffer også.

Andre stoffer, der bør undgås af hensyn til arbejdsmiljøet, er fx parfumer (duftstoffer) og LAS (Lineær Alkylbenzen Sulfonat), som er et vaskeaktivt stof. LAS er ikke forbudt, men står på Miljøstyrelsens liste over uønskede kemiske stoffer.

Forebyg med STOP-princippet

S – Substitution	Udskift farlige stoffer og materialer med mindre farlige eller ufarlige alternativer. Brug den mindst farlige arbejdsmetode.
T – Tekniske foranstaltninger	Indkapsl arbejdsprocesser eller brug procesudsugning til at fjerne forurening.
O – Organisatoriske foranstaltninger	Begræns udsættelse ved fx adskillelse af arbejdsområder og god arbejdshygiejne.
P – Personlige værnemidler	Brug egnede værnemidler, fx handsker eller åndedrætsværn, som sidste udvej.

TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET

Arbejdet skal planlægges og udføres, så medarbejderne udsættes mindst muligt for farlige eller sundhedsskadelige stoffer. Det kan fx ske ved:

- automatisk dosering af vaskemidler frem for manuel håndtering.
- påfyldning af vaskemidler fra leverandøren via udendørs studs.
- undgåelse af støvpåvirkning ved pulverprodukter, fx ved at holde låg lukket.
- undgåelse af overdosering.

Sørg for faste rutiner, fx håndvask efter kontakt med vaskemidler.

TILSTRÆKKELIG SKYLNING AF VASKETØJ

Det er vigtigt løbende at kontrollere, at vaskemaskinerne skyller tøjet tilstrækkeligt, så der ikke efterlades kemikalierester i tekstilerne. Rester af vaskemidler i tøjet er en af de hyppigste årsager til hudproblemer næstefter direkte kontakt med produkterne.

BRUG AF PERSONLIGE VÆRNEMIDLER OG GOD HYGIEJNE

Hvis risikoen ikke kan fjernes på anden måde, skal der anvendes personlige værnemidler. De fleste vaskemidler virker affedtende på huden og kan ved hyppig eller langvarig kontakt føre til hudirritation og eksem. Mange midler er også øjenirriterende, og nogle er ætsende – især midler med høj pH-værdi. Støv fra pulverprodukter kan irritere eller skade slimhinderne i luftvejene.

Arbejdsgiveren har ansvar for at stille egnede personlige værnemidler til rådighed for de medarbejdere, der kan blive udsat for farlige stoffer. Værnemidlerne skal være tilpasset den konkrete opgave og sikre effektiv beskyttelse mod de identificerede risici.

Det er samtidig arbejdsgiverens ansvar at sikre, at værnemidlerne anvendes korrekt. Her spiller sikkerhedsdatabladet en vigtig rolle. Det indeholder præcise oplysninger om:

- hvilke værnemidler, der skal anvendes.
- hvordan de skal bruges.
- hvornår de skal anvendes.

Vaskerier, der modtager snavsetøj med blod, afføring, opkast eller lignende, skal sikre, at medarbejderne ikke udsættes for smitterisiko fra mikroorganismer (fx bakterier) eller farlige stoffer som cytostatika. Ligesom ved arbejde med kemikalier har arbejdsgiveren som en del af APV-arbejdet ansvar for at vurdere risici ved kontakt med mikroorganismer og træffe egnede foranstaltninger til at beskytte medarbejderne.

FØLGENDE ANBEFALINGER BØR FØLGES:

Modtagelse og håndtering af tøj med farligt snavs

- Snavsetøj med smittefarligt indhold bør leveres i vandopløselige, tætlukkede poser.
- Ved sortering af smittefarligt tøj skal der være procesudsugning eller ventilation til det fri.
- Tøj, der kan være forurenet med cytostatika, skal håndteres med egnede engangshandsker (fx nitrilhandsker eller særlige cytostatikahandsker).
- Tøjet skal inden vask opbevares i lukkede beholdere med tydelig mærkning: *"Indeholder et stof, der er omfattet af dansk arbejdsmiljøregulering med hensyn til kræftrisiko."*

Brug af handsker og håndhygiejne

- Handsker skal altid anvendes i indsorteringen.
- Der skal være klare procedurer for, hvornår og hvordan handsker bruges samt for korrekt håndhygiejne.
- Hænder skal vaskes før spisepauser, før/efter toiletbesøg og efter endt arbejdsdag.
- Håndvaske skal være let tilgængelige, rene og forsynet med sæbe og engangshåndklæder eller papir. Håndesinfektion anbefales som supplement til vand og sæbe.

Arbejdsbeklædning og beskyttelse

- Arbejdstøj skal skiftes dagligt og straks ved gennemvædning.
- Når man forlader indsorteringsområdet, skal beskyttelsesforklæde eller overtrækskittel tages af. Overtrækskittel bør skiftes dagligt.

Håndtering og opbevaring af vasketøj

- Vasketøjssække skal være hele, uden huller og kunne lukkes helt.
- Snavsetøj må ikke hænge uden for containere.

Forebyggelse af smittespredning via luft og vand

- Luftstrømmen i vaskeriet skal gå fra rene til snavsede områder, eller afdelingerne skal være fysisk adskilte for at forebygge spredning af mikroorganismer gennem luften.
- Udtømning af vand fra vaskemaskiner skal være afskærmet for at forhindre spredning af aerosoler med mikroorganismer til rent tøj.

Rengøring og værnemidler

- Ved rengøring af maskindele, der kan være forurenet med bakterier, skal der anvendes passende værnemidler.

INSTRUKTION

Når risikovurderingen er gennemført, og de nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af medarbejderne er identificeret, har arbejdsgiveren ansvar for at sikre, at medarbejderne modtager grundig instruktion i, hvordan stofferne håndteres sikkert og uden fare for helbredet. Instruktionen skal være praktisk, forståelig og gentages ved behov.

Medarbejderne skal instrueres i:

- hvilke farer og risici, der er.
- hvordan kemikalier opbevares sikkert.
- hvordan de bruges korrekt.
- hvad man gør ved uheld.
- hvordan affald bortskaffes forsvarligt.

Supplér gerne med plancher, film eller andet visuelt materiale. Find inspiration på www.bfaportalen.dk.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Kemi og hygiejne.
- BFA Service-Turisme: Få styr på de farlige stoffer: Om kemisk risikovurdering, STOP-princippet, brug af værnemidler m.m.
- BFA Service-Turisme: Kemisk risikovurdering.
- BFA Service-Turisme: Sikker brug af kemi.
- *AT-vejledning: Arbejde med stoffer og materialer.*
- Rådet for Bedre Hygiejne
- Miljømærkning Danmark.

ET GODT INDEKLIMA

Et godt indeklima handler om temperatur, luftkvalitet, belysning og støj og kræver tekniske løsninger og vedligeholdelse

Et sundt og behageligt indeklima er afgørende for medarbejdernes trivsel og forebygger gener som hovedpine, træthed, irritation i øjne, næse og luftveje. I vaskerier er det særligt vigtigt at sikre:

- komfortable temperaturer uden skadelig træk.
- god luftkvalitet uden lugtgener eller mikroorganismer.
- passende belysning.
- lavt støjniveau uden høreskadelige påvirkninger.

TEMPERATURER OG TRÆK

Temperaturen bør tilpasses arbejdets karakter og medarbejdernes påklædning. Følgende anbefalinger gælder:

- Stillesiddende eller stillestående arbejde: 18–25 °C
  - Mest komfortabelt: 20–22 °C
- Let fysisk arbejde: Minimum 15 °C
- Ved høje temperaturer:
  - Ved 40–60 % relativ luftfugtighed skal der gives pauser, hvis temperaturen overstiger:
    - 35 °C ved stillesiddende arbejde
    - 32 °C ved fysisk arbejde
  - Ved højere luftfugtighed skal pauser gives ved lavere temperaturer.
  - Pauser skal foregå i køligere lokaler eller udendørs.

FOREBYGGELSE AF OVEROPHEDNING OG TRÆK

- Brug udvendig solafskærmning ved vinduer for at reducere opvarmning af lokaler.
- Isolér varme overflader, der vender ud mod områder, hvor medarbejdere opholder sig. Tjek isoleringen regelmæssigt.
- Undgå træk ved at sikre korrekt placering af ventilationsindblæsning og indretning. Træk opstår, når dele af kroppen afkøles mere end andre, hvilket kan føles ubehageligt og føre til spændinger i nakke og skuldre – ofte med hovedpine til følge. I lokaler med mekanisk ventilation, hvor luften blæses direkte ind, er der ofte flere klager over træk. For at mindske generne bør man justere placeringen af luftindblæsningen og indrette rummet, så luftstrømmene ikke rammer medarbejderne direkte.
- Undgå at åbne døre og vinduer unødigt. Et velfungerende ventilationsanlæg bør sikre tilstrækkelig luftudskiftning.
- Ved 21 °C bør den gennemsnitlige lufthastighed ikke overstige 0,15 m/s.
  - Ved temperaturer over 24 °C kan højere lufthastighed accepteres.
- Tjek isolering og tæthed ved døre og vinduer, især i kolde perioder, for at hindre træk og kuldestråling.

BELYSNING

Et godt lysmiljø er afgørende for både sikkerhed og arbejdskomfort. Belysningen skal understøtte, at arbejdsopgaver og færdsel kan udføres forsvarligt, og der bør være mulighed for udsyn til omgivelserne.

Valg og placering af lamper og lyskilder overses ofte i arbejdsmiljøplanlægningen. Dårlig belysning kan føre til øjenirritation, træthed, hovedpine og muskelspændinger – og kan samtidig medføre uhensigtsmæssige arbejdsstillinger.

ANBEFALINGER TIL BELYSNING

- Dagslys er den bedste lyskilde. Indret arbejdspladsen, så dagslyset udnyttes bedst muligt
- Suppler med kunstig belysning, hvis dagslyset ikke er tilstrækkeligt. Undgå blænding og generende reflekser ved kunstig belysning.
- Sørg for justerbar arbejdsbelysning, så lyset kan tilpasses efter behov og ikke blænder.
- Vælg lyskilder med korrekt farvegengivelse. Dagslys er den mest optimale lyskilde.
- Undgå placeringer, der kan give blænding og reflekser, fx i spejle eller blanke overflader.
- Undgå skarpe overgange mellem kraftig arbejdsbelysning og dæmpet almenbelysning.

Anbefalede belysningsstyrker i vaskerier, jf. DS/EN 12464-1:2021

- Minimum 200 lux ved opgaver som vaskning, sortering, rulning, eftersyn og pakning.
- Minimum 500 lux ved visuel kvalitetskontrol, herunder krævende opgaver som strygning og presning.
- 300 lux anbefales som generel almenbelysning.

Bemærk at ældre medar-bejdere ofte har behov for højere belysningsstyrke end yngre.

Belysningsstyrken kan måles med et luxmeter.

HØRESKADENDE OG GENERENDE STØJ

Støj på arbejdspladsen kan både være skadelig for hørelsen og generende for koncentration og trivsel. Derfor gælder følgende støjgrænser:

- Ingen må udsættes for støjbelastning over 85 dB(A) uden brug af høreværn.
- Ved støjniveauer over 80 dB(A) skal arbejdsgiveren stille høreværn til rådighed.
- Støj under grænseværdien bør dæmpes, hvis det er teknisk muligt.

FOREBYGGELSE AF GENERENDE STØJ

- Unødig støj skal undgås, også selvom den ikke er høreskadelig. Generende støj kan føre til træthed, koncentrationsbesvær og øget stressbelastning.
- Ved indkøb af nyt udstyr bør der vælges støjsvage maskiner og installationer.
- Eksisterende udstyr bør støjdæmpes, hvor det er muligt.
- Regelmæssig vedligeholdelse af maskiner og anlæg kan ofte reducere støjniveauet betydeligt.

LUFTKVALITET

En god luftkvalitet er vigtig for medarbejdernes trivsel og for at forebygge helbredsmæssige gener. Gennem gode arbejdsprocedurer og tekniske løsninger bør man sikre, at lugtgener i vaskeriet enten helt undgås eller reduceres mest muligt. Det kan blandt andet ske ved effektiv ventilation og ved at opbevare ildelugtende snavsetøj i tætsluttende, vandopløselige poser.

For støv gælder der grænseværdier på arbejdspladsen:

- Organisk støv: 3 mg/m³
- Mineralsk støv: 10 mg/m³

Der skal også være opmærksomhed på forekomst af skimmelsvampe, som kan udgøre en sundhedsrisiko. Skimmelsvampene skal fjernes, og gentagelse af svampevækst skal forebygges, så påvirkning fra svampesporer undgås. Det inficerede materiale skal enten fjernes eller behandles. Der bør foretages en faglig vurdering af både bygning og materialer for at fastslå omfanget og årsagen til væksten, samt i hvilket omfang, skimmelsvampevæksten er årsag til eventuelle problemer i indeklimaet.

For at sikre et godt indeklima bør der regelmæssigt foretages grundig hovedrengøring af alle lokaler og inventar. Ventilationsanlæg skal vedligeholdes og rengøres med passende intervaller for at sikre optimal funktion og luftudskiftning.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Støj og indeklima.
- BFA Velfærd og Offentlig Administration: Indeklima: Støj, lys og luft.
- *AT-vejledning: Indeklima.*
- Arbejdstilsynet: Indeklima – forebyggelse og håndtering.
- Arbejdstilsynet: Arbejdsrum på faste steder.

FOREBYG ULYKKER

Forebyggelse af ulykker kræver analyse af årsager, instruktioner, tilsyn og konkrete forbedringer baseret på læring.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at alle medarbejdere i vaskeriet er oplyst om de risici, der er forbundet med arbejdet, og at de er instrueret og oplært i at udføre deres opgaver på en sikker måde.

Det er også arbejdsgiverens ansvar at føre tilsyn med, at arbejdet udføres forsvarligt, og at der følges op på ulykker eller nærved-ulykker. Ulykker skal analyseres grundigt, så årsagerne identificeres, og gentagelser forebygges.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at alle medarbejdere i vaskeriet er oplyst om de risici, der er forbundet med arbejdet, og at de er instrueret og oplært i at udføre deres opgaver på en sikker måde.

HVOR OPSTÅR ULYKKER PÅ VASKERIER?

Der bør være særlig opmærksomhed på de mest typiske ulykkestyper i vaskerier:

- Faldulykker – fx ved at snuble over genstande eller glide på våde og glatte gulve.
- Ulykker med transportudstyr – fx ved brug af båndtransportører, conveyorbaner, manuelle vogne og rullecontainere, hvor man mister kontrollen, bliver påkørt eller får kropsdele i klemme.
- Klemulykker – fx ved håndtering af containere eller under brug af vaskemaskiner, strygeruller, tørretumblere, presse- og valsemaskiner.
- Stikskader – fx fra kanyler, skalpeller eller knive, ofte som følge af manglende brug af stiksikre handsker og lysborde.
- Skoldning og ætsning – fx ved dampudslip eller indånding af ætsende dampe.

Det anbefales at gennemgå arbejdspladsen og vurdere, om lignende ulykker kan opstå samt at iværksætte forebyggende tiltag i tide.

SÅDAN FOREBYGGER I ULYKKER

ANALYSE

Ved analyse af en ulykke, nærved-ulykke eller risikofyldt arbejdsfunktion er det vigtigt at identificere de bagvedliggende årsager. Målet er ikke at placere skyld, men at forstå, hvorfor situationen opstod, og hvordan den kan forebygges fremover.

Begrebet "hændeligt uheld" bør ikke accepteres. Der er næsten altid én eller flere årsager til, at noget går galt. En effektiv metode er at stille gentagne "hvorfor?"-spørgsmål, indtil man når frem til de grundlæggende årsager.

Ved at følge disse spor identificeres de centrale forhold, der skal forbedres; fx bedre instruktion, udarbejdede/opdaterede risikovurderinger og tilgængelige værnemidler. Ofte vil løsningen ikke kun forebygge den konkrete ulykkestype, men også andre lignende hændelser.

FRA ANALYSE TIL HANDLING

Når årsagerne er identificeret, skal der findes en samlet løsning, der effektivt forebygger gentagelser. Løsningen skal implementeres og følges op: Virker den efter hensigten, eller skal den justeres?

Det er vigtigt, at læring fra ulykker omsættes til konkrete forbedringer. Hvis man blot konkluderer, at medarbejderen ”skal passe bedre på næste gang", opnår arbejdspladsen ingen reel forebyggelse af ulykker.

Eksempel:

En medarbejder får et kemikalie i øjet under arbejde i kemikalierummet. Ved at spørge "hvorfor?" kan man afdække flere mulige årsagskæder:

1. **Manglende instruktion**
   - Hvorfor vidste medarbejderen ikke, hvordan stoffet skulle håndteres?
     Fordi hun ikke havde fået instruktion.
   - Hvorfor var instruktionen ikke givet?
     Fordi der ikke var en fast procedure for oplæring.
2. **Mangelfuld procedure**
   - Hvorfor var proceduren utilstrækkelig?
     Fordi den kemiske risikovurdering ikke var udarbejdet.
3. **Manglende værnemidler**
   - Hvorfor blev det krævede værnemiddel ikke brugt?
     Fordi det ikke var tilgængeligt.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Arbejdsulykker.
- BFA Service-Turisme: Lær af ulykker og nærved-ulykker.
- Arbejdstilsynet: Arbejdsulykker.

VELFÆRDSFORHOLD

Gode velfærdsforhold omfatter hygiejniske faciliteter, omklædning, toiletter og spisepladser – med fokus på trivsel og sundhed.

Et godt arbejdsmiljø forudsætter ordentlige velfærdsforhold. Det gælder især adgang til hygiejniske faciliteter, mulighed for omklædning og passende spisepladser.

VASKEINDRETNINGER

Der skal være et passende antal håndvaske til rådighed, afhængigt af arbejdets karakter og risiko for forurening:

- Ved arbejde med smittefarlige eller sundhedsskadelige materialer (fx i indsorteringen): minimum én håndvask med berøringsfri vandhane pr. 3 personer.
- I øvrige afdelinger, hvor arbejdet ikke er tilsmudsende: minimum én håndvask pr. 10 personer.

Alle håndvaske skal være forsynet med både koldt og varmt vand, sæbe og engangshåndklæder eller papir. Der bør desuden være adgang til håndsdesinfektionsmiddel for at sikre høj hygiejnestandard.

I indsorteringen, hvor arbejdet er særligt tilsmudsende og indebærer kontakt med smittefarligt tøj, skal der være adgang til brusebad med varmt vand.

GARDEROBE OG OMKLÆDNINGSRUM

Der skal være omklædningsrum med aflåselige garderobeskabe til alle medarbejdere, hvor der er behov for omklædning. Personlige værdigenstande skal kunne opbevares sikkert; fx i aflåste skabe, bokse eller skuffer.

Ved forurenet arbejdstøj (fx fra indsorteringen) skal arbejdstøjet opbevares adskilt fra privat tøj. Det kan ske i:

- et ekstra skab til arbejdstøj,
- et særskilt omklædningsrum med skabe eller stanggarderobe.

Arbejdstøjet skal skiftes dagligt efter arbejde i indsorteringen.

Omklædningsrummene skal have passende temperatur og ventilation og holdes rene. Mænd og kvinder skal kunne klæde om adskilt og uforstyrret.

TOILETTER

Der skal være et tilstrækkeligt antal toiletter, som er hensigtsmæssigt placeret:

- Minimum ét toilet pr. 15 personer.
- Toiletterne skal holdes rene og være forsynet med håndvaske i umiddelbar nærhed.
- Der skal normalt være separate toiletter for hvert køn.
- Der må ikke være direkte adgang fra arbejdsrum eller spiserum til toiletterne.

SPISEPLADS – INDRETNING OG HYGIEJNE

Det er ikke tilladt at spise i arbejdsrum. Medarbejderne skal have adgang til en særskilt spiseplads, hvor mad og drikke kan indtages under hygiejniske forhold. Det skal være muligt at opvarme mad og vand til fx kaffe, og medbragt mad og drikke skal kunne opbevares sundhedsmæssigt forsvarligt (fx i et køleskab).

En særskilt spiseafdeling skal etableres, når der i almindelighed er beskæftiget mere end tre personer samtidig, og/eller hvis der udføres tilsmudsende arbejde, hvor medarbejderne ikke klæder om inden spisning.

Når indsorteringsafdelingen forlades, skal beskyttelsesovertræk eller forklæde tages af for at undgå, at snavs og mikroorganismer bringes med ind i spiserummet. Alternativt kan der anvendes en overtrækskittel, som bæres udenpå arbejdstøjet i arbejdsområder. Overtrækskitlen skal tages af inden spisning og skiftes dagligt for at sikre tilstrækkelig hygiejne.

Spiserummet skal være indrettet med et passende antal borde og siddepladser med ryglæn i forhold til antallet af ansatte. Rummet bør fremstå lyst, venligt og hygiejnisk og holdes rent. Der skal være mulighed for effektiv ventilation, og vinduerne skal være placeret, så man kan se ud.

Fysiske krav til spiserummet:

- Gulvarealet bør være mindst 1 m² pr. spiseplads.
- Rumhøjden skal være mindst 2,20 meter og mindst 2,50 meter, hvis der er over 50 spisepladser.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Velfærdsforhold.
- *AT-vejledning: Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder.*

GRAVIDE OG AMMENDE

Forebyg skadelige påvirkninger gennem tilpasning af arbejdsopgaver og klare retningslinjer for gravide og ammende.

Når en arbejdsgiver bliver bekendt med, at en medarbejder er gravid eller ammer, skal der foretages en vurdering af, om arbejdet indebærer risici, der kan påvirke graviditeten eller amningen. Denne vurdering skal indgå som en del af virksomhedens APV.

Arbejdstilsynets vejledning A.1.8 "Gravides og ammendes arbejdsmiljø" beskriver de påvirkninger, der kan være skadelige, og giver retningslinjer for, hvordan arbejdsgiveren kan beskytte den gravide eller ammende medarbejder. Vejledningen indeholder også information om, hvordan medarbejderen selv bør forholde sig, hvis hun oplever sundhedsskadelige påvirkninger.

FOREBYGGELSE AF RISICI

Hvis der konstateres forhold, der kan udgøre en risiko, skal arbejdsgiveren iværksætte forebyggende tiltag. Det kan ske ved:

- tilpasning af arbejdsopgaver, så risici fjernes eller reduceres.
- omplacering til andet arbejde uden risikofyldte påvirkninger.
- hjemsendelse, hvis ingen anden løsning er mulig.

SÆRLIGE FORHOLD PÅ VASKERIER

I vaskerier bør der være særlig opmærksomhed på følgende:

- Gravide bør ikke have langvarigt stående eller gående arbejde (maks. 1-1½ time ad gangen fra fjerde graviditetsmåned).
- Gravide skal have adgang til tilstrækkelige pauser og mulighed for hvile. Dette er særlig vigtigt i de sidste måneder af graviditeten.
- Gravide må ikke udføre tunge løft.
- Gravide skal beskyttes mod skadelig stress, højt arbejdstempo og lange arbejdstider.
- Gravide må ikke komme i kontakt med farlige kemikalier, cytostatika eller smittefarlige mikroorganismer.

GRAVIDES NATARBEJDE

Fra den 1. oktober 2024 gælder nye regler i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse, som skal beskytte gravide mod sundhedsrisici ved natarbejde. Reglerne pålægger arbejdsgivere at sikre, at gravide medarbejdere højst har én nattevagt om ugen.

Arbejdsgiveren skal tilrettelægge arbejdet hurtigst muligt og senest 14 dage efter at være blevet bekendt med graviditeten. Hvis det ikke er muligt at tilbyde den gravide anden passende beskæftigelse, har den gravide ret til fravær og omfattes af barselsrefusionsreglerne.

GRAVIDITETSPOLITIK

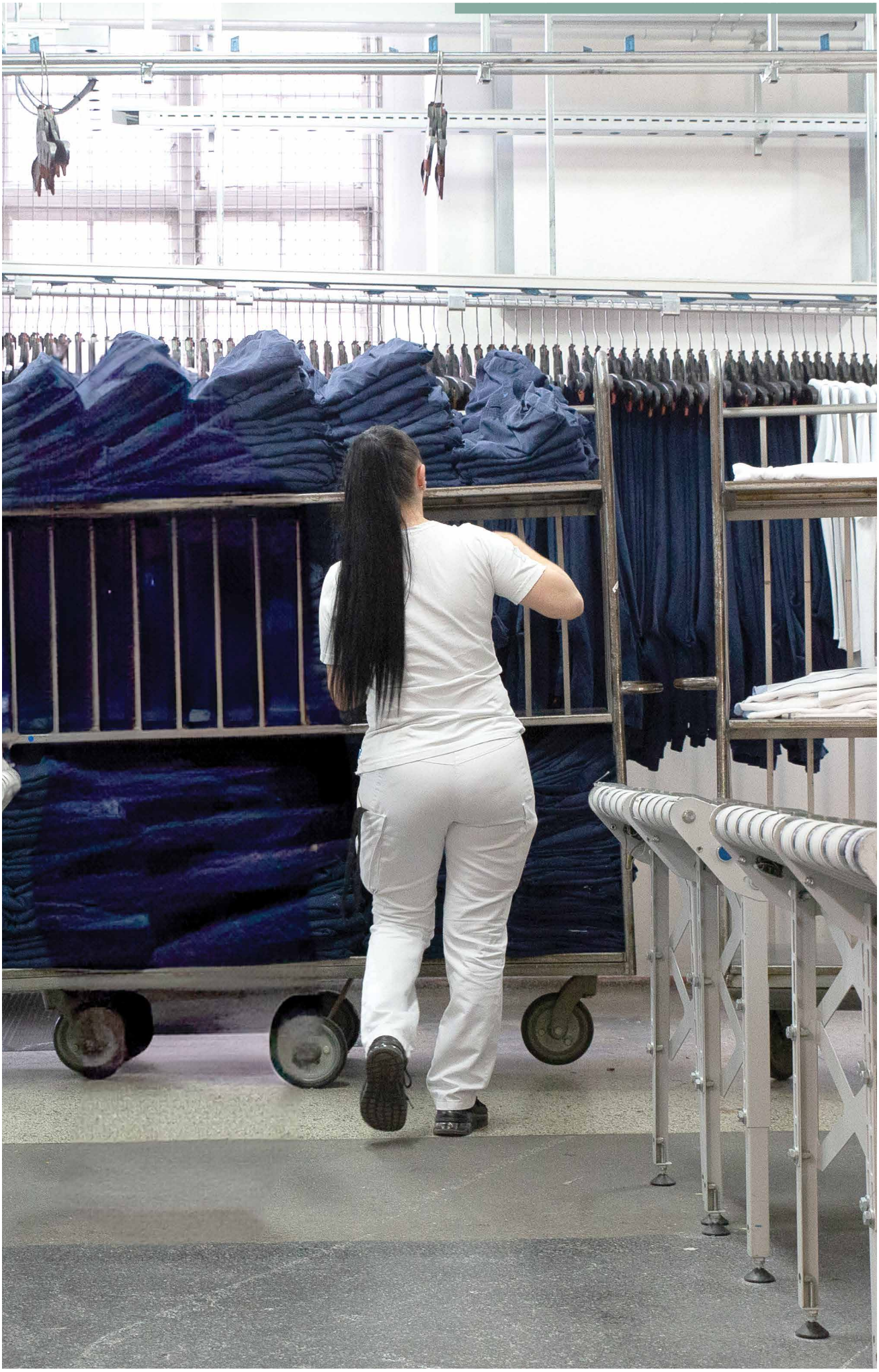
Det anbefales, at virksomheden udarbejder en graviditetspolitik, som sætter rammerne for:

- Aflastning og tilpasning af arbejdsopgaver
- Omplacering ved behov
- Dialog mellem den gravide, nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant

Formålet med en graviditetspolitik er at sikre trygge og fleksible arbejdsvilkår, så den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barsel og vende tilbage efterfølgende.

Læs mere

- BFA: Gravid med job.
- BFA Service-Turisme: Gravides og ammendes arbejdsmiljø.
- BFA Service-Turisme: En værktøjskasse om gravide i job.
- Arbejdstilsynet: *Bekendtgørelse nr. 1839: Bekendtgørelse om arbejdets udførelse.*
- *AT-vejledning: Gravides og ammendes arbejdsmiljø.*



CENTRAL 664
VASKERIET

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø kræver dialog, respekt, konstruktiv konflikthåndtering og en kultur, hvor alle trives og bidrager.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er afgørende for trivsel, samarbejde og effektivitet i hverdagen. Det handler blandt andet om relationerne mellem kolleger, organiseringen af arbejdet, og hvordan den enkelte oplever sine opgaver og sin rolle.

I vaskerier er arbejdet ofte præget af faste rutiner, fysisk belastning og tæt samarbejde på tværs af funktioner. Det kan være både meningsfuldt og tilfredsstillende, men det kan også give anledning til psykiske belastninger.

Arbejdsgiveren har ansvar for, at det psykiske arbejdsmiljø lever op til arbejdsmiljølovgivningen. Det kræver en løbende indsats og et tæt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere særligt i forhold til:

- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Uønsket adfærd fra kunder eller samarbejdspartnere
- Højt arbejdstempo og tidspres
- Uklare eller modstridende krav i arbejdet

KORTLÆG DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ GENNEM DIALOG OG APV

For at få indsigt i det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen kan I bruge APV-spørgeskemaet for vaskerier, som findes på www.apvportalen.dk under fanen ”Rengøring, vaskeri og renseri”. Vælg her ”Elektronisk APV-værktøj”.

Det elektroniske værktøj giver mulighed for både anonyme og ikke-anonyme besvarelser og er et godt redskab til at identificere udfordringer og styrker i det psykiske arbejdsmiljø.

Det videre arbejde med resultaterne bør ske i et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, fx i arbejdsmiljøorganisationen eller samarbejdsudvalget. Dialog og fælles ejerskab er afgørende for at skabe varige forbedringer.

KRÆNKENDE HANDLINGER

Krænkende handlinger dækker over mobning, seksuel chikane og anden adfærd, der opleves som nedværdigende. Det kan være alt fra sårende bemærkninger og bagtalelse til trusler og fysisk vold – og kan komme både fra kolleger, ledere eller eksterne. Når krænkende handlinger kommer fra eksterne, betegnes det i arbejdsmiljølovgivningen som arbejdsrelateret vold (se nedenfor). Der er tale om krænkende handlinger, når en person gentagne gange – eller ved en grov hændelse – udsættes for adfærd, som skaber utryghed eller mistrivsel.

Krænkende handlinger påvirker medarbejdernes trivsel, tryghed og oplevelse af arbejdsfællesskabet. De kan føre til stress, utryghed og isolation og er derfor en væsentlig del af det psykiske arbejdsmiljø. Arbejdsgiveren har pligt til at forebygge og håndtere krænkende handlinger som en del af det samlede arbejdsmiljøarbejde.

TYDELIGE RAMMER OG FÆLLES KULTUR

En effektiv indsats mod krænkende handlinger bygger på klare normer og en fælles forståelse af ønsket adfærd:

- Etabler fælles værdier og normer for omgangstone og samarbejde.
- Vær tydelige om, hvad der ikke tolereres, og hvad der forventes i det daglige.
- Integrér normerne i introduktion af nye medarbejdere, personalemøder og MUS-samtaler.

Det er vigtigt, at medarbejdere trygt kan sige fra, hvis de oplever en situation som ubehagelig og grænseoverskridende, fx ved spydige bemærkninger eller seksuelle kommentarer. Tryghed i at sige fra er også at kunne vende sine bekymringer om fx arbejde med farlige stoffer eller opgaver med højt arbejdspres eller konflikter.

Manglende opbakning fra kolleger eller ledelse kan være en væsentlig psykisk belastning. Derfor bør der være en kultur, hvor det er legitimt og naturligt at sige fra, og hvor der bliver lyttet og handlet på det.

ARBEJDSRELATERET VOLD

I nogle vaskerier kan der være kontakt med eksterne – fx kunder, chauffører eller samarbejdspartnere – hvor risikoen for krænkende adfærd (arbejdsrelateret vold) bør vurderes.

Arbejdsgiveren har pligt til at forebygge risikoen for vold, trusler og krænkende adfærd fra kunder eller samarbejdspartnere. Det kan fx ske gennem:

- uddannelse i konflikthåndtering
- klare retningslinjer for adfærd og håndtering af konflikter
- aftaler om, hvordan kolleger støtter hinanden i pressede situationer

ANDRE PSYKISKE BELASTNINGER

STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES

Langvarigt højt arbejdstempo og stor arbejdsmængde kan føre til stress og udbrændthed. Det er vigtigt, at arbejdsgiveren løbende vurderer belastningen og tilpasser opgaverne, så der er balance mellem krav og ressourcer samt mulighed for restitution.

UKLARE OG MODSTRIDENDE KRAV

Variation i arbejdet kan styrke motivationen og arbejdsglæden. Det kræver dog, at krav og forventninger er klare. Uklare eller modstridende krav kan skabe usikkerhed og frustration, og derfor skal arbejdsgiveren sikre, at rammerne er tydelige, så de ansatte ikke er i tvivl om, hvordan de skal løse deres opgaver. Arbejdsgiveren bør sikre:

- tydelig oplæring og instruktion
- klare forventninger til opgaver og ansvar
- en kultur, hvor det er naturligt at søge hjælp og sparring

KONFLIKTHÅNDTERING

Konflikter er en uundgåelig del af enhver arbejdsplads – også i vaskerier. De kan opstå mellem kolleger, mellem medarbejdere og ledelse eller på tværs af funktioner. Uanset om man selv er direkte involveret eller blot påvirket af andres uenigheder, kan konflikter have stor betydning for trivslen i arbejdsfællesskabet.

Konflikthåndtering er derfor en vigtig del af det psykiske arbejdsmiljø. Hvis konflikter ikke håndteres i tide og på en konstruktiv måde, kan de udvikle sig til en væsentlig psykisk belastning og føre til stress, utryghed og dårlig stemning. Omvendt kan konflikter, når de håndteres i dialog og respektfuldt, være en kilde til læring, udvikling og styrket samarbejde.

HVAD ER KONFLIKTER, OG HVORFOR OPSTÅR DE?

Mange forbinder konflikter med noget negativt, hvor der skal findes en vinder og en taber. Men den tilgang kan føre til, at nogen føler sig overhørt eller uretfærdigt behandlet. En mere konstruktiv forståelse er at se konflikter som uenigheder mellem personer med forskellige perspektiver, behov eller erfaringer.

Ved at skabe gensidig forståelse og lytte til hinandens synspunkter, kan man ofte finde en løsning eller i det mindste en fælles måde at håndtere uenigheden på. I praksis kan det dog være svært. Når en kollega gør noget, vi ikke forstår eller er uenige i, kan det – bevidst eller ubevidst – opleves som en kritik af vores egen måde at arbejde på. Det kan føre til, at vi tolker den andens motiver negativt og tillægger dem bestemte holdninger; fx fordi de er leder, nyansat eller har en anden rolle i vaskeriet.

Her begynder det, man kalder konflikttrappen: Vi bevæger os væk fra sagen og begynder at fokusere på personen. Det gør konflikten sværere at løse og mere belastende for alle involverede.

KONFLIKTTRAPPEN

Udviklingen af en konflikt kan illustreres som en trappe (se figuren nedenfor), hvor hvert trin gør konflikten mere fastlåst og vanskeligere at løse:

Trin 1: Uoverensstemmelse
Vi er uenige om en sag, men taler åbent og konstruktivt sammen. Uenigheden er saglig og kan føre til udvikling.

Trin 2: Personificering
Vi begynder at bebrejde hinanden og ser problemet som den andens skyld. Fokus flyttes fra sagen til personen.

Trin 3: Problemet vokser
Gamle konflikter og irritationer dukker op. Vi husker fejl og kommer med spydige bemærkninger.

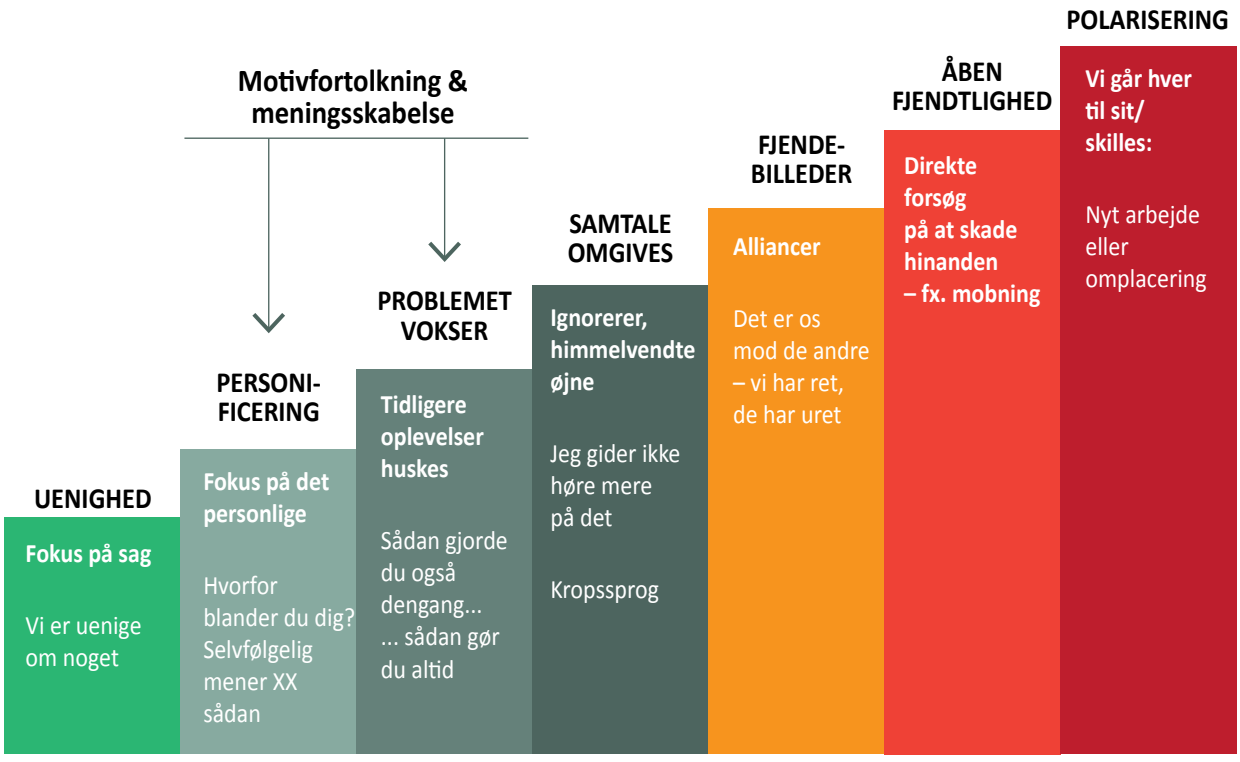
Trin 4: Samtale opgives
Vi undgår hinanden og taler ikke længere sammen. I stedet kommunikerer vi med kropssprog eller bag om ryggen.

Trin 5: Fjendebilleder
Vi ser den anden som modstander og bruger energi på at få ret. Det handler ikke længere om sagen, men om at vinde.

Trin 6: Åben fjendtlighed
Konflikten er åbenlys. Vi angriber hinanden verbalt og søger støtte hos andre. Målet er at skade den anden.

Trin 7: Polarisering
Vi kan ikke længere samarbejde eller være i samme rum. Konflikten fører til brud, opsigelser eller overflytninger

Det afgørende trin er, når konflikten går fra at handle om sagen til at handle om personen. Det sker ofte, når vi, i stedet for at søge forståelse, begynder at tolke den andens adfærd som udtryk for personlige svagheder eller dårlige intentioner. Og da vi ikke kan ændre på andres personlighed, føler vi os fanget i konflikten.



Konflikttrappen: hvordan en konflikt kan udvikle sig trin for trin

FOREBYGGELSE AF KONFLIKTER

Som tidligere nævnt har både den enkelte medarbejder og arbejdspladsen et fælles ansvar for at forebygge og håndtere konflikter. Konflikter kan ikke undgås helt, men de kan håndteres konstruktivt, så de ikke udvikler sig til belastninger.

ARBEJDSPLADSENS/ORGANISATIONENS ANSVAR

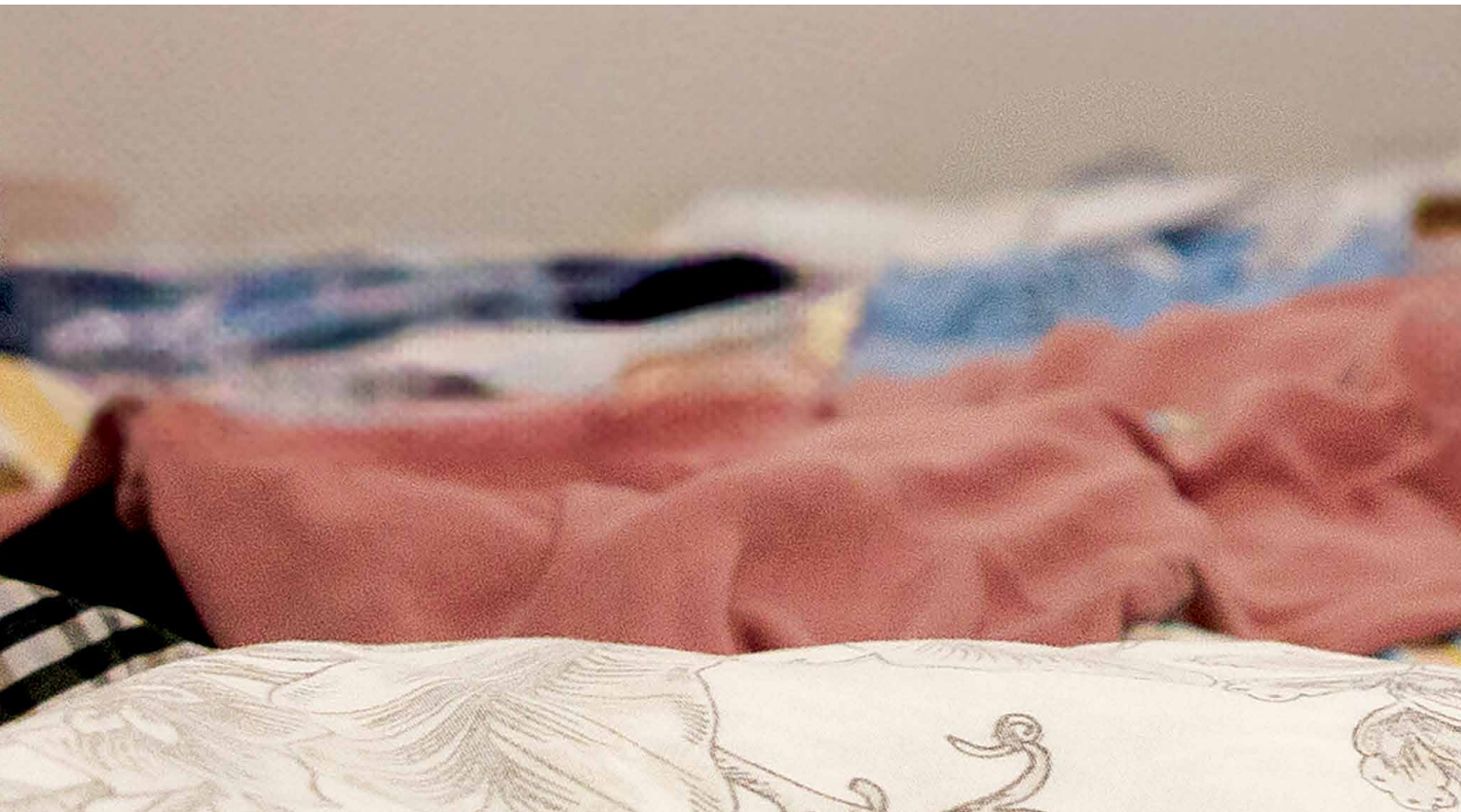
Ledelsen spiller en central rolle i at skabe rammer, der forebygger konflikter. I samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanter kan ledelsen:

- skabe gennemsigtighed i opgavefordeling og beslutningsprocesser.
- sikre klarhed om mål og forventninger til opgaveløsning.
- understøtte dialog og samarbejde på tværs af funktioner og faggrupper.
- skabe rum for uenighed, hvor det er legitimt at have forskellige synspunkter.

Mange konflikter opstår, fordi medarbejdere har forskellige opfattelser af, hvad god kvalitet er, hvordan en opgave skal løses, eller hvor meget støtte man kan forvente fra hinanden. Derfor er forventningsafstemning afgørende både i forhold til arbejdsopgaver, kommunikation og samarbejde.

Det er også vigtigt at anerkende, at uenigheder vil opstå. Det afgørende er, at der er en fælles forståelse af, at man søger løsninger gennem dialog og respekt, og at man forsøger at blive på de nederste trin af konflikttrappen, hvor sagen stadig er i fokus.

Både den enkelte medarbejder og arbejdspladsen har et fælles ansvar for at forebygge og håndtere konflikter. Konflikter kan ikke undgås helt, men de kan håndteres konstruktivt, så de ikke udvikler sig til belastninger.



HVAD KAN LEDEREN GØRE?

Lederen har en central rolle i at forebygge og håndtere konflikter. Det handler både om at skabe en kultur, hvor uenigheder håndteres konstruktivt, og om at gribe ind tidligt, når konflikter opstår.

Forebyggende

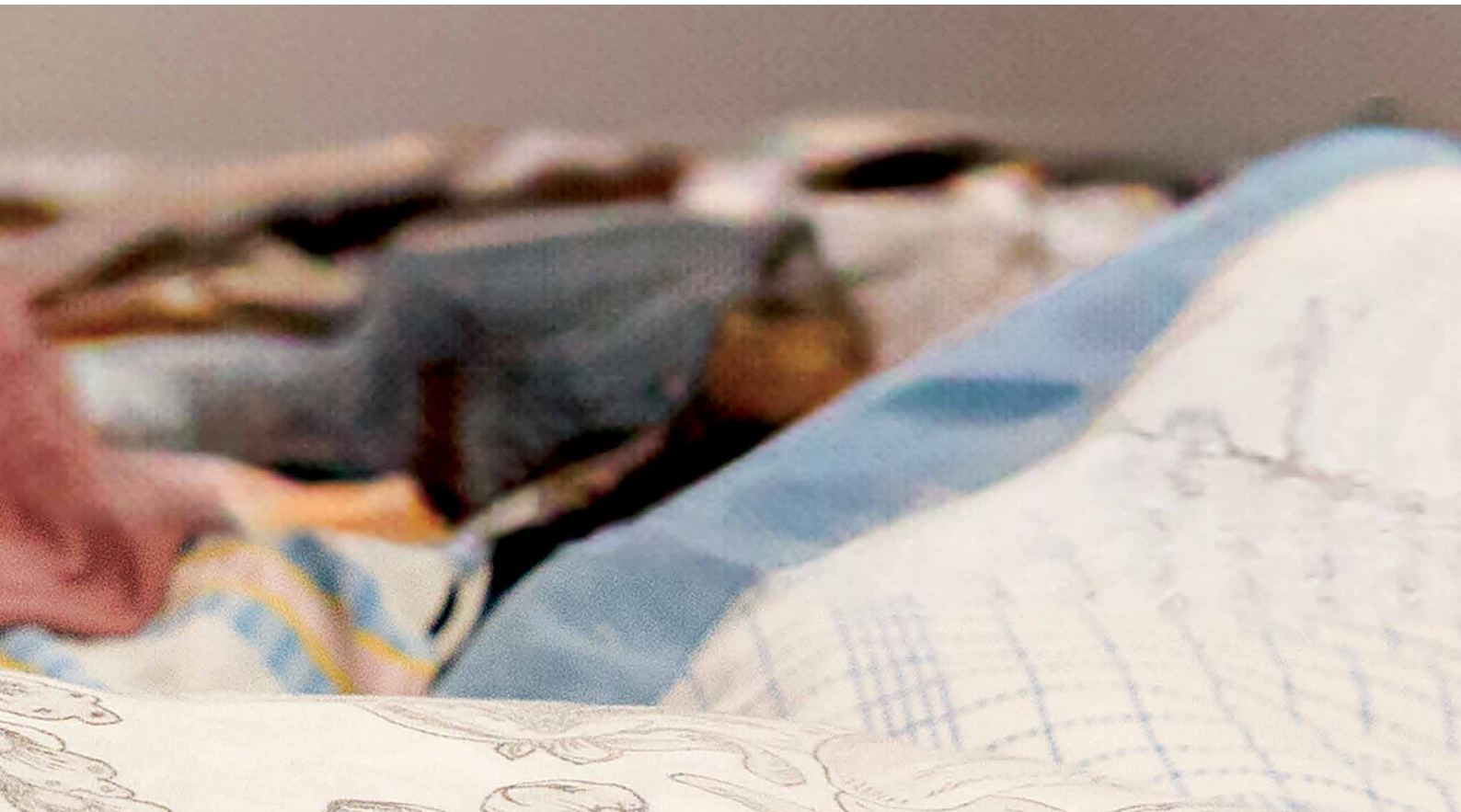
- Vær en rollemodel for god kommunikation og respektfuld adfærd.
- Skab klarhed over opgaver, roller og mål.
- Synliggør, hvordan forskellige medarbejderes bidrag spiller sammen i den fælles opgaveløsning.
- Vis forståelse for medarbejdernes forskellige vilkår og arbejdsbetingelser.
- Gør det tydeligt, at uenighed er legitimt og kan føre til udvikling.
- Undgå selv at tolke eller dømme. Vis i stedet nysgerrighed og åbenhed.

Når konflikten er opstået

- Tal med hver part hver for sig for at forstå deres perspektiver samt høre deres forslag til løsning.
- Bring parterne sammen og hjælp dem med at finde en fælles løsning eller et kompromis, de begge kan acceptere.
- Hvis det ikke lykkes, må du som leder træffe en velbegrundet beslutning, der tager hensyn til helheden.

Når konflikten er eskaleret

- Undgå at skabe en situation med vindere og tabere.
- Tal først med hver part individuelt. Lyt uden afbrydelser og spørg ind til deres oplevelser og forslag.
- Skab et trygt rum, hvor parterne kan udveksle synspunkter og lytte til hinanden.
- Giv tid til refleksion, så parterne kan forstå hinandens perspektiver og stille opklarende spørgsmål.
- Undersøg sammen, hvor der er enighed og uenighed, og om der kan findes en løsning.
- Hvis det ikke er muligt, kan du, eventuelt med hjælp fra en mægler, foreslå et kompromis.



HVAD KAN DEN ENKELTE MEDARBEJDER GØRE?

Alle medarbejdere har en vigtig rolle i at bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø og forebygge konflikter. Det handler ikke kun om at undgå uenigheder, men om at håndtere dem på en måde, der styrker samarbejdet og respekten på arbejdspladsen. Ved at være opmærksom på egen adfærd og kommunikation kan man være med til at skabe en kultur, hvor forskellighed håndteres konstruktivt, og hvor konflikter ikke får lov at vokse.

Forebyggende

- Gør en indsats for at forstå kollegers og andre faggruppers opgaver og perspektiver. Prøv fx et perspektivskifte, hvor du sætter dig i den andens sted.
- Del relevant information – og gør det i tide.
- Vær nysgerrig frem for dømmende – spørg, før du tolker.
- Gå konstruktivt ind i problemer og undgå at placere skyld.
- Hjælp kolleger med at blive på sagligt niveau, hvis de begynder at tale negativt om andre.

Når konflikten er opstået

- Lyt aktivt og vis interesse for den andens synspunkt.
- Hold fokus på sagen – ikke personen.
- Undgå at tolke motiver og spørg i stedet.
- Undgå at blive personlig eller bruge generaliserende vendinger som "du gør altid...".
- Fokuser på nutid og fremtid i stedet for gamle konflikter.
- Respekter, at man kan være uenige uden at være fjender.
- Undgå at afbryde eller bebrejde.

HVAD KAN ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTEN GØRE?

Arbejdsmiljørepræsentanten spiller en vigtig rolle i at understøtte et godt psykisk arbejdsmiljø og forebygge konflikter – både ved at fremme dialog og ved at støtte kolleger i svære situationer.

Forebyggende

- Bidrag til at skabe en kultur med klarhed om opgaver og mål.
- Skab forståelse for, hvordan forskellige medarbejdere og faggrupper bidrager til den fælles opgaveløsning.
- Understøt, at der er respekt for forskellige vilkår og arbejdsformer.
- Gør det tydeligt, at uenighed er naturligt og kan håndteres konstruktivt.
- Frem en praksis, hvor man er nysgerrig frem for dømmende.

Når konflikten er opstået

- Understøt en tilgang, hvor der medieres frem for at finde vindere og tabere.
- Hjælp parterne med at forstå hinandens perspektiver og finde fælles løsninger.
- Vær en neutral støtteperson, der kan bidrage til at fastholde fokus på sagen og dæmpe konflikten.

Alle medarbejdere har en vigtig rolle i at bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø og forebygge konflikter. Det handler ikke kun om at undgå uenigheder, men om at håndtere dem på en måde, der styrker samarbejdet og respekten på arbejdspladsen.

KULTUREL MANGFOLDIGHED

På arbejdspladser med medarbejdere fra forskellige lande og kulturer kan sproglige og kulturelle forskelle føre til misforståelser. De kan i værste fald skabe utryghed, konflikter eller oplevelser af at være uden for fællesskabet. Det psykiske arbejdsmiljø kan styrkes ved at arbejde aktivt med inklusion, fælles forståelse og respekt for forskellighed.

Et godt udgangspunkt er at skabe en fælles kultur, hvor alle føler sig velkomne og trygge. Det kan blandt andet ske ved at:

- udarbejde et fælles værdisæt, der beskriver, hvordan man taler til og omgås hinanden. Involver medarbejderne i processen, og sørg for, at alle introduceres til værdisættet ved ansættelse.
- tilbyde sprogundervisning, så alle medarbejdere har mulighed for at forstå og deltage i kommunikationen på arbejdspladsen.
- bruge visuelle hjælpemidler og flersprogede materialer i instruktion og oplæring, så alle har lige adgang til viden om arbejdsopgaver og arbejdsmiljø.
- afholde dialogmøder eller workshops, hvor medarbejdere kan dele erfaringer og perspektiver, og hvor der er plads til at tale om forskelle og ligheder i en tryg ramme.
- uddanne ledere og nøglepersoner i interkulturel kommunikation og konflikthåndtering, så de er klædt på til at støtte op om et inkluderende arbejdsmiljø.

Ved at arbejde systematisk med disse tiltag kan man forebygge misforståelser og skabe et stærkere fællesskab, hvor forskellighed ses som en ressource, og hvor alle medarbejdere trives og bidrager positivt til arbejdspladsen.

KOM GODT I GANG MED AT STYRKE DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø opstår ikke af sig selv. Det kræver en fælles indsats, tydelig ledelse og løbende opmærksomhed. Arbejdsmiljøorganisationen spiller en central rolle i at identificere de vigtigste udfordringer og prioritere de indsatser, der passer til arbejdspladsens konkrete forhold.

En vigtig del af forebyggelsen er at styrke medarbejdernes kompetencer og samarbejde. Det kan ske gennem interne aktiviteter/kurser eller relevante AMU-kurser, der understøtter både trivsel og effektiv drift.

Ved at kombinere faglig opkvalificering med en kultur præget af respekt, åbenhed og støtte kan vaskeriet understøtte et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne trives, og psykiske belastninger forebygges mere effektivt.

Læs mere

- BFA Service-Turisme: Psykisk arbejdsmiljø: Om stress, konflikter, vold, trusler og krænkende handlinger m.v.
- Arbejdstilsynet: *Bekendtgørelse nr. 1406: Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø.*
- *AT-vejledning om psykisk arbejdsmiljø.*

BFA Transport Service – Turisme Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

Branchearbejdsmiljøudvalget
Service – Turisme Arbejdsgiversekretariatet
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
bfaportalen.dk

Branchearbejdsmiljøudvalget
Service – Turisme Arbejdstagersekretariatet
Kampmannsgade 4
1604 København V
Tlf. 88 92 01 47
bfaportalen.dk

Sekretariat for BFA Transport,
Service – Turisme og Jord til Bord
H.C. Andersens Boulevard 18
1553 København V
bfaportalen.dk

ANDRE ADRESSER

Arbejdstilsynet
Landskronagade 33
2100 København Ø
Tlf. 70 12 12 88
www.at.dk

Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø
Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
www.nfa.dk

Branchevejledningen
kan hentes på
www.bfaportalen.dk