

BILAG 27 B

VEJLEDNING I UDARBEJDELSE AF ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Dansk Golf Union vil med denne vejledning forsøge at lette golfvirksomhedernes arbejde med at gennemføre den **“Arbejdspladsvurdering”**, som man er forpligtet til at gennemføre i medfør af lov om arbejdsmiljø.

Lovgivningen på arbejdsmiljøområdet er strammet de senere år. Ud over de mange regler og retningslinjer for arbejdets udførelse, indretning af faste og ikke faste arbejdspladser er der nu krav om, at, uanset en golfvirksomheds størrelse, skal der inden udgangen af år 2000 gennemføres en såkaldt arbejdspladsvurdering, omfattende alle aktiviteter i golfvirksomheden.

Dansk Golf Union har sammen med BST-Århus/Bedriftssundhedstjenesten udarbejdet denne vejledning på grundlag af en gennemgang af de aktivitetsområder i en golfvirksomhed, hvor arbejdsmiljølovgivningen gælder, og som derfor er omfattet af reglerne om arbejdspladsvurdering. Det vil sige sekretariatet, proshop/kontor/værksted, restaurant/køkken og det omfattende greenkeeperområde, herunder maskiner, maskinhal/værksted samt greenkeepernes mandskabsfaciliteter.

4 golfklubber har medvirket ved denne gennemgang. Det drejer sig om Grenå Golfklub, Odder Golfklub, Randers Golf Klub og Aarhus Golf Club.

Gennemgangen har dannet grundlag for en vurdering af omfanget og problemfelterne på arbejdsmiljøområdet i danske golfklubber, idet de fire valgte klubber må formodes at være rimeligt repræsentative for forholdene i resten af landets golfvirksomheder.

Vejledningen, som på denne baggrund er skræddersyet til danske golfvirksomheder, er opdelt i følgende 4 funktionsområder:

- Greenkeeper
- Sekretariat
- Restaurant/køkken
- Pro-virksomhed

Vejledningen, herunder især tjeklisterne, kan for nogle golfvirksomheder forekomme omfattende. Man må i den forbindelse huske på, at de afspejler den virkelighed, der tilsammen blev registreret i de 4 pilotklubber. Listerne skal derfor opfattes som bruttolister.

Uanset, at nogle af ovennævnte funktioner kan være bortforpagtede, herunder især køkken/restaurant og provirksomhed, er der udarbejdet vejledninger for alle fire funktionsområder, idet det under alle omstændigheder er klogt, at golfvirksomhedens ledelse holder øje med, at forholdene på de bortforpagtede områder er i orden.

Ansvar for arbejdsmiljøproblemer kan let falde tilbage på golfvirksomhedens ledelse og image, uanset at man ikke har det reelle juridiske ansvar.

Man skal i øvrigt huske på, at golfvirksomhedens ledelse har ansvaret for, at de fysiske rammer, der stilles til rådighed til køkken/restaurant og provirksomhed, egner sig til de pågældende formål på en sådan måde, at de kan indrettes i overensstemmelse med kravene i arbejdsmiljølovgivningen.

En arbejdspladsvurdering kan derfor få den konsekvens, at der skal ske ombygning eller lignende, hvilket kan betyde udgifter for golfvirksomheden.

INDHOLDSFORTEGNELSE (APV)

GREENKEEPER

- Vejledning
- Tjekliste

SEKRETARIAT

- Vejledning
- Tjekliste

RESTAURANT OG KØKKEN

- Vejledning
- Tjekliste

PRO-VIRKSOMHED

- Vejledning
- Tjekliste

OVERSIGT OVER VÆRNEMIDLER

- Åndedrætsværn
- Handsker
- Høreværn

GREENKEEPER ARBEJDSOMRÅDE

Greenkeeperfunktionen omfatter mange forskelligartede funktioner i forbindelse med banedrift, naturpleje, maskinvedligeholdelse og nogle steder også bygningsvedligeholdelse og rengøring.

I banedriften er der tale om græsslåning, gødskning, sprøjtning, topdressing, luftning, vertikalskæring, såning og vanding samt vedligeholdelse af vandingsanlæg, banemarkeringer og baneudstyr.

I naturplejen er der tale om plantning, udtynding, buskrydning, træfældning og om nødvendigt sprøjtning.

I forbindelse med maskinvedligeholdelse er der tale om svejsning, slibning, maling, limning, smøring, trykspuling og afrensning samt maskinvask.

VEJLEDNING - TJEKLISTE

Ved at gennemgå vedlagte APV-checkliste får man et godt overblik over, hvor arbejdsmiljøet halter i forhold til lovgivningen, og hvor arbejdsmiljøet bør forbedres i den pågældende greenkeeperfunktion. Er der en edb-arbejdsplads i forbindelse med greenkeeperfunktionen, kan APV-checklisten for sekretariatet benyttes til at vurdere arbejdsmiljøet for denne arbejdsplads. Tjeklisten, der er en hjælp til at finde frem til problemområderne, anvendes på følgende måde:

Der anføres et kryds ud for hvert punkt i en af de to kolonner, der betyder:

- ☺ Forholdene er i orden, der er ingen problemer / gener.
- ☹ Der er problemer / gener, forholdene er ikke i orden.
Hvis blot et af de nævnte forhold ikke er i orden, sættes der også kryds i denne rubrik.
Der sættes ligeledes kryds i denne rubrik, hvis man er usikker på, om forholdene er i orden.

Hvis en funktion / aktivitet ikke er aktuel i den pågældende golfvirksomhed, streges hele punktet ud.

For hvert problemområde eller for hvert forhold, der ikke er i orden (det vil i praksis sige alle de punkter, ud for hvilke der er anført et kryds i ☹-kolonnen) udfyldes Skema til arbejdspladsvurdering.

VEJLEDNING - SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Dette skema er opdelt i 3 felter - et større felt, som omhandler redegørelse for problemet, et felt, som indeholder prioritering, og et felt, som angiver handlingsplaner.

Redegørelse for problemet

For hvert problem udfyldes den øverste kasse i Skema til arbejdspladsvurdering:

- Beskrivelse af det aktuelle problem
- Beskrivelse af hvor det aktuelle problem forekommer
- Beskrivelse af den formodede årsag til det aktuelle problem
- En beskrivelse af løsningsforslag.

Prioritering

Med baggrund i samtlige registrerede problemer i greenkeeperfunktionen foretages en samlet prioritering samt valg af løsning.

På hvert skema anføres i den midterste kasse, hvilken prioritering det pågældende problem har fået og eventuelle bemærkninger hertil.

Handlingsplan

Til sidst udfyldes den nederste kasse:



- Beskrivelse af hvilke handlinger man har tænkt sig for at gennemføre den valgte løsning
- Angivelse af deadline samt ansvarlig for udførelse af den enkelte handling.

HVEM GØR HVAD?

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at arbejdspladsvurderingen gennemføres. Det vil være naturligt, at lade den miljøansvarlige påtage sig ansvaret for den praktiske gennemførelse og at inddrage de ansatte i greenkeeperfunktionen i arbejdsmiljøkortlægningen. Desuden er det den miljøansvarliges opgave at sikre, at de registrerede problemer med dertil hørende løsningsforslag forelægges ledelsen med henblik på en samlet prioritering og udarbejdelse af handlingsplaner.

Såfremt der er tvivl om, hvorvidt forhold er i orden, eller hvordan et givet problem kan løses, kan DGU / BST (Bedriftssundhedstjenesten) inddrages.

GREENKEEPER

1.0 FYSISKE FORHOLD (Brug tabulator for at springe fra gråt felt til felt. Brug mus eller mellemrumstast for at sætte X)	Sæt kryds	
	 ok	 Ikke ok
1.1 Velfærdsforanstaltninger		
Særskilt baderum, inkl. brusebad og håndvask.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Særskilt omklædningsrum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aflåselig garderobeplads til gangtøj.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Særskilt garderobeskab til vådt og tilsmudset tøj.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tørreplads/skab til tørring af tøj.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Særskilt spiserum med køleskab, -opvarmningsmulighed, frisk drikkevand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontorarbejdsplads til chefgreenkeeper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varmeanlæg i kontor, spiserum, bad, toilet og omklædningsrum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af lokaler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Indretning af værksted/maskinhus		
Transportveje/flugtveje i værksted/maskinhus er jævne og ryddelige.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transportveje til værksted/maskinhus er jævne og ryddelige.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udsugning ved svejse- og slibeprocesser samt til fjernelse af udstødningsgas og dampe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alarm (akustisk eller visuel) på udsugningsanlæg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generel belysning i lokalerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbejdsbelysning der, hvor der udføres arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagslysadgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varmeanlæg i arbejdsrum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af lokaler, udsugningsanlæg og lysarmaturer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Vibrationer		
Vibrationsgener ved brug af håndværktøjer (fx vinkelsliber, buskrydder, motorsav).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vibrationsgener ved kørsel på maskiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Støj		
Høreværn benyttes ved brug af håndværktøjer (fx vinkelsliber, motorsav).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Høreværn benyttes ved kørsel på støjende maskiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Andre fysiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.0 Kemiske forhold		
2.1 Gødning /mikronæringsstoffer		

Det rigtige åndedrætsværn benyttes ved blanding/udbringning, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisning, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Sprøjtemidler (pesticider)		
Opbevares et sted, hvor vedkommende ikke har adgang, fx i aflåst rum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De, der udbringer sprøjtemidler, har et sprøjtecertifikat i henhold til gældende lovgivning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der bruges de rigtige handsker/åndedrætsværn ved blanding og udbringning og ved rengøring af tank/sprøjtedeile, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsanvisninger, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Muldvarpemiddel (phosphorbrinte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opbevaring i aflåst skab, hvortil døren er tydelig mærket med et dødningshoved og påskriften giftige stoffer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De, der anvender produktet, har gennemgået et særligt kursus i henhold til gældende lovgivning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der bruges de rigtige handsker/åndedrætsværn ved brug af produktet, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsanvisning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Maling/fortynder		
Opbevaring sker ifølge reglerne om opbevaring af brandfarlige væsker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der bruges de rigtige handsker/åndedrætsværn ved malearbejde, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsanvisninger, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Rensevæske (vask af maskiner)		
Der bruges de rigtige handsker/åndedrætsværn ved blanding og udbringning og ved højtryksrensning af maskiner, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsanvisninger, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Olier		
Der bruges de rigtige handsker og evt. åndedrætsværn ved arbejde med diverse olier, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Svejsning/slibning		
Der bruges de rigtige værnemidler ved svejsning og slibning, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 Generelt om kemi		
Hudgener, fx i form af irritation, eksem eller allergi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gener i luftveje, fx i form af hoste, irritation i halsen, trykken for brystet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er øjenskyllflasker til rådighed på arbejdsstedet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der forefindes førstehjælpskasse på arbejdsstedet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er opsat brandslukningsmidler, der løbende kontrolleres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle kemiske produkter forefindes i original emballage, der tydeligt er mærket med handelsnavn og fareetiket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 Andre kemiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.0 Ergonomiske forhold		
3.1 Tunge løft		
Tunge enkeltløft, fx gødningssække, klippeled.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Længerevarende løft ved brug af håndværktøjer, buskryddere, motorsave mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dårlige arbejdsstillinger ved tunge løft, fx stor rækkeafstand, vrid i kroppen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brug af tekniske hjælpemidler ved tunge løft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Arbejdsstillinger		
Dårlige arbejdsstillinger - stor rækkeafstand, vrid i kroppen, for lav/høj arbejdshøjde - ved fx maskinreparation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fastlåst arbejdsstilling - stor rækkeafstand, vrid/bøj i kroppen, for lav/høj arbejdshøjde - ved fx kørsel på maskiner, reparation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for regulering af arbejdshøjden, fx brug af lift ved maskinreparation, indstilling af sæde/rat på maskiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stød i ryggen ved kørsel i ujævnt terræn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Generelt om ergonomi		
Gener i ryg, nakke/skulder, ben eller arme ved udførelse af arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anvendelse af rigtigt arbejdstøj (fx vind-/vandtæt, svedtransporterende(og rigtigt fodtøj))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Andre ergonomiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.0 Ulykkesfarer		
4.1 Maskiner		
Der er styrtbøjle på alle relevante maskiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klemningsfare ved normal drift og reparation af maskinerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er monteret stopanordning på maskinerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roterende og skarpe genstande på maskinerne er ordentligt afskærmet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilerne er synlige for spillerne på banen, fx ved orange blink.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler, fx lifte hvor svigt kan resultere i alvorlige ulykker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Andre ulykkesfarer		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.0 Psykiske forhold		
5.1 Arbejdets tilrettelæggelse		
Indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indflydelse på egen arbejdstid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for efteruddannelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruktion i arbejdets udførelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udfordringer i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stress i arbejdet, herunder arbejdspress.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negativ feedback fra klubmedlemmer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Følelse af udbrændthed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Samarbejde med ledelsen.		
Opbakning fra ledelsen, fx ved beslutninger der er truffet om banepleje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jobusikkerhed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information/kommunikation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Samarbejde med kolleger		
Isolation/alenearbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation/samarbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruktion i arbejdets udførelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Andre psykiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Navn Indtast navn her i feltet	Dato Indtast dato
Forhold der ønskes ændret Skriv her	
Forekomst (hvor, hvornår og hvor ofte) Skriv her	
Formodet årsag Skriv her	
Løsningsforslag Skriv her	

Prioritering Skriv her

Udfyldes af den miljøansvarlige

Handlingsplan Skriv her	Deadline Skriv her	Ansvarlig Skriv her
----------------------------	-----------------------	------------------------

SYGGEFRAVÆR

	Ja	Nej
01. Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

SEKRETARIAT

ARBEJDSOMRÅDE

Sekretariatsfunktionen omfatter normalt alle administrative opgaver i klubben. Der er tale om receptionsopgaver som daglig løbende information og kontakt til medlemmer og greenfeegæster samt andre henvendelser udefra.

Derudover er der tale om administrative opgaver som daglig bogføring og sekretariatsfunktion for bestyrelse og udvalg. I nogle klubber udfører sekretariatet lønregnskab for alle ansatte og tager sig også af regnskabsafslutning og budgetlægning. Der er desuden tale om indkøb, bogføring og regnskab for restaurant og pro-virksomhed.

VEJLEDNING - TJEKLISTE

Ved at gennemgå vedlagte APV-checkliste får man et godt overblik over, hvor arbejdsmiljøet halter i forhold til lovgivningen, og hvor arbejdsmiljøet bør forbedres i det pågældende sekretariat. Nogle af punkterne i tjeklisten, specielt under afsnittet Ergonomiske forhold, er af vejledende karakter og kan benyttes som en slags instruktion i forbindelse med indretning af edb-arbejdspladsen. Tjeklisten, der er en hjælp til at finde frem til problemområderne, anvendes på følgende måde:

Der anføres et kryds ud for hvert punkt i en af de to kolonner, der betyder:

☺ Forholdene er i orden, der er ingen problemer / gener.

☹ Der er problemer / gener, forholdene er ikke i orden.

Hvis blot et af de nævnte forhold ikke er i orden, sættes der også kryds i denne rubrik.

Der sættes ligeledes kryds i denne rubrik, hvis man er usikker på, om forholdene er i orden.

Hvis en funktion / aktivitet ikke er aktuel i den pågældende golfvirksomhed, streges hele punktet ud.

For hvert problemområde eller for hvert forhold, der ikke er i orden (det vil i praksis sige alle de punkter, ud for hvilke der er anført et kryds i ☹ -kolonnen) udfyldes Skema til arbejdspladsvurdering.

VEJLEDNING - SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Dette skema er opdelt i 3 felter - et større, som omhandler redegørelse for problemet, et felt, som indeholder prioritering, og et felt, som angiver handlingsplaner.

Redegørelse for problemet

For hvert problem udfyldes den øverste kasse i Skema til arbejdspladsvurdering:

- Beskrivelse af det aktuelle problem
- Beskrivelse af hvor det aktuelle problem forekommer
- Beskrivelse af den formodede årsag til det aktuelle problem

- En beskrivelse af løsningsforslag.

Prioritering

Med baggrund i samtlige registrerede problemer i sekretariatet foretages en samlet prioritering samt valg af løsning.

På hvert skema anføres i den midterste kasse, hvilken prioritering det pågældende problem har fået og eventuelle bemærkninger hertil.

Handlingsplan

Til sidst udfyldes den nederste kasse:



- Beskrivelse af hvilke handlinger man har tænkt sig for at gennemføre den valgte løsning
- Angivelse af deadline og ansvarlig for udførelse af den enkelte handling.

HVEM GØR HVAD?

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at arbejdspladsvurderingen gennemføres. Det vil være naturligt at lade den miljøansvarlige påtage sig ansvaret for den praktiske gennemførelse og at inddrage de ansatte i sekretariatet i arbejdsmiljøkortlægningen. Desuden er det den miljøansvarliges opgave at sikre, at de registrerede problemer med dertil hørende løsningsforslag forelægges ledelsen med henblik på en samlet prioritering og udarbejdelse af handlingsplaner.

Såfremt der er tvivl om, hvorvidt forhold er i orden, eller hvordan et givet problem kan løses, kan DGU / BST (Bedriftssundhedstjenesten) inddrages.

Sekretariat

1.0 FYSISKE FORHOLD (Brug tabulator for at springe fra gråt felt til felt. Brug mus eller mellemrumstast for at sætte X)	Sæt kryds	
	 ok	 Ikke ok
1.1 Velfærdsforanstaltninger		
Toilet til rådighed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spiseplads, ved mere end 3 ansatte særskilt spiserum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for forsvarlig opbevaring af personlige ejendele.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Arbejdslokalets indretning		
Flugtveje og nødudgange er frie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gulvbelægning er jævn uden buler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af lokaler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Belysning		
Generel belysning i lokalerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbejdsbelysning, hvor der udføres arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blænding / reflekser i edb-skærme, fx fra loftsllys eller vinduer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagslysadgang fra venstre side for højrehåandede (modsat for venstrehåandede) samt udsyn gennem vinduer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af armaturer og lamper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4 Støj		
Støj, fx fra kontormaskiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Indeklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passende temperatur i lokalet (ca. 21 °C).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varme, fx fra kontormaskiner / solindfald.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulde og træk, fx fra vinduer og indgangspartier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dårlig luftkvalitet, fx på grund af rygning og afgangning fra møbler, nymalede vægge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udsugning fra kopimaskine på grund af frigivelse af ozon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Støv, fx fra tæpper og papir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statisk elektricitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Andre fysiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.0 ERGONOMISKE FORHOLD		
2.1 Arbejdsstedets indretning (edb-arbejde mere end 2 timer dagligt)		
Stol har den rigtige højde. Lår og stolesæde er parallelle, mens hele fodsålen rører gulvet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bordet kan indstilles til en højde lidt over albuehøjde (siddende stilling).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edb-skærm er placeret, så synsretningen er parallel med vinduet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synsafstanden til edb-skærm er ca. 60-70 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edb-skærmen er placeret så højt, at øjenhøjden (siddende stilling) flugter med overkanten af skærmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er tilstrækkelig fralægningsplads på begge sider af skærm / tastatur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er en let indstillelig konceptholder til rådighed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilstrækkelig plads på begge sider af tastaturet, så placeringen af tastaturet kan varieres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilstrækkelig plads foran tastaturet, så det er muligt at hvile hænderne på bordpladen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ved brug af mus kan overarmen hænge ned langs kroppen, mens 3/4 af underarmen er understøttet af bordpladen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fri benplads under bordet til fødder og knæ i alle arbejdsstillinger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Arbejdsstillinger		
Dårlig arbejdsstilling - fastlåsthed, stor rækkeafstand, vrid / bøj i kroppen, for lav / høj arbejdshøjde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tunge løft, fx kasser med papir, fyldte A4-mapper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gener i ryg, nakke / skulder, ben eller arme ved udførelse af arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Andre ergonomiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.0 PSYKISKE FORHOLD		
3.1 Arbejdets tilrettelæggelse		
Arbejdet (edb-arbejdet) er tilrettelagt, så det jævnligt afbrydes af pauser eller andet arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edb-programmerne er opbygget, så de passer til job og kompetence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indflydelse på egen arbejdstid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stress i arbejdet, herunder arbejdspress.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udfordringer i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for efteruddannelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruktion i arbejdets udførelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urimelige afbrydelser i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Samarbejde med ledelse / bestyrelse		
Opbakning fra ledelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information/Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Samarbejde med kolleger		
Isolation/Alenearbejde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information/Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Andre psykiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Navn Indtast navn her i feltet	Dato Indtast dato
Forhold der ønskes ændret Skriv her	
Forekomst (hvor, hvornår og hvor ofte) Skriv her	
Formodet årsag Skriv her	
Løsningsforslag Skriv her	

Prioritering Skriv her

Udfyldes af den miljøansvarlige

Handlingsplan Skriv her	Deadline Skriv her	Ansvarlig Skriv her
----------------------------	-----------------------	------------------------

SYGEFRAVÆR

	Ja	Nej
01. Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

RESTAURANT / KØKKEN

ARBEJDSOMRÅDE

Restaurationsfunktionen omfatter køkkenet og restaurations- eller cafélokale. Derudover omfatter den depotrum og evt. kontorlokale.

Afhængig af, på hvilket niveau restauranten eller caféen drives, vil der være et køkken med de faciliteter, der kan forventes i den forbindelse, fx stort professionelt komfur, kødhakkere og røremaskiner.

VEJLEDNING - TJEKLISTE

Ved at gennemgå vedlagte APV-checkliste får man et godt overblik over, hvor arbejdsmiljøet halter i forhold til lovgivningen, og hvor arbejdsmiljøet bør forbedres i det pågældende køkken. Er der en edb-arbejdsplads i forbindelse med køkkenet, kan APV-checklisten for sekretariatet benyttes til at vurdere arbejdsmiljøet for denne arbejdsplads. Tjeklisten, der er en hjælp til at finde frem til problemområderne, anvendes på følgende måde:

Der anføres et kryds ud for hvert punkt i en af de to kolonner, der betyder:

- ☺ Forholdene er i orden, der er ingen problemer / gener.
- ☹ Der er problemer / gener, forholdene er ikke i orden.
Hvis blot et af de nævnte forhold ikke er i orden, sættes der også kryds i denne rubrik.
Der sættes ligeledes kryds i denne rubrik, hvis man er usikker på, om forholdene er i orden.

Hvis en funktion / aktivitet ikke er aktuel i den pågældende golfvirksomhed, streges hele punktet ud.

For hvert problemområde eller for hvert forhold, der ikke er i orden (det vil i praksis sige alle de punkter, ud for hvilke der er anført et kryds i ☹-kolonnen) udfyldes "Skema til arbejdspladsvurdering".

VEJLEDNING - SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Dette skema er opdelt i 3 felter - et større felt, som omhandler redegørelse for problemet, et felt, som indeholder prioritering, og et felt, som angiver handlingsplaner.

Redegørelse for problemet

For hvert problem udfyldes den øverste kasse i Skema til arbejdspladsvurdering:

- Beskrivelse af det aktuelle problem
- Beskrivelse af hvor det aktuelle problem forekommer
- Beskrivelse af den formodede årsag til det aktuelle problem
- En beskrivelse af løsningsforslag.

Prioritering

Med baggrund i samtlige registrerede problemer i køkkenet foretages en samlet prioritering samt valg af

løsning.

På hvert skema anføres i den midterste kasse, hvilken prioritering det pågældende problem har fået og eventuelle bemærkninger hertil.

Handlingsplan



- Beskrivelse af hvilke handlinger man har tænkt sig for at gennemføre den valgte løsning
- Angivelse af deadline og ansvarlig for udførelse af den enkelte handling.

HVEM GØR HVAD?

Såfremt restauranten er bortforpagtet, er det forpagteren, der har det overordnede ansvar for, at arbejdspladsvurderingen gennemføres, og at de ansatte i køkkenet inddrages. Desuden er det forpagterens opgave at sikre, at der med baggrund i de registrerede problemer foretages en samlet prioritering, og at der udarbejdes handlingsplaner.

Såfremt der er tvivl om, hvorvidt forhold er i orden, eller hvordan et givet problem kan løses, kan DGU / BST (Bedriftssundhedstjenesten) inddrages.

RESTAURANT / KØKKEN

1.0 FYSISKE FORHOLD (Brug tabulator for at springe fra gråt felt til felt. Brug mus eller mellemrumstast for at sætte X)	Sæt kryds	
	 ok	 Ikke ok
1.0 FYSISKE FORHOLD		
1.1 Velfærdsforanstaltninger		
Særskilt toilet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spiseplads, ved mere end 3 ansatte særskilt spiserum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omlædningsrum med aflåseligt garderoberum til hver ansat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Indretning af køkken og depotrum		
Flugtveje og nødudgange er frie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gangarealer er ryddelige og tilstrækkelige til, at evt. tekniske hjælpemidler kan benyttes til transport af varer mv.		
Gulvbelægning er jævn, skridsikker og rengøringsvenlig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af lokaler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Belysning		
Generel belysning i lokalerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbejdsbelysning, hvor der udføres arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrast mellem belysning i restaurant og køkken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blænding/reflekser fra loftslys eller vinduer, fx kasseapparat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dagslysadgang og udsyn gennem vinduer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af armaturer og lamper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Støj		
Støjgener, fx fra køkkenmaskiner, service, restaurant, udsugning / ventilationsanlæg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Indeklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varme, fx fra kogesteder, ovne, solindfald.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luft / damp, fx fra opvaskemaskine, kogesteder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulde og træk, fx fra vinduer og indgangspartier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udsugning fra koge- / stegesteder og opvaskemaskine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alarm (akustisk eller visuel) på udsugningsanlæg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effektiv rumventilation til fjernelse af forureninger, fx stegeos, tobaksrøg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventilationskanalerne bliver eftersat og vedligeholdt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Andre fysiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.0 ERGONOMISKE FORHOLD		
2.1 Tunge løft		
Tunge enkelt-løft, fx sække, øl-/soda-vandskasser, stakke af tallerkner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Løft under knæhøjde og over skulderhøjde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dårlige arbejdsstillinger ved tunge løft, fx stor rækkeafstand, vrid i kroppen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brug af tekniske hjælpemidler ved tunge løft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Arbejdsstillinger		
Dårlig arbejdsstilling - fastlåshed, stor rækkeafstand, vrid / bøj i kroppen, for lav / høj arbejdshøjde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for regulering af arbejdshøjden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for at skifte mellem siddende og stående arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opvaskemaskine og ovn er placeret i den rigtige højde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Generelt om ergonomi		
Gener i ryg, nakke / skulder, ben eller arme ved udførelse af arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anvendelse af rigtigt arbejdsfodtøj (skridsikkert, elastisk / fleksibelt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Andre ergonomiske forhold		
Køkkenmaskinerne står fast.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er et sikkert greb på knive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.0 KEMISKE FORHOLD		

3.1 Rengøringsmidler		
Der anvendes de rigtige handsker ved brug af produkterne, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle kemiske produkter forefindes i original emballage, der tydeligt er mærket med handelsnavn og fareetiket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Generelt om kemi		
Hudgener, fx i form af irritation, eksem eller allergi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er håndcreme til rådighed til pleje og vedligeholdelse af huden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gener i luftvejene, fx i form af hoste, irritation i halsen, trykken for brystet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er opsat tilgængelige øjenskylleflasker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der forefindes førstehjælpskasse på arbejdsstedet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er opsat brandslukningsmidler, der løbende kontrolleres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.0 ULYKKESFARER		
4.1 Generelt		
Roterende og skarpe genstande på køkkenmaskinerne, fx pålægsmaskine, er ordentligt afskærmet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Køkkenet er indrettet, så risiko for brand og skoldningsskader er minimeret.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Andre ulykkesfarer		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.0 PSYKISKE FORHOLD		
5.1 Arbejdets tilrettelæggelse		
Indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stress i arbejdet, herunder arbejdspress.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udfordringer i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for efteruddannelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruktion i arbejdets udførelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Samarbejde med ledelsen		
Opbakning fra ledelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / kommunikation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Samarbejde med kolleger		
Isolation / alenearbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation / samarbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Andre psykiske forhold		

Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Navn Indtast navn her i feltet	Dato Indtast dato
Forhold der ønskes ændret Skriv her	
Forekomst (hvor, hvornår og hvor ofte) Skriv her	
Formodet årsag Skriv her	
Løsningsforslag Skriv her	

Udfyldes af den miljøansvarlige

Prioritering Skriv her

Handlingsplan Skriv her	Deadline Skriv her	Ansvarlig Skriv her
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

SYGEFRAVÆR

	Ja	Nej
01. Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
-----------	-----------	-----------	-----------

PRO-VIRKSOMHED

ARBEJDSOMRÅDE

Pro'en eller træneren driver ofte, udover sin trænervirksomhed, en Proshop og et værksted, hvor der foretages mindre reparationer af golfgrej, fortrinsvis køller. Ud over butik og værksted er der ofte et depotrum og evt. et kontorlokale.

VEJLEDNING - TJEKLISTE

Ved at gennemgå vedlagte APV-checkliste får man et godt overblik over, hvor arbejdsmiljøet halter i forhold til lovgivningen, og hvor arbejdsmiljøet bør forbedres i den pågældende pro-virksomhed. Er der en edb-arbejdsplads i forbindelse med pro-virksomheden, kan APV-checklisten for sekretariatet benyttes til at vurdere arbejdsmiljøet for denne arbejdsplads. Tjeklisten, der er en hjælp til at finde frem til problemområderne, anvendes på følgende måde:

Der anføres et kryds ud for hvert punkt i en af de to kolonner, der betyder:

☺ Forholdene er i orden, der er ingen problemer / gener.

☹ Der er problemer / gener, forholdene er ikke i orden.

Hvis blot et af de nævnte forhold ikke er i orden, sættes der også kryds i denne rubrik.

Der sættes ligeledes kryds i denne rubrik, hvis man er usikker på, om forholdene er i orden.

Hvis en funktion / aktivitet ikke er aktuel i den pågældende golfvirksomhed, streges hele punktet ud.

For hvert problemområde eller for hvert forhold, der ikke er i orden (det vil i praksis sige alle de punkter, ud for hvilke der er anført et kryds i ☹-kolonnen) udfyldes Skema til arbejdspladsvurdering.

VEJLEDNING - SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING



Dette skema er opdelt i 3 felter - et større felt, som omhandler redegørelse for problemet, et felt, som indeholder prioritering, og et felt, som angiver handlingsplaner.

Redegørelse for problemet

For hvert problem udfyldes den øverste kasse i "Skema til arbejdspladsvurdering":

- Beskrivelse af det aktuelle problem
- Beskrivelse af hvor det aktuelle problem forekommer
- Beskrivelse af den formodede årsag til det aktuelle problem
- En beskrivelse af løsningsforslag.

PRO-VIRKSOMHED

1.0 FYSISKE FORHOLD (Brug tabulator for at springe fra gråt felt til felt. Brug mus eller mellemrumstast for at sætte X)	Sæt kryds	
	 ok	 Ikke ok
1.0 FYSISKE FORHOLD		
1.1 Velfærdsforanstaltninger		
Toilet til rådighed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spiseplads, ved mere end 3 ansatte særskilt spiserum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for opbevaring af personlige ejendele.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Arbejdslokalets indretning (værksted og butik)		
Flugtveje og nødudgange er frie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transportveje er ryddelige.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gulvbelægning er jævn uden buler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af lokaler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Belysning (værksted og butik)		
Generel belysning i lokalerne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbejdsbelysning, hvor der udføres arbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blænding / reflekser, fx i kasseapparat, fra loftsllys eller vinduer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagslysadgang og udsyn gennem vinduer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rengøring af armaturer og lamper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Indeklima		
Varme, fx fra solindfald.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulde og træk, fx fra vinduer og indgangspartier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dårlig luftkvalitet, fx på grund af rygning, brug af lim og afgang fra varer som læder / tøj mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udsugning ved brug af affedtnings- og rensmidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Støv, fx fra tæpper og varer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statisk elektricitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Andre fysiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.0 ERGONOMISKE FORHOLD		
2.1 Tunge løft		

Tunge enkelt-løft, fx varepartier, kasser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Løft under knæhøjde og over skulderhøjde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dårlige arbejdsstillinger ved tunge løft, fx stor rækkeafstand, vrid i kroppen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brug af tekniske hjælpemidler ved tunge løft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Arbejdsstillinger		
Dårlig arbejdsstilling - fastlåsthed, stor rækkeafstand, vrid / bøj i kroppen, for lav / høj arbejdshøjde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tunge løft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passende arbejdshøjde ved værkstedsbord, disk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Generelt om ergonomi		
Gener i ryg, nakke / skulder, ben eller arme ved udførelse af arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Andre ergonomiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.0 KEMISKE FORHOLD		
3.1 2-komponent lim (er allergifremkaldende)		
De, der anvender epoxy/isocyanat-lime, har gennemført et særligt kursus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisning på produktet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der anvendes de rigtige handsker ved brug af produktet, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Affedtnings- og rensedmidler		
Der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, hvor det er lovpligtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der anvendes de rigtige handsker, jf. bilag om værnemidler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Generelt om kemi		
Hudgener, fx i form af irritation, eksem eller allergi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gener i luftvejene, fx i form af hoste, irritation i halsen og trykken for brystet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er opsat tilgængelig øjenskylleflaske.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der forefindes førstehjælpskasse på arbejdsstedet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er opsat brandslukningsmidler, der løbende kontrolleres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle kemiske stoffer og produkter forefindes i original emballage, der tydeligt er mærket med handelsnavn og fareetiket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.0 PSYKISKE FORHOLD		
4.1 Arbejdets tilrettelæggelse		
Indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indflydelse på egen arbejdstid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stress i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Udfordringer i arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mulighed for efteruddannelse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Samarbejde med ledelse / bestyrelse		
Opbakning fra ledelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / kommunikation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Samarbejde med kolleger		
Isolation / alenearbejde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / kommunikation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Andre psykiske forhold		
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skriv her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Navn Indtast navn her i feltet	Dato Indtast dato
Forhold der ønskes ændret Skriv her	
Forekomst (hvor, hvornår og hvor ofte) Skriv her	
Formodet årsag Skriv her	
Løsningsforslag Skriv her	

Prioritering Skriv her

Udfyldes af den miljøansvarlige

Handlingsplan Skriv her	Deadline Skriv her	Ansvarlig Skriv her
----------------------------	-----------------------	------------------------

SYGGEFRAVÆR

	Ja	Nej
01. Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her

OVERSIGT OVER VÆRNEMIDLER (Åndedrætsværn, handsker, høreværn)

ÅNDEDRÆTSVÆRN

Åndedrætsværn er en nødløsning og må derfor kun anvendes, såfremt det ikke er muligt at fjerne sundhedsfarlige luftforureninger fra udviklingsstedet. Åndedrætsværn kan dog benyttes som eneste foranstaltning, såfremt arbejdet er kortvarigt eller lejlighedsvist, fx ved rensning eller reparation.

Der findes to hovedtyper af åndedrætsværn: Filtrerende åndedrætsværn og luftforsynet åndedrætsværn.

Filtrerende åndedrætsværn

Et filtrerende åndedrætsværn kan være en hel- eller halvmaske med udskifteligt filter mod partikler og/eller gasser.

Partikelfiltre (P-filtre) beskytter mod støv og nogle af dem mod væskeformige aerosoler, men beskytter *aldrig* mod gasser og dampe. P-filtre har en hvid farvekode.

P1-filtre (laveffekt-filtre):

P1-filtre beskytter kun i begrænset omfang mod støv (faste partikler).

P2-filtre (middeleffekt-filtre):

P2-filtre beskytter i større omfang. Kan anvendes mod sundhedsskadeligt og giftigt støv. P2-filtre kan fås, så det beskytter alene mod faste partikler, men kan også fås, så det beskytter både mod faste partikler og mod væskeformige aerosoler.

P3-filtre (højeffekt-filtre):

P3-filtre har den største udskillelsesgrad af de tre filtre. Det beskytter mod det samme som et P2-filtre, men derudover også mod radioaktivt støv, bakterier og virus. Filtret kan både bruges mod faste partikler og mod væskeformige aerosoler.

Gasfiltre, der *ikke* beskytter mod støv, kan som partikelfiltrene inddeles i tre klasser:

Klasse 1 (lavkapacitets-filtre)

Klasse 2 (middelkapacitets-filtre)

Klasse 3 (højkapacitets-filtre)

A-filtre der har brun farvekode:

Beskytter mod dampe af organiske opløsningsmidler med et kogepunkt på 65°C og derover, fx mineralisk terpentin.

B-filter der har grå farvekode:

Beskytter imod klor og cyanbrinte og lignende gasser.

E-filter der har gul farvekode:

Beskytter imod svovldioxid og lignende gasser.

K-filter der har grøn farvekode:

Beskytter imod ammoniak og lignende gasser.

SX-filter der har violet farvekode:

Beskytter imod specielle stoffer efter leverandørens oplysninger.

Kombinationsfiltre

Hvis det er nødvendigt at beskytte mod støv og forskellige gasser på én gang, kan der anvendes et kombinationsfilter, der både består af egnet partikelfilter og egnede gas-filtre. Hvis der forekommer aerosoler (små svævende væskedråber), fx ved sprøjtning og højtryksrensning, kan det af hensyn til partikelfiltrets holdbarhed være en fordel desuden at benytte et forfilter (P-filter).

Luffforsynet åndedrætsværn

Et lufforsynet åndedrætsværn er en maske eller hætte, der får luft fra en kompressor eller en stationær trykbeholder. Lufforsyningen er ikke tidsbegrænset, værnemidlet er let, men brugerens bevægelighed begrænses af slangen. Lufforsynet åndedrætsværn skal bl.a. altid vælges når:

- Når der kan opstå iltmangel i indåndingsluften.
- Når luftforureningen forekommer i høje koncentrationer.
- Når luftforureningens sammensætning er ukendt.
- Når der ikke findes et filter, der er egnet til forureningen. Produkter, indeholdende fx lavtkogende væsker (stoffer med et kogepunkt mindre end 65°C) adsorberer dårligt på kulfiltre. Derfor skal der som beskyttelse mod indåndingsfaren ved brug af disse produkter benyttes lufforsynet åndedrætsværn.
- Når en person på en arbejdsdag skal arbejde mere end 3 timer i alt med åndedrætsværn.

Skift af filtre

Ved brug af P-filtre vil støvbelægningen med tiden gøre det sværere og sværere at trække vejret gennem filtret. Når indåndingsmodstanden bliver for belastende, skal filtret skiftes.

Et gasfilter har evne til at optage en vis mængde luftforurening, herefter vil luftforureningen lække igennem. Inden dette sker skal filtret skiftes. Nogle leverandører af filtre kan beregne den sandsynlige brugstid, når forureningskoncentrationen og arbejdsbelastningen opgives.

Vedligeholdelse

Åndedrætsværnet skal vedligeholdes, så det er rent og tørt, inden det tages i brug.

Opbevaring

For at kunne opnå en maksimal holdbarhed af filtre, og for at kunne leve op til kravet om at åndedrætsværnet skal være rent og tørt, inden det tages i brug, er det en god idé at opbevare åndedrætsværnet på en sådan måde, at det er beskyttet mod støv, snavs, gasser, dampe og fugt.

HANDSKER

Handsker kan fremstilles af mange forskellige materialer, fx neopren, nitril, pvc og naturgummi. De

forskellige handskematerialer har forskellig evne til at modstå kemikalier.

Når man vælger handsketype er det derfor bl.a. vigtigt at undersøge:

- Om handskematerialet hindrer det pågældende kemikalie i at trænge igennem til huden.
- Om handskematerialet har en tilstrækkelig brudstyrke.
- Om handskerne opfylder kravene til finmotorik i arbejdet.
- Om handsken skal bruges en eller flere gange.

Det fremgår nogle gange af leverandørbrugsanvisningen til det kemiske produkt, hvilket handskemateriale der skal anvendes, når der arbejdes med det pågældende produkt.

Såfremt det ikke fremgår af leverandørbrugsanvisningen, kan der hentes hjælp hos de forskellige handskeleverandører eller hos BST, der gerne rådgiver i forbindelse med valg af handsketype/-materiale.

HØREVÆRN

Høreværn er en nødløsning og må kun anvendes i særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt at nedbringe støjbelastningen til grænseværdien på 85 dB(A).

Ved en støjbelastning på 85 dB(A) eller derover har den ansatte pligt til at bruge høreværn. Hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A), skal arbejdsgiveren stille høreværn til rådighed.

Når man vælger høreværn, er det bl.a. vigtigt:

- At undersøge hvor stor en dæmpning af støjen, høreværnet skal kunne klare.
- At høreværnets pasform er rigtig. Ørepropper skal være godt tilpasset øregangen, og ørekopper skal slutte tæt om ørerne.
- At vælge det værn, der er mest behageligt at bruge, så er sandsynligheden for, at man bruger det, størst.

Såfremt der er behov for hjælp til valg af høreværn, kan leverandøren eller BST være behjælpelig.

SKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Navn Indtast navn her i feltet	Dato Indtast dato
Forhold der ønskes ændret Skriv her	
Forekomst (hvor, hvornår og hvor ofte) Skriv her	
Formodet årsag Skriv her	
Løsningsforslag Skriv her	

Udfyldes af den miljøansvarlige

Prioritering Skriv her

SYGEFRAVÆR

	Ja	Nej
01. Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her
Skriv her	Skriv her	Skriv her	Skriv her