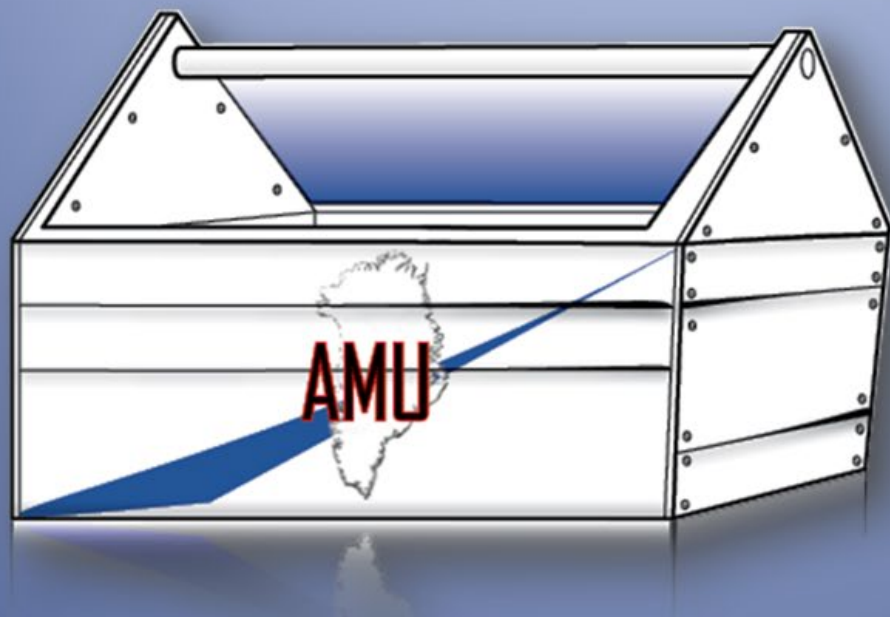




Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse

Værktøjskassen til et godt arbejdsmiljø

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøbogen

Tillykke

Du er udpeget til at være arbejdsleder i en arbejdsmiljøorganisation, eller du er valgt til at være arbejdsmiljørepræsentant, eller du kan være interesseret i at vide mere om, hvordan du kan deltage i at forbedre arbejdsmiljøet - uanset hvilken funktion du har.

Når vi ønsker dig tillykke, skyldes det, at du har accepteret at ville medvirke i en forbedring af det arbejdsmiljø, som har betydning for mange virksomheder og ansatte, ledere såvel som medarbejdere.

Arbejdsmiljøbogen er både en IT-arbejdsbog, som du kan anvende i dit fortsatte arbejde med at udvikle arbejdsmiljøet, og en IT-bog med kursusindholdet.

Vi håber, at du får et godt udbytte af dit kursus.

Arbejdsmiljøuddannelsen

Se om du har den nyeste version af Arbejdsmiljøbogen [her](#).

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Indholdsfortegnelse

Arbejdsmiljøbogen	2
Indholdsfortegnelse.....	3
Uddannelsens indhold	4
Arbejdsmiljø i Grønland.....	8
Konsekvenser af arbejdsmiljøet	17
Ulykker, arbejdsskade og psykisk førstehjælp.....	22
Hvad er arbejdsmiljø?.....	40
Love, bekendtgørelser og vejledninger m.m.....	45
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO).....	58
Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)	70
Arbejdspladsbrugsanvisning (APB)	75
Muskel- og Skeletbesvær (MSB).....	128
Unge arbejde.....	146
Psykisk arbejdsmiljø	160
Arbejdspladsvurdering (APV)	176
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	193
Indeklima og skimmelsvamp	194
Ny i arbejdsmiljøorganisationen.....	213
Systematisk arbejdsmiljø arbejde	223
Evaluerings	235
AT-Vejledninger	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Branche.....	238
vejledning	238

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Uddannelsens indhold

Indhold

Formål og lovgivning	5
Arbejdsmiljøorganisationens uddannelse	5
Varighed af uddannelsen og mødetider	6
Krav til gennemførelse	6
Indhold for kurset	7

[Tilbage til hovedindhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Formål og lovgivning

Formålet med uddannelsen er

- at styrke det forebyggende arbejdsmiljøarbejde
- at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde

Uddannelsen medvirker således til, at arbejdet med arbejdsmiljø sker på en systematisk måde.

Målet er

- at deltagerne erhverver sig den fornødne viden om arbejdsmiljø
- at deltagerne erhverver sig den fornødne viden om metoder til at varetage deres funktioner i arbejdsmiljøorganisationen
- at deltagerne får redskaber til at bidrage til en forbedring af arbejdsmiljøet
- at deltagerne opnår kendskab til arbejdsmiljølovgivning

Uddannelsens bekendtgørelse

BEK nr. 800 af 14. juni 2023, Bekendtgørelse om obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser i Grønland ([link her](#))

Væsentlige uddrag

§ 1. Arbejdsmiljøuddannelserne omfatter

- 1) *uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, som er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, og*

Arbejdsmiljøorganisationens uddannelse

Arbejdsmiljøorganisationens bekendtgørelse

BEK nr. 802 af 14. juni 2023, Samarbejde om sikkerhed og sundhed på virksomheder i Grønland ([link her](#))

Væsentlige uddrag

§ 33, stk. 1. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen gennemfører eller har gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse, jf. dog § 39, stk. 4.

§ 33, stk. 2. Arbejdsgiveren skal sørge for, at tilmelde arbejdsmiljøorganisationens medlemmer til den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, jf. bekendtgørelse om obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser i Grønland.

§ 33, stk. 3. Arbejdsgiveren skal senest 4 uger efter valg eller udpegning til arbejdsmiljøorganisationen sørge for, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer tilmeldes arbejdsmiljøuddannelsen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

§ 33, stk. 4. Arbejdsgiveren skal senest 2 uger efter valg eller udpegning til arbejdsmiljøorganisationen, der oprettes på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, herunder bygge- og anlægsområdet, sørge for, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer tilmeldes arbejdsmiljøorganisationen.

§ 33, stk. 4. Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført **inden 8 måneder** efter, at den pågældende arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsledere er valgt eller.

§ 34. Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen har ret og pligt til at deltage i den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Varighed af uddannelsen og mødetider

Arbejdsmiljøuddannelsen har en varighed på 37 timer, inklusiv kortere pauser og frokostpauser og gennemføres over mindst fire dage med en ligelig fordeling af timetallet.

Mødetider og pauser

1. og 2. time	08.00 - 09.30
Formiddagspause	09.30 - 10.00
3. og 4. time	10.00 - 11.30
Middagspause	11.30 - 12.15
5. og 6. time	12.15 - 13.45
Eftermiddagspause	13.45 - 14.00
7. og 8. time	14.00 - 15.30

[Tilbage til indhold](#)

Krav til gennemførelse

Du har under uddannelsen tilstedeværelsespligt jf. BEK nr. 800 af 14. juni 2023.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

§ 12. Uddannelserne skal tilrettelægges som tilstedeværelsesundervisning.

§ 13. Uddannelserne skal gennemføres i et sammenhængende forløb.

§ 16. Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne udsteder et kursusbevis til hver kursUSDeltager for gennemført arbejdsmiljøuddannelse.

Indhold for kurset

- Velkomst
- Arbejdsmiljø i Grønland m.m.
- Konsekvenser af arbejdsmiljøet?
- Ulykker/arbejdsskader og psykisk førstehjælp
- Hvad er arbejdsmiljø?
- Sammenhængen mellem love, bekendtgørelser og vejledninger
- Arbejdsmiljøorganisation (AMO)
- Arbejdspladsbrugs-anvisning (APB)
- Arbejdsmiljøpolitik
- Tunge løft – Løftevejledning (MSB)
- Unges arbejde
- Psykisk arbejdsmiljø
- APV
- Indeklima og skimmelsvamp
- Ny i arbejdsmiljøorganisation
- Systematisk arbejdsmiljøarbejde
- Evaluering

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljø i Grønland

Indhold

Arbejdsmiljøsystemet	9
Arbejdsmiljøfaglige aktører	9
Arbejdsmiljørådet	9
Arbejdstilsynet.....	9
Center for arbejdsskader	10
Arbejdsmiljøuddannelsen.....	10
Arbejdstilsynets funktioner	11
Henvendelser og tilsyn på baggrund af klager	11
Besøg af Arbejdstilsynet	12
Hvornår får virksomheder tilsynsbesøg?.....	12
Anmeldte/uanmeldte tilsyn	12
Tilsynsmetoder	13
Arbejdstilsynets reaktioner	14
Reaktioner efter tilsyn	14
Arbejdstilsynet kan afgive følgende reaktioner efter et tilsyn:.....	14
Forbud	14
Strakspåbud	14
Høring	15
Tilbage melding	16

[Tilbage til hovedindhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøsystemet

Arbejdsmiljøfaglige aktører

Arbejdstilsynet i Grønland er en del af Beskæftigelsesministeriet i Danmark, og har flere ansvarsområder. Dels som tilsynsmyndighed, dels som sekretariatsfunktion for Arbejdsmiljørådet og som udbyder af arbejdsmiljøuddannelsen.

Der er flere aktører, som bidrager på hver deres måde i den samlede indsats for et bedre og sundere arbejdsmiljø. I Grønland ser organisationen lidt anderledes ud end i Danmark, fordi den er tilpasset til de grønlandske forhold.

Arbejdsmiljørådet

Arbejdsmiljørådet består af repræsentanter valgt af arbejdsgivere og arbejdstagere samt en formand, som er udpeget af Naalakkersuisut. Arbejdsmiljørådet har til opgave at:

- Medvirke til at udbrede kendskab til arbejdsmiljøspørgsmål.
- På eget initiativ drøfte spørgsmål, som det finder af betydning for arbejdsmiljøet, og udtale sig herom til den danske beskæftigelsesminister, Naalakkersuisut og Arbejdstilsynet.
- Det udtaler sig om og giver forslag til lovændringer og nye regler samt om de enkelte sager, som beskæftigelsesministeren, Naalakkersuisut eller Arbejdstilsynet forelægger rådet.
- Det udtaler sig inden der træffes afgørelse i en klage efter § 64 i lov om arbejdsmiljø i Grønland.
- Det følger udviklingen i samarbejdet om sikkerhed og sundhed på de enkelte virksomheder og kan fremkomme med forslag og initiativer til styrkelse og effektivisering af arbejdsmiljøorganisationens funktioner, herunder arbejdsmiljøuddannelsen.
- Arbejdstilsynet har ansvaret for sekretariatsfunktionen i Arbejdsmiljørådet.

Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet er en styrelse under Beskæftigelsesministeriet, og fungerer som myndighed på arbejdsmiljøområdet både i Danmark og i Grønland.

Arbejdstilsynets hovedopgaver er at føre tilsyn med virksomheder og kontrollere, om de lever op til arbejdsmiljøloven. Andre opgaver er at vedligeholde, udvikle, indsamle og formidle viden om arbejdsmiljøforhold og udarbejde regler om arbejdsmiljø. Herudover har Arbejdstilsynet i Grønland ansvaret for godkendelse og eftersyn af elevatorer og trykbærende anlæg.

Arbejdstilsynet i Grønland har et tæt samarbejde med Center for Arbejdsskader i Grønland, og på den måde bliver forebyggelse og erstatning to sider af samme sag.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Center for arbejdsskader

Center for arbejdsskader er et center under Arbejdsmarkedets Erhvervssikring i Danmark, der er en del af ATP, og fungerer som myndighed på arbejdsskadeområdet i Grønland.

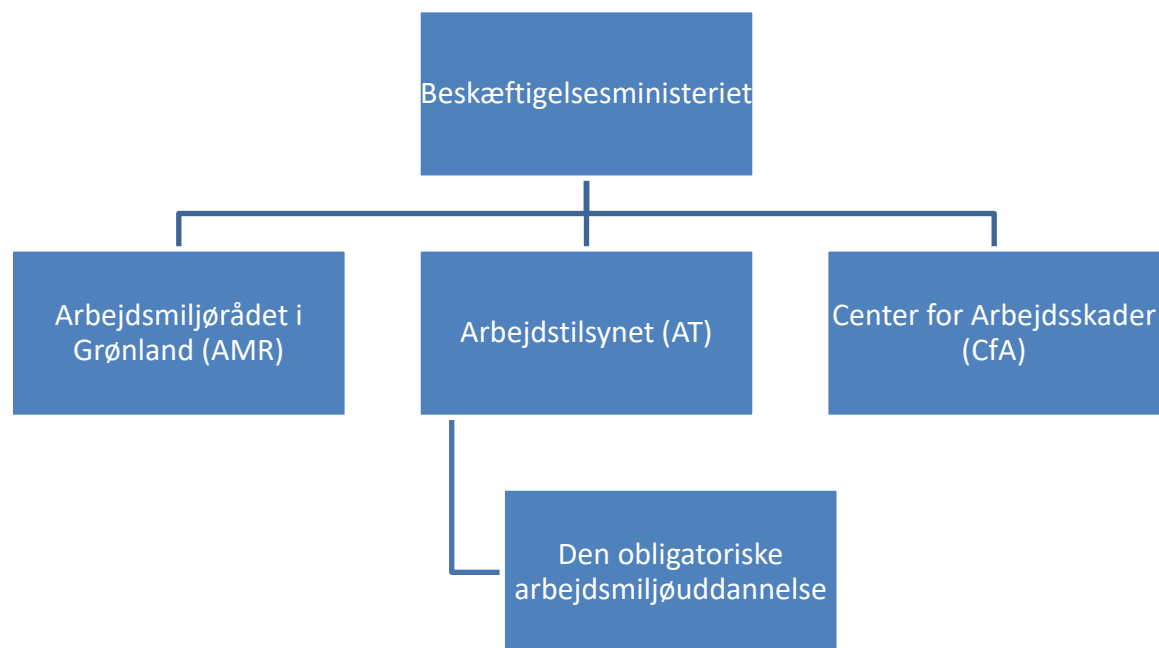
Center for Arbejdsskaders hovedopgave er at træffe afgørelser i arbejdsskadesager. Andre relaterede opgaver er at udarbejde vejledende udtalelser i private erstatningssager, administrere Gruppeforsikringen, som er en arbejdsskadeersikring for fiskere, fangere og fåreholdere, og udarbejde regler på arbejdsskadeområdet.

Arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdsmiljøuddannelsens formål er at gøre arbejdsmiljørepræsentanter i stand til at arbejde systematisk med at bidrage til udviklingen af et sundt og sikkert fysisk og psykisk arbejdsmiljø i egen virksomhed.

Arbejdstilsynet har ansvaret for arbejdsmiljøuddannelsen i Grønland, og undervisningen varetages primært af tilsynsførende i Arbejdstilsynet.

Der er en tæt kobling mellem arbejdsmiljøaktørerne i Grønland således at oplysning, forebyggelse, erstatning og uddannelse udgør en sammenhængende helhed, som har til hensigt at forbedre arbejdsmiljøet på det grønlandske arbejdsmarked.



[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdstilsynets funktioner

Arbejdstilsynet har flere funktioner. Den mest almindelige opgave er, at Arbejdstilsynet fører tilsyn med virksomheders arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet har ikke beføjelser til at gå ind i sager, som hører under ledelsesretten¹, hvilket betyder, at Arbejdstilsynet ikke kan blande sig i sager omhandlende ledernes evner og kompetencer. Arbejdstilsynets mangeartede funktioner omfatter også vejledning omkring generelle arbejdsmiljøspørgsmål. Bemærk i den forbindelse, at Arbejdstilsynet ikke godkender løsninger, men at det er op til virksomhederne selv at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynets formål med at føre tilsyn med virksomhederne er at forebygge at ansatte bliver syge eller kommer til skade af arbejdet, således at vi kan holde til vores arbejde et helt arbejdsliv.

Arbejdstilsynet kommer ikke og løser problemerne, men Arbejdstilsynet kan påbyde, at virksomheden skal sørge for, at problemerne bliver løst.

Henveldeiser og tilsyn på baggrund af klager

Arbejdstilsynet behandler alle klager anonymt. Du kan ikke være sikker på, at Arbejdstilsynet kommer og undersøger alle klager, og Arbejdstilsynet fortæller dig ikke, om de prioriterer at komme.

Henveldeiser til Arbejdstilsynet kan ske telefonisk eller på e-mail. Ved henveldeise skal anføres nedenstående oplysninger:

- Virksomhedens navn, adresse og afdeling (så Arbejdstilsynet kan finde arbejdsstedet og problemet ved et evt. besøg).

Beskriv problemet nærmere:

- Hvad er det sikkerheds- og sundhedsmæssige problem?
- Hvor akut er faren: Er der allerede ansatte, som er kommet til skade eller blevet syge, eller kan det ske allerede i morgen?
- Hvornår opstod problemet?
- Hvem og hvor mange er omfattet. Er det hele arbejdspladsen, eller kun en enkelt afdeling?
- Hvad er blevet gjort for at forsøge at løse problemet? Har arbejdsmiljøorganisationen eller MED-udvalget² været involveret?

¹ Ledelsesretten giver arbejdsgiveren retten til bl.a. at lede og fordele arbejdet.

² Offentlige virksomheder kan beslutte at indgå en MED-aftale, som er en aftale om medindflydelse og medbestemmelse. MED-udvalgene skal varetage alle sager omkring arbejdsforhold, samarbejdsforhold, personaleforhold og **arbejdsmiljøforhold**. Arbejdsmiljørepræsentant, (og arbejdsmiljøgrupperne) er derfor også en del af MED-organisationen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Besøg af Arbejdstilsynet

Hvornår får virksomheder tilsynsbesøg?

De fleste tilsyn er på Arbejdstilsynets initiativ, mens andre tilsyn sker på baggrund af en klage fra eksempelvis ansatte, arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentanter.

Virksomheden kan få besøg;

- når Arbejdstilsynet gennemfører en særlig arbejdsmiljøindsats.
- når Arbejdstilsynet ønsker at se på et produktionsområde i virksomheden.
- når Arbejdstilsynet har modtaget en klage over forhold på virksomheden.
- når der er sket en arbejdsulykke.
- når der foretages opfølgning og kontrol.

Anmeldte/uanmeldte tilsyn

Arbejdstilsynets besøg kan være anmeldt eller uanmeldt.

- Ved et anmeldt besøg er virksomheden i forvejen blevet kontaktet af Arbejdstilsynet. Enten aftaler virksomheden og Arbejdstilsynet sammen en dato og et tidspunkt for besøget, eller Arbejdstilsynet meddeler at der på et givent tidspunkt vil blive aflagt besøg.
- Ved et uanmeldt besøg kommer en eller flere tilsynsførende på virksomheden uden forudgående aftale.

Uanset, om der er tale om et anmeldt eller et uanmeldt besøg, har virksomheden pligt til at afsætte den nødvendige tid og ressourcer til at gennemgå arbejdsmiljøet sammen med den tilsynsførende.

Den tilsynsførende skal vise legitimation og har ret til at komme ind på virksomheden uden retskendelse. Den tilsynsførende har også ret til at tage prøver fra virksomheden og til at fotografere.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Tilsynsmetoder

Arbejdsmiljøreglerne gælder for alle virksomheder - uanset branche og størrelse. Arbejdstilsynet bruger forskellige tilsynsmetoder, når de kontrollerer arbejdsmiljøet på virksomhederne. Men det er de samme krav, der stilles til arbejdsmiljøet uanset, hvilken tilsynsmetode de bruger.

- Alment tilsyn er et helhedsorienteret tilsyn, hvor der bl.a. ses på virksomhedens egenindsats for at forbedre arbejdsmiljøet og på det faktiske arbejdsmiljø i virksomheden.
- Detailtilsyn er tilsyn med særlige problemer eller problemområder, herunder undersøgelse af arbejdsulykker, arbejdsbetingede lidelser og klager.
- Tilsyn med projekterende og rådgivere er tilsyn med disse virksomheders pligter og ansvar efter arbejdsmiljøloven.
- Specialtilsyn er tilsyn med elevatorer, kedler og trykbærende beholdere.

Et besøg af Arbejdstilsynet foregår i en dialog mellem den tilsynsførende og virksomheden. Nedenstående er et eksempel på et alment tilsyn:

1. *Dialog om virksomhedens forhold*

Selve tilsynet starter som regel med, at den tilsynsførende spørger til:

- **Arbejdspladsvurdering (APV)** - Har virksomheden udarbejdet en skriftlig APV, der lever op til reglerne?
- **Arbejdsmiljøorganisationen** - Er arbejdsmiljøorganisationen i overensstemmelse med reglerne? Har alle arbejdsmiljøgruppens medlemmer gennemført arbejdsmiljøuddannelsen?
- **Brugsanvisninger** - Foreligger der leverandør-/arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) for stoffer og materialer? Foreligger der brugsanvisninger på maskiner?

Ved besøget har den tilsynsførende ret til at tale med arbejdsmiljørepræsentanten, virksomhedens ledelse og andre ansatte om nødvendigt.

2. *Rundtur på virksomheden*

Bagefter går man typisk en tur rundt på virksomheden med henblik på at vurdere arbejdsmiljøet i forhold til eksempelvis risiko for ulykker, ergonomi, støj og det psykiske arbejdsmiljø. På den baggrund kan den tilsynsførende vurdere, om forholdene lever op til arbejdsmiljølovgivningen.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

3. Afslutning på tilsynsbesøget

Tilsynsbesøget afsluttes med, at Arbejdstilsynet orienterer virksomhedens ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter om udfaldet af tilsynet, og der sendes en besøgsrapport på mail til virksomheden.

Arbejdstilsynets reaktioner

Reaktioner efter tilsyn

Arbejdstilsynet kan afgive følgende reaktioner efter et tilsyn:

Forbud

Forbud afgives når Arbejdstilsynet har konstateret en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen, hvor faren er overhængende og betydelig. Afgives der et forbud indebærer det, at der ikke må arbejdes videre, før problemet er løst, eller at brugen af en maskine, teknisk hjælpemiddel, en konstruktion, eller et stof eller materiale standses indtil den/de kan anvendes forsvarligt.

Strakspåbud

Strakspåbud afgives når Arbejdstilsynet har konstateret en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen, hvor der er en betydelig fare i en konkret arbejdssituation, men hvor faren ikke er overhængende. Disse strakspåbud kan kræve en af følgende to ting:

1. Strakspåbuddet kan kræve, at virksomheden iværksætter den endelige løsning straks.
2. Strakspåbuddet kan kræve, at der skal træffes midlertidige foranstaltninger her og nu, for at imødegå den betydelige fare.

Strakspåbud kan også afgives ved lovovertrædelser, hvor der ikke foreligger betydelig fare.

Det kan dreje sig om følgende situationer:

1. Hvor formålet med afgørelsen vil forspildes, hvis der ikke træffes foranstaltninger straks.
2. Hvor et påbud faktisk kan efterkommes med det samme eller inden for en kortere periode.

Påbud med frist

Påbud med frist gives ved lovovertrædelser, som ikke umiddelbart skal løses ved besøget. Problemet skal løses (dvs. afgørelsen skal efterkommes) inden for fristen.

Afgørelse uden handlepligt

En afgørelse uden handlepligt fastslår, at virksomheden har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen, men den pålægger ikke virksomheden en handlepligt. Afgørelse uden handlepligt afgives, 1) hvis virksomheden enten har iværksat den relevante forebyggelse før Arbejdstilsynet træffer afgørelse, 2) hvis det pågældende arbejde

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

ikke længere skal udføres, eller 3) når afgørelsen vedrører overtrædelser af bekendtgørelse om projekterendes og rådgiveres pligter, hvor et påbud ikke kan påvirke eller ændre den fysiske byggeproces. I disse situationer giver det ikke mening at påbyde virksomheden en handlepligt, hvorfor dette ikke sker.

Undersøgelsespåbud

Undersøgelsespåbud afgives, når Arbejdstilsynet forlanger det, eller når forholdene i øvrigt giver anledning dertil. Arbejdsgiveren skal lade foretage undersøgelser, prøver og besigtigelser, eventuelt ved særligt sagkyndige, for at konstatere, om arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.

Undersøgelsespåbud afgives, når der er konkret mistanke vedrørende forholdene i en virksomhed og som led i en mere generel undersøgelse eller løbende kontrol af forholdene i en branche eller lignende. Ved undersøgelsespåbud får virksomheden påbud om at undersøge et arbejdsmiljøproblem. Undersøgelsen skal være efterkommet inden for en given frist.

Vejledning

Virksomheden kan få en vejledning, hvis der er arbejdsmiljøforhold på virksomheden, som kan justeres, men hvor Arbejdstilsynet ikke finder, at der er grundlag for at træffe en afgørelse. Vejledninger er ikke retligt bindende for virksomheden, men er alene information om arbejdsmiljølovgivningen eller anbefalinger til, hvordan et bestemt arbejdsmiljøproblem kan forbedres.

Arbejdstilsynet har også mulighed for at udstede bøder. Dette er nærmere beskrevet i et andet afsnit i denne håndbog.

Sagsforløb i forbindelse med afgivelse af reaktioner

Hvis Arbejdstilsynet har afgivet;

- Påbud med frist
- Strakspåbud
- Forbud

indeholder påbuddet henvisninger til de regler i arbejdsmiljølovgivningen, der er overtrådt.

Reaktioner sendes efter besøget til virksomhedens juridiske enhed. Virksomheden skal orientere alle ansatte, der er berørt af reaktionen, herunder eventuelle arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter.

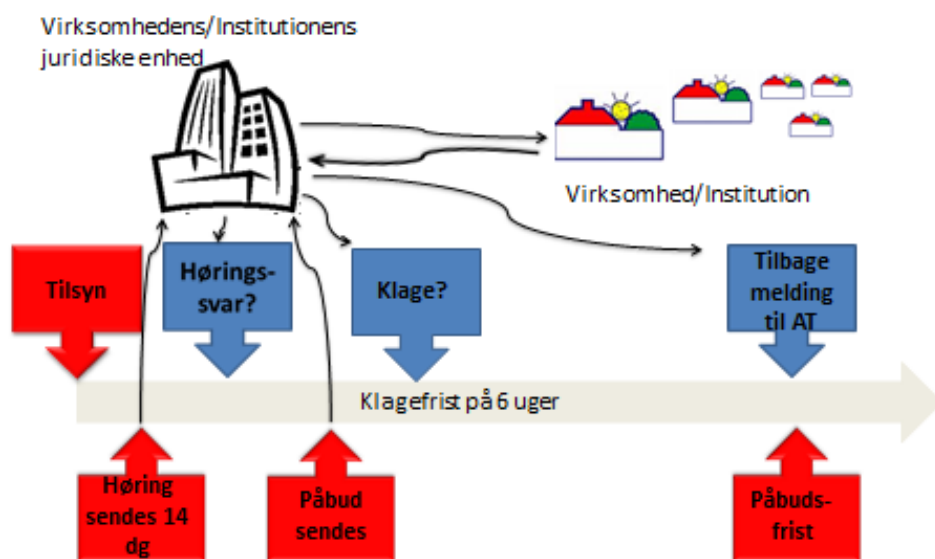
Høring

Formålet med partshøringen er at sikre, at Arbejdstilsynets afgørelser bliver truffet på et korrekt faktisk grundlag. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant skal derfor have mulighed for at bidrage med oplysninger vedrørende de konstaterede arbejdsmiljøproblemer. Dermed kan eventuelle misforståelser også blive rettet, inden der træffes en afgørelse.

Virksomheden bliver hørt skriftligt, eller hvis der er tale om et særligt kompliceret arbejdsmiljøproblem.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Illustrationen viser forløbet af et påbud med frist, hvor der er sket skriftlig høring



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Konsekvenser af arbejdsmiljøet

Indhold

Definition af arbejdsulykker og erhvervssygdomme.....	18
Arbejdsulykker og erhvervssygdomme	18
Arbejdsulykker.....	19
Erhvervssygdomme	20
Arbejdsulykker og Erhvervssygdomme forebyggelse	21
Hvorfor møder arbejdsulykker ikke større opmærksomhed?	21
Opgave – Hvad koster en arbejdsulykke?	22

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Definition af arbejdsulykker og erhvervssygdomme

Begreber

En arbejdsskade dækker over to forskellige begreber:

- Arbejdsulykker
- Erhvervssygdomme

Arbejdsulykker

Ved en arbejdsulykke forstås en akut påvirkning, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

Erhvervssygdomme

Erhvervssygdomme er sygdomme, der er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet, eller de forhold arbejdet foregår under.

Arbejdsulykker og erhvervssygdomme

Arbejdsulykker og erhvervssygdomme i % og antal

Tabel 1: Oprettede sager i antal.

	Antal sager							
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Ulykker	300	367	454	513	587	594	595	692
Erhvervssygdomme	43	48	128	166	156	106	98	122
Brilleskader	0	0	0	1	0	0	0	0
Pludselige løfteskader	1	0	0	0	0	0	0	0
I alt	<u>344</u>	<u>415</u>	<u>582</u>	<u>680</u>	<u>743</u>	<u>700</u>	<u>693</u>	<u>814</u>

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

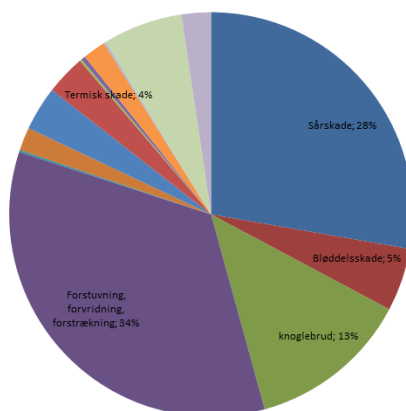
[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsulykker

Almindelige arbejdsulykker

De mest almindelige arbejdsulykker fremgår procentmæssigt af nedenstående.

1. Forstuvning³ (ca. 34 %)
2. Sårskade (ca. 28 %)
3. Knoglebrud (ca. 13 %)
4. Bløddelsskade⁴ (ca. 5 %)
5. Termisk skade⁵ (ca. 4 %)



Ulykker fordelt på brancher

De fem brancher, hvor der er flest ulykker, fremgår procentmæssigt af nedenstående⁶.

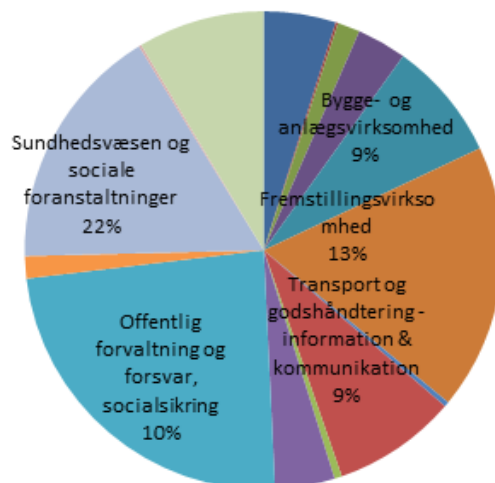
³ Tallene er baseret på oprettede skader i 2014.

⁴ Bløddelsskader er åbne sår og lignende.

⁵ Termisk skade er betegnelsen for forbrændinger/varme og kuldeskade.
allene er baseret på oprettede ulykker i 2013.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

1. Sundhedsvæsen og sociale foranstaltninger (ca. 22 %)
2. Fremstillingsvirksomhed (ca. 13 %)
3. Offentlig forvaltning og forsvar, socialsikring (ca. 13 %)
4. Bygge- og anlægsvirksomhed (ca. 10 %)
5. Transport og godshåndtering – information & kommunikation (ca. 9 %)



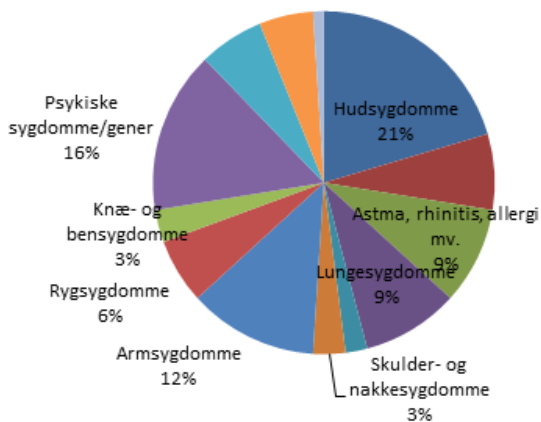
[Tilbage til indhold](#)

Erhvervssygdomme

Almindelige erhvervssygdomme

De mest almindelige erhvervssygdomme fremgår procentmæssigt af nedenstående⁷.

1. Bevægeapparatssygdomme, skulder, arm, ryg og knæ (ca. 24 %)
2. Hudsygdomme (ca. 21 %)
3. Lungesygdomme, astma og allergi (ca. 18 %)
4. Psykiske sygdomme/gener (ca. 16 %)



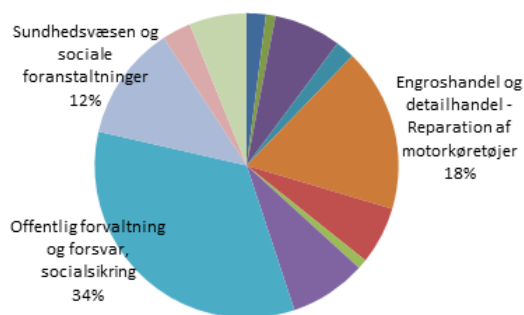
⁷ Tallene er baseret på start erhvervssygdomme i 2014.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Erhvervssygdomme fordelt på brancher

De tre brancher, hvor der er flest erhvervssygdomme, fremgår procentmæssigt af nedenstående⁸.

1. Offentlig forvaltning og forsvar, socialsikring (ca. 34 %)
2. Engros og detailhandel, Reparationer af motorkøretøjer (ca. 18 %)
3. Sundhedsvæsen og sociale foranstaltninger (ca. 12 %)



[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsulykker og erhvervssygdomme forebyggelse

Hvorfor statistik?

Ulykkes- og erhvervssygdomsstatistikker giver et billede af hvilke risici områder, der er i det grønlandske arbejdsmiljø. Derfor bidrager statistikkerne til, at vi får en viden om, hvor forebyggelse kan give mening. Hvis skaden for eksempel er forstuvning, giver det mening at holde fokus på:

- Orden og ryddelighed
- Tildækning af huller
- Velbelyste adgangsveje
- Jævnt og fast underlag omkring adgangsveje

Hvorfor møder arbejdsulykker ikke større opmærksomhed?

Case undersøgelse viser nogle mulige forklaringer

- Medarbejdernes manglende interesse for arbejdsulykker skyldes i høj grad en holdning til, at arbejdsulykker er noget, der ikke kan undgås, og 'det rammer ikke mig holdningen' (medarbejdere)
- Manglende viden om omkostninger ved ulykker (ejere, investorer, medarbejdere)

⁸ Tallene er baseret på Arbejdsskadenstyrelsens statistik 2014.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave – Hvad koster en arbejdsulykke?

Opgave: Dårligt arbejdsmiljø kan betragtes ud fra fire synspunkter;

1. **De menneskelige omkostninger**
2. **Virksomhedsledelsens omkostninger**
3. **Virksomhedens omkostninger**
4. **Samfundets omkostninger**

I fire grupper skal I opliste de omkostninger, der er forbundet med de fire ovenstående synspunkter, betragtet ud fra hvilke omkostninger en arbejdsulykke har?

Der er mange omkostninger forbundet med arbejdsulykker. Eksempelvis:

- **Tabt produktion**
- **Livslange gener**
- **Langvarigt fravær**

I skal nu finde flere omkostninger forbundet med arbejdsulykker.

Efterfølgende finder I en grupperepræsentant, som præsenterer jeres resultat. Opgavens varighed er ca. 15-20 minutter. Opgaven besvares på flipoverpapir.

[Tilbage til indhold](#)

Ulykker, arbejdsskade og psykisk førstehjælp

Indhold

Definition af begreber på ulykkesområdet	23
Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger	23
Arbejdsgiverens pligter ved arbejdsulykker m.m.	24
Anmeldelser	25
Arbejdsskadeerstatning	27
Undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader	27
Hvordan bringes antallet af ulykker ned	29
Opgave – Arbejdsskadeanmeldelse	30
Opgave – Guide til læring af ulykker	32

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Definition af begreber på ulykkesområdet

En arbejdsulykke er:

En akut påvirkning/hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

En nærvædsulykke er:

Defineret som ulykke, hvor der ikke er sket skade, men hvor den egentlige årsag kunne have medført personskade.

En observation i ulykkesammenhæng:

En medarbejder observerer eksempelvis, at et koban ligger på et stillads i en højde af 3,5 meter, som ved nedstyrtning kan medføre fare/risiko for en ulykke.

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse

Bek. Nr. 802 af 14. juni 2023 – Samarbejde om sikkerhed og sundhed på virksomheder i Grønland ([Link](#))

Bek. Nr. 401 - 24. juni 1986 - Anmeldelse af arbejdsskader ([Link](#))

Bek. Nr. 1656 af 21. december 2010 - Anmeldelse af arbejdsulykker efter lov om arbejdsskadesikring i Grønland ([Link](#))

Væsentlige uddrag - Anmeldelse af arbejdsskader

§ 1. Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværdsdag foretage anmeldelse til Arbejdstilsynet af arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der er sket i hans tjeneste, hvis ulykken eller forgiftning har medført arbejdsudygtighed i én dag eller mere ud over tilskadekomstdagen.

Stk. 4. Ulykkestilfælde, forgiftninger og arbejdsbetingede lidelser, der medfører dødsfald eller svær tilskadekomst, skal tillige straks meddeles til arbejdstilsynet.

Væsentlige uddrag - Anmeldelse af arbejdsulykker efter lov om arbejdsskadesikring

§ 2. En arbejdsulykke, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter loven, skal anmeldes snarest muligt og senest 9 dage efter skadens indtræden.

Stk. 3. Arbejdsskadestyrelsen skal inden 48 timer underrettes om dødsfald, der må antages at skyldes en arbejdsskade. Det samme gælder ethvert dødsfald, der er indtruffet på en arbejdsplads.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsgiverens pligter ved arbejdsulykker m.m.

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde følgende til Arbejdstilsynet;

Arbejdsulykker og forgiftningstilfælde skal snarest og **inden ni dage efter første fraværsdag** anmeldes til Arbejdstilsynet. Det vil sige, at hvis ulykken eller forgiftningen har medført arbejdsudygtighed i **én dag** eller mere ud over tilskadekomstdagen, har arbejdsgiver anmeldelsespligt.

Ulykkestilfælde, forgiftninger og arbejdsbetingede lidelser, der medfører dødsfald eller svær tilskadekomst, **anmeldes straks.**

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde følgende til Arbejdsskadestyrelsens Center for arbejdsskader i Grønland, herefter kaldet CfA.

Alt skal anmeldes uanset sygefravær, og anmeldelsen skal ske snarest muligt og **senest 9 dage efter skadens indtræden.**

CfA skal inden 48 timer underrettes om dødsfald, der må antages at skyldes en arbejdsskade.

Generelt

Hvilke arbejdsulykker skal eksempelvis anmeldes;

- Fysiske arbejdsulykker, tilskadekomst som eksempelvis forstuvninger m.m.
- Psykiske arbejdsulykker, eksempelvis ansatte, der i kraft af deres arbejde er i kontakt med andre personer, og i den forbindelse fx udsættes for vold, trusler om vold eller i øvrigt føler sig truet.

Anmeldelser af arbejdsulykker;

- Anmeld arbejdsulykker **straks**, og senest ni dage efter tilskadekomstdagen.
- Ulykkestilfælde, forgiftninger og arbejdsbetingede lidelser, der medfører dødsfald eller svær tilskadekomst, anmeldes straks.

Ovenstående sikrer at;

- Virksomhederne overholder bekendtgørelserne.
- De rette myndigheder og parter bliver orienteret.
- Medarbejderne får mulighed for eventuel erstatning, godtgørelse m.m.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Hvad bruges oplysningerne til?

Arbejdstilsynet og CfA bruger anmeldelserne til forebyggende indsatser og behandling af eventuelle erstatningsspørgsmål.

Arbejdsskadesikring

CfA afgør, om den anmeldte ulykke berettiger til erstatning eller ej.

Oplysningerne videregives i nødvendigt omfang til en speciallæge, som afgiver erklæring til sagen og til forsikringsselskabet, som er part i sagen, og forsikringsselskabet udbetaler en given erstatning i henhold til CfA's afgørelse.

Anmeldelser

Anmeldelse af arbejdsskader:

- Arbejdsskader kan anmeldes elektronisk til CfA via hjemmesiden www.anmeld.gl.
- Man kan også udfylde de fysiske anmeldeblanketter og sende dem med posten. Blanketterne kan rekvireres hos Arbejdstilsynet eller CfA. Blanketterne kan også printes fra hjemmesiden www.anmeld.gl
- **Bemærk** anmeldelsen er ens for Arbejdstilsynet og CfA, da begge myndigheder modtager anmeldelsen gennem www.anmeld.gl

Anmeldelse af erhvervssygdomme

Læger og tandlæger har pligt til at anmelde formodede erhvervssygdomme til CfA⁹ så hurtigt som muligt, anmeldelsen foretages gennem www.anmeld.gl

⁹ Center for Arbejdsskader

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Anmeldelser internt i virksomheden

Med henblik på forebyggelse af arbejdsulykker bør virksomheder internt arbejde på at registrere ulykker, nærvæd-ulykker og observationer i ulykkesammenhæng i forbindelse med arbejdsmiljøet. Til dette kan virksomheden eksempelvis anvende systemer med papirblokke til indrapporteringer. Nedenstående er vigtige parametre for den interne rapportering;

- Indrapporter alle ulykker.
- Indrapporter alle observerede farer som nærvæd-ulykker og observationer, hvor der kan være risiko for ulykker.
- Medarbejdere skal nemt kunne indrapportere ulykker, nærvæd-ulykker og observationer.
- Virksomhedens arbejdsmiljøorganisation skal have indrapporteringerne.

The image shows two identical paper report forms placed on a wooden surface. Each form is divided into sections for recording incident details. The top section includes checkboxes for 'Observation' and 'Nærvæd-ulykke', followed by fields for 'Dato' (18 / 05 - 2015), 'Tidspunkt' (13.45), and 'Sted/afdeling' (Lagerindgang). A larger section for 'Beskrivelse af observation/hændelse' contains the handwritten text: 'Afgangen ved varmodtagelsen mangler afspærring.' Below this is a section for 'Observeret af' (Foreman, Efternavn) and 'Afdeling' (Lager/administration). The bottom section repeats the checkboxes, date, time, and location fields, followed by another 'Beskrivelse af observation/hændelse' section and 'Observeret af' / 'Afdeling' fields.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsskadeerstatning

For at få erstatning eller andre ydelser skal din skade anerkendes som en arbejdsskade

Hvis en ulykke eller erhvervssygdom skal anerkendes, er der flere betingelser, som skal være opfyldt. Her er de to overordnede.

- Skaden skal være sket, mens du arbejdede for en arbejdsgiver i Grønland.
- Skaden skal være sket på grund af dit arbejde - eller de forhold som arbejdet foregår under.

Hvis arbejdsskaden kan anerkendes, er der mulighed for, at få:

- Betaling af behandlingsudgifter mv.
- Erstatning for tab af erhvervsevne.
- Godtgørelse for varigt mén.
- Overgangsbeløb ved dødsfald.
- Erstatning for tab af forsørger ved dødsfald.
- Godtgørelse til efterladte.

Undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader

Generelt

Sikkerhed handler for virksomheden om at undgå arbejdsulykker, men hvis de alligevel sker, er det vigtigt, at man lærer af dem. En ulykke er tegn på, at der fortsat er sikkerhedsforhold, der skal rettes op. Derfor er det vigtigt, at arbejdsulykker og nærved-ulykker bliver rapporteret så hurtigt og fyldestgørende som muligt internt i virksomheden.

Hvorfor undersøge ulykker?

Det bør sikres, at man får kortlagt omstændighederne ved ulykker og nærved ulykker så godt som muligt. Dernæst gælder det om at få kortlagt de umiddelbare årsager og skabe forebyggelse for netop denne type af hændelse, så det ikke sker igen.

Det er ikke ualmindeligt, at medarbejdere, der kommer ud for en ulykke, ikke bryder sig om at fortælle om den, fordi de føler en stor egen skyld. Der ligger imidlertid en meget stor læring i både ulykker og nærved-ulykker, som i høj grad kan hjælpe til at øge sikkerheden i virksomheden. Derfor må man gøre det klart for både ledelse og medarbejdere, hvor vigtigt det er for virksomhedens sikkerhedsarbejde, at man får undersøgt disse hændelser og de bagvedliggende årsager.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Målet bør aldrig være at finde skyldige personer, men derimod at finde de forklaringer og forhold, som man fortsat må arbejde med for at styrke sikkerheden.

Arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalgets funktioner og opgaver

Arbejdsmiljøorganisationens medlemmer er pligtige aktører til at gennemføre undersøgelser i forbindelse med ulykker, forgiftninger og sundhedsskader.

Arbejdsmiljøgruppens funktioner og opgaver er at:

- Deltage i undersøgelse af ulykker (herunder nærved-ulykker), forgiftninger og sundhedsskader samt at informere arbejdsgiveren herom.
- Ændre forhold, som har været årsag til ulykken, så det ikke sker igen.

Arbejdsmiljøudvalgets funktioner og opgaver er at:

- Sikre, at årsagen til ulykker (herunder nærved-ulykker), forgiftninger og sundhedsskader bliver undersøgt, samt at der bliver gennemført tiltag, der kan forhindre gentagelser.
- Udarbejde én årlig statistik over ulykker (herunder nærved-ulykker), forgiftninger og sundhedsskader, så arbejdsmiljøudvalget kan få et billede af de sikkerhedsmæssige aspekter på virksomheden.

Ulykkesanalyse

En ulykkesanalyse tager udgangspunkt i den ulykke eller nærved-ulykke, der er sket, og søger efter årsager. Analysen følger hændelsesforløbet for at afdække de umiddelbare og de bagvedliggende årsager. For at få en fyldestgørende afdækning bør også skadelidte og eventuelt dennes daglige ledelse medvirke under afdækningen. For nærmere information til ulykkesanalyse se guiden til læring af ulykker.

Principper for analysen

Der er en række principper, der skal følges, for at man kan gennemføre en god analyse og få afdækket årsagen til ulykken eller nærved-ulykken.

- Man skal gennemføre analysen trin for trin.
- Analysen skal fortsættes, indtil man har afdækket de bagvedliggende årsager, som der kan gøres noget ved.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Guide til læring af ulykker

”Guide til læring af ulykker” er et enkelt værktøj, som I kan bruge til at afdække mulige årsager til en arbejdsulykke og dermed forebygge effektivt og varigt. Guiden til læring af ulykker er udviklet til at kunne anvendes af alle virksomheder ved alle typer af ulykker og nærvædsulykker. Den er et centralt redskab, når I skal arbejde med forebyggelse af ulykker.

Guiden til læring af ulykker er opbygget i trin:

Beskrivelse af hændelsesforløbet

Trin 1 – Fysiske faktorer, som var årsag til ulykken

Trin 2 – Planlægning og personlige faktorer, der var medvirkende til de fysiske svigt

Trin 3 – Forebyggelse af lignende ulykker

Hvordan bringes antallet af ulykker ned

Sikker adfærd

Virksomheden bør internt arbejde på et proaktivt adfærdsmønster ved at medarbejderne bliver bekendt med og arbejder i en fælles sikkerhedskultur, hvor hver enkelt ansat erkender, at adfærden er den største årsag til ulykker, og alle ansatte erkender, at nedbringelsen af ulykker sker gennem indrapporteringer, observationer, analyse og handlinger.

Sikker adfærd er kendetegnet ved, at alle ansatte udviser en proaktiv adfærd ved hele tiden at arbejde på at:

- Observere farer
- Risikovurdere
- Kortlægge usikker adfærd og bidrage til sikker adfærd
- Beskrive mangler og konstant bidrage til at udvikle sikkerheden

Ændre adfærdsmønstre hos medarbejdere

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Medarbejdernes adfærdsmønster skal ændres fra passiv adfærd til en proaktiv adfærd. Passiv adfærd er kendetegnet ved medarbejdere, som ikke tænker over arbejdsmiljøet, hvorimod en proaktiv adfærd er medarbejdere, som tænker over arbejdsmiljøets risici og reagerer selvstændigt.

Opgave – Arbejdsskadeanmeldelse

Opgave 1: I nedenstående opgave skal I udfylde en skadesanmeldelse. Opgaven udføres individuelt. Nedenstående er de data, der er indsamlet i forbindelse med ulykken.

Virksomheden:

Byggefirmaet "AT"
Imaneq 18
3900 Nuuk

Ulykkesdata:

Ulykkestidspunkt: 30-01-2016, klokken 13:40

Ulykkessted: Byggefelt A1015, 3900 Nuuk

Medarbejder falder ned fra tag i forbindelse med at vedkommende er ved at brænde tagpap på taget.

Medarbejder snubler over slangen til gasbrænder og ruller ud over tagkanten.

Medarbejder pådrager sig følgende skader i faldet: Åbent knoglebrud på underarmen. Brækket ankel.

Forventet sygefravær 8 uger

I har ca. 10 minutter til opgaven, derefter vil den blive gennemgået i plenum.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Anmeldelse af arbejdsulykke i Grønland

Tilskadekomne									
Navn					CPR			Er tilskadekomne ☐ Lønmodtager ☐ Selvstændig ☐ Under uddannelse ☐ Medarbejdende ægtefælle ☐ Andet familiemedlem ☐ Andet	
Adresse				Postnr	By				
Stillingsbetegnelse			Arbejdssted		Nationalitet				
Ansættelses-tidspunkt		Dag		Md.	År		Foretrukne sprog		
Arbejdsgiver									
Virksomhedens navn							GER/	CVR	
Virksomhedens adresse							Foretrukne sprog		
Får tilskadekomne løn under sygefravær på grund af arbejdsulykken?									
Ja Nej									
Arbejdsgivers forsikringsforhold									
Medlem af gruppeforsikringen?									
Ja Nej									
Forsikringselskab					Policenr.				
Hændelsesforløbet									
Ulykkestidspunkt					Ulykkessted				
Dag					Md.	År		Tid	
Hvad foretog tilskadekomne sig i ulykkesøjeblikket, og hvilket redskab eller maskine blev anvendt?									
Hvilken hændelse eller påvirkning førte til skaden, og hvilket redskab, maskine eller byrde gik det galt med?									
Hvordan blev tilskadekomne skadet? Og hvilket redskab, maskine eller byrde var årsag til skaden?									
Skadens art (sæt kun et kryds) ☐ Bløddelsskade (slag, blå mærker) ☐ Hjermerystelse og indre kvæstelser ☐ Sårskade ☐ Mistet legemodel ☐ Åbent knoglebrud ☐ Lukket knoglebrud ☐ Forskydning af led ☐ Forstuvning, forvridning, forstrækning ☐ Truende kvælning, drukning ☐ Forgiftning ☐ Varme- og kuldeskade ☐ Åtsning ☐ Strålepåvirkning ☐ El-chok ☐ Kvæstelse ikke konstateret ☐ Andet (beskriv nedenfor)									
Skadet del af legemet (sæt kun et kryds) ☐ Hoved undtagen øjne ☐ Øjne ☐ Hals ☐ Ryg, ryggrad ☐ Brystkasse, brystorganer ☐ Bug, bugorganer ☐ Skulder, overarm, albueled ☐ Underarm, håndled ☐ Hånd, håndrod ☐ Fingre, en eller flere ☐ Hoftelid, lår, knæskal ☐ Knæled, underben, knyster ☐ Fod, ankel ☐ Tæer, en eller flere ☐ Omfattende dele af legemet ☐ Anden skade (beskriv nedenfor)									
Eventuel beskrivelse									
Eventuel beskrivelse									
Hvor længe forventes tilskadekomne at være arbejdsdygtig?									
☐ Uarbejdsdygtig under 1 dag ☐ Uarbejdsdygtig mere end 1 dag ☐ Varig uarbejdsdygtig ☐ Død									
Angiv evt. faktisk antal dage med uarbejdsdygtighed									
Dage									
Om anmelder									
Anmelder er									
☐ Arbejdsgiver ☐ Læge/tandlæge ☐ Tilskadekomne ☐ Anden									

Denne anmeldelse skal sendes til Center for arbejdsskadesikrning. Postboks 689. 3900 Nuuk

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Sådan udfyldes skemaet

Tilskadekomne

Stillingsbetegnelse: Kan for eksempel være fisker, tømrer, hjemmehjælper.

Arbudssted: Her skal du angive så præcist som muligt hvor på virksomheden, tilskadekomne arbejder, for eksempel i pakkeafdelingen på en rejefabrik, eller med betonforskalling ved husbyggeri.

Foretrukne sprog: Angiv hvilket sprog, tilskadekomne foretrækker at kommunikere på.

Arbejdsgiver

GER/CVR: Hvis virksomheden, hvor tilskadekomne er ansat, har eget GER/CVR, skal du skrive dette nummer i feltet

Foretrukne sprog: Arbejdsgiver kan vælge mellem grønlandsk eller dansk.

Arbejdsgivers forsikringsforhold

Disse felter skal kun udfyldes, hvis du er tilskadekomnes arbejdsgiver, eller du er selvstændig og har tegnet frivillig arbejdsskadesikring.

Hændelsesforløb

Du må gerne give en samlet beskrivelse af hændelsesforløbet, men husk, at alle 3 spørgsmål skal være besvaret. Hvis påvirkningen tog længere tid, bedes du oplyse, hvor lang tid påvirkningen varede.

Hvad foretog tilskadekomne sig i ulykkesøjeblikket, og hvilket redskab eller maskine blev anvendt?

For eksempel: 'Arbejdede med mekanisk håndboremaskine' eller 'Tilskadekomne støttede patient på vej til badeværelse'.

Hvilken hændelse eller påvirkning førte til skaden, og hvilket redskab, maskine eller byrde gik det galt med?

For eksempel: 'Boret knækkede på emnet' eller 'Patienten kunne pludselig ikke stå på benene mere'.

Hvordan blev tilskadekomne skadet? Og hvilket redskab, maskine eller byrde var årsag til skaden?

For eksempel: 'Hånden blev ramt af boret' eller 'I forsøg på at holde patienten oppe snubler tilskadekomne og får derved et knæk i ryggen'

[Tilbage til indhold](#)

Opgave – Guide til læring af ulykker

Opgave 2: Gå sammen 2 og 2, Brug guiden til læring af ulykker og beskriv hændelsesforløb og forebyggelsestiltag.

Virksomhed:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Skadelidtes navn:

Ulykkessted:

Dato og tidspunkt:

Talt med:

Beskriv hændelsesforløbet

Hvad var medarbejderen i gang med, da ulykken skete?

Fx transport af pallegods, hejsning af betonelementer, ekspedition i borgerservice.

Hvilken pludselig hændelse førte til ulykken?

Fx: Medarbejderen mistede kontrollen over trucken, en hydraulikslange sprang, eller en borger blev vred.

Hvad forårsagede skaden på medarbejderen?

Fx: Medarbejderen blev påkørt af en truck, ramt af en nedfaldende genstand eller slået/truet af en borger.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

TRIN 1: Fysiske faktorer som var årsag til ulykken

■ 1. Indretningen af arbejdsstedet

- ☐ Manglede der plads eller lys?
- ☐ Havde medarbejderen, eller andre, utilstrækkeligt udsyn over arbejdsstedet?
- ☐ Manglede der afstivning, afskærmning eller afspærring?
- ☐ Manglede der effektive alarmer eller flugtmuligheder?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 2. Færdsel og transport

- ☐ Var det uklart, hvor færdslen skulle foregå?
- ☐ Var gulvet/underlaget i uforsvarlig stand?
- ☐ Havde medarbejderen begrænset udsyn?
- ☐ Kørte medarbejderen eller andre for stærkt?
- ☐ Blev virksomhedens færdselsregler overtrådt?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 3. Mennesker (eller dyr)

- ☐ Var voldelige eller truende personer årsag til ulykken?
- ☐ Var personer påvirket af medicin, alkohol eller som følte sig uretfærdig behandlet, årsag til ulykken?
- ☐ Var personer, der brugte våben eller andre farlige genstande, årsag til ulykken?
- ☐ Var personer, eller dyr, der foretog pludselige bevægelser, årsag til ulykken?
- ☐ Var personer, der var svækket fysisk eller mentalt, årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

■ 4. Håndtering af emner

- ☐ Var løft, skub eller bæring af emner årsag til ulykken?
(Emner kan også være mennesker, der forholder sig passivt)
- ☐ Havde emnets udformning eller vægt betydning for, at ulykken skete?
- ☐ Blev emnet håndteret i en dårlig arbejdsstilling?
- ☐ Var emnet uhensigtsmæssigt placeret?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 5. Kemiske eller biologiske

- ☐ Skyldtes ulykken, at medarbejderen blev udsat for hudkontakt, øjenkontakt, indånding, indtagelse?
- ☐ Var stoffer og materialer placeret og opbevaret uhensigtsmæssigt?
- ☐ Blev stoffet eller materialet håndteret uhensigtsmæssigt?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 6. Rod og uorden

- ☐ Var snublen over en genstand en årsag til ulykken?
- ☐ Var glat underlagt en årsag til ulykken?
- ☐ Havde medarbejderen noget i hænderne, som gjorde det svært at overskue, hvor han/hun gik?
- ☐ Var de rigtige hjælpemidler utilgængelige eller umulige at bruge for medarbejderen?
- ☐ Andet:

Dine notater:

[Tilbage til indhold](#)

■ 7. Manglende vedligeholdelse af hjælpemidler og maskiner

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- ☐ Var hjælpemidler/maskiner defekte eller svækket på grund af slid eller tæring?
- ☐ Var manglende rengøring eller vedligeholdelse årsag til svigt?
- ☐ Skete ulykken, mens hjælpemidlet/maskinen blev repareret, vedligeholdt eller gjort rent?
- ☐ Andet:

Dine notater:

8. Hjælpemidler eller maskiner

- ☐ Var hjælpemidlet/maskinen uegnet til opgaven?
- ☐ Var hjælpemidlet/maskinen indrettet uforsvarligt?
- ☐ Var fejl i styring eller programmeringen en årsag til ulykken?
- ☐ Var forkert betjening af hjælpemidlet/maskinen en årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

TRIN 2: Planlægning og personlige faktorer som var medvirkende til de fysiske svigt

■ 9. Andre hensyn end sikkerheden

- ☐ Var hensyn til produktion, tid, service, kvalitet, pædagogik, pleje, omsorg, etik o.l. en årsag til at sikkerhed ikke blev prioriteret?
- ☐ Blev medarbejderen forstyrret eller distraheret af andre hændelser/opgaver, der blev udført samtidig?
- ☐ Var der en "gevinst" for medarbejderen, eller skadevolder, ved at løbe en risiko?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 10. Forhold i omgivelserne

- ☐ Var støj, der overdøvede faresignaler, en årsag til ulykken?
- ☐ Var der lys, der blændede, en årsag til ulykken?
- ☐ Var stærk blæst eller kulde en årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 11. Utilstrækkelig planlægning af arbejdet

- ☐ Betød manglende viden om arbejdet, at det ikke var planlagt sikkert?
- ☐ Var der udfordringer, fx ændringer i vejrforhold og forudsigelige funktionsfejl, der ikke var taget højde for?
- ☐ Var hensyn til mulige udfordringer, som fx ændringer i borgers funktionsniveau og adfærdsmønster, forsømt?
- ☐ Var valg af forkerte hjælpemidler/værnemidler til opgaven en årsag til ulykken?
- ☐ Var manglende tid, ressourcer og støtte/hjælp til at udføre arbejdet sikkert en årsag til ulykken?
- ☐ Var rækkefølgen i eller tidspunktet for, hvor arbejdet blev udført, en årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

■ 12. Utilstrækkelige faglige kompetencer

- ☐ Havde medarbejderen manglende kendskab til arbejdsopgaven, og var det en årsag til ulykken?
- ☐ Var manglede relevant faglig uddannelse af medarbejderen en medvirkende årsag til ulykken?
- ☐ Var manglende rutine til at udføre arbejdsopgaven en årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 13. Utilstrækkelig viden om sikkerhed

- ☐ Var manglende viden om, hvad der kunne gå galt ved arbejdet, en årsag til ulykken?
- ☐ Var manglende viden om hvordan arbejdet skulle udføres sikkert en årsag til ulykken?
- ☐ Skete ulykken, fordi medarbejderen ikke brugte sin viden om, hvordan arbejde skulle udføres?
- ☐ Andet:

Dine notater:

■ 14. Menneskelige forhold

- ☐ Var medarbejderens fejlvurdering af situationen medvirkende til at ulykken skete?
- ☐ Havde andre personers uventede handlinger indflydelse på ulykken?
- ☐ Var svigt i kommunikationen med andre medvirkende til at ulykken skete?
- ☐ Var medarbejderen træt, uopmærksom eller svækket af tidligere skader/nedslidning mv.?
- ☐ Andet:

Dine notater:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

■ 15. Utilstrækkeligt personligt sikkerhedsudstyr

- ☐ Brugte medarbejderen det forkerte personlige udstyr?
- ☐ Var medarbejderens forkerte brug af udstyret en årsag til ulykken?
- ☐ Var fejl i sikkerhedsudstyret en årsag til ulykken?
- ☐ Andet:

Dine notater:

[Tilbage til indhold](#)

TRIN 3: Forebyggelse af lignende ulykker

Kan ulykken ske igen på det samme sted eller andre steder på virksomheden?

Tiltag til et mere sikkert arbejdsmiljø:

Fysiske forhold

Planlægning

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Personlige forhold

Hvad er arbejdsmiljø?

Indhold

Hvad er arbejdsmiljø?.....	41
Hvad kan påvirke arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?.....	42
Hvad bidrager et godt arbejdsmiljø til?.....	42
Opgave – Hvilke påvirkninger har arbejdsmiljøet?	43



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Hvad er arbejdsmiljø?

Begrebet arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø er det, som mennesker bliver udsat for i forbindelse med udførelsen af deres arbejde!

Oprindeligt lå hovedvægten i arbejdsmiljøet på sikkerhed. Arbejdsmiljø blev defineret som **røg, støj og møg-**påvirkninger samt **risiko for arbejdsulykker**.

Med tiden er arbejdsmiljøbegrebet blevet udvidet til også at omfatte påvirkninger, der på længere sigt kan give helbredsskader.

Nutidens arbejdsmiljø påvirkninger?

Et bredere arbejdsmiljøbegreb, indeholdende arbejdsmiljøpåvirkningerne:

- Fysiske
- Psykiske
- Sociale
- Ergonomiske
- Kemiske
- Biologiske

Nedenstående er forhold, som henhører under virksomhedens ledelse og tillidsrepræsentanternes opgaver. Det er ikke forhold, som virksomhedens arbejdsmiljøorganisation kan blandes sig i.

- Løn og pensionsforhold
- Avancements- og uddannelsesforhold
- Graden af medindflydelse på overordnede beslutninger om virksomheden
- Jobusikkerhed
- Uoverensstemmelser og konflikter
- Manglende belønning
- Manglende mening i arbejdet
- Mangel på forudsigelighed ved væsentlige ændringer
- Manglende udviklingsmuligheder
- Overvågning af medarbejdere

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Hvad kan påvirke arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?

Hvem har ansvaret, og hvad skal der til for at skabe trivsel blandt medarbejderne?

Arbejdsmiljøet kan påvirkes ved at:

- Identificere arbejdsmiljøproblemer og forbedre arbejdsmiljøet.
- Tage højde for, at forskellige faggrupper har forskellige arbejdsopgaver og belastninger.
- Den enkelte medarbejder selv tager ansvar, men ledelsen skaber rammerne og giver støtte og redskaber.
- Virksomheden prioriterer arbejdsmiljøarbejdet højt på arbejdspladsen.
- arbejdsmiljørepræsentanten har høj deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet.
- Der er et velfungerende samarbejde mellem arbejdsmiljørepræsentanten på den ene side og ledelsen og kollegerne på den anden.

Hvad bidrager et godt arbejdsmiljø til?

Overordnet

ARBEJDSMILJØ – DET HANDLER OM TRIVSEL¹⁰ og den enkeltes sikkerhed samt alles fysiske og psykiske sundhed på længere sigt.

Et godt arbejdsmiljø bidrager til:

- At tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere.
- At alle trives i hverdagen og er glade for at gå på arbejde.
- At medarbejderne har færre sygedage, og der sker færre ulykker.
- Det enkelte menneskes sikkerhed på kort sigt samt menneskets fysiske og psykiske sundhed på længere sigt.

Husk "Arbejdsmiljøet omfatter alle på din arbejdsplads"

¹⁰ Hvad er trivsel? Det er det svært at give et entydigt svar på, men det handler om, at vi oplever velvære og balance. Vi trives nemlig, når vi føler velvære, og når der er balance mellem vores ressourcer og de krav, vi bliver stillet overfor.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave – Hvilke påvirkninger har arbejdsmiljøet?

Opgave: De påvirkninger som arbejdsmiljøet indeholder, kan opdeles i:

Ergonomiske, psykiske, kemiske, sociale, fysiske og biologiske

Diskuter din arbejdsplads' påvirkninger med din sidemand, og skriv dem kategoriseret i en af de ovenstående grupper. De behøver ikke kun at være negative, bare I får øje på nogle påvirkninger, som I er udsat for.

Eksempelvis kan påvirkningerne være:

Ergonomiske faktorer, eksempelvis:

- Tunge løft og
- U hensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen

Psykiske faktorer er for eksempel

- Stress
- Mobning
- Kommunikation og ansvar.



I har ca. 10 – 15 minutter til opgaven, udvælg derfor påvirkninger i forskellige arbejdsmiljø kategorier.

Efterfølgende vil opgaven blive taget op i plenum, opgavebesvarelsen udføres på nedenstående side.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Ergonomiske:

Psykiske:

Kemiske:

Sociale:

Fysiske:

Biologiske:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Love, bekendtgørelser og vejledninger m.m.

Indhold

Sammenhænge mellem love, bekendtgørelser og vejledninger m.m.	46
Arbejdsmiljøloven, bekendtgørelser og vejledninger	46
Arbejdsmiljøloven	46
Bekendtgørelser	47
At-vejledninger	47
Branchevejledninger	48
Ansvar for arbejdsmiljøet	48
Arbejdsgiveren	49
Arbejdslederen	49
Ansatte	49
Arbejdsmiljørepræsentanten	49
Arbejdsgiveres og ansattes kriminalretslige ansvar	50
Begrænsning af arbejdsgivers ansvar	50
Ansatte har skærpet ansvar	51
Opgaver	52
Opgave A – Brug af bekendtgørelser	52
Opgave B – Brug af bekendtgørelser	53
Opgave C – Brug af bekendtgørelser	54
Opgave D – Brug af bekendtgørelser	55

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave E – Brug af bekendtgørelser	56
Opgave F – Brug af bekendtgørelser	57

[Tilbage til hovedindhold](#)

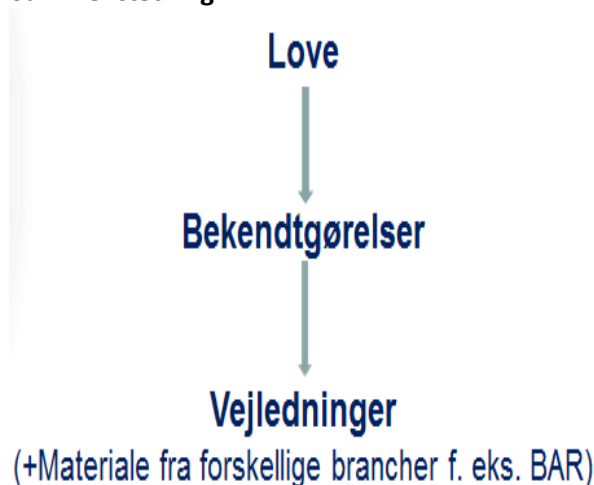
Sammenhænge mellem love, bekendtgørelser og vejledninger m.m.

Arbejdsmiljøloven, bekendtgørelser og vejledninger

På Arbejdstilsynets hjemmeside findes arbejdsmiljøloven samt oversigt over bekendtgørelser og At-vejledninger.



Sammensætning



Arbejdsmiljøloven

Arbejdsmiljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er bindende for virksomhederne, og det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

Arbejdsmiljøloven skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø og gælder alle grønlandske arbejdspladser.

Arbejdsmiljøet reguleres gennem arbejdsmiljøloven (BEK nr. 1048 af 26. oktober 2005, Lov om Arbejdsmiljø i Grønland), Lovens hovedformål fremgår af § 1:

"Ved loven tilstræbes at skabe":

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- 1. et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i det grønlandske samfund, og*
- 2. grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet.*

Link: [Lov om Arbejdsmiljø i Grønland](#)

[Tilbage til indhold](#)

Formålsparagraffen afspejler to centrale forhold ved loven. For det første er der en forståelse for, at et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø ikke er noget objektivt, men noget, der skal justeres efter den tekniske og sociale udvikling i samfundet. Hensigten med loven er, at de tilhørende bekendtgørelser og paragraffer skal udvikles løbende. Loven er derfor udformet som en rammelov med ret generelle bestemmelser, som løbende er blevet udfyldt med bekendtgørelser, cirkulærer, meddelelser og anvisninger på forskellige områder.

Bekendtgørelser

Loven er udmøntet i bekendtgørelser, der er bindende for borgerne. Det kan medføre straf, hvis bekendtgørelserne overtrædes.

Loven er opbygget således, at loven giver de generelle retningslinjer for arbejdsmiljølovgivningen, og den konkrete udfyldelse af rammeloven¹¹ ligger i bekendtgørelserne.

De mest betydningsfulde bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse om *Arbejdsstedets indretning m.v.* - 399 - 24. juni 1986 ([Link](#))
- Bekendtgørelse om *Arbejdets udførelse* - 395 - 24. juni 1986 ([Link](#))
- Bekendtgørelse om *samarbejde om sikkerhed og sundhed virksomheder i Grønland* - 802 - 14. juni 2023 ([Link](#))
- Bekendtgørelse om *Stoffer og materialer* - 396 - 24. juni 1986 ([Link](#))

Bemærk. Der er flere bekendtgørelser (20 i alt), som udfylder lovens overordnede retningslinjer for arbejdsmiljølovgivningen. ([Link](#))

At-vejledninger

At-vejledninger beskriver, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes, og forklarer, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes. At-vejledninger er ikke direkte bindende for virksomhederne,

¹¹ Lov som kun fastsætter generelle regler og retningslinjer, og som siden udfyldes af administrative bestemmelser.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledningerne bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Vejledningerne har til hensigt at hjælpe virksomhederne med at fortolke loven, men der kan være mange andre muligheder for at overholde loven end at følge vejledningerne.

Link: [Arbejdstilsynet Grønland Vejledninger](#)

At-vejledninger, der knytter sig til den danske arbejdsmiljølovgivning, ses som god arbejdsmiljøpraksis, også i forhold til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

Link: [Arbejdstilsynet Danmark Vejledninger](#)

[Tilbage til indhold](#)

Branchevejledninger

En branchevejledning udtrykker det danske arbejdsmarkedets parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard og praksis inden for den pågældende branche.

Branchevejledninger bliver lavet af branchearbejdsmiljørådene (BAR). ([Link](#))

Nedenstående er oplistede eksempler på branchearbejdsmiljørådene (BAR).

- BAR Social & Sundhed
- BAR Privat Kontor & Administration
- BAR Finans / Offentlig Kontor & Administration
- BAR Bygge & Anlæg
- BAR Undervisning & Forskning
- Industriens BAR
- BAR Service- & Tjenesteydelser



Branchevejledninger, der knytter sig til det danske arbejdsmarked, ses som god arbejdsmiljøpraksis, også i forhold til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

Ansvar for arbejdsmiljøet

Som arbejdsgiver har man ansvar for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven. Helt overordnet stiller arbejdsmiljøloven krav om, at arbejdsgiveren skal planlægge, tilrettelægge og udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsledere og ansatte skal "kun" medvirke til, at arbejdet udføres

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt inden for deres område. Nedenstående er der oplistet de væsentligste regler fra Lov om Arbejdsmiljø i Grønland Kapitel 3 - Almindelige regler der vedrører ansvar.

Arbejdsgiveren

§ 11. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Arbejdslederen

§ 19. Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for den pågældendes arbejdsområde. Arbejdslederen skal herunder påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.

Stk. 2. Bliver en arbejdsleder bekendt med fejl eller mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom, skal den pågældende sørge for at afværge faren. Kan faren ikke afværges ved arbejdslederens indgriben på stedet, skal denne straks gøre arbejdsgiveren bekendt med forholdet.

[Tilbage til indhold](#)

Ansatte

§ 21. De ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde, herunder at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.

Stk. 2. Bliver de ansatte opmærksomme på fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden eller sundheden, og som de ikke selv kan rette, skal de meddele det til et medlem af arbejdsmiljøgruppen, arbejdslederen eller arbejdsgiveren.

Arbejdsmiljørepræsentanten

En af de vigtige rettigheder, som arbejdsmiljørepræsentanten under bestemte omstændigheder har, er retten til at standse arbejdet. Det fremgår af paragraf 19 i bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed på virksomheder i Grønland:

§ 19. Arbejdsmiljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Stk. 2. Hvor der ikke er tid til at underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, og arbejdsmiljøgruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan arbejdsmiljøgruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren. Arbejdsmiljøgruppen skal omgående give meddelelse om

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

standsningen til arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse og afgive forklaring om, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig.

Arbejdsgiveres og ansattes kriminalretslige ansvar

Ansaret og pligten for et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø skal tages alvorligt. Både arbejdsgivere og medarbejdere kan idømmes foranstaltninger, hvis de overtræder reglerne om arbejdsmiljø.

Foranstaltninger efter kriminalloven for Grønland for at overtræde reglerne om arbejdsmiljø er i praksis bøde.

Flertallet af bødesagerne rejses mod arbejdsgivere. De kan enten være en såkaldt juridisk person – fx selskaber, foreninger og kommuner – eller indehavere af personligt ejede virksomheder.

Arbejdsgiver

En arbejdsgiver kan få en bøde, hvis vedkommende personligt begår en overtrædelse af arbejdsmiljøloven. Arbejdsgiveren kan også få en bøde, hvis en ansat i virksomheden overtræder arbejdsmiljøloven. Det er en betingelse for straf, at overtrædelsen er begået af en eller flere personer, der er tilknyttet virksomheden.

Begrænsning af arbejdsgivers ansvar

Arbejdsgiveren kan ikke pålægges et kriminalretsligt ansvar, hvis en ansat har begået en overtrædelse, og arbejdsgiveren har opfyldt alle sine pligter efter lovens kapitel 3 om arbejdsgiverens pligter. Ved vurderingen af, om arbejdsgiveren har opfyldt pligterne efter kapitel 3 lægges vægt på:

- Om arbejdsgiveren har sørget for, at de konkrete arbejdsforhold er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Om arbejdsgiveren har planlagt og tilrettelagt arbejdet, så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Om det nødvendige og egnede sikkerhedsudstyr er til stede og lever op til reglerne om indretning og brug.
- Om arbejdsgiveren har instrueret sine ansatte i, hvordan det konkrete arbejde kan udføres forsvarligt.
- Om arbejdsgiveren har ført effektivt tilsyn med, at arbejdet faktisk udføres forsvarligt.
- Om arbejdsgiveren har udarbejdet en arbejdspladsvurdering.
- Om arbejdsgiveren har sørget for, at der er en arbejdsmiljøorganisation, hvor dette kræves.

Hvis arbejdsgiveren har opfyldt alle disse pligter, vil arbejdsgiveren ikke kunne få en bøde.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Ansatte har skærpet ansvar

De ansattes ansvar skærpes, hvis de forsætligt eller groft uagtsomt overtræder reglerne i situationer, hvor arbejdsgiveren har opfyldt lovens krav.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgaver

Opgave A – Brug af bekendtgørelser

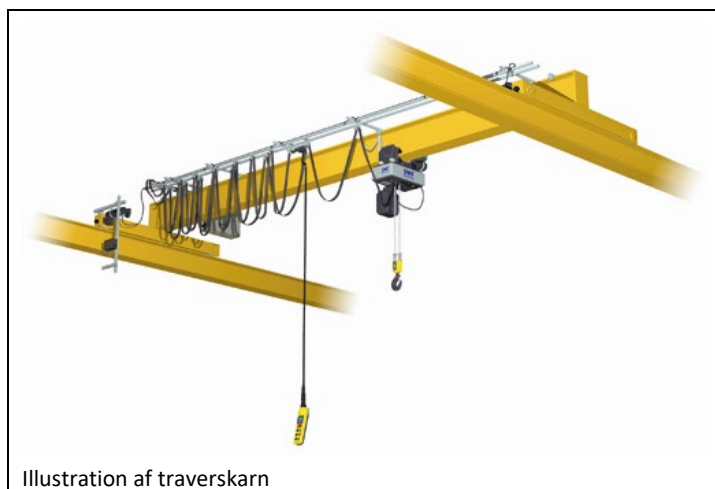
Opgave: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, som I vil gøre brug af ved nedenstående arbejdsmiljøproblem. I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, som gør, at I kan gøre brug af bekendtgørelsen.

Case A:

Virksomheden AT er et AUTO-firma som bl.a. beskæftiger sig med isætning af tunge motorer, til isætningen har de en traverskran. (se billede i tabel 1)

Nu er de kommet i tvivl mht. vedligeholdelse, det deres usikkerhed går på, er hvorvidt om der krav om kranen efterses og i givet fald, hvor ofte skal den efterses?

Tabel 1: Billede



Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave B – Brug af bekendtgørelser

Opgave: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, som I vil gøre brug af ved nedenstående arbejdsmiljøproblem. I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, som gør at I kan gøre brug af bekendtgørelsen.

Case B:

Virksomheden AT er et AUTO-firma som beskæftiger sig med reparationer af biler, de har netop ansat en automekaniker, det er deres 10. ansatte, derudover har de en værkfører og indehaver.

Nu er de kommet i tvivl mht. til virksomhedens arbejdsmiljøorganisation, er der krav til at de har én?

Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave C – Brug af bekendtgørelser

Opgave: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, som I vil gøre brug af ved nedenstående arbejdsmiljøproblem. I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, som gør at I kan gøre brug af bekendtgørelsen.

Case C:

Virksomheden AT er et AUTO-firma som udfører reparationer af biler, de har netop set på deres Arbejdspladsvurdering (APV) som sidst er blevet ajour ført for fire år siden.

Nu er de kommet i tvivl mht. om de skal have en APV, og hvor ofte den skal ajourføres?

Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave D – Brug af bekendtgørelser

Opgave: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, I vil gøre brug af ved nedenstående arbejdsmiljøproblem. I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, der betyder I kan bruge bekendtgørelsen.

Case D:

Virksomheden AT er et AUTO-firma, som udfører reparationer af biler, de har netop ansat en mekaniker. I forbindelse med arbejdet forventer, de at han kan blive udsat for stænk og der vil være mulighed for, at der skal håndteres tunge genstande, der har risiko for at falde ned.

Nu er de kommet i tvivl mht. om han skal udstyres med passende arbejdsbeklædninger som sikkerhedssko? Og skal han i givet fald selv betale?

Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave E – Brug af bekendtgørelser

Opgave 1: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, som I vil gøre brug af, og I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, som at I kan bruge.

Case E:

Virksomheden AT er et AUTO-firma som udfører reparationer af biler, de har netop ansat en mekaniker. Desværre var det så uheldigt, at han på den første arbejdsdag kom til skade, mekanikeren har nu været sygemeldt i fire dage ud over den første arbejdsdag.

Nu er de kommet i tvivl om arbejdsskaden skal anmeldes, og hvornår skal den anmeldes?

Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave F – Brug af bekendtgørelser

Opgave: I skal i grupper af ca. fire personer finde den relevante bekendtgørelse, som I vil gøre brug af ved nedenstående arbejdsmiljøproblem. I skal også finde den relevante paragraf i bekendtgørelsen, som gør at I kan gøre brug af bekendtgørelsen.

Case F:

Virksomheden AT er et AUTO-firma som udfører reparationer af biler, de har netop ansat én 14 årig fejedreng, som stadigvæk går i skole. På værkstedet har de en afkortningssav til metal, og de vil gerne have fejedrengen til at opskære diverse emner (se billede i tabel 1).

Nu er de kommet i tvivl, må han det?

Tabel 1: Billede



Opgave besvarelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

Indhold

Arbejdsmiljøorganisationens (AMO's) rolle	59
Roller i AMO	59
Bekendtgørelse og vejledninger	60
Arbejdsgiverens pligt til at etablere, udvikle og vedligeholde samarbejdet om sikkerhed og sundhed	60
Hvornår er der pligt til at etablere AMO	60
Virksomheder uden AMO (1-9 ansatte)	61
AMO i ét niveau (10-34 ansatte)	61
AMO i to niveauer (35 eller flere ansatte).....	62
AMO's størrelse – nærhedsprincippet	63
Arbejdsmiljøudvalgets opgaver	66
Aftalemodel for organiseringen af AMO	67
Opgave – Arbejdsmiljøorganisationen	69

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøorganisationens (AMO's) rolle

Arbejdsmiljøorganisationen er et formaliseret samarbejde om arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøorganisationens rolle er at medvirke aktivt til det systematiske arbejdsmiljøarbejde og medvirke til en effektiv forebyggelse. AMO medvirker både i forhold til de strategiske og de operationelle opgaver i virksomheden, dvs. de overordnede, planlæggende og koordinerende opgaver (strategiske opgaver) og de daglige opgaver (operationelle opgaver).

Roller i AMO

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af de ansatte (der ikke har ledelsesansvar) i virksomheden eller i et område af virksomheden til at indgå i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation. Arbejdsmiljørepræsentantens rolle er inden for det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker, at repræsentere de ansatte i samarbejdet om sikkerhed og sundhed, og i den forbindelse

- bidrage med viden og erfaringer om de ansattes arbejdsmiljø, herunder være i kontakt med de ansatte
- bidrage med forslag til forebyggelse af risici i arbejdsmiljøet og løsninger på sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal desuden

- samarbejde med de øvrige medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen
- bidrage til at varetage arbejdsmiljøorganisationens opgaver.

Arbejdslederens rolle i AMO

Arbejdslederen er udpeget af arbejdsgiveren til at indgå i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation. Den udpegede arbejdsleder dækker hele virksomheden eller det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker. Den udpegede arbejdsleders rolle er inden for det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker, at repræsentere ledelsen i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og i den forbindelse

- bidrage med viden og erfaringer om virksomhedens produktion, ydelse og arbejdsmiljøforhold,

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

herunder være i kontakt med de ansatte

- bidrage med forslag til forebyggelse af risici i arbejdsmiljøet og løsninger på sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Den udpegede arbejdsleder skal desuden

- samarbejde med de øvrige medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen.
- bidrage til at varetage arbejdsmiljøorganisationens opgaver.

Bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse

[Bek. Nr. 802 af 14. juni 2023, Samarbejde om sikkerhed og sundhed på virksomheder i Grønland \(Link\)](#)

Vejledninger

[Aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø – At-vejledning F.3.6.2 \(Link\)](#)

[Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte – At-vejledning F.3.1 \(Link\)](#)

[Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte – At-vejledning F.3.2.1 \(Link\)](#)

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte - [At-vejledning F.3.3.1 \(Link\)](#)

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsgiverens pligt til at etablere, udvikle og vedligeholde samarbejdet om sikkerhed og sundhed

Arbejdsgiveren skal organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og skal medvirke til at få arbejdsmiljøarbejdet til at fungere.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdsmiljøorganisationen bliver oprettet, og at dette sker i samarbejde med arbejdsledere og medarbejdere.

Hvornår er der pligt til at etablere AMO

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

I alle virksomheder med ti eller flere ansatte, skal samarbejdet om arbejdsmiljø foregå i en AMO. En AMO er et formaliseret samarbejde om arbejdsmiljø, hvor nøglepersonerne er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere.

Der er pligt til etablere en AMO, når der er 10 eller flere ansatte på virksomheden. Hvis der er 35 eller flere ansatte i virksomheden, skal der etableres AMO i to niveauer.

Bemærk, at der gælder særlige regler for, hvornår der skal etableres AMO på midlertidige eller skiftende arbejdssteder inden for bygge- og anlægsområdet.



Virksomheder uden AMO (1-9 ansatte)

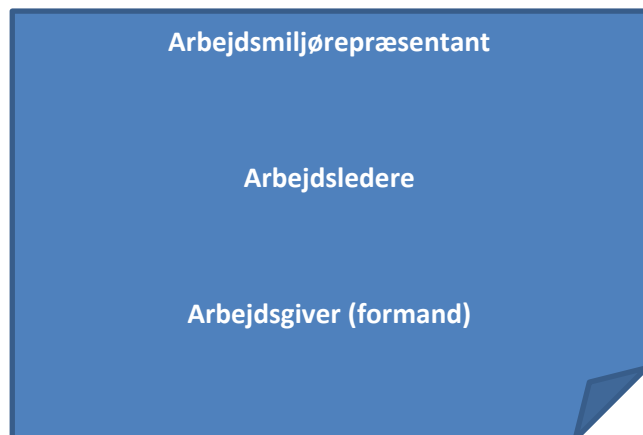
På virksomheder med højst 9 ansatte er der ikke pligt til at etablere en AMO. Samarbejdet om arbejdsmiljøet skal i stedet foregå gennem løbende kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og øvrige ansatte.

AMO i ét niveau (10-34 ansatte)

På virksomheder med 10-34 ansatte har arbejdsgiveren pligt til at etablere en AMO. AMO varetager alle AMO's opgaver, dvs. både de strategiske og de daglige opgaver. Opgaverne fremgår af de to skemaer på s. X og X

Eksempel på opbygningen af en AMO i 1 niveau

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland



AMO i to niveauer (35 eller flere ansatte)

arbejdsmiljøgruppen består af

- En arbejdsmiljørepræsentant valgt blandt og af de ansatte
- En arbejdsleder, der er udpeget af arbejdsgiveren.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Valget gælder for to år, dog kan valgperioden forlænges til højst fire år.

Der kan være behov for flere arbejdsmiljøgrupper

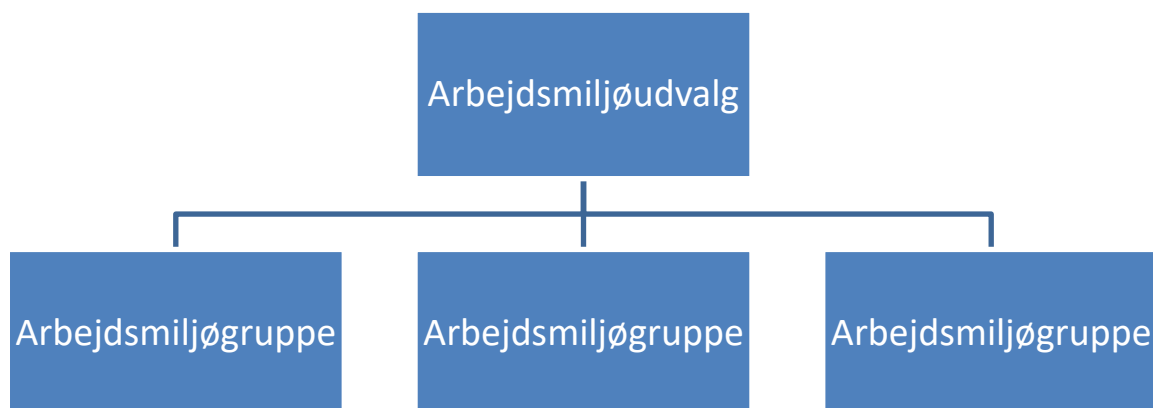
I mange små virksomheder er der kun behov for én arbejdsmiljøgruppe.

Men i store virksomheder kan der eventuelt være behov for flere arbejdsmiljøgrupper. Når det skal vurderes, om der er behov for flere arbejdsmiljøgrupper, sker vurderingen ud fra et nærhedsprincip. Det skal bl.a. sikre, at der er nok medlemmer af AMO til, at ansatte har let ved at få kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant og at de ansatte har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmerne af AMO inden for arbejdstiden – enten personligt eller digitalt.

Når afdelinger ligger geografisk adskilt, taler meget for at oprette en arbejdsmiljøgruppe hvert sted, men er der under 10 medarbejdere i hver enkelt afdeling, er det muligt at tilknytte disse afdelinger til en eksisterende arbejdsmiljøgruppe. Virksomheder skal bruge nærhedsprincippet til at vurdere, hvor mange arbejdsmiljøgrupper, der er brug for.

Eksempel på AMO i to niveauer

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland



Arbejdsmiljøudvalget består af

- Arbejdsmiljørepræsentant(er) fra arbejdsmiljøgrupperne
- Arbejdsleder(e) fra arbejdsmiljøgrupperne
- En formand (formanden er arbejdsgiveren/virksomhedslederen eller en ansvarlig repræsentant, der kan handle på ledelsens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål).

Er der i virksomheden oprettet en eller to arbejdsmiljøgrupper, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppen eller -gruppernes medlemmer og virksomhedens leder - eller en af denne udpeget ansvarlig repræsentant.

Er der mere end to arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne imellem sig to medlemmer, og arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne vælger imellem sig to medlemmer til udvalget, hvori virksomhedslederen eller en ansvarlig repræsentant for denne indtræder.

AMO's størrelse – nærhedsprincippet

Det såkaldte nærhedsprincip skal sikre, at AMO altid har nok medlemmer til, at AMO kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Nærhedsprincippet betyder bl.a., at der skal være et tilstrækkeligt antal medlemmer af AMO til, at ansatte har let ved at få kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant og at de ansatte har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmerne af AMO inden for arbejdstiden – enten personligt eller digitalt. Er repræsentanten eller de øvrige medlemmer af AMO ikke til stede, skal der være mulighed for, at den ansatte kan aftale et tidspunkt, hvor den ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med dem. Drøftelsen behøver ikke at ske samme dag, hvor den ansatte kontakter AMO, men skal dog kunne finde sted inden for et par dage.

Arbejdsgiveren skal i samarbejde med arbejdsledere og øvrige ansatte fastsætte antallet af medlemmer af AMO ud fra nærhedsprincippet. Det bør tilstræbes, at der opnås enighed om antallet af medlemmer. Det er arbejdsgiverens ansvar, at der er et tilstrækkeligt besluntingsgrundlag, som indeholder oplysninger om de forhold i virksomheden, der skal tages hensyn til. Hvis der ikke kan opnås enighed, beslutter arbejdsgiveren størrelsen.

Der skal være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO.

Når antallet af medlemmer skal bestemmes, skal I tage højde for følgende faktorer:

- **Ledelsesstruktur**
AMO's struktur skal passe til virksomhedens øvrige samarbejds- og ledelsesstruktur.
- **Øvrig virksomhedsstruktur, fx geografiske forhold, størrelse og beliggenhed**
Virksomheden skal tage højde for, at AMO's medlemmer skal kunne udføre deres opsøgende opgaver. Alle ansatte skal være omfattet af AMO's arbejde, og de skal kunne trække på medlemmernes viden og assistance, uanset hvor de arbejder.
- **Arbejdsmiljøforholdene, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer.**
Virksomheden skal tage stilling til, hvad virksomhedens arbejdsmiljøforhold skaber af konkrete opgaver for AMO. Udføres der fx farligt arbejde, mange forskellige typer arbejde eller arbejde med risiko for fysisk eller psykisk nedslidning skal virksomheden tage det med i vurderingen af, hvor stor AMO skal være.
- **Arbejdets organisering**
Hvis der fx arbejdes i skiftehold, eller hvis arbejdet er organiseret meget fleksibelt i forhold til arbejdstid og arbejdssted, kan det påvirke de opgaver, AMO skal løse. Det kan fx være i tilfælde, hvor der udføres forskelligt arbejde på hhv. dag- og nattevagter, eller forskellige arbejdssteder har forskellige arbejdsmiljørisici.
- **Særlige ansættelsesformer**
Hvis virksomheden fx har korttidsansatte, løstansatte eller vikarer, kan det påvirke de opgaver, AMO har i forhold til at kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion.
- **Andre hensyn, som påvirker opgaverne i AMO**
Hvis virksomheden fx har mange unge ansatte, nyansatte eller udenlandske ansatte, eller hvis virksomheden fx har højt sygefravær, kan det påvirke de opgaver, AMO skal løse.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Hvis AMO dækker ansatte, der arbejder forskellige steder, enten alene eller i små grupper, skal arbejdsgiveren sørge for at de ansatte og arbejdsmiljørepræsentanten kan komme i kontakt med hinanden. Det kan fx være tilfældet ved hjemmehjælp, rengøring, renovation og i transportbranchen.

Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant kan i konkrete situationer erstatte hinanden i forhold til at løse opgaver, hvis den ene ikke er til stede. Foranstaltninger, der er truffet i andre medlemmers fravær, skal hurtigst muligt meddeles til de øvrige medlemmer af AMO.

Hvis der ikke er medlemmer af AMO til stede, fx ved skifteholdsarbejde, overarbejde eller i andre situationer, skal arbejdsgiveren sikre, at de ansatte har mulighed for at tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Arbejdsmiljørepræsentanten skal sammen med arbejdslederen i arbejdsmiljøorganisationen medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø og have fokus på tilløb til arbejdsmiljøproblemer, så de kan forebygges.

Generelt	· Udføre det praktiske arbejde med arbejdsmiljøopgaverne i det område, arbejdsmiljøgruppen dækker, jvf. nedenfor. · Varetage arbejdsmiljøudvalgets opgaver, hvis der ikke er et udvalg, fordi der kun er AMO i ét niveau.
Løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet	· Holde et vågent øje med om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved eller er opstået arbejdsmiljøproblemer inden for følgende områder: · Fysiske forhold · Ergonomiske forhold · Psykiske forhold · Kemiske og biologiske forhold · Ulykkesfarer · Oplyse arbejdsgiver om forhold, som ikke stemmer overens med arbejdsmiljøloven, eller som kan forringe arbejdsmiljøet. Eventuelt standse arbejdet, hvis der er tale om betydelig overhængende fare, som ikke kan afværges med det samme.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Kontrollere	arbejdsmiljøgruppen skal kontrollere, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige. Herunder skal gruppen kontrollere, -at arbejdet, arbejdsprocesser og -metoder er tilrettelagt og bliver udført fuldt forsvarligt -at stoffer og materialer kun bruges ved arbejdsprocesser og -metoder, der effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra støj, støv, stråling og kulde mv. -at de ansatte får en effektiv oplæring og instruktion
Gennemførelse af APV	Deltage i APV-arbejdet med hensyn til kortlægning, vurdering, handlingsplan og opfølgning.
Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning	· Bidrage med viden om arbejdsmiljø under planlægning af væsentlige ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet. F.eks. ved: · Udvidelse og ombygninger · Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler · Indkøb af stoffer og materialer · Ændringer i arbejds gange og arbejds metoder
Undersøgelse af arbejdsskader og tilløb hertil	· Deltage i undersøgelse af arbejdsskader og tilløb hertil samt informere arbejdsgiveren herom.
Information og rådgivning om arbejdsmiljø	· Motivere de ansatte til en adfærd, der fremmer arbejdsmiljøet.
Samarbejde om arbejdsmiljø	· Samarbejde med de ansatte om arbejdsmiljøopgaverne. · Samarbejde med arbejdsmiljøudvalget. · Inddrage arbejdsmiljøudvalget, hvis der er problemer, som arbejdsmiljøgrupperne ikke kan løse. Inddrag også udvalget, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejdsmiljøgruppens aftalte kompetenceområde. · Være kontaktpunkt mellem de ansatte og sikkerhedsudvalget.

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver

Generelt	Planlægge og koordinere samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet
----------	---

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Principper for oplæring og instruktion	Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion af de ansatte samt sørge for, at der føres kontor med overholdelsen af instruktionerne.
Gennemførelse af APV	Opstille de overordnede rammer for APV-arbejdet, f.eks. valg af metode, plan og måde for gennemførelse. Deltage i hele processen vedr. APV.
Gennemføre årlig drøftelse	Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor AMO bl.a. vurderer, om det foregående års mål er nået og fastlægger mål for det kommende år
Deltage i fastsættelsen af AMO's størrelse	Deltager i fastsættelsen af AMO's størrelse ud fra et nærhedsprincip som sikrer, at AMO altid er stor nok til at varetage sine opgaver.
Undersøgelse af arbejdsskader og tilløb hertil	Sikre, at årsagen til eventuelle arbejdsskader og tilløb hertil bliver undersøgt, og at der bliver gennemført tiltag, der kan forhindre gentagelser. · Udarbejde en årlig statistik over arbejdsskader.
Information og rådgivning om arbejdsmiljø	Oplyse de ansatte om hvem der indgår i arbejdsmiljøorganisationen, herunder udarbejde en plan over AMO.

Aftalemodel for organiseringen af AMO

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed- og sundhed i Grønland giver mulighed for, at reglerne om organiseringsmåden af arbejdsmiljøorganisationen kan fraviges ved at bruge den såkaldte aftalemodel. Det er alene organiseringsmåden, der kan fraviges, det vil bl.a. sige, at AMO forsat har de opgaver, som fremgår af bekendtgørelsen.

Forudsætningerne for at bruge aftalemodellen er, at:

- Den anderledes organisering af AMO skal styrke og effektivisere virksomheden samarbejde om arbejdsmiljøet.
- Der skal indgås en aftale på to niveauer
 - En aftale mellem de pågældende lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere. (organisationsaftale/rammeaftale)
 - En lokal aftale i selve virksomheden mellem arbejdsgiverne og de ansatte, herunder eventuelle ledere, i virksomheden eller på en del af virksomheden. (lokaftale/virksomhedsaftale)
- Virksomhedsaftalen skal være skriftlig og tilgængelig for virksomhedens ansatte.
- Virksomhedsaftalen skal som minimum indeholde:
 1. Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes med henblik på at sikre, at den ændrede organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

2. Angivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af virksomhedsaftalen på virksomheden.
3. Angivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder arbejdsledernes og de øvrige ansattes deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet.
4. Angivelse af, hvordan virksomhedsaftalen kan ændres og opsiges.
5. Oversigt over den aftalte organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i form af en organisationsplan.

Sammenlægning af arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsudvalg

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed i Grønland giver også mulighed for, at hvor der er et samarbejdsudvalg samt en arbejdsmiljøorganisation, kan opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed varetages af et samarbejdsorgan i et kombineret udvalg. Organet bliver tit benævnt som et SISU-udvalg (sikkerheds- og samarbejdsudvalg).

Forudsætningerne for oprettelse af et samarbejdsorgan er at:

- At aftalemodellen bruges, dvs. at der skal være indgået aftale i to niveauer – dvs. både en organisationsaftale og en lokalaftale, som det er beskrevet ovenfor.
- Der i samarbejdsorganet er personer repræsenteret til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave – Arbejdsmiljøorganisationen

Opgave: I nedenstående opgave skal I klarlægge jeres egen arbejdsmiljøorganisation, samt fortælle om de opgaver og funktioner m.m. I har i jeres arbejdsmiljøorganisation. Opgaven udføres i grupper af fire, hvor arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere finder sammen.

1. Brug flipover til at beskrive/tegne, hvordan en af gruppens medlemmers arbejdsmiljøorganisation er opbygget. I skal beskrive/tegne:
 - Arbejdsmiljøorganisationens grupper og deres sammensætning, dvs. titler på medlemmerne og antal medlemmer i hver gruppe.
2. Fortæl i punktform hvilke opgaver og roller I har i arbejdsmiljøorganisationen.

Efterfølgende vil opgaverne blive brugt løbende under temaet arbejdsmiljøorganisationen, I har ca. 20-25 minutter til opgaven.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)

Lovgivning	71
Lovgivning, Væsentlige uddrag af bekendtgørelse	71
Sikkerhed og sundhed - PSS	72
Virksomhedernes forpligtigelser	73

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Lovgivning

Bekendtgørelser

Bygherrens pligter i Grønland, bekendtgørelse nr. 1344 af 15. december 2005 ([Link](#)) Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 802 af 14. juni 2023, samarbejde om sikkerhed og sundhed på virksomheder i Grønland ([Link](#))

Vejledninger

At-vejledning GL.6.4, Sikkerheds- og sundhedsarbejde på midlertidige og skiftende arbejdssteder, herunder bygge- og anlægsarbejde ([Link](#))

Lovgivning, væsentlige uddrag af bekendtgørelse

Lovgivning omkring Bygherrens pligter i Grønland, bekendtgørelse nr. 1344 af 15. december 2005

Kapitel 1 - Område og definitioner

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter ethvert bygge- og anlægsarbejde.

Kapitel 3 - Planlægning

§ 4. Bygherren skal, inden byggepladsen etableres, udarbejde en skriftlig plan for sikkerhed og sundhed i forbindelse med dens indretning og drift, hvis to eller flere arbejdsgivere samtidigt på samme byggeplads beskæftiger flere end 10 personer.

Stk. 2. Planen skal indgå i samarbejdet om sikkerhed og sundhed på byggepladsen, den skal løbende ajourføres, og den skal i hele byggeperioden være tilgængelig for de ansatte og arbejdsgiverne på byggepladsen.

Kapitel 4 - Koordinering

§ 7. Ved bygge- og anlægsarbejde, hvor to eller flere arbejdsgivere samtidigt på samme byggeplads beskæftiger flere end 10 personer, skal bygherren koordinere de enkelte arbejdsgiveres foranstaltninger til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed i fællesområderne.

Stk. 2. Til varetagelse af koordineringen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet under gennemførelsen af bygge- og anlægsarbejdet skal bygherren sikre, at der udpeges en person.

§ 8. Bygherren skal sørge for, at koordinator varetager koordineringen ved afholdelse af sikkerhedsmøder samt ved personlig kontakt på byggepladsen koordinerer de enkelte arbejdsgiveres foranstaltninger til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed i fællesområderne.

Stk. 2. Ordinære sikkerhedsmøder skal afholdes mindst en gang hver 14. dag. Ekstraordinære møder afholdes, hvis der indtræffer alvorlige ulykker, forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, samt når der i øvrigt er behov herfor.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Sikkerhed og sundhed - PSS

Formål:

Formålet med byggepladsens plan for sikkerhed og sundhed (PSS) er at sikre, at alle, der arbejder på pladsen, har et godt arbejdsmiljø. Planen fungerer således som et styringsredskab for det fælles arbejdsmiljøarbejde på byggepladsen.

Hvornår skal der udarbejdes PSS?

Bygherren skal ved ethvert bygge- og anlægsarbejde, inden byggepladsen etableres, udarbejde en skriftlig plan for sikkerhed og sundhed (PSS) i forbindelse med dens indretning og drift, hvis to eller flere arbejdsgivere samtidigt på samme byggeplads beskæftiger flere end 10 personer.

Tilgængelighed

PSS skal i hele byggeperioden være tilgængelig for de ansatte og arbejdsgiverne på byggepladsen, og skal løbende ajourføres.

Udarbejdelse af PSS

PSS skal indeholde følgende planelementer:

1. En organisationsplan.
2. En byggepladstegning.
3. En tidsplan.
4. En angivelse af færdselsområderne.
5. En angivelse af de områder, hvor der vil blive udført arbejde af flere arbejdsgivere og deres ansatte.
6. En angivelse af de fælles sikkerhedsforanstaltninger, der etableres i fællesområderne.
7. En afgrænsning af de områder, hvor arbejdet medfører særlige risici.
8. En procedure for løbende kontrol med installationer, sikkerhedsforanstaltninger og eventuelle særlige risici m.v.
9. En angivelse af hvem, der forestår en eventuel planlagt løbende kontrol og samordning af beredskabs-, evakuerings- og øvelsesplaner.

Koordinering

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Ved bygge- og anlægsarbejde, hvor to eller flere arbejdsgivere samtidigt på samme byggeplads beskæftiger flere end 10 personer, skal bygherren koordinere de enkelte arbejdsgivers foranstaltninger til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed i fællesområderne.

Til varetagelse af koordineringen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet under gennemførelsen af bygge- og anlægsarbejdet skal bygherren sikre, at der udpeges en person, som har:

1. sagkyndig ekspertise på bygge- og anlægsområdet, herunder kendskab til byggeriets aktører,
2. praktisk erfaring i ledelse af et bygge- og anlægsarbejde,
3. den fornødne viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og
4. gennemført arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatore af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på bygge- og anlægsområdet.

Sikkerhedsmøder

Koordinator skal varetage koordineringen ved afholdelse af sikkerhedsmøder mindst en gang hver 14. dag. Herudover ved personlig kontakt på byggepladsen koordinere de enkelte arbejdsgivers foranstaltninger til fremme af sikkerhed og sundhed i fællesområderne.

Koordinatoren indkalder på vegne af bygherren, **arbejdsgiverne eller disses repræsentanter og medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationerne på byggepladsen til sikkerhedsmøderne** og sørger for, at der udarbejdes referat af mødet. Referatet sendes til mødedeltagerne, bygherren, alle arbejdslederne, de beskæftigede virksomheder, AMO-medlemmerne samt eventuelle tillidsrepræsentanter.

Ved bygge- og anlægsarbejde kan der oprettes sikkerhedsråd, hvor der i en periode på 4 uger eller derover sammenlagt er beskæftiget flere end 100 ansatte.

Virksomhedernes forpligtigelser

Arbejdsgivers forpligtigelser til organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i forbindelse med arbejde på midlertidige arbejdssteder

Arbejdsgivere med ansatte (herunder også indlejet arbejdskraft), der udfører arbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder uden for virksomhedens faste arbejdssted er forpligtet til at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i en AMO, når en arbejdsgiver har 5 eller flere beskæftiget på udearbejdsstedet, og arbejdet foregår i mindst 14 dage. Arbejdsmiljøorganisationen består i så fald mindst af:

- en arbejdsleder med fast tilknytning til det midlertidige eller skiftende arbejdssted, eksempelvis byggepladsen,

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- en arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt blandt de udearbejdende ansatte på det midlertidige arbejdssted, og denne skal ligeledes have fast tilknytning til det midlertidige eller skiftende arbejdssted
- arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand.

Arbejdsmiljøorganisationens funktion på byggepladsen og midlertidige arbejdspladser

- Arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederen i AMO skal være repræsenterede på sikkerhedsmøderne på byggepladsen.
- Udføre det praktiske arbejde med arbejdsmiljøopgaverne i det område, de dækker på byggepladsen eller den midlertidige arbejdsplads.

Arbejdsmiljøorganisation i to niveauer ved midlertidige bygge- og anlægsarbejder

Ved bygge- og anlægsarbejde på midlertidige arbejdssteder skal der oprettes arbejdsmiljøorganisation i to niveauer på det midlertidige arbejdssted:

- Når den enkelte arbejdsgiver har 35 eller flere ansatte beskæftiget på stedet i et tidsrum på mindst fire uger.

Medvirke til at bygherrens planlægning, afgrænsning og koordinering virker efter hensigten

Hver enkelt arbejdsgiver på byggepladsen skal medvirke til at sikre, at bygherrens planlægning, afgrænsning og koordinering til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed på byggepladsen virker efter hensigten.

Og hver enkelt arbejdsgiver på byggepladsen skal tage hensyn til de anvisninger vedrørende planlægningen og koordineringen af sikkerheden og sundheden på byggepladsen, der kommer fra bygherrens koordinører, jf. bekendtgørelse om bygherrens pligter i Grønland.

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdspladsbrugsanvisning (APB)

Indhold

APB-Formål.....	76
Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger	77
Substitutionsprincip/Erstatningsprincip	78
Symboler og emballering	79
Overdragelse af stoffer eller materialer	81
Arbejdsmiljøorganisationens arbejde ift. stoffer og materialer	83
Lovgivning, væsentlige uddrag af bekendtgørelse	83
Opgave 1 – Faresymboler	85
Opgave 2 – Sikkerhedsdatablad (Leverandørbrugsanvisning).....	86
Opgave 3 – Arbejdspladsbrugsanvisning	88
Bilag 1 – Leverandørbrugsanvisning	92
Bilag 2 – Sikkerhedsdatablad	109

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

APB-Formål

Formål

En arbejdspladsbrugsanvisning (APB), skal afspejle, hvordan et faremærket produkt benyttes på den lokale arbejdsplads.

Formålet med arbejdspladsbrugsanvisningerne er at informere medarbejdere om de foranstaltninger, der skal træffes, samt de risici, der er forbundet med brugen af kemiske produkter.

Farlige stoffer og materialer i produkter

Jf. AT-vejledningen skal der udleveres en leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) for produkter, hvor der indgår stoffer og materialer, der er på AT's grænseværdiliste.

Har produktet en leverandørbrugsanvisning, og er det faremærket, betyder det, at der er farlige stoffer og materialer i produktet, som fx stoffer med en grænseværdi, organiske opløsningsmidler eller kræftfremkaldende stoffer samt evt. andre farlige stoffer.

Hvornår skal der udarbejdes APB?

1. Generelt i det omfang, der indføres nye kemiske produkter på virksomheden, skal det undersøges, hvorvidt der er krav om arbejdspladsbrugsanvisning, her er tommelfingerreglen:
"Når anvendelsen adskiller sig fra normalt husholdningsbehov".
2. og stoffet eller materialet kommer under Bek. Nr. 396 af 24. juni 1986 "Bekendtgørelse for Grønland om stoffer og materialer".

Endvidere er det arbejdsmiljøorganisationens opgave at bidrage med viden omkring arbejdsmiljøet, når der skal indkøbes nye produkter.

Krav til APB'en

1. Brugsanvisninger skal opbevares tilgængeligt for de ansatte.
2. Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal løbendes holdes ajour. Det betyder, at leverandørbrugsanvisningen skal udskiftes, når leverandøren reviderer dem.
3. Hvis det samme produkt bruges flere steder eller på forskellige måder, er det nødvendigt at have flere arbejdspladsbrugsanvisninger på samme produkt.
4. Det er den konkrete arbejdssituation, der skal indtænkes i APB'en.

Hvordan APB praktisk?

Arbejdspladsbrugsanvisninger kan laves på flere forskellige måder. Det vigtigste er, at den opfylder kravene. De kan være:

- En fuld 12-punkts omskrivning af sikkerhedsdatabladet til lokale forhold.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Sikkerhedsdatablad, hvor der er plads til tilføjelser under de enkelte punkter, suppleret med oplysninger, beregnet til den aktuelle arbejdssituation.
- Et tillægsskema, som beskriver forholdene på virksomheden, hæftet sammen med et sikkerhedsdatablad.

Hvilken model, der er mest velegnet, afhænger af forholdene på arbejdspladsen.

Tillægsskemamodellen

Tillægsskema-modellen er tit den mest enkle og tilgængelige måde at lave brugsanvisningen på.

Arbejdspladsbrugsanvisning – tillægsskema kan sammen med leverandørbrugsanvisningen for stoffet eller materialet udgøre arbejdspladsbrugsanvisningen.

Da leverandøren ikke har noget kendskab til den enkelte arbejdsplads, og hvordan produktet anvendes hér, skal arbejdspladsen skrive disse lokale informationer ind i et tillæg.

I tillægget skal der blandt andet oplyses om:

- Hvorledes produktet håndteres på jeres arbejdsplads
- Præcis hvilke værnemidler I anvender, og hvor de findes
- Hvor der findes førstehjælpsudstyr og brandslukningsmateriel
- Hvordan spild håndteres
- Hvor produktet opbevares

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Lovgivning

Bek. Nr. 396 af 24. juni 1986 "Bekendtgørelse for Grønland om stoffer og materialer" ([Link](#))

Vejledninger

C.0.1, August 2007 "Grænseværdier for stoffer og materialer" ([Link](#))

C.0.11 Arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer ([Link](#))

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Substitutionsprincip/Erstatningsprincip

Hvad skal indgå i substitutionsovervejelserne?

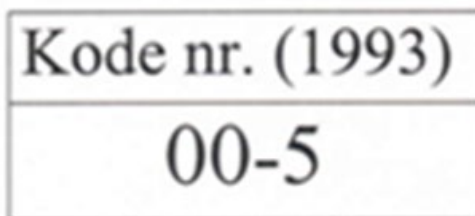
Substitutionsbestemmelse betyder, at et stof eller materiale ikke må bruges, hvis det kan erstattes af et ufarligt, mindre farligt eller mindre generende produkt, så det sikres, at den samlede risiko ved arbejdets udførelse bliver mindre. Det betyder, at efter bestemmelsen om substitution skal der vælges det teknisk egnede produkt, der er mindst farligt, og ikke udelukkende det teknisk mest optimale. Kun hvis substitutionen vil medføre ikke uvæsentlige forskelle i tekniske egenskaber eller udgifter, skal der laves en samlet afvejning af de tekniske og økonomiske konsekvenser over for de sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn.

Sagt med andre ord; i substitutionsovervejelserne skal den sikkerheds- og sundhedsmæssige gevinst afvejes i forhold til de tekniske muligheder og de økonomiske omkostninger.

MAL-kode

MAL står for "Måleteknisk Arbejdshygiejnisk Luftbehov", og er en lovpligtig mærkning af en række produkter, som omfatter maling, lim, fugemasser o.a. Det er importør, fremstiller eller leverandør, der skal fastsætte kodenummeret for produktet, inden det bliver solgt.

Mal-koden kan være en udmærket guideline til hurtigt at sammenligne produkter, ud fra hvor sundhedsskadelige de er.



Hvad beskriver kodenummeret?

Kodenummeret består af to tal adskilt af en bindestreg. Kodenummeret angiver hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der som minimum skal træffes under bestemte arbejdssituationer, herunder personlige værnemidler.

Tallet før bindestreg

Tallet før bindestregen bruges til at fastsætte sikkerhedsforanstaltninger for at undgå indånding af dampe.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Listen her er bedste bud på en graduering:

00 Vand

- 0 Kan indeholde små mængder af opløsningsmidler og vand.
- 1 Kan eksempelvis indeholde ethanol, isopropanol og højt kogende opløsningsmiddel i sammensætningen.
- 2 Kan eksempelvis indeholde ren ethanol, samt opløsningsmidler i sammensætningen.
- 3 Kan eksempelvis indeholde ren petroleum eller terpentin i sammensætningen.
- 4 Kan eksempelvis indeholde ren xylen eller acetone i sammensætningen.
- 5 Kan eksempelvis indeholde ren toluen, trichlorethylen eller cellulosefortynder i sammensætningen.

Tallet efter bindestreg

Tallet efter bindestregen bruges til at fastsætte sikkerhedsforanstaltninger i forhold til at undgå kontakt med hud og øjne, indånding af dråber, støv fra en sprøjtetåge og eventuel indtagelse, fx ved rygning og spisning.

Listen her er bedste bud på en graduering:

- 1 Ingen særlige - undgå indånding af sprøjtetåge og kontakt med huden. Kræver egnede handsker, kontakt din leverandør af personlige værnemidler (handsker).
- 2 Risiko ved indånding af sprøjtetåge og utilsigtet indtagelse. Altid egnede handsker, kontakt din leverandør af personlige værnemidler (handsker).
- 3 Irritation, mulig allergi. Altid egnede handsker, kontakt din leverandør af personlige værnemidler (handsker).
- 4 Ætsningsfare. Professionel beskyttelse. Anbefales ikke til private.
- 5 Allergirisiko. Professionel beskyttelse. Anbefales ikke til private.
- 6 Kræftrisiko, giftig. Kræver yderligere, professionel beskyttelse. Anbefales ikke til private.

I korte træk handler MAL-koden om sikkerhed ved anvendelse.

Eksempel på MAL-kode

Et malerprodukt, der har kodenummer 00-1, er det mindst farlige produkt, der rent teknisk kan fremstilles. Et produkt med kodemærket 5-6 er det mest sundhedsskadelige produkt, der findes. Det vil sige; jo højere tal, jo højere fareklasse!

Symboler og emballering

Jf. bekendtgørelsen om stoffer og materialer skal emballagen bære advarselsskilt på grønlandsk og dansk, eventuelt ved anerkendte symboler.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Nye regler for mærkning

Siden 1. juni 2017 har det været ulovligt i EU at sælge produkter med gammel faremærkning med R- og S-sætninger og orange faresymboler. Efter 2017 har farlige kemikalier i EU været mærket med nedenstående faresymboler.

Faresymboler som de nu er



Gas under tryk
Symbol: Gasflaske



Eksplodivt stof
Symbol: Eksploderende bombe



Brandnærende
Symbol: Flamme over en cirkel



Brandfarlig
Symbol: Flamme



Ætsende
Symbol: Ætsning



Sundhedsfare
Symbol: Udråbstegn



Akut toksicitet
Symbol: Dødningehoved og korslagte knogler



Alvorlig sundhedsfare
Symbol: Sundhedsfare



Farligt for miljøet
Symbol: Miljø

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Emballering - Mærkning af produkter

H-sætninger (Hazards statements, faresætninger)

Eks.: H312 (farlig ved hudkontakt) i stedet for R21

P-sætninger (Precautionary statements, sikkerhedssætninger)

Eks.: P102 (opbevares utilgængeligt for børn) i stedet for S2

Overdragelse af stoffer eller materialer

Lovgivningen påbyder, at den, der overdrager eller overlader et stof eller et materiale, skal sørge for, at det er forsynet med en letforståelig brugsanvisning, når det leveres.

Faremærkede produkter

Leverandøren har pligt til at forsyne de farlige stoffer og materialer med en let forståelig brugsanvisning (sikkerhedsdatablad). Denne pligt gælder også for byggemarkeder.

Krav til sikkerhedsdatabladet

Sikkerhedsdatabladet skal altid være på grønlandsk og dansk, og i punkter beskrive forhold om for eksempel sundhed, miljø, førstehjælp, brand og værnemidler.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Leverandørbrugsanvisning (Sikkerhedsdatablad)

Sikkerhedsdatabladet beskriver mere præcist, hvilken risiko der kan være ved at arbejde med produktet. Det er også beskrevet, hvilke forholdsregler der skal tages, og hvilke værnemidler der skal bruges.

SIKKERHEDSDATABLAD
i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006
Casco® Cascol Polyurethane



Revisionsdato: 27.10.2022

Udgave 3.1

Trykdato 27.10.2022

Dato for sidste udgivelse: 09.12.2021

PUNKT 1: Identifikation af stoffet/blandingen og af selskabet/virksomheden

1.1 Produktidentifikator

Handelsnavn : Casco® Cascol Polyurethane

1.2 Relevante identificerede anvendelser for stoffet eller blandingen samt anvendelser, der frarådes

Produktanvendelse : Tætningsmasser og klæbestoffer, Polyurethan belægning

1.3 Nærmere oplysninger om leverandøren af sikkerhedsdatabladet

Leverandørens firmanavn : Sika Danmark A/S
Hirsemarken 5
3520 Farum
Telefon : +45 48 18 85 85
E-mail-adresse på den person, som er ansvarlig for SDS : EHS@dk.sika.com

1.4 Nødtelefon

Giftlinjen (Bispebjerg Hospital) telefon 82 12 12 12

PUNKT 2: Fareidentifikation

2.1 Klassificering af stoffet eller blandingen

Klassificering (FORORDNING (EF) Nr. 1272/2008)

Akut toksicitet, Kategori 4	H332: Færlig ved indånding.
Hudirritation, Kategori 2	H315: Forårsager hudirritation.
Øjenirritation, Kategori 2	H319: Forårsager alvorlig øjenirritation.
Sensibiliserende på luftveje, Kategori 1	H334: Kan forårsage allergi- eller astmasymptomer eller åndedrætsbesvær ved indånding.
Hudsensibilisering, Kategori 1	H317: Kan forårsage allergisk hudreaktion.
Kræftfremkaldende egenskaber, Kategori 2	H351: Mistænkt for at fremkalde kræft.
Specifik målorgantoksicitet - enkelt eksponering, Kategori 3, Åndedrætssystem	H335: Kan forårsage irritation af luftvejene.
Specifik målorgantoksicitet - gentagen eksponering, Kategori 2	H373: Kan forårsage organskader ved længerevarende eller gentagen eksponering.

2.2 Mærkningselementer

Etikettering (FORORDNING (EF) Nr. 1272/2008)

Farepiktogrammer :



Signalord : Fare

Land DK 00000614190

1 / 17

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøorganisationens arbejde ift. stoffer og materialer

Arbejdsmiljøorganisationens arbejde med stoffer og materialer

Det er arbejdsmiljøorganisationens opgave at kontrollere, at nødvendige sikkerhedsforanstaltninger er til stede og anvendes. Derfor skal arbejdsgiveren også sørge for, at arbejdsmiljøorganisationens inddrages ved planlægning af arbejdsmetoder og tages med på råd, når farlige stoffer og materialer indkøbes og tages i brug.

Nedenstående er de opgaver, som arbejdsmiljøorganisationen skal påtage sig ved virksomhedens arbejde med stoffer og materialer, som er omfattet af "Bekendtgørelse for Grønland om stoffer og materialer".

- Inddrages ved køb af stoffer og materialer (Vælg stof ud fra substitutionsprincippet).
- Inddrages i planlægningen af arbejdsmetoder ved arbejde med stoffer og materialer.
- Kontrollere at passende sikkerhedsforanstaltninger er til stede og anvendes ved arbejde med stoffer og materialer.
- Kontrollere at de ansatte, der er beskæftiget med stoffer eller materialer, vejledes i brugen heraf og får brugsanvisningen udleveret med effektiv instruktion.

Lovgivning, væsentlige uddrag af bekendtgørelse

Bek. Nr. 396 af 24. juni 1986 "Bekendtgørelse for Grønland om stoffer og materialer"

Kapitel 1 - Område og definitioner

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter stoffer og materialer, der anvendes ved erhvervmæssigt arbejde, og som

a) er optaget i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer og bilag hertil

Kapitel 2 - Erstatningsstoffer og -materialer (substitution)

§ 3. Et stof eller materiale må ikke anvendes, hvis det kan erstattes af et ufarligt, mindre farligt eller mindre generende stof eller materiale.

Stk. 2. Når brugen af et erstatningsstof eller -materiale vil medføre ikke uvæsentlige forskelle i tekniske egenskaber eller udgifter, skal der foretages en samlet afvejning af de tekniske og økonomiske konsekvenser over for de sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn.

Kapitel 3 - Emballering

§ 4. Stoffer og materialer skal, for så vidt der ikke er foreskrevet andet, være emballeret således, at emballagen med hensyn til modstandsdygtighed og uigennemtrængelighed opfylder følgende krav:

1. Emballagen skal bære advarselsskilt på grønlandsk og dansk, eventuelt ved anerkendte symboler.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Kapitel 5 - Brugsanvisninger

§ 6. Den, der overdrager eller overlader et stof eller et materiale, skal sørge for, at det er forsynet med en letforståelig brugsanvisning, når det leveres.

*§ 7. Hvor der beskæftiges ansatte ved arbejde med stoffer og materialer **skal arbejdsgiveren** sørge for, at der for hvert enkelt stof eller materiale udarbejdes en brugsanvisning med følgende oplysninger, såfremt dette er teknisk og fagligt muligt:*

Stk. 2. Brugsanvisninger skal opbevares tilgængeligt for de ansatte.

Stk. 3. De ansatte, der er beskæftiget med stoffet eller materialet, skal vejledes i brugen heraf og have brugsanvisningen udleveret med effektiv instruktion.

§ 8. Brugsanvisninger efter § 6 og § 7 skal være affattet på grønlandsk og dansk. Arbejdstilsynet kan tillade eller stille krav om et andet sprog.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 1 – Faresymboler

Opgave 1: Opgave kendskab til faresymboler.

Find den rigtige tekst til følgende faresymboler? (De nye)



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 2 – Sikkerhedsdatablad (Leverandørbrugsanvisning)

Opgave 2: Opgave kendskab til sikkerhedsdatablad (leverandørbrugsanvisning). Find i det udleverede sikkerhedsdatablad i bilag 1 (3491 Granat alkyd maling) nedenstående oplysninger og skriv dem ned. Skriv også ned, hvor I finder oplysningerne.

1. Hvilke numre har faresætningerne (H-sætninger) til dette produkt, og hvad er deres ordlyd?

2. Hvilke numre har sikkerhedssætningerne (P-sætninger) til dette produkt, og hvad fortæller de?

3. Hvad er produktets handelsnavn?

4. Hvad er førstehjælpen ved ulykker med dette stof, ved hud- og øjenkontakt?

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

5. Hvilke personlige værnemidler anbefales til dette produkt?

6. Hvad anvendes produktet til?

7. Hvad er MAL-koden for dette produkt, og hvad fortæller det?

8. Hvilke faresymboler er der på dette produkt?

9. Er der særlig krav til uddannelse og alder for at anvende dette produkt?

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave 3 – Arbejdspladsbrugsanvisning

Opgave: I skal udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning ved hjælp af tillægsmetoden.

Materialer: I får udleveret et sikkerhedsdatablad og et skema.

Case:

Virksomheden Lynrengøring er et rengøringsfirma, som bl.a. beskæftiger sig med rengøring af kontorvirksomheder. Til nogle af rengøringsopgaverne på kontorvirksomheder anvender de ansatte fra Lynrengøring rengøringsproduktet PrimeSource Universalrengøring Mild 14. Rengøringsmidlet opbevares på virksomhedens lager. På virksomhedens lager opbevares også personlige værnemidler.

De ansatte står selv for at pakke de relevante rengøringsmidler og personlige værnemidler, inden de tager ud på rengøringsopgaver.

Ved rengøring af kontorer er en af rengøringsopgaverne at vaske gulv. Arbejdsprocessen foregår ved, at de ansatte blander rengøringsproduktet op med vand i en spand, og anvender en moppe til at vaske gulvene.

[Arbejdsprocessen kan medføre direkte hudkontakt med produktet og risiko for stænk eller sprøjt på hud og i øjnene.](#)

Tabel 1. Billeder m.m.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

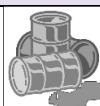


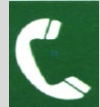
Identifikation af produktet	
Handelsnavn og evt. internt navn	
Anvendelse i virksomheden	
Hvor i virksomheden anvendes produktet?	
Hvad anvendes produktet til?	
Fortyndes produktet inden anvendelse?	
Anvendelsesbegrænsninger	
Hvem må ikke anvende produktet?	
Hvad må produktet ikke bruges til?	
Krav til brugeren	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er der uddannelseskrav eller særlige krav til brugere af produktet?			
Sundhedsfarer			
Hvilken faremærkning har produktet?			
Indånding			
Øjenkontakt			
Indtagelse			
Personlige værnemidler		Førstehjælp	
 Åndedrætsværn		 Indånding	
 Handsker		 Hudkontakt	
 Øjenbeskyttelse		 Indtagelse	
Andre værnemidler		 Øjenkontakt	
 Placering af værnemidler		 Placering af førstehjælpsudstyr	
Forholdsregler ved brug			
Arbejdsstedets indretning			

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Sikker anvendelse, blanding, fortynding og håndtering	
Evt. ryge- og spiseforbud	
Egenskaber ved opvarmning og brand	
Fare ved opvarmning	
Brand og eksplosionsfare	
Forholdsregler ved brand	
 Brandbekæmpelse/slukningsmidler	
Forholdsregler ved uheld og spild	
 Opsamlingsmateriale ved spild	
Sikker opbevaring	
Hvordan skal produktet opbevares?	
Bortskaffelse	
 Affaldshåndtering	
Mærkning	
Hvilke faresætninger (H-sætninger) er der?	
Hvilke sikkerhedssætninger (P-sætninger) er der?	

 Tilkald eventuelt hjælp via 112 Ved uheld medbring denne arbejdspladsbrugsanvisning (APB) og leverandørbrugsanvisningen, til skadestuen.		
Dato:	Udarbejdet af:	Kontaktperson på virksomheden:

Dette skema skal opbevares sammen med leverandørbrugsanvisningen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 – Leverandørbrugsanvisning

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

SIKKERHEDSDATABLAD

Udgivelsesdato/Revisionsdato

: 14 juli 2016

Version: : 1.03



PUNKT 1: Identifikation af stoffet/blandingen og af selskabet/virksomheden

1.1 Produktidentifikator

Produkt navn : DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50
Produkt kode : 10120DSC2376
Andre former for identifikation : Ikke tilgængelig.

1.2 Relevante identificerede anvendelser for stoffet eller blandingen samt anvendelser, der frarådes

Anvendelsesområde : Forbrugeranvendelser, Professionel anvendelse.
Anvendelse af stoffet/blandingen : Belægning.

1.3 Nærmere oplysninger om leverandøren af sikkerhedsdatabladet

PPG Coatings AC EMEA
Amsterdamseweg 14
1422 AD Uithoorn
Netherlands
+31 (0)297 541786
Fax: +31 (0)297 541720

E-mail adresse på person ansvarlig for dette SDS : PS.AC.EMEA@ppg.com

National kontakt

PPG Coatings Denmark A/S
Gadsøvej 300
2860 Søborg
+45 (0)56 64 50 00
+45 (0)56 64 50 55

1.4 Nødtelefon

Nationalt rådgivende organ/Giftinformationscentral

Telefonnummer : Poison Information Centre; emergency telephone, public + 45 82 12 12 12 (health sector +45 35 31 55 55)

PUNKT 2: Fareidentifikation

2.1 Klassificering af stoffet eller blandingen

Produktdefinition : Blanding

Klassificering i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1272/2008 [CLP/GHS]
Flam. Liq. 3, H226

Dette produkt er klassificeret som farligt i henhold til forordning (EF) 1272/2008 med ændringer.

Se den komplette tekst for H-faresætninger nævnt ovenfor i punkt 16.

Se afsnit 11 for mere detaljerede oplysninger om helbreds påvirkninger og symptomer.

2.2 Mærkningselementer

Danish (DK)	Denmark	Danmark	1/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode : 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato : 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50	
PUNKT 2: Fareidentifikation	

Farepiktogrammer :



Signalord : Advarsel

Faresætninger : Brandfarlig væske og damp.

Sikkerhedssætninger

- Generelt** : Opbevares utilgængeligt for børn. Hvis der er brug for lægehjælp, medbring da beholderen eller etiketten.
- Forebyggelse** : Brug egnede beskyttelseshandsker. Bær beskyttelse til øjne og ansigt. Holdes væk fra varme, varme overflader, gnister, åben ild og andre antændelseskilder. Rygning forbudt.
- Reaktion** : VED KONTAKT MED HUDEN (eller håret): Alt tilsudset tøj tages straks af. Skyl eller brus huden med vand.
- Opbevaring** : Opbevares på et godt ventileret sted. Opbevares køligt.
- Bortskaffelse** : Indholdet/holderen bortskaffes i henhold til alle lokale, regionale, nationale og internationale regulativer.
P102, P101, P280, P210, P303 + P361 + P353, P403, P235, P501
Ikke relevant.
- Farlige indholdsstoffer** : Ikke relevant.
- Supplementerende etiket elementer** : Indeholder cobaltbis(2-ethylhexanoat) og 2-butanonoxim. Kan udløse allergisk reaktion. Gentagen kontakt kan give tør eller revnet hud.
- Bilag XVII - Begrænsninger vedrørende fremstilling, markedsføring og anvendelse af visse farlige stoffer, kemiske produkter og artikler** : Ikke relevant.
- Særlige krav til pakning/emballage**
- Beholdere, som skal være forsynet med børnesikre lukninger** : Ikke relevant.
- Følbar advarselstrekant** : Ikke relevant.

2.3 Andre farer

Andre farer, som ikke indebærer klassificering : Vedvarende eller gentagende kontakt kan udtørre huden og forårsage irritation.

PUNKT 3: Sammensætning af/oplysning om indholdsstoffer

3.2 Blandinger : Blanding

Produkt/ingrediens navn	Identifikatorer	Vægt %	Klassificering Forordning (EF) nr. 1272/2008 [CLP]	Type
Danish (DK)	Denmark	Danmark		2/17

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode : 10120DSC2376		Udgivelsesdato/Revisionsdato : 14 juli 2016		
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50				
PUNKT 3: Sammensætning af/oplysning om indholdsstoffer				
naphtha (råolie), hydrogenbehandlet tung	EF: 265-150-3 CAS: 64742-48-9 Indeks: 649-327-00-6	≥25 - ≤50	Flam. Liq. 3, H226 Asp. Tox. 1, H304 EUH066	[1]
calciumbis(2-ethylhexanoat)	REACH #: 01-2119978297-19 EF: 205-249-0 CAS: 136-51-6	<1.0	Eye Dam. 1, H318 Repr. 2, H361fd (Frugtbarhed og Ufødte barn) (oral)	[1]
2-ethylhexansyre, zirconiums salt	REACH #: 01-2119979088-21 EF: 245-018-1 CAS: 22464-99-9	≤1.0	Repr. 2, H361fd (Frugtbarhed og Ufødte barn) (oral)	[1] [2]
cobaltbis(2-ethylhexanoat)	REACH #: 01-2119524678-29 EF: 205-250-6 CAS: 136-52-7	≤0.30	Eye Irrit. 2, H319 Skin Sens. 1, H317 Repr. 2, H361f (Frugtbarhed) Aquatic Acute 1, H400 (M=1) Aquatic Chronic 3, H412	[1] [2]
2-butanonoxim	REACH #: 01-2119539477-28 EF: 202-496-6 CAS: 96-29-7 Indeks: 616-014-00-0	≤0.30	Acute Tox. 4, H312 Eye Dam. 1, H318 Skin Sens. 1, H317 Carc. 2, H351 Se den komplette tekst for H-faresætninger nævnt ovenfor i punkt 16.	[1]

Der er ingen supplerende indholdsstoffer tilstede, som efter leverandørens nuværende kendskab og i anvendte koncentrationer, er klassificeret som sundhedsskadelige eller miljøfarlige, er PBT'er eller vPvB'er eller som er blevet tildelt en grænseværdi for arbejdspladsen og som derfor behøver nævnes i denne sektion.

Type

[1] Stoffet er klassificeret med en sundheds- eller miljøfare

[2] Stoffet har en af Arbejdstilsynet fastsat grænseværdi

[3] Stoffet opfylder kriterierne for PBT i henhold til Regulativ (EF) nr. 1907/2006, bilag XIII

[4] Stoffet opfylder kriterierne for vPvB i henhold til Regulativ (EF) nr. 1907/2006, bilag XIII

[5] Tilsvarende problematisk stof

Grænseværdier er nævnt under afsnit 8, hvis de er tilgængelige.

SUB koder repræsenterer stoffer uden registrerede CAS numre.

PUNKT 4: Førstehjælpsforanstaltninger

4.1 Beskrivelse af førstehjælpsforanstaltninger

EF nummer	: Kontroller for og fjern evt. kontaktlinser. Skyl STRAKS øjnene med rigelige mængder vand i mindst 10 minutter, og løft med jævne mellemrum de øvre og nedre øjenlåg.
Indånding	: Bring personen ud i frisk luft. Hold personen varm og i ro. Hvis der ingen vejtrækning er, hvis vejtrækningen er uregelmæssig eller hvis åndedrættet ophører, så sørg for kunstigt åndedræt eller ilt fra uddannet personale.
Hudkontakt	: Forurenet tøj og sko tages af. Vask huden grundigt med vand og sæbe eller anvend velegnet hudrensemiddel. Brug IKKE opløsningsmidler eller fortyndere.
Indtagelse	: Ved indtagelse, kontakt omgående læge og vis denne beholder eller etiket. Hold personen varm og i ro. Fremkald IKKE opkastning.

Danish (DK)	Denmark	Danmark	3/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 4: Førstehjælpsforanstaltninger

Beskyttelse af førstehjælpere	: Der må ikke iværksættes handling, der medfører personlig risiko, eller uden passende uddannelse. Det kan være farligt for den person, der giver hjælp, at yde mund-til-mund genoplivning.
-------------------------------	---

4.2 Vigtigste symptomer og virkninger, både akutte og forsinkede

Potentielle akutte helbredspåvirkninger

Øjenkontakt	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Indånding	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Hudkontakt	: Virker affedtende på huden. Kan forårsage tørhed og irritation af huden.
Indtagelse	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.

Tegn/symptomer på overeksponering

Øjenkontakt	: Ingen specifikke data.
Indånding	: Ingen specifikke data.
Hudkontakt	: Alvorlige symptomer kan omfatte følgende: irritation tørhed revner
Indtagelse	: Ingen specifikke data.

4.3 Angivelse af om øjeblikkelig lægehjælp og særlig behandling er nødvendig

Anmærkninger til lægen.	: Ved indånding af nedbrydningsprodukter ved brand kan symptomerne være forsinkede. Den tilskadekomne skal muligvis holdes under lægeopsyn i 48 timer.
Særlige behandlinger	: Ingen specifik behandling.

PUNKT 5: Brandbekæmpelse

5.1 Slukningsmidler

Egnede slukningsmidler	: Brug pulver (tør kemikalie), CO ₂ , vandspray (vandtåge) eller skum.
Uegnede slukningsmidler	: Brug ikke vandstråle.

5.2 Særlige farer i forbindelse med stoffet eller blandingen

Risici ved stof eller blanding	: Brandfarlig væske og damp. Trykket stiger i tilfælde af brand eller ved opvarmning, og beholderen kan bryde med risiko for efterfølgende eksplosion. Udstrømning til kloak kan medføre en brand- eller eksplosionsfare.
Farlige forbrændingsprodukter	: Nedbrydningsprodukter kan omfatte de følgende materialer: kuldioxid kulmonoxid nitrogenoxider metaloxid/-oxider

5.3 Anvisninger for brandmandskab

Særlige sikkerhedsforanstaltninger for brandmænd	: Hvis der er ildebrand, så isoler straks området ved at fjerne alle personer i nærheden af branden. Der må ikke iværksættes handling, der medfører personlig risiko, eller uden passende uddannelse. Flyt beholdere væk fra brandområdet, hvis det kan gøres uden risiko. Brug vandspray til at afkøle beholdere, der er udsat for brand.
--	--

Danish (DK)	Denmark	Denmark	4/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 5: Brandbekæmpelse

- Særlige personlige værnemidler, som skal bæres af brandmandskabet** : Brandmænd bør bære passende beskyttelsesudstyr og selvforsynet, lufttilført åndedrætsapparat (SCBA) med fuld ansigtsmaske, som skal anvendes i positiv tryktilstand. Beklædning for brandfolk (inklusive hjelme, beskyttelsesstøvler og handsker) i henhold til den europæiske standard EN 469 vil yde et grundlæggende beskyttelsesniveau ved kemikalie uheld.

PUNKT 6: Forholdsregler over for udslip ved uheld

6.1 Personlige sikkerhedsforanstaltninger, personlige værnemidler og nødprocedurer

- For ikke-indsatspersonel** : Der må ikke iværksættes handling, der medfører personlig risiko, eller uden passende uddannelse. Evakuer de omkringværende områder. Sørg for at unødvendige og ubeskyttede personer ikke kan komme ind. Rør ikke ved, eller gå ikke igennem det spildte materiale. Luk for alle antændelseskilder. Ingen nødblus, rygning eller ild inden for fareområdet. Undgå indånding af dampe eller spraytåger. Sørg for tilstrækkelig ventilation. Brug egnet åndedrætsværn ved utilstrækkelig ventilation. Anvend egnet, personligt beskyttelsesudstyr.
- For indsatspersonel** : Hvis særlig beklædning er påkrævet for at håndtere spildet, skal man være opmærksom på alle oplysninger i punkt 8 om passende og upassende materialer. Se også informationen under "For ikke-akut personale".

- 6.2 Miljøbeskyttelsesforanstaltninger** : Undgå spredning af spildt materiale og afstrømning og kontakt med jord, vandveje, afløb og kloakker. Underret myndighederne hvis produktet har medført miljøforurening (kloakker, vandveje, jord og luft).

6.3 Metoder og udstyr til inddæmning og oprensning

- Lille udslip** : Stop utætheden, hvis det kan gøres uden risiko. Flyt beholdere væk fra spildområdet. Brug gnistfrit værktøj og eksplosionssikkert udstyr. Fortynd med vand og mop op hvis vandopløselig. Alternativt, eller hvis uopløseligt i vand, absorber med et ikke brændbart tørstof og placer i en egnet affaldsbeholder. Bortskaffes via en godkendt affaldsordning.
- Stort udslip** : Stop utætheden, hvis det kan gøres uden risiko. Flyt beholdere væk fra spildområdet. Brug gnistfrit værktøj og eksplosionssikkert udstyr. Gå udslippet imøde i medvind. Undgå udslip til kloakker, vandløb, kældre eller lukkede områder. Vask spild ned i et anlæg til behandling af udstrømmende spild eller gør følgende. Spild begrænses og opsamles med ikke-brandbart absorberende materiale, f.eks. sand, jord, vermiculite, diatomejord og placeres i beholder og bortskaffes i overensstemmelse med gældende regler. Bortskaffes via en godkendt affaldsordning. Forurenede opsningsmateriale kan have samme farlige egenskaber som det spildte produkt.

- 6.4 Henvisning til andre punkter** : Se Afsnit 1 for kontaktoplysninger i nødsituationer.
Se punkt 8 for oplysninger om egnet, personligt beskyttelsesudstyr.
Se Afsnit 13 for yderligere oplysninger om affaldshåndtering.

PUNKT 7: Håndtering og opbevaring

Oplysningerne i dette punkt indeholder generelle råd og vejledning. Listen over identificerede anvendelser i punkt 1 bør konsulteres for at få enhver oplysning relateret til specifik brug ved eksponeringsscenarier.

7.1 Forholdsregler for sikker håndtering

- Beskyttelsesforanstaltninger** : Brug egnede personlige værnemidler (se sektion 8). Rygning, indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i områder, hvor dette produkt håndteres, oplagres og forarbejdes. Brugere skal vaske hænder og ansigt, før de spiser, drikker eller ryger. Fjern tilsmudset tøj og beskyttelsesudstyr, før der går ind på arealer til spisning. Må ikke indtages. Undgå kontakt med øjne, hud og beklædning. Undgå indånding af dampe eller spraytåger. Må kun anvendes på steder med tilstrækkelig ventilation. Brug egnet åndedrætsværn ved utilstrækkelig ventilation. Gå ikke ind i lagerområder og lukkede rum, hvis de ikke er tilstrækkelig ventileret. Opbevares i den originale

Danish (DK)	Denmark	Danmark	5/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode : 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato : 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50	

PUNKT 7: Håndtering og opbevaring

beholder eller godkendt alternativ, der er fremstillet af et tilsvarende materiale, hold den tæt lukket, når den ikke bruges. Må ikke opbevares og anvendes i nærheden af varme, gnister, åben ild eller andre antændelseskilder. Anvend eksplosionssikret elektrisk (ventilations-, lys- og materialehåndterings-) udstyr. Brug ikke-gnistrende værktøj. Foretag forebyggende forholdsregler imod elektrostatiske udladninger. For at undgå brand eller eksplosion under overførsler skal statisk elektricitet afledes ved at jorde og forbinde beholdere og udstyr før materialet overføres. Tomme beholdere fastholder produktrester og kan derfor være farlige. Genbrug ikke beholderen.

Materialer som klude, papirservietter og beskyttelsesdragter, som er forurenet med produktet, kan spontant selvantænde flere timer efter brug. For at undgå risikoen for brand skal alle forurenede materialer kommes i en metalbeholder med tætsluttende og selvluukkende låg, som er beregnet til opbevaring af brandfarlige materialer. Forurenede materialer skal fjernes fra arbejdspladsen efter hver arbejdsdag og opbevares udendørs.

Råd om generel bedriftsmæssig hygiejne

: Rygning, indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i områder, hvor dette produkt håndteres, oplagres og forarbejdes. Brugere skal vaske hænder og ansigt, før de spiser, drikker eller ryger. Fjern tilmudset tøj og beskyttelsesudstyr, før der går ind på arealer til spising. Se også punkt 8 for yderligere oplysninger om hygiejneforanstaltninger.

7.2 Betingelser for sikker opbevaring, herunder eventuel uforenelighed

: Opbevaringstemperatur: 0 til 30°C (32 til 86°F). Opbevares i henhold til lokale regler. Opbevares på et adskilt og godkendt område. Opbevares i original emballage, beskyttet fra direkte sollys på et tørt, køligt og vel-ventileret sted, væk fra uforenelige materialer (se Punkt 10) samt føde- og drikkevarer. Fjern alle antændelseskilder. Holdes væk fra oxiderende materialer. Hold beholderen tæt lukket og forseglet, indtil den skal bruges. Åbnede beholdere skal lukkes omhyggeligt og opbevares oprejst for at forebygge lækage. Må ikke opbevares i umærkede beholdere. Skal indesluttet forsvarligt for at undgå miljøforurening.

7.3 Særlige anvendelser

Anbefalinger : Ikke tilgængelig.
Specifikke løsninger til den industrielle sektor : Ikke tilgængelig.

PUNKT 8: Eksponeringskontrol/personlige værnemidler

Oplysningerne i dette punkt indeholder generelle råd og vejledning. Listen over identificerede anvendelser i punkt 1 bør konsulteres for at få enhver oplysning relateret til specifik brug ved eksponeringsscenarier.

8.1 Kontrolparametre

Arbejdstilsynets grænseværdier

Produkt/ingrediens navn	Grænseværdier for eksponering
2-ethylhexansyre, zirconiumsalt	Arbejdstilsynet (Danmark, 10/2012). Gennemsnitværdier: 5 mg/m ³ , (beregnet som Zr) 8 timer.
cobaltbis(2-ethylhexanoat)	Arbejdstilsynet (Danmark, 10/2012). Carcinogen. Gennemsnitværdier: 0.01 mg/m ³ , (beregnet som Co) 8 timer.

Danish (DK)	Denmark	Danmark	6/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 8: Eksponeringskontrol/personlige værnemidler

Anbefalede målingsprocedurer : Hvis dette produkt indeholder ingredienser med eksponeringsgrænser, kan det være nødvendigt at foretage personlig og biologisk overvågning samt overvågning af atmosfæren på arbejdspladsen for at kontrollere effektiviteten af ventilationen og andre kontrolforanstaltninger og/eller nødvendigheden for at anvende åndedrætsværn. Der bør henvises til overvågningsstandarder, såsom følgende: Europæisk Standard EN 689 (Luftundersøgelse. Arbejdspladsluft. Vejledning i vurdering af eksponering ved inhalation af kemiske stoffer i forhold til grænseværdier og målestrategi) Europæisk Standard EN 14042 (Arbejdspladsluft - Vejledning i anvendelse og brug af fremgangsmåder til vurdering af eksponering for kemiske og biologiske stoffer) Europæisk Standard EN 482 (Arbejdspladsluft - Generelle krav til ydeevne ved procedurer til måling af kemiske midler) Reference til nationale vejledningsdokumenter for metoder til fastsættelse af farlige stoffer vil også være påkrævet.

DNEL

Produkt/ingrediens navn	Type	Eksponering	Værdi	Befolkning	Effekter
2-butanonoxim	DNEL	Langvarig Indånding	9 mg/m ³	Arbejdere	Systemisk
	DNEL	Langvarig Indånding	3.33 mg/m ³	Arbejdere	Lokal
	DNEL	Langvarig Dermal	1.3 mg/kg bw/dag	Arbejdere	Systemisk
	DNEL	Kortvarig Dermal	2.5 mg/kg bw/dag	Arbejdere	Systemisk
	DNEL	Langvarig Indånding	2.7 mg/m ³	Forbrugere	Systemisk
	DNEL	Langvarig Indånding	2 mg/m ³	Forbrugere	Lokal
	DNEL	Langvarig Dermal	0.78 mg/kg bw/dag	Forbrugere	Systemisk
	DNEL	Kortvarig Dermal	1.5 mg/kg bw/dag	Forbrugere	Systemisk

PNEC'er

Produkt/ingrediens navn	Type	Beholderoplysninger	Værdi	Metodeoplysning
2-butanonoxim	-	Ferskvand	0.256 mg/l	Vurderingsfaktorer
	-	Rensningsanlæg til spildevand	177 mg/l	Vurderingsfaktorer

8.2 Eksponeringskontrol

Egnede foranstaltninger til eksponeringskontrol : Må kun anvendes på steder med tilstrækkelig ventilation. Anvend lukkede systemer, lokalt udsugningsanlæg eller andre tekniske foranstaltninger for at holde arbejdernes udsættelse for luftbårne urenheder under enhver anbefalet eller lovmæssig grænseværdi. De tekniske kontroller skal også holde gas-, dampe- eller støvkonzentrationer under eventuelle lavere eksplosive begrænsninger. Anvend eksplosionssikkert ventilationsudstyr.

Individuelle beskyttelsesforanstaltninger

Hygiejniske foranstaltninger : Vask hænder, underarme og ansigt grundigt efter håndtering af kemiske produkter, før der spises, ryges eller benyttes toilet, og ved arbejdsperiodens afslutning. De rette teknikker bør bruges til at fjerne beklædning, der muligvis er forurenet. Vask forurenet tøj, før det atter tages i brug. Sørg for, at øjenvaskestationer og nødbruser befinder sig tæt på arbejdsstationens beliggenhed.

Beskyttelse af øjne/ansigt : Beskyttelsesbriller mod kemikaliesprøjt.

Beskyttelse af hud

Danish (DK)	Denmark	Danmark	7/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			
PUNKT 8: Eksponeringskontrol/personlige værnemidler			

Beskyttelse af hænder	: Når kemiske produkter håndteres, bør der på alle tidspunkter anvendes kemikalieresistente, uigennemtrængelige handsker, som overholder en godkendt standard, hvis en risikovurdering angiver, at det er nødvendigt. Kontroller under brugen, at handskernes beskyttende egenskaber stadig er bevaret, under hensyntagen til de af handskeproducenten angivne parametre. Det skal bemærkes, at gennembrydningstiden for et givet handskemateriale kan være forskellig for forskellige handskeproducenter. I tilfælde af blandinger bestående af flere stoffer kan handskernes beskyttelsestid ikke estimeres nøjagtigt. Ved langvarig eller hyppig gentagen kontakt anbefales en handske med Beskyttelsesklasse 6 (gennembrydningstid på mere end 480 minutter i henhold til EN 374). Ved kortere kontakt anbefales en handske med Beskyttelsesklasse 2 eller højere (gennembrydningstid på mere end 30 minutter i henhold til EN 374).
Handsker	: Ved vedvarende eller gentagende brug bør følgende type af handsker anvendes: Anbefalet: nitrilgummi
Beskyttelse af krop	: Personligt beskyttelsesudstyr til kroppen bør vælges på grundlag af den opgave, der skal udføres, og de involverede risici og bør godkendes af en specialist, før dette produkt håndteres. Ved risiko for antændelse fra statisk elektricitet skal der bæres antistatisk beklædning. For at opnå størst beskyttelse mod statiske udladninger skal beklædningen omfatte antistatiske overalls, støvler og handsker. Se Europæisk Standard EN 1149 for yderligere oplysninger om krav til materialer og design samt testmetoder.
Anden hudbeskyttelse	: Passende fodtøj og alle yderligere hudbeskyttelsesforanstaltninger bør vælges baseret på opgaven, som skal udføres og de involverede risici, og bør godkendes af en specialist før håndtering af dette produkt.
Åndedrætsværn	: Valg af respirator skal være baseret på kendte eller forventede eksponeringsniveauer, faren ved produktet og sikre funktionsgrænser for den valgte respirator. Hvis ansatte udsættes for koncentrationer, der overskrider den tilladte grænseværdi, skal de benytte egnede og certificerede åndedrætsværn. Brug en korrekt tilpasset luftrensende eller luftforsynt gasmaske, som overholder en godkendt standard, hvis en risikovurdering angiver, at det er nødvendigt. Filtype: filter mod dampe fra organiske opløsningsmidler (filtertype A) og partikler P3
Foranstaltninger til begrænsning af eksponering af miljøet	: Emissioner fra udlufts- eller arbejdsudstyr bør kontrolleres for at sikre, at de opfylder de juridiske krav for miljøbeskyttelse. I visse tilfælde vil det være nødvendigt med luftrensere, filtre eller andre tekniske modifikationer til udstyret for at reducere emissionerne til acceptable niveauer.

PUNKT 9: Fysiske og kemiske egenskaber

9.1 Oplysninger om grundlæggende fysiske og kemiske egenskaber

Udseende

Fysisk tilstandsform	: Væske.
Farve	: Diverse
Lugt	: Kulbrinte.
Lugttærskel	: Ikke tilgængelig.
pH	: Ikke tilgængelig.
Smeltepunkt/frysepunkt	: Ikke tilgængelig.
Begyndelseskogepunkt og kogepunktsinterval	: >37.78°C
Flammepunkt	: Lukket beholder: 36°C
Fordampningshastighed	: Ikke tilgængelig.

Danish (DK)	Denmark	Denmark	8/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 9: Fysiske og kemiske egenskaber

Stoffet støtter forbrændingsprocessen.	: Ja.
Antændelighed (fast stof, luftart)	: Ikke tilgængelig.
Øvre/nedre antændelses- eller eksplosionsgrænser	: Øvre: 0%
Damptryk	: Højest kendte værdi: 0.1 til 0.3 kPa (0.8 til 2.3 mm Hg) (ved 20°C) (naphtha (råolie), hydrogenbehandlet tung).
Relativ massefylde	: 1.18
Opløselighed	: Uopløselig i de følgende materialer: koldt vand.
Fordeleskoefficient: n-oktanol/vand	: Ikke tilgængelig.
Selvantændelsestemperatur	: Ikke tilgængelig.
Dekomponeringstemperatur	: Ikke tilgængelig.
Viskositet	: Kinematisk (rumtemperatur): >4 cm²/s Kinematisk (40°C): >0.21 cm²/s
Eksplosive egenskaber	: Ikke tilgængelig.
Oxiderende egenskaber	: Ikke tilgængelig.

9.2 Andre oplysninger

Ingen yderligere oplysninger.

PUNKT 10: Stabilitet og reaktivitet

10.1 Reaktivitet	: Ingen specifikke testdata relateret til reaktivitet er tilgængelige for dette produkt eller dets indholdsstoffer.
10.2 Kemisk stabilitet	: Produktet er stabilt.
10.3 Risiko for farlige reaktioner	: Under normale opbevarings- og anvendelsesforhold opstår der ingen farlige reaktioner.
10.4 Forhold, der skal undgås	: Ved udsættelse for høje temperaturer kan der dannes farlige nedbrydningsprodukter. Læs også beskyttelseforanstaltninger, der er anført i sektion 7 og 8.
10.5 Materialer, der skal undgås	: Undgå kontakt med følgende materialer for at undgå kraftige eksotermiske reaktioner: oxidationsmidler, stærke baser, stærke syrer.
10.6 Farlige nedbrydningsprodukter	: Nedbrydningsprodukter kan omfatte de følgende materialer: kulmonoxid, kuldioxid, røg, nitrogenoxider.

Danish (DK)	Denmark	Danmark	9/17
-------------	---------	---------	------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 11: Toksikologiske oplysninger

11.1 Oplysninger om toksikologiske virkninger

Akut toksicitet

Produkt/ingrediens navn	Resultat	Arter	Dosis	Eksposering
naphtha (råolie), hydrogenbehandlet tung	LC50 Indånding Damp	Rotte	8500 mg/m ³	4 timer
titandioxid	LD50 Oral	Rotte	>6 g/kg	-
2-ethylhexansyre, zirconiumsalt	LD50 Oral	Rotte	>11 g/kg	-
	LD50 Dermal	Kanin	>5 g/kg	-
cobaltbis(2-ethylhexanoat)	LD50 Oral	Rotte	>5 g/kg	-
	LD50 Dermal	Kanin	>5 g/kg	-
	LD50 Oral	Rotte	1.22 g/kg	-
2-butanonoxim	LD50 Oral	Rotte	930 mg/kg	-

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Estimer for akut toksicitet

Måde for optagelse	ATE værdi
Ikke tilgængelig.	

Irritation/ætsning

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Overfølsomhed

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Mutagenicitet

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Kræftfremkaldende egenskaber

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Reproduktionstoksicitet

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Teratogenicitet

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

Enkel STOT-eksposering

Ikke tilgængelig.

Gentagne STOT-eksposeringer

Ikke tilgængelig.

Aspirationsfare

Produkt/ingrediens navn	Resultat
naphtha (råolie), hydrogenbehandlet tung	ASPIRATIONSFARE - Kategori 1

Oplysninger om sandsynlige eksponeringsveje : Ikke tilgængelig.

Potentielle akutte helbredspåvirkninger

Indånding	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Indtagelse	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Hudkontakt	: Virker affedtende på huden. Kan forårsage tørhed og irritation af huden.
Øjenkontakt	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.

Symptomer forbundet med fysiske, kemiske og toksikologiske egenskaber

Danish (DK)	Denmark	Danmark	10/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 11: Toksikologiske oplysninger

Indånding	: Ingen specifikke data.
Indtagelse	: Ingen specifikke data.
Hudkontakt	: Alvorlige symptomer kan omfatte følgende: irritation tørhed revner
Øjenkontakt	: Ingen specifikke data.

Forsinkede og øjeblikkelige virkninger samt kroniske virkninger ved kortvarig og længerevarende eksponering

Eksponering i kort tid

Potentielle øjeblikkelige effekter	: Ikke tilgængelig.
Potentielle forsinkede effekter	: Ikke tilgængelig.

Eksponering i lang tid

Potentielle øjeblikkelige effekter	: Ikke tilgængelig.
Potentielle forsinkede effekter	: Ikke tilgængelig.

Potentielle kroniske sundhedseffekter

Ikke tilgængelig.

Konklusion/Sammendrag	: Ikke tilgængelig.
Generelt	: Vedvarende eller gentagende kontakt kan affedte huden og medføre irritation, revner og/eller dermatitis.
Kræftfremkaldende egenskaber	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Mutagenicitet	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Teratogenicitet	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Udviklingseffekter	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Fertilitets effekter	: Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
Andre oplysninger	: Ikke tilgængelig.

Der foreligger ingen data om selve blandingen. Blandingen er tilgået ved at følge den konventionelle metode ifølge CLP-forordningen (EF) nr. 1272/2008, og er klassificeret for toksikologiske egenskaber. Se Afsnit 2 og 3 for nærmere oplysninger.

Udsættelse fra dampkoncentrationer fra opløsningsmidler over de tilladte grænseværdier kan medføre alvorlige sundhedsskader, såsom irritation af slimhinderne og åndedrætsorganerne samt alvorlige skader på nyrerne, leveren og centralnervesystemet. Forgiftningssymptomer omfatter hovedpine, svimmelhed, træthed, muskelsvækkelse, sløvhed og i ekstreme tilfælde bevidstløshed.

Opløsningsmidler kan ved optagelse gennem huden forårsage de samme symptomer som nævnt ovenfor. Gentagen eller langvarig kontakt med blandingen kan forårsage fjernelse af naturligt fedt fra huden og medføre ikke-allergisk kontakteksem og optagelse gennem huden.

Hvis væsken kommer i kontakt med øjnene, kan det forårsage irritation og reversible skader.

Indtagelse kan medføre kvalme, diarre og opkast.

Dette omfatter kendte, forsinkede og øjeblikkelige virkninger samt også kroniske effekter af komponenter efter kort eller længere tids eksponering gennem mund eller hud, ved inhalation samt øjenkontakt.

Indeholder cobaltbis(2-ethylhexanoat), 2-butanonoxim. Kan udløse allergisk reaktion.

Danish (DK)	Denmark	Denmark	11/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode : 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato : 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50	

PUNKT 12: Miljøoplysninger

12.1 Toksicitet

Produkt/ingrediens navn	Resultat	Arter	Eksposering
titandioxid	Akut LC50 >100 mg/l Ferskvand	Dafnie - Daphnia magna	48 timer

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

12.2 Persistens og nedbrydelighed

Konklusion/Sammendrag : Ikke tilgængelig.

12.3 Bioakkumuleringspotentiale

Produkt/ingrediens navn	LogP _{ow}	BCF	mulighed
2-butanonoxim	0.63	5.01	lav

12.4 Mobilitet i jord

Fordelingskoefficient for jord/vand (K_{oc}) : Ikke tilgængelig.

Mobilitet : Ikke tilgængelig.

12.5 Resultater af PBT- og vPvB-vurdering

PBT : Ikke relevant.

vPvB : Ikke relevant.

12.6 Andre negative : Ingen kendte betydelige virkninger eller kritiske risici.
virkninger

PUNKT 13: Bortskaffelse

Oplysningerne i dette punkt indeholder generelle råd og vejledning. Listen over identificerede anvendelser i punkt 1 bør konsulteres for at få enhver oplysning relateret til specifik brug ved eksponeringsscenarier.

13.1 Metoder til affaldsbehandling

Produkt

Metoder for bortskaffelse : Produktion af affald bør undgås eller minimeres hvor som helst, det er muligt. Bortskaffelse af dette produkt, opløsninger og eventuelle biprodukter bør til enhver tid overholde kravene i lovgivningen om miljøbeskyttelse og bortskaffelse af affald og alle regionale og lokale myndigheders eventuelle krav. Overskudsprodukter og produkter der ikke kan genbruges bortskaffes via en godkendt affaldsordning. Ubehandlet affald må ikke smides i kloakken med mindre det er fuldstændig i overensstemmelse med alle kompetente myndighedskrav.

Farligt Affald : Ja.

Europæisk affaldskatalog (EWC)

Affaldskode	Affaldsbetegnelse
08 01 11*	Maling- og lakaffald indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer

Emballage

Metoder for bortskaffelse : Produktion af affald bør undgås eller minimeres hvor som helst, det er muligt. Affaldsemballage bør genbruges. Forbrænding eller deponering på losseplads bør kun overvejes, hvis genvinding ikke er muligt.

Danish (DK)	Denmark	Denmark	12/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 13: Bortskaffelse

Type af emballage	Europæisk affaldskatalog (EWC)
Beholder	15 01 06 Blandet emballage

Særlige forholdsregler : Materialet og dets beholder skal bortskaffes på en sikker måde. Der skal udvises omhu ved håndtering af tomme beholdere, som ikke er blevet rengjorte eller skyllede af. Tomme beholdere eller den indvendige beklædning kan indeholde rester fra produktet. Damp fra produktets reststoffer kan danne en yderst brandfarlig eller eksplosiv atmosfære inde i beholderen. Brugte beholdere må ikke skæres i, svejdes eller pulveriseres, med mindre de er omhyggeligt rengjorte indvendigt. Undgå spredning af spildt materiale og afstrømning og kontakt med jord, vandveje, afløb og kloakker.

14. Transportoplysninger

	ADR/RID	ADN	IMDG	IATA
14.1 UN-nummer	UN1263	UN1263	UN1263	UN1263
14.2 UN-forsendelsesbetegnelse (UN proper shipping name)	MALING	MALING	PAINT	PAINT
14.3 Transportfareklasse (r)	3	3	3	3
14.4 Emballagegruppe	III	III	III	III
14.5 Miljøfarer	Nej.	Nej.	No.	No.
Marineforurenende stoffer	Ikke relevant.	Ikke relevant.	Not applicable.	Not applicable.

Yderligere oplysninger

ADR/RID : Dette klasse 3 materiale er ikke underlagt forordninger om emballage op til 450 l. Undtaget iht. 2.2.3.1.5 (undtagelse om tyktflydende stoffer)

Tunnelkode : (D/E)

ADN : Dette klasse 3 materiale er ikke underlagt forordninger om emballage op til 450 l. Undtaget iht. 2.3.2.5 (undtagelse om tyktflydende stoffer)

IMDG : Dette klasse 3 materiale er ikke underlagt forordninger om emballage op til 30 l. Undtaget iht. 2.3.2.5 (undtagelse om tyktflydende stoffer)

IATA : Ingen identificeret.

Særlige forsigtighedsregler for brugeren : **Transport indenfor fabriksområdet:** Transporter altid i lukkede, opretstående og sikrede beholdere. Personer, der transporterer produktet skal have kendskab til forholdsregler ved spild og uheld.

Danish (DK)	Denmark	Danmark	13/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 15: Oplysninger om regulering

15.1 Særlige bestemmelser/særlig lovgivning for stoffet eller blandingen med hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø

[EU regulativ \(EF\) Nr. 1907/2006 \(REACH\)](#)

[Bilag XIV - Fortegnelse over stoffer, der kræver godkendelse](#)

[Bilag XIV](#)

Ingen af bestanddelene er angivet.

[Særligt problematiske stoffer](#)

Ingen af bestanddelene er angivet.

[Bilag XVII -](#) : Ikke relevant.

[Begrænsninger](#)
vedrørende fremstilling,
markedsføring og
anvendelse af visse
farlige stoffer, kemiske
produkter og artikler

[Andre EU regler](#)

[VOC for Klar-Til-Brug](#) : IIa/i. Enkomponentspecialoverfladebehandlingsmidler. EU Grænseværdier: 500g/l
[Blanding](#) (2010.)
Dette produkt indeholder maksimum af 499 g/l VOC.

Produkt/ingrediens navn	Carcinogen effekter	Mutagene effekter	Udviklingseffekter	Fertilitets effekter
calciumbis(2-ethylhexanoat)	-	-	Repr. 2, H361d (Ufødte bam) (oral)	Repr. 2, H361f (Frugtbarhed) (oral)
2-ethylhexansyre, zirconiumsalt	-	-	Repr. 2, H361d (Ufødte bam) (oral)	Repr. 2, H361f (Frugtbarhed) (oral)
cobaltbis(2-ethylhexanoat)	-	-	-	Repr. 2, H361f (Frugtbarhed)
2-butanonoxim	Carc. 2, H351	-	-	-

[Seveso Direktiv](#)

Dette produkt er kontrolleret under Seveso-direktivet.

[Farekriterier](#)

Kategori
P5c: Brandfarlige væsker 2 og 3, der ikke falder ind under P5a eller P5b
C6: Brandfarlig (R10)

[Nationale regler](#)

Produkt/ingrediens navn	Listenavn	Navn på liste	Klassificering	Bemærkninger
cobaltbis(2-ethylhexanoat)	Danmark's kræftfremkaldende stoffer	Cobaltforbindelser	Optaget på liste	-
2-butanonoxim	Danmark's kræftfremkaldende stoffer	2-Butanonoxim	Optaget på liste	-

[Dansk brandklasse](#) : II-1

[Danmark – Kræftisiko](#) : Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om foranstaltninger til forebyggelse af kræftisikoen ved arbejde med stoffer og materialer.

[Mal-kode \(1993\)](#) : 2-1

Danish (DK)	Denmark	Danmark	14/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			

PUNKT 15: Oplysninger om regulering

Beskyttelse baseret på MAL-kode	: Ifølge bekendtgørelsen om arbejde med kodenumererede produkter gælder følgende bestemmelser for brug af personlige værnemidler: Generelt: Ved alt arbejde som kan indebære tilsmudsning skal handsker anvendes. Forklæde/overtræksdragt/beskyttelsesdragt skal anvendes hvor der sker tilsmudsning i en sådan grad, at almindeligt arbejdstøj ikke beskytter effektivt mod hudkontakt med produktet. Hvis helmaske ikke anbefales skal ansigtsskærm anvendes ved stænkende arbejde. Eventuelt anvist øjenbeskyttelse bortfalder i såfald. Ved al sprøjtearbejde, hvor der er returspray (tilbageslag), skal der anvendes åndedrætsværn og ærmebeskyttelse/forklæde/overtræksdragt/beskyttelsesdragt som anbefalet eller instrueret. Mal-kode (1993): 2-1 Anvendelse: Ved anvendelse af spartel, pensel, rulle o.lign. for for- og efterbehandling i kabine eller bokse af typen eksisterende* anlæg hvis operatøren er i sprøjtezone. Ved anvendelse af spartel, pensel, rulle o.lign. for for- og efterbehandling udenfor lukket anlæg, sprøjteboks eller sprøjtekabine. - Gasfiltermaske skal anvendes. Ved sprøjtning i eksisterende* sprøjtebokse hvis operatøren er udenfor sprøjtezone. - Luftforsynet halvmaske, ærmebeskyttelse og øjenbeskyttelse skal anvendes. Ved sprøjtning uden aerosoldannelse i eksisterende* anlæg af typen kombikabiner, sprøjtekabiner og sprøjtebokse hvor operatøren er indenfor i sprøjtezone. Ved driftstop, rensning og reparation af lukket anlæg, sprøjteboks eller kabine hvis der er risiko for kontakt med våd maling eller organiske opløsningsmidler. - Der skal anvendes luftforsynet halvmaske og øjenbeskyttelse. Ved al sprøjtning med aerosoldannelse i kabine eller sprøjteboks, hvor operatøren er i sprøjtezone og ved sprøjtning udenfor lukkede anlæg, kabine eller boks. - Luftforsynet halvmaske, øjenbeskyttelse, overtræksdragt og hætte skal anvendes. Tørring: Elementer til tørring/tørreovne, som midlertidigt er placeret f. eks. i en reolvogn, skal være forsynet med mekanisk udsugning, så dampe fra de våde emner ikke passerer arbejderes indåndingszone. Polering: Ved polering af behandlede overflader skal støvfiltermaske anvendes. Ved maskinslibning skal der anvendes beskyttelsesbriller. Arbejdshandsker skal altid anvendes. Forsigtig Reglerne indeholder andre bestemmelser udover de ovennævnte. *Se regulativer. Anvendelsesbegrænsninger : Må ikke anvendes erhvervsmæssigt af unge under 18 år, jævnfør Arbejdsministeriets bekendtgørelse om unges farlige arbejde. Listen over uønskede stoffer : Ikke på listen
---------------------------------	---

Danish (DK)	Denmark	Danmark	15/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode : 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato : 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50	
PUNKT 15: Oplysninger om regulering	

Kræftfremkaldende affald : Affaldsbeholdere, skal mærkes med: Indeholder et stof eller stoffer, der er omfattet af dansk arbejdsmiljøregulering med hensyn til kræftisiko.

15.2 : Der ikke foretaget nogen Kemikaliesikkerhedsvurdering.
Kemikaliesikkerhedsvurdering

PUNKT 16: Andre oplysninger

Angiver oplysninger, der er ændret fra den tidligere udgave.

Forkortelser og initialord : ATE = Vurdering af Akut Toksicitet
CLP = Lovgivning om Klassificering, Mærkning og Emballering af stoffer og blandinger [Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EF) Nr. 1272/2008]
DNEL-værdi = Derived-No-Effect-Level
EUH sætning = CLP-specificeret faresætning
PNEC-værdi = Predicted-No-Effect-Concentration
RRN = REACH Registreringsnummer

Procedure brugt til at opnå klassificeringen i henhold til Forordning (EF) nr. 1272/2008 [CLP/GHS]

Klassificering	Begrundelse
Flam. Liq. 3, H226	På basis af testdata

Komplet tekst af forkortede H-sætninger

H226	Brandfarlig væske og damp.
H304	Kan være livsfarligt, hvis det indtages og kommer i luftvejene.
H312	Farlig ved hudkontakt.
H317	Kan forårsage allergisk hudreaktion.
H318	Forårsager alvorlig øjenskade.
H319	Forårsager alvorlig øjenirritation.
H351	Mistænkt for at fremkalde kræft.
H361f (Frugtbarhed)	Mistænkt for at skade forplantningsevnen.
H361fd (Frugtbarhed og Ufødte barn) (oral)	Mistænkt for at skade forplantningsevnen ved indtagelse. Mistænkt for at skade det ufødte barn ved indtagelse.
H400	Meget giftig for vandlevende organismer.
H412	Skadelig for vandlevende organismer, med langvarige virkninger.

Fulde tekst af klassificeringer [CLP/GHS]

Acute Tox. 4, H312	AKUT TOKSICITET (dermal) - Kategori 4
Aquatic Acute 1, H400	AKUT FARE FOR VANDMILJØET - Kategori 1
Aquatic Chronic 3, H412	LANGTIDSFARE FOR VANDMILJØET - Kategori 3
Asp. Tox. 1, H304	ASPIRATIONSFARE - Kategori 1
Carc. 2, H351	CARCINOGENICITET - Kategori 2
EUH066	Gentagen kontakt kan give tør eller revnet hud.
Eye Dam. 1, H318	ALVORLIGE ØJENSKADER/ØJENIRRITATION - Kategori 1
Eye Irrit. 2, H319	ALVORLIGE ØJENSKADER/ØJENIRRITATION - Kategori 2
Flam. Liq. 3, H226	BRANDFARLIGE VÆSKER - Kategori 3
Repr. 2, H361f (Frugtbarhed)	REPRODUKTIONSTOKSICITET (Frugtbarhed) - Kategori 2
Repr. 2, H361fd (Frugtbarhed og Ufødte barn) (oral)	REPRODUKTIONSTOKSICITET (Frugtbarhed og Ufødte barn) (oral) - Kategori 2
Skin Sens. 1, H317	HUDSENSIBILISERING - Kategori 1

Historik

Udgivelsesdato/ : 14 juli 2016
Revisionsdato
Dato for forrige udgave : 1 juli 2016
Udarbejdet af : EHS

Danish (DK)	Denmark	Danmark	16/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er i overensstemmelse med Forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH), bilag II, med senere tilpasning i henhold til Forordning (EU) nr. 2015/830 - Danmark

Kode	: 10120DSC2376	Udgivelsesdato/Revisionsdato	: 14 juli 2016
DYRUP GULVMALING EKSTRA DÆKKENDE 50			
PUNKT 16: Andre oplysninger			

Version: : 1.03

Ansvarsfraskrivelse

Oplysningerne i dette sikkerhedsdatablad er baseret på den aktuelle videnskabelige og tekniske viden. Informationerne har til formål at henlede opmærksomheden på sundheds- og sikkerhedsaspekter for vore produkter samt at anbefale sikkerhedsforanstaltninger for opbevaring og brug af produkterne. Ingen sikkerhed eller garanti er hermed givet med hensyn til produkternes egenskaber. Intet ansvar er hermed accepteret for manglende overholdelse af de foranstaltninger, der er beskrevet i dette sikkerhedsdatablad eller for usædvanlig brug af produktet.

Danish (DK)	Denmark	Danmark	17/17
-------------	---------	---------	-------

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 2 – Sikkerhedsdatablad

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

PUNKT 1: Identifikation af stoffet/blandingen og af selskabet/virksomheden

1.1 Produktidentifikator

Handelsnavn	: RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT
Produkt kode	: 0890023400
MSDS-Identcode	: 10035381

1.2 Relevante identificerede anvendelser for stoffet eller blandingen samt anvendelser, der frarådes

Anvendelse af stoffet/det kemiske produkt	: Forsegler, Klæbestof
---	------------------------

1.3 Nærmere oplysninger om leverandøren af sikkerhedsdatabladet

Firma	: Würth Danmark A/S Montagevej 6, Industri N2 6000 Kolding Danmark E-mail adresse: mail@wuerth.dk
Telefon	: +45 7932 3232
Telefax	: +45 7556 9710 , +45 7932 3242
Ansvarlig/udsteder	: E-mail adresse: prodsafe@wuerth.com

1.4 Nødtelefon

man-torsdag kl. 07.30-15.00
79323232

PUNKT 2: Fareidentifikation

2.1 Klassificering af stoffet eller blandingen

Klassificering (FORORDNING (EF) Nr. 1272/2008)

Sensibiliserende på luftveje, Kategori 1 H334: Kan forårsage allergi- eller astmasymptomer eller åndedrætsbesvær ved indånding.

Klassificering (67/548/EØF, 1999/45/EF)

Allergifremkaldende R42: Kan give overfølsomhed ved indånding.

2.2 Mærkningselementer

Etikettering (FORORDNING (EF) Nr. 1272/2008)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

Farepiktogrammer

:



Signalord

:

Fare

Faresætninger

:

H334

Kan forårsage allergi- eller astmasymptomer eller åndedrætsbesvær ved indånding.

Sikkerhedssætninger

:

Forebyggelse:

P261

Undgå indånding af tåge eller damp.

P284

Anvend åndedrætsværn.

Reaktion:

P304 + P340

VED INDÅNDING: Flyt personen til et sted med frisk luft og sørg for, at vejtrækningen lettes.

P342 + P311

Ved luftvejssymptomer: Ring til en GIFTINFORMATION eller en læge.

Bortskaffelse:

P501

Indholdet/ beholderen bortskaffes i et godkendt affaldsmottagelsesanlæg.

Farebestemmende komponent(er) for etikettering:

- 4,4'-methyldiphenyldiisocyanat

Tillægsmærkning:

EUH204 Indeholder isocyanater. Kan udløse allergisk reaktion.

2.3 Andre farer

Dette stof/blanding indeholder ingen komponenter, der anses for at være enten persistente, bioakkumulerende og toksiske (PBT) eller meget persistente og meget bioakkumulerende (vPvB) ved niveauer på 0,1% eller højere.

PUNKT 3: Sammensætning af/oplysning om indholdsstoffer

3.2 Blandinger

Farlige komponenter

Kemisk betegnelse	CAS-Nr.	Klassificering (67/548/EØF)	Klassificering (1272/2008/EF)	Koncentration [%]
	EF-Nr. Registreringsnummer			

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

4,4'- methyldiphenyldiisocya nat	101-68-8	Carc.Cat.3; R40 Xn; R20-R48/20 Xi; R36/37/38 R42/43	Acute Tox. 4; H332 Skin Irrit. 2; H315 Eye Irrit. 2; H319 Resp. Sens. 1; H334 Skin Sens. 1; H317 Carc. 2; H351 STOT SE 3; H335 STOT RE 2; H373	>= 0,75 - < 1
	202-966-0			

Se afsnit 16 for fuld ordlyd af R-sætninger nævnt i dette afsnit.

For den fuldstændige tekst af faresætningerne nævnt i dette punkt, se punkt 16.

PUNKT 4: Førstehjælpsforanstaltninger

4.1 Beskrivelse af førstehjælpsforanstaltninger

- Generelle anvisninger : Forgiftningssymptomer kan optræde efter flere timer. Tilkald straks en læge hvis der opstår allergiske tegn, særligt hvis åndedrætsbesvær observeres. Ved ulykkestilfælde eller ved ildebefindende, søg omgående læge (vis etiketten, hvis muligt). Førstehjælper skal beskytte sig selv. Forlad det farlige område. Giv aldrig en bevidstløs person noget gennem munden. Fjern øjeblikkeligt forurenet tøj og sko.
- Hvis det indåndes : Hvis indåndet, flyt tilskadekomne til frisk luft. Hold patienten varm og i ro. Hvis ingen vejtrækning, giv kunstigt åndedræt. Hvis vejtrækningen er besværet, giv ilt.
- I tilfælde af hudkontakt : I tilfælde af kontakt, skyl straks huden med sæbe og rigeligt vand. Brug ikke opløsningsmiddel eller fortynder. Søg læge, hvis hudirritationen vedvarer.
- I tilfælde af øjenkontakt : Beskyt det ubeskadigede øje. Fjern evt. kontaktlinser, hvis det let kan gøres. Kommer stoffet i øjnene, skyl straks med rigeligt vand og søg læge.
- Ved indtagelse. : Ved indtagelse, kontakt omgående læge og vis denne beholder eller etiket. Ved indtagelse, fremprovoker IKKE opkastning. Hvis en person kaster op liggende på ryggen, lægges personen i aflåst sideleje.

4.2 Vigtigste symptomer og virkninger, både akutte og forsinkede

Ingen data tilgængelige

4.3 Angivelse af om øjeblikkelig lægehjælp og særlig behandling er nødvendig

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

Ingen data tilgængelige

PUNKT 5: Brandbekæmpelse

5.1 Slukningsmidler

Egnede slukningsmidler : Kulsyre (CO₂), Tørt pulver, Vandtåge

Uegnede slukningsmidler : Kraftig vandstråle

5.2 Særlige farer i forbindelse med stoffet eller blandingen

Specifikke farer ved brandbekæmpelse : Brug ikke vandstråle, da den kan sprede og øge brandens omfang. Påvirkning overfor dekomponeringsprodukter kan skade helbredet.

5.3 Anvisninger for brandmandskab

Særlige personlige værnemidler, der skal bæres af brandmandskabet : I tilfælde af brand: brug luftforsynet åndedrætsværn. Brug personligt beskyttelsesudstyr.

Yderligere oplysninger : Standard procedure for kemikalie brande. Brandslukningsforanstaltningerne skal være hensigtsmæssige i forhold til lokale omstændigheder og det omgivne miljø. Indånd ikke dampe i tilfælde af brand og/eller eksplosion. Anvend vandtåge til at køle uåbnede beholdere. Opsaml forurenede brandslukningsvand separat. Det må ikke udledes til kloak afløb. Brandrester og forurenede brandslukningsvand skal bortskaffes i henhold til de lokale regler.

PUNKT 6: Forholdsregler over for udslip ved uheld

6.1 Personlige sikkerhedsforanstaltninger, personlige værnemidler og nødprocedurer

Der henvises til beskyttelsesforanstaltninger nævnt i afsnit 7 og 8. Brug personligt beskyttelsesudstyr. Undgå kontakt med huden og øjnene. Tilstrækkelig ventilation skal sikres, specielt i tilfældene områder. Evakuer straks medarbejderne til et sikkert område. Undgå indånding af dampe eller tåger.

6.2 Miljøbeskyttelsesforanstaltninger

Skyl ikke ud til overfladevand eller til det sanitære kloaksystem. Sørg for at forhindre yderligere lækage eller udslip, hvis det er sikkerhedsmæssigt muligt. Hvis produktet forurener åer og søer eller kloak afløb, informer da respektive myndigheder.

6.3 Metoder og udstyr til inddæmning og oprensning

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdate 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

Opsug med inaktivt absorberende materiale (f.eks. sand, silicagel, syre bindemiddel, universal bindemiddel, savsmuld). Skyl ikke med vand. Rens den forurenede overflade omhyggeligt.

6.4 Henvisning til andre punkter

se punktet: 7, 8, 11, 12 og 13

PUNKT 7: Håndtering og opbevaring

7.1 Forholdsregler for sikker håndtering

Råd om sikker håndtering : For personlig beskyttelse se punkt 8. Bruges med punktudsug. Må kun bruges på steder med god ventilation. Undgå at indånde dampe eller spraytåge. Undgå kontakt med huden og øjnene. Håndter med forsigtighed. Personer, som har eller har haft hudsensibiliseringsproblemer eller astma, allergi, kroniske eller gentagende luftvejssygdomme, må ikke beskæftiges i nogen arbejdsgang, hvor denne blanding anvendes.

Henvisning til brand- og eksplosionsbeskyttelse : Normale foranstaltninger for forebyggende brandbeskyttelse.

Klasse for støvekspllosion : Ikke anvendelig

7.2 Betingelser for sikker opbevaring, herunder eventuel uforenelighed

Krav til lager og beholdere : Opbevar i original beholder. Opbevares på et velventileret sted. Emballagen må ikke lukkes tæt.

Anvisninger ved samlagring : Må ikke opbevares sammen med fødevarer, drikkevarer og foderstoffer. Lad aldrig produktet komme i kontakt med vand under lagring.

Opbevaringstemperatur : > 0 - < 35 °C

Andre oplysninger : Ingen nedbrydning ved lagring og brug som beskrevet.

7.3 Særlige anvendelser

Ingen data tilgængelige

PUNKT 8: Eksponeringskontrol/personlige værnemidler

8.1 Kontrolparametre

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:
03.04.2014

Dato for sidste punkt:
22.01.2010

Komponenter	CAS-Nr.	Kontrolparametre	Basis	Opdater
Carbon black	1333-86-4	GV: 3,5 mg/m ³ , K,	DK OEL	2005-04-14
Di-isononylphthalat	28553-12-0	GV: 3 mg/m ³ ,	DK OEL	2007-08-01
4,4'-methylendiphenyldiisocyanat	101-88-8	GV: 0,05 mg/m ³ , 0,005 ppm	DK OEL	2005-04-01

Anden information på grænseværdier: se punktet 16

8.2 Eksponeringskontrol

Tekniske foranstaltninger

Sørg for tilstrækkelig ventilation og/eller udsugning i arbejdsrum.
Højeffektiv udsugning

Personlige værnemidler

Åndedrætsværn

: Ved udvikling af dampe bruges åndedrætsværn med godkendt filter.
Dette produkt bør ikke anvendes i tilfælde af dårlig udluftning,
medmindre der bæres beskyttelsesmaske med et egnet gasfilter
(f.eks. type A1 i henhold til norm EN 14387).

Beskyttelse af hænder

Materiale : Gummihandsker

Bemærkninger

: Kemikaliebeskyttelseshandsker skal udvælges afhængigt af
koncentrationen og mængden af farlige stoffer på arbejdspladsen.
Spørg handskefabrikanten om ovennævnte beskyttelseshandskes
kemikaliebestandighed til særlige opgaver.

Beskyttelse af øjne

: Sikkerhedsbriller med sideskærme

Beskyttelse af hud og krop

: Vælg kropsbeskyttelse i henhold til mængde og koncentration af det
farlige stof i arbejdsområdet.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

Hygiejniske foranstaltninger

- : Skal håndteres i overensstemmelse med god erhvervshygiejne og sikkerhedsforanstaltninger.
- Generel praksis for erhvervshygiejne.
- Undgå indånding af dampe/tåge/gas.
- Undgå kontakt med hud, øjne og tøj.
- Der må ikke spises, drikkes eller ryges under brugen.
- Vask hænder før pauser og ved arbejdstids ophør.
- Følg hudbeskyttelsesplanen.
- Forurenet tøj tages straks af.
- Vask forurenet tøj før genbrug.

Foranstaltninger til begrænsning af eksponering af miljøet

Generelle anvisninger

- : Skyl ikke ud til overfladevand eller til det sanitære kloaksystem.
- Sørg for at forhindre yderligere lækage eller udslip, hvis det er sikkerhedsmæssigt muligt.
- Hvis produktet forurener åer og søer eller kloakfløb, informer da respektive myndigheder.

PUNKT 9: Fysisk-kemiske egenskaber

9.1 Oplysninger om grundlæggende fysiske og kemiske egenskaber

- Udseende : pasta
- Farve : sort
- Lugt : karakteristisk
- Lugtterskel : Ingen data tilgængelige
- Flammepunkt : > 100 °C
- Antændelsestemperatur : 300 °C
- Termisk spaltning : Ingen data tilgængelige
- Laveste eksplosionsgrænse : 0,1 %(V)
- Højeste eksplosionsgrænse : Ingen data tilgængelige
- Eksplorative egenskaber : Ikke eksplosiv
- Brandfare : Ingen data tilgængelige
- Oxiderende egenskaber : Ingen data tilgængelige
- Selvantændelsestemperatur : ikke selvantændelig
- Forbrændingstal : Ingen data tilgængelige
- Molekylvægt : Ingen data tilgængelige
- pH-værdi : Ingen data tilgængelige

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

Kogepunkt/Kogepunktsinterval : 208 °C

Damptryk : Ingen data tilgængelige
Massefylde : Ingen data tilgængelige
Bulk massefylde : Ingen data tilgængelige
Vandopløselighed : delvis blandbar

Fordelingskoefficient: n-
oktanol/vand : Ingen data tilgængelige
Opløselighed i andre
opløsningsmidler : Ingen data tilgængelige
Viskositet, dynamisk : Ingen data tilgængelige
Viskositet, kinematisk : Ingen data tilgængelige
Flow tid : Ingen data tilgængelige
Slagfølsomhed : Ingen data tilgængelige
Relativ dampvægtfylde : Ingen data tilgængelige
Overfladespænding : Ingen data tilgængelige
Fordampningshastighed : Ingen data tilgængelige
Minimums antændelsesenergi : Ingen data tilgængelige
Syretal : Ingen data tilgængelige
Brydningsindeks : Ingen data tilgængelige
Blandbarhed i vand : Ingen data tilgængelige
Opløsningsseparationstest : Ingen data tilgængelige

9.2 Andre oplysninger

Ingen kendte.

PUNKT 10: Stabilitet og reaktivitet

10.1 Reaktivitet

Ingen data tilgængelige

10.2 Kemisk stabilitet

Produktet er kemisk stabilt.

10.3 Risiko for farlige reaktioner

Stabilitet : Ingen nedbrydning ved lagring og brug som beskrevet.
Blandingen reagerer langsomt med vand der resulterer i udvikling af CO₂. Udvikling af CO₂ i lukkede beholdere kan medføre overtryk og udgør en eksplosionsfare.

10.4 Forhold, der skal undgås

Ingen data tilgængelige

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

10.5 Materialer, der skal undgås

Materialer, der skal undgås : Vand

10.6 Farlige nedbrydningsprodukter

Farlige nedbrydningsprodukter : I forbindelse med brand/høje temperaturer kan der dannes farlige/giftige dampe.

PUNKT 11: Toksikologiske oplysninger

11.1 Oplysninger om toksikologiske virkninger

Akut toksicitet

Akut oral toksicitet:

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : LD50 Rotte: > 2.000 mg/kg

Akut toksicitet ved indånding:

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : LC50 Rotte: > 2,24 mg/l
Test atmosfære: støv/tåge
Ekspositionsvarighed: 1 h

LC50 Rotte: 0,49 mg/l
Test atmosfære: støv/tåge
Ekspositionsvarighed: 4 h
Note: Farlig ved indånding.

Akut dermal toksicitet:

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : LD50 Kanin: > 9.400 mg/kg

Akut toksicitet (andre former for indgivelse):

Ingen data tilgængelige

Hudætsning/-irritation

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : Arter: Kanin
irriterende

Alvorlig øjenskade/øjenirritation

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : Arter: Kanin
Øjenirritation.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

Respiratorisk sensibilisering eller hudsensibilisering

Sensibilisering

: Kan give overfølsomhed ved indånding.

Kan give overfølsomhed ved indånding og ved kontakt med huden.

Kimcellemutagenicitet

Genotoksicitet in vitro:

Ingen data tilgængelige

Genotoksicitet in vivo:

Ingen data tilgængelige

Kræftfremkaldende egenskaber

Bemærkninger

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: Kræftfremkaldende egenskaber:

Begrænset bevis for kræftfremkaldende effekt i dyreforsøg.

Mutagenicitet:

Forsøg med cellekulturer fra bakterier eller pattedyr har ikke vist mutagene virkninger.

Reproduktionstoksicitet

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: Note: Ingen beviser for skadelige virkninger af seksuelle funktioner og fertilitet eller på udvikling, baseret på dyreforsøg.

Fosterbeskadigelse

Ingen data tilgængelige

Enkel STOT-eksponering

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: Kan forårsage irritation af luftvejene.

Gentagne STOT-eksponeringer

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: Kan forårsage organskader ved længerevarende eller gentagen eksponering.

Aspirationsfare

Aspiration giftighed

Ingen data tilgængelige

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

Neurologiske effekter

Ingen data tilgængelige

Toksikologisk vurdering

Toksikologi, Metabolisme, Distribution

Ingen data tilgængelige

Akutte virkninger

Ingen data tilgængelige

Yderligere oplysninger

: Personer, der er allergiske overfor isocyanater og specielt dem, der lider af astma eller har andre luftvejsproblemer, bør ikke arbejde med isocyanater.

PUNKT 12: Miljøoplysninger

12.1 Toksicitet

Toksicitet overfor fisk

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : LC0 (Oryzias latipes (Orange-rød killifish)): > 3.000 mg/l
Ekspositionsvarighed: 96 h

Toksicitet for dafnier og andre hvirvelløse vanddyr

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : EC50 (Daphnia magna (Stor dafnie)): > 1.000 mg/l
Ekspositionsvarighed: 24 h
Metode: OECD TG 202

Toksicitet overfor alger

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : EC50 : > 1.640 mg/l
Ekspositionsvarighed: 72 h
NOEC : 1.640 mg/l
Ekspositionsvarighed: 72 h

Toksicitet overfor bakterier

4,4'-methylendiphenyldiisocyanat : EC50 : > 100 mg/l
Ekspositionsvarighed: 3 h
Forsøgsmetode: Aktivt slam er åndedræts hæmmende

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdate 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

080409, Klæbestof- og fugemasseaffald indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer

Affaldskode (brugt produkt):

080409, Klæbestof- og fugemasseaffald indeholdende organiske opløsningsmidler eller andre farlige stoffer

Bortskaffelse af snavset
emballage

: Affaldskode (forurenede emballage):
150110, Emballage, som indeholder rester af eller er forurenede med farlige stoffer

Note: Tomme beholdere skal bringes til et godkendt affaldsdeponeringssted for genbrug eller bortskaffelse. Bortskaffes som ikke-forarbejdet produkt.

PUNKT 14: Transportoplysninger

14.1 UN-nummer

ADN

Ikke farligt gods

ADR

Ikke farligt gods

RID

Ikke farligt gods

IMDG

Ikke farligt gods

IATA

Ikke farligt gods

14.2 UN-forsendelsesbetegnelse (UN proper shipping name)

ADN

Ikke farligt gods

ADR

Ikke farligt gods

RID

Ikke farligt gods

IMDG

Ikke farligt gods

IATA

Ikke farligt gods

14.3 Transportfareklasse(r)

ADN

Ikke farligt gods

ADR

Ikke farligt gods

RID

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdate 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

Toksicitet for dafnier og andre hvirvelløse vanddyr (Kronisk toksicitet)

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: NOEC: ≥ 10 mg/l

Ekspositionsvarighed: 21 d

Arter: Daphnia magna (Stor dafnie)

12.2 Persistens og nedbrydelighed

Biologisk nedbrydelighed

4,4'-

methyldiphenyldiisocyanat

: Resultat: Ikke let bionedbrydelig.

12.3 Bioakkumuleringspotentiale

Ingen data tilgængelige

12.4 Mobilitet i jord

Ingen data tilgængelige

12.5 Resultater af PBT- og vPvB-vurdering

Dette stof/blanding indeholder ingen komponenter, der anses for at være enten persistente, bioakkumulerende og toksiske (PBT) eller meget persistente og meget bioakkumulerende (vPvB) ved niveauer på 0,1% eller højere.

12.6 Andre negative virkninger

Yderligere økologisk information

: Produktet må ikke kommes i afløb, vandløb eller jorden.

PUNKT 13: Forhold vedrørende bortskaffelse

13.1 Metoder til affaldsbehandling

Vejledning om bortskaffelse og indpakning

: Bortskaffelse:

I henhold til lokale og nationale regulativer. Affald må ikke komme i kloakken. Dette materiale og dets beholder skal bortskaffes som farligt affald. Bortskaffes ikke sammen med husholdningsaffald.

Bortskaffelse:

Spild, rester, tomme emballager, snavset arbejdstøj, brugte engangshandsker samt andet kontamineret materiale skal samles i særlige affaldsbeholdere. Containerne skal markeres tydeligt med f.eks. 'Affald fra isocyanat. Pas på! Risiko for eksem.'

Affaldskoder skal fastsættes af bruger baseret på pågældende anvendelse af produktet.

De følgende Affaldskoder er kun forslag:

Affaldsnr. (EWC)

: Affaldskode (ubrugt produkt):

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

Ikke farligt gods

IMDG

Ikke farligt gods

IATA

Ikke farligt gods

14.4 Emballagegruppe

ADN

Ikke farligt gods

ADR

Ikke farligt gods

RID

Ikke farligt gods

IMDG

Ikke farligt gods

IATA

Ikke farligt gods

14.5 Miljøfarer

ADN

Ikke farligt gods

ADR

Ikke farligt gods

RID

Ikke farligt gods

IMDG

Ikke farligt gods

IATA

Ikke farligt gods

14.6 Særlige forsigtighedsregler for brugeren

se punktet: 6, 7 og 8

14.7 Bulktransport i henhold til bilag II til MARPOL 73/78 og IBC-koden

Ikke relevant for produktet, som det leveres.

PUNKT 15: Oplysninger om regulering

15.1 Særlige bestemmelser/særlig lovgivning for stoffet eller blandingen med hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4	Revisionsdato 11.04.2014	Trykdato 13.04.2014	DK / DA
	Dato for sidste punkt: 03.04.2014		
	Dato for sidste punkt: 22.01.2010		

VOC : Direktiv 1999/13/EF
0 %

Seveso II - Europa -
parlamentets og Rådets direktiv
2003/105/EF ændring af Rådets
direktiv 96/82/EF om kontrol
med risikoen for større uheld
med farlige stoffer

Opdater:
Ikke anvendelig

Seveso III: Europa-Parlamentets
og Rådets direktiv 2012/18/EU
om kontrol med risikoen for
større uheld med farlige stoffer.

Opdater:
Ikke anvendelig

Nationale forskrifter

Kodenummer : 1-3 (1993)

Andre regulativer : Unge under 18 år må ikke erhvervsmæssigt anvende eller udsættes
for produktet. Unge over 15 år er dog undtaget denne regel, hvis
produktet indgår som et nødvendigt led i en uddannelse.

Brugere skal have gennemgået godkendt uddannelse for at arbejde
med epoxyharpikser og isocyanater.

Yderligere oplysninger : Under og efter bearbejdningen skal der sørges for konstant tilførsel
af frisk luft. Allergikere og personer, som ofte har tilbøjelighed til
kroniske sygdomme i luftvejene, må ikke arbejde med dette
materiale.
Forbeholdt industriel og erhvervsmæssig brug.

15.2 Kemikaliesikkerhedsvurdering

Ingen data tilgængelige

PUNKT 16: Andre oplysninger

Fulde ordlyd af eventuelle Rætninger angivet under punkt 2 og 3

R20	Farlig ved indånding.
R36/37/38	Irriterer øjnene, åndedrætsorganerne og huden.
R40	Mulighed for kræftfremkaldende effekt.
R42	Kan give overfølsomhed ved indånding.
R42/43	Kan give overfølsomhed ved indånding og ved kontakt med huden.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

SIKKERHEDSDATABLAD

i henhold til Forordning (EF) nr. 1907/2006

0890023400 - RUDELIM CLASSIC PLUS BM - SÆT

Udgave 2.4

Revisionsdato 11.04.2014

Trykdato 13.04.2014

DK / DA

Dato for sidste punkt:

03.04.2014

Dato for sidste punkt:

22.01.2010

R48/20

Farlig: alvorlig sundhedsfare ved længere tids påvirkning ved indånding.

Fuldstændig tekst af faresætninger refereret til under punkt 2 og 3.

H315

Forårsager hudirritation.

H317

Kan forårsage allergisk hudreaktion.

H319

Forårsager alvorlig øjenirritation.

H332

Farlig ved indånding.

H334

Kan forårsage allergi- eller astmasymptomer eller åndedrætsbesvær ved indånding.

H335

Kan forårsage irritation af luftvejene.

H351

Mistænkt for at fremkalde kræft.

H373

Kan forårsage organskader ved længerevarende eller gentagen eksponering.

Andre oplysninger

K

Betyder, at stoffet er optaget på listen over stoffer, der anses for at være kræftfremkaldende.

Informationerne i dette Arbejdshygiejniske Datablad er efter vor bedste viden, oplysninger og overbevisning korrekte på datoen, hvor det er trykt. Informationerne tjener kun som vejledning til sikker håndtering, brug, forarbejdning, lagring, transport, disponering og frigivelse og kan ikke betragtes som en garanti eller kvalitetsangivelse. Informationerne vedrører kun det udtrykkeligt angivne materiale og er ikke gældende for dette materiale anvendt i kombination med andre materialer eller forarbejdning, medmindre udtrykkeligt anført i teksten.

Oprettet af : SAP Business Compliance Services GmbH
Birlenbacher Str. 19
D-57078 Siegen
Tyskland
Telefon: +49-(0)271-88072-0

Ref.: WIAG00000518

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNING (APB)

Dette skema kan sammen med leverandørbrugsanvisningen for stoffet eller materialet udgøre arbejdspladsbrugsanvisningen efter arbejdsmiljølovens regler.

Identifikation af stoffet/materialet	
Handelsnavn samt evt. internt navn der bruges i virksomheden	
Anvendelsesområdet på virksomheden	
Plads/afdeling	
Evt. anvendelsesbegrænsninger m.m.	
- må ikke bruges af	
- må ikke bruges til	
Uddannelseskrav	
Eventuelle kræftfarlige stoffer	
Opbevaring	
Forholdsregler ved brug	
Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav	
Eventuelt ryge- og spiseforbud	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Personlige værnemidler: - åndedrætsværn friskluft - filtrerende, filtertype - handsker/type - briller/ansigtsskærm - andet, fx forklæde, overtræksdragt, beskyttelsesdragt Værnemidler opbevares og kan rekvireres hos...	
Førstehjælp	
Førstehjælpsudstyret opbevares	
Evt. telefonnummer	
Brandbekæmpelse	
Opbevaring af slukningsmidler	
Brug af værnemidler	
Forholdsregler ved uheld og spild	
Opsamlingsmateriale,	
Afleveringssted,	
Brug af værnemidler	
Evt. telefonnummer	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Bortskaffelse	
Oplysninger om, hvor affald skal afleveres	
Evt. særlig beholders placering	
Transportoplysninger	
Nødvendige foranstaltninger ved intern transport m.v.	

Udfærdiget af

Dato

Underskrift

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Muskel- og Skeletbesvær (MSB)

Indhold

Definition af muskel- og skeletbesvær	129
Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger	129
Manuel transport	130
Andre fysiske belastninger	135
MSB i forhold til unge	140
Opgave 1 – MSB, opfyldning af varer på et lager	141
Opgave 2 – MSB, vurdering af løft	142
Bilag 1 – Kortlægning af rækkeafstand	144
Bilag 2 – Kortlægning af vrid	145

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Definition af muskel- og skeletbesvær

Muskel- og skeletbesvær, også kaldet MSB, dækker over mange forskellige sygdomme og tilstande. Hyppigst er der tale om grupper af sygdomstegn, som ofte forekommer sammen og som ikke er synlige for det blotte øje, for eksempel smerter, ondt i ..., ømhed, ubehag, der typisk er forekommende i:

- Skulder og nakke
- Ryg eller lænd
- Arme og hænder
- Ben og knæ
- Hofte

Kort sagt gener og symptomer fra muskler, sener, knogler og led.

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse:

Lov. Nr. 1048 – 26. oktober 2005 med senere ændringer § 32, stk. 1 ([Link](#))

Bek. Nr. 395 – 24. juni 1986 – Arbejdets udførelse § 2, § 6, stk. 2 ([Link](#))

Bek. Nr. 399 – 24. juni 1986 – Arbejdsstedets indretning § 34, stk. 1 ([Link](#))

Vejledninger:

At-vejledning D.3.1, vejledningen handler om hvordan virksomhederne kan leve op til reglerne om manuel håndtering¹² ([Link](#))

At-meddelelse nr. 4.05.3, meddelelsen handler om hvordan man vurderer risikoen ved uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser samt, om hvordan de kan imødegås eller helt undgås ([Link](#))

At-vejledning D.3.2, vejledningen handler om reglerne for ensidigt, belastende arbejde (EBA) og vejleder om, hvordan man kan undgå risikoen for helbredsforringelse som følge af EBA. Ensidigt, gentaget arbejde (EGA) er en delmængde af EBA ([Link](#))

¹² At-vejledninger relaterer sig til den danske arbejdsmiljølovgivning, men ses som god arbejdsmiljøpraksis til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Væsentlige uddrag- Bekendtgørelse nr. 395 – 24. juni 1986 – Arbejdets udførelse

§ 2. Manuel transport skal udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Byrdens vægt, form og overflade samt dens placering før og efter transporten og det antal gange, byrden flyttes, skal afpasses således, at den manuelle transport ikke medfører fare for sikkerhed og sundhed. Egnede tekniske hjælpemidler skal bruges, når det er hensigtsmæssigt.

§ 6, stk. 2. Unødige fysiske belastninger samt uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bevægelser skal undgås. Belastningen under arbejdet skal være så lille, som det er rimeligt under hensyntagen til den tekniske udvikling, og fastsatte grænser skal overholdes.

Manuel transport

De mest almindelige former for manuel transport, og som helt eller delvist udføres med muskelkraft, er:

- Træk og skub
- Løft
- Bæring

Manuel transport ses i stort set alle brancher og omfatter alle former for flytning af byrder. Det drejer sig om for eksempel løft, vipning, bæring, støtte, træk, skub, læsning og sortering. Manuel transport kan udføres af én person eller af flere personer i fællesskab.

Løft, træk, skub og anden manuel transport er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet¹³. Skaderne kan være ulykker, løfteskader eller nedslidningsskader, der opstår efter længere tids arbejde med manuel transport.

Belastninger som følge af løft, træk og skub kan reduceres ved at tage højde for arbejdsopgaverne i den generelle planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet og ved at bruge egnede tekniske hjælpemidler, der kan reducere belastningen for medarbejderen.

Forskellige kørende tekniske hjælpemidler er normalt en hensigtsmæssig foranstaltning over for løft og bæring af tunge og/eller mange byrder

Træk og skub

Træk og skub forekommer hyppigst i følgende situationer:

- Som start på et løft, hvor byrden trækkes frem.
- Ved flytning af en genstand fx møbler, samt vipning af tønder.
- Ved slæbning/glidning af en byrde hen ad underlaget.

[Tilbage til indhold](#)

¹³ Bevægeapparatet omfatter knogler, led, muskler, sener og ledbånd.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Belastningen i disse situationer afhænger ikke kun af emnernes vægt, men også af friktionen med underlaget og eventuelt af spændingen/friktionen mellem emnerne.

Træk og skub er manuel transport og skal vurderes i forhold til risikoen for helbredsskadelige belastninger.

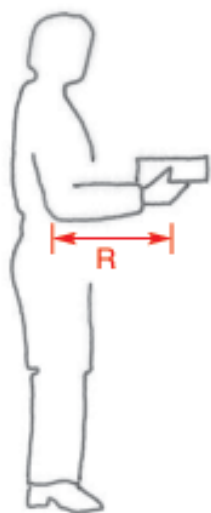
Løft

Ved løft forstås håndtering af en byrde, så byrden helt eller delvist slipper underlaget. Løft kan foregå opad, nedad og i andre retninger. Et løft består altid af en optagning og en afsætning.

Hvorvidt et løft betragtes som sundhedsskadeligt, afhænger i første omgang af byrdens **vægt** og den **rækkeafstand**, med hvilken løftet udføres.

I **Model 1** nedenfor, ses en person, der løfter en byrde. Rækkeafstanden (R), er den vandrette afstand mellem byrdens tyngdelinje og personens lænderyg.

Tyngdelinjen er de to lodrette linjer, der går ned gennem dels personen og dels byrdens tyngdepunkt.



Model 1, rækkeafstand. Eksempel på rækkeafstand svarende til $\frac{3}{4}$ arms afstand
Det er den største rækkeafstand under løftet, der skal bruges ved vurdering af et løft¹⁴.

[Tilbage til indhold](#)

¹⁴ Se evt. Bilag 1: Kortlægning af rækkeafstand.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Model 2 nedenfor angiver retningslinjer for, hvornår belastningen af et løft anses for at være sundhedsskadeligt, og at der dermed skal træffes foranstaltninger fx ved brug af tekniske hjælpemidler. Den største rækkeafstand ses oftest i starten af et løft (optagning) eller ved afslutningen af løftet (frasætning).

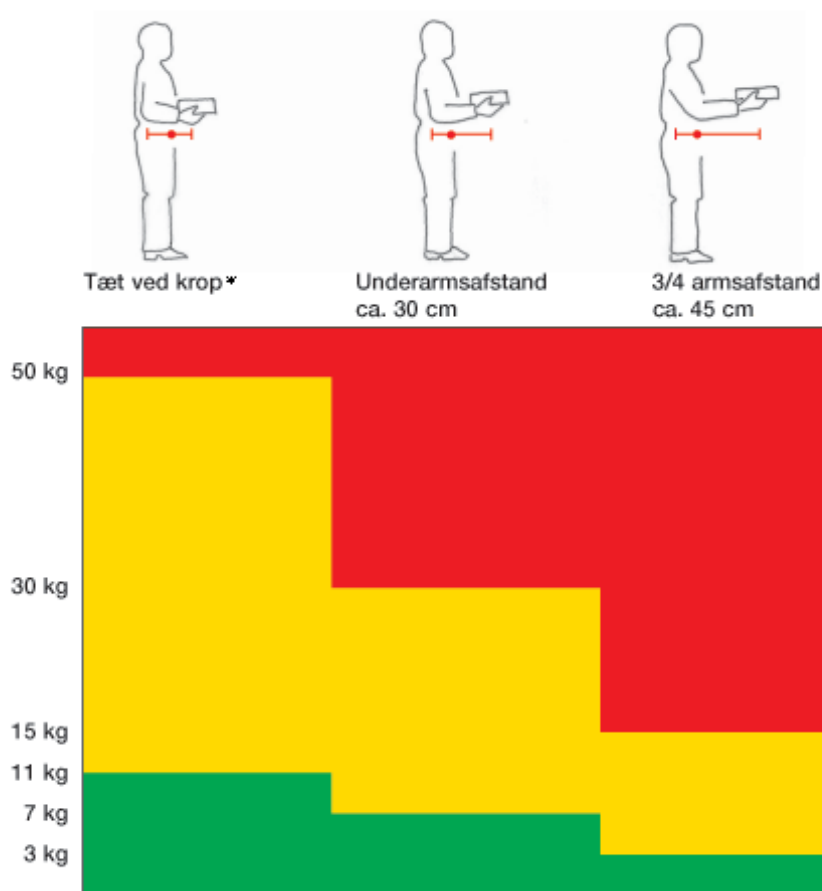
Der skelnes mellem tre rækkeafstande:

Løft tæt på kroppen – forekommer sjældent. Med mindre der bruges bæreseler eller andre hjælpemidler.

Løft i underarmsafstand – ca. 30. cm

Løft i $\frac{3}{4}$ -armsafstand – ca. 45 cm.

Løft, der foregår i længere rækkeafstand fra ryggen end $\frac{3}{4}$ -armsafstand, for eksempel strakt arm, er ikke omfattet af skemaet. Sådanne løft vil normalt indebære risiko for sundhedsskader og bør altid vurderes særskilt.



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Model 2. Vurderingsskema

[Tilbage til indhold](#)

Rødt område: Løft i dette område anses for at være sundhedsskadeligt. Der skal umiddelbart træffes foranstaltninger for at imødegå risikoen.

Gult område: Ved løft i det gule område, skal der foretages en vurdering af de øvrige faktorer, der kan forværre belastningen. Faktorerne inddeles i fire hovedgrupper:

- Byrdens beskaffenhed,
- Den fysiske anstrengelse
- Arbejdsstedets beskaffenhed
- Arbejdsforhold i øvrigt

Eksempel på vurdering af løft i gult område

Kassen med sodavand vejer ca. 10 kg, da kassen ikke er fyldt helt op.

Byrdens beskaffenhed: Byrden er en kasse med håndtag.

Den fysiske anstrengelse: Da løftet af kassen kan ikke foregå uden vrid og asymmetri (særligt i lænderyg og knæ) er det noget anstrengende for den ansatte.

Arbejdsstedets beskaffenhed: Kassen skal placeres på en hylde i en reol. Pladsen er snæver på grund af mange tæt stablet kasser.

Arbejdsforhold i øvrigt: Her skal man bl.a. være opmærksom på hyppigt gentagne løft eller langvarig bæring og risikoen for uventede belastninger.



I den **øverste del af det gule område** er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold. Det vil sige, at hele løftet foregår:

- midt foran kroppen, mellem midtlår- og albuehøjde
- at byrden er beregnet til håndtering
- så der er mindst to minutter mellem løftene

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- så der ikke samtidig udføres bæring, dvs. løftet under gang ikke overstiger 2 meter
- med stabilt fodfæste
- i et passende klima

[Tilbage til indhold](#)

I den **midterste del af det gule område** er antallet og graden af forværrende faktorer (se nedenfor) afgørende for, om løftet kan være sundhedsskadeligt.

Ligger belastningen **ved løftet i nærheden af det grønne område**, skal der normalt være flere forværrende faktorer til stede, før løftet betragtes som sundhedsskadeligt.

Grønt område: Løft i dette område er normalt ikke sundhedsskadelige på grund af vægt og rækkeafstand.

Der kan dog være andre faktorer, som gør, at arbejdet kan være sundhedsskadeligt. For eksempel dårlige arbejdsstillinger og høj løftefrekvens.

Forværrende faktorer

Et løft kan godt være belastende, selv om byrden ikke vejer ret meget. Det gælder især, hvis der løftes:

- i belastende arbejdsstillinger
- med vrid¹⁵ og asymmetri¹⁶ for eksempel én hånds-løft
- med foroverbøjning af ryg
- over skulderhøjde og/eller under knæhøjde
- under snævre pladsforhold
- på ujævnt og glat underlag
- på stiger og trapper

Flere personers løft

Tunge byrder, der ikke kan håndteres med tekniske hjælpemidler, kan evt. løftes af flere personer. Når flere løfter sammen, stiger risikoen for uventede belastninger, hvis byrden smutter for en af dem, der løfter. Derfor må den enkelte ikke løfte mere end ca. 70 % af vægtgrænsen for et enkeltmandsløft i rød/gul/grønne område – se **Model 2**.

For eksempel løfter to mand 60 kg i underarms afstand. 70 % af 60 kg. = $0,70 \times 60 = 42$ kg. I henhold til det røde/gule/grønne skema må én person løfte op til 30 kg i underarms afstand.

¹⁵ Se evt. Bilag 2 – Kortlægning af vrid

¹⁶ Asymmetri betyder at to halvdele er forskellige med hensyn til form, størrelse eller sammensætning; mangel på symmetri. Dvs. når man løfter en byrde i den ene hånd og ikke i den anden, kommer der et skævt træk i kroppen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Det vil sige, at løfter to mand en byrde på 60 kg i underarms afstand, er det for tung en byrde.

To eller flerpersoners løft kan ikke erstatte brugen af egnede tekniske hjælpemidler.

Bæring

Bæring af en byrde bør, så vidt det er muligt, undgås. Når en byrde bæres, arbejder musklerne statisk, og kredsløbet belastes. Det er derfor afgørende for helbredsrisikoen at vurdere, hvor lang tid der bæres, og hvordan arbejdsstillingen er.

Når en byrde bæres under gang, det vil sige over en afstand på mere end cirka to meter, kan Model 2 ikke direkte benyttes ved vurderingen af belastningen. Grænsen mellem rødt og gult område vil se således ud:

Tæt ved kroppen: ca. 20 kg.

I underarmes afstand: ca. 12 kg.

I $\frac{3}{4}$ arms afstand: ca. 6 kg.

De vejledende vægtgrænser forudsætter, at følgende faktorer ikke forværrer belastningen:

- Transportvejens længde og beskaffenhed
- Trapper, der øger risikoen for uventede belastninger, for eksempel hvis man snubler

Desuden er det vigtigt at holde sig for øje, at et almindeligt trappetrin på transportvejen sidestilles med en bæreaftand på én meter.

Andre fysiske belastninger

Herunder hører bl.a.:

- Uhensigtsmæssige arbejdsstillinger- og/eller bevægelser
- Ensidigt, belastende arbejde (EBA)
- Ensidigt, gentaget arbejde (EGA) – se grønt område

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen skal arbejde med uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller arbejdsbevægelser undgås. Også hvis det skyldes dårlig indretning af arbejdspladsen, for eksempel:

- Bordhøjden passer ikke til medarbejderen
- Manglende benplads
- Stort arbejdsområde for armene

I Model 3 nedenfor tages der udgangspunkt i den af de fire stillinger: stående/gående, siddende, hugsiddende/knælende/knæliggende, liggende, den konkrete arbejdsopgave udføres i. Det er afgørende for

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

vurderingen, hvor ofte og hvor længe ad gangen, der arbejdes i arbejdsstillingerne og med arbejdsbevægelserne.

Arbejdsopgaven er klassificeret¹⁷ i forhold til **rødt - , gult- og grønt område**.

Rødt område: Uacceptabel belastning.

Gult område: arbejdsopgaven skal vurderes nærmere. Det afgørende er varighed, grad af fastlåsning samt belastningskombinationer, for eksempel løft i belastende arbejdsstillinger,

Grønt område: her foregår arbejdet i acceptable stillinger og bevægelser. Det er kun, hvis den ansatte har gener af arbejdet, at situationen skal vurderes nærmere i forhold til den konkrete person og arbejdsbelastningen.

Der kan være andre faktorer, der gør at arbejdet kan være sundhedsskadeligt. Det er eksempelvis:

- Høj løftefrekvens
- Stor samlet fysiologisk belastning

Ved gentagne løft i det grønne område jf. Model 2, vil det være relevant at bruge nedenstående model i vurderingen af ensidig, gentaget arbejde (EGA), samt i vurdering af arbejdsstillinger- og bevægelser.

[Tilbage til indhold](#)

¹⁷ Klassificeret betyder "opdelt", "inddelt"

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Model 3: Vurdering af arbejdsstillinger- og bevægelser

Arbejdsstilling	Rød	Gul	Grøn
SIDDEDE			
Nakke	- meget og langvarigt bøjet eller vredet - fastlåst med synskrav	- periodevis fastlåst	- mest i midterstilling - fri bevægelse
Ryg	- meget og langvarigt bøjet eller vredet - ofte eller længe fastlåst	- bøjet/vredet i perioder	- fri bevægelse - hensigtsmæssigt ryglæn
Arme	- løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller mere end 1/2 arms afstand fra kroppen, ofte eller i lange perioder	- løftede i perioder	- arbejds højde og rækkeområde tilpasset arbejdsopgaven og personen
Ben	- mangler benplads - langvarigt fastlåst - hyppig pedalbetjening	- begrænset benplads - pedalbetjening	- fri benplads - sjælden pedalbetjening
STÅENDE/GÅENDE			
Nakke	- meget og langvarigt bøjet eller vredet - fastlåst med synskrav	- periodevis fastlåst	- mest i opret stilling - fri bevægelse
Ryg	- meget og langvarigt bøjet eller vredet - ofte eller længe fastlåst	- bøjet/vredet i perioder	- mest i opret stilling - fri bevægelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Arme	- løftede, arbejder i/over skulderhøjde eller i mere end 3/4 arms afstand fra kroppen, ofte eller i lange perioder	- løftede i perioder	- arbejdshøjde og rækkeområde tilpasset arbejdsopgaven og personen
Ben	- mangler plads - ustabilt, glat eller ujævnt underlag - langvarigt fastlåst - hyppig pedalbetjening	- begrænset plads - dårligt underlag - periodevis fastlåst - pedalbetjening	- god plads - jævnt og stabilt underlag - fri bevægelse - sjælden pedalbetjening
HUGSIDDENDE/KNÆLENDE/KNÆLIGGENDE			
	- længe ad gangen i en væsentlig del af arbejdsdagen - hårdt eller ujævnt underlag	- periodevis forekommende	- sjældent og kortvarigt forekommende
LIGGENDE			
	- længe ad gangen i en væsentlig del af arbejdsdagen - hårdt eller ujævnt underlag - konstant løftede arme uden armstøtte	- periodevis forekommende	- sjældent og kortvarigt forekommende

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Ensidigt, belastende arbejde (EBA)

Ensidigt, belastende arbejde er et begreb, der dækker flere former for arbejde, for eksempel:

- Ensidigt, gentaget arbejde
- Statisk holde- og bærearbejde
- Arbejde i fastlåste arbejdsstillinger
- Monotont overvågningsarbejde
- Opmærksomheds-, koncentrations-, syns- og hørekrævende arbejde

Hvis EBA udføres en stor del af dagen, kan det udgøre en helbredsrisiko. EBA knytter sig til både fysiske og psykiske påvirkninger i arbejdsmiljøet, og derfor skal virksomheden vurdere arbejdet. Man skal se på alle aspekter af arbejdet, som omfatter fysiske påvirkninger, ergonomiske og psykosociale arbejdsforhold, teknologien og organiseringen af arbejdet.

Det skal tilstræbes, at ensidigt, belastende arbejde, som medfører fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse på kort eller lang sigt, undgås eller begrænses, når man udfører arbejdet. Det skal også tilstræbes, at arbejdstempoet ikke medfører fare for fysisk eller psykisk forringelse af helbredet på kort eller lang sigt.

Ensidigt, gentaget arbejde (EGA)

EGA hører ind under begrebet ensidigt, belastende arbejde. Det kaldes EGA, når arbejdet indeholder ensartede bevægelser, der gentages med stor hyppighed en væsentlig del af arbejdsdagen.

Der skelnes mellem højrepetitivt og lavrepetitivt EGA.

Ved højrepetitivt arbejde forstås arbejde, hvor den enkelte arbejdsproces (cyklustiden) varer mindre end 30 sekunder, eller hvor de ensartede bevægelser gentages mere end 50 procent af tiden for den enkelte arbejdsproces.

Ved lavrepetitivt arbejde forstås arbejde, hvor den enkelte arbejdsproces varer mellem 30 sekunder og 5 minutter lang, eller hvor de ensartede bevægelser gentages mindre end 10 procent af tiden for den enkelte arbejdsproces.

Udover at vurdere om arbejdet er høj- eller lavrepetitivt skal man vurdere, om der er forværrende faktorer, der kan øge den fysiske eller psykiske belastning. Forværrende faktorer kan for eksempel være, hvis der:

- skal anvendes kraft, for eksempel ved at bruge håndværktøj
- er uhensigtsmæssige arbejdsstillinger
- er høje krav til opmærksomhed, koncentration, syn eller hørelse
- er ringe muligheder for at påvirke arbejdet

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

EGA, der udføres mere end halvdelen af arbejdsdagen eller tre til fire timer dagligt, skal kortlægges og vurderes.

[Tilbage til indhold](#)

MSB i forhold til unge

Der gælder særlige regler og retningslinjer for manuel håndtering, der udføres af unge medarbejdere under 18 år. De må ikke udsættes for fysiske belastninger, der er skadelige for deres sundhed og/eller udvikling.

Link til afsnittet: [Unge arbejde](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 1 – MSB, opfyldning af varer på et lager

Opgave 1: I virksomheden har I fået ansat en ny medarbejder, der skal instrueres og oplæres i at fylde varer på hylder og på paller på lageret.

Hvad skal den nye medarbejder være opmærksom på i forbindelse med opfyldning af varer på hylder i reol, samt opfyldning af varer på paller?

Hvordan vil I som arbejdsmiljøgruppe kontrollere, at den nye medarbejder gives instruktion og oplæring i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt?

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave 2 – MSB, vurdering af løft

Opgave 2: På bygge- og anlægspladsen skal håndværkerne til at støbe cement til gulvet i hal 2. Én af medarbejderne er i gang med at løfte sækkene med gulvspartelmasse fra en palle til en anden.

Sækkene er stablet på paller, to sække ved siden af hinanden, op til 165 cm over gulvet. Én sæk vejer 25 kg og har målene 33,6 x 45 x 10 cm.

Du, som medlem af arbejdsmiljøgruppen, kommer forbi og ser medarbejderen i nedenstående position jf. foto. Hvad er din vurdering af løftet?

Er løftet lovligt ud fra arbejdsmiljølovgivningen? Hvis nej, hvorfor ikke?

Hvad skal der, udover sækkenes vægt, tages højde for af forværende faktorer?

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

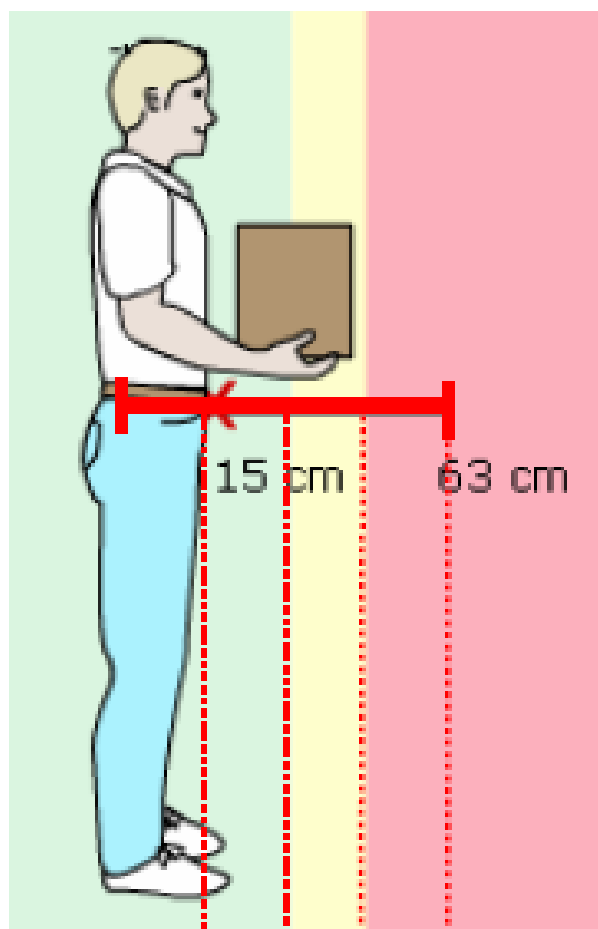
Er løftet ikke lovligt, hvad skal der til, for at løft af sækkene kan blive lovligt?



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Bilag 1 – Kortlægning af rækkeafstand



Fra ryg til forkanten af kroppen: 15 cm

Fra ryg til overgangen mellem grønt og gult område: 30 cm

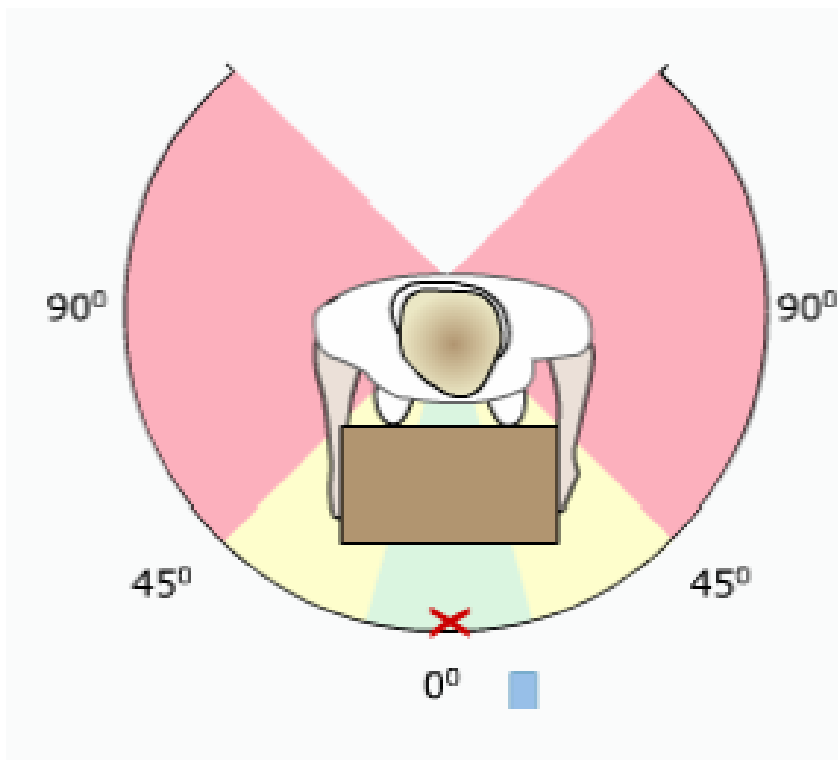
Fra ryg til overgangen mellem gult og rødt område: 45 cm

Den maksimale rækkeafstand: 63 cm

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Bilag 2 – Kortlægning af vrid



Kortlægning af vrid

Det kan være svært at se, hvor meget der vrides i ryggen. Som tommelfingerregel kan man bestemme vriddet ved at se på vinklen mellem fødderne-, knæene- og næsens retning, eller byrdens retning.

Skal en byrde flyttes i en vinkel af 90 grader eller mere, er det ikke givet, at der reelt forekommer så stort et vrid. Det afhænger af, hvor meget fødderne flyttes under løftet. Jo bedre man er til at flytte fødderne, desto mindre vrid vil der typisk forekomme.

Observer løftet i en bestemt periode/cyklus og kortlæg det største vrid, der ses under løftet.

Man kan også bede den, der udfører løftet, om at "fryse" i det øjeblik, det største vrid forekommer, og derudfra bestemme, hvor mange grader der vrides.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Vend evt. figuren sådan som personen står, så bliver det lettere at se vriddet.

[Tilbage til indhold](#)

Unges arbejde

Indhold

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger	147
Unges arbejde – generelle bestemmelser	147
Arbejdsgiverens forpligtigelser i forbindelse med unges arbejde	150
Unges arbejde med løft, bæring, skub og træk	151
Unges arbejde med maskiner, stoffer og materialer	153
Bilag 1 – Sikkerhedsdatablad	155

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse

Bek. nr. 1347 af 15. december 2005, Bekendtgørelse om unges arbejde i Grønland ([Link](#))

Lovgivning omkring AT bek. nr. 1347 af 15. december 2005 ”Bekendtgørelse om unges arbejde i Grønland”

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter beskæftigelse af unge under 18 år ved arbejde for en arbejdsgiver, jf. lov om arbejdsmiljø § 45 d, herunder arbejde i arbejdsgiverens private husholdning og arbejde i familievirksomheder, dvs. arbejde, der udelukkende udføres af de medlemmer af arbejdsgiverens familie, som hører til husstanden.

Vejledninger:

AT-vejledning E.0.1-1, Undervisningspligtige unges arbejde ¹⁸. ([Link](#))

AT-vejledning E.0.2-3, Ikke undervisningspligtige unges arbejde ([Link](#))

Unge arbejde – generelle bestemmelser

Unge under 18 år, generelle bestemmelser for beskæftigelse

Unge under 18 år er omfattet af de samme arbejdsmiljøregler, som gælder for alle andre, der er i et ansættelsesforhold. Derudover gælder der særlige regler for unge under 18 år, der er beskrevet i bekendtgørelse om unges arbejde i Grønland.

Opdelingen af de unges arbejde i tre hovedkategorier:

- **Børn under 13 år:**
 - Denne gruppe må som udgangspunkt ikke udføre arbejde for en arbejdsgiver¹⁹.
- **Unge, der er 13-15 år, eller som er omfattet af undervisningspligten:**
 - Denne gruppe må som udgangspunkt kun udføre lettere arbejde, der ikke indebærer fare for den unges sikkerhed og sundhed.
- **Unge, der er fyldt 15 år, som ikke er omfattet af undervisningspligten:**

¹⁸ AT-vejledninger relaterer sig til den danske arbejdsmiljølovgivning, men ses som god arbejdsmiljøpraksis til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

¹⁹ Er barnet under 13 år, skal politiet give tilladelse til arbejdsgiveren for at denne kan ansætte børn under 13 år.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Denne gruppe af unge må udføre flere arbejdsopgaver end ovennævnte. De må dog ikke beskæftiges med opgaver nævnt i bekendtgørelsens bilag 6 i.

Unge arbejde ifbm. erhvervskompetencegivende uddannelser

Arbejde, der udføres af unge, som er fyldt 15 år, og som indgår som et nødvendigt led i en erhvervskompetencegivende uddannelse, der er reguleret ved eller i henhold til lov, er undtaget fra forbuddene i bekendtgørelsen ved arbejde med: (i det omfang dette er nødvendigt for den konkrete uddannelses gennemførelse)

- Tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser, angivet i bilag 1.
- Stoffer og materialer, angivet i bilag 4. Der er dog krav om, at processerne befinder sig i lukkede systemer, eller at de unge på anden lignende måde er sikret mod påvirkningerne.
- Minedrift, eller *arbejde, der er forbundet med risiko for ned- eller sammenstyrtning*, før faren er effektivt imødegået ved tekniske foranstaltninger, der ikke indebærer personlige værnemidler.
- Arbejder, der er angivet i bilag 6.

Omfang af antal dage og timer m.m. unge må arbejde

	Unge på 13 og 14 år	Unge mellem 15 og 17 år og stadig er undervisningspligtige	Unge mellem 15 og 17 år og ikke er undervisningspligtige
Skoledag	2 timer om dagen	2 timer om dagen	8 timer om dagen. Arbejdstiden må dog ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for voksne, beskæftiget i samme fag
Skolefriday¹	7 timer om dagen (samlet arbejdstid)	8 timer om dagen (samlet arbejdstid)	8 timer om dagen (samlet arbejdstid)
Skoleuge	12 timer om ugen	12 timer om ugen	40 timer om ugen
Skolefri uge	35 timer om ugen	40 timer om ugen	40 timer om ugen
Pause¹	Min. 30 min., hvis arbejdsdagen er over 4,5 timer.	Min. 30 min., hvis arbejdsdagen er over 4,5 timer.	Min. 30 min., hvis arbejdsdagen er over 4,5 timer
Hvileperiode	Min. 14 timer i døgnet	Min. 14 timer i døgnet	Min. 12 timer
Aften- og natarbejde	Må ikke arbejde i perioden kl. 20.00 til 06.00	Må ikke arbejde i perioden kl. 20.00 til 06.00	Må ikke arbejde i perioden kl. 20.00 til 06.00, dog med de undtagelse der følger af § 22, stk. 1-4. ²
Fridøgn³	2 sammenhængende døgn om ugen	2 sammenhængende døgn om ugen	2 sammenhængende døgn, indenfor en periode på 7 døgn
Ferie	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i løbet af skolesommerferien	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i løbet af skolesommerferien	Ikke umiddelbart omtalt i bkg.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- [1] Bortset fra denne pause skal den daglige arbejdstid ligge samlet, hvis den er 7 timer (13-14 årige) og 8 timer (15 år og opefter).
- [2] Fra kl. 04.00: - jagt og fangst, værksteder, som hører til konditorier, brød- og kagebagerier og ved staldarbejde inden for landbrug.
 - Indtil kl. 22.00: kontorer, butikker, servicestationer og lign.
 - Indtil kl. 24.00: teatre, biografer, cirkus, koncertsteder og lign. underholdningssteder, hvor unge assistere ved forestillingers afholdelse.
 - Indtil kl. 24.00: restauranter, hoteller, grillbarer og lign.
- [3] Et af fridøgnene skal normalt omfatte søndagen, og ellers i forbindelse med en daglig hvileperiode.



[Tilbage til indhold](#)

Krav ved unges alene arbejde

Unge må ikke arbejde alene:

- Ved arbejde, der indebærer en særlig risiko for vold.
- I butikkers åbningstid, hvis butikken ligger i et isoleret område uden almindelig færdsel.
- I bagerbutikker, kiosker, grillbarer, videobutikker, net caféer, servicestationer og lignende:
 - På hverdage kl. 18.00 - 06.00
 - I weekend/helligdage kl. 14.00 - 06.00



Unge må gerne arbejde alene eller sammen med andre unge:

I storcenter med sikkerhedsvagter, der foretager hyppige patruljeringer eller overvågning, der sikrer hurtig hjælp.

- På hverdage kl. 18.00 - 20.00
- I weekend/helligdage kl. 14.00 - 20.00

Formålet med reglerne

Formålet med reglerne for unge under 18 år er at give de unge en særlig beskyttelse mod fysiske og psykiske belastninger.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Unge er særligt udsatte for arbejdsskader. Hårdt fysisk arbejde er for eksempel en hårdere belastning rent kropsligt for en ung medarbejder end for en ældre. Ofte har de unge ikke nogen særlig erhvervs erfaring, hvilket medfører en øget risiko for arbejdsulykker.

Arbejdsgiverens forpligtigelser i forbindelse med unges arbejde

Væsentlige uddrag af de generelle regler i kapitel 2 i bekendtgørelse om unges arbejde i Grønland

§ 4. Ved enhver beskæftigelse af unge, **som er under 18 år**, skal der, ved valg af arbejdsopgaver og ved arbejdets tilrettelæggelse, **drages omsorg for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.**

§ 6. Arbejdsgiveren skal sørge for, at de unge får **grundig oplæring og instruktion**, således at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsgiveren skal herunder gøre de unge bekendt med de foranstaltninger, der er truffet med hensyn til deres sikkerhed og sundhed.

Stk. 3. Arbejdet skal udføres under **effektivt tilsyn** af en person, der er fyldt 18 år og har fornøden indsigt i arbejdets art. **Tilsynet skal tilpasses arbejdets art.**

§ 7. Arbejdsgiveren skal **inddrage medarbejderne og arbejdsmiljøorganisationen**, i det omfang denne findes, i planlægning, gennemførelse og kontrol af sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold vedrørende de unges arbejde.

Oplæring/instruktion

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Som arbejdsgiver har man en særlig pligt til at instruere grundigt, når man har unge under 18 år til at arbejde for sig.

Arbejdsstedet skal derfor sørge for, at den unge får en grundig oplæring og instruktion, og der skal løbende følges op på denne instruktion. Der er mange ulykker, som sker tidligt i ansættelsesforholdet, og det er derfor vigtigt at give en grundig oplæring og introduktion af unge medarbejdere, både når det gælder arbejdsopgaver og sikkerhedsregler.

Det er arbejdsgiveren, der skal vurdere, om de unge er i stand til at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det skal sikres, at de unge er under effektivt tilsyn af en person, der er fyldt 18 år og som har et godt kendskab til det arbejde, der udføres. Det kan derfor være en god ide at knytte en ældre erfaren medarbejder til den unge.

CHECKLISTE FOR INSTRUKTION AF UNGE IFT. ARBEJDSMILJØ	
EMNE	ANSV.
GENERELT	
Arbejdstid	
Alenearbejde	
Sikker adfærd	
Kontaktperson/person der har tilsyn	
Introduktion til sikkerhedsorganisationen og præsentation af sikkerhedsrepræsentant	
Fremvisning af personalefaciliteter som f.eks. toilet, omklædning	
Andet:	
MASKINER OG TEKNISKE HJÆLPEMIDLER	
Gennemgå procedurer for:	
- anvendelse og betjening af de maskiner, som den unge skal betjene, f.eks. flaskeautomat og pappræsser	
- anvendelse af stiger	
- anvendelse og betjening af løftevojn, palleløfter o. lign.	
Andet:	
ERGONOMI	
Gennemgå procedurer for:	
- løft	
- bæring	
- skub og træk	
- arbejdsstillinger og bevægelser	
- brug af tekniske hjælpemidler	
Andet:	
VÆRNEHJUL	
Gennemgå procedurer for:	
- anvendelse af handsker	
- anvendelse af andre beskyttelsesgenstande f.eks. termotøj	
Andet:	
KEMIKALIER	
Gennemgå procedurer for:	
- anvendelse af rengøringsmidler	
- anvendelse af andre kemiske produkter	
Andet:	
NØDHJÆLP	
Gennemgå procedurer for:	
- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr	
- brug af flugtveje	
Andet:	
RØVERI, TYVERI OG VOLD ELLER TRUSLER OM VOLD	
- forbyggelse	
- handling af situationen	
- efter situationen	
Andet:	

Tjeklister kan med fordel anvendes til instruktion. Det skal understreges, at billedet er et eksempel på en tjekliste.

[Tilbage til indhold](#)

Underretningspligt

Arbejdsgiveren skal ved beskæftigelse af unge, der er under 15 år, eller som er omfattet af undervisningspligten, give forældrene eller den unges værge besked om ansættelsen. Forældrene/værger skal bl.a. have oplysninger om arbejdstidens længde, og om de ulykker og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og de foranstaltninger, der er truffet vedrørende sikkerhed og sundhed. Beskeden til de unges forældre eller værger kan enten gives skriftligt, via telefonen eller personligt.

Unge arbejde med løft, bæring, skub og træk

Unge arbejdsopgaver skal tilrettelægges, så der tages hensyn til de særlige risici, der skyldes unges manglende erfaring, manglende bevidsthed om risici og til, at de unge endnu ikke er fuldt udviklede.

Løft

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Unge, der er 13-15 år, eller som er omfattet af undervisningspligten, må udelukkende beskæftiges med lettere arbejde. Der gælder lidt lempeligere regler for de 15-18 årige (se Model 1 nedenfor).

Model 1

	13-15 årige, eller undervisningspligtige	16 – 18 årige
Løft	Lettere arbejde inden for landbrug, for eksempel fåreholdersteder, udmugning og pasning af mindre husdyr. Lettere arbejde med for eksempel modtagelse, sortering og optælling i butikker og supermarkeder. Lettere ekspedition i mindre forretninger, for eksempel kiosker. Lettere rengøring, oprydning og borddækning. Lettere manuel montering, dog ikke lodning og svejsning. Lettere malearbejde, dog ikke sprøjtemaling. Lettere manuelt arbejde, for eksempel ilægning i poser, kuverter og æsker. Lettere budtjeneste, for eksempel internt piccoloarbejde, og udbringning af aviser og reklamer. Lettere arbejde med bogopsætning på biblioteker. Lettere arbejde inden for jagt og fangst. Ved løft af tunge byrder, må der tages særligt hensyn til at den unges alder, køn og fysik, at løftet foretages ved kroppen, og at byrdevægten i videst mulig omfang ikke overstiger 12 kg.	Ved løft af tunge byrder må der tages særligt hensyn til den unges alder, køn og fysik, at løftet foretages tæt ved kroppen, og at byrdevægten i videst muligt omfang ikke overstiger 12 kg. Der skal være optimale løfteforhold, det vil sige, når løftet foregår: • midtfor og tæt på kroppen • mellem midt på lårene og albuehøjde • uden vrid og bøj i ryggen • med et godt greb i byrden • står sikkert Under tilsvarende hensyn skal det i enkelttilfælde tilstræbes, at der ikke foretages løft af byrder op til 25 kg. Hvis byrden bæres over afstand, skal der ske en forholdsmæssig reduktion i byrdevægten.
Bæring	Disse unge må ikke bære tunge byrder, da det ikke kan betegnes som lettere arbejde.	Hvis byrden bæres over afstand, skal der ske en forholdsmæssig reduktion i byrdevægten.
Skub og træk	Disse unge må kun skubbe og trække byrder i det omfang, det kan betegnes som lettere arbejde.	Hvis unge manuelt udfører skub eller træk, må der tages særligt hensyn til den unges alder, køn

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

		og fysik, og det skal sikres, at den samlede belastning ikke udgør en sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko, og arbejdet skal foregå således, at den kraft, der skal præsteres ved igangsætning eller transport er lav.
--	--	--

Bæring (gælder for ikke undervisningspligtige unge)

Generelt bør bæring af byrder undgås. I stedet bør tekniske hjælpemidler anvendes, for eksempel rullebord, sækkevogn, palleløfter.

Bæres en byrde over afstand (dvs. mere end ca. 2 meter), skal der ske en forholdsmæssig reduktion af byrdevægten.

Træk og skub (gælder for ikke undervisningspligtige unge)

Unge må ikke udsættes for fysiske belastninger, der på kort eller langt sigt er skadelige for deres sundhed eller udvikling. Unødige fysiske belastninger samt uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bevægelser skal undgås. Unge bør ikke transportere last over ca. 250 kg på en palleløfter.

Ligeledes bør unge ikke skubbe/trække mere end 10 kundevogne ad gangen, og dette kun, hvis underlaget er vandret og jævnt. Ved for eksempel skrånende og ujævnt underlag, eller dårligt vedligeholdte hjul på kundevogne, skal antallet af vogne nedsættes.

Unge arbejde med maskiner, stoffer og materialer

Maskiner og tekniske hjælpemidler

Unge under 18 år må: (gælder for unge, der er fyldt 15 år, og som ikke er undervisningspligtige)

- Arbejde med de maskinelt drevne tekniske hjælpemidler, der er nævnt i bekendtgørelsen om unges arbejde i Grønlands bilag 1, pkt. 1, litra a-d, hvis de er udformet eller afskærmet således, at der ikke under brug er mulighed for kontakt med de bevægelige dele, og der ikke i øvrigt er andre farer ved maskinerne.
- Fylde og starte affalds- og pappresser under forudsætning af, at de ikke kan komme i kontakt med bevægelige dele.

Unge under 18 år må eksempelvis **ikke**:

- Arbejde med farlige maskiner som for eksempel slibemaskiner og svejseanlæg.
- Køre en gaffeltruck eller gaffelstabler, hvis man kan sidde på dem.
- Betjene kraner, mobile personløftere og arbejdsplatforme.

Stoffer samt materialer

Unge under 18 år må arbejde med, eller på anden måde udsættes for, ufarlige stoffer og materialer. Det betyder, at de unge som hovedregel ikke må arbejde med faremærkede produkter. De unge må heller ikke

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

arbejde i lokaler, hvor der er risiko for, at de udsættes for andre medarbejders brug af disse stoffer og materialer.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 – Sikkerhedsdatablad

Afrenser Universal/Klar Til Brug

Side 1 af 8

SIKKERHEDSDATABLAD Afrenser Universal/Klar Til Brug



SDS i overensstemmelse med EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EF) Nr. 1907/2006 om registrering, vurdering og godkendelse af samt begrænsninger for kemikalier (REACH), Bilag II

PUNKT 1: Identifikation af stoffet/blandingen og af selskabet/virksomheden

Udgivet dato 27.06.2014

1.1. Produktidentifikator

Kemikaliets navn Afrenser Universal/Klar Til Brug

Specifikation nr. Pr. nr. 1942885

1.2. Relevante identificerede anvendelser for stoffet eller blandingen samt anvendelser, der frarådes

Funktion Rengøring, blandt andet inden maling.

Relevante identificerede anvendelser ES 1

SU21 Forbrugermæssige anvendelser: Private husholdninger (= den almindelige offentlighed = forbrugere)

PC35 Vaske- og renseprodukter (herunder opløsningsmiddelbaserede produkter)

1.3. Nærmere oplysninger om leverandøren af sikkerhedsdatabladet

Firmanavn Borup Kemi I/S

Postadresse Bækgårdsvej 53

Postnr. 4140

Poststed Borup

Land Danmark

Telefon 57 56 00 20

Telefax 57 56 00 21

E-mail kontakt@borup-kemi.dk

Web-adresse http://www.borup-kemi.dk

1.4. Nødtelefon

Nødtelefon Giftlinien: +45 82 12 12 12

PUNKT 2: Fareidentifikation

2.1. Klassificering af stoffet eller blandingen

Kommentarer til DSD / DPD -

Klassificering

Klassificering i henhold til CLP (EC) Skin Irrit. 2; H315

No 1272/2008 [CLP/GHS] Eye Irrit. 2; H319

2.2. Mærkningselementer

Farepiktogrammer (CLP)



Sammensætning på etiketten

kvartærne ammoniumforbindelser, benzyl-C12-14-alkyldimethyl, chlorider: < 2 vægt%

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Afrenser Universal/Klar Til Brug

Side 2 af 8

Signalord	Advarsel
Faresætninger	H315 Forårsager hudirritation. H319 Forårsager alvorlig øjenirritation.
Sikkerhedssætninger	P280 Bær beskyttelseshandsker/ansigtsbeskyttelse/øjebeskyttelse.

2.3. Andre farer

PUNKT 3: Sammensætning af/oplysning om indholdsstoffer

3.2. Blandinger

Komponentnavn	Identifikation	Klassificering	Indhold
kvarternære ammoniumforbindelser, benzyl-C12-14-alkyldimethyl, chlorider	CAS-nr.: 85409-22-9 EF-nr.: 287-089-1	C; R34 Xn; R21/22 N; R50 Acute tox. 4; H302 Acute tox. 4; H312 Skin Corr 1B; H314 Aquatic Acute 1; H400 M-faktor:10	< 2 vægt%
Bemærkning, komponent	Borup < 5%		
Komponentkommentarer	6) Se endvidere punkt 16.		

PUNKT 4: Førstehjælpsforanstaltninger

4.1. Beskrivelse af førstehjælpsforanstaltninger

Generelt	Hvis der er brug for lægehjælp, medbring da beholderen eller etiketten.
Indånding	Søg frisk luft. Hold den tilskadekomne under opsyn. Søg læge ved vedvarende ubehag.
Hudkontakt	Fjern forurenet tøj. Vask huden med vand og sæbe. Hudrensemiddel kan anvendes. Brug IKKE opløsningsmidler eller fortyndere. Søg lægehjælp ved ubehag.
Øjenkontakt	Skyl straks med vand (helst fra øjenskyller) i mindst 5 min. Spil øjet godt op. Fjern eventuelle kontaktlinser. Søg læge.
Indtagelse	Skyl munden grundigt og drik 1-2 glas vand i små slurke. Fremkald ikke opkastning. Hvis opkastning indtræffer, holdes hovedet så lavt, at der ikke kommer maveindhold i lungerne. Søg læge ved ubehag.

4.2. Vigtigste symptomer og virkninger, både akutte og forsinkede

Generelle symptomer og virkninger	Irritative virkninger: Produktet indeholder stoffer som er lokalirriterende ved hud/øjenkontakt eller ved indånding. Kontakt med lokalirriterende stoffer kan resultere i, at kontaktområdet bliver mere udsat for optag af skadelige stoffer som fx allergener.
-----------------------------------	--

4.3. Angivelse af om øjeblikkelig lægehjælp og særlig behandling er nødvendig

Anden information	Medbring dette sikkerhedsdatablad.
-------------------	------------------------------------

PUNKT 5: Brandbekæmpelse

5.1. Slukningsmidler

Egnede slukningsmidler	Sluk med pulver, skum, kulsyre eller vandtåge.
Uegnet som brandslukningsmiddel	Brug ikke vandstråle, da det kan sprede branden.

5.2. Særlige farer i forbindelse med stoffet eller blandingen

5.3. Anvisninger for brandmandskab

Personlige væmemidler	Anvend de påkrævede personlige væmemidler.
Anden information	Ved direkte kontakt med kemikaliet kan indsatsleder kontakte kemikalieberedskabsvagten på telefon 45 90 60 00 (åbent 24 timer i døgnet), med henblik på yderligere rådgivning.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

PUNKT 6: Forholdsregler over for udslip ved uheld

6.1. Personlige sikkerhedsforanstaltninger, personlige værnemidler og nødprocedurer

Generelle tiltag	Undgå direkte kontakt med spildt stof. Undgå at indånde dampe fra spildt stof.
------------------	--

6.2. Miljøbeskyttelsesforanstaltninger

Miljøbeskyttelsesforanstaltninger	Udslip opsamles. Undgå udledning til miljøet. Kontakt myndighederne i forbindelse med forurening af jord og vandmiljø samt ved udslip til kloak.
-----------------------------------	--

6.3. Metoder og udstyr til inddæmning og oprensning

Metoder til oprensning	Spild inddæmmes og opsamles med sand eller andet absorberende ikke brandbart materiale og overføres til egnede affaldsbeholdere.
Oprensning	Rengøring foretages for så vidt muligt med rengøringsmidler. Opløsningsmidler bør undgås.

6.4. Henvisning til andre punkter

Andre anvisninger	Se punkt 8 for værnemiddeltpe. Se punkt 13 for bortskaffelse.
-------------------	---

PUNKT 7: Håndtering og opbevaring

7.1. Forholdsregler for sikker håndtering

Håndtering	Se under punkt 8 for oplysninger om forholdsregler ved brug og personlige værnemidler. Etabler evt. spildopsamlingsbakker/bassiner for at hindre udslip til omgivelserne.
------------	---

7.2. Betingelser for sikker opbevaring, herunder eventuel uforenelighed

Opbevaring	Produktet bør opbevares forsvarligt, utilgængeligt for børn og ikke sammen med levnedsmidler, foderstoffer, lægemidler o.lign. Bør opbevares i tæt tillukket originalemballage.
Anden information	Produktet er ikke kategoriseret som brandfarligt

Betingelser for sikker opbevaring

Krav til lagerrum og beholdere	Køligt og frostfrit.
--------------------------------	----------------------

7.3. Særlige anvendelser

Specifik(ke) anvendelse(r)	Se anvendelse pkt. 1.
----------------------------	-----------------------

Specifikke slutbrugere

PUNKT 8: Eksponeringskontrol/personlige værnemidler

8.1. Kontrolparametre

Grænseværdier

Komponentnavn	Identifikation	Værdi	Norm år
kvarternære ammoniumforbindelser,	CAS-nr.: 85409-22-9		
benzyl-C12-14-alkyldimethyl, chlorider	EF-nr.: 287-089-1		

DNEL / PNEC fra komponenter

Komponent	kvarternære ammoniumforbindelser, benzyl-C12-14-alkyldimethyl, chlorider
DNEL	Gruppe: Arbejdstage Eksponeringsvej: Dermal Eksponering frekvens: Lang sigt (gentages) Type effekt: Systemisk virkning Værdi: 5.7 mg/kg bw/day
DNEL	Gruppe: Arbejdstage Eksponeringsvej: Indånding Eksponering frekvens: Lang sigt (gentages) Type effekt: Systemisk virkning Værdi: 3.96 mg/m³

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Afrenser Universal/Klar Til Brug

Side 4 af 8

DNEL	Gruppe: Forbruger Eksponeringsvej: Oral Eksponerings frekvens: Lang sigt (gentages) Type effekt: Systemisk virkning Værdi: 3.4 mg/kg bw/day
DNEL	Gruppe: Forbruger Eksponeringsvej: Dermal Eksponerings frekvens: Lang sigt (gentages) Type effekt: Systemisk virkning Værdi: 3.4 mg/kg bw/day
DNEL	Gruppe: Forbruger Eksponeringsvej: Indånding Eksponerings frekvens: Lang sigt (gentages) Type effekt: Systemisk virkning Værdi: 1.64 mg/m ³
PNEC	Eksponeringsvej: Ferskvand Værdi: 0.0009 mg/L
PNEC	Eksponeringsvej: Saltvand Værdi: 0.00096 mg/L
PNEC	Eksponeringsvej: Jord Værdi: 7 mg/kg soil dw
PNEC	Eksponeringsvej: Vand Værdi: 0.00016 mg/L Bemærkninger: Intermittent releases

8.2. Eksponeringskontrol

Anbefalede overvågningsprocedurer Overholdelse af de angivne grænseværdier bør kontrolleres regelmæssigt. Se evt. At-vejledning D.7.1, Maj 2001

Sikkerhedsskilte



Beskyttelsesforanstaltninger til at forhindre eksponering

Egnede tekniske kontroller Udvis almindelig forsigtighed ved brug af produktet. Undgå indånding af gas og støv.

Åndedrætsværn

Åndedrætsværn Ikke påkrævet.

Beskyttelse af hænder

Beskyttelse af hænder Brug beskyttelseshandsker af nitrilgummi.

Beskyttelse af øjne / ansigt

Øjenværn Brug ansigtssværn. Alternativt kan beskyttelsesbriller med sideskjold benyttes

Beskyttelse af hud

Hudværn (andet end handsker) Ikke påkrævet.

Hygiejne / Miljø

Særlige hygiejniske foranstaltninger Rygning, indtagelse af mad og drikke samt opbevaring af tobak, mad og drikkevarer er ikke tilladt i arbejdslokalet. Ved hver pause i brug af produktet og ved arbejdets ophør skal eksponerede områder af kroppen afvaskes. Vask altid hænder, underarme og ansigt.

Passende miljøforanstaltninger eksponeringskontrol

Begrænsning af eksponering af miljøet Ingen særlige krav.

Eksponeringskontrol

Yderligere informationer om Såfremt arbejdsprocessen er omfattet af bekendtgørelsen om arbejde med

eksponeringskontrol og personlige værnemidler	kodenummererede produkter (Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 302/1993), skal værnemidler vælges i overensstemmelse hermed. Se evt. produktets kodenummer i afsnittet om 'Fareidentifikation'.
---	---

PUNKT 9: Fysisk-kemiske egenskaber

9.1. Oplysninger om grundlæggende fysiske og kemiske egenskaber

Tilstandsform	Flydende
Farve	Farveløs
Vandopløselighed	Opløselig

9.2. Andre oplysninger

Andre fysiske og kemiske egenskaber

Kommentarer	Ingen.
-------------	--------

PUNKT 10: Stabilitet og reaktivitet

10.1. Reaktivitet

Reaktivitet	Ingen data.
-------------	-------------

10.2. Kemisk stabilitet

Stabilitet	Produktet er stabilt ved anvendelse efter leverandørens anvisninger.
------------	--

10.3. Risiko for farlige reaktioner

Risiko for farlige reaktioner	Ingen særlige.
-------------------------------	----------------

10.4. Forhold, der skal undgås

Forhold som skal undgås	Må ikke udsættes for opvarmning (fx solbestråling), da overtryk kan udvikles.
-------------------------	---

10.5. Materialer, der skal undgås

Materialer som skal undgås	Undgå kontakt med stærke baser. Undgå kontakt med stærke oxidationsmidler. Undgå kontakt med stærke reduktionsmidler. Undgå kontakt med stærke syrer.
----------------------------	--

10.6. Farlige nedbrydningsprodukter

Farlige nedbrydningsprodukter	Ingen ved de anbefalede opbevaringsforhold.
-------------------------------	---

PUNKT 11: Toksikologiske oplysninger

11.1 Toksikologisk information

Toksikologiske data fra indholdsstoffer

Komponent	kvarternære ammoniumforbindelser, benzyl-C12-14-alkyldimethyl, chlorider
LD50 oral	Værdi: 795 mg/kg bw Forsøgsdyrsart: Rat
LD50 dermal	Værdi: 3,56 mL/kg bw Forsøgsdyrsart: Rabbit
LC50 indånding	Værdi: 0,22 mg/L air Forsøgsdyrsart: Rat Varighed: 4 h

Potentielle akutte virkninger

Indånding	Indånding af dampe kan virke irriterende på de øvre luftveje.
Hudkontakt	Virker irriterende på huden - kan medføre rødme.
Øjenkontakt	Irriterer øjnene. Giver svie og tåreflåd.
Indtagelse	Indtagelse kan give ubehag.

Forsinkede virkninger / gentagen eksponering

Generelt	Ingen kendte
----------	--------------

PUNKT 12: Miljøoplysninger

12.1. Toksicitet

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Psykisk arbejdsmiljø

Indhold

Definition af psykisk arbejdsmiljø.....	161
Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger.....	161
Mobning og seksuel chikane	162
Høje følelsesmæssige krav	166
Stor arbejdsmængde og tidspres.....	169
Vold og trusler om vold	171
Opgave 1 – Psykisk arbejdsmiljø	175

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Definition af psykisk arbejdsmiljø

Hvad er psykisk arbejdsmiljø?

Psykisk arbejdsmiljø dækker over de psykosociale forhold på en arbejdsplads. Problemer med psykisk arbejdsmiljø kan for eksempel opstå som følge af høje følelsesmæssige krav, mobning og seksuel chikane, ringe kollegial og ledelsesmæssig støtte, arbejde på forskudte tidspunkter, stor arbejdsmængde og tidspres, uklare krav og modstridende krav samt vold, trusler og traumatiske hændelser.

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Loven:

Lovbekendtgørelse nr. 1048 af 26. oktober 2005 § 32, stk. 1 ([Link](#))

Bekendtgørelse:

Bekendtgørelse nr. 395 for Grønland om arbejdets udførelse § 3, stk. 1 ([Link](#))

§ 3. Ved arbejde, som virker fysisk eller psykisk skadeligt eller belastende på kort eller langt sigt, kan Arbejdstilsynet stille krav om, at særlige arbejdsmæssige foranstaltninger gennemføres. Sådanne foranstaltninger kan bestå i særlige velfærdsforanstaltninger og andre arbejdsmiljømæssige foranstaltninger, som er nødvendige for at forebygge sygdom, nedslidning, ulykker m.v.

Vejledninger:

Dansk At-vejledning 4.3.1-1, februar 2019 opdateret november 2020²⁰ – vejledning om, hvordan man kan forebygge krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane med for eksempel konfliktløsning og klare regler for adfærden i virksomheden – og hvad man kan gøre, hvis der alligevel opstår problemer ([Link](#))

Dansk At-vejledning D.4.3-5, juni 2011 opdateret november 2020 – vejledningen handler om arbejdsgivers pligt til at forebygge arbejdsrelateret vold, og om hvordan man i virksomheden kan samarbejde om at forebygge og håndtere arbejdsrelateret vold ([Link](#)) .

<http://voldsomudtryksform.dk/>

²⁰ At-vejledninger relaterer sig til den danske arbejdsmiljølovgivning, men ses som god arbejdsmiljøpraksis til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Dansk AT-vejledning 4.11.1-2 Stor arbejdsmængde og tidspres, november 2021 opdateret februar 2023.](#) Vejledningen handler om arbejdsgivers pligt til at sikre, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sådan, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

[Dansk AT-vejledning 4.2.1 Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker, maj 2023.](#) Vejledningen handler om arbejdsgivers pligt til at sikre, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sådan, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker.

[Dansk AT-vejledning Uklare og modstridende krav i arbejdet, februar 2023.](#) Vejledningen handler om arbejdsgivers pligt til at sikre, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sådan, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til uklare og modstridende krav i arbejdet.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Forskel på krænkende handlinger internt og borgeres vold og trusler om vold mod ansatte eller arbejdsgiver

Arbejdstilsynet afgrænser krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane mod ansatte eller arbejdsgiver fra vold og trusler om vold fra borgere, der ikke er ansat eller arbejdsgiver i virksomheden.

Ved mobning udøves de krænkende handlinger fx af kolleger eller ledelse.

Bliver medarbejdere derimod fx mobbet af elever, patienter, brugere, klienter eller kunder, betegner Arbejdstilsynet det som en form for psykisk vold (se afsnittet om Vold og trusler om vold). Baggrunden for denne skelnen er, at de relevante forebyggelsestiltag vil være forskellige, alt efter om ansatte angribes "indefra" som ved mobning, hvor handlingerne kommer fra kolleger og ledelse, eller "udefra" som ved vold og trusler om vold.

[Tilbage til indhold](#)

Definition af mobning:

Mobning defineres på følgende måde:

- Når én eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter én eller flere andre personer i virksomheden for krænkende handlinger.
- Når personen, der udsættes for handlingerne, opfatter handlingerne som sårende eller nedværdigende.
- Når personen ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod de krænkende handlinger.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland



Seksuel chikane, en særlig form for krænkende handlinger

Hvis de krænkende handlinger har seksuel karakter, er der tale om seksuel chikane. Seksuel chikane er således en særlig form for krænkende handlinger. I det følgende benyttes overvejende begrebet krænkende handlinger. Heri indgår også seksuel chikane.



Den krænkedes oplevelse af at blive krænkede er central i definitionen af krænkende handlinger, herunder mobning. Det har således fx ikke betydning, om den, der mobber, har intention om at mobbe eller ej.

[Tilbage til indhold](#)

Eksempler på mobbehandling:

Krænkende handlinger kan for eksempel komme til udtryk som:

- Sårende bemærkninger
- Bagtalelse
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler eller skriftlige meddelelser, SMS'er, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, for eksempel på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Udryttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre

Krænkende handlinger, hvor handlingerne har karakter af seksuel chikane, kan for eksempel komme til udtryk som:

- Uønskede berøringer
- Uønskede sjofle vittigheder og kommentarer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale

Seksuel chikane er et udbredt fænomen, men også meget tabubelagt og forbundet med fordomme. Hvad der for én medarbejder er sjov og spas, kan for en anden være voldsomt krænkende.

Seksuel chikane kan være direkte seksuel tvang, men vil oftere være af mere begrænset karakter i form af uønsket seksuel opmærksomhed, såsom berøringer, sjofle vittigheder og opfordringer. Det kan også være kønschikane, altså et arbejdsmiljø med chikanerende toner over for det modsatte køn, såsom verbal og ikke-verbal adfærd af seksuel karakter, der kan virke nedværdigende eller krænkende på nogen. Den chikanøse adfærd kan udvises fra både kolleger og chefer, enten ved deltagelse eller stiltiende accept.

Konsekvensen af krænkende handlinger

Der er en alvorlig sundhedsmæssig risiko ved krænkende handlinger, der er potentielt invaliderende. Det er især den sociale udelukkelse, der er skadelig ved krænkende handlinger. Social udstødelse leder til, at man taber de grundlæggende positive antagelser eller forventninger, som man har til sig selv; til at andre mennesker vil én det godt, og til at verden er et trygt sted. Som offer for krænkende handlinger kan man miste følelsen af at have værdi som menneske, og selvværdet falder i takt hermed, hvilket betyder, at man mister troen på, at man kan udføre sit arbejde.

Krænkende handlinger kan føre til stress og stressrelaterede sygdomme som for eksempel angst, depression og hjertekarsygdomme, samt i nogle tilfælde, at der udvikles post traumatisk belastningsreaktion (PTSD).

Årsager til krænkende handlinger

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Der kan være mange årsager til krænkende handlinger. Krænkende handlinger kan fx opstå ud af konflikter, der har udviklet sig, så der er opstået et asymmetrisk magtforhold, hvor ofrene ikke længere er i stand til at forsvare sig effektivt.

Det kan også være:

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- U hensigtsmæssig organisering af arbejdet, fx i form af for høje, uklare eller modstridende krav til de ansatte
- Mangelfuld information og kommunikation
- Uretfærdig forskelsbehandling
- Manglende konstruktiv problemløsning og håndtering af konflikter
- Arbejdspladsens håndtering af forandringer i arbejdet, fx ny teknologi, ændrede funktioner og roller, fusioner, ejerskifte og nedlæggelse af afdelinger. Sådanne forandringer kan medføre krænkende handlinger, hvis de ikke ledsages af information, åbenhed, indflydelse og respekt for den enkelte ansatte og dennes kompetencer
- Uklare værdier og normer for adfærd på arbejdspladsen
- Manglende kendskab til hinanden socialt og hinandens grænser.

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsmiljøgruppens handlingsmuligheder vedr. krænkende handlinger

Hvis en ansat føler sig dårligt behandlet, og vælger at fortælle om det til ledelsen eller arbejdsmiljørepræsentanten, eller hvis man som leder bliver opmærksom på ubehagelige drillerier og mobning, skal det tages alvorligt, og der bør handles med det samme.

Leder kan for eksempel gøre følgende:

- Sørge for, at der er fælles og velkendte normer for den adfærd, som ansatte og ledere forventes at udvise, og den adfærd, som ikke tolereres.
- Gøre det klart, at krænkende handlinger er en uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme
- Tale med de involverede, der oplever at være blevet krænket.
- Udvis diskretion over for alle implicerede og ikke drage forhastede slutninger og undlade at bringe konkrete sager op i fælles fora.
- Udarbejde og formidle klare retningslinjer for, hvordan ansatte forholder sig, hvis der forekommer eller opstår mistanke om krænkende handlinger, herunder hvordan ansatte kan klage og få hjælp, hvis de oplever krænkende handlinger
- I tilfælde af mobning undersøge, hvad der har gjort, at situationen har udviklet sig til mobning
- Sørge for, at der er et samarbejde om arbejdsmiljø, hvor det er trygt at informere om krænkende adfærd
- Sørge for at skabe løsninger fremfor at udpege syndebukke

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Også at tage hånd om ansatte, som uretmæssigt bliver anklaget for at krænke, og om vidner
- Indhente hjælp fra eksterne konsulenter
- Have fokus på intern adfærd i gruppen/afdeling/virksomhed. Hvordan I omgås hinanden og løser konflikter i hverdagen
- Have klare regler for sanktioner af uacceptabel adfærd, hvis den fortsætter eller den krænkende handling er særlig grov
- Være opmærksom på, at lederen ikke selv bidrager til eller deltager i mobningen.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan fx sige nedenstående til medarbejderen:

- Sig fra. Og gerne første gang din grænse overskrides.
- Sig fra, hvis du oplever at andre bliver udsat for fx ubehagelige drillerier, mobning eller seksuel chikane.
- Få hjælp fra en tredje person, hvis du ikke ved, hvordan du skal håndtere situationen, for eksempel fra arbejdsmiljørepræsentant, tillidsmand, kollega.
- Er du vidne til en konflikt mellem kolleger, kan du tage initiativ til, at de får den løst. Dette er en måde at forebygge krænkende handlinger, herunder mobning.

Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker

Definition af høje følelsesmæssige krav

I arbejdet med mennesker skal man kunne skabe professionelle relationer mellem medarbejdere og fx kunder, borgere, patienter (herefter benyttes begrebet "eksterne personer"). Det indebærer, at medarbejderne skal sættes i stand til at møde og forstå de eksterne personers adfærd, herunder i fornødent omfang anvende indlevelse og empati uden at blive for følelsesmæssigt berørt af mødet med de eksterne personer og deres problemer. Der kan også være tale om høje følelsesmæssige krav ved indirekte kontakt med eksterne personer, fx når ansatte skal overvære, læse om eller se på billeder eller videoer om disse personer.

Denne kontakt er et grundvilkår og kan derfor ikke fjernes.

De følelsesmæssige krav kan desuden være:

- Krav om at rumme og håndtere andres tænkning, følelser eller adfærd
- Krav om at håndtere egne følelser og reaktioner
- Krav om at skjule eller undertrykke egne følelser
- Krav om at tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med.

De følelsesmæssige krav vil afhænge af arbejdets karakter. For eksempel vil de følelsesmæssige krav typisk være mere af en anden karakter for medarbejdere, der har en pleje-, omsorgs- eller behandlingsopgave (hvor de høje følelsesmæssige krav kan handle om at skulle håndtere mennesker i mistrivsel) sammenlignet med medarbejdere, der varetager salgs- og servicearbejde (hvor de høje følelsesmæssige krav kan handle om at

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

skulle give udtryk for at føle noget, man ikke føler, fx ved at være smilende, høflige og anerkendende, selvom man mødes med kritik eller hård tone).

[Tilbage til indhold](#)

Hvilke handlinger fra eksterne personer skal medarbejderne håndtere?

Det kan for eksempel dreje sig om eksterne personer, der er truende, voldelige eller på anden måde udviser negativ adfærd over for medarbejderne eller andre borgere. Jo sværere problemerne er, og jo mere udfordrende adfærden er, jo sværere og mere belastende er kontakten.

Sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko:

Hvis forebyggelsen ikke matcher de høje følelsesmæssige krav, vil der være risiko for at udvikle stress og stressrelaterede sygdomme som fx angst, depression, hjertekarsygdomme samt udbrændthed.

Hvornår er kravene for høje?

Kravene kan blive for høje, hvis medarbejderne:

- er i kontakt med mennesker med problemer, der er svære at finde en løsning på
- udsættes for trusler om vold
- regelmæssigt møder mennesker, der lægger deres frustrationer af på medarbejderen, fordi de er utilfredse med beslutninger, medarbejderen har været nødt til at træffe

Vurdering af forekomst

Da der ofte er tale om grundvilkår i arbejdet, som ikke vil kunne fjernes fuldstændig, skal forebyggelse være meget i fokus.

Der skal være balance i graden af forekomst og graden af forebyggelse. Dette er forsøgt illustreret i **Model 1, "Vægten"**.

Hvis der for eksempel er høj forekomst (mange klodser i forekomst-vægtskålen), er det vigtigt at virksomheden iværksætter tiltag, der **matcher** risikofaktorens karakter, dvs. at forebyggelsestiltagene skal sikre, at medarbejderne kan varetage kontakten uden at blive *for* følelsesmæssigt berørt af mødet med den/de eksterne personer.

Hvis der er en høj forekomst af følelsesmæssige krav, men en lav forebyggelse (få klodser i forebyggelsesskålen), vil vægten tippe, og dermed vil det kunne få arbejdsmæssige konsekvenser for medarbejderne, som vil kunne vise sig i for eksempel:

- tab af engagement blandt medarbejderne
- udviklingsarbejde, der er gået i stå

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- målsætninger, der ikke følges

[Tilbage til indhold](#)

Model 1, "Vægten"



Den bedste forebyggelse handler således om at **reducere** belastningen i kontakten, fordi selve kontakten er et grundvilkår. Det kan for eksempel gøres ved at reducere den/de eksterne personers belastende handlinger mest muligt.

For eksempel kan klar information om serviceniveau til eksterne personer ved salgs- og servicearbejde være med til at reducere negative handlinger fra disse personer som følge af skuffede forventninger.

I døgninstitutioner er det en god idé at arbejde med pædagogikken som del af behandlingsstrategien, så beboerne/børnene i højere grad tager medansvar for deres udvikling og deres kommunikation med medarbejderne, hvorved de negative handlinger over for medarbejderne reduceres.

Herefter handler forebyggelse om at **håndtere** den del af belastningen i kontakten, der ikke kan fjernes.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Det kan for eksempel gøres ved at skabe et rum for, at medarbejderne kan tale om de svære situationer i arbejdet. I hjemmeplejen kan det for eksempel handle om, at man har talt om, hvad man skal gøre, hvis man bliver udsat for krænkende eller intimiderende²¹ handlinger fra borgere.

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdsmiljøgruppens handlingsmuligheder vedr. høje følelsesmæssige krav

- Hjælp og støtte fra leder og kolleger – herunder mulighed for at forberede sig på og bearbejde den følelsesmæssige belastning – for eksempel på personalemøder, ved supervision og lignende. Det kan for eksempel være anerkendelse og feedback fra leder og kolleger. Klare og realistiske målsætninger for arbejdet. Evaluering af arbejdet. Overlap- og levering ved vagtskifte, sparring med leder og kolleger om håndtering af konflikter. Regelmæssig dialog om belastninger i arbejdet.
- Indflydelse på planlægning, prioritering og udførelse af arbejdet. Det kan for eksempel være fordeling af opgaver, mængden af arbejde, pauser, hvilke arbejdsmetoder man anvender, hvem man arbejder sammen med, opgavens udførelse og målsætninger for arbejdet.
- Instruktion, oplæring og uddannelse. Det kan for eksempel være systematisk oplæring i forhold til de eksterne personer, medarbejderne arbejder med. Kendskab til arbejdspladens målsætning og faglige tilgang.

Stor arbejdsmængde og tidspres

Definition

Stor arbejdsmængde og tidspres viser sig ved, at forholdet mellem det arbejde, der udføres og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet, medfører at der arbejdes i højt tempo, uden pauser i mange timer eller lignende. Medarbejderne har derfor ikke mulighed for tilstrækkelig fysisk og psykisk restitution²² og hvile.

Forekomst

For at der kan være tale om, at stor arbejdsmængde og tidspres indebærer en sundhedsmæssig risiko, skal det have stået på over **en længere periode**, hvor de ansatte må arbejde intensivt eller mange timer for at nå deres arbejdsopgaver.

Det er altså ikke nok, at der er mange opgaver i afdelingen/på virksomheden generelt.

Forekomsten af stor arbejdsmængde og tidspres handler om de kvantitative krav i arbejdet, for eksempel:

- Mange opgaver, der skal nås
- Korte deadlines
- Et højt arbejdstempo gennem hele dagen

²¹ Intimiderende betyder "skræmmende", "overskridende"

²² Restitution betyder "genoprettelse"

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Manglende mulighed for at holde pauser på grund af tidspres, herunder at holde frokostpause
- Lange arbejdsuger
- Hyppig inddragelse af ferie og fridage

[Tilbage til indhold](#)

Den store arbejdsmængde og tidspres kan føre til:

- At opgaver, der skal udføres, ikke bliver udført
- At deadlines eller sags frister ikke overholdes
- Problemer med at overholde kvalitet og serviceniveau
- At der sker fejl i arbejdet
- Kritik af det udførte arbejde fra ledelse eller kollegaer
- At der opstår konflikter internt i virksomheden
- At ansatte ikke har tid til at holde pauser
- At ansatte arbejder mange timer
- Mange konflikter med eller klager fra kunder
- Øget ulykkesrisiko

Hvis det er tilfældet, kan der være problemer med de ansattes muligheder for restitution og hvile.

Sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko:

Stor arbejdsmængde og tidspres kan give stress, træthed og søvnbesvær. Derudover forøger det medarbejdernes risiko for at få stressrelaterede sygdomme som for eksempel angst, depression og hjertekarsygdomme. Endvidere kan det øge risikoen for ulykker.

Arbejdsmiljøgruppens handlingsmuligheder vedr. stor arbejdsmængde og tidspres

Herunder listes en række forslag til hvordan forebyggende tiltag kan se ud:

- Udarbejdelse af tydelige mål, rammer og retningslinjer for arbejdet, så der er fælles forståelse for opgaver og opgaveløsning
- Tydelig ansvarsfordeling og arbejdsgange
- Løbende prioritering af opgaver
- Hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet og med realistiske målsætninger og tidsrammer

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Afstemning af forventninger med eksterne, så de ved, hvilken ydelse, service eller produkt, de kan forvente
- Pausekultur, der giver mulighed for restitution i løbet af dagen
- Mulighed for at søge hjælp, sparring og konstruktiv feedback fra ledelse og kolleger
- God dialog om opgaverne, så ansatte trygt kan gøre opmærksom på stor arbejdsmængde og tidspres
- Uddelegering af ansvar og kompetence til medarbejderne afpasset efter medarbejdernes kunnen, således at medarbejderne får indflydelse på arbejdsmetoder, arbejdsmængde, rækkefølge af opgaver og arbejdstempo
- Sørge for, at medarbejderne både kan udføre det planlagte arbejde og de uforudsete opgaver på en forsvarlig måde
- Synliggørelse af, hvad et godt og veludført arbejde er, herunder hvordan medarbejdernes indsats og resultater anerkendes og respekteres af kollegaer og ledere
- Sikring af passende information og inddragelse af ansatte ved planlægning og gennemførelse af forandringer

[Tilbage til indhold](#)

Vold og trusler om vold

Definition af vold og trusler:

Arbejdsrelateret fysisk og psykisk vold, herunder trusler og anden krænkende adfærd, som borgere udøver mod medarbejdere. Vold opdeles i fysisk og psykisk vold.

Både fysisk og psykisk vold kan medføre en lang række fysiske og psykiske reaktioner. De kan opstå uanset, om medarbejderen er kommet fysisk til skade eller ej.

Fysisk vold er angreb mod kroppen, for eksempel:

- Overfald
- Kvælningsforsøg
- Knivstik
- Spark
- Slag
- Skub
- Benspænd
- Kast med genstande
- Bid
- Krads
- Spyt

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, for eksempel:

- Trusler på livet
- Trusler om hærværk mod arbejdspladsen
- Trusler der vedrører medarbejdernes familie eller venner
- Trusler der vedrører medarbejdernes ejendele
- Chikane, for eksempel via sms, mail og sociale medier som Facebook
- Ydmygelser
- Bevægelse af en finger hen over halsen
- Tegninger

[Tilbage til indhold](#)

Årsager til vold på arbejdspladsen

Risikoen for at blive udsat for vold i forbindelse med arbejdet hænger som regel sammen med den arbejdsfunktion, man har. De jobgrupper, der arbejder med andre mennesker, er oftere udsat for vold og trusler end andre jobgrupper.

Der er tre typer arbejdsfunktioner, der er særligt udsat:

- Medarbejdere, der udfører en kontrol- eller magtfunktion, for eksempel anstaltsansatte og politi.
- Medarbejdere, der kommer i kontakt med potentielt udadreagerende personer, fx ansatte på døgninstitutioner, sygehuse og kommunekontorer.
- Medarbejdere, der administrerer eftertragtede værdier, for eksempel penge eller medicin eksempelvis i butikker og banker.

Forekomst af vold og trusler om vold

Da der ofte også her er tale om et grundvilkår i arbejdet, som ikke vil kunne fjernes fuldstændig, skal forebyggelse være meget i fokus.

Der skal være balance mellem graden af forekomst og graden af forebyggelse. Her kan **Model 1 "Vægten"** igen benyttes i vurderingen af vold og trusler om vold.

Model 1, "Vægten"

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland



[Tilbage til indhold](#)

Hvis der for eksempel er høj forekomst af vold og trusler om vold (mange klodser i forekomst-vægtskålen), er det vigtigt, at virksomheden iværksætter tiltag, der **matcher** risikofaktorens karakter. Dvs. at forebyggelsestiltagene skal sikre, at risikoen bliver imødegået således, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til den vold, medarbejderne kan blive udsat for i arbejdet. Hvis der er en høj forekomst af vold og trusler om vold, men en lav forebyggelse (få klodser i forebyggelsesskålen), vil der være tale om utilstrækkelig forebyggelse af risikoen. Dette gælder uanset, om der har været konkrete eksempler på voldsepisoder i arbejdstiden.

Arbejdsmiljøgruppens handlingsmuligheder vedrørende vold og trusler om vold

For at forebygge risikoen for vold og trusler om vold, afhængig af hvad der udløser forekomsten, kan virksomheden for eksempel kigge på følgende:

- Definition af vold, trusler og andre krænkende hændelser.
- Udarbejde en plan for håndtering af vold og psykisk vold.
- Vurdere om virksomheden har tilstrækkelige ressourcer til at have udadreagerende personer.
- Sikre at de fysiske rammer er hensigtsmæssige, så risikoen for vold og trusler mindskes.
- Sikre systematisk registrering og analyse af situationerne med vold og trusler, så udviklingen kan følges og der kan evalueres på, om forebyggelsen virker efter hensigten.
- Sikre at der er klare retningslinjer for, hvordan den enkelte medarbejder skal forholde sig, både i situationer, hvor der er optræk til vold, og når skaden er sket, herunder mulighed for at tilkalde hjælp.
- Sikre at der er en fælles tilgang til for eksempel "Husregler", så både ledelse og medarbejdere har fælles holdning til hvilken adfærd fra personerne, der er acceptabel, og hvordan der kan arbejdes på at begrænse uacceptabel adfærd.
- Sikre at alle medarbejdere er i besiddelse af de nødvendige kompetencer til at varetage arbejdet med de udadreagerende personer.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Sikre at der er særlig opmærksomhed omkring instruktion og oplæring af vikarer, i forhold til risiko for vold og trusler om vold.

Forebyggelse af vold og trusler om vold, er ofte en løbende proces virksomheden må arbejde med. De personer, der udøver fysisk eller psykisk vold mod medarbejderne, kan forsvinde og andre, der udøver en anden form for vold, kan komme til, hvilket kræver en anden form for forebyggelse.

[Tilbage til indhold](#)

Helbredsmæssige reaktioner på vold og trusler om vold

Såvel fysisk som psykisk vold kan medføre en lang række fysiske og psykiske reaktioner. De kan opstå, uanset om medarbejdere er kommet fysisk til skade eller ej. Alene oplevelsen, af at man kan blive udsat for vold og psykisk vold, kan medføre visse fysiske og psykiske reaktioner.

Reaktionerne kan være kropslige, for eksempel hurtig hjertebanken, træthed og søvnproblemer.

Reaktionerne kan også være følelsesmæssige, for eksempel vrede, skyldfølelse, angst, irritabilitet, svækket selvtillid og magtesløshed.

Der kan opstå tanke- og opmærksomhedsmæssige reaktioner i form af for eksempel uvirkelighedsfølelse, forvirring samt problemer med hukommelse, opmærksomhed og koncentration. Adfærdsmæssige reaktioner som for eksempel panik og handlingsblokering, er heller ikke ualmindelige.

Reaktioner kan opstå umiddelbart, inden for den første uge eller længere tid efter episoden. De fleste mennesker vil opleve nogle reaktioner kort efter en voldsepisode. Der er tale om almindelige, menneskelige reaktioner, der kan være ubehagelige, men som ikke umiddelbart i sig selv er farlige.

Hos andre kommer reaktionerne først senere, og de pågældende kan for eksempel i starten virke næsten upåvirkede af episoden. Reaktionerne kan være forbigående eller af mere varig karakter.

Der er stor forskel på, hvordan, hvornår og hvor længe den enkelte reagerer efter at have oplevet fysisk eller psykisk vold.

Medarbejderens tidligere erfaringer med tilsvarende episoder og den måde, de er blevet bearbejdet på, kan også have stor betydning. Hvis man i tidens løb har været udsat for mange ubearbejdede episoder, kan selv en mindre voldsom begivenhed udløse stærke reaktioner. Det er derfor vigtigt også at være opmærksom på de tilsyneladende mindre alvorlige episoder.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Opgave 1 – Psykisk arbejdsmiljø

Opgave 1: Videoklip – Banken. <https://www.youtube.com/watch?v=uj179fegBis> 0:17-2:44

Sid to og to sammen og diskuter nedenstående spørgsmål i fem minutter. Efterfølgende tages spørgsmålene op i plenum.

Opgavebesvarelse

Hvad udsættes bankassistenten for? Er der tale om mobning/chikane/høje følelsesmæssige krav/vold & trusler om vold? Begrund besvarelsen.

Kan sådanne episode undgås helt? Begrund.

Hvad kan virksomheden gøre for at undgå ligende episoder? Begrund.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er der noget i den fysiske indretning, I undrer jer over? Begrund.

Bør virksomheden foretage sig noget specielt efter sådan en episode? Forklar og begrund.

[Tilbage til indhold](#)

Arbejdspladsvurdering (APV)

Indhold

APV'ens formål	178
Hvad er APV – Arbejdspladsvurdering?	178
Lovgivning, Bekendtgørelse og vejledninger	179
Arbejdsmiljøforhold i APV	181
Hvordan kommer man i gang med APV	182
APV'ens kortlægning (trin et)	183
APV'ens vurdering af kortlægning (trin to)	185
APV'ens inddragelse af arbejdsrelateret sygefravær (trin tre)	186
APV'ens prioritering og handlingsplan (trin fire)	186
APV'ens opfølgning (trin fem)	187
Særlig APV	188
Opgave 1 – APV	189

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 – Tjekskemaer til kortlægning	191
---	-----

[Tilbage til hovedindhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

APV'ens formål

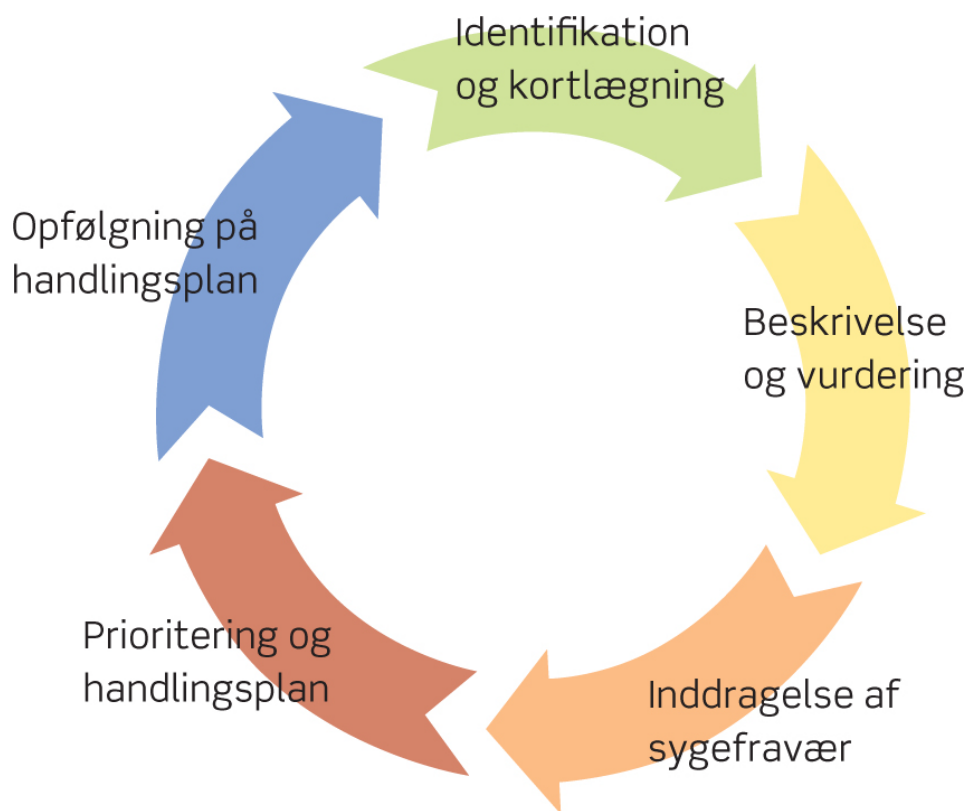
Formålet med en APV er at sikre, at virksomheden ser alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet samt arbejder systematisk og løbende med at løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer. Overblikket fra en APV gør det nemmere for virksomheden at målrette, planlægge og prioritere arbejdsmiljøinitiativer.

Hvad er APV – Arbejdspladsvurdering?

APV'en er et værktøj, som virksomheden kan bruge til at sætte sit arbejdsmiljøarbejde i system, og som kan bidrage til et godt arbejdsmiljø.

En APV skal indeholde følgende 5 trin:

1. Kortlægning af arbejdsmiljøet.
2. Vurdering af kortlægningen og konstaterede arbejdsmiljøproblemer.
3. Inddragelse af arbejdsmiljørelateret sygefravær.
4. Prioritering af arbejdsmiljøproblemer og handlingsplan.
5. Opfølgning på handlingsplanen.



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse

Lov om Arbejdsmiljø - 1048 - 26. oktober 2005 ([Link](#))

Arbejdspladsvurdering - 1168 - 8. oktober 2007 ([Link](#))

Vejledninger

Arbejdspladsvurdering - GL.4.1 - december 2007 ([Link](#))

Lovgivning, Væsentlige uddrag af bekendtgørelser

Lov om Arbejdsmiljø i Grønland bekendtgørelse nr. 1048 af 26. oktober 2005

§ 11 a. Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen under hensyntagen til arbejdets art, de arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, der anvendes, samt virksomhedens størrelse og organisering. Arbejdspladsvurderingen skal forefindes i virksomheden og være tilgængelig for virksomhedens ledelse, de ansatte og Arbejdstilsynet. En arbejdspladsvurdering skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v. og disse ændringer har betydning for sikkerhed og sundhed under arbejdet, dog senest hvert tredje år.

Bekendtgørelse om arbejdspladsvurdering i Grønland. nr. 1168 - 8. oktober 2007

§ 3 Stk. 3. Arbejdsgiveren kan selv vælge, efter hvilken metode en arbejdspladsvurdering skal udarbejdes. Ved den valgte metode skal det dog sikres, at vurderingen indeholder følgende elementer:

Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder om der er arbejdsmiljøproblemer samt problemernes art og omfang.

Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, herunder problemernes art, alvor og omfang, samt årsagerne til problemerne, for at kunne igangsætte de nødvendige løsninger.

Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Af planen skal fremgå, i hvilken rækkefølge og i hvilken takt de konstaterede problemer skal løses.

Retningslinjer for hvordan der skal følges op på handlingsplanen, herunder hvem der har ansvaret for gennemførelse af planen, samt hvornår og hvordan der skal føres tilsyn og kontrol med de iværksatte foranstaltninger, herunder om igangsatte løsninger er fyldestgørende, og om handlingsplanen skal revideres m.v.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Stk. 2. En arbejdspladsvurdering skal omfatte en stillingtagen til virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, og hvordan de løses under iagttagelse af de forebyggelsesprincipper, der er angivet i arbejdsmiljølovgivningen.

Vurderingen skal indeholde følgende elementer:

- 1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.*
- 2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.*
- 3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan for løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.*
- 4. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.*

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal inddrage arbejdsmiljøorganisationen eller de ansatte i planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af samt opfølgningen på arbejdspladsvurderingen, jf. stk. 1 og 2.

Ud over disse fire grundlæggende elementer skal virksomheden i forbindelse med udarbejdelse af APV'en sørge for at vurdere og tage stilling hvordan virksomheden forebygger arbejdsmiljøproblemer. De nødvendige løsningsforslag på arbejdsmiljøproblemer skal derfor iagttage de forebyggelsesprincipper, der er angivet i arbejdsmiljølovgivningen. De generelle forebyggelsesprincipper, som fremgår af bekendtgørelsens bilag 1, er især relevante.

Kort om krav til APV

- Alle virksomheder med medarbejdere er forpligtede til at udarbejde en APV. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at dette sker.
- En APV skal revideres minimum hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for arbejdsmiljøet, fx flytning.
- En APV skal være skriftlig og omhandle alle væsentlige arbejdsmiljøforhold.
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen inddrages i både planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og opfølgning af APV.
- Inddragelsen dokumenteres ved en påtegning på APV'en af en leder og en arbejdsmiljørepræsentant.
- APV'en skal være tilgængelig for samtlige medarbejdere, ledere og Arbejdstilsynet.
- Der skal kunne redegøres for, at virksomheden har været igennem alle elementerne i APV'en.
- Der er metodefrihed til udarbejdelse af APV.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøforhold i APV

En APV skal indeholde alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet, fx:

- Fysiske
- Ergonomiske
- Psykiske
- Kemiske
- Risiko for ulykker

Fysiske og ergonomiske forhold

Det fysiske og ergonomiske arbejdsmiljø på kontorarbejdspladser omhandler blandt andet indeklima, belysning, støj, indretning, arbejdsstillinger og forhold, der vedrører skærmarbejde. Det kan for eksempel være:

- Skærmarbejdspladsens indretning
- Intensiteten i computerarbejdet
- Brug af computerens redskaber

Psykiske forhold

Det psykiske arbejdsmiljø indgår som element i arbejdspladsvurderingen. Trivsel og det psykiske arbejdsmiljø er et samspil mellem mange faktorer. Typisk taler man om de seks guldgruber som væsentlige faktorer til at vurdere det psykiske arbejdsmiljø.

Seks guldgruber:

- Krav i arbejdet – balancen mellem krav og ressourcer.
- Social støtte – både fra kolleger og ledelse.
- Mening i arbejdet – giver arbejdet mening?
- Indflydelse – på arbejdsforhold og arbejdsopgaver.
- Forudsigelighed – information om væsentlige ændringer.
- Belønning – anerkendelse, uddannelse.

Kemiske forhold

Farlige stoffer og materialer kan være en del af arbejdet i visse funktioner som for eksempel rengøring, lager, trykkeri og kantine.

Her skal I spørge til, om der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, og om eventuelle nødvendige værnemidler er tilgængelige og benyttes.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Risiko for ulykker

I APV'en skal I foretage en vurdering af, om der er områder med risiko for ulykker. Formålet er at indsamle medarbejder-observationer på farlige handlinger og situationer, for eksempel løse loftsplader eller kollegaer, der arbejder i højden, hvor de kan styrte ned. Arbejdsmiljøorganisationen har i forvejen til opgave at undersøge og medvirke til at forebygge ulykker og nærvædsulykker (farlige situationer). Gennem arbejdet med jeres APV får I yderligere oplysninger fra medarbejderne om ulykkesrisici.

Hvordan kommer man i gang med APV

I gang med APV

- Inden I går i gang, er det oplagt at drøfte:
- Jeres erfaringer fra seneste APV
- Hvordan I vil gennemføre APV
- Hvem der skal inddrages (internt/eksternt)
- Hvordan I informerer ledelse og medarbejdere i APV-forløbet
- Jeres tidsplan for APV

Erfaringer fra seneste APV

Hvad gik godt, og hvad gik skidt? Hvis I tager erfaringerne med, kan det være med til at forbedre både indhold og forløb i den kommende APV.

Flere metoder at gennemføre APV på

Der er flere metoder, man kan lave APV på: Det kan være gennem dialog på afdelingsmøder, ved rundring i virksomheden eller ved hjælp af et spørgeskema. I kan frit vælge den metode, I mener passer bedst til jeres virksomheds struktur og behov. Det vigtigste er, at I sammen med jeres kolleger finder ud af, hvordan det står til med jeres arbejdsmiljø, og om der er noget, der skal ændres.

Informér undervejs

Det er vigtigt at informere jeres kolleger løbende med arbejdet omkring udarbejdelsen af APV'en.

Den ansvarlige for at informere kollegaerne skal informere om:

- Tidspunkt for opstart
- Den enkelte medarbejders rolle
- Forløb og indhold
- Forventninger
- Resultater
- Kombination af personalemøder, mails og intranet.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Tidsforløb

Under forberedelsen til APV er det vigtigt, at I laver en realistisk tidsplan. I tidsplanen bør I tage højde for, at der ikke går for lang tid fra kortlægning til handling, da I ellers risikerer, at motivationen og engagementet i forhold til APV'en daler.

APV'ens kortlægning (trin et)

Valg af metode

I kan frit vælge, hvordan I vil kortlægge arbejdsmiljøet. For eksempel kan I gøre det på et afdelingsmøde, på en rundgang i virksomheden eller med et spørgeskema. I kan også vælge at kombinere flere af metoderne. Jeres valg afhænger i høj grad af jeres virksomhedsstruktur, -kultur og -behov. En større virksomhed vil måske vælge at bruge spørgeskemaer, mens en mindre virksomhed eller en afdeling kan finde det mere relevant at diskutere arbejdsmiljø på et afdelingsmøde eller ved en fysisk rundgang (rundering) i virksomheden.

Overvej hvor anonymt der skal spørges. Jo højere anonymitet, des ærligere svar. Men anonymitet gør det sværere efterfølgende at spørge ind til afdækkede problemstillinger (f.eks. når man skal afdække det psykiske arbejdsmiljø).

Tjeklistemetoden

Tjeklister kan bruges med fordel for at afdække arbejdsmiljøet. Der kan findes forskellige tjeklister på Arbejdstilsynets (AT) hjemmeside, se bilag 1 for eksempel på tjekliste.



Ved at bruge brancherettede tjeklister, sikrer man sig at forholde sig til evt. arbejdsmiljøproblemer, som man måske ikke havde tænkt over eller taget højde for.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Spørgeskema/tjekliste metoden

Hvis I vælger spørgeskemametoden, er der udarbejdet flere brancheorienterede spørgeskemaer eksempelvis fra BAR²³ og som tidligere nævnt fra AT, der giver mulighed for at beskrive årsager og mulige løsningsforslag. Der er naturligvis fordele og ulemper ved de forskellige metoder, se nedenstående skema.

	Fordele	Ulemper
Spørgeskema	• Er velegnede til større enheder. • Nemt at få ud til mange. • Anbefales at der i spørgeskemaet er mulighed for løsningsforslag. • Muligt at lave statistik- • Anonymitet kan gøre det lettere at fortælle om forhold der opleves som svære. • Spørgsmålene er ens for alle. • Kan besvares når medarbejderen har tid – eget tempo.	• Der kan opstå misforståelser. • Risiko for lav svar procent. • Hvis der skal være tryghed i anonymiteten, skal der være mindst 20 besvarelser. • Svært at arbejde videre med resultaterne, da de ikke kan uddybes pga. anonymitet. • Nogle har svært ved at læse og forstå spørgeskemaet-

²³ Branchearbejdsmiljørådet

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

APV'ens vurdering af kortlægning (trin to)

Vurdering

For at vurdere og prioritere de eventuelle arbejdsmiljøforhold, som ikke er tilstrækkelige, kan en afdækningsmetode som nedenstående anvendes.

De fire punkter til at vurdere et arbejdsmiljøproblem er:

Problem, Årsag, Løsningforslag og Løsning.

Til dette kan nedenstående skema anvendes, I skemaet beskriver I:

- **Problem:** Hvor alvorligt er det, hvor mange er udsat for påvirkningen, og hvad opleves som mest generende.
- **Årsag:** Her beskriver I årsagen eller årsagerne til problemet.
- **Løsningforslag:** Her beskriver I jeres forskellige forslag til, hvordan problemet kan løses. Vurdér hvilke ressourcer løsningen kræver.
- **Løsning:** Her beskriver I, hvilken løsning I har valgt til det givne problem.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

APV skema

Til beskrivelse og vurdering.

Arbeitssted:	Udfyldt af:	Nr.
Date:		
Problem Hvad er opgaven/problemet?		
Årsag Hvad er årsagen/-erne til problemet?		
Løsningsforslag Beskriv mulige løsninger:		
Løsning Hvad er valgt som løsning på problemet?		
Problemet Er problemet overført til handlingsplanen?	Ja	Nej
Bemærk problem skal kun overføres til handlingsplan, såfremt det ikke kan løses her og nu.		

[Tilbage til indhold](#)

APV'ens inddragelse af arbejdsrelateret sygefravær (trin tre)

Sygefravær

Formålet med vurderingen er at øge virksomhedens kendskab til en eventuel sammenhæng mellem sygefraværet og arbejdsmiljøforholdene. Dette vil efterfølgende hjælpe jer med at prioritere de forhold i arbejdsmiljøet, der skal handles på. I kan selv beslutte, hvordan I vil undersøge eventuelle sammenhænge mellem sygefravær og arbejdsmiljøforhold. I kan for eksempel vælge at tage spørgsmål om sygefravær med i kortlægningsfasen. Fokus skal være på sygefraværet generelt og ikke på den enkeltes sygefravær.

APV'ens prioritering og handlingsplan (trin fire)

Handlingsplan

De arbejdsmiljøproblemer, som har en umiddelbar og omkostningsfri løsning, skal løses så hurtigt som muligt, og indføres ikke i handlingsplanen. De resterende problemer bør prioriteres ud fra:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

1. Problemer der overtræder arbejdsmiljøloven løses straks, evt. ved hjælp af midlertidige foranstaltninger.
2. Øvrige arbejdsmiljøproblemer kan prioriteres ud fra økonomi, gener mv.

Opfølgning: Her beskriver I, hvordan og hvornår I vil følge op på arbejdsmiljøproblemet, samt hvornår det er løst. Det skal angives, hvem der er ansvarlig for, at det sker.

Både en arbejdsmiljørepræsentant og en leder skal underskrive handlingsplanen.

Såfremt der findes nye arbejdsmiljøforhold, som skal bringes i orden vurderes og prioriteres disse også, samt skrives ind i handlingsplanen.

Oversigtsskema til handlingsplan

Udarbejdet

Dato: _____ Af: _____

Prioritet: 1, 2, 3	Problem navn og nr.	Ansvarlig for løsning	Tidsplan Opstart og afslutning	Er der andre, der skal involveres? Hvem? Internt og/eller eksternt	Ansvarlig for opfølgning (+ dato)	Problem løst (ja + dato)

Sikkerhedsrepræsentant(er)s underskrift og dato

Lederrepræsentants underskrift og dato

Denne handlingsplan revideres igen

Dato: _____ Af: _____

[Tilbage til indhold](#)

APV'ens opfølgning (trin fem)

Opfølgning

Det er vigtigt at opdatere handlingsplanen, så I fortsat har et godt overblik over indsatsen.

Det gør I ved at:

- notere når arbejdsmiljøproblemet er blevet løst.
- justere handlingsplanen, hvis I ikke har mulighed for at overholde tidsfristen.
- justere handlingsplanen, hvis I er nødt til at finde en ny løsning.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Særlig APV

En særlig APV er ofte nødvendig i bygge- og anlægsbranchen. Virksomheden har normalt en generel APV dækkende deres "normale" arbejdsopgaver på byggepladserne, men i forbindelse med bygge- og anlægsopgaver, som tit er meget varierende arbejde, kan det være nødvendigt med en APV, som dækker den særlige opgave.

Det betyder, at det kan være nødvendigt at lave en APV på byggepladsen, hvis der er særlige forhold på den aktuelle plads, der ikke tidligere er kortlagt i den "normale" APV. De særlige forhold kan for eksempel fremgå af udbudsmaterialet eller af bygherrens plan.

Det er vigtigt, at der aftales retningslinjer i virksomheden for, hvordan man vil justere APV'en til de særlige forhold.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 1 – APV

Rollespil: I skal som arbejdsmiljøgruppe udarbejde en APV for "jeres" virksomhed.

Find sammen i grupper af 3-4 personer.

1. I udvælger én person som agerer de ansatte i virksomheden, de øvrige medlemmer er arbejdsmiljøgruppen.
2. Det er ud fra den ansattes arbejde samt branche/arbejdsområde, I skal udføre APV'en ud fra.
 - a. Den "ansatte" fortæller hvor mange der er på hans/hendes arbejdsområde.
 - b. Den "ansatte" udfylder eventuelle tjekskemaer så det bliver repræsentativt for hans/hendes afdeling.
 - c. Såfremt den "ansatte" ikke oplever nogle arbejdsmiljøproblemer, må den ansatte opfinde nogle.
3. I forbindelse med APV'en skal I huske på den interne arbejdsgang i forbindelse med udarbejdelsen af APV'en. I skal opstille en tidsplan for gennemførelsen (med milepæle for de enkelte skridt). Ligeledes skal I også gøre det klart, hvornår I vil give jeres kollegaer information i forløbet.
4. I vælger selv metoden til udførelse af APV'en. Metoden og jeres overvejelse skal I kunne redegøre for ved fremlæggelsen.
5. I gennemfører APV'en efter kapitlet APV.
 - a. Husk at være grundige. Er det eksempelvis ikke tilstrækkeligt med spørgeskemaerne til kortlægningen, må I følge op med personinterviews m.m.

Efterfølgende skal I fremlægge for de andre, hvordan I har løst opgaven;

- Forklar kort om virksomheden.
- Forklar jeres overvejelser omkring kortlægningen, samt hvilken metode I har fundet egnet - eller kombinationer af metoder.
- Forklar jeres behandling af problemerne, heri også løsninger på problemerne.
- Fremvis handlingsplanen med redegørelse for jeres prioriteringer.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

I får til opgaven udleveret relevante skemaer til brug:

- Relevante tjekskemaer
- Vurderingsskemaer
- Handlingsplan



[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 – Tjekskemaer til kortlægning

Tjekliste til kortlægning

I kan bruge denne tjekliste, hvis I vælger at kortlægge ved rundring eller møder.

Fysiske forhold	Skriv kommentarer her
Indeklima	
Rydder du op, så rengøringen kan komme til?	
Er rengøringen tilfredsstillende?	
Er temperaturen behagelig?	
Er det muligt at undgå generende varme, kulde eller træk?	
Oplever du, at eventuelle ventilationsanlæg er velfungerende?	
Kan du skærme af for solen, hvis den generer?	
Luftes der jævnlige ud på kontoret?	
Er kontormaskiner såsom kopimaskiner og meget aktive printere placeret i velventilerede rum uden faste arbejdspladser?	
Er der fugtpletter på vægge eller loft, og lugter der ofte muggent?	
Er du generet af statisk elektricitet?	
Andet om indeklima?	

Belysning	
Er der tilgang af dagslys?	
Er arbejdsrummet tilstrækkeligt belyst?	
Er dine arbejdslamper placeret, så lyset kommer ind fra siden lige under øjenhøjde?	
Kan arbejdet udføres uden generende reflekser og blænding?	
Andet om belysning:	

Støj	
Er du generet af støj eller lyde?	
Andet om støj:	

Ergonomiske forhold	Skriv kommentarer her
Varierer du dine arbejdsstillinger?	
Har du kendskab til arbejdsudstyrets (skærm, tastatur, stol, bord mv.) indstillingsmuligheder – og benyttes de?	
Kan arbejdsstolens sæde og ryglæn indstilles til dig og dine arbejdsopgaver?	
Er arbejdsbord og arbejdsstol indstillet i forhold til hinanden, så dine underarme er støttet?	
Er tastatur og mus placeret, så dine underarme er støttet?	
Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/-	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

konceptholder på bordet?	
Er skærmen placeret i en højde, så du ser lidt skråt nedad?	
Er skærmen placeret i en synsafstand på 50-70 cm?	
Er skærm billedet fri for flimmer?	
Kan du undgå blænding på din skærm?	
Er der plads nok ved dit arbejdsbord, så du let kan skubbe stolen tilbage og rejse dig?	
Står der kasser, rod eller andet i vejen for dit arbejde?	
Andet om ergonomi:	

Psyriske forhold	Skriv kommentarer her
Har du store arbejdsmængder i lange perioder?	
Har du mulighed for at restituere dig efter travle perioder?	
Er det tit nødvendigt, at du arbejder over?	
Er der klarhed om forventningerne til dig?	
Har du indflydelse på arbejdsmængde, og på hvordan arbejdet udføres?	
Får du de nødvendige informationer til at klare arbejdet tilfredsstillende?	
Bliver du eller andre mobbet?	
Er du eller andre udsat for seksuel	

påskønnet?	
Er der en voldsrisiko i forbindelse med arbejdet?	
Er der mulighed for uddannelse/udvikling herunder afveksling i arbejdet?	
Kan du få faglig, ledelsesmæssig og kollegial støtte i det daglige arbejde?	
Andet om psykiske forhold:	

Sygefravær	Skriv kommentarer her
Er der forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefravær?	
Andet om sygefravær:	

Andre forhold	Skriv kommentarer her
Er instruktion og oplæring i arbejdet tilstrækkelig?	
Hvilke farlige handlinger og situationer har du observeret?	
Forebygges ulykker og nærvæd-ulykker?	
Hvis du arbejder med faremærkede produkter, har du da adgang til arbejdspladsbrugsanvisninger for disse samt nødvendige værnemidler som fx handsker?	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

På alle virksomheder med ansatte skal arbejdsgiveren sørge for, at der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

På virksomheder *med* AMO, skal arbejdsgiveren – eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgivers vegne ift. arbejdsmiljøet – gennemføre drøftelsen i samarbejde med medlemmerne af AMO.

På virksomheder *uden* AMO skal arbejdsgiveren – eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiver vegne ift. arbejdsmiljøet – deltage sammen med de ansatte eller en eller flere ansatte, der kan fungere som talspersoner for de øvrige ansatte.

Under den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal deltagerne:

- **Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.**
Det kan være, at virksomheden står over for nogle særlige udfordringer, fx at der er et højt arbejdstempo, mange tunge løft, eller at virksomheden får nye arbejdsopgaver. Deltagerne på den årlige drøftelse kan fx bruge kortlægningen fra virksomhedens APV til at finde frem til, hvilke emner det kan være relevant at have fokus på.
- **Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.**
Deltagerne skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal forløbe, og hvordan de vil nå de mål for arbejdsmiljøet, som de har sat sig. For at nå målene kan de fx aftale, at de mødes med faste intervaller eller aftale, hvordan de løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem.
- **Vurdere, om det foregående års mål er nået**
Har deltagerne året forinden fx sat et mål om at halvere antallet af arbejdsulykker eller nedbringe arbejdsrelateret sygefravær, skal deltagerne på årets drøftelse vurdere, om målet er nået.
- **Fastlægge mål for det kommende års samarbejde**
Har deltagerne fx valgt at arbejde med at reducere støj eller manuelle løft, skal der sættes mål for dette arbejde. Det kan fx være, at de vil ændre indretningen for at reducere støj eller fjerne manuelle løft ved en særlig arbejdsproces.
- **Drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.**
På baggrund af fx APV-arbejdet og fastsættelsen af mål for det kommende år, skal deltagerne drøfte, om der i virksomheden er behov for opbygning af ny viden om arbejdsmiljø. Det kan også være, at de ved, at de kommer til at arbejde med en ny form for kemi eller en ny gruppe af borgere i det kommende år, og at det vil kræve en særlig faglig viden for at forebygge arbejdsmiljøproblemer.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Indeklima og skimmelsvamp

Indhold

Indeklima	195
Lovgivning, Væsentlige uddrag af bekendtgørelse	195
Definition af indeklima på arbejdspladsen	196
Hvordan arbejder vi systematisk med indeklima	199
Opgave 1 – Indeklima	203
Opgave 2 – Indeklima	204
Bilag 1 - Skitse kontorlokale	206
Bilag 2 - Forebyg kuldenedfald	207
Skimmelsvamp.....	208
Svampenes vækstbetingelser	208
Typer af svampe (mange artede)	209
Påvirkninger af skimmelsvamp	209
Årsager til skimmelvækst	210
Tegn/mistanke på skimmelsvampe	210
Pligter/reaktioner if. med arbejdsmiljø	211

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Indeklima

Lovgivning, bekendtgørelse og vejledninger

Bekendtgørelse:

Bek. Nr. 399 af 24. juni 1986 for Grønland om arbejdsstedets indretning²⁴ ([Link](#))

Bek. Nr. 395 - 24. juni 1986 - Arbejdets udførelse ([Link](#))

Vejledninger:

At-vejledning A.1.2, Vejledning om de hyppigste årsager til indeklima gener samt mulige løsninger²⁵ ([Link](#))

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

Lovgivning, Væsentlige uddrag af bekendtgørelse

Bek. Nr. 399 af 24. juni 1986 for Grønland om arbejdsstedets indretning

§ 4. For virksomhed, der foregår på fast arbejdssted i lokaler, der er opført efter lovens ikrafttræden gælder følgende bestemmelser:

- 1. Rumhøjde. Arbejdsrum skal have en rumhøjde af mindst 2,5 m, med undtagelser*
- 2. Luftrum. Arbejdsrum skal indeholde et luftrum af 12 m³ for hver person, der er beskæftiget i rummet. Hvor der er truffet effektive foranstaltninger med hensyn til luftfornyelse, kan det krævede luftrum nedsættes, dog ikke til under 8 m³.*
- 3. Gulve. Arbejdsrummets gulv skal holdes i en sådan stand, at fare for fald så vidt muligt er forebygget, og at transport af materialer eller færdige produkter kan ske uden fare. Gulvet skal yde fornøden tæthed og varmeisolation.*
- 4. Tag, vægge og lofter i arbejdsrum skal yde fornøden tæthed og varmeisolation.*

²⁴ Bemærk ligeledes at der også er krav til ventilation i bygningsreglementets kapitel 11, som omhandler indeklima.

²⁵ At-vejledninger relaterer sig til den danske arbejdsmiljølovgivning, men ses som god arbejdsmiljøpraksis til efterlevelse af den grønlandske arbejdsmiljølovgivning.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

12. Ventilation m.v. Hvis det ikke kan hindres, at der ved en arbejdsproces udvikles sundhedsskadelige eller eksplosive luftarter, støv, røg, damp, mikroorganismer, aerosoler eller anden luftforurening, skal der etableres en effektiv mekanisk udsugning, der fjerner forureningen på det sted, hvor den udvikles (punkt- eller lokaludsugning). Samtidig skal der tilføres ren erstatningsluft af passende temperatur og luftfugtighed.

Bek. Nr. 395 af 24. juni 1986 for Grønland om arbejdets udførelse

§ 1. Ved udførelsen af arbejdet skal det sikres,

5) at klima- og belysningsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige under hensyntagen til det arbejde, der skal udføres, herunder at der træffes foranstaltninger til beskyttelse mod træk samt stærk hede eller kulde.

Definition af indeklima på arbejdspladsen

De største indeklimabrancher

Branche grupper:

- Kontor og administration
- Sygehuse
- Dag- og døgninstitutioner for børn og unge
- Undervisning

Hvad er indeklima på arbejdspladsen

Indeklima er en del af det samlede arbejdsmiljø. I Grønland hvor luften er meget tør, og temperaturforskellene ude/inde er meget store, vil der være nogle naturlige forudsætninger/grundvilkår, som ikke kan ændres. Der er ikke videnskabeligt belæg for at vandvægge og diverse andre foranstaltninger rent faktisk virker. Den bedste forebyggelse er brug af hudbeskyttende cremer, øjendråber mv.

Et godt indeklima – en god arbejdsplads

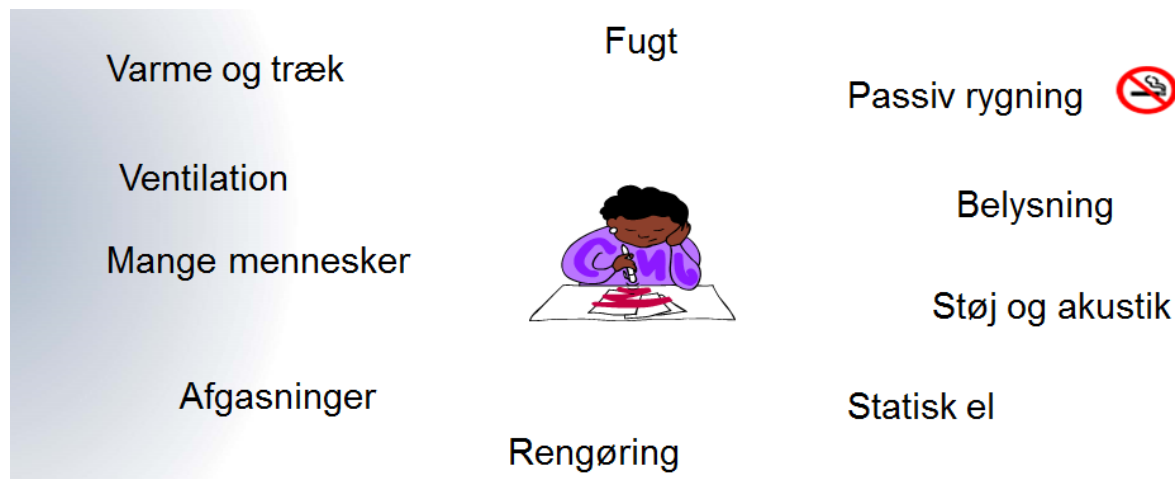
Et godt indeklima understøtter kvalitet i arbejdet.

Indeklimaet på arbejdspladsen er af stor betydning og kan være skyld i, at man pådrager sig sygdomme eller generes i det daglige arbejde.

Et dårligt indeklima kan påvirke koncentrations- og arbejdsevne negativt og kan være skyld i øget sygefravær.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Indeklimapåvirkninger



Gener og problemer i indeklimaet

Det er typisk for indeklimaproblemer, at man sjældent kan pege på en enkelt årsag. Problemerne skyldes ofte en kombination af flere forskellige faktorer.

De vigtigste af de enkelte faktorer er dog velkendte;

Gener fra;

- Høje/lave temperaturer
- Træk
- Dårlig belysning
- Støj og akustik
- Dårlig luftkvalitet
- Støv og fibre/rengøring

Og problemer med;

- Passiv rygning
- Kuldioxid (CO₂)
- Formaldehyd
- Luftfugtighed
- Fugt/svampe
- Statisk elektricitet

Mindste/højeste temperaturer (Faste arbejdssteder)

Generelt er udgangspunktet, at temperaturen ved:

- Stillesiddende og stillestående arbejde og arbejde med let legemlig anstrengelse ikke bør komme under 18 °C
- Arbejde med begrænset legemlig anstrengelse ikke bør komme under 15 °C
- Arbejde med stærk legemlig anstrengelse ikke bør komme under 10 °C, opnået senest en time efter arbejdstids begyndelse.

Lavere temperaturer i kortere perioder kan accepteres under ekstraordinære forhold såsom uforudset og pludselig opstået lav udendørstemperatur eller ugunstige vindforhold.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Højeste temperaturer (Faste arbejdssteder)

Generelt bør temperaturen under normale klima- og arbejdsforhold holdes på 20-22 °C ved stillesiddende arbejde og må ikke overstige 25 °C.

Kan denne temperatur ikke holdes, selv ved normale udetemperaturer, bør det undersøges, hvad årsagen hertil kan være.

Det kan for eksempel skyldes belysning, varmeafgivende maskiner eller solindfald. Der skal i disse tilfælde træffes passende foranstaltninger, så temperaturen nedbringes.

Lempelser

Kravet om en passende temperatur i arbejdsrummene kræves ikke fuldt ud opfyldt for arbejdsrum, hvor der kun lejlighedsvis eller ganske kortvarigt udføres arbejdsopgaver. Sådanne arbejdsrum kan for eksempel være:

- Ingeniørgange
- Teknikrum
- Depotrum, hvor der kun finder indlægning og udtagning af varer sted
- Arkivrum, hvor der kun finder indlægning og udtagning af varer sted
- Redskabsrum
- Lagerrum, hvor der kun finder indlægning og udtagning af varer sted.

Kravet kan kun fraviges i det omfang det, efter forholdene og arbejdets karakter, er rimeligt og forsvarligt.

(Kilde: At-vejledning A.1.12, Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder)

Det gode indeklima

Et godt indeklima er bestemt af en kombination af bygningens og lokalernes udformning, indretning og vedligeholdelse. Indeklimaet skal også altid ses i sammenhæng med de aktiviteter og de behov, der er. Nedenstående er oplistet en række forudsætninger for det gode indeklima.

Det er behagelig temperatur, god luftkvalitet, passende dagslys, ingen støv og god kunstig belysning samt en akustik, der passer til det arbejde, der udføres.

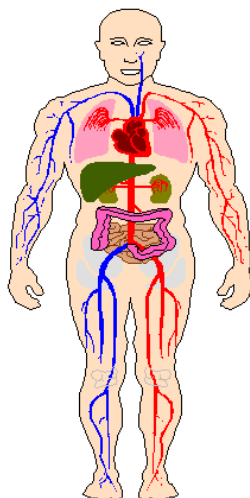
Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Indeklima symptomer

Slimhinde, hud

- Øjenirritation
- Næseirritation
- Stoppet næse
- Halsirritation
- Hudkløe



Almene

Hovedpine
Tunghedsfornemmelse
Unormal træthed
Koncentrationsbesvær

Evt.

Kvalme
Svimmelhed

Hvordan arbejder vi systematisk med indeklima

Arbejdsmiljøorganisationens/-gruppens systematiske arbejde med indeklima bør tage udgangspunkt i den systematik, som bruges i en arbejdspladsvurdering.

En APV skal indeholde følgende 5 trin:

1. Kortlægning af arbejdsmiljøet.
2. Vurdering af kortlægningen og konstaterede arbejdsmiljøproblemer.
3. Inddragelse af arbejdsmiljørelateret sygefravær.
4. Prioritering af arbejdsmiljøproblemer og handlingsplan.
5. Opfølgning på handlingsplanen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Kortlægning, afdækningsmetoder ved systematisk kortlægning

Dette kan gøres ved brug af:

- a) APV – det vigtigste værktøj
- b) Løbende drøftelser på personalemøder eller lign., så problemerne bliver opdaget, når de opstår. Endvidere kan der gøres brug af;



Medarbejdermøder:

I kan holde møder, hvor I beder medarbejderne fortælle om de indeklimate problemer, de oplever.

Spørgeskemaer:

I kan uddele spørgeskemaer til alle medarbejdere. Det kan give et samlet og systematisk overblik over problemer og symptomer.

Rundspørge og interviews:

I kan interviewe medarbejderne enkeltvis eller gruppevis og selv notere svarene i et spørgeskema.

Hvor står vi lige nu?

Første skridt vil være at 'tage temperaturen' på arbejdspladsen ud fra eks. APV'en "Kontor", kapitlet Indeklima og yderligere afdækning som pkt. B og C. Overordnet skal følgende afdækkes:

- A. Hvilke indeklimate problemer findes? (APV kan evt. anvendes)
- B. Hvem/hvor mange er berørt af dem? Og hvilke symptomer (Interviews, medarbejdermøder m.m.)
- C. Hvilke symptomer findes i bygningen? (Interviews, medarbejdermøder m.m.)

A. Hvilke indeklimate problemer findes? (Behandles for eksempel ud fra APV'ens kap. Indeklima)

I bør bl.a. behandle disse spørgsmål:

- 1. Er temperaturen for høj eller for lav? Varierer den meget i løbet af dagen?
- 2. Er der dårlig luft for eksempel på grund af lugt, røg eller for mange mennesker i rummene?
- 3. Er der fugtskjolder på vægge eller gulve? Er der kondens på midten af termoruderne?
- 4. Er belysningen mangelfuld? Er der kraftigt lysindfald eller generende reflekser i skærme?
- 5. Er der generende støj? Runger det i lokalerne?

B. Hvem/hvor mange er berørt af dem? Og hvilke symptomer (Behandles ud fra eks. interviews eller lign.)

Symptomer hos medarbejderne

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

I skal samtidigt afdække, om én eller flere af medarbejderne har symptomer eller gener, som måske kan føres tilbage til indeklimaet.

Fysiske symptomer kan være irritation af øjne, næse og luftveje, infektioner i luftvejene, træthed, hovedpine og koncentrationsbesvær.

Psykiske symptomer kan være stress og irritation som følge af for eksempel støj fra kolleger, børn, patienter, klienter eller maskiner.



C. Hvilke symptomer findes i bygningen?

Symptomer i bygningen

I bør gennemgå bygningen sammen med den ansvarlige for bygningens drift og/eller via medarbejdermøder m.m. Målet er at vurdere omfanget af de negative påvirkninger og samtidig finde årsagerne til problemerne.

Symptomer i bygningen kan være:

Åbenlyse fejl – for eksempel utætte tage, utætte døre og vinduer, defekte radiatorventiler, snavsede ventilationsriste og dryssende lofter. Disse fejl bør rettes med det samme.

Mindre synlige fejl – for eksempel utilstrækkelig ventilation, mangelfuld rengøring, forkert belysning og generende støj. Disse symptomer vil ofte kræve en nærmere analyse.

Vurdering af kortlægningen og konstaterede arbejdsmiljøproblemer

Når arbejdspladsens indeklime er kortlagt, skal arbejdsmiljøorganisationen/-gruppen vurdere omfanget af de negative påvirkninger og derefter opstille forslag til, hvordan problemerne kan løses.

1. Hvad er det helt præcist, der er galt?
2. Hvor alvorlige er problemerne?
3. Hvad kan der gøres ved dem?
4. Skal der gøres noget ved det?

Inddragelse af arbejdsmiljørelateret sygefravær

Sygefravær skal inddrages i virksomhedens APV. Det er ikke selve sygefraværet, der skal tages stilling til, men det skal vurderes, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Enkeltpersoners sygefravær skal ikke inddrages. Arbejdsgiveren må ikke spørge medarbejderen, hvad denne fejler eller har fejlet.

Prioritering/Handlingsplan

Man kan ikke nå alt på én gang, og det er ikke altid muligt at finde ressourcer til den ideelle løsning.

Derfor bør I opstille realistiske mål og sikre, at der er ressourcer til at gennemføre de løsninger, I sætter jer for. Det betyder ikke, at I skal gå på kompromis med sikkerhed og sundhed – men en urealistisk handlingsplan kan betyde, at arbejdet går i stå.

Løs straks de simple problemer

Hvis I under kortlægningen finder fejl og mangler, som kan udbedres på stedet, skal I selvfølgelig gøre det uden at bruge tid på yderligere analyser og handlingsplaner.

Ligeledes er opfølgning på handlingsplaner fra arbejdsmiljøorganisationen/-gruppen af stor vigtighed, samt udmelding til personalet om, hvad status er på de forskellige problemer.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 1 – Indeklima

Opgave 1: Kortlægning af arbejdsmiljøet

I er som arbejdsmiljøgruppe blevet kontaktet af én af de ansatte på en kontorenhed. Han/hun fortæller, at de generelt oplever ubehag på kontoret i form af kulde, dårlig luft og hyppige hovedpiner.

1. Hvordan vil I som arbejdsmiljøgruppe kortlægge det, den ansatte har bragt til jeres kendskab? Jeres opgave er nu at klæde jer på til at kunne udføre det indledende arbejde, der er i forbindelse med at få indsamlet de nødvendige informationer, så I senere kan vurdere kontorets arbejdsmiljø. Opstil en detaljeret plan, som indeholder step by step, redskaber og de spørgsmål m.m., I kunne forestille jer til kortlægningen. I har følgende baggrundsviden om kontoret: Kontoret bliver brugt til almindelig betjening af det øvrige personale m.m., dvs. der modtages personale jævnligt. Pt. har lokalet tre kontorassistenter samt én kontorfuldmægtig.

2. Løs i grupper opgaven:

I løser opgaven i hold af tre, kapitlet "Hvordan arbejder vi systematisk med indeklima" kan anvendes:

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave 2 – Indeklima

Opgave 2: Vurdering af kortlægningen

Den pågældende arbejdsmiljøgruppe har brugt nedenstående fremgangsmetode til afdækning af kontorenheden fra opgave 1. Kontorenheden har en APV, men arbejdsmiljøgruppen har i dette tilfælde valgt at foretage uddybende undersøgelser, da de vurderede, at APV'en ikke alene ville kunne afdække problemet.

1. Beskrivelse af kontorenheden, som klagede over ubehaget på kontoret fra opgave 1.
 - a. Følgende er blevet kortlagt i forbindelse med personinterviews:
 - Én ansat har hyppige hovedpiner, og vedkommende nævner, at det skyldes et tungt indeklima.
 - Kulde nedfald/træk i vintermånederne omkring arbejdspladserne ved vinduerne.
 - Indeklimatemperaturen i arbejdsrummet i månederne juni, juli og august kan nå op på 27° C i løbet af dagen.
 - Alle følte sig generet af støv.
 - b. Følgende blev afdækket ved egne konstateringer under besøget på kontoret.
 - Der er indtil flere ventilationsriste, som er blokerede.
 - Vinduerne så ud til at være af ældre dato, der kunne dog ikke konstateres kuldenedfald. Vinduernes brystningshøjde er ca. 1,0 m over terræn.
 - I rummet er der en kopi maskine.
 - Der er store bunker af papir ved de enkeltes arbejdspladser.
 - Kontorrummets adgangsvej er direkte ud til produktionen.
 - Ved vinduerne er der gardiner som afskærmningsmulighed, se billede i tabel 1.

Skitse af kontor lokalet se bilag 1.

2. Løs i grupper opgaven:

Jeres opgave er nu, efter ovenstående kortlægning, at I som arbejdsmiljøgruppe skal vurdere omfanget af påvirkningerne ved at vurdere og prioritere problemerne.

Vurderingsskemaet til beskrivelse, vurdering og prioritering bør anvendes, samt oversigtsskemaet med handlingsplanen og prioritering.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

JAPV skema

Til beskrivelse og vurdering

Arbejdssted: Dato:	Udført af:	Nr.:
Problem Hvad er opgaven/problem?		
Årsag Hvad er årsagen/-erne til problemet?		
Løsningsforslag Beskriv mulige løsninger:		
Løsning Hvad er valgt som løsning på problemet?		
Problemet Er problemet overført til handlingsplanen?	Ja	Nej
Bemærk problem skal kun overføres til handlingsplan, såfremt det ikke kan løses her og nu.		

Oversigtsskema til handlingsplan

Udarbejdet

Dato: _____ Af: _____

Prioritet:	Problem navn og nr.	Ansvarlig for løsning	Tidsplan Opstart og afslutning	Er der andre, der skal involveres? Hvem? Internt og/eller eksternt	Ansvarlig for opfølgning (+ dato)	Problem løst (ja + dato)
1,2,3						

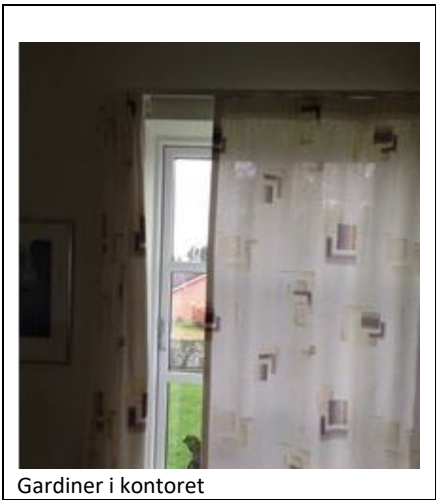
Sikkerhedsrepræsentant(ers) underskrift og dato

Lederrepræsentants underskrift og dato

Denne handlingsplan revideres igen

Dato: _____ Af: _____

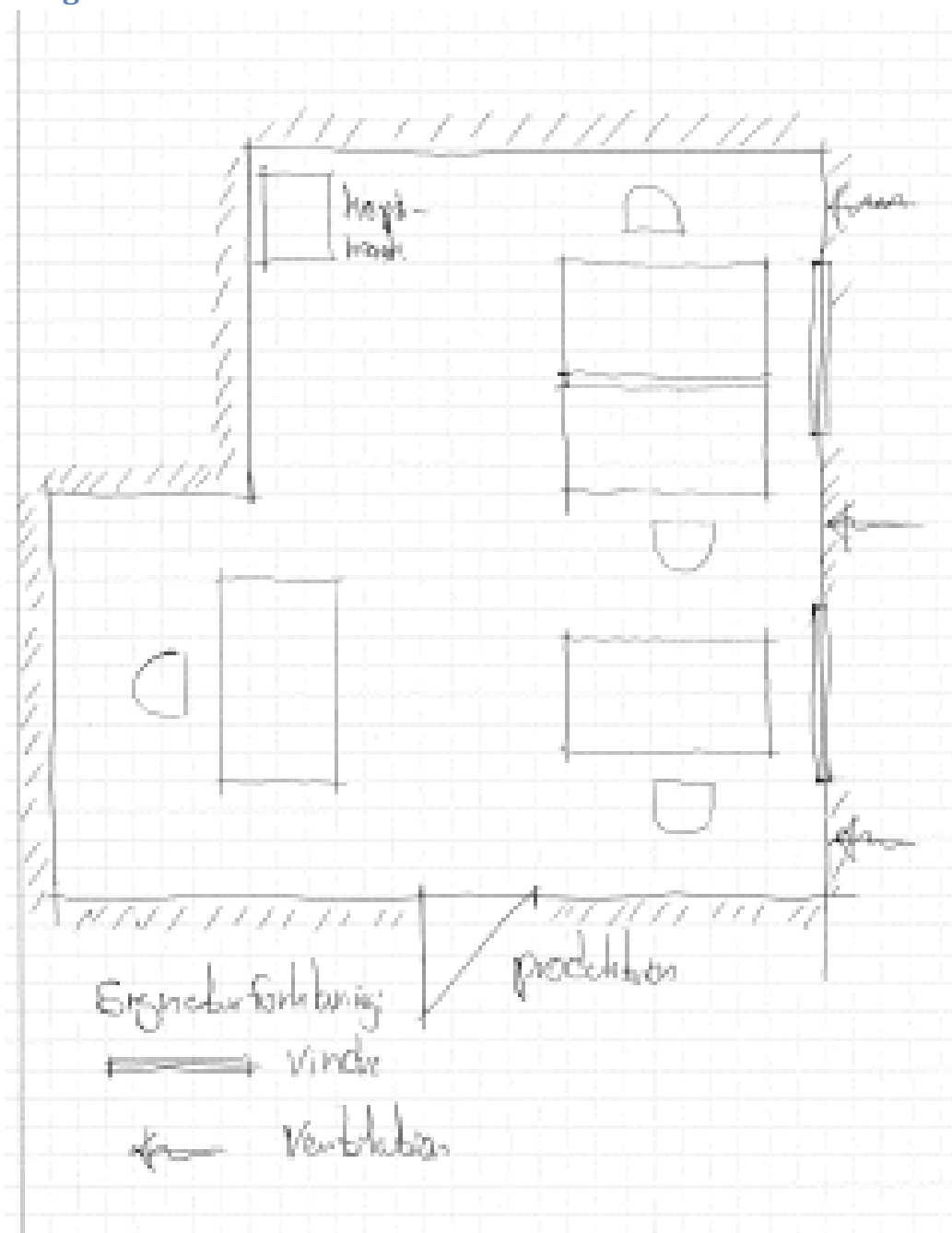
Tabel 1. Billede materiale



Gardiner i kontoret

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 - Skitse kontorlokale



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Bilag 2 - Forebyg kuldenedfald

Forebyg problemer med kuldenedfald i institutionen

I kan forebygge og afhjælpe problemer med kuldenedfald i institutionen ved for eksempel at få vinduer, der er bedre isoleret. Få konkrete råd til, hvordan I løser det, og hvad den enkelte medarbejder kan gøre.

Der kan også opstå træk, fordi den kolde luft nær vinduet "falder ned". Mange vinduer er også utætte. Det kan give kolde luftstrømme, som I kan føle som træk. Når I åbner vindiet for at lufte ud, kan det også medføre træk.

Vinduer isolerer dårligt

Vinduer isolerer normalt dårligere end vægge og lofter. Derfor er den indvendige overfladetemperatur på vinduet som regel lavere end på vægge og lofter. I kan undgå en stor del af de problemer, der er beskrevet nedenfor ved få energiruder, som isolerer væsentligt bedre en almindelige termoruder. Kold luft er desuden tungere end varm, og derfor begynder luften at falde nedad. Jo højere vinduet er, desto hurtigere strømmer luften, og desto mere luft er der i det kolde lag. Strømmen af koldt luft oplever I som træk.

Sådan kan I løse indeklimaproblemer med kuldenedfald i institutionens lokaler

Der er flere måder at undgå kuldenedfald på:

Bedre isoleret vindue

I kan få et bedre isoleret vindue, så overfladetemperaturen hæves.

Hylde eller sprosser

I kan bryde luftstrømmen med vandrette "hylde" eller "sprosser", så den tvinges ud og bliver blandet med rumluften. Vær her opmærksom på, at den kolde luft ikke tvinges ud i nakken på alle.

Radiatorer

I kan anbringe radiatoren under vinduet, så den opadgående varme luftstrøm modvirker den kolde nedadgående luftstrøm. Det er dog tvivlsomt, om det virker i moderne byggeri, hvor rummene varmes meget op af teknisk udstyr, belysning, personer og eventuelt solskin, og hvor radiatortermostaterne først åbner, når det er meget koldt udenfor. Der vil så alligevel være kuldenedfald.

Hvad kan du selv gøre?

Du har selv mulighed for at påvirke indeklimaet:

Flyt arbejdspladsen væk fra vinduespartier

Sørg for at lukke vinduer og ventiler tæt. Det er især vigtigt, når vinden står på.

Tjek radiatoren

Sørg for, at radiatoren under vinduet afgiver varme, der kan modvirke kuldenedfald og "kuldestråling".

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Sæt dig væk fra kulden
Placer dig, så du ikke rammes af den kolde luft.

[Tilbage til indhold](#)

Skimmelsvamp

Svampenes vækstbetingelser

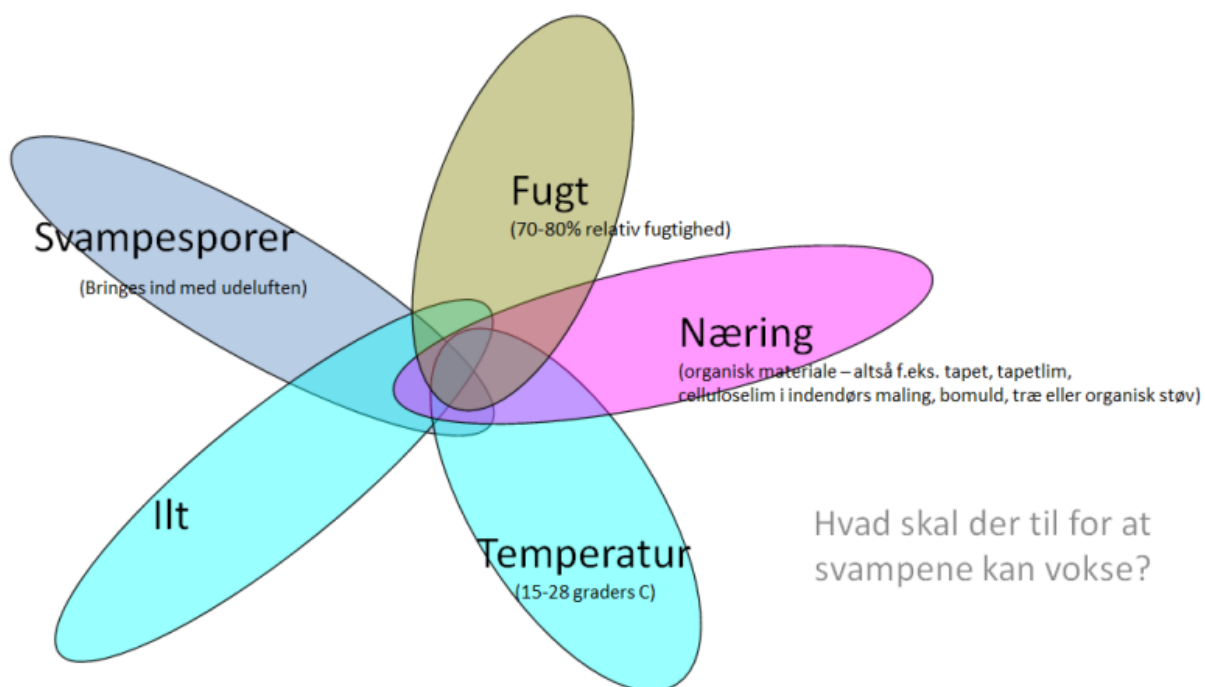
Svampesporene findes overalt, dvs. der er ingen mulighed for påvirkning af disse

Luften består af ca. 21 % ilt

Temperaturen til kontrol af svampes vækstbetingelser er ikke en farbar vej til kontrol af svampe

Næring, alt kan bruges svampe er specialiseret

Fugt, her er muligheden for at påvirke, f.eks. gennem fornuftige konstruktioner m.m



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Typer af svampe (mange artede)

- Man anslår, at der findes ca. 1 mio. arter af svampe
- Heraf er ca. 100.000 beskrevet i litteraturen
- I vore bygninger optræder ca. 28 – 30 arter (store svampe)
- Heraf ses almindeligvis ca. 8 arter



Billede af *Stachybotrys chartarum*

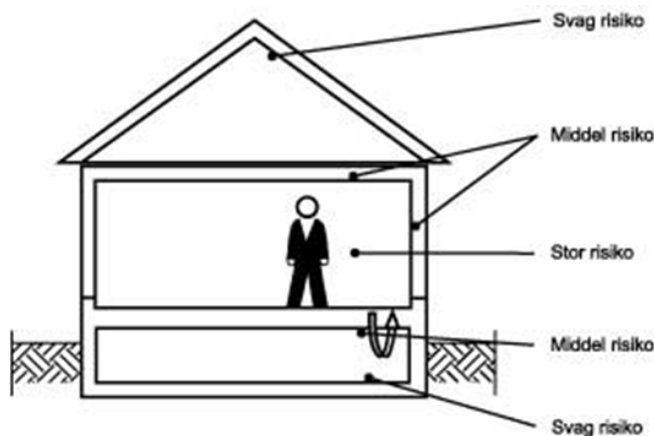
Stachybotrys chartarum forekommer almindeligvis i naturen på døde plantedele. Skimmelsvampen er cellulosenedbrydende, hvorfor den i huse normalt optræder på vådt tapet, tekstiler, gipsplader m.v. *Stachybotrys* kan som mange andre skimmelsvampe udløse allergiske reaktioner hos overfølsomme mennesker.

Påvirkninger af skimmelsvamp

Fugt og skimmelsvampevækst er normalt ikke akut sundhedsskadeligt. Der er normalt ingen risiko ved i en kortere periode at færdes i en bygning med skimmelsvampe, med mindre man er allergisk over for den aktuelle svamp (men det kan ikke udelukkes, at der kan være særlige og meget grelle eksempler).

Personer påvirkes meget forskelligt, og typisk vil personer med allergi, overfølsomhed og luftvejssygdomme være særligt følsomme, men også helt raske personer kan opleve gener.

Skimmelsvamp uden for arbejdsrum kan udgøre en generel og ikke ubetydelig risiko for sundheden som følge af luftstrømme og/eller skimmelsvampens placering.



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Årsager til skimmelvækst

- Dårlig vedligeholdelse
- Luftfugtighed på 70-80 % og derover
- Utætte rør
- Manglende ventilation og udluftning
- Materialevalg og overflader
- Adfærd i bygningen
- Bygningens konstruktioner
- Manglende rengøring – fugt og snavs
- Tørring af vådt tøj indendørs
- Dårlig udført isolering
- Kuldebroer
- Byggefugt

Tegn/mistanke på skimmelsvampe

Henvendelser/observationer på grund af:

- Mistanke om skimmel på grund af fugt
- Konstateret fugt/ vand på vægge, lofter eller gulve
- Lugt af fugt (lugter lidt af gammel kælder el. lign)
- Frygt for skimmel på grund af vandskade
- Beskrivelse af oplysninger om gener hos de ansatte
 - Irritation af slimhinder i øjne
 - Næse og svælg
 - Hoste og hvæsende vejrtrækning
 - Kløe i huden og hududslet
 - Hovedpine, svimmelhed, træthed og koncentrationsbesvær
- Synlig forekomst af skimmelsvampespore

Hvornår er det alvor?

Eftersom skimmelsvampesporer findes overalt, er der også en bagatelgrænse Statens Byggeforsknings Institut siger som tommelfingerregel:

- At op til 0,25 kvadratmeter synlig skimmelsvamp og
- 3 kvadratmeter skjult skimmel, bag for eksempel vægge og belægninger,

kun giver svag risiko for gener.

Det svarer til de sorte rande i vådrum og ved vinduer, som en gang imellem opstår i de fleste bygninger.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Pligter/reaktioner i forbindelse med arbejdsmiljø

Pligter

Arbejdsmiljøgruppen bør altid inddrages i undersøgelser af arbejdsmiljøet og i problemstillinger, som kan indebære en risiko for de ansatte. Det betyder, at arbejdsmiljøgruppen altid bør inddrages:

- Hvis der konstateres fugt eller akutte vandskader.
- Hvis der konstateres vækst af skimmelsvampe.
- Hvis der er mistanke om, at der er skimmelvækst fx pga. fugtproblemer, dårlig lugt eller klager fra medarbejdere.

Hvis det er uklart, hvor stort problemet er, bør arbejdsmiljøgruppen sikre, at der bliver lavet en nærmere undersøgelse. For at få et overblik over problemets omfang skal I måske have hjælp fra teknikere eller eksperter.

Nærmere undersøgelse kan eksempelvis være en uvildig undersøgelses rapport, som hjælper til at klarlægge omfanget af skimmelsvamp.

Hvordan forholder vi os ved skimmelsvamp

Hvis I opdager en massiv vækst af skimmelsvampe, eller har mistanke om, at der kan være skjult skimmelvækst et sted i bygningen, skal I handle hurtigt og resolut.

Opgaven er dobbelt

- På den ene side skal ansatte sikres mod mulige sundhedsskader.
- På den anden side skal unødvendig frygt og bekymring undgås.

Er nogen særligt udsatte?

Få overblik over, om der er nogle børn eller voksne, som er særligt udsatte for helbredsmæssige gener som følge af skimmelvæksten. Det kan for eksempel være personer med astma eller med en kendt allergi over for skimmelsvampe.

Disse personer bør have særligt god information, og måske søge læge. Hvis det er sundhedsmæssigt nødvendigt, skal ledelsen sørge for, at de flyttes til andre lokaler, som ikke er berørt af skimmelsvampene.

Handlingsplan

En handlingsplan bør udarbejdes af byggeteknikere med specialviden om fugt, indeklima og skimmelsvampe.

Arbejdsmiljøgruppen har en vigtig opgave i at sikre arbejdsmiljøet, og skal derfor også deltage i arbejdet med at formulere handlingsplanen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Handlingsplanen vil ofte være et kompromis mellem hensynet til sundheden og hensynet til økonomien.

Udbedring af skimmelangreb

- Grundlæggende principper
- Fugtkilden elimineres
- Konstruktioner udtørres
- Afskærmning
- Personlige værnemidler
- Skimmelsvampen fjernes
- Støvsugning og rengøring
- Kvalitetskontrol



Dampafrensning med tør damp

Ved renoveringen skal skimmelvæksten fjernes generelt - og ikke blot dræbes. Man bør være opmærksom på, at der kan være vækst dybere inde i materialerne, som kan give anledning til, at materialerne snarere bør udskiftes end afrensnes.

Gode råd til arbejdsmiljøgruppen

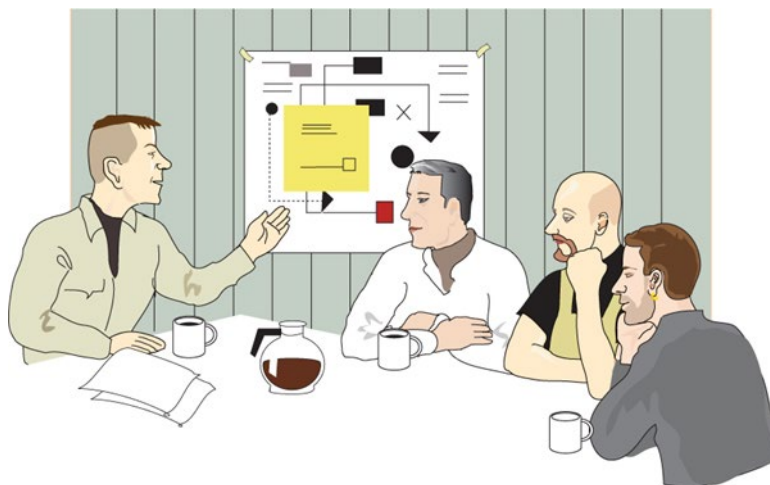
1. Hold øje med fugt og vandskader i bygningen og gør bygningsgennemgangen til en del af jeres faste sikkerhedsrunderinger og APV-arbejde. Følg op på henvendelser fra ansatte med hensyn til symptomer, som kan relatere sig til skimmelsvamp.
2. Følg op på, om der bliver udluftet, er ryddeligt på borde og gulve, så der kan blive gjort ordentlig rent.
3. Tag straks problemet op i arbejdsmiljøgruppen og i forhold til arbejdsgiveren, hvis mistanken melder sig. Sørg ligeledes for at melde ud til medarbejdere, at der tages hånd om sagen.
4. Lav handlingsplan og før dagbog/referat over hele forløbet, så I kan dokumentere, hvad der er sket og aftalt undervejs.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Ny i arbejdsmiljøorganisationen

Indhold

Indledning.....	214
Hvordan kommer vi i gang	214
Forventningsafstemning	216
Hvordan indsamles oplysninger om arbejdsmiljøforhold?	217
Hvordan forbereder man en mundtlig fremlæggelse?	218
Opgave – Ny i arbejdsmiljøorganisationen.....	220
Bilag 1, Eksempel på tjekliste.....	221
Bilag 2, Dagsorden for møde i arbejdsmiljøorganisationen	222



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Indledning

Som nyvalgt i arbejdsmiljøorganisationen er der mange opgaver at tage fat på, men hvor skal man starte? I har på nuværende tidspunkt kendskab til jeres funktioner og opgaver. Overordnet er det vigtigt at huske:

- Du skal samarbejde - det giver de bedste resultater.
- Løs akutte arbejdsmiljøproblemer.
- Forebyggende miljøarbejde er en langsigtet, dynamisk proces – og ikke et enkeltstående projekt.
- Processen er som regel først effektiv, når alle ansatte deltager aktivt i den.
- Det er jer, der kender arbejdsprocesserne og ressourceforbruget, og det er først og fremmest jer, som kan foreslå forbedringer.
- Det er også jer, som kan ændre vaner og rutiner samt sikre, at der tages hensyn til arbejdsmiljøet.
- Tilbagemeldinger til såvel som fra medarbejderne/kollegaerne bruges som en motivation til at få medarbejdere til at fortsætte med at fokusere på sikkerhed.

Hvordan kommer vi i gang

1. Tal med forgængerne

En god måde hurtigt at få et overblik på er ved at tale med forgængerne på posten. Aftal et møde, hvor I gennemgår de opgaver, der skal løses. Sørg for undervejs at stille spørgsmål til de ting, du er i tvivl om.

2. Find ud af om der er sager, der skal følges op på?

Kig i handlingsplanerne fra APV'en. Er der aktuelle sager, der skal følges op på?

3. Find ud af hvordan arbejdsmiljøorganisationen ser ud

Virksomhederne kan vælge at tilrettelægge arbejdsmiljøarbejdet og indrette arbejdsmiljøorganisationen på mange forskellige måder. Det er derfor en god ide at starte med at finde ud af, hvordan arbejdsmiljøorganisationen ser ud på din arbejdsplads.

Hvem er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen?

- Er der eksempelvis flere arbejdsmiljøgrupper, og hvilke områder dækker de?
Hvordan fungerer samarbejdet?
- Det er også en god ide at få klarlagt, hvem dine vigtigste samarbejds- og alliancepartnere er, både eksternt og internt på arbejdspladsen.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

4. Afklar forventningerne til jeres roller

Det er en god ide at afklare de forventninger, som både du selv og andre har til din nye funktion. Den nemmeste måde er at spørge dem, der kan have forventninger til dig. Det kan være:

- Kollegaer eller medarbejdere
- Den øvrige arbejdsmiljøorganisation

Spørg dem endelig! Du bør være meget direkte og kontakte dem, der kan have forventninger til dig.

Yderligere vil det for arbejdsmiljøgruppen være fornuftigt at udføre forventningsafstemning indbyrdes mellem leder og arbejdsmiljørepræsentant om fremgangsmetode. Se under kapitel om forventningsafstemning.

5. Etablér et godt samarbejde

Et velfungerende samarbejde mellem ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter i arbejdsmiljøorganisationen er alfa og omega for et godt arbejdsmiljø. Så bliv enige om hvordan I gerne vil have, at samarbejdet skal køre, og ikke mindst, hvordan I gør det i praksis.

Det kan gøres ud fra følgende betragtninger. Arbejdsmiljøorganisationens medlemmer, skal i fællesskab medvirke til at løse og forebygge virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, eller arbejdsmiljøproblemerne i den del af virksomheden, som AMO-medlemmerne dækker, arbejdsmiljøproblemer. AMO skal indsamle oplysninger, informere og deltage i planlægning og kontrollere.

Husk at det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og jeres opgave er at medvirke til det.

I kan tage en indledende drøftelse, hvor I skaber struktur på jeres arbejde:

- Klarlæg de mest aktuelle fremtidige opgaver samt de opgaver, som allerede nu bliver udført.
 - Tag udgangspunkt i de fremtidige arbejdsmiljøopgaver samt de opgaver, som allerede nu bliver udført.
 - Undersøg også hvilke opgaver, som virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen forventer, at I løser. Findes der en arbejdsmiljøpolitik, er den grundlaget for jeres arbejdsindsats.
 - Prioritér jeres opgaver (husk at løse akutte sikkerheds- og sundhedsproblemer først)

(Indsamling af oplysninger se, "*Hvordan indsamles oplysninger om arbejdsmiljøforhold*").

- Hvornår vil I udføre arbejdsmiljøarbejdet?
 - Tid til arbejdet. Drøft hvor lang tid, der er rimeligt
 - Aftal eventuelt faste mødetider med passende intervaller, samt aftal hvad møderne konkret skal omhandle (se eksempel på dagsorden i bilag 2)
 - Aftal hvordan I vil være i kontakt med jeres kollegaer, herunder lave opfølgende arbejde

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Hvordan vil I informere kollegaer
 - Information, eksempelvis personalemøder
 - Sæt arbejdsmiljø på dagsordenen til næste personalemøde
 - Giv råd, vejledning og viden videre til kollegerne

[Tilbage til indhold](#)

- Vær synlige og signaler, at I skal deltage i planlægningen af
 - Ombygninger, nybygninger og indretning
 - Nyanskaffelse som inventar m.m.

Det er også vigtigt, at I får afklaret, hvilke forventninger I har til hinanden og til arbejdsmiljøarbejdet. Se eksempel på spørgsmål, under *”Forventningsafstemning”*.

6. Hold jeres viden ajour

Som medlemmer af en arbejdsmiljøorganisation er det vigtigt hele tiden at holde sin viden ajour inden for arbejdsmiljøområdet. Det kan for eksempel være viden om nye regler, vejledninger, værktøjer m.m.

Det er også en god idé at holde øje med, hvad andre virksomheder gør, og på den måde få inspiration og ny viden, som I måske kan drage nytte af på jeres virksomhed. Prøv at skabe netværk på tværs af virksomheder.

Undersøg om der er kurser og konferencer, som det kan være relevant for dig at deltage i.

Husk at I også kan bruge materiale fra Arbejdstilsynet eller henvende jer til Arbejdstilsynet.

Forventningsafstemning

Arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten

Ved at arbejdslederen i AMO og arbejdsmiljørepræsentanten gensidigt interviewer hinanden får begge parter viden om hinandens holdninger, oplevelser og tanker. Det er ofte bedre, end hvis man straks begynder at diskutere forskellige problemstillinger uden at kende hinandens baggrund for at foretrække forskellige fremgangsmåder.

Nedenstående er eksempler på spørgsmål, som arbejdslederen i AMO og arbejdsmiljørepræsentanten kan stille til hinanden for at afstemme forventningerne til arbejdsmiljøarbejdet.

Interviewspørgsmål til afdækning af forventninger

- Hvor vigtigt er arbejdsmiljøet for dig?
- Hvad har indtil nu været det bedste i arbejdsmiljøarbejdet?

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Hvad er det mindst tilfredsstillende i arbejdsmiljøarbejdet?
- Hvad synes du om de holdninger, som lederne har til arbejdsmiljøet?
- Hvad synes du om de holdninger, som medarbejderne har til arbejdsmiljøet?
- Hvilke forventninger har du til vores samarbejde om arbejdsmiljøet?
- Hvilke mål og resultater bør vi opnå?
- Hvad mener du, du primært skal koncentrere dig om?
- Hvad giver dig størst tilfredshed i arbejdsmiljøarbejdet?

Regler for interviewet:

Den ene part tager udgangspunkt i spørgsmålene og stiller dem til den anden part. Spørgeren lytter og stiller uddybende spørgsmål, for eksempel ved at bede om konkrete eksempler.

Når den ene har interviewet den anden, byttes rollerne om.

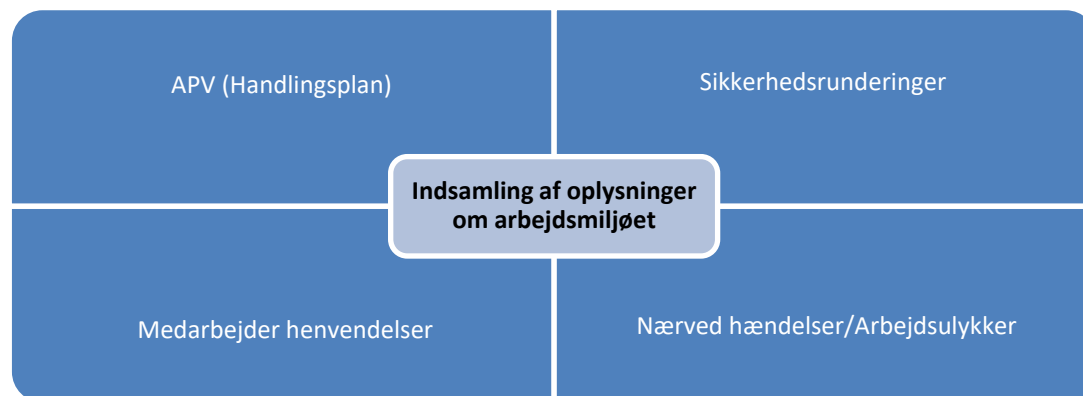
Det er vigtigt, at det er et interview og ikke en diskussion mellem de to parter, så sørg for at give den, der bliver interviewet, taletid.

Hvordan indsamles oplysninger om arbejdsmiljøforhold?

Indsamling af oplysninger

I arbejdsmiljøorganisationen er det en vigtig opgave at være opdateret på, hvilke arbejdsmiljøforhold der er vigtige for virksomheden, samt hvad der kan være af problemer. Dette kan bl.a. ske ved at orientere sig i APV'en (handlingsplanen), runderinger, nærvæd-hændelser/arbejdsulykker og medarbejderhenvendelser.

Illustration: Sammenhængen i indsamling af arbejdsmiljøforhold.



Arbejdsmiljøproblemer som kræver opfølgende handling

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er der konstateret arbejdsmiljøproblemer, som ikke har kunnet løses umiddelbart, skriver I dem under igangværende problemer i APV-handlingsplanen. I kan lave en handlingsplan ved at gøre følgende:

- Udfyld handlingsplanskema.
- Hvert emne skal have sit eget skema.
- Skriv de enkelte handlinger ind i skemaet.
- En af handlingerne kan være at undersøge: Hvad gør andre? Det giver ofte god inspiration.
- Husk at skrive den ansvarlige på med navn og tidsfrist.

Runderinger

Tjeklistetilgangen, er en god måde at gribe problemerne an på. Fremgangsmåden i denne tilgang er, at man på virksomheden definerer sikker/usikker adfærd. Deltagerne er arbejdsmiljøgruppen for området, leder og arbejdsmiljørepræsentant.

Virksomheden udformer deres egen tjekliste til at observere usikker/sikker adfærd, som bruges på den måde, at runderingsgruppen går rundt i en afdeling og tjekker punkterne på listen, som så scores som enten "ok" eller "ikke-ok". Ved fejl skal der påføres en korrigerende handling hvis muligt.

Et eksempel på et sådant runderingsskema ses på side 7.

Sammenfatning af tjeklistemetoden;

- Lav tjeklister
- Tilpas punkter til den konkrete afdeling
- Så konkrete punkter som muligt
- Plan for gennemførelse af runderinger
- Udfør runderinger, for eksempel månedlige runderinger
- Vær grundig
- Påfør korrigerende handling på ark
- Udfør korrigerende handling, hvis det kan gøres på stedet
- Lav feedback til afdelingerne

Eksempel på runderingsskema

Gennemgang af område:				
Udført af medarbejder:				
Arbejdsmiljørepræsentant:				
Værktøjer:				
Dato:	Tid:			
TRUKPUNKTER	J	N	KOMMENTAR	ARBEJDSMILJØGRUPPENS HANDLING
1. Hænderubehag				
1.1 Er hænderubehag til stede i receptionen?				
1.2 Er der en overregulering med særlig/ledelse i hænderubehag?				
1.3 Er hænderubehag afmærket?				
1.4 Er adgang til hænderubehag?				
1.5 Er adgang til hænderubehag?				
1.6 Er der plakat i hænderubehag?				
1.7 Er plakat/ledelse til stede?				
2. Rødder og ledelse				
2.1 Er arbejdsplacering/ledelse/ledelse forsynet med gennemførelse?				
2.2 Gennemførelse af ledelse				
2.3 Er ledelse (i tone) af?				
3. Udførelse				
3.1 Er medarbejdere tilstrækkeligt udførelse?				
3.2 Kan man læse skiltet i maskinen?				
3.3 Er der skilt i orden?				
3.4 Er der ved alle i maskinen fader, der skiltet skiltet?				
4. Værktøjer				
4.1 Er håndværktøjet ryddet op?				
4.2 Er ledelse ordret i skiltet?				
5. Skiltet				
5.1 Korrekt oplysning				
5.2 Korrekt/tydelig mærkning af skiltet				
5.3 Er arbejdsplacering i orden og bemærket det? (Skiltet i maskinen og over skiltet)				
6. Orden og tydelighed				
6.1 Er arbejdsplacering tydeligt afmærket med gul strege?				
6.2 Er arbejdsplacering tydeligt af?				
6.3 Er der vand eller olie på gulvet?				
7. Skiltet				
7.1 Finde afb. ved arbejdsplacering?				

Hvordan forbereder man en mundtlig fremlæggelse?

Mundtlig fremlæggelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Når du skal fremlægge et fagligt indhold for dine kollegaer, er det vigtigt at være godt forberedt.

Det giver den bedste oplevelse for dine tilhørere og den bedste oplevelse for dig, der skal fremlægge. Derudover mindsker en god forberedelse nervøsiteten både før og under oplægget.

Fremlæggelsen

Det er vigtigt, at der er et formål med din mundtlige fremlæggelse.

Du skal altså "ville noget" med fremlæggelsen.

Du kan derfor stille dig selv to spørgsmål, når du forbereder din mundtlige fremlæggelse:

- Hvad er målet for fremlæggelsen?
- Hvad skal tilhørerne tænke/føle/gøre?

Arbejdsfaser i en fremlæggelse

Der er fem arbejdsfaser i arbejdet med en mundtlig fremlæggelse:

- At finde sit stof.
- At ordne sit stof.
- At formulere sig.
- At huske stoffet og øve sig.
- At fremføre stoffet.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Opgave – Ny i arbejdsmiljøorganisationen

Opgave: I er nyvalgt i arbejdsmiljøorganisation i firmaet AT, hvor I indgår i én af firmaets arbejdsmiljøgrupper. I har på det næstkommende personalemøde bedt om at få 5-10 minutter til at forklare, hvad AMO laver og hvad jeres kollegaer kan bruge AMO til.

Find sammen i grupper af 3-4 personer. I skal forberede jer til mødet med udgangspunkt i, at I for nyligt er indtrådt i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation.

Oplægget kan bl.a. indeholde:

- Hvad AMO er
- Hvad AMO laver (opgaver)
- Hvad kollegaerne kan bruge AMO og arbejdsmiljørepræsentanten til
- Hvordan kollegaerne kommer i kontakt med jer
- Om der er noget særligt, som AMO vil arbejde med i den kommende tid

Husk jeres primære opgave er at bidrage til, at arbejdsforholdene på arbejdspladsen er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Oplægget udarbejdes efter de arbejdsfaser, der er nævnt i bogen i kapitlet: *Hvordan forbereder man en mundtlig fremlæggelse?*

Efterfølgende vil flere af grupperne blive bedt om at komme med deres oplæg, så I skal alle i gruppen kunne holde oplægget.



Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1, Eksempel på tjekliste

Eksempel på runderingsskema

Gennemgang af område:				
Udført af medarbejder:				
Arbejdsmiljørepræsentant:				
Værkfører:				
Dato:		Tid:		
TJEKPUNKTER	JA	Nej	KOMMENTAR	ARBEJDSMILJØGRUPPENS HANDLING
1. Nødberedskab				
1.1 Er beredskabsplanen til stede i receptionen?				
1.2 Er der en oversigtsplan med samlepladser i beredskabsplanen?				
1.3 Er brandmateriel efterset?				
1.4 Fri adgang til brandmateriel?				
1.5 Fri adgang til nødudgange?				
1.6 Er der plastre i førstehjælpskassen?				
1.7 Er øjenskylleflasker til stede?				
2. Kraner og løftegrej				
2.1 Er anhængningsgrej/løfteværktøj forsynet med godkendelsesmærke?				
2.2 Godkendelsesdatoer ok?				
2.3 Er løftestop (5 tons) ok?				
3. Ulykkesfarer				
3.1 Er maskinerne tilstrækkeligt afskærmede?				
3.2 Kan man færdes sikkert i maskinen?				
3.3 Er dørlåse i orden?				
3.4 Er der ved eller i maskinen flader, der medfører skridfare?				
4. Værktøj				
4.1 Er håndværktøj ryddet op?				
4.2 Er ledninger intakte i el-værktøj				
5. Kemikalier				
5.1 Korrekt opbevaring				
5.2 Korrekt/tydelig mærkning af emballage				
5.3 Er udsugningen i orden og benyttes den? (Både i maskinen og over spånkassen)				
6. Orden og ryddelighed				
6.1 Er køregange tydeligt afmærket med gule streger?				
6.2 Er gangene holdt fri?				
6.3 Er der vand eller olie på gulvet?				
7. Dokumenter				
7.1 Findes APBA ved arbejdspladserne?				

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Bilag 2, Dagsorden for møde i arbejdsmiljøorganisationen

Dagsorden for møde i arbejdsmiljøorganisationen

<u>Mødereferat fra:</u>	Dato: xx. måned 20xx, kl. 00.00.	Nr. x
<u>Mødedeltagere:</u>		
Henrik Ib Jensen	Arbejdsmiljørepræsentant	(AMR)
Lisbeth Larsen	Arbejdsleder	(AL)

-
- Pkt. 1** **Kommentarer til sidste møde:**
Ingen kommentarer.
- Pkt. 2** **Gennemgang af dagsorden:**
Ingen kommentarer.
- Pkt. 3** **Meddelelser:**
- a) Meddelelser fra arbejdsleder:
- b) Meddelelser fra arbejdsmiljørepræsentant:
- Pkt. 4** **Opsamling på arbejdsmiljøforhold:**
Nye emner siden, fra rundringer eller henvendelser.
- Pkt. 5** **Hændelser siden sidst:**
- a) Arbejdsulykker:
Der har ikke været nogen ulykker siden sidst.
- Pkt. 6** **Diverse påbud:**
Vi har ingen påbud fået, siden sidste møde.
- Pkt. 7** **APV:**
Status på handlingsplan (revideres), eventuelle nye emner skrives ind.
- Pkt. 8** **Eventuelt:**

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Næste møde afholdes den xx. måned 20xx, kl. 00.00.

[Tilbage til indhold](#)

Systematisk arbejdsmiljø arbejde

Indhold

Definition af systematisk arbejdsmiljø	224
Hvordan medvirker arbejdsmiljøorganisationen til at systematisere - arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden?	224
Opgave 1 – Systematisk arbejdsmiljø	229
Bilag 1 – Værktøj til systematisk arbejdsmiljø (Trin 1)	231

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til hovedindhold](#)

Definition af systematisk arbejdsmiljø

Systematisk arbejdsmiljø vil sige, at man systematiserer arbejdsmiljøarbejdet, så man nemt kan arbejde med arbejdsmiljøet, samt løbende opbygge rutiner og metoder til at sikre et godt arbejdsmiljø. Det vil sige, løbende at have fokus på bl.a.:

- Den forebyggende indsats, der ser på de påvirkninger, der er på arbejdspladsen.
- Løbende APV efter behov og handleplaner.
- Opfølgningsmetoder

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen samarbejder om arbejdsmiljøet.

Vejledninger:

At-vejledning F.3.2.1, Maj 2011 – opdateret januar 2016 – Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte. ([Link](#))

At-vejledning F.3.3-1, Maj 2011 – opdateret januar 2016 – Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte. ([Link](#))

At-vejledning F.3.4, Maj 2011 – Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet. ([Link](#))

At-vejledning F.3.5, Maj 2011 – Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægsarbejde. ([Link](#))

[Tilbage til indhold](#)

Hvordan medvirker arbejdsmiljøorganisationen til at systematisere - arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden?

Systematisering

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse og APV er gode redkaber i det systematiske arbejdsmiljøarbejde. Det kan også være en fordel at benytte værktøjer i form af tjeklister og årshjul, når arbejdsmiljøarbejdet skal systematiseres. Det handler om få et overblik over AMO's aktiviteter, herunder arbejdsmiljøudvalgets og arbejdsmiljøgruppens aktiviteter.

Neden for skitseres en tretrinsraket for, hvordan virksomheden helt overordnet kan gribe systematiseringen an.

Trin 1: Dan jer et overblik

Man kan med fordel benytte sig af tjeklister. Se eksempel i bilag 1. Tjeklisterne er et værktøj, som kan skabe et overblik over arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden. Tjeklisterne kan benyttes sammen med årshjul (se trin 2), eller et helt andet redskab man vælger at benytte i virksomheden, når man arbejder systematisk med arbejdsmiljø.

Man kan udarbejde tjeklister, der går ud på, om virksomheden efterlever generelle lovkrav, som for eksempel APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse.. Der kan også være andre områder, som den enkelte virksomhed finder vigtige at få med. Det kunne være trivselsundersøgelser, årshjul med videre.

Jævnfør eksemplet er arbejdsmiljøopgaverne listet op således, at der kan svares "ja" eller "nej" til, hvorvidt opgaverne er løst, samt eventuelle bemærkninger til handlingsplanen.

Trin 2: Valg af værktøj

Når virksomheden har dannet sig et overblik over hvilke arbejdsmiljøopgaver, der er blevet løst/mangler at blive løst ud fra tjeklisten, vælges det værktøj, hvormed virksomheden vil systematisere arbejdsmiljøopgaverne.

Nogle virksomheder foretrækker at arbejde med regneark, mens andre har det bedst med, at alt skrives op på en stor vægkalender, eller at det organiseres i virksomhedens interne kalender, for eksempel Outlook. Der er stor forskel på, hvad der fungerer bedst for den enkelte virksomhed. Lovgivningen har ingen krav til, hvordan systematiseringen af arbejdsmiljøet skal udføres.

Herunder ridses nogle forslag til værktøjer op, som kan lette arbejdet og overblikket i det daglige, ugentlige, månedlige og årlige arbejde med arbejdsmiljø.

[Tilbage til indhold](#)

Værktøjerne i det følgende er tre forskellige årshjul, der er udarbejdet i et Excel-regneark, og fremstår som:

- Enkel model
- En grafisk model

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Strategisk model

I hver model er der vist eksempel på, hvordan årshjulene kan se ud med udgangspunkt i det fiktive firma AT A/S.

Enkel model

Dette redskab kaldes en enkel model. Der tages udgangspunkt i *Perioden* for, hvornår et arbejdsmiljømæssigt emne skal foregå. Det er et enkelt værktøj, som ikke kræver de store kundskaber i brugen af Excel.

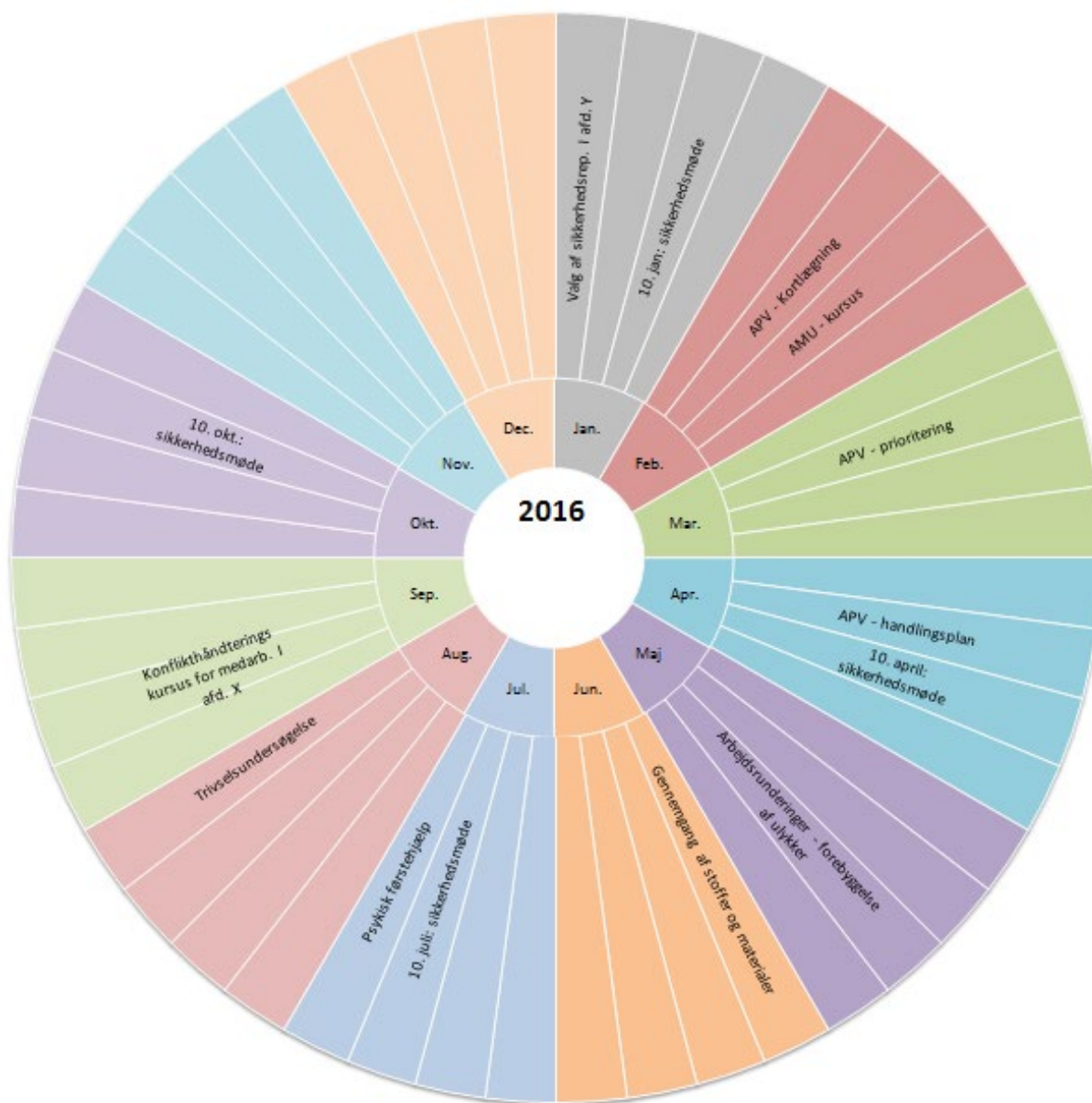
Årshjul for AT A/S			
2016			
Dato/Periode	Aktivitet	Indhold	Ansvarlig
7. januar 2014. kl-12-14	Møde i AMO	Dagsorden for emner, der skal gennemgås	Arbejdsleder LL
Januar	Gennemgang af virksomhedens stoffer og materialer		Arbejdsmiljørepræsentant i arbejdsmiljøgruppe 2
Februar	APV - kortlægning		Hele AMO

[Tilbage til indhold](#)

En grafisk model

Nedenstående model er taget med som et eksempel på, hvordan et årshjul visuelt kan fremstilles. I dette eksempel er årshjulet dækkende for et år – 12 måneder. Det kan dog udvides til at tage flere år, således at hjulet dækker over en treårig periode. I så fald kan hjulet fremstå med flere ringe uden om den første.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland



Januar:

Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Møde i AMO

Februar: APV (fokus på ergonomi)

AMO-medlemmer på arbejdsmiljøuddannelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Marts:

April: APV: opfølgning på handlingsplan fra februar
Møde i AMO

Maj: Runderinger: forebyggelse af ulykker

Juni: Kontrol af nye afskærmninger

Juli

Kursus i psykisk førstehjælp

August:

Trivselsundersøgelse blandt ansatte

September:

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Oktober: APV (fokus på psykisk arbejdsmiljø)

November: APV: opfølgning på handlingsplan fra oktober

December:

[Tilbage til indhold](#)

Strategisk model

Denne model kaldes en strategisk model, idet virksomheden kan planlægge langsigtet og stadig beholde overblikket.

Her tages der udgangspunkt i det overordnede *Emne (indsats)* fx APV, samt i *delprocesserne til løsning af hovedindsatsen*, for eksempel APV-kortlægning, prioritering og handlingsplaner. Ved brug af den strategiske model kan hvert *Emne (indsats)* følges frem mod og til målet, så handlingsplaner udarbejdes og gennemføres. Denne model vil være velegnet til virksomheder af en vis størrelse, fx med 35 eller flere ansatte, hvor arbejdsmiljøarbejdet planlægges og koordineres af et arbejdsmiljøudvalg.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Årshjul for AT A/S

[illegible]

Trin 3: Udfør handling

Når valg af værktøj er på plads, er sidste skridt at indsætte alle arbejdsmiljøopgaverne, som fremgår af tjeklisten jf. Trin 1, i årshjulet, på vægkalenderen eller det værktøj, der er valgt som systematiseringsredskab. Husk også deadlines for de forskellige arbejdsmiljøopgaver, såvel de lovbundne som de af virksomhedens selvvalgte arbejdsmiljøopgaver.

[Tilbage til indhold](#)

Opgave 1 – Systematisk arbejdsmiljø

Opgave 1: I skal i grupper udarbejde et årshjul for virksomheden Rens og Smil A/S med henblik på at systematisere arbejdsmiljøarbejdet.

Gruppearbejde: 3 deltagere

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Varighed: Ca. 1 time

Data om virksomheden:

Rens og Smil A/S er en virksomhed, med 37 ansatte. Virksomheden udfører opgaver for taxa-selskaber, automekanikere og lign. selskaber, der bestiller rensning af for eksempel sædebetræk og måtter.

De har i arbejdsmiljøorganisationen ét arbejdsmiljøudvalg samt to arbejdsmiljøgrupper, som dækker henholdsvis kontorphersonalet (11 ansatte) og de ansatte i renseriet (26 ansatte).

Arbejdsmiljøgruppen i renseriet har netop udført deres årlige tjekliste gennemgang, (se bilag 1). Nu skal de i gang med at sætte deres aktiviteter i et årshjul (januar til januar). Dog mangler arbejdsmiljøgruppen at udføre sammenfatningen af tjeklistegennemgangen. Den udfører I som det første.

Efterfølgende skal I fremlægge for de andre, hvordan I har løst opgaven. Fortæl bl.a. om:

- Jeres prioriteringer og rækkefølge af opgaverne.
- Hvor mange møder, rundringer m.m. I har afsat internt i arbejdsmiljøgruppen.

I får til opgaven udleveret relevante skemaer til brug;

- Årshjul

[Tilbage til indhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Bilag 1 – Værktøj til systematisk arbejdsmiljø (Trin 1)

Eksempel på tjekliste

Arbejdssted	Rens og Smil A/S, Afdeling renseriet.
Adresse	Kussangasoq, Evighedsfjorden
Arbejdsleder/kontaktperson	Ella Hansine K.
Arbejdsmiljørepræsentant	Pilu R.
Øvrige deltagere/ansatte	-
Dato	5. december, 2023

Sammenfatning af gennemgangen (beskriv i hovedtræk)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdsmiljøopgaver	Ja	Nej	Bemærkninger/Handlinger
Årshjul			
Arbejdsmiljøorganisation (AMO)			
Har arbejdsleder i AMO og arbejdsmiljørepræsentant gennemført uddannelsen senest 8 mdr. efter valg?		x	AMO-medlemmerne er tilmeldt uddannelsen, som afholdes den 1-3 april 2024.
Er kursusbeviset (evt. i kopi) tilgængeligt på arbejdspladsen? SKAL kunne fremvises.	x		
Har AMO rimelig tid til rådighed til arbejdsmiljøarbejdet?		x	Arbejdsmiljørepræsentanten har ikke været med ved de sidste rundringer, pga. manglende tid. Drøftes med arbejdsgiver.
Møder og kommunikation			
Bliver møderne i AMO afholdt som planlagt?	x		
		x	
Arbejdspladsvurdering (APV)			
Er der gennemført APV ved ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder eller -processer, der har betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år?	x		Der skal følges op på handlingsplanen vedr. risiko for vold den 1. februar.
Ved nej, er der iværksat en plan for gennemførelse af APV, som indeholder elementerne: kortlægning, vurdering, prioritering samt udarbejdelse af handlingsplan og opfølgning?		x	Arbejdsmiljøgruppen påtager sig udarbejdelsen af APV'en. (Gennemførelses elementer indsættes i årsplan.)
Er der udarbejdet en handlingsplan, og følges der løbende op på effekten af iværksatte tiltag/handlinger?		x	Der er pt. seks igangværende tiltag som mangler opfølgning.
Indeholder handlingsplanen deadlines og navn(e) på ansvarlige?	x		
Er handlingsplanen skriftlig og til rådighed for ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet?		x	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Har I overvejet mulige sammenhænge mellem sygefravær og arbejdsmiljø?	x		
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse			
Blev den årlige arbejdsmiljødrøftelse afholdt?	x		
Deltog AMO?	x		
Vurderede I, om det forgangne års mål er nået?		x	Blev glemt. Dette gøres på næste møde i AMO i april.
Satte I mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde?	x		
Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) på kemiske produkter m.v.			
Indhentes leverandørens sikkerhedsdatablade, inden produktet anvendes?	x		
Har I overvejet substitution af kemiske produkter?	x		
Har arbejdspladsen udarbejdet en APB på kemiske produkter?		x	AMO-medlemmerne Aputsiaq og Nora varetager denne opgave og mangler APB på produkter
Overvågning af arbejdsmiljøet – Tilsyn med arbejdet (ikke et lovkrav)			
Anvendes der en tjekliste if. med sikkerhedsrunderinger, der tager udgangspunkt i kendte risikofaktorer i arbejdet?	x		
Er de fundne arbejdsmiljøproblemer behandlet i en handlingsplan?		x	
Arbejdsulykker og nærved-ulykker			
Anmeldes arbejdsulykker inden fristen?	x		
Foretages en intern undersøgelse af alle arbejdsulykker og nærved-ulykker, herunder også trusler om vold, mobning, chikane og anden krænkende adfærd?		x	AMO har ingen fast procedure for, hvordan de skal klarlægge en ulykke.
Klarlægger undersøgelserne årsagerne til ulykken og nærved-ulykken? Er der truffet foranstaltninger for at forhindre gentagelser?		x	
Uddannelse og instruktion af medarbejdere			

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Er der udarbejdet en introduktionsplan eller tjekliste, der sikrer, at nye medarbejdere får den nødvendige introduktion og uddannelse til arbejdspladsen og de arbejdsopgaver, der skal udføres?	x		
Indeholder planen/materialet en orientering om de nødvendige arbejdsmiljørelaterede emner og risici? <i>I planen/materialet bør det fremgå, hvem der oplærer og instruerer i hvilket emne/tema.</i>	x		
Inddragelse ved nyindkøb, nybygning, omstruktureringer etc.			
Foretages der risikovurdering i forbindelse med ændringer i arbejdsforholdene, fx ved omstruktureringer, større om- eller tilbygninger, indførelse af nye processer/arbejdsrutiner samt indkøb af nyt inventar og maskiner?	x		
Inddrages af AMO, når der fx skal ændres lokaler/ombygges, foretages nyindkøb, eller der sker ændringer i nuværende arbejdsprocesser?	x		

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

[Tilbage til indhold](#)

Evaluering

Jeres mening om kurset har stor betydning for os, da vi løbende arbejder på at udbygge og forbedre kurset. Derfor er nedenstående vores mulighed for at lave forbedringer og justeringer af kurset, så det bliver målrettet mht. indhold m.v.

I bedes derfor:

- Finde sammen i grupper af 3-4 personer.
- Besvare spørgsmålene ud fra point systemet;
 - 5 Særdeles tilfreds
 - 4 Meget tilfreds
 - 3 Tilfreds
 - 2 Mindre tilfreds
 - 1 Ikke tilfreds
- Skriv spørgsmål nummeret og besvarelsen på flipover.
- Efterfølgende vil flere af grupperne blive bedt om at fremlægge deres evaluerings besvarelse.

Evaluerings spørgsmål:

Evt. uddybende bemærkninger er naturligvis velkomne og kan skrives til på flipoveren.

Bemærkninger:

- | | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Hvordan har uddannelsen forberedt jer på, hvilke opgaver arbejdsmiljøorganisationen (AMO) skal løse? | 1 2 3 4 5 |
| 2 | Hvordan har uddannelsen forberedt jer på, hvordan AMO kan arbejde med arbejdspladsvurderingen (APV)? | 1 2 3 4 5 |

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- | | | |
|---|---|-----------|
| 3 | Hvordan har uddannelsen forberedt jer på, hvordan I kan få samarbejdet i AMO til at fungere? | 1 2 3 4 5 |
| 4 | Hvordan har uddannelsen forberedt dig jer på, hvad AMO skal gøre i forbindelse med ulykker? | 1 2 3 4 5 |
| 5 | I hvilken grad har uddannelsen klædt jer på til arbejdet i AMO? | 1 2 3 4 5 |
| 6 | Hvordan synes I, underviserne har været til at forbinde undervisningen med hverdagen på din arbejdsplads? | 1 2 3 4 5 |
| 7 | Hvordan var niveauet af undervisningen? | 1 2 3 4 5 |
| 8 | Hvordan er jeres samlede vurdering af kurset? | 1 2 3 4 5 |
| 9 | Hvilke emner har for jer været mest udbytterigt og hvorfor? | 1 2 3 4 5 |

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

10 Ros/ris til kursusledelse, kursusstedet,
administration af kurset m.v.:

1 2 3 4 5

11 Øvrige kommentarer:

1 2 3 4 5

[Tilbage til hovedindhold](#)

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Branche

vejledning

Kemiske påvirkninger	239
Biologiske påvirkninger	246
Psykkiske påvirkninger	247

[Tilbage til hovedindhold](#)

Kemiske påvirkninger

Der er kemiske stoffer og materialer overalt. Man kan møde dem som stoffer med en planlagt kemisk virkning – som fx maling, fugeskum og gulvbelægning. Kemiske påvirkninger kan også stamme fra byggematerialer, hvor der er en utilsigtet kemisk virkning – som fx støv fra isoleringsmaterialer, træ, beton, svejse- og lodderøg, dieseludstødningsgasser og brandrøg. Og i mange tilfælde kan der findes rester af fortidens synder ved nedrivnings- og renoveringsopgaver, som fx asbest, PCB, bly og forurennet jord.

Det er altså ikke nok at være opmærksom på de stoffer og materialer, du selv bruger - farlige stoffer og materialer findes også i eksisterende byggeri.

Det vigtigste er at undgå kontakt med farlige stoffer. Dette kan ikke altid lade sig gøre. Derfor er det vigtigt at tage en række forholdsregler, både i planlægning og personlig beskyttelse.

Forebyggelse

Det er muligt at se, lugte eller smage mange af de kemiske påvirkninger. Man kan bl.a. se støv i luften og ofte se, lugte eller smage røg, damp og gas. Andre kemiske påvirkninger er vanskelige eller umulige at registrere. Her er man nødt til at kontrollere stofferne og materialerne ved at læse etiketten og brugsanvisningen.

Vær særlig opmærksom ved forureninger, hvor man ikke kan lugte eller se kemiske stoffer. Måske er der alligevel kemiske stoffer i området.

Fx er kulilte dræbende uden varsel, det fine luftbårne støv fra fx asbest eller kvarts kan ikke altid ses eller mærkes.

Forebyg mulige sundhedsfarer fra kemiske stoffer ved at følge denne tjekliste:

- Fjern stoffet og materialet fra arbejdspladsen.
- Erstat stoffet og materialet med et mindre farligt stof eller materiale.
- Isolér stoffet og materialet ved fx at indkapsle arbejdsprocessen.
- Etabler procesventilation, fx i form af punktudsugning.
- Brug personlige værnemidler.
- Sørg for grundig instruktion. Læs arbejdspladsbrugsanvisningen.

Vurdering af farlige stoffer

Man skal altid udskifte farlige stoffer og materialer med ufarlige, mindre farlige eller mindre skadelige og generende stoffer og materialer. Det har den projekterende også ansvar for.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Arbejdstilsynet kan forlange dokumentation for, at det af tekniske eller økonomiske årsager ikke er muligt at erstatte et farligt stof eller materiale.

[Tilbage til indhold](#)

Det er ikke nok, at arbejdsgiveren kan dokumentere, at påvirkningerne fra de farlige stoffer og materialer er ubetydelige. Hvis brugen af et erstatningsstof eller materiale samtidig medfører væsentlige forskelle i tekniske egenskaber eller udgifter, skal arbejdsgiveren lave en samlet afvejning af de tekniske eller økonomiske konsekvenser over for de sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn.

Brugsanvisninger

Leverandørbrugsanvisning

Leverandøren har pligt til at forsyne de farlige stoffer og materialer med en let forståelig brugsanvisning på dansk og grønlandsk (sikkerhedsdatablad). Denne pligt gælder også for byggemarkeder.

Arbejdspladsbrugsanvisning

Der skal laves en arbejdspladsbrugsanvisning, der er målrettet den konkrete brug af materialet på arbejdspladsen. Det skal ske på baggrund af leverandørens brugsanvisninger.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal laves i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, og det er arbejdsgiverens ansvar, at de bliver lavet.

Læs mere om indhold i brugsanvisninger på www.styrpaastofferne.dk

Alle ansatte, som arbejder med stofferne, skal have udleveret de nyeste brugsanvisninger.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal være der, hvor arbejdet bliver udført.

Kemisk APV - en særlig vurdering

Brugen af farlige kemiske stoffer og materialer skal vurderes i et særligt tillæg til arbejdspladsvurderingen, ofte omtalt som kemisk APV.

Hvis der er fare for at blive udsat for påvirkninger fra flere forskellige stoffer eller materialer, skal der foretages en samlet vurdering af risikoen.

Følgende forhold skal indgå i vurderingen:

1. Hvilke materialer er farlige og på hvilken måde?
2. Hvordan og hvor meget udsættes I for dem?
3. Hvordan bruger I materialerne, fx blanding og påføringsmetoder?
4. Hvordan kan vi forebygge, at vi/andre bliver udsat for stofferne/materialerne, fx ved afspærring, udluftning, ventilation og brug af værnemidler— og virker forebyggelsen efter hensigten.

I kan med fordel tage udgangspunkt i virksomhedens arbejdspladsbrugsanvisninger, da disse indeholder oplysninger om sundhedsfarer, værnemidler og forholdsregler ved brug.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Viser vurderingen ingen problemer, kan man i den almindelige APV henvise til arbejdspladsbrugsanvisningen for det farlige stof eller materiale.

[Tilbage til indhold](#)

Hvis I ved vurderingen finder forhold, som ikke er i orden, skal I beskrive det i handlingsplanen til den almindelige APV, fx at der mangler personlige værnemidler, eller at ventilationen ikke er god nok.

Husk at samle arbejdspladsbrugsanvisningerne og lave en liste over alle de produkter, som I bruger i virksomheden eller på byggepladsen.

På BAR's hjemmeside www.styrpaastofferne.dk er der yderligere oplysninger og eksempler på, hvordan man kan lave en kemisk APV.

Grænseværdier og målinger

Arbejdsmiljøloven indeholder grænseværdier (GV) for en række stoffer, materialer og arbejdsprocesser. Grænseværdien kan ikke bruges isoleret, men indgår i en samlet vurdering af sundhedsforholdene.

Ofte bliver man udsat for flere stoffer på én gang, fx flere slags dampe fra opløsningsmidler eller svejserøg med forskellige stoffer, som hver for sig er skadelige. Her er det ikke nok at overholde grænseværdien for hvert enkelt stof, fordi den samlede virkning (kombinationsvirkningen) kan blive kraftigere. Fx opstår en kraftig virkning, når hårdt fysisk arbejde bliver kombineret med luftforurening, som støv, røg, damp eller olietåger. Man trækker vejret kraftigere ved hårdt arbejde og indånder derfor mere af den forurenede luft. Koncentrationen af alle luftforureninger skal derfor generelt holdes så langt under GV som muligt. Er du i tvivl, så brug en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Det er ikke nok, at grænseværdien er overholdt, hvis man med tekniske foranstaltninger kan begrænse forureningen yderligere. Man skal normalt etablere tekniske foranstaltninger, som svarer til, hvad der er god praksis i branchen, eller som svarer til processer i andre brancher. Derfor er der sjældent behov for at lave målinger for luftkoncentrationer af stofferne, da de forebyggende foranstaltninger bliver lavet under alle omstændigheder.

Brug af målinger

Målinger er overflødige, hvis man ved, at der sker en luftforurening, og ved, hvor den kommer fra. Det kan man finde ud af ved en grundig vurdering af følgende:

- Art og mængde af anvendte stoffer og materialer.
- Processer og arbejdsoperationer, herunder hyppighed og varighed.
- Tekniske foranstaltninger.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Rengøring.
- Oprydning og orden på arbejdspladsen.

Erfaringer fra andre tilsvarende virksomheder og processer kan være en hjælp i vurderingen. Også selvom målinger fra én virksomhed ikke kan overføres direkte til en anden virksomhed.

[Tilbage til indhold](#)

Er det ikke muligt at vurdere forholdene efter ovenstående principper, kan man foretage en orienterende undersøgelse. Formålet er med simple midler at vurdere, om luftkvaliteten er acceptabel. Brug direkte visende udstyr ved denne type undersøgelse. Er du i tvivl om, hvorvidt en luftforurening er skadelig, så kontakt en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Klassificering og mærkning

Farlige stoffer skal klassificeres efter Miljø- og Energiministeriets regler.

Sundhedsfarlige, eksplosionsfarlige, brandfarlige eller miljøfarlige stoffer og produkter er inddelt i fareklasser og er mærket som vist på figuren nedenfor med røde og hvide firkanter med faresymboler.

Overgangsperiode

Indtil 2017 kunne du støde på både de nye og de gamle orange symboler.

Nye		Gamle	
	Irriterer ved kontakt med hud og øjne. Kan give allergi ved hudkontakt	 Xi-Lokalirriterende	 Xn-Sundhedsskadelig
	Livsfarlige eller giftige at indtage, få på huden eller indånde	 Tx-Meget giftig	 T-Giftig
	Kræftfremkaldende. Mutagene. Skader forplantningsevne Kan give allergi ved indånding Specifik organskade	 T-Giftig	 Xn-Sundhedsskadelig
	Ætser huden Giver alvorlige øjenskader Ætser metaller	 C-Ætsende	 Xi-Lokalirriterende
	Brandfarlige	 Fx-Yderst brandfarlig	 F-Meget brandfarlig
	Under tryk, fx gasflasker		
	Produkter som er skadelige for miljøet	 N-Miljøfarlig	

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

R- og S-sætninger

Til alle farlige stoffer findes der oplysninger om risiko (R-sætninger) og sikkerhedsforskrifter (S-sætninger). R- og S-sætninger og navnet på det farlige kemiske stof skal stå på emballagen.

Giftige stoffer og produkter

Virksomheder, der anvender giftige stoffer og produkter, skal meddele dette til Arbejdstilsynet.

Det skal ske på en særlig blanket, som kan fås på politistationer eller i de regionale arbejdstilsynscentre. Meddelelsen gælder for tre år.

Giftige stoffer og produkter skal opbevares forsvarligt i et aflåst skab eller rum, der er forsynet med en advarselstavle.



Kodenummerering

En række produkter skal have et kodenummer. Det gælder malervarer, men også andre produkter som træbeskyttelsesmidler, lime og fugemasser. Kodenummeret står enten på emballagen eller i leverandørbrugsanvisningen.

I skal bruge kodenummeret til at vælge det rigtige produkt (vælg som udgangspunkt produkter med lavest mulige kodenummer) og til at afgøre, hvilke sikkerhedsforanstaltninger, fx personlige værnemidler, I skal bruge.

Kodenummeret består af to tal forbundet med en bindestreg. Koderne går fra 00-1 til 5-6.



Tallet før bindestregen bliver brugt til at fastsætte sikkerhedsforanstaltninger, der kan forhindre indånding af dampe, herunder fra organiske opløsningsmidler.

Jo højere tal før bindestregen - desto større er behovet for at bruge åndedrætsværn og procesventilation til at beskytte sig mod risikoen for indånding. Vandige malinger har typisk et kodenummer på 00-1 (1993).

Alkydmalinger med mineralsk terpentin har typisk et kodenummer på 2-1 (1993). Produkter baseret på xylen som opløsningsmiddel har typisk et kodenummer på 4-3 (1993).

Tallet efter bindestregen bliver brugt til at fastsætte sikkerhedsforanstaltninger, der kan forhindre kontakt med hud og øjne, indånding af dråber, støv fra en sprøjtetåge og eventuel indtagelse, fx ved rygning og spisning.

- 1 betyder, at der er risiko ved at indånde sprøjtetåge eller ved længerevarende tilsmudsning.
- 2 betyder, at der er risiko ved at indtage og indånde sprøjtetåge.
- 3 betyder, at der er risiko for irritation eller for mulig allergi.
- 4 betyder, at der er risiko for ætsning.
- 5 betyder, at der er stor risiko for allergi.
- 6 betyder, at produktet er giftigt, eller at der er risiko for kræft.

Princippet er, at jo højere tallet er, jo større fare er der. Et stof kodemærket 5-6 er det mest sundhedsskadelige, der findes.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Et maleprodukt, der er kodet 00-1, er det mindst farlige produkt, man rent teknisk kan fremstille i øjeblikket.

[Tilbage til indhold](#)

Anvendelse af kodenummer

Kodemærkningen kan hjælpe med til at afgøre, hvilke personlige værnemidler, man skal anvende. Arbejdstilsynet har skemaer, hvor du kan se, hvilke værnemidler der skal anvendes. Det afhænger af kodemærkning, store eller små flader og påføringsmetode.

Et eksempel:

Personlige værnemidler og særligt arbejdstøj		Kodenummer 1 2-1
Arbejdssted	Påføringsmetode	
	2 Spartel Pensel Rulle og lignende	Sprøjte
Udendørs	Gasfiltermaske a) p) r) Handsker h) i) k)	Lufforsynet helmaske g) Overtræksdragt Handsker Hætte
Indendørs lille flade*	Handsker h) i) k)	Lufforsynet helmaske g) Overtræksdragt Handsker Hætte
Indendørs stor flade 3 →	Luftforsynet halvmaske Handsker h) i) k)	Lufforsynet helmaske g) Overtræksdragt Handsker Hætte

1. Der skal males indvendigt i en jernkonstruktion, der er udsat for store påvirkninger og store funktionskrav.
2. Der kan bruges en maling kodet 2-1.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

3. Malingen påføres med pensel eller rulle, og det er store flader, der males.

Ud fra skemaet kan du se, at du skal anvende minimum luftforsynet halvmaske og i tilfælde af stænk også handsker.

[Tilbage til indhold](#)

Tvivlstilfælde

Hvis du er i tvivl eller står over for et grænsetilfælde, skal du altid vælge den mest effektive beskyttelse.

Betegnelsen ”små flader” dækker over dørkarme, fodpaneler, rør og lignende, der højst må være 10% af den samlede overflade i rummet, og de må til sammen ikke være større end 4 m².

Hvis temperaturen i rum eller på flader (fx radiatorer) er over normal stuetemperatur, skal tallet før bindestregen i kodenummeret forhøjes med én.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Biologiske påvirkninger

Ved en række arbejdsprocesser kan man blive udsat for biologiske påvirkninger. Det drejer sig bl.a. om:

- Arbejde på eller med tilslutning af kloak.
- Sanering i forbindelse med skimmelsvampeangreb.

Kloak og spildevand

Man kan komme til at kaste op og få diarré ved indånding af aerosoler og efter hudkontakt med spildevand. I kan undgå unødigt kontakt med spildevand ved at bruge engangsdragter, handsker eller særligt arbejdstøj. Dette tøj må man ikke tage med hjem og vaske.

Hvis dit arbejde for størstedelens vedkommende består i arbejde med spildevand eller kloakslam, skal du vaccineres mod stivkrampe, Hepatitis A og polio.

Ved andet arbejde fx nedrivning af faldstammer og lignende bør du vaccineres mod stivkrampe.

Håndtering af skimmelsvampe

Ved renoveringsopgaver kan man støde på skimmelsvamp i bygningskonstruktionerne.

Skimmelsvamp findes både i private bygninger, offentlige institutioner, skoler m.v. Nogle arter skimmelsvamp udskiller giftige svampesporer og kan give sundhedsmæssige gener. Oftest kan man ikke med det blotte øje afgøre, om man har med en sundhedsskadelig art at gøre eller ej, så derfor skal man altid håndtere skimmelsvamp med omtanke.

Når man fjerner skimmelsvampen, skal man beskytte sig selv og sine omgivelser mod sundhedsskadelige påvirkninger. Samtidig skal man sikre, at inficeret støv og svampesporer ikke bliver spredt. Vær opmærksom på, at der kan være en risiko ved at opholde sig i inficerede rum. Det bør eventuelle brugere derfor også informeres om.

Undgå at røre ved skimmelangrebne materialer med de bare hænder. Anvend støvsuger med mikrofilter, fx klasse H støvsuger med HEPA-filter for at undgå at indånde sporer og støv samt at få svampesporer eller støv i øjnene.

Maskinen skal desinficeres efter brug og filter skiftes - eller maskinen skal forsegles og kun anvendes til skimmel. Henstår maskinen i længere tid skal denne renses og filtre skiftes.

Anvend personlige værnemidler i form af:

- Tætsluttende handsker og fodtøj.
- Briller.
- Støvtæt heldragt, evt. som engangsdragt.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

- Turbomaske med P3/A2-filter eller evt. luftforsynet åndedrætsværn.

[Tilbage til indhold](#)

Psykiske påvirkninger

Virksomheden skal ifølge lov om arbejdsmiljø i Grønland sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. I forhold til det psykiske arbejdsmiljø kan det fx være nødvendigt, at virksomheden forholder sig til:

- Stor arbejdsomængde og tidspres.
- Risiko for traumatiske hændelser ved alvorlige arbejdsulykker.
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.

Er man udsat for psykiske belastninger over længere tid, kan det føre til koncentrationsproblemer, nervøsitet, tristhed og træthed. Psykiske belastninger kan også vise sig som ubehagelig hjertebanken, muskelspændinger og hovedpine. I værste fald kan et dårligt psykisk arbejdsmiljø føre til depression og hjerte-karsygdomme.

Psykiske belastninger i arbejdet kan føre til øget fravær, dårlig trivsel, flere konflikter eller til, at medarbejdere forlader virksomheden.

Stor arbejdsomængde og tidspres og indflydelse på eget arbejde

Stor arbejdsomængde og tidspres samt opgaver, der ikke bliver lavet til tiden, fører til overarbejde, højt tempo og for lidt hvile. Det kan give stress, træthed og søvnbesvær. For meget overarbejde i længere perioder, kombineret med for lidt søvn, kan også øge risikoen for arbejdsulykker og trafikulykker.

I kontrakten med kunder og bygherrer bør det fremgå, hvornår opgaverne forventes udført og under hvilke betingelser, man kan ændre tidsplan og opgaver.

Med god planlægning kan man undgå for korte tidsfrister eller uforudsete opgaver. Planerne skal hele tiden følges op. Få bedre klarhed over opgaver og tidsplaner ved at holde opstartsmøder på byggepladsen og sørg for god instruktion, før nye opgaver bliver sat i gang eller ændret.

Bemanning skal passe til opgavernes art og omfang. Hvis der er tale om komplekse opgaver, skal medarbejdernes viden og erfaringer også passe til opgavens sværhedsgrad. Akkordarbejde eller anden form for præstationsløn kan også føre til et for højt arbejdstempo.

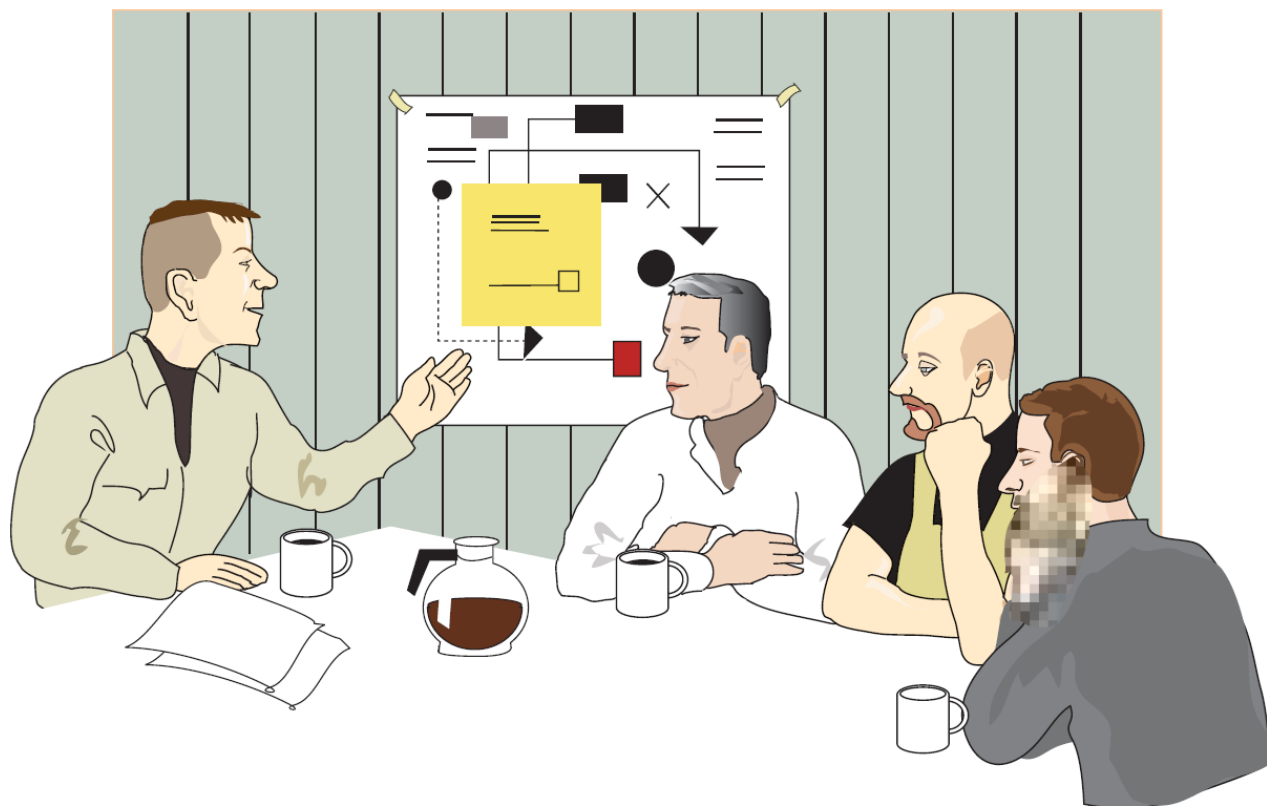
Bygge- og anlægsvirksomheder udfører ofte opgaver, der er forbundet med stor ulykkesrisiko. Det kan øge de psykiske belastninger, fx hvis medarbejderen arbejder alene ved vejarbejde, eller hvis arbejdets karakter gør det vanskeligt at følge normale sikkerhedsprocedurer, fx ved arbejde i højden.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Gode sikkerhedsforanstaltninger er derfor også med til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø.

[Tilbage til indhold](#)

For medarbejdere, der arbejder alene, kan det blive en større psykisk belastning, hvis der opstår tidspres, eller hvis der er store opgavemængder. Ledere og kolleger skal derfor informere hinanden og holde god kontakt i løbet af en arbejdsdag. Det er en god idé, at medarbejderne altid via mobiltelefon kan komme i kontakt med en leder eller kollega. Det øger trygheden og kan forebygge stress.



Risiko for alvorlige arbejdsulykker/traumatiske hændelser

Traumatiske hændelser fx oplevelse af en alvorlig arbejdsulykke kan medføre angst for at udføre bestemte arbejdsopgaver.

Hvis der er risiko for alvorlige arbejdsulykker, er det vigtigt, at risikoen forebygges og at ledere og medarbejdere kender virksomhedens beredskab for sådanne hændelser.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

En beredskabsplan kan indeholde en oversigt over hvem, der skal følge med på skadestuen, sikre at den ansatte ikke tager alene hjem, at der bliver ringet til pårørende og at øvrige i virksomheden bliver informeret om, hvad der er sket. Det bør også stå i planen, hvem der kan yde psykisk krisehjælp til skadelidte, vidner og øvrige ansatte i virksomheden.

Virksomhedens ledelse bør tage stilling til, hvordan man kan støtte den skadelidte under sygdomsforløbet og få vedkommende hurtig tilbage til arbejdspladsen.

[Tilbage til indhold](#)

Krænkende handlinger, herunder mobning eller seksuel chikane

Krænkende handlinger, herunder mobning eller seksuel chikane bliver oplevet forskelligt fra person til person.



Krænkende handlinger er, når medarbejdere udsætter andre i virksomheden for ubehagelige drillerier, sårende bemærkninger, krænkende telefonsamtaler, fysiske overgreb, trusler eller lignende.

Seksuel chikane er, når medarbejdere udsættes for uønskede handlinger af seksuel karakter.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i Grønland

Krænkende handlinger, herunder mobning eller seksuel chikane giver som regel negativ stemning og dårlig omgangstone i virksomheden. Det kan ende med langvarigt sygefravær for en eller flere medarbejdere.

En personalepolitik med vægt på åbenhed og dialog kan være med til at forebygge krænkende handlinger. Det kan fx være en fordel at beskrive, hvilke handlinger man ikke vil acceptere, og hvilke sanktioner krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane vil medføre. Det er også vigtigt sammen med medarbejderne at aftale, hvor de kan få hjælp til at klage og få psykologisk rådgivning i tilfælde af krænkende handlinger som fx mobning og seksuel chikane.

[Tilbage til indhold](#)

Trivsel og samarbejde

Hvis medarbejderne trives dårligt i virksomheden eller på en byggeplads, opstår der flere konflikter. Har man ikke tillid til ledelsen eller til hinanden, kan det føre til utryghed over for sikkerheden i arbejdet.

Mangel på gensidig respekt kan føre til lav motivation eller negative holdninger til virksomheden. Mangel på anerkendelse fører til usikkerhed om, hvorvidt ens arbejde er godt eller skidt.

Et velfungerende samarbejde med åbenhed og dialog betyder meget for det positive fællesskab i virksomheden og for forebyggelse af <http://www.trivsel.bar-ba.dk/http://www.trivsel.bar-ba.dk/konflikter>.

Tillid mellem medarbejdere og kolleger har betydning for, hvordan man udfører sit arbejde og trives i virksomheden.

Respekt og retfærdighed er vigtige elementer både i virksomheden og på byggepladsen. Almindelig god omgangstone og inddragelse af medarbejdernes synspunkter er vigtige forudsætninger for et godt samarbejde.

Anerkendelse for godt udført arbejde styrker den faglige stolthed og kan være med til at gøre den enkelte medarbejder mere motiveret og engageret i nye opgaver.

Se mere om trivsel, samarbejde og psykisk arbejdsmiljø på www.trivsel.bar-ba.dk