

TJEK DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

APV 2



TJEK DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

En arbejdspladsvurdering af de fysiske arbejdsmiljøforhold er omfattende. Derfor må man sætte den i system, og det kan rent praktisk foregå i skemaer. På den måde kan man vælge et eller flere emner af gangen, så arbejdet med APV'en sker i etaper og bliver mere overskueligt.

Materialet i dette hæfte er skemaer – samt vejledninger – hvor alle spørgsmålene er relateret til arbejde i daginstitutioner.

Desuden er der et pladsberegningsskema.

Skemaerne dækker følgende emner:

- Indeklima
- Støj
- Dagslystilgang/Belysning
- Pladsforhold
- Velfærdsforanstaltninger
- Ergonomi
- Biologiske forhold
- Kontoret
- Kemiske forhold (stoffer og materialer)
- Brandforhold og flugtveje
- Legepladser

Skemaerne er bygget op, så man går igennem de faser i arbejdspladsvurderingen, nemlig:

1. Identifikation og kortlægning (skemaernes kolonne 1)
2. Vurdering og beskrivelse (skemaernes kolonne 2)
3. Prioritering og handleplan (skemaernes kolonne 3, 4 og 5)
4. Opfølgning (skemaernes kolonne 6)

I kolonne 7 står der, hvor man kan hente generel rådgivning om et skemas specifikke emne og/ eller en henvisning til specialistviden om et bestemt arbejdsmiljøemne.

Når I arbejder med de enkelte kolonner, "skal" I ikke svare på alle spørgsmål. Brug vejledningerne og skemaerne som inspiration og hjælp i APV-arbejdet.

Men det er vigtigt i fase 3, at der er størst mulig enighed om prioriteringerne blandt hele personalet på institutionen. Vi foreslår en skala fra 1-3, hvor

1. er forhold, der skal løses *her og nu*
2. er forhold, der er *vigtige* at få løst
3. er forhold, der kan *afvente*.

Det er værd at huske på, at en handling også kan være at få undersøgt et problem nærmere evt. ved sagkyndig bistand. Måske skal arbejdsgiveren – skriftligt – have besked om et problem, man ikke

selv er i stand til at løse. Det er der eksempel på i hæfte 1, APV – et arbejdsredskab.

I hæfte 1 er der også forslag til, hvad I kan gøre, hvis handleplanen indeholder mange aktiviteter.

Skemaerne har også disse tre væsentlige funktioner:

- De henleder opmærksomheden på de eventuelle arbejdsmiljøproblemer, som kan løses af sikkerhedsgruppen og de ansatte.
- De kortlægger problemer, som de ansatte oplever, men ikke selv kan løse uden råd og dåd fra andre instanser og eksperter. Arbejdsgiveren må oftest involveres, for at problemet kan løses.
- Arbejdsgiverne bliver gjort opmærksom på et problem og risikerer ikke, at det kommer helt bag på dem!

Naturligvis er der mange andre metoder og arbejdsredskaber, der kan bruges i stedet for skemaerne i dette hæfte. I kan også vælge at supplere skemaerne med andre værktøjer til f.eks. prioritering. Det vigtigste er, at APV-arbejdet gøres – og gøres systematisk.

Se også Branchevejledning om indretning af daginstitutioner, med en grundig gennemgang af de forskellige bygnings- og arbejdsmiljømæssige anbefalinger og krav, der stilles til daginstitutioner. Branchevejledningen kan hentes gratis eller bestilles på www.bar-sosu.dk

VEJLEDNING OM INDEKLIMA

Et godt indeklima har positiv betydning for koncentration og velvære for både voksne og børn. Indeklimaet er bestemt af faktorer som luft, temperatur, lys, lyd og kemiske stoffer. Indeklimaets kvalitet er af stor betydning, fordi vi tilbringer så meget tid indendørs. Hvis luften lugter dårligt, hvis man får hovedpine midt på dagen, eller hvis der i det hele taget er risiko for gener eller sygdomme ved at opholde sig i institutionen, så er der indeklimaproblemer. Indeklimaproblematikken er så omfattende, at der er flere skemaer om dette tema. (Se også skemaerne om støjforhold og pladsforhold)

Et dårligt indeklima ses ofte som en kombination af et eller flere af følgende symptomer:

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

Andre årsager/indikatorer på dårligt indeklima kan være ved arbejde i:

- Isolerede, tætte og varme bygninger
- Rum med stærkt solindfald
- Bygninger med dårlig opvarmning eller utætheder (døre åbnes og lukkes til det fri)
- Lokaler med ringe eller forkert rengøring
- Nystandsatte og nymalede lokaler
- Lokaler med mange tæpper, puder, nyere møbler, megen fysisk aktivitet
- Afgasning fra byggematerialer, ødelagte mineraluldslofter

- Dårligt vedligeholdte bygninger – med fugtskader og vækst af mikroorganismer, herunder skimmelsvampe.

VENTILATION

Er ventilationsforholdene en af hovedårsagerne til et dårligt indeklima? BUPL/FOA's undersøgelser dokumenterer at ca. 34 pct. af danske daginstitutioner har et for højt indhold af kuldioxid (CO₂), der som oftest skyldes mangelfuld ventilation. Kuldioxid er i udåndingsluften, og jo flere personer der er i et lokale, jo højere er koncentrationen. Høj CO₂ koncentration indikerer et problem og bl.a. derfor har der været krav om ventilation i institutioner siden 1982.

I følge Bygningsreglementet af 1995 vil et beregnet eksempel for et 40 m² grupperum med 20 børn og 2 voksne og med en loftshøjde på 2,5 meter vise, at luften skal skiftes godt 3 gange i timen, for at ventilationen anses for tilstrækkelig. Det kan kun lade sig gøre ved at ventilere med mekanisk ventilation.

Ventilationsanlæg, der ikke bliver tilstrækkeligt vedligeholdt, kan også være en kilde til indeklimaproblemer.

SKIMMELSVAMPE

En større undersøgelse fra Statens Byggeforskningsinstitut fra 2002 dokumenterer, at der er en klar sammenhæng mellem indeklimasympotomer og bygninger med skimmelsvampe. Skimmelsvampe påvirker gennem støvet. Det er også en grund til, at rengøringen skal være i orden! Hvis I har mistanke om skimmelsvampe, er der brug for særligt sagkyndige på området.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

www.arbejdstilsynet.dk

Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 [AML];

Kapitel 5: Kontrol med arbejdsmiljøet;

Faglig håndbog 5A

Arbejdstilsynets vejledning om indeklima

A.1.2 Maj 2001

www.arbejdstilsynet.dk/

Faglig håndbog 5A

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk/RGM nr 4002 af 13/02/1995 [BR];

Kapitel 11: Indeklima;

Ventilation på faste arbejdssteder, vejledning

A.1.1 Maj 2001

www.arbejdstilsynet.dk/

Faglig håndbog 5A

Vejledning om hygiejne i daginstitutioner.

www.sst.dk/

Branchearbejds miljørådet for social og sundhed

www.bar-sosu.dk

her finder du følgende vejledninger:

Skimmelsvampe i skoler og daginstitutioner,

pjece (dec. 2002)

Indretning af daginstitutioner, BAR-sosu pjece 1999

Indeklimaportalen

www.indeklima.dk

ARBEJDSPLADSVURDERING - FYSISK ARBEJDSMILJØ

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af indeklimaet	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Temperatur Er der en behagelig temperatur? Er der store temperaturvariationer over dagen; eller ved kraftigt sollysindfald? Er der træk? (Fodkoldt, eller kulde nedfald eksempelvis fra ydervægge og vinduer?)</p> <p>Rengøring Bliver der gjort ordentligt rent? Hovedrengøring, hvor ofte?</p> <p>Byggematerialer Er byggematerialerne rengøringsvenlige? Er byggematerialerne beskadiget? (Af slag eller slitage?)</p> <p>Inventar Har I inventar, der holder på støv? (Sofaer, stole, opslagstavler, forhæng og gardiner.)</p> <p>Skimmelsvampe Er der mørke fugtpletter i f.eks. bygnings hjørner, lofter, kældre? Er der muggen lugt?</p> <p>Ventilationsanlæg Er der ventilationsanlæg? Fungerer det tilfredsstillende? Bliver det regelmæssigt vedligeholdt?</p>						Embedslægen Forbrugerstyrelsen Specialistfirmaer Private VVS firmaer

VEJLEDNING OM STØJ

I mange institutioner for børn og unge er der støj, der overskrider grænseværdierne. Støjen kan skyldes:

- Pladsforholdene (se også skema om pladsforholdene)
- Akustiske forhold i lokalerne
- Den pædagogiske praksis.

Hvis man ofte er nødt til at hæve stemmen kraftigt for at blive hørt, eller hvis støjniveauet føles generende højt, skal niveauet mindskes. Ellers kan man risikere en høreskade med tiden.

EN TEST

Prøv dig selv! Om morgenen, inden du går på arbejde (eller før du udsætter dig for anden larm), sætter du dig ca. 1 meter fra radioen, og indstiller radioen så lavt, at du kun lige akkurat kan forstå ordene eller skelne musikken. Når du kommer hjem, sætter du dig samme sted og tænder for radioen på samme volume. Kan du stadig høre ordene og skelne musikken? Hvis ikke, så har du sandsynligvis fået en midlertidig forringelse af din hørelse. Ved tilstrækkelig mange gentagelser af denne skadelige påvirkning kan forringelsen blive permanent.

PLADSFORHOLD

Hvis I oplever, at I har for lidt plads, så tjek af i skemaet om pladsforhold. Hvis der er tale om for store/små eller dårligt indrettede lokaler, skal det rejses skriftligt overfor arbejdsgiveren.

AKUSTISKE FORHOLD

En god akustik afhænger af materialer og inventar – også loftsbeklædning – og af om de giver den nødvendige lydæmpning. Akustikken beskrives ved efterklangstid. Det er den tid, det tager for en lyd at "dø ud" i rummet.

En overskridelse af bygningsreglementets krav om at efterklangstiden ikke må overstige 0,6 sekunder, virker generende og medvirker oftest til en opskruing af støjniveauet. Statens Byggeforsknings Institut (SBI) anbefaler, at efterklangstiden nedsættes til 0,4 sek. ved nybyggeri af daginstitutioner. I eksisterende institutioner med megen støj kunne det være en ide at følge denne anbefaling fra SBI.

DEN PÆDAGOGISKE PRAKSIS

Når støj er et problem, bør man også kigge på sin pædagogiske praksis for at vurdere, om der er rutiner i det pædagogiske arbejde, der kan ændres og medvirke til en nedsættelse støjniveauet.

STØJMÅLINGER

Det kræver specialudstyr at måle støj. Det er nødvendigt at hente hjælp hos professionelle rådgivere, hvis støjen skal måles. Før I beslutter en støjmåling, skal I gøre jer klart, hvad målet med den er:

- Skal den sætte fokus på problemet? Evt. overfor arbejdsgiver?
- Vil I afdække på hvilke tidspunkter og/eller ved hvilke aktiviteter støjniveauet topper?
- Skal den anvendes til evaluering?
- Andet?

Hent yderligere information og handleanvisninger i branchevejledning om støj i daginstitutioner. Den hedder: "Om natten er der stille, men om dagen." www.bar-sosu.dk

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk/ RGM nr 4002 af 13/02/1995 [BR]; Kapitel 9: Lydforhold;

Akustik i arbejdsrum

www.arbejdstilsynet.dk/ At-anvisning Nr. 1.1.0.1 November 1995
Faglig håndbog 5A

Støjgrænser på arbejdspladsen

www.arbejdstilsynet.dk
Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 801 af 4. oktober 1993

www.arbejdstilsynet.dk

Støj D.6.1 Marts 2002 - vejledning

Branchevejledning om støj i daginstitutioner:

www.bar-sosu.dk

(Støj)vejledninger fra BAR-sosu, pjecce og internetudgave)

Socialministeriets pjecer om støj i daginstitutioner

Under publikationer findes:
www.sm.dk/netpublikationer/p1sop090701/forside.htm
Støj og pædagogik maj 2001
Støj i daginstitutioner maj 2001
Støj og uderum maj 2001

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – STØJ

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af støjforholdene	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Støj Er der generende støj? Hvis ja: Kan det skyldes:</p> <ul style="list-style-type: none">• rummenes personbelastning?• indretningsforhold?• byggematerialer?• arbejdstilrettelæggelse?• andet? <p>Hæver I ubevidst stemmen mange gange om dagen? Deler I børnene op i mindre (aktivitets) grupper, hvis der er mulighed for det? Bemærker forældrene noget til lydforholdene? Hvad mener børnene? Er støjforholdene blevet vurderet af sagkyndige?</p> <p>Efterklang (Oplevelsen af ekko i arbejdsrummet) Er de akustiske forhold blevet vurderet af specialister? Tager det lang tid, før lyden dør ud? (Er efterklangstiden blevet målt eller beregnet? Den må ikke overstige 0,6 sekunder) Er der effektivt lydabsorberende materialer på lofter/vægge?</p> <p>Teknisk støj Er der tekniske installationer eller maskiner der støjer, herunder ventilationsanlæg?</p>						Private konsulenter Specialist firmaer

VEJLEDNING OM BELYSNING

For at sikre tilstrækkeligt lys i institutionens arbejdsrum skal der være vinduer ud til det fri. Vinduerne skal placeres, så sollysindfaldet ikke medfører overophedning af rummet [BR 4.4-2]. Vinduesarealet bør være 10 pct. af gulvarealet - 7 pct. hvis det er ovenlysvinduer. Vinduesarealet måles fra indersiderne af karmen. Belysningen må ikke blænde og skal oplyse tingene i rummet med klare skarpe konturer

KUNSTIG BELYSNING

Den kunstige belysning skal afpasses efter arbejdets art og rummets udformning. Den kunstige belysning skal give et godt, klart og blændfrit lys, der sikrer, at man kan se genstandene i rummet klart og tydeligt. Lysets retning og "hårdhed" spiller en meget stor rolle for opfattelsen af form og karakter. En jævnt fordelt diffus belysning får genstandene til at virke udflydende og formløse. En hård, rettet belysning tegner derimod skarpe skygger og fremhæver form og struktur stærkt. I almindelighed vil en mellemting mellem det bløde diffuse lys og det hårde rettede lys være at foretrække. Det gælder altså om at kombinere en god almenbelysning af rummet med det direkte lys ind på steder, hvor man har behov for mere lys, f.eks. læselamper ved borde, hvor der er aktiviteter og læsning, og ved sofaer og madrasser, hvor man også læser for børn. Dette lys må gerne kunne tændes og slukkes individuelt.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

www.arbejdstilsynet.dk/ Lovbekendtgørelse nr. 784 1999 Kapitel 9: Belysning;

Kunstig belysning A.1.5 Februar 2002

www.arbejdstilsynet.dk

Arbejdstilsynets anvisning om Kunstig belysning på faste arbejdssteder.

Kunstig belysning i arbejdslokaler

<http://www.ds.dk/> DS 700:1997 Dansk Standard 700, om vejledende retningslinier for kunstig belysning i arbejdslokaler.

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – BELYSNING

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af belysningsforholdene	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Dagslystilgang Er der tilstrækkeligt dagslys i lokalet? ● Udgør vinduesarealet mindst 10 pct. af gulvarealet? ● Er der dunkle steder i lokalet?</p> <p>Er der vinduer i alle arbejdsrum? Er der frit udsyn til omgivelserne?</p> <p>Kunstig belysning Giver den kunstige almenbelysning et klart og behageligt lys? Blændes man af den kunstige belysning? Er der arbejdsrum hvor den kunstige almenbelysning altid er tændt i løbet af dagen? Hvis ja? ● Er dagslystilgangen utilstrækkelig? ● Er det vane/rutine at lyset tændes? ● Andet</p> <p>Er der kunstig særbelysning, hvor der for eksempel foregår læsning eller andet arbejde der kræver mere lys? Er den kunstige belysning generelt blevet vurderet af sagkyndige?</p>						

VEJLEDNING OM PLADSFORHOLD

Byggeansøgning, byggetilladelse – evt. med særlige krav – samt ibrugtagningstilladelse er tre vigtige dokumenter i byggesagsbehandling af daginstitutioner. De er f.eks. vigtige, når man vurderer plads og antallet af børn. Hvis I ikke har papirerne på institutionen, kan I få dem i kommunens tekniske forvaltning.

Hvis børnetallet ikke fremgår af dokumenterne, kan I starte med at finde ud af, hvilke arbejdsrum (f.eks. grupperum) der er beregnet til børn, og hvor mange børn lokalet kunne være godkendt til. Plads til garderobe, toiletter og gang regnes ikke med, når børnetallet skal vurderes.

VENTILATION I RUMMENE

På skemaet til pladsberegning bagest kan I konkret beregne, hvor mange børn jeres arbejdsrum (grupperum mv.) er egnet til efter nutidens regler. Men husk: Disse regler gælder kun for institutioner ibrugtaget efter 1. april 1995, og det beregnede maksimale antal børn skal sammenholdes med, hvordan et ventilationsanlæg skal dimensioneres.

Men det giver jer – selv om jeres institution er fra før 1995 – en rettesnor for, om I har for mange børn på for lidt plads.

Hvis I har brug for at vide, hvor mange personer jeres ventilationsanlæg er dimensioneret til, skal I henvende jer til kommunens tekniske forvaltning.

LOFTSHØJDER

I de fleste rum vil loftshøjden – helt uproblematisk – være ens over hele rummet.

Loftshøjder over 4 m medtages ikke ved beregning af luftrummet. Skrålofter beregnes som gennemsnit: laveste + højeste loftshøjde divideret med 2. Loftshøjder under 2 m og over 4 m, medtages ikke. (Bygningsreglementet kapitel

4.4.2)

Rummets bredde og længde ganges med hinanden. Det er gulvarealet.

Husk der ikke må indrettes arbejdsplads, hvor loftshøjden er mindre end 2 m. Et sådant område af gulvarealet medtages derfor ikke.

Rumindholdet beregnes ved at gange gulvarealet med loftshøjden

I beregningsskemaerne kan man beregne, hvor mange personer, der kan være i rummet. Der er forskellige beregninger alt efter institutionstype. Vuggestuer og børnehaver/SFO/fritidshjem beregnes ved at dividere gulvarealet med hhv. 3 m² og 2 m² per barn. Personantal i andre institutionstyper (f.eks. klubber) beregnes ved at dividere dere rum-indholdet med 12 m³ (8 m³ hvis der mekanisk ventilation). Både voksne og børn. (Bygningreglementet kapitel 4.4.2)

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

www.arbejdstilsynet.dk

Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 [AML]; Kapitel 6: Arbejdsstedets indretning;

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning

www.arbejdstilsynet.dk

Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 Faglig håndbog 5A

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk/ RGM nr 4002 af 13/02/1995 [BR

Kapitel 4: Bygningers indretning;

Vejledning om hygiejne i daginstitutioner

www.sst.dk/index.asp

86.12.00 Hygiejnemeddelelser: 6. (2. kt.) .

(Sundhedsstyrelsens hjemmeside incl. e-mail adresse hvis man søger vejledningen) Kapitel 2: Indretning, vedligeholdelse og istandsættelse; Sundhedsstyrelsens Hygiejnemeddelelse 6/1987; Faglig håndbog 5B

Branchervejledning om Indretning af daginstitutioner
www.bar-sosu.dk

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – PLADSFORHOLD

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af pladsforholdene	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
Arbejdsstedets indretning <ul style="list-style-type: none"> • Er der mindst 3 m² frit gulvareal til vuggestuebørn? • Er der mindst 2 m² frit gulvareal til alle børnehave/SFO/fritidshjem-børn i gruppe- og opholdsrum? • Er der mindst 2,5 m til loftet? (Hvis skråloft, så gennemsnitligt 2,5m)? • Er alle arbejdsrum på mindst 7 m²? • Er der god plads i børnenes garderober og toiletter? • Er der specielle indretninger til hjælp ved påklædning af børnene? • Er der plads til tekniske hjælpemidler? Er institutionen handicapvenlig? • Kan man bevæge sig frit, uden fare for at støde ind i noget eller nogen? 						

VEJLEDNING OM VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

Velfærdsforanstaltninger er de rum, der skal stilles til rådighed for personalet.

Der skal være spiserum, hvor personalet skal kunne spise og holde pauser i fred og ro.

Der skal tages hensyn til ikke-rygere. Der er rygeforbud, hvor børn færdes, og det anbefales, at I udarbejder en rygepolitik.

Der er krav om garderober, hvor man kan opbevare sit tøj, og værdigenstande skal kunne opbevares forsvarligt.

Mulighed for at anviser passende hvileplads til gravide og ammende kvinder skal også være tilstede.

Et antal toiletter, håndvaske og eventuelle baderum skal være forbeholdt de ansatte.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

www.arbejdstilsynet.dk

Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 (AML);

Kapitel 6: Arbejdsstedets indretning

Faglig håndbog 5A

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk

RGM nr 4002 af 13/02/1995 [BR]; Kapitel 4:

Bygningers indretning; B

Faste arbejdssteders indretning

www.arbejdstilsynet.dk

At-meddelelse Nr. 1.01.1 Juni 1996

Faste arbejdssteders indretning

Faglig håndbog 5A

Branchevejledning om Indretning af dagstuitioner

www.bar-sosu.dk

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – VELFÆRDSFACILITETER

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af velfærdsfaciliteter	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Spiserum Er der spiserum alene forbeholdt de ansatte? Er spiserummet lyst og velindrettet? Kan man se ud af vinduer? Kan vinduer åbnes, eller ventileres spiserummet på anden måde? Beskyttes ikke-rygere mod gener fra tobaksrøg? (Har I aftaler om rygning?)</p> <p>Garderober Er der stanggarderobe og aflåseligt taskerum, hvor personalet kan opbevare deres tøj hensigtsmæssigt og forsvarligt?</p> <p>Hvilerum Er der mulighed for, at gravide og ammende særskilt kan hvile sig?</p> <p>Toiletter Er der toilet der alene er forbeholdt de ansatte? Er der bademulighed ved smudsigt arbejde?</p>						

VEJLEDNING OM ERGONOMI

Ergonomi handler om at undgå skader og nedslidning, der på sigt kan ødelægge kroppen - og dermed handler ergonomi om at bruge sin krop på en fornuftig og omsorgsfuld måde. En skade, der ikke skyldes en ulykke, kaldes en arbejdsbetinget lidelse, og årsagerne er tit mange belastende løft i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger.

LØFT OG ARBEJDSSTILLINGER

Belastning af bevægeapparatet er alment kendte problemer indenfor området, og især på to områder bør man skærpe opmærksomheden:

Belastende arbejdsstillinger, hvor arbejdshøjderne ikke kan tilpasses medarbejderen, og arbejdsstedet ikke er indrettet til den funktion der udføres, f.eks.:

- Hjælp ved måltider, hvor medarbejderen skal række ind over bordet for at hjælpe barnet
- Af- og påklædning af børn i garderober
- Ved transport af barnevogne, kørestole, barncykler m.m.
- Køkkenarbejde ved komfurer og borde
- Fyldning og tømming af opvaskemaskiner

LØFT, TRÆK, SKUB OG BÆRING

ser vi især i arbejdet med mindre børn i vuggestuen og børnehaven

- Ved bleskift, når børn løftes op og ned fra puslebordet
- Måltider, når børn løftes op og ned fra høje stole
- Løft til og fra kravlegårde, krybber og barnevogne, hvor bøjet ryg og overstrakte knæ, er typiske arbejdsstillinger, der kan være ødelæggende for ryg og bevægeapparat
- Træk og skub ved kørsel med barnevogne og klapvogne, eller når senge trækkes frem m.m.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Løft, træk og skub

www.arbejdstilsynet.dk

D.3.1 Juni 2002 AT-vejledning

Branchevejledning om ergologi i daginstitutioner

www.bar-sosu.dk

Ergonomi i daginstitutioner specielt om arbejdet med de 0-3 årige.

Branchevejledning om Indretning af daginstitutioner

www.bar-sosu.dk

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – ERGONOMI

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af ergonomi	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Arbejdsstedets indretning Tekniske hjælpemidler og møbler Kan I komme til, når I skal hjælpe børnene, på toiletter, i garderobes og lignende steder? Er puslebordene højdeindstillelige? Kan krybberne reguleres? Kan stolene reguleres?</p> <p>Arbejdsstillinger Er der tunge løft? Er der unødvendige tunge løft? Er der mange løft med vrid i kroppen? Er personalet instrueret i ergonomisk korrekte løft? Gør børnene så meget som muligt selv? Kravler de selv op på puslebord? I krybber? På stole – og dækker de selv bord o.l.?</p>						

VEJLEDNING OM BIOLOGISKE FORHOLD

VEJLEDNING OM BIOLOGI OG SMITTE

Sundhedsstyrelsens udgivelse "Smittsomme sygdomme hos børn, vejledning for daginstitutioner, skoler og forældre" giver retningslinjerne for, hvad man særligt skal være opmærksom på, når det drejer sig om sygdom, smitte og forebyggelse af spredning.

Hepatitis A

Hepatitis A (smitssom leverbetændelse A) forårsages af en virus og smitter gennem fødevarer og via afføring. Man kan derfor blive smittet ved f.eks. bleskift, gennem vasketøj o. lign..

Hepatitis B

Hepatitis B (smitssom leverbetændelse B) forårsages af en virus og smitter gennem blod og andre legemsvæsker. Der er risiko for at få sygdommen, når man har tæt fysisk kontakt med smittede.

Når der er risiko for smitte med Hepatitis B, skal medarbejderne vaccineres og behandles med immunoglobulin i overensstemmelse med Sundhedsstyrelsens vejledning.

Fnat

Fnat er en kløende, smitssom hudsygdom fremkaldt af fnatmidten. Man risikerer at blive smittet ved tæt personlig kontakt med en person, der har fnat.

Øjenbetændelse

Øjenbetændelse er meget smitssomt. Sygdommen spredes f.eks. indirekte via inficeret materiale på hænderne eller direkte ved nærkontakt. Den ses ofte blandt mindre børn i daginstitutioner.

Øjenbetændelse kan både skyldes bakterier og virus.

Øjenbetændelse viser sig bl.a. ved tåreflåd samt irritation og rødmen i øjnene.

Børnesygdomme i forbindelse med graviditet

Røde hunde, cytomegalovirus og den femte børnesygdom er virus sygdomme og kan give fosterskader.

HVOR KAN MAN FÅ HJÆLP?

Den kommunale sundhedstjeneste, embedslægeinstitutionerne, byggeyndighederne, sociale myndigheder, sundhedsmyndighederne, arbejdstilsynet og fødevareregionerne.

"Vejledning for gravides og ammendes arbejdsmiljø" At-vejledning nr. A.1.8. Arbejdstilsynet, februar 2002.

"Smitssomme sygdomme hos børn, vejledning for daginstitutioner, skoler og forældre

"http://www.sst.dk/publ/Publ2001/Smitsomme_sygdomme/index.htm

Hygiejnevejledning

http://www.sst.dk/publ/Publ2004/Hygiejne_vejledning.pdf

Arbejdsmiljøvejviser 46

Arbejdstilsynet (www.at.dk)

Hygiejnevejledningen (www.sst.dk)

Sundhedsstyrelsen ([sst.dk](http://www.sst.dk))

Røde hunde, som overføres ved luftbåren dråbesmitte, er den alvorligste, og kvinder bør være vaccineret mod røde hunde, før de begynder at arbejde med børn og unge.

Gravide, som ikke er vaccineret mod sygdommen, bør kontakte læge for at blive vaccineret og ikke gå på arbejde, for der foreligger en antistofbestemmelse. Hvis den gravide ikke har antistoffer, bør hun fraværsmeldes indtil tyvende svangerskabsuge.

Cytomegalovirus-smitte kan give mange forskellige symptomer. Man kan også være smittet uden at have symptomer. Man risikerer smitte, når man har tæt kontakt med inficerede afsondringer eller slimhinder. Gravide bør ikke passe børn under et år med medfødt cytomegalovirus-infektion.

Den femte børnesygdom (Parvovirus B 19) giver rød udslæt på kinderne og feber. Den overføres især ved dråbesmitte.

Ved udbrud eller epidemi af den femte børnesygdom bør gravide fraværsmeldes og undersøges for antistoffer. Hvis den gravide ikke har antistoffer, fraværsmeldes hun, så længe epidemien står på. I praksis vil det sige indtil seks uger efter seneste tilfælde af sygdommen.

DE VIGTIGSTE REGLER

Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så smitte så vidt muligt undgås.

Hvis det ikke er muligt at undgå smitte, skal der være effektive foranstaltninger så man imødegår risikoen for ulykker eller sundhedsskader.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte har adgang til skriftlig instruktion.

Arbejdsgiveren skal også betale udgifterne til personlige værnemidler og til eventuelle vaccinationer.

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – BIOLOGISKE FORHOLD

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af biologiske forhold	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
Er der risiko for at komme i kontakt med spyt, urin eller afføring? Er der nær kontakt med personer, som tilhører særlige risikogrupper? Er der rutiner for hygiejniske forholdsregler (omhyggelig håndvask før spisning, efter toiletbesøg, efter arbejdstids ophør)? Er der arbejdsrutiner og -procedurer der betyder mindst mulig hud- og slimhinde-kontakt med spyt, urin, afføring, blod og andre afsondringer? Er der kvinder i personale gruppen, der ikke er vaccineret mod røde hunde? Har I udarbejdet særlige rutiner for gravide? (Hepatitis B, cytomegalovirus, den femte børnesygdom) Insekter, midler og flåter Er I kendt med risikoen for smitte og sygdom overført med skovflåter? Har I en særlig ('tæge') tang, som købes på apoteket? Inventar Er der adgang til engangs-håndklæder? Bruger i handsker og overtrækskittel i relevante situationer? Rengøring Har I et rengøringsprogram? Er I kendt med hygiejne-rutiner til bekæmpelse af smitsomme sygdomme? Har I sikret hygiejnisk og fornuftig omgang med vasketøj?						Den kommunale sundhedstjeneste, embedslægeinstitutionerne, byggemyndighederne, sociale myndigheder, sundhedsmyndighederne, arbejdstilsynet og fødevareregionerne.

VEJLEDNING OM KONTORFORHOLD

Kontorarbejdspladsen skal også arbejdspladsvurderes. Det er vigtigt at gøre sig klart hvordan og af hvem denne arbejdsplads skal anvendes. Skal den anvendes af flere ansatte (f.eks. leder, souschef, TR, sikkerhedsrepræsentant og andre?) Skal der laves aftaler om hvem der har rådighed over kontorarbejdspladsen og hvornår? Er der behov for mere end en kontorarbejdsplads? Det er nogle af de spørgsmål der skal afklares.

En del af de følgende gode råd bygger på faktiske krav i lov-givningen.

PLADS OG INDRETNING

Skærmarbejdspladsen kræver en del plads. Der skal være plads til at I kan dreje på stolen og rejse og sætte jer uden at støde mod bordben eller andet. I bør have mindst 80 centimeter fri plads foran skrivebordet, så I har plads til skubbe stolen tilbage uden at støde ind i f.eks. en væg. Der bør også være plads til, at I kan sidde med siden til vinduet, når I arbejder ved skærmen.

BORDET

Det ideelle bord er et hæve/sænke bord der både kan anvendes til siddende og stående arbejde. Det er desuden praktisk når flere forskellige ansatte skal anvende bordet, hvilket ofte sker i en dagsinstitution. Bordet skal som minimum være indstillet i højden. Den samlede borddybde til tastatur og skærm bør være 110 centimeter.

SKÆRMEN

Den bedste placering af skærmen i forhold til dagslyset er, hvis I sidder med siden til vinduet. For højt placeret skærm er et lidt overset problem, som imidlertid er årsag til manges hovedpine og ondt i nakken. I

bør stille skærmen, så I ser skråt nedad. Den øverste tekstlinje, som I skal kigge på, skal være mindst 15 centimeter under øjenhøjde og gerne lavere. Afstanden til skærmen skal være 50-70 centimeter, dog afhængig af skriftstørrelsen.

MUS OG TASTATUR

Hvis I jævnligt bruger mus skal dit bord være lavet, så I kan støtte underarmen helt, når I arbejder med musen. Når overarmen hænger helt afslappet ned fra kroppen, skal den have fuld støtte. Det er ikke nok at placere musen langt inde på bordet.

Dit tastatur skal være rykket ind, så I kan støtte armene på bordet. Der skal være plads til armene foran tastaturet.

STOLEN

Som minimum skal jeres stol let kunne indstilles i både sædet og ryggen. Sædet bør kunne vippe, og sædedybden og -højden skal kunne reguleres efter behov.

LYSFORHOLD

I må ikke sidde for tæt ved vinduet, for så risikerer man problemer med refleksioner i skærmen, også selv om I sidder med siden til vinduet.

En simpel måde at teste refleksioner fra det kunstige lys på, er at placere noget blankt der, hvor I arbejder. I kan for eksempel lægge et plastikchartek på tastaturet. Hvis I kan se refleksion fra loftslyset eller jeres bordlampe, er lyset placeret forkert. Loftskyset skal generelt være ret svagt, og det skal suppleres med en bordlampe.

STØJ- INDEKLIMAFORHOLD

Her kan vejledningerne til indeklima og støjforhold anvendes.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

www.bupl.dk/arbejdsmiljoe
www.foa.dk

Arbejdstilsynets

www.at.dk

Regler

- Skærmbekendtgørelsen
- Bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning

Vejledning

- Branchevejledning om indretning af skærmarbejdspladser

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – KONTOR FORHOLD

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af kontorforhold	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Plads Er kontoret mindst 7 m²? Er lofthøjden mindst 2,5 m? Er der mindst 80 cm fra skrivebordets forkant til væggen? (målt fra kanten af skrivebord til evt. væg bag stoleområdet)</p> <p>Indretning Kan bordet indstilles i højden? Er der mulighed for at placere skærm så du sidder med siden til vindue? Står din skærm, så du ser sikræt nedad på øverste tekstlinje? Støttes hele underarmen på bordet når du anvender mus? Står tastaturet frit på bordet, og er det rykket ind, så du kan støtte armene på bordet foran tastaturet?</p> <p>Lys Er der dagslysadgang? Er der generende reflekterende lys? Er almen og skrivebordsbelysning tilfredsstillende?</p> <p>Støjforhold Er der generende støj fra omgivelserne? (F.eks PC/printer/ kopimaskine/ventilation, personer mv.)</p> <p>Indeklima Vurderes indeklimaet at være tilfredsstillende? (F.eks vedr. temperatur, luftfugtighed, akustik, rengøring)</p>						

VEJLEDNING OM STOFFER OG MATERIALER

Generelt skal man bruge så uskadelige midler som overhovedet muligt. I arbejdsmiljøssammenhæng skal man bruge erstatningsprincippet, hvilket vil sige, at et stof eller materiale, der kan forringe sikkerhed og sundhed, ikke må anvendes, hvis det kan erstattes af et ufarligt eller mindre farligt/generende.

I daginstitutionernes hverdag skal man især være opmærksom på de kemiske stoffer i beskæftigelsesmaterialer og rengøringsartikler.

Ved alle produkter med Orange advarselsmærkning skal der tages særlige forholdsregler.

BESKÆFTIGELSESMATERIALER

Maling, lim, lak osv, der er faremærket, må ikke bruges i det pædagogiske arbejde.

Man skal altid købe legetøj med CE-mærket. Med CE-mærket garanterer producenten, at legetøjet lever op til de sundheds- og sikkerhedsmæssige krav.

Desuden skal vi på det kraftigste anbefale, at I beder om DATA-BLADE på diverse beskæftigelsesmaterialer til institutionerne. Her fremgår det nemlig, hvad f.eks. den vandbaserede fingermaling reelt indeholder. Hvis producenten ikke kan/vil levere disse data-blade, kan det indikere, at der er "ugler i mosen". BUPL og FOA anbefaler, at I ikke køber produktet.

Data-blade er specialinformation, og I kan få hjælp til at tyde dem i Teknisk Forvaltning, Miljøstyrelsen eller Arbejds-miljøinstituttet.

RENGØRINGSARTIKLER

Rengøringsmidler skal vælges ud fra kriteriet "mindst sundhedsskadelige!"

Det er vigtigt at dosere rigtigt, både af hensyn til rengø-

ningspersonalet, og for at undgå rester af rengøringsmidler på rengjorte overflader.

Man skal altid:

- Undgå rengøringsmidler med klor.
- Sørge for rengøringsvenlighed.
- Kun købe rengøringsmidler, der er mærket.
- Kun købe, hvad der er brug for. Gamle rengøringsmidler og midler, der ikke bruges, skal fjernes fra institutionen.
- Sørge for instruktion i korrekt brug af rengøringsmidlerne.
- Opbevare rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

Som et led i Arbejdspladsvurderingen skal der udarbejdes Arbejdspladsbrugsanvisninger. Det er ikke så ofte, at man på institutionsområdet bruger direkte farlige stoffer og materialer, men det er dog set at der på værksteder står nogle flasker med de orange faremærker.

Har I sådanne i institutionen og har I brug for dem, skal der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger. Hvad angår rengøringsmidler, skal I bede om leverandørbrugsanvisninger og ud fra det udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

www.arbejdstilsynet.dk

Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 (AML);

Kapitel: Stoffer og materialer;

Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer

www.retsinfo.dk

BEK nr 292 af 26/04/2001

Klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter

www.retsinfo.dk

Miljøministeriet BEK nr 329 af 16/05/2002 LBK Nr. 21 af 16/01/1996

Miljøstyrelsens kemikalieinspektion

tlf. 3266 0100, mail: mst@mst.dk

Arbejdstilsynet, kemiservice,

tlf. 3915 2600

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – STOFFER OG MATERIALER

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

<p>1 Identifikation og kortlægning af stoffer og materialer</p>	<p>2 Beskrivelse og vurdering af forholdene</p>	<p>3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer</p>	<p>4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her</p>	<p>5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver</p>	<p>6 Opfølgning hvem og hvornår</p>	<p>7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet</p>
<p>Beskæftigelsesmaterialer Mærkning: Er materialet CE - mærket? (maling, sminke, legetøj, m.v.) Foreligger der skriftlig arbejdspladsbrugsanvisning, hvis materialet er fareklassificeret? Emballering: Benyttes altid den originale emballage? Opbevaring: Opbevares produktet korrekt? Er fareklassificerede materialer opbevaret utilgængeligt og aflåst for børnene? Er der orden og overblik i depotrummene? Rengøringsmidler Mærkning: Kender I faremærkninger? Emballering: Benyttes altid den originale emballage? Er der skriftlig brugsanvisning og forstås/følges den? Opbevaring: Er rengøringsmidlerne opbevaret utilgængeligt og aflåst for børnene? Er der orden og overblik i rengøringsrum? Er personalet instrueret i korrekt brug og omgang med rengøringsmidlerne? Kunne nogle af rengøringsmidlerne erstattes med mindre skadelige og mere miljøvenlige midler?</p>						<p>Leverandør</p> <p>BAR SOSU</p>

VEJLEDNING OM BRANDFORHOLD OG FLUGTVEJE

Der stilles en række meget specifikke og tekniske krav til døre, bygningsmaterialer og konstruktioner, brandsektionsring – flugtvejenes antal og beskaffenhed m.m. Reglerne er udviklede og kan være svære at forstå. De fremgår af bygningsreglementet af 1995 og senere ændringer og tillæg. Pr. 1. juni 2004 er kap. 6 omhandlede brandforhold gjort funktionsbaseret med tillæg 8. Konkrete krav og løsninger i kap. 6 er således afløst af mere fleksible regler beskrevet i tillæg 8. Der er således i dag forskellige krav til de brandtekniske forhold for børnehaver, vuggestuer i forhold til skolefritidsordninger end før 1.06.2004. Er man i tvivl, kan man altid kontakte den lokale brandmyndighed eller teknisk forvaltning.

Jf. BR 95 kap. 6,2 stk. 1 skal der fra ethvert rum, gårdareal og lignende være tilstrækkelig adgang til flugtveje. I vurderingen af om det nødvendige antal flugtveje er til stede, skal der indgå vurdering af antal personer, brandmæssig opdeling af bygningen, brandceller, størrelse, indretning og anvendelse.

Fra enhver bygning skal der være mindst en udgang udført som:

- dør til terræn i det fri
- dør til flugtvejsgang i anden brandsektion under forudsætning af, at flugtvejsgangen har dør til terræn i det fri eller dør til trappe, som er flugtvej.
- dør til trappe, der er flugtvej, en trappe, som er flugtvej skal altid give direkte adgang til terræn i det fri.

Udgangsdøre og flugtvejisdøre skal kunne åbnes uden brug af nøgle eller særligt værktøj.

Åbning skal endvidere kunne ske ved betjening af ét enkelt greb. Udgangs- og flugtvejisdøre skal kunne åbnes i flugttretningen.

DRIFTSMÆSSIGE FORSKRIFTER

Vuggestuer, børnehaver og skolefritidsordninger er tillige omfattet af ”Driftsmæssige forskrifter” i medfør af Beredskabslovgivningen.

CODE FORHOLDSREGLER

Det er i øvrigt gode forholdsregler; at:

- købe madrasser, puder o.s.v. af brandhæmmende materialer, der ikke afgiver giftgasser ved brand.
- Se: Driftsmæssige forskrifter pkt. 4.1-3
- erstatte ellers aflukkede legerum, hvor kun børn kan komme ind, med forhæng. De giver samme legeværddi, men kan hurtigt åbnes udefra.
- få brandkyndige til at gennemgå institutionen og holde evakueringssøvelser

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk

RGM nr 4002 af 13/02/1995 [BR]; Kapitel 6.13:

Brandforhold i daginstitutioner

Branchevejledning om Indretning af daginstitutioner

www.bar-sosu.dk

Beredskabsloven

www.retsinfo.dk

Bekendtgørelse af beredskabsloven LBK nr 912 af 02/10/2000 (kommunens brandsyn m.v.)

Driftsmæssige forskrifter

Beredskabsstyrelsen.

www.brs.dk

Erhvervs- og byggestyrelsen

www.ebst.dk

- Eksempelsamling om brandsikring af byggeri.
- Information om brandteknisk dimensionering.

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – BRAND

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af ergonomi	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Brand evakueringsplan Har institutionen en evakueringsplan? Er personalet instrueret om forholdsregler og opgaver? Er der afholdt "realistisk" evakueringsøvelse? Kendes varslingstiden inden redningshjælpen ankommer? Flugtveje Er flugtvejene frie og ryddelige? Kan døre og flugtdøre åbnes indefra uden brug af nøgle eller særligt værktøj? Kan/skal døre åbnes i flugtreningen? Er der mulighed for at redde sig ud til det fri fra ethvert arbejdsrum? Er der tilstrækkelige flugtveje? Er der installeret ABA-anlæg, automatisk brandalerings anlæg? (Gælder for vuggestuer og børnehaver oprettet efter d. 01.12.04.) Brandmateriel og forebyggelse Er der brandbekæmpelsesmateriel i institutionen? Er materialet vedligeholdt og funktionsdygtigt? Er personalet instrueret i brugen? Indkøbes bevidst brandhæmmende materialer (madrasser og puder), der ikke afgiver giftgas ved brand? Er der skiltning/afmærkning og nødbelysning?</p>						

VEJLEDNING OM LEGEPLADSSIKKERHED

I en helhedsvurdering af daginstitutionen som arbejdsplads har legepladsen sin naturlige placering.

Dens legeværdi og dens sikkerhed skal prioriteres.

Vi foreslår, at i som minimum gennemgår legepladsen ud fra anbefalingerne i vores pjese "Uderum", der beskriver ansvaret, bygge Lovgivningen og en række europæiske standarder for legepladsredskaber og faldunderlag.

Det fremgår af Bygningsreglementet af 1995 (BR95) kapitel 5.3, at legepladsredskaber og lignende skal udformes og dimensioneres, så der er sikkerheds- og sundhedsmæssigt tilfredsstillende forhold.

Når legepladsredskaber er med i bygningsreglementet, betyder det, at der nu skal søges byggetilladelse hos kommunen (byggemyndighed), før institutionen opfører et legepladsredskab. Kommunen (byggemyndigheden) skønner, om der er tale om en konstruktion, der kræver byggetilladelse. Institutionen, skolefritidsordningen eller klubben (bygherren) har ansvar for, at der søges byggetilladelse.

BUPL og FOA anbefaler, at institutionen – i sin egenskab af bygherre – skriver til kommunen for at få afklaret, om der skal byggesagsbehandles, inden et nyt legeredskab bygges/opsættes samt skriver til kommunen for at få godkendt legeredskabet.

HENVISNING TIL REGLER OG VEJLEDNING

Uderum

pjece udgivet 2001
www.BUPL.dk

Bygningsreglement 1995

www.retsinfo.dk/RGM nr 4002 af 13/02/1995
[BR]; Kapitel 5.2: legeredskaber m.v Bygge- og Boligstyrelsen 1995 ;
Faglig Håndbog 5A

Dansk Standard

www.ds.dk/

Efterfølgende er en række standarder der specificerer generelle sikkerhedskrav til legepladsredskaber.

Standarderne gælder for legepladsredskaber, støddabsorberende legepladsunderlag, naturlegepladser m.v. der er beregnet til individuel og kollektiv brug.

DS-Håndbog 121

Legepladsredskaber

DS/EN 1176 del 1-7, omhandler

standarder for legepladsredskaber

DS/EN 1177, omhandler standarder

for faldunderlag

DS/EN 1500, omhandler standarder

for naturlegepladser

DS/EN 12572 omhandler standarder for

kunstige klatrevægge.

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ – LEGEPLADSSIKKERHED

Find forklaringerne til de enkelte kolonner i dette hæfte på side 1

1 Identifikation og kortlægning af legepladsen	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet
<p>Sikkerhed på legepladsen Er legepladsen gennemgået ud fra BUPL og FOA's anbefalinger i pjecen: "Uderum"?</p> <p>Og har I kontrolleret følgende forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● faldhøjder ● sideafskærmning ● klemfælder, ● spidse vinkler, ● faldunderlag ● forankring af legeredskaber <p>Bliver legeredskaberne løbende eftersat og vedligeholdt af sagkyndige? Føler personalet sig tryk på legepladsen? Er der legeredskaber mv. fabrikeret af trykimprægneret træ? Er der legeredskaber mv. fabrikeret af træ der er behandlet med creosot?</p>						Miljøstyrelsen

BEREGNINGSSKEMA VEDRØRENDE PLADSFORHOLD

Der skal benyttes ét skema for hvert af institutionens forskellige arbejdsrum (grupperum, tilbudsrum mv.)

Pladsberegningsskemaerne er en slags støtteskema for den del af APV'en, der handler om pladsforhold.

Rummets navn og funktion:		Hvor mange personer kan der være i rummet?
Er der mekanisk ventilation?	Nej: <input type="checkbox"/> Ja: <input type="checkbox"/> Evt. type, årgang o.l. Hvis ja: Er det et balanceret anlæg (indblæsning og udsugning)? <input type="checkbox"/> Er det et udsugningsanlæg? <input type="checkbox"/>	Vuggestuer Gulvareal / 3m ² = antal børn
Antal beskæftigede med tilknytning til rummet:		
Antal indskrevne børn:		
Rummets lofthøjde: (Gennemsnitligt hvis skråloft, hvor der kun måles mellem 2 + 4 meter og divideres med 2)		Børnehaver/SFO/fritidshjem Gulvareal / 2m ² = antal børn
Rummets bredde og længde: Lav en skitse af rummet til notering af mål og bemærkninger. Hvis funktionsrummet består af flere delrum, så notér mål særskilt for hvert enkelt delrum		
Gulvareal: Længde x bredde = m ² gulvareal. Hvis der er flere delrum, så beregn gulvarealet særskilt for hvert enkelt delrum og opsummer det samlede gulvareal.		Andre institutioner Luftrumindhold / 12m ³ (8m ³ hvis der er ventilation) = antal personer (børn og voksne)
Luftrumindhold: Gulvareal x lofthøjde = m ³ rumindhold		

I beregningseksemplerne står et x for multiplikation (gange), et / for division og et + for plus

ARBEJDSPLADSVURDERING – FYSISK ARBEJDSMILJØ –

Det tomme skema kan bruges på et hvilket som helst emne, I ønsker at arbejde systematisk med i APV'en, og som ikke er dækket ind af hæftets øvrige skemaer.

1 Identifikation og kortlægning af...	2 Beskrivelse og vurdering af forholdene	3 Prioritering 1 her&nu 2 vigtigt 3 afventer	4 Handleplan for egne løsninger De forbedringer institutionen selv har mulighed for at iværksætte beskrives her	5 Løsninger der kræver inddragelse af arbejdsgiver	6 Opfølgning hvem og hvornår	7 Rådgivning Primært teknisk forvaltning og/eller arbejdstilsynet

NYTTIGE ADRESSER OG MATERIALER

BUPL

forbundet for pædagoger og klubfolk

Tlf.3546 5000

www.bupl.dk

Her finder du diverse oplysninger og materialer om arbejdsmiljø f.eks. APV materialet.

FOA – Fag og Arbejde

Tlf. 4697 2626

www.foa.dk

Her finder du diverse oplysninger og materialer om arbejdsmiljø f.eks. APV materialet

Arbejdstilsynet Direktoratet

Tlf.3915 2000

www.arbejdstilsynet.dk

Her findes bl.a.:

Arbejdsmiljøloven

I Arbejdsmiljøloven findes de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er bindende, og det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

"De tre hovedbekendtgørelser":

1. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 492 af 20. juni 2002

"Arbejdets udførelse" handler om krav i forbindelse med tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.

2. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr.96 af 13. februar 2001

"Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning" omtaler, hvilke krav der stilles iflg. Arbejdsmiljøloven til indretning af arbejdssteder.

3. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr.575 af 21. juni 2001

"Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde" beskriver, hvordan der skal vælges til sikkerhedsorganisationen, og hvilke opgaver, pligter og rettigheder man har som sikkerheds-repræsentant, sikkerheds-gruppe og arbejdsgiver.

AT-cirkulæreskrivelser er instrukser til Arbejdstilsynets medarbejdere.

AT-vejledninger beskriver, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

Arbejdstilsynets "Arbejdsmiljøguide for dag – og døgninstitutioner".

Branchearbejdsmiljøråd for social og sundhed

(herunder daginstitutioner m.v.)

Tlf.3393 1255

www.bar-sosu.dk

Branchevejledninger

udarbejdes af Branchearbejdsmiljørådene (BAR) og indeholder arbejdsmarkedets parterers anbefalinger af, hvordan man håndterer forskellige arbejdsmiljøproblemer indenfor de enkelte brancher. For institutionsområdet er det BAR-SOSU (social og sundhed), der er relevant. BUPL og FOA er repræsenteret sammen med andre organisationer. Link til den elektroniske version af "støjevejledningen" er www.stoej.bar-sosu.dk

Videncenter for arbejdsmiljø

www.arbejdsmiljoviden.dk

Erhvervsministeriet (tidligere by-og boligministerium)

Tlf.3392 6100

www.bm.dk

Her kan du finde relevant lovgivning, f.eks.

Bygningsreglementet (BR 82 og BR 95) og andre krav i forbindelse med byggeri. Reglementet supplerer selve byggeloven og er kommunalbestyrelsens køreplan for hvilke krav, der stilles til nybyggeri, større ombygninger m.v. Bygningsreglement og Byggelov findes på hjemmesiden.

Arbejdsskadesstyrelsen

Tlf.3917 7700

www.ask.dk

Her kan man få oplysninger om Arbejdsskadestyrelsens behandling af skadesager og om udtalelser i private ulykkessager

Arbejdsmedicinske klinikker

findes ikke i alle områder, men kontakt det lokale sygehus/hospital for at undersøge, hvor den nærmeste arbejds-medicinske klinik ligger.

Arbejdsmiljøportalen

www.arbejdsmiljoe.dk

Arbejdsmiljøbutikken

www.arbejdsmiljoebutikken.dk

UDGIVET JANUAR 2006 AF



BUPL – Forbundet for pædagoger og klubfolk
blegdamsvej 124, 2100 København Ø.
www.bupl.dk



FOA – Fag og arbejde
Staunings Plads 1-3, 1790 København V.
www.foa.dk

REDAKTION & LAYOUT: BUPL's kommunikationsafdeling

FLERE EKSEMPLARER FÅS VED HENVENDELSE TIL: BUPL's forsendelse, tlf. 3546 5106 (kl. 10-15)