

Bedre indeklima

EN BRANCHEVEJLEDNING OM

arbejdsmiljøorganisationens
arbejde med indeklima
i social- og
sundhedssektoren,
uddannelsessektoren,
den offentlige administration
og finanssektoren

indeklima



Indholdsfortegnelse

Et værktøj til samarbejde	Side 4
Roller og ansvar i arbejdet	5
Et puslespil med mange brikker	6
Hold øje med de små tegn	7
Indeklima eller psykisk arbejdsmiljø?	8
Positive pejlemærker	9
11 råd om metoder og værktøj	10
APV – det vigtigste værktøj	11
Arbejdet med indeklima i praksis	
▶ Første skridt: Kortlægning	12
▶ Andet skridt: Den rigtige løsning	14
▶ Tredje skridt: Handlingsplan og opfølgning	16
Hvis processen kører fast	17
Forebyggelse og vedligeholdelse	18
Når der skal bygges og renoveres	19
Indeklima i de nye lokaler	20
Sådan forløber byggesagen	21
Love og regler om indeklima	22
Mere information	23

Bedre indeklima

Branchevejledning om arbejdsmiljøorganisationens arbejde med indeklima i social- og sundhedssektoren, uddannelsessektoren, den offentlige administration og finanssektoren

Udgivet i april 2004 af:

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed

Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning,

Branchearbejdsmiljørådet Finans/Offentligt Kontor & Administration

Studivestryde 3, 3. sal, 1455 København K

Tlf: 33 93 12 55, e-mail: sekretariat@3bar.dk

Styregruppen har bestået af repræsentanter for:

Amtsrådsforeningen, KL, Finansforbundet, BUPL, Danmarks Lærerforening, HK,

FOA og Undervisningsministeriet.

Projektleder: Svend Erik Christensen, Arbejdsmiljøsekretariatet

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningens indhold og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for området.

I kan hente en printervenlig version af vejledningen på internettet på

• www.arbejdsmiljoweb.dk

I kan bestille fl ere eksemplarer af vejledningen hos:

www.ambutik.dk

Varenr: 152033. Pris: 25 kr. inkl. moms.

ISBN: 87-90998-54-5

Et godt indeklima – en god arbejdsplads

Ledelse og medarbejdere har en fælles opgave med at sikre et godt indeklima. Det gøres bedst gennem samarbejde, opmærksomhed og systematisk forebyggelse

Et godt indeklima og kvalitet i omgivelserne understøtter kvalitet i arbejdet. Et godt indeklima sikres bedst ved:

- ▶ at der er et åbent og loyalt samarbejde om opgaven mellem ledelse, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen
- ▶ at alle på arbejdspladsen oplever et ansvar for indeklimaet og er opmærksomme på symptomer og faresignaler, og
- ▶ at der sker en systematisk forebyggelse og opfølgning i arbejdsmiljøgruppen

Åbenhed om problemerne

Det forebyggende arbejde fungerer bedst på arbejdspladser, hvor der er en åben og positiv kultur omkring arbejdsmiljø. Det indebærer, at både ledelse og medarbejdere er opmærksomme på deres egen trivsel på arbejdspladsen, og at man taler åbent om de problemer, som findes.

Mange holder sig tilbage

De fleste mennesker er solidariske med deres arbejdsplads og har stor forståelse for de vanskeligheder, som ledelsen har med at få ressourcerne til at slå til.

Mange føler, at hensynet til patienterne, børnene, kunderne eller brugerne må komme i første række. Derfor er de tilbageholdne med at klage over deres egne problemer med fx kulde, træk, forkert lys eller dårlig luft. Samtidig virker det både formelt og dramatisk at rejse et måske mindre problem i den officielle arbejdsmiljøorganisation.

Tag symptomerne alvorligt

Men det er vigtigt at tage gener og symptomer alvorligt.

Hvis problemer med indeklimaet får lov at vokse sig store, bliver man mindre effektiv i hverdagen og mister glæden ved arbejdet. Og mange problemer kan faktisk løses enkelt og effektivt, hvis de kommer frem i lyset.

Sådan bruges vejledningen

Denne branchevejledning indeholder inspiration, metoder og værktøjer, som kan bruges af arbejdsmiljørepræsentanter og ledere i hverdagen.

Vejledningen kan fx bruges:

- ▶ når arbejdsmiljøgruppen står for at skulle igangsætte en indsats omkring indeklima,
- ▶ i forbindelse med et forestående byggeprojekt,
- ▶ hvis arbejdet med indeklima er kørt fast, og ved planlægning af den løbende vedligeholdelse og forebyggelse.

Vejledningens fokus er på arbejdet i arbejdsmiljøgruppen. Den er således ikke et katalog over konkrete symptomer og årsagssammenhænge.

- ▶ Hvis I har brug for konkret viden om specifikke regler, symptomer og sammenhænge omkring indeklima, kan I se de vigtigste adresser og internetsider på side 23.

Et værktøj til samarbejde

Branchevejledningen om et bedre indeklima er en støtte til især arbejdsmiljøgruppens arbejde

Indeklimaet er en vigtig faktor i arbejdsmiljøet, og et dårligt indeklima er årsag til alvorlige gener hos mange mennesker. Derfor er det vigtigt, at både ledelse, medarbejdere og arbejdsmiljørepræsentanter oplever et fælles ansvar for at sikre et godt indeklima.

Hjælp til arbejdsmiljøgruppen

Arbejdsmiljøorganisationen har en central opgave med at medvirke til, at der arbejdes systematisk for et godt indeklima på arbejdspladsen.

Denne branchevejledning er udarbejdet som støtte til arbejdsmiljøorganisationen, især arbejdsmiljøgruppens medlemmer, i arbejdet med indeklimaproblematikken. Vejledningen er specielt rettet mod medlemmer af sikkerhedsorganisationen i social- og sundhedssektoren, uddannelsessektoren, en offentlige administration og finanssektoren.

Vejledningen kan samtidig bruges af medlemmerne af de amtslige, kommunale og statslige medarbejderindflydelsesorganer, MED, og som led i undervisningen på arbejdsmiljøkurserne.

Hvad er en branchevejledning?

En branchevejledning er en kort gennemgang af et bestemt emne inden for arbejdsmiljøet.

Både arbejdstagere og arbejdsgivere har deltaget i arbejdet med at udforme vejledningen. Den er derfor et udtryk for, hvad parterne er enige om er god arbejdsmiljøstandard inden for området.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med

Arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningens indhold og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for området.

Branchearbejdsmiljørådene

Arbejdsgivere og arbejdstagere samarbejder om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven og er formaliseret i branchearbejdsmiljørådene. (BAR'ene).

BAR'ene kortlægger de enkelte branchers særlige arbejdsmiljøproblemer og hjælper arbejdspladserne med at løse dem ved bl.a. at udarbejde information, vejledning, temamøder, uddannelse og ved at foreslå forskningsprojekter.

Bag denne branchevejledning står de tre branche-arbejdsmiljøråd for henholdsvis social- og sundhedsområdet (BAR SoSu), for finans/offentligt kontor og administration (BAR FOKA) samt for undervisning og forskning (BAR U&F). Rådene består af repræsentanter for Amtsrådsforeningen, KL, staten og de relevante fagforbund.



Roller og ansvar i arbejdet

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøet er i orden.
Men alle på arbejdspladsen har et medansvar for, at opgaven bliver løst

Arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene på arbejdspladsen er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Arbejdsgiveren skal sikre:

- ▶ At de ansatte kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- ▶ At der bliver lavet en skriftlig arbejdspladsvurdering, APV.
- ▶ At der bliver ført effektivt tilsyn med, at medarbejderne udfører deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.
- ▶ At de ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre deres arbejde på en farefri måde.

Lederen

Den leder, der indgår i arbejdsmiljøgruppen, skal:

- ▶ Deltage aktivt i arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- ▶ Medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for det arbejdsområde, han eller hun leder.
- ▶ Afværge fejl og mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom. Kan faren ikke afværges på stedet, skal hun straks gøre arbejdsgiveren bekendt med problemet.
- ▶ Lederen har desuden både pligt og ret til at træffe de nødvendige foranstaltninger.

Arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten skal:

- ▶ Deltage aktivt i arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- ▶ Repræsentere medarbejderne i arbejdsmiljøarbejdet.
- ▶ Give viden, råd og vejledning videre til kollegerne.

Den ansatte

Den enkelte medarbejder skal:

- ▶ Tage et aktivt medansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø.
- ▶ Være med til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant.
- ▶ Følge de regler, der er givet for det arbejde, den ansatte skal udføre.
- ▶ Gøre arbejdsmiljøorganisationen opmærksom på fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden og sundheden.

Arbejdsmiljøorganisationen

I praksis skal opgaven løses i et fællesskab mellem ledelse og medarbejdere. Det sker i arbejdsmiljøorganisationen, der kan have flere niveauer alt efter arbejdspladsens størrelse.

Alle arbejdspladser med mindst 10 ansatte skal have en arbejdsmiljøorganisation. Arbejdsmiljøgruppen er 'grundenheden' i arbejdet. Arbejdsmiljøgruppen tager sig af de daglige opgaver med arbejdsmiljøet, herunder arbejdspladsvurderinger, APV. Den skal desuden påvirke de ansattes adfærd og orientere dem om arbejdsmiljøreglerne.

Hvis opgaven ikke kan løses lokalt, skal det overordnede arbejdsmiljøudvalg inddrages. På de fleste større arbejdspladser findes en arbejdsmiljøleder eller arbejdsmiljøkonsulent, som har det centrale ansvar for arbejdet med arbejdsmiljøet.

I den offentlige sektor kan arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsorganisationen være slået sammen i de amtslige, kommunale og statslige medarbejderindflydelsesorgan MED. Det ændrer ikke på opgaver og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.

Mange forskellige faktorer påvirker indeklimaet i et kompliceret samspil. Men de vigtigste brikker er velkendte

Et puslespil med mange brikker

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:

Varme, kulde og træk

En temperatur på 20-22°C er passende i de fleste arbejdslokaler. Højere temperatur vil genere de fleste, og der må normalt ikke være over 25°C. For høj temperatur skyldes typisk sollys gennem store vinduer eller dårligt isoleret fladt tag. Varmen kan dog også komme fra forkert indstillede radiatorer, lamper, kontormaskiner – og fra mange mennesker i lokalerne.

Om vinteren kan utætte døre og vinduer give træk. Kulde fra dårligt isolerede vægge, gulve og vinduer føles ofte som træk.

Luftens kvalitet

Dårlig luftkvalitet skyldes som regel bioeffluenter, støv, afgang fra byggematerialer og inventar, tobaksrøg eller parfumer.

Støvet består af bl.a. hudskæl, papir støv, pollen, mikroorganismer og smuld fra tæpper og byggematerialer. Støvet begrænses af effektiv rengøring og god ventilation. Indslæbt støv kan indeholde store mængder af organiske materialer fx svampe.

Afgasning fra byggematerialer og inventar kan give store problemer, specielt i nyt byggeri og i nyindrettede lokaler. Ved at vælge både inventar og materialer med Indeklimamærke sikrer man en lav afgasning. Mærket er en frivillig ordning, som administreres af Dansk Indeklima Mærkning under Teknologisk Institut. Luftens temperatur har også betydning for oplevelsen af luftens kvalitet. Ved lavere temperaturer vil mange opleve en bedre luftkvalitet. Også mange kontormaskiner som laserprintere og kopimaskiner afgiver gasser til luften. Derfor bør de som hovedregel anbringes i et særligt maskinrum med udsugning.

Tobaksrøg kan være til stor gene for kollegerne. Man skal sikre, at der er røgfri miljøer på arbejdspladsen. Under alle omstændigheder bør arbejdspladsen have en rygepolitik, der sikrer mod passiv rygning.

Fugtige bygninger

Fugtige bygninger og tæpper giver gode vækstbetingelser for både skimmelsvampe og bakterier, som kan være stærkt generende. Derfor er det vigtigt straks at

reagere, når man opdager fugtpletter, svampeangreb eller kondensvand.

Manglende udluftning

Manglende udluftning forstærker problemerne med både dårlig luft og for høj fugtighed i bygningen. Jævnlig udluftning med et par minutters gennemtræk bør derfor være en del af den daglige rutine.

I mange bygninger, fx sygehuse og nyere kontorejendomme, kan vinduerne ikke åbnes. Her er man helt afhængig af, at der findes et velfungerende ventilationsanlæg.

Dagslys og kunstigt lys

Belysningen skal være jævn og behagelig, og der skal være vinduer i lokalerne. For svagt lys giver gener i mange sammenhænge, mens blænding fra lamper og vinduer især er et stort problem ved skærmarbejde. Derfor bør lamperne være egnet til skærmarbejde, og generende sollys skal kunne blændes af.

Støj fra mennesker og maskiner

Støj kan stamme fra både mennesker og maskiner og kan være et stort problem i fx institutioner, kontorer og undervisningslokaler. En dårlig akustik uden lyd-dæmpende materialer gør problemet værre. Løsningen kan ofte være en kombination af fysisk støj-dæmpning og ændret adfærd i lokalerne - fx færre børn på stuen eller mindre privatsnak i storrumskontoret.

Statisk elektricitet

Statisk elektricitet opstår ved gnidning mellem stoffer – fx beklædning, kontorstole og syntetisk gulvbelægning. Den bliver stærkere, hvis temperaturen er høj og luftfugtigheden lav.

Statisk elektricitet 'trækker gnister', der kan være stærkt generende. På kontorer vil maskiner og lignende, der er opladet med statisk elektricitet, tiltrække støv. Det betyder, at kravene til god rengøring stiger.

Nogle har særlige behov

Astmatikere og allergikere har særlige behov i forbindelse med luftkvalitet, brug af parfumer og duftstoffer, rengøring samt valg af materialer. Arbejdsgiveren skal sikre, at også astmatikere og allergikere har et godt arbejdsmiljø. I visse tilfælde kan dette ske i samarbejde med vedkommendes læge eller arbejdsmedicinsk klinik.

Hold øje

med de små tegn



Ofte kommer indeklimaet først i fokus, når generne har vokset sig store. Tidlig opmærksomhed kan tage mange problemer i opløbet

På mange arbejdspladser kommer indeklimaet først i søgelyset, når der er åbenlyse problemer, fx i form af symptomer hos en stor del af medarbejderne.

Husk indeklimaet

Som altid, når det handler om arbejdsmiljø, er det vigtigt at forebygge. Det er derfor en god idé, at arbejdsmiljøgruppen arbejder systematisk med indeklimaet, og at I er opmærksomme på indeklima i forbindelse med fx APV. Manglende klager er ingen garanti for, at der ikke er problemer med indeklimaet.

- ▶ Måske har I en kultur på arbejdspladsen, hvor man er tilbageholdende med at bringe problemer frem.
- ▶ Måske er symptomerne velkendte – men ingen har tænkt på, at de kan skyldes et dårligt indeklima.
- ▶ Eller måske viger I tilbage fra at gøre en indsats for indeklimaet, fordi I ved, at det vil tage ressourcer fra patienter, børn, klienter eller brugere.

Problemer opleves forskelligt

Symptomerne på dårligt indeklima kan variere fra lette gener til så svære problemer, at man må sige sit arbejde op. Der findes regler og grænseværdier for fx belysning, temperaturen i lokalerne og luftens indhold af støv. Men selv om alle regler er overholdt, er det ikke en garanti for, at alle trives i lokalerne.

Mennesker reagerer ofte meget forskelligt på den samme påvirkning: Den ene kollega kan fx være voldsomt generet af støj i lokalet, mens den anden knap bemærker det. Den ene kollegas parfume kan genere den anden. På samme måde kan folk reagere meget forskelligt, hvis bygningen angribes af skimmelsvampe, eller hvis luften er belastet af gasser fra møbler, tæpper eller bygningsmaterialer.

Alle klager bør undersøges

Ofte er personer med astma eller allergi de første, der mærker til et dårligt indeklima. Deres reaktion kan være et vigtigt forvarsel, som giver arbejdsmiljøgruppen mulighed for at tage fat på problemer med indeklimaet, inden symptomerne breder sig. Det er derfor vigtigt, at man ikke fejer klager af bordet, blot fordi andre ikke oplever problemet. Alle klager bør tages alvorligt.

Der kan være en glidende overgang mellem symptomer på dårligt indeklima og på dårligt psykisk arbejdsmiljø

Indeklima eller psykisk arbejds miljø?

8

Når indeklimaet giver problemer, kan der være tale om en blanding af fysiske og psykiske påvirkninger, som tilsammen gør, at medarbejderne trives dårligt på arbejdspladsen. Både de fysiske og psykiske symptomer kan være forbundet med såvel dårligt indeklima som helt andre forhold på arbejdspladsen – fx stress, konflikter og dårlige arbejdsstillinger.

Flere årsager

For en kontormedarbejder kan hovedpine og muskelsmerter i nakke og skuldre fx udløses af støj, reflekser i skærmen eller dårlig udluftning. Men de kan også skyldes et stort arbejdspress eller en dårlig mus. Det er samtidig veldokumenteret, at tolerancen over for fx støj falder, hvis arbejdspladsen er præget af stress og et dårligt samarbejds klima.

Langvarig stress kan sænke kroppens evne til at modstå fysiske belastninger og infektioner. Derfor kan et dårligt psykisk arbejdsmiljø forstærke problemer med indeklima og med arbejdsmiljøet generelt.

Se sammenhængen

Det er således vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen ser indeklimaet i sammenhæng med andre dele af arbejdsmiljøet.

Både arbejdets organisering, arbejdspladsens indretning, inventar og udstyr kan spille sammen med indeklimaet på en kompliceret måde.

- ▶ Et generelt dårligt arbejdsmiljø kan betyde, at problemer med indeklimaet opleves værre.
- ▶ Omvendt kan et godt arbejdsklima betyde, at medarbejdernes tolerance over for forhold i indeklimaet er større.

Arbejdspladsen eller...?

Det kan være svært at afgøre, om symptomerne stammer fra indeklimaet, eller de skyldes forhold, der intet har med arbejdspladsen at gøre – fx fysisk sygdom eller forhold i privatlivet eller boligen.

Hvis symptomerne svækkes eller forsvinder i weekender og ferier, er det et tegn på, at arbejdspladsen kan være årsagen. Men det besvarer ikke spørgsmålet om, hvorvidt symptomerne skyldes indeklima eller andre fysiske eller psykosociale forhold på arbejdspladsen.

Positive pejlemærker

Systematik

Indeklimaet er integreret i den løbende proces med APV, og arbejdsmiljøgruppen følger systematisk op på handlingsplanerne.

Indeklimaet bliver løbende drøftet på fx. personale-møder, så problemerne bliver opdaget, når de opstår.

Samarbejde og aftaler

Arbejdsmiljøgruppen fungerer godt, og den har et godt samarbejde med ledelsen, den driftsansvarlige for bygningen, den øvrige arbejdsmiljøorganisation – og ikke mindst medarbejderne.

Der står respekt om arbejdsmiljøgruppens arbejde og den viden, som arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsleder har om indeklima og arbejdsmiljø generelt.

Man taler åbent om gener fra indeklimaet. Klager eller mistanker bliver taget alvorligt.

Ledelsen og medarbejderne bakker aktivt op om at gennemføre de tiltag, som bliver besluttet. Også hvis de koster penge eller kræver, at man ændrer adfærd i hverdagen.

Arbejdspladsen har en klar 'husorden' for fx rygning, oprydning og hensynsfuld adfærd i storrumskontorer – og reglerne bliver overholdt.

Opbakning og information

Der er bred opbakning til de initiativer, som bliver taget for at sikre et godt indeklima.

Sikkerhedsgruppen informerer systematisk om initiativer, handlingsplaner og resultater af arbejdet.

Alle er informerede om, hvordan de selv kan bidrage til at sikre et godt indeklima.

Bygningen og lokalerne

Lokalerne er bygget eller indrettet til formålet. Valget af belysning, varme- og ventilationsanlæg, støjdemper, gulvbelægning, inventar etc. passer til det arbejde, der faktisk foregår i dem.

Bygningen er velholdt, og alle tekniske anlæg og installationer bliver løbende kontrolleret og vedligeholdt.

Lokalerne bliver gjort grundigt rent – også over øjenhøjde og oven på skabe, reoler og andre støvfælder.

Et bud på, hvordan jeres arbejdsplads gennem en forebyggende indsats kan sikre et godt indeklima



11 råd om metoder og værktøj

Åbenhed, systematisk og bred opbakning er nøglen til at få de bedst mulige resultater ud af jeres arbejde med indeklima

1. Skab åbenhed om problemerne

Som arbejdsmiljørepræsentant og leder har I en vigtig opgave med at skabe åbenhed og opmærksomhed om de arbejdsmiljøproblemer, som findes på arbejdspladsen. Problemerne bliver ikke større af, at man taler åbent om dem. Tværtimod kan mange gener og småproblemer løses med det samme, hvis man tager dem op på fx et personalemøde.

2. Gå systematisk frem

Arbejdet med indeklima får størst effekt, hvis det indgår som en fast del af det løbende arbejdsmiljøarbejde. Indeklimatet bør altid tages med, når I laver APV. I bør tage hensyn til indeklimatet ved ombygning og indretning af lokalerne og ved indkøb af nyt udstyr og inventar. Støj, røg og andre faktorer i indeklimatet bør tages med i overvejelserne, når I formulerer den daglige 'husorden' på arbejdspladsen.

3. Det fælles ejerskab

De bedste løsninger er dem, som alle på arbejdspladsen bakker op om og føler et ejerskab for. Derfor bør I tage fat på de opgaver og problemer, som optager kollegerne, og inddrage dem aktivt i at finde den rigtige løsning.

4. Husk at informere

En god indsats for et bedre indeklima kræver aktiv opbakning fra både ledelse og medarbejdere. Derfor bør medarbejderne informeres om både den indsats, I gør, og om de resultater, I opnår. Det kan ske gennem opslag, e-mails og artikler i interne nyhedsbreve – og ved at I jævnligt sætter indeklimatet på dagsordenen ved personalemøder, temadage, ledermøder osv. Pas omvendt på, at I ikke kvæler kollegerne i information. Det kan give bagslag.

5. Bevar overblikket

Sæt ikke for mange projekter i gang samtidig. I skal have tid og ressourcer til at gøre opgaven helt færdig. Ellers bliver der for mange halve løsninger og for få mærkbare resultater.

6. Hold fokus på løsninger

Mange forskellige faktorer spiller ind på indeklimatet, og det kan være meget vanskeligt at finde frem til de præcise årsagssammenhænge bag

de gener, som I oplever på arbejdspladsen. Brug derfor ikke for mange ressourcer på at analysere årsagerne. Kræfterne skal bruges på at finde gode løsninger, som reducerer problemerne.

7. Vær realistiske

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.

8. Pas på med 'politirollen'

Hvis I opdager noget uforsvarligt, er det en god idé at tilbyde råd og vejledning i stedet for at fare frem med bål og brand. Det vil ofte give bagslag, hvis man 'spiller politimand' over for medarbejdere eller kolleger.

9. Opbakning fra ledelsen

Den øverste ledelses opbakning er svær at undvære, ikke kun fordi ledelsen sidder på pengekuken, men også fordi ledelsens signaler forplanter sig til medarbejderne. Opbakning fra den øverste ledelse giver identifikation, resultater, synlighed og status.

10. Samarbejde med tillidsrepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten bør have et godt samarbejde med tillidsrepræsentanten. I bør have klare aftaler om, hvordan I bruger hinanden, og hvordan I fordeler opgaverne. På nogle arbejdspladser er arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten den samme person.

11. Husk alle faggrupper

De fleste arbejdsmiljørepræsentanter skal også være med til at sikre et ordentligt arbejdsmiljø for kolleger med en anden uddannelse og andre funktioner på arbejdspladsen. For eksempel skal arbejdsmiljørepræsentanten på en uddannelsesinstitution ikke kun have øje for lærernes arbejdsmiljø, men også for arbejdsmiljøet hos det teknisk-administrative personale, rengøringspersonalet, køkkenmedarbejderne og eleverne.

APV - det vigtigste værktøj

Arbejdspladsvurderingen er det faste omdrejningspunkt for arbejdet i arbejdsmiljøorganisationen – også i arbejdet med indeklima

Arbejdspladsvurdering (APV) er det vigtigste værktøj, arbejdsmiljøgruppen har til rådighed. Medlemmerne af arbejdsmiljøgruppen har en hovedrolle, når der skal laves APV.

Status og handlingsplan

En APV handler både om det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø, og den skal revideres mindst hvert 3. år. Hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, skal arbejdsmiljøgruppen lave en ny APV.

Målet med at lave en APV er dobbelt:

- ▶ At følge og overvåge arbejdsmiljøet på en systematisk måde, så man kan gribe ind, før alvorlige problemer opstår.
- ▶ At lægge en plan for, hvordan ledelse og medarbejdere skal løse de problemer, som APV'en afdækker.

En APV består af fire dele

- ▶ En kortlægning af arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen. Hvor er der problemer? Hvem rammer de?
- ▶ En vurdering af de problemer, som bliver opdaget. Hvad er der helt præcist galt – og hvor alvorligt er problemet?
- ▶ En handlingsplan, hvor opgaverne er prioriteret. Hvad er vigtigst at gøre hér og nu, og hvad kan vente, til de alvorligste problemer er løst?
- ▶ En opfølgning på handlingsplanen. Har vi gjort, hvad vi aftalte? Er problemet løst?

Hvem skal gøre hvad?

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at lovens krav om APV bliver holdt. Arbejdsmiljøudvalget skal lægge rammerne for arbejdet med APV og fx afgøre, hvilke opgaver der skal løses af henholdsvis medarbejderne og arbejdsmiljøgruppen.



Første skridt: Kortlægning

Arbejdet med indeklima kan deles op i flere faser.

Første skridt er at kortlægge problemer og symptomer på arbejdspladsen

Arbejdsmiljøgruppens systematiske arbejde med indeklima bør tage udgangspunkt i den systematik, som bruges i en arbejdspladsvurdering, APV: Kortlægning, vurdering, prioritering, handlingsplan og opfølgning.

Det er således en god idé at forankre indsatsen om indeklima i det løbende APV-arbejde.

Hvor står vi lige nu?

Første skridt vil være at 'tage temperaturen' på arbejdspladsen. Hvilke indeklimaproblemer findes? Hvem er berørt af dem? Hvilke symptomer findes hos medarbejderne og i bygningen?

I bør bl.a. behandle disse spørgsmål:

- ▶ Er temperaturen for høj eller for lav? Varierer den meget i løbet af dagen?
- ▶ Er der dårlig luft fx på grund af støj, lugt, røg eller for mange mennesker i rummene?
- ▶ Er der fugtskjolder på vægge eller gulve? Er der kondens på midten af termoruderne?
- ▶ Er belysningen mangelfuld? Er der kraftigt lysindfald eller generende reflekser i skærme?
- ▶ Er der generende støj? Runger det i lokalerne?

Symptomer hos medarbejderne

I skal samtidig afdække, om en 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 fx støj fra kolleger, børn, patienter, klienter eller maskiner.

Symptomer i bygningen

I bør gennemgå bygningen sammen med den ansvarlige for bygningens drift.

Målet er at vurdere omfanget af de negative påvirkninger og samtidig finde årsagerne til problemerne. Symptomer i bygningen kan være:

- ▶ Åbenlyse fejl – fx utætte tage, utætte døre og vinduer, defekte radiatorventiler, snavsede ventilationsriste og dryssende lofter. Disse fejl bør rettes med det samme.
- ▶ Mindre synlige fejl – fx afgang fra byggematerialer og inventar, utilstrækkelig ventilation, mangelfuld rengøring, forkert belysning og generende støj. Disse symptomer vil ofte kræve en nærmere analyse og mere omfattende ændringer af lokalernes indretning eller arbejdets organisering.

Eksempel:

For varmt eller for koldt?

Under kortlægningen af indeklimaet på et kontor klager flere medarbejdere over, at det er for varmt i lokalerne. Især om eftermiddagen, når solen skinner ind ad vinduerne. Andre oplever derimod, at rumtemperaturen generelt er for lav.

Det sætter arbejdsmiljørepræsentanten i et dilemma: Hvordan kan hun imødekomme begge grupper?

En tommelfingerregel siger, at man sjældent kan stille mere end 85% af medarbejderne på en arbejdsplads tilfreds, hvad angår rumtemperaturen: Resten fordeler sig ligeligt mellem de som fryser, og de som finder temperaturen for høj.

Instruktion og diskussion

Det viser sig, at flere medarbejdere ikke ved, hvordan de skal betjene de markiser, der kan rulles ud som solafskærmning. Arbejdsmiljørepræsentanten vurderer, at hun kan instruere kollegerne med det samme og dermed løse en del af problemet.

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.

Det kan fx være indlysende driftsmæssige fejl i bygningen eller manglende viden og instruktion hos medarbejderne.

- ▶ Hvis et tag er utæt, eller et ventilationsanlæg ikke virker, bør I straks give bygningens administrator besked, så fejlen kan blive udbedret.
- ▶ Hvis kollegerne ikke kan betjene ventilationsanlægget korrekt eller har placeret deres skærme forkert, skal I fortælle dem, hvordan de skal gøre.

Det er en god idé, at arbejdsmiljøgruppen systematisk kortlægger medarbejdernes oplevelser. Dermed kan man opdage symptomer og problemer, inden de vokser sig store. Det kan gøres på flere måder.

Medarbejdermøder: I kan holde møder, hvor I beder medarbejderne fortælle om de indeklimateproblemer, de oplever. Er der særlige problemer, som træder frem? Er der forhold, som bør undersøges nærmere? Derefter kan I arbejde videre med problemerne. Metoden er især velegnet til mindre arbejdspladser.

Spørgeskemaer: I kan uddele spørgeskemaer til alle medarbejdere. Det kan give et samlet og systematisk overblik over problemer og symptomer. Bemærk, at skemaet skal være dækkende. Folk vil ofte kun tage stilling til de forhold, som er udtrykkeligt nævnt.

Rundspørge og interviews: I kan interviewe medarbejderne enkeltvis eller gruppevis og selv notere svarene i et spørgeskema. Eller I kan mere uformelt spørge medarbejderne om deres oplevelser og symptomer og derefter samle resultatet op i en samlet beskrivelse. Er I mange på arbejdspladsen, er opgaven meget ressourcekrævende, og det kan være svært at bevare overblikket.

Svært at gøre alle tilfredse

I praksis er det vanskeligt eller umuligt at skabe et indeklima, som tilgodeser alles behov – selv når alle regler og lovkrav er overholdt. Folk trives ved forskellige rumtemperaturer, og de har forskellige tærskler for fx støj og lys.

Vær åben om dilemmaer

Det er arbejdsmiljøgruppens opgave at bistå ledelsen med at finde den bedst mulige balance mellem uforenelige ønsker og krav. Det er samtidig vigtigt at skabe bred accept af de kompromisser, som I må indgå.

Det kan I gøre ved at lægge modstridende hensyn og dilemmaer åbent frem og diskutere jer frem til de bedste løsninger i fællesskab.

Spørg medarbejderne!

Det er en god idé at kortlægge medarbejdernes oplevelser systematisk. Men det kan være svært at gøre alle helt tilfredse



Andet skridt: Den rigtige løsning

Når indeklimaet er kortlagt, skal I vurdere problemerne og finde de bedste løsninger. Det er ikke altid let

Når arbejdspladsens indeklima er kortlagt, skal arbejdsmiljøgruppen vurdere omfanget af de negative påvirkninger, I har fundet frem til, og derefter opstille forslag til, hvordan problemerne kan løses.

- ▶ Hvad er det helt præcist, der er galt?
- ▶ Hvor alvorlige er problemerne?
- ▶ Hvad kan der gøres ved dem?

Brug ikke for meget tid på at dokumentere de præcise sammenhænge bag symptomerne. Det kan være både kompliceret og tidskrævende – og det er vigtigt, at I får gjort noget konkret ved problemerne.

Det er en god idé at drage medarbejderne ind i arbejdet med at finde de konkrete løsninger: De bedste løsninger er dem, som alle bakker op om og føler et ejerskab for.

14

De enkle løsninger

Måske har I selv i den lokale arbejdsmiljøgruppe tilstrækkelig viden til at vurdere påvirkningerne og finde de rigtige løsninger.

Det kan fx være ændret indstilling af et varme- eller ventilationsanlæg, ændret eller forbedret rengøring, de interne rygeregler eller brugen af støjende legetøj i institutionen.

De komplicerede løsninger

Oftentimes er der dog ikke nogen klar og indlysende sammenhæng mellem de symptomer, medarbejderne har, og de fejl eller mangler, I har fundet.

I de tilfælde kan I få hjælp i arbejdsmiljø udvalget eller hos den leder af sikkerhedsarbejdet, som findes på alle større arbejdspladser. Sikkerhedsudvalget kan vælge at hente bistand hos fx BST eller rådgivende ingeniør-firmaer. De sagkyndige kan vurdere, om der er behov for målinger af fx luftkvalitet, støjniveau eller varmesystemets effektivitet.

De dyre løsninger

Hvis der er tale om alvorlige problemer med indeklimaet, vil det ofte være dyrt at løse dem. Det gælder fx fugtskadede bygninger, hvor taget skal udskiftes. Et godt forebyggende arbejde og en god vedligeholdelse af bygninger kan ofte opfange problemerne, inden de vokser sig store og dyre.

Husk, at de konkrete krav i arbejdsmiljølovgivningen altid skal overholdes – også selv om det er dyrt.

Hjælp udefra

Rådgivere som fx Bedriftssundhedstjenesten, BST, kan hjælpe jer med at udarbejde APV og med ekspertviden om konkrete spørgsmål.

Eksempel:

Støjbekæmpelse i flere faser

I en daginstitution viser et rundspørge blandt alle medarbejdere, at støjgenerne rager op som det alvorligste problem. Problemet bliver diskuteret på et fællesmøde, og man beslutter i fællesskab at gennemføre en række tiltag, som skal reducere støjen på stuerne:

- ▶ Der kommer voksduge på bordene.
- ▶ Støjende legetøj bliver afskaffet, og børnene må heller ikke tage det med hjemmefra.
- ▶ To stuer deles op med reoler, så der skabes lege-hjørner, som medvirker til at sprede børnene.
- ▶ Man aftaler at benytte udearealerne mere, så der er færre børn inden døre.

Stadig problemer

De forskellige tiltag hjælper noget. Men da arbejdsmiljørepræsentanten følger op med et nyt rundspørge, viser det sig, at støjniveauet fortsat opleves for højt. Det står klart, at problemet bl.a. skyldes bygningens konstruktion med store vinduesflader og hårde gipslofter. Det kan man ikke umiddelbart gøre noget ved.

Derfor går arbejdsmiljøgruppen til kommunens sikkerhedsleder og beder om, at der sker en sagkyndig vurdering af de akustiske forhold. Kommunen beder BST fortage en række målinger, som bekræfter problemet. Kommunen vælger derfor at prioritere en løsning højt på sin handlingsplan, og der bliver sat lydabsorberende plader op på lofterne.

Det hjælper! Medarbejderne er tilfredse, og efterklangstiden er nu helt nede på 0,4 sekund. Det er et stykke under lovens krav.

Problem eller løsning

Vær opmærksom på, at en løsning på ét problem kan være årsag til et andet.

For eksempel er gulvtæpper med til at dæmpe støjen i lokalerne – men de øger samtidig risikoen for støv og mikroorganismer i luften.

På samme måde kan et ventilationsanlæg gavne luftkvaliteten – men det kan også give anledning til træk.

Derfor er det meget vigtigt, at I vurderer indeklimaet som en helhed og søger efter de løsninger, der samlet set giver det bedste resultat.



Flere trin på én gang

En APV omfatter både kortlægning, vurdering, prioritering, handlingsplan og opfølgning. I praksis kan man ofte slå flere trin sammen

15

Hvis kortlægningen af arbejdsmiljøet viser, at der er problemer med indeklimaet, kan I ikke springe nogle af de efterfølgende trin i APV'en over: Der bør altid ske en vurdering og prioritering af problemerne, og indsatsen bør forankres i en handlingsplan. Men de enkelte trin behøver ikke at være adskilte elementer, som skal afsluttes ét for ét, før man tager fat på det næste. I mange tilfælde er det muligt at gennemføre hele processen i én arbejdsgang.

APV i fællesskab

Det kan ske i form af et 'udvidet medarbejdermøde', hvor opgaven er at lave en APV. På mødet kan I starte med, at hver enkelt medarbejder fremlægger sine oplevelser af indeklimaet. I kan sammen gennemgå bygningen og se nærmere på de forhold, som er bragt på bane. Derefter kan I på mødet vurdere, om der er særlige problemer, som springer i øjnene.

I forlængelse heraf kan I prioritere de enkelte problemer og udarbejde en samlet handlingsplan for, hvordan det videre arbejde skal foregå. Det er en god idé, at den nærmeste leder og bygningens driftsansvarlige deltager i mødet. Alle medarbejdergrupper bør deltage i mødet – også fx rengøringspersonale og teknisk driftspersonale.

Flere fordele

Der er flere fordele ved at arbejde i fællesskab:

- ▶ Alle medarbejders viden og erfaring bliver inddraget.
- ▶ Processen bliver gennemført hurtigere.
- ▶ Enkle løsninger (som fx nye rygeregler eller udluftning på faste tider) kan aftales og besluttes på stedet.
- ▶ Den færdige handlingsplan får en stærkere forankring på arbejdspladsen gennem det fælles ejerskab.

Tredje skridt: Handlingsplan og opfølgning

De forskellige indsatsområder skal prioriteres og skrives ind i en samlet handlingsplan – og der skal laves en plan for opfølgning.

Ofte vil det være umuligt at løse alle problemer på én gang. Derfor er det nødvendigt, at arbejdsmiljøgruppen prioriterer opgaverne. Før I går i gang med prioriteringen, bør I være enige om, hvilke kriterier der skal gælde.

Arbejdsmiljølovgivningen skal overholdes. Det kan ikke diskuteres. Men derefter kan I fx tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- ▶ Hvor mange personer er berørt af det enkelte problem?
- ▶ Hvor alvorlige er deres symptomer og gener?
- ▶ Bliver problemet større, hvis I ikke griber ind straks?
- ▶ Hvor dyrt og kompliceret er det at reducere eller fjerne problemet?
- ▶ Kan problemet give anledning til frygt eller utryghed blandt fx medarbejdere, brugere eller forældre?

Realistisk handlingsplan

Når I har fundet den rækkefølge, problemerne skal løses i, skal I udarbejde en handlingsplan og en tidsplan. Handlingsplanen skal være konkret og realistisk, så det er muligt at handle direkte efter den. Handlingsplanen kan være mere eller mindre detaljeret og fylde fra en A4-side til et helt ringbind alt efter arbejdspladsens behov.

Økonomien er vigtig for, at de planlagte løsninger kan gennemføres. Det er derfor en god idé at inddrage en person, som kan vurdere de økonomiske konsekvenser.

Nogle gange kan I på forhånd se, at en gennemgribende løsning har lange udsigter. I de tilfælde må I finde frem til midlertidige foranstaltninger – samtidig med at I arbejder videre med den permanente løsning. Den midlertidige indsats skal tages med i handlingsplanen. Det er en god idé at skrive i handlingsplanen, hvilke konkrete resultater, de enkelte aktiviteter forventes at give, og hvornår de skal være på plads. Det letter opgaven med at følge op på indsatsen.

Opfølgning

Handlingsplanen skal følges op, så I sikrer jer, at de planlagte aktiviteter er gennemført, og at de har virket, som planlagt.

Har vi gjort, hvad vi aftalte? Har tiltagene virket, som vi forventede? Bør vi sætte nye initiativer i værk for at mindske problemerne yderligere? Opfølgningen bør ske et passende stykke tid efter, at initiativerne er gennemført, så deres virkning har fået tid til at vise sig.

Når APV'en skal revideres, bør I samtidig gennemføre en samlet opfølgning på den forrige APV.

Eksempel:

Fugt i klasselokalerne

På en skole klager både lærere og elever over fugtig og dårlig luft i én af skolens fløje. Problemet er blevet værre efter sommerferien, hvor klassestørrelsen er sat op.

Arbejdsmiljøgruppen gennemgår bygningen sammen med en tekniker fra kommunen og skolens servicemedarbejder. Kommunens tekniker vurderer, at en mere effektiv ventilation kan løse problemet. Man enes samtidig om at bede BST foretage en måling af luftkvaliteten og at undersøge, om der er angreb af skimmelsvampe.

Målingen bekræfter, at luftkvaliteten er så dårlig, at der straks bør gribes ind. Til gengæld afkræftes mistanken om skimmelsvampe.

Midlertidige foranstaltninger

Kommunen beslutter at gå i gang med at behandle sagen straks – men der kan gå op til et halvt år, før det nye ventilationsanlæg er installeret. Den lange tidshorisont betyder, at arbejdsmiljøgruppen indfører midlertidige foranstaltninger: De berørte lærere laver en plan for, hvordan undervisningen kan foregå, så der er færre elever i lokalerne i løbet af dagen. Samtidig beslutter man, at eleverne ikke må være i bygningen i frikvartererne, og at der skal luftes grundigt ud mellem alle lektioner.

Skolens ledelse beslutter samtidig at informere samtlige forældre om problemet og de løsninger, der er planlagt. Det sker bl.a. for at imødegå rygter om, at bygningen er angrebet af skimmelsvampe.

Husk at informere

I bør overveje, om der er et særligt behov for at informere om resultatet af jeres vurdering af indeklimaet eller om indholdet af handlingsplanen. Ved indeklimaproblemer i fx skoler, daginstitutioner og ældrecentre kan det være nødvendigt med en særlig informationsindsats over for børn og forældre samt beboere og pårørende.

Manglende information kan føre til unødvendig frygt og bekymring.

Hvis processen kører fast...

I nogle tilfælde er det svært at få ressourcer og opbakning til at gennemføre de rigtige løsninger

Der er mange eksempler på, at det har taget op til flere år at få en god løsning ført ud i livet.

De helt grelle problemer, som er i åbenlys strid med kravene i arbejdsmiljølovgivningen, bliver som regel løst. Men de knap så påtrængende foranstaltninger bliver ofte en del af arbejdspladsens samlede prioritering af arbejdsmiljøindsatsen.

Det kan være frustrerende for både arbejdsmiljøgruppens medlemmer og de øvrige medarbejdere.

Brug arbejdsmiljøudvalget

Hvis processen kører fast, bør arbejdsmiljøgruppen først og fremmest rejse sagen i arbejdsmiljøudvalget (eller evt. i Med-udvalget).

Samtidig bør I kontakte den sikkerhedsleder eller arbejdsmiljøkonsulent, som findes på alle store arbejdspladser. Her vil man ofte have viden og erfaring fra tilsvarende sager andre steder i organisationen og kan hjælpe med at få et problem prioriteret op.

Sørg for god dokumentation

Arbejdsmiljøgruppen bør altid sikre, at der findes et grundigt dokumentationsmateriale, så den kan påvise, hvilke negative effekter problemet har på de ansattes arbejdsmiljø. Det kan fx være en over-sigt over medarbejdernes symptomer, sygestatistikken og udtalelser fra arbejdsmedicinsk klinik.

Analysen og målinger fra BST kan også være med til at klarlægge problemets omfang. Brug af BST skal altid aftales med ledelsen.

Hjælp fra Arbejdstilsynet, AT

Arbejdsmiljøgruppen kan kontakte AT og bede om AT's råd og vurdering af et bestemt problem. Hvis arbejdspladsen ikke kan eller vil overholde kravene i arbejdsmiljøloven, kan du som enkeltperson kontakte AT. Det kan ske anonymt.

AT vil vurdere sagen og måske komme på besøg, men det bliver vurderet i hvert enkelt tilfælde. Som medlem af arbejdsmiljøgruppen bør du kun klage til AT, hvis andre muligheder er udtømt.

Saglig og vedholdende indsats

Det kan tage lang tid at dokumentere og løse et kompliceret indeklimaproblem. I den periode er det vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen er aktiv og holder gang i processen.

En saglig og vedholdende indsats kan være med til at bære et ønske eller en bevilling igennem. Samtidig bør alle på arbejdspladsen have forståelse for, at hvis forholdene ikke er i strid med arbejdsmiljølovgivningen, vil jeres ønsker normalt indgå i en samlet prioritering, og at andre kan have større behov end jer.

En afgørelse af, om et forhold strider mod arbejdsmiljølovgivningen, kan altid forelægges for Arbejdstilsynet.



Forebyggelse og vedligeholdelse

Et godt indeklima er ikke noget, man sikrer én gang for alle. Der vil hele tiden ske ændringer på arbejdspladsen, som påvirker indeklimaet – lige fra ændrede rengøringsrutiner til nye medarbejdere med andre ønsker og behov.

Det er derfor vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen gør en systematisk indsats for at fastholde og forbedre et godt indeklima.

Fysisk vedligeholdelse

Den fysiske vedligeholdelse af lokalerne er en central faktor i forebyggelsen. Vinduer, døre, tage, lofter, gulve osv. skal være i orden. Fejl og mangler skal rettes uden unødige forsinkelser.

Varme- og ventilationsanlæg, solafskærmning og andre tekniske installationer skal fungere fejlfrit og være lette at justere efter behov. Rengøringen skal være grundig – også på de mindre synlige steder som inde i luftkanaler, bag reoler og oven på skabe og bjælker.

Ændrede arbejds gange

Hvis de daglige arbejdsrutiner ændrer sig, kan det påvirke indeklimaet.

Der kan fx komme flere mennesker i lokalerne, rengøringsystemet kan blive ændret eller der kan opstå nye arbejdsopgaver, som støjer eller støver mere. Hvis det sker, skal arbejdsmiljøgruppen vurdere, om der er behov for nye foranstaltninger til at sikre indeklimaet.

Nye medarbejdere

Vær opmærksom på, hvad de nye medarbejdere siger. Dels kan de nye kolleger have andre tærskler og behov, dels kan nye øjne måske få øje på symptomer eller løsninger, som er blevet overset.

Metoder og værktøj

Arbejdsmiljøgruppen bør jævnligt tage indeklimaet op, fx på personalemøder, så i løbende kan tjekke, om der er opstået nye gener eller symptomer.

I bør overveje konsekvenserne for indeklimaet, hver gang der træffes beslutninger om fx ændrede arbejds gange eller indkøb af nyt udstyr, hjælpemidler og inventar. Husk at gennemføre et systematisk bygnings syn med mellemrum, så i opdager fysiske faresignaler i tide. Det er en god idé at tage den løbende kontrol af indeklimaet med i APV'ens handlingsplan.

Et godt indeklima skal vedligeholdes. Derfor bør hensynet til indeklimaet være en fast del af hverdagen og af beslutningsprocesserne

ER BYGNINGEN SUND?

I gennemgangen af bygningen og lokalerne bør i fx være opmærksomme på:

- ▶ Bygningens indretning og vedligeholdelse samt de materialer, der er valgt til gulve, vægge, lofter osv.
Er der valgt løsninger, som kan give problemer med fx støj, støv eller statisk elektricitet?
- ▶ Vandskader og fugt. Vand i bygningen kan føre til angreb af skimmelsvampe indenfor 1-4 uger. Jo vådere bygningen er og jo længere det varer, jo større er risikoen for sundheden.
- ▶ Placering af kontormaskiner og andre hjælpemidler.
- ▶ Kvalitet og betjening af ventilations- og varmesystem samt af evt. solafskærmning.
- ▶ Rengøringens standard.
- ▶ Arbejdets tilrettelæggelse og organisering. Bliver der luftet ud i pauserne? Er børnene på institutionen inde i rummene hele dagen? Er særligt støjende samtaler eller aktiviteter henlagt til særlige rum?

Når der skal bygges og renoveres

Nybyggeri og ombygninger kan give et bedre arbejdsmiljø – men medarbejdernes erfaringer skal med i planlægningen fra starten

Når arbejdspladsen bygger om eller bygger nyt, giver det mulighed for at tænke i nye baner og slippe af med kendte problemer fra hverdagen. Men man risikerer også, at byggeriet skaber helt nye problemer, hvis hensynet til arbejdsmiljø ikke er tænkt med i projektet fra starten. Det samme kan ske, hvis et eksisterende lokale ændrer funktion – fx hvis et klasselokale ombygges til et faglokale med helt andre krav til arbejdsmiljø og indeklima.

Med fra starten

Medlemmer af arbejdsmiljøgruppen skal inddrages i både ombygninger og nybyggerier helt fra den første fase af planlægningen. Det er i de første faser af processen, at bygherren træffer de fleste af de beslutninger, som får betydning for arbejdsmiljøet.

Når byggeriet først er projekteret, er det som regel for sent at få væsentlige ændringer med. Derfor skal arbejdsmiljøgruppen med i arbejdet fra start til slut ved både nybyggeri og ombygninger. Det kræver arbejdsmiljøloven – og erfaringen viser, at det giver de bedste løsninger.

Jeres rolle er klar

Nogle arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere har svært ved at se, hvad de skal bidrage med i forhold til arkitekter og ingeniører og andre med forstand på byggeri.

Men jeres rolle er faktisk meget klar: I skal repræsentere hverdagen på arbejdspladsen og være med til at sikre, at I kan fortsætte med at have forsvarlige arbejdsrutiner i det nye byggeri. Eller at byggeriet åbner for bedre arbejds gange.

Når indeklimaet bliver glemt

Der er mange eksempler på, at der ikke er tænkt tilstrækkeligt på indeklimaet i nye eller nyrenoverede bygninger: Daginstitutionen, der mangler støjdemping, sygehuset uden mulighed for udluftning eller glasfacaden med utilstrækkelig solafskærmning.

Hvis arbejdsmiljøgruppen var blevet spurgt til råds, var den slags fejl ofte blevet fanget i tide. Det viser, at I er lige så vigtig som arkitekterne og ingeniørerne.

Hold fast i arbejdsmiljøet

Det er ikke arbejdsmiljøgruppens ansvar, hvilke materialer der skal bruges, og hvilke tekniske løsninger der skal vælges. Det er ingeniørernes og arkitekternes.

Jeres opgave er at fastholde det overordnede krav om, at byggeriet skal sikre et godt arbejdsmiljø. Hvis I bliver bedt om at være med til byggemøder eller lignende, er det altså primært som eksperter i de daglige arbejds gange med kendskab til lige netop jeres arbejdsmiljøforhold. Der er en god idé at gå metodisk til værks og støtte sig til andres erfaringer, så I er godt forberedt til opgaven. Her er tjeklister et godt redskab at gå frem efter.



Indeklima

i de nye lokaler

En eksisterende APV kan bidrage til et godt beslutningsgrundlag – og en APV af de nye lokaler kan afdække, om der er nye problemer

Når de nye eller ombyggede lokaler er taget i brug, skal arbejdsmiljøgruppen foretage en arbejdspladsvurdering.

APV'en skal sikre, at de løsninger, der er valgt, også virker i praksis. Samtidig skal I undersøge, om der er opstået nye og uventede problemer. De problemer, I finder, skal hurtigst muligt rejses over for ledelsen, så de kan blive rettet.

Indkøringstid

Ofte vil nye byggerier kræve en vis indkøringstid, før fx varme- og ventilationssystemer er kørt ind, og før erfaringer med sommer- og vintertemperaturer viser sig. I denne fase er det vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen løbende samler op på erfaringerne og sørger for, at problemerne bliver løst.

Del jeres erfaringer

Jeres erfaringer skal tages med i den såkaldte afleveringsforretning, hvor bygherre og entreprenør gennemgår bygningen.

Hvis problemerne skyldes egentlige fejl og mangler i byggeriet, skal de udbedres af entreprenøren. Under alle omstændigheder er det vigtigt for både arkitekter, rådgivere og bygherre at høre, hvordan de konkrete krav og planlagte løsninger fungerer i praksis. Jeres erfaringer kan være med til at sikre, at man undgår fejl i fremtiden.

Ny arbejdsmiljøgruppe?

Hvis der er tale om en helt ny arbejdsplads med nyt personale, fx en nye institution, skole, bankfilial eller klinik, bliver det en ny-valgt arbejdsmiljøgruppe, som skal gennemføre den første kortlægning af arbejdsmiljøet i de nye lokaler.

Det bør ske før den bygningsgennemgang, som finder sted, når bygningen har været i brug i et år. Håndværkerne har ofte indsat en garantisum, som bl.a. kan bruges til at udbedre fejl og mangler ved indeklimaet.

Problemerne skal løses

I nogle tilfælde har hensynet til arbejdsmiljø og indeklima ikke på en tilfredsstillende måde været inddraget i byggeprojektet.

Det kan betyde, at I afdækker alvorlige problemer, som ikke umiddelbart kan løses, fordi de kræver mere omfattende ændringer af fx ventilationssystem, lysafskærmning, varmesystem, materialer eller lokalernes placering og indretning. I de tilfælde bør I holde fast i, at alvorlige problemer skal løses, også selv om det er dyrt.

Sådan forløber byggesagen

Arbejdsmiljøorganisationens viden og erfaring med arbejdsmiljø er vigtig i alle byggeriets faser

1. Forberedelsen

Hvad sker i denne fase?

Under forberedelsen af byggeprojektet beslutter bygherren bl.a., hvem der skal inddrages i projektet, hvordan der skal tages hensyn til arbejdsmiljøet og hvilke faser byggeriet skal deles op i.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Arbejdsmiljøorganisationen skal tages med på råd i planlægningen allerede i forberedelsesfasen. Det er ledelsens opgave at sikre, at den lokale arbejdsmiljøorganisation inddrages. Det er en god idé, at arbejdsmiljøgruppen er direkte med i byggeudvalget, men det er ikke et krav i loven.

2. Byggeprogrammet

Hvad sker i denne fase?

Byggeprogrammet indeholder et katalog over kravene til bygningens funktioner: Hvem skal arbejde med hvilke opgaver i hvilke rum? Hvilke faggrupper og brugere skal benytte de forskellige rum? Skal særlig rum ligge tæt ved hinanden for at lette arbejdet? Byggeprogrammet indeholder også krav til bygningens placering i forhold til sol og vind samt kravene til indeklima, belysning, akustik og indretning af arbejdspladsen.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Byggeprogrammet er helt centralt for arbejdsmiljøet i de kommende bygninger. Derfor kan arbejdsmiljøorganisationen bidrage med vigtig viden i denne fase. Som arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant ved I ofte, hvad der fungerer godt og mindre godt i hverdagen. Tidligere APV'er kan indeholde værdifuld viden, som bør udnyttes i projektet.

3. Forslag til løsning

Hvad sker i denne fase?

Ud fra byggeprogrammets krav til funktion og økonomi skal bygherren nu vurdere, hvilke konkrete løsninger der giver det bedste byggeri.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Som arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant skal I medvirke til, at der bliver taget hensyn til arbejdsmiljøet – både mht. arbejdets organisering, rummenes placering og indretning, valg af materialer, hensyn til rengøring og indeklima etc.

4. Projektering

Hvad sker i denne fase?

Når løsningen er valgt, går projekteringen i gang: Der udarbejdes tegninger, beregninger og tekniske beskrivelser af byggeriet. Resultatet er et detaljeret udbudsmateriale.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

I bør være opmærksomme på, at de besparelser, der kan vise sig nødvendige i byggefasen, ikke unødigt rammer arbejdsmiljøet – fx ved at man sparer et ventilationsanlæg, en støjdemper eller en solafskærmning væk. I denne fase er det som regel for sent at ændre væsentlige forhold. Hvis I først bliver inddraget så sent i forløbet, får I derfor ingen reel indflydelse på byggeriet.

5. Udbud og kontrakt

Hvad sker i denne fase?

Byggeopgaven sendes i udbud, og bygherren vælger det tilbud, der giver det bedste indhold til prisen.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Hensynet til det fremtidige arbejdsmiljø i lokalerne inddrages, når tilbuddene sammenlignes.

6. Byggearbejdet

Hvad sker i denne fase?

Ved ombygninger af eksisterende arbejdspladser skal det daglige arbejde kunne fortsætte på en forsvarlig måde. I nogle tilfælde vælger man at flytte fx en daginstitution til andre lokaler, mens ombygningen foregår.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Ved ombygninger af arbejdspladser, der skal fungere, mens ombygningen står på, skal arbejdsmiljøgruppen sørge for, at medarbejdernes arbejdsmiljø er i orden i byggefasen. Det sker ofte bedst i et samarbejde med entreprenørens arbejdsmiljøorganisation.

7. Aflevering og drift

Hvad sker i denne fase?

Først når arbejdspladsen er taget i brug, kan man konstatere, om kravene til arbejdsmiljø har været de rigtige – og om de er blevet opfyldt.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Jeres erfaringer med det nye byggeri bør samles op i en APV. Resultatet bør deles med alle involverede, så man kan lære mest muligt til fremtidige projekter.

Love og regler om indeklima

Lovgivningen og Arbejdstilsynets vejledninger beskriver mindstekravene til et godt indeklima. I praksis er det en god idé at gå videre, end reglerne kræver

Arbejds miljøloven

I Arbejds miljøloven findes de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er fulgt op af flere bekendtgørelser. I forbindelse med indeklima er de to væsentligste:

- ▶ Bekendtgørelse nr. 559 (2004) om arbejdets udførelse slår fast, at arbejdet i alle led skal planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Her findes også regler om arbejdspladsvurdering, APV, og en række generelle krav til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- ▶ Bekendtgørelse nr. 96 (2001) om faste arbejdssteders indretning beskriver kravene til bl.a. bygninger, inventar og hjælpemidler på arbejdspladsen. Heri findes også kravene til indeklima, herunder temperatur, ventilation, belysning, vedligeholdelse og rengøring.

Bygningsreglementet

Bygningsreglementet beskriver, hvilke forhold om indeklima, der skal tages hensyn til ved nybyggerier og ombygninger. Det drejer sig bl.a. om ventilation, temperatur og forurening fra bygningsmaterialerne – fx afgang og støv. Der skal også tages hensyn til Bygningsreglementet ved væsentlige ændringer af brug, fx når klasselokaler inddrages til SFO.

Information fra Arbejdstilsynet

AT-vejledninger (tidligere også kaldt AT-anvisninger eller AT-meddelelser) beskriver, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

AT-vejledninger er netop vejledninger, og de er ikke i sig selv bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre. Hvis AT-vejledningen bliver fulgt, vil Arbejdstilsynet normalt acceptere arbejdsforholdene.

I forhold til indeklima er de vigtigste AT-vejledninger:

- ▶ A.1.2. Indeklima, der beskriver de almindeligste gener fra dårligt indeklima og foreslår mulige løsninger.
- ▶ D.1.1. Arbejdspladsvurdering, om udarbejdelse og revision af APV.
- ▶ A.1.5. om kunstig belysning.
- ▶ AT-meddelelse 1.01.7. om temperaturer i arbejdsrum med faste arbejdspladser.

Mere fra Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet har udarbejdet en række andre materialer, som er relevante for arbejdet med indeklima:

- ▶ Indeklima og arbejdspladsvurdering giver metoder og inspiration til arbejdsmiljøorganisationen.
- ▶ Arbejds miljøvejvisere nr. 27, 44, 45, 46 og 48 beskriver de vigtigste problemer med arbejdsmiljøet (herunder indeklimaet) i henholdsvis kontor og administration, sygehuse, hjemmepleje og døgninstitutioner samt undervisningssektoren.

Branchearbejds miljørådene

Branchearbejds miljørådene for Social & Sundhed, Undervisning & Forskning og Finans/Offentligt Kontor & Administration har udarbejdet en fælles portal, der samler information, regler og viden om indeklima på internetadressen www.indeklimaportalen.dk.

Information og nyttige adresser

Indeklimaportalen

På adressen www.indeklimaportalen.dk findes en samlet portal til al den nye viden om indeklima. Her kan man finde informationer med udgangspunkt i både sikkerhedsorganisationens arbejde, i forskellige problemstillinger og i forskellige typer af arbejdspladser. Portalen er en del af den samlede kampagne om indeklima, som også denne branchevejledning er en del af.

Branchearbejds miljørådene

De 11 branchearbejds miljøråd har en fælles portal på www.bar-web.dk. Her kan man finde nyttige vejledninger og værktøjer på de enkelte råds hjemmesider. En del af materialet findes kun elektronisk, andet kan købes i trykte versioner i Arbejds miljøButikken.

www.arbejds miljoweb.dk

Arbejdstilsynet

www.at.dk, Landskronagade 33, 2100 København Ø, tlf: 70 12 12 88.
Arbejdstilsynet er den myndighed, som fører tilsyn med arbejdsmiljøet i Danmark, og som udarbejder regler, vejledninger og informationsmateriale. Hjemmesiden er meget omfattende og rummer både vejledningsmaterialer, værktøj til sikkerhedsarbejdet samt gældende love og regler. Det meste findes i elektronisk form. Man kan også pr. telefon få oplysning om gældende regler.

Arbejds miljøButikken

www.arbejds miljoebutikken.dk.
Arbejds miljøButikken sælger via internettet bøger, pjecer og videoer, branchevejledninger, forskningsrapporter osv. om arbejdsmiljø.

Andre nyttige adresser og links:

Oversigt over BST.
På Arbejds miljørådets Servicecenters hjemmeside www.asc.amr.dk findes bl.a. en liste over alle godkendte BST'er.

Statens Byggeforskningsinstitut)

www.sbi.dk har mange informationer om og anvisninger på indretning af bygninger og arbejdssteder.



EN BRANCHEVEJLEDNING TIL ARBEJDSMILJØGRUPPEN

Indeklimaet er en vigtig faktor i arbejdsmiljøet, og et dårligt indeklima er årsag til alvorlige gener hos mange mennesker.

Derfor er det vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen arbejder systematisk med at sikre et godt indeklima på arbejdspladsen.

Denne branchevejledning er udarbejdet som støtte til arbejdsmiljøorganisationens medlemmer i arbejdet med indeklimaproblematikken.

Vejledningen indeholder inspiration, metoder og værktøj, som kan bruges af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i hverdagen.