

Få styr på dit arbejdsmiljø

Branchevejledning om fodterapeuters daglige arbejdsmiljø



Social & Sundhed
BrancheArbejdsmiljøRådet

INDHOLD

Introduktion	3
Ergonomi	4
Kontor og værksted	8
Psykisk arbejdsmiljø	10
Indeklima	14
Arbejdspladsvurdering (APV)	18
Hygiejne og smittevej	21
Kemiske stoffer	23
Sådan får du sat fokus på arbejdsmiljøet	25
Henvisninger	27

Arbejds miljøsekretariatet
Stu diestræde 3, 3. sal
1455 København K.

2010. Redesign 2015

ISBN: 978-87-93332-03-4

Produktion Periskop.dk:

Tekst: Claus Leick

Foto: Thomas Søndergaard

Layout: Tegnestuen Trojka

Styregruppen:

Preben Meier Pedersen - KL

John Kaubak Pedersen

- Landsforeningen af statsaut. Fodterapeuter

Henrik Louring-Andersen

- Landsforeningen af statsaut. Fodterapeuter

Projektleder:

Charlotte Tradsborg - Arbejds miljøsekretariatet

BAR

Social & Sundhed
BrancheArbejds miljøRådet

Det handler om dig og dit helbred

Målet er at sikre dig et godt, sundt og langt arbejdsliv. Tænk på det, når du læser de mange regler og vejledninger, der regulerer fodterapeuters arbejdsmiljø.

Det kan af og til synes besværligt og måske også koste nogle penge at efterleve reglerne. Men se det som en investering i dit helbred og et langt arbejdsliv.

Lang tids arbejde i en uhensigtsmæssig arbejdsstilling, dårlig udsugning eller en arbejdsstol, der ikke er indstillet korrekt, risikerer at forkorte dit arbejdsliv eller kan give dig en arbejdsskade, som du skal døje med resten af livet.

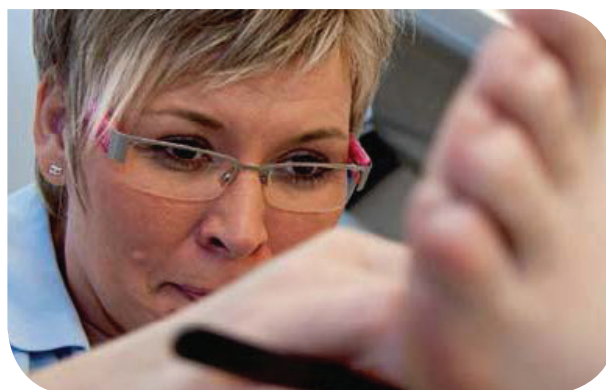
Denne pjece beskriver kort og enkelt, hvad du som fodterapeut skal være opmærksom på i dagligdagen for at få et godt arbejdsmiljø. Hvordan skal du stå og sidde, når du arbejder, hvordan skal lokalet være indrettet, hvordan skal du håndtere udstyr og arbejdsredskaber? Du kan også læse om det psykiske arbejdsmiljø, om kemi og smittefare, og om hvornår du skal lave en arbejdspladsvurdering (APV).

Alle forhold er ikke beskrevet lige detaljeret, men i hvert afsnit er der henvisning til vejledninger, hvor Arbejdstilsynet på deres hjemmeside gennemgår de enkelte emner punkt for punkt.

Brug pjecen som inspiration eller som en tjekliste for, om alt er, som det skal være.

Pjecen er en branchevejledning, der er udgivet af BrancheArbejdsmiljørådet Social & Sundhed i samarbejde med Landsforeningen af statsaut. Fodterapeuter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen som den foreligger, og har ikke taget stilling til om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.



Ergonomi

Ergonomi i klinikken

Det er godt at være serviceminded og gøre sine kunder tilfredse. Samtidig er det noget skidt at tilsidesætte hensynet til eget helbred, mens man er på arbejde. Denne balance er nødvendig at finde i god tid, så man ikke ufrivilligt må stoppe med at arbejde eller får skader, der kan medføre kroniske smerter.

Derfor er det ikke ligegyldigt, hvordan du bruger din krop, mens du arbejder, hvilket udstyr du anskaffer dig og hvordan du bruger det. Også indretningen af din arbejdsplads i klinik, på værksted eller kontor har betydning ift. belastningen af din krop.

Arbejder du i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller glemmer du at variere den måde, du sidder og står på, risikerer du, at dine led, skuldrene og ryggen langsomt tager skade.

Nedslidte skuldre og overbelastning af 7. nakke-hvirvel (tantepukkel) kan give kronisk hovedpine og andre varige mén.

Få styr på dit udstyr

Mange arbejdsskader kan undgås, hvis du vælger det rigtige udstyr – og husker at bruge det rigtigt. Mange glemmer at indstille deres stol rigtigt eller undlader at justere den ift. arbejdsopgaven. Så hjælper det ikke meget, at stolen har været dyr og er ergonomisk korrekt.

Patientstolen: Skal kunne justeres i højde og have justerbare benstøtter. Sørg for at ændre indstilling løbende under en behandling, så du hele tiden har en for dig optimal arbejdsstilling.

Arbejdsstolen: Skal kunne justeres i højde og være forsynet med gode hjul, der gør det nemt for dig at bevæge dig rundt om patientens fødder. Den bør kunne vippe let forover, så du undgår at arbejde i en foroverbøjet arbejdsstilling. Der er både fordele og ulemper ved at have en rygstøtte på arbejdsstolen. Det er nemmere at holde ryggen rank og stærk uden rygstøtte. Hvis din stol har rygstøtte, skal den kunne justeres i højden.

Arbejdsbordet: Har du et arbejdsbord, bør det have hjul på, så det nemt kan flyttes til siden, hvis arbejdet kræver det. Samtidig skal det kunne justeres i højden.

Andet udstyr: Alt udstyr skal være nemt at nå og kunne justeres, så placering passer til arbejdsopgaven. Udgangspunktet er, at du skal kunne sidde og arbejde på den mest optimale måde og så herefter tilpasse udstyrets placering. Ikke omvendt.



AT-VEJLEDNING om Arbejdspladsens indretning og inventar (A.1.15)



Denne At-vejledning beskriver reglerne for arbejdspladsens indretning og inventar på faste arbejdssteder. Vejledningen fortæller bl.a., hvordan man i praksis kan efterleve reglerne.

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/a-1-15-arbejdspladsen-indretn-og-inventar

Ergonomi

Godt arbejdslys hele tiden

Det er vigtigt med korrekt belysning, når du arbejder. Både af hensyn til dine øjne, og også for at sikre, at du sidder i en god arbejdsstilling.

Det stiller krav til både dagslyset fra vinduerne, rum-belysningen og lyset fra arbejdslamper. Kraftigt dagslys fra vinduer kan blænde og "tvinge" dig til at sidde i en skæv eller belastende arbejdsstilling. Træk gardinerne for eller indstil persienerne eller markisen udenfor, så solen ikke skinner direkte ind i lokalet.

For at oplyse hele lokalet og udjævne lysforskelle er det vigtigt med en god almen belysning i rummet. Store forskelle mellem belysningen fra det ene område til det andet er generende og kan fx give hovedpine.

Mange fodterapeuter bruger en arbejdslampe – som kan være kombineret med en lup. Det er vigtigt, at arbejdslampen nemt kan indstilles og flyttes, så du løbende kan tilpasse lyset til den enkelte arbejdsopgave. Alternativt, hvis du ikke justerer lyset, skal du tilpasse din arbejdsstilling til lyset. Det kan belaste krop, ryg og nakke uheldigt og på længere sigt give varige men.

Læs mere om lys under "indeklima".

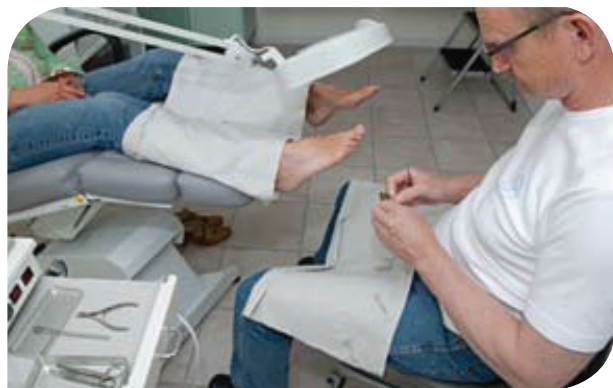


AT-VEJLEDNING om kunstig belysning på faste arbejdssteder (A.1.5)



At-vejledningen beskriver Arbejdstilsynets krav til kunstig belysning på faste arbejdssteder. Vejledningen indeholder endvidere retningslinjer om forhold, der har betydning for god belysning.

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/k/a-1-5-kunstig-belysning



Ergonomi

GODE RÅD TIL INDRETNINGEN



- Patientstolen skal være placeret, så der er god plads til at kunne arbejde omkring patienternes fødder
- Udsugning, arbejdsbord, lamper mv. skal kunne flyttes og justeres, så de er tæt på hele tiden uden at stå i vejen, når du skal arbejde i en anden arbejdsstilling
- Sørg for at du kan "rulle" frit i lokalet, når du skal have fat i værktøj, maskiner, creme eller andet, som er uden for rækkevidde. Sørg for at du ikke hele tiden skal strække og vride din krop, hver gang du skal nå noget
- Tag hensyn til lysindfaldet fra vinduer, når du placerer patientstolen og dermed fastsætter din arbejdsplads og den retning, du skal se og arbejde i. Lysindfaldet må ikke genere dig under arbejdet eller reflektere lyset på blanke genstande i rummet



NED MED SKULDRENE



- Rigtig mange arbejdssituationer i en fodterapi indbyder desværre til at arbejde med løftede skuldre. Men det slider hårdt på både skulderled og rygmuskler. På lang sigt kan det føre til nedslidning og varige skader på skuldre og i ryggen. På kort sigt er symptomerne ledsmerter og hovedpine.
- Derfor: Ned med skuldrene, når du arbejder. Både når du behandler fødder, og når du arbejder i værkstedet.
- Hold så vidt muligt albuerne ind til kroppen under arbejdet. På den måde sikrer du, at du ikke belaster kroppen forkert.
- Sørg også for at skifte arbejdsstilling, så du varierer den måde, kroppen bliver belastet på.



Ergonomi

Skift ofte arbejdsstillinger

Der findes ingen arbejdsstilling, der er perfekt. Derfor er et godt råd at skifte mellem forskellige arbejdsstillinger. Skift arbejdsstilling under den enkelte behandling og i løbet af arbejdsdagen.

- Skift gerne mellem stående og siddende arbejde
- Brug hjælpermidler til tunge løft
- Undgå at vride kroppen
- Undgå foroverbøjet arbejdsstilling
- Undgå at arbejde over skuldehøjde og under knæhøjde
- Hold altid skuldrene nede – albuerne ind til kroppen
- Hold ryggen rank, når du sidder i en stol

Et andet godt princip er at lytte til kroppens signaler. Hvis du får ondt, er det på høje tid at skifte arbejdsstilling eller holde en pause.

UDEBEHANDLING



Vær særlig opmærksom på din arbejdsstilling og belastningen af kroppen, når du arbejder i patientens hjem eller på sygehuse og plejehjem. Her er arbejdsforholdene sjældent optimale. Pladsen er ofte trang, og det er sjældent muligt at sidde i en god arbejdsstilling.

Selvom det er dig, der er på "besøg", er det vigtigt, at du tænker på dit helbred og sørger for, at arbejdsforholdene er rimelige.

Vær kritisk og kreativ. Se mulighederne der, hvor du arbejder:

- Løft klientens fødder op på en skammel el. lignende
- Flyt dig jævnlige, så du ikke sidder på samme måde hele tiden
- Hold mange pauser
- Tænk kreativt – se mulighederne frem for begrænsningerne

Og sørg for fra starten at sætte forventningerne ned til, hvad du kan nå. Med trange pladsforhold og belastende arbejdsstillinger kan du ikke nå lige så meget på den samme tid, som hjemme i klinikken.

AT-VEJLEDNING om forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer (D.3.3)



Denne At-vejledning oplyser om forflytning, løft og andre former for manuel håndtering, hvor det er personer, der skal forflyttes eller hjælpes. Vejledningen beskriver de problemer, der kan opstå, redegør for reglerne på området og fortæller om, hvordan man kan minimere risikoen for skader mv.

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/f/d-3-3-forflytning-loft-af-personer

AT-MEDDELELSE om vurdering af arbejds- stillinger og arbejds- bevægelser (4.05.3)



Denne At-meddelelse oplyser nærmere om arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser. Om hvordan risikoen ved u hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser vurderes, samt hvordan u hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser kan imødegås eller undgås.

Læs hele meddelelsen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/4-05-3-vurdering-af-arbejdsstillinger

Kontor og værksted

Ergonomi på kontoret

Når du skal lave regnskab, skrive journaler eller lave andet administrativt arbejde, er det vigtigt også at tænke på dit arbejdsmiljø. Især hvis du i længere perioder arbejder bag en pc-skærm eller skriver i hånden.

Det er vigtigt med en god kontorstol, der kan indstilles, så den passer til din krop. Sørg også for variation i arbejdet og hold pauser, hvis du i perioder har meget administrativt arbejde.

Sådan mindsker du risikoen for dårlig ryg, hovedpine og musearm:

- Undgå at sidde foran computeren i for lang tid ad gangen
- Indstil bord og stol, så du kan arbejde i den rigtige arbejdsstilling
- Sørg for at have et godt arbejdslys
- Undgå at skærmen er placeret for højt eller for lavt
- Sørg for at tastatur og mus er placeret "rigtigt" på bordet

- Prøv at tælle hvor mange gange du i løbet af en dag vælger den "lette" frem for den "rigtige" arbejdsstilling



- Husker du at justere din stol og andet udstyr, når du skifter arbejdsstilling?



AT-VEJLEDNING om ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde (D.3.2)



Denne At-vejledning beskriver reglerne for ensidigt, belastende arbejde. Indeholder desuden retningslinjer for, hvordan man kan vurdere risikoen ved ensidigt, gentaget arbejde (EGA) og andre former for belastende arbejde. Vejleder også om, hvordan man kan undgå eller imødegå risikoen for helbredsforringelse som følge af EGA.

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/e/d-3-2-ensidigt-belast-og-ensid-gentaget-arbejde



Kontor og værksted

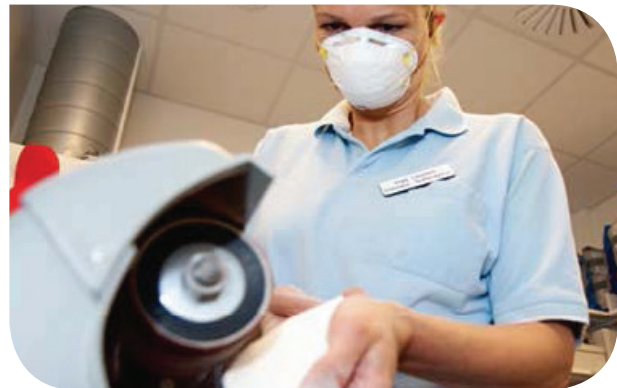
PÅ VÆRKSTEDET



Værkstedet skal være indrettet, så der er god plads til at udføre de forskellige arbejdsopgaver uden at belaste kroppen ensidigt og uhensigtsmæssigt.

Konkret betyder det, at:

- Pladsen må ikke være for trang
- Det skal være nemt at komme til maskiner og værktøj
- Arbejdsbord og slibemaskiner skal kunne justeres i højden ift. til den konkrete arbejdsopgave
- Der skal være ordentligt arbejdslys til både tegnearbejde, slibning og limning
- Brug ståstøttestol ved tidskrævende arbejdsopgaver
- Brug høreværn
- Der skal være god ventilation og brug altid stinkskab til limning mv.
- Maskiner skal støjdæmpes



Psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø

Fodterapeuter er meget serviceminded og går ofte langt for at gøre kunderne glade og tilfredse. Det er der intet galt i. Kun hvis man begynder at tilsidesætte hensynet til sig selv, er man gået for vidt.

Især i perioder hvor man har ekstra travlt eller har begrænset personligt overskud, er det en dårlig idé at presse sig selv med endnu flere patienter og lange arbejdsdage.

Her er der nærmere brug for færre aftaler og flere pauser. Det kan gå ud over indtjeningen i en periode. Men hvis alternativet er sygemelding på et senere tidspunkt, vil det ofte være en god investering.

- Hvor mange år ekstra tror du, at du kan blive i faget, hvis du undgår at presse dig for hårdt i dagligdagen og måske tager en patient mindre om dagen eller om ugen?
- Hvor går din grænse for, hvornår travlhed bliver til stress?



Når du har for travlt

Stress opstår typisk i situationer, hvor der ikke er balance i de krav, dine omgivelser stiller til dig, og det overskud du har til rådighed. Fx ved sygdom, hvor mange patientaftaler skal laves om på meget kort tid. Langvarig stress kan skade kroppen og medføre alvorlige stresssymptomer.

Graden af indflydelse, forudsigelighed, social støtte og meningsfuldhed i arbejdet er med til at påvirke stress-niveauet. Det har også betydning, hvorvidt du oplever tillid og retfærdighed på din arbejdsplads. Også skilsmisse, sygdom i familien eller andre belastende omstændigheder kan gøre, at du bliver mere sårbar overfor stress på arbejdet.

Kronisk stress svækker immunforsvaret. Den langvarige påvirkning af kroppen kan være meget skadelig for dit helbred. Svær stress kan medføre sygdomme som depression, hjertekarsygdomme og øget risiko for blodpropper.



Psykisk arbejdsmiljø



Stress afhænger også af dig

Stress handler også om din evne til at håndtere eller mestre arbejdspresset.

Da vi vurderer vores egne evner forskelligt, er det også forskelligt, hvor meget arbejdspresset skal til, før den enkelte føler sig overbebyrdet.

Hvis du vurderer, at du kan mestre en krævende situation, vil den måske blive oplevet som udfordrende, motiverende og stimulerende. Omvendt kan du miste overblikket og opleve stress, hvis du ikke kan overskue en krævende opgave.

Pas på hinanden i klinikken

Hjælp og støtte fra kolleger kan beskytte mod stress. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på hinanden i tilspidsede situationer. Også kollegial sparring kan være både en god faglig støtte og et værn mod stress.

Hold øje med om en kollega ændrer adfærd, fx bliver indelukket og irriteret. Det kan nemlig være tegn på, at personen er overbebyrdet og på vej til at blive stresset.

Sørg for at få talt med hende og spørg til, hvordan hun trives med sit arbejde.

Også jeres omgangstone kan have indflydelse på trivslen i klinikken. Omgangstone kan være både god og dårlig, men en dårlig omgangstone har konsekvenser. Fx kan der være opbygget et fælles offersprog, der kredser meget om fraser som: "det bliver aldrig bedre" eller, "der er altid for lidt tid".

Som kollega er det også vigtigt at vise omsorg og bruge sin empati for at forstå, hvordan dine kolleger har det. Men det er også vigtigt at bevare en professionel distance, så din omsorg ikke kommer til at virke omklamrende.

AT-VEJLEDNING om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø (D.4.1)



Denne vejledning beskriver metoder til kortlægning af psykosociale forhold på arbejdspladsen og beskriver metoder, der kan bruges til at kortlægge det psykiske arbejdsmiljø. Vejledningen kan inspirere ift. APV og være med til at uddybe de psykiske problemstillinger, der har vist sig ved AVP'en

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/k/d-4-1-kortlaegning-psykisk-arbejdsmiljo



Psykisk arbejdsmiljø

LAV EN AFTALE MED DIG SELV



- Det kan være belastende at skulle snakke meget og fortroligt med patienterne, mens du samtidig skal koncentrere dig om arbejdet. Især på dage og tidspunkter, hvor dit hoved er fyldt med tanker, som ikke har noget med arbejdet at gøre.
- Derfor er det en god ide at kunne sige fra eller signalere, at du måske ikke har overskud til at snakke så meget eller så fortroligt med patienterne, som du plejer at gøre.
- Lav en aftale med dig selv om, hvor meget og hvor personligt, du vil snakke med patienterne. Så er du selv med til at lægge niveauet. Tænk også igennem, hvordan du på en høflig måde kan "sige fra" på de dage, hvor du ikke har det store overskud til at snakke.

Klinikejere kan også få stress

Som leder og klinikejer skal du også passe på dig selv ift. stress. Regnskaber, konflikter med eller blandt indlejere, nyinvesteringer mv. kan være anledning til stress og bekymring.

Sørg for:

- Afvekslende opgaver i løbet af dagen
- At løse eventuelle konflikter, før de bliver for store
- Skriftlige aftaler med indlejere og ansatte, så "spillereglerne" er klar for begge parter
- At uddelegere de opgaver, som andre kan løse
Ikke at sidde med hele ansvaret alene
- Tid til dig selv i løbet af arbejdsdage, så du ikke hele tiden skal være i chef-rollen
- Pauser, fridage og ferie



Psykisk arbejdsmiljø

TRE ORD DER BESKYTTER MOD STRESS:

NEJ, HJÆLP og PYT

Der kan være mange årsager til stress, og det er ikke alt, der er lige let at lave om på. Men med de tre ord "nej, hjælp og pyt" kan du ofte komme rigtig langt med at beskytte dig selv mod stress i dagligdagen:

NEJ

Det er godt at være i stand til at sige fra. Mange har svært ved at sige nej, fordi de gerne vil hjælpe. Men at sige "nej" behøver ikke være et udtryk for manglende lyst til at hjælpe. Det kan også være et udtryk for, at man prioriterer sine opgaver, og at man er ansvarlig overfor sig selv. Derfor er der ingen grund til dårlig samvittighed, når du siger nej.

HJÆLP

Det er godt at huske på, at der er mennesker omkring dig, der kan hjælpe i krævende situationer. Når kravene er ved at overmande os, overser vi ofte muligheden for at bede om hjælp. Men det er vigtigt at huske på, at vi i pressede situationer kan række en hånd ud til vores omgivelser. Hjælp og støtte beskytter nemlig mod stress. Og ofte er dine kolleger glade for at kunne hjælpe.

PYT

Det er godt at have en naturlig distance til arbejdet. Når vi befinder os i krævende situationer, kan vi nemt komme til at tænke, at verden styrter sammen, hvis vi ikke når den samme mængde opgaver, som vi plejer. Men det er vigtigt at stoppe vores egen katastrofetænkning ved indimellem at træde et skridt tilbage og sige "pyt" og skrue ned for tempoet og arbejde lidt mindre i en periode.

Indeklima

Krav om udsugning

Arbejdstilsynet stiller krav om såkaldt procesventilation, hvis der under arbejdsprocessen udvikles støv og luftarter, der er sundhedsskadelige eller eksplosive. Da der er risiko for mikroorganismer i bl.a. neglestøv, gælder kravet også fodterapeuter.

Procesventilation skal så vidt muligt etableres med procesudsugningen i direkte tilknytning til den forurenende arbejdsproces - det vil sige punktudsugning.

Arbejdstilsynet vil derfor kunne kræve, at der både er installeret og bliver anvendt punktudsugning, hvis de kommer på kontrolbesøg.

At's krav om procesventilation gælder også, selv om den forurenende arbejdsproces ikke forekommer hele tiden. Det er nok, at den forekommer "jævnligt" og har en "vis varighed".

AT-VEJLEDNING om krav til procesventilation (A.1.1)



Læs vejledningen her:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/a-1-1-ventilation-paa-faste-arbejdssteder>

"TOP 10" OVER INDEKLIMA-GENER



- Træthed
- Manglende koncentrationsevne
- Hovedpine
- Kvalme
- Slimhindeirritation
- Hudeffekter som kløe eller eksem
- Åndedrætsbesvær
- Overfølsomhed, allergi
- Hoste
- Utilfredshed/psykiske gener



Indeklima

Sørg for godt arbejdslys

Vinduer og dagslys er vigtigt for et behageligt lys i rummet. Lyset skal falde rigtigt ind i lokalet for ikke at genere og blænde. Naturlig belysning påvirker os mennesker positivt, og derfor er det at foretrække, hvis det giver lys nok til arbejdet.

For at oplyse hele lokalet og udjævne lysforskelle er det vigtigt med en god almen belysning i rummet. Store forskelle mellem belysningen fra det ene område til det andet er generende og kan fx give hovedpine. Omvendt kan for små lysforskelle få lokalet til at virke formløst og kedeligt.

Almen belysning opnås bedst med lamper i loftet. Det er ofte en fordel at vælge lamper med direkte-indirekte lys, hvor lyset sendes både nedad og opad i loftet.

Lamper, hvor det direkte og indirekte lys kan tændes hver for sig, er også velegnede.

Det er også vigtigt med en god arbejdslampe, der kan rette lyset specielt mod det område, hvor du arbejder. En arbejdslampe skal kunne indstilles og flyttes, så lyset passer til arbejdsopgaverne og hele tiden giver effektiv belysning.

Arbejdslampen udnyttes bedst, når lyset kommer ind fra siden under øjenhøjde – så opstår der ikke så let blænding eller spejlinger i skærme eller andre blanke overflader. Lyset fra lampen skal være flimmerfrit.

Generelt gælder det, at variationer i lysets niveau, farve og retning har stor indflydelse på menneskers velbefindende, motivation og funktions-evne.

- Er indeklimaet godt nok – eller har du med tiden bare affundet dig med forholdene?



- Det er ikke nok at have investeret i den rigtige udsugning og ventilation

AT-VEJLEDNING om de hyppigste årsager til indeklimagener samt mulige løsninger (A.1.2)



Læs vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/i/a-1-2-indeklima



Indeklima

Tjek temperaturen

Temperaturen spiller en væsentlig rolle for indeklimaet, og de fleste vil hurtigt mærke, hvis der sker ændringer. Hvis det er for varmt, bliver man let døsig. Nogle vil også opleve, at de lettere bliver utilpasse eller får hovedpine, hvis temperaturen er for høj.

Hvis det er for koldt i et rum, eller hvis det trækker, reagerer kroppen ved at spænde mere i musklerne. Samtidig bliver bevægeligheden i fingrene mindre, og det kan betyde, at man arbejder langsommere eller laver flere fejl.

Det er påklædning og arbejdets karakter, der afgør hvilken temperatur, der føles mest behagelig. Hvis man bevæger sig meget, skal temperaturen være lavere, end hvis man sidder stille.

Skru ned for støjen

Støj kan komme fra mange forskellige steder. Fra maskiner og udstyr, fra andre rum eller fra maskiner og mennesker uden for bygningen. Generende støj bør forhindres. Hvis det ikke er muligt, kan man forsøge at mindske støjen eller forhindre dens udbredelse.

Vær opmærksom på støj fra:

- Slibemaskiner, udsugning, ventilation og andet udstyr i klinikken
- Computere, printere, kopimaskiner
- Venteværelse
- Kolleger i nabolokaler
- Reception eller kontor
- Støj udefra via åbne døre, vinduer eller ventilation

AT-VEJLEDNING om Åndedrætsværn (D.5.4)



Læs vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/aa/d-5-4-aandedraetsvaern

AT-VEJLEDNING om øjenværn (D.5.8)



Læs vejledningen her:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/oe/d-5-8-ojenvaern>



Indeklima

Væk med støv og duftstoffer

Grundig rengøring handler ikke kun om at støvsuge efter hver behandling eller at desinficere udstyret. Det handler i høj grad også om at få gjort jævnlige rent alle andre steder i klinikken.

Bl.a. for at undgå et højt indhold af støv i luften. Det kan nemlig give symptomer som irritation i øjne, næse og luftveje, infektioner i luftvejene, træthed, hovedpine og koncentrationsbesvær.

Også kemikalier, parfumer og duftstoffer i luften kan give et dårligt indeklima. God rengøring betyder derfor også, at man undgår at bruge rengøringsmidler, der indeholder parfume, organiske opløsningsmidler eller andre skadelige kemiske stoffer.



AT-VEJLEDNING om høreværn (D.5.2)



Læs vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/h/d-5-2-horevaern

AT-VEJLEDNING om støj (D.6.1-3)



Læs vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/s/d-6-1-stoj

AT-VEJLEDNING om måling af støj på arbejdspladsen (D.7.4)



Læs vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/m/d-7-4-maaling-af-stoj-pa-arbejdspladsen

Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvad er en APV

En arbejdspladsvurdering (APV) er en kortlægning af arbejdsmiljøet. En APV beskriver både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og skal revideres mindst hvert tredje år.

Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en APV. Det anbefales, at klinikker med indlejere gør det samme, og også laver en APV. Hvis du er selvstændig og alene i din klink, gælder kravet om APV ikke.

Princippet med en APV er, at det er medarbejderne (indlejerne), der systematisk vurderer deres arbejdsmiljø. På den baggrund formulerer medarbejder og ejer i fællesskab en handlingsplan. Den skal beskrive, hvordan mulige problemer bliver løst hvornår og hvem, der har ansvaret for at følge op på de enkelte problemer.

En APV skal revideres mindst hvert tredje år, og der er skal altid laves en ny APV, hvis der sker store ændringer af arbejdsmiljøet. Det gælder fx, hvis der sker store ændringer af indretningen i klinikken.

En APV skal ikke sendes til Arbejdstilsynet, men opbevares et sted på arbejdspladsen, hvor alle har nem adgang til den. Ideen med en APV er, at den skal være klinikkens (arbejdspladsens) eget redskab og bruges i det løbende arbejde med at forbedre arbejdsmiljøet.

Hellere en "let" APV end ingen APV

Det kan virke uoverskueligt at skulle i gang med at lave en APV. Men det behøver det ikke at være. Der er metodefrihed mht. til form og detaljeringsgrad.

Det betyder i praksis, at der ingen krav til omfang og dybde er. Det er bedre at lave en kort og simpel APV, end slet ikke at lave en APV. Det vigtigste er, at I kommer i gang med at få kortlagt jeres

arbejdsmiljø. Og I behøver ikke løse alle problemer på én gang. Tag fat der, hvor I har de største problemer – så kan I følge op senere og gå mere i dybden.

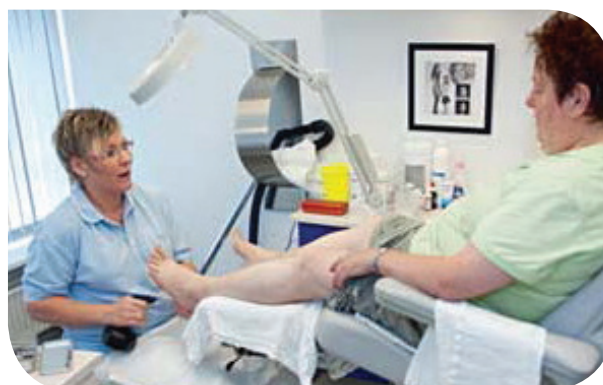
Arbejder du med farlige stoffer, skal den obligatoriske arbejdspladsvurdering, APV, udbygges med en særlig vurdering af arbejdet med de stoffer.

Læs under afsnittet "Kemiske stoffer".

- Hvornår har du sidst læst i klinikkens APV, og er det snart tid til at få den opdateret?



- Har I ikke en APV, kan I starte med at lave en simpel APV – der er nemlig metodefrihed mht. omfang og form af en APV.



Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvad kan den bruges til

En APV skal først og fremmest være noget, som I kan bruge som et redskab til at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Det skal ikke være et pligtarbejde, som I kun laver pga. af kravet fra myndighederne, og som bliver gemt væk på øverste hylde, når den er færdig.

Det er de færreste problemer med arbejdsmiljøet, som løser sig selv. Her er APV'erne et godt redskab til at få taget fat om problemerne og få beskrevet, hvordan de kan blive løst.

Konkret skal I med en APV finde ud af:

- Har I problemer med arbejdsmiljøet?
- Hvad er problemerne helt konkret?
- Hvordan kan problemerne blive løst?
- Hvem har ansvaret for at de bliver løst?
- Hvornår og hvordan skal der følges op?

Husk at alle former for arbejdsmiljøforhold kan indgå i arbejdet med en APV. Også værksted, kontor, rengøring mv.



APV SKAL BESKRIVE LØSNINGER



APV'en skal beskrive og vurdere de arbejdsmiljøproblemer, som findes på arbejdspladsen. I skal også angive forslag til løsninger:

- der sikrer, at problemet ikke opstår igen
- der er rettet mod kilden til problemet
- der kan tilpasses til medarbejderne på en mere hensigtsmæssig måde
- der kan erstatte farligt eller belastende med noget, der er ufarligt/ ikke belastende
- der beskytter så mange som muligt



Arbejdspladsvurdering (APV)

Sådan laver I en APV

I kan langt hen ad vejen selv vælge, hvordan I vil arbejde med APV. Vil I gå systematisk til værks, vil I bruge spørge- skemaer eller tage udgangspunkt i de problemer, I kender fra hverdagen? Gør det, der giver mest mening. Eneste krav er, at APV'en skal være skriftlig og indeholde følgende elementer:

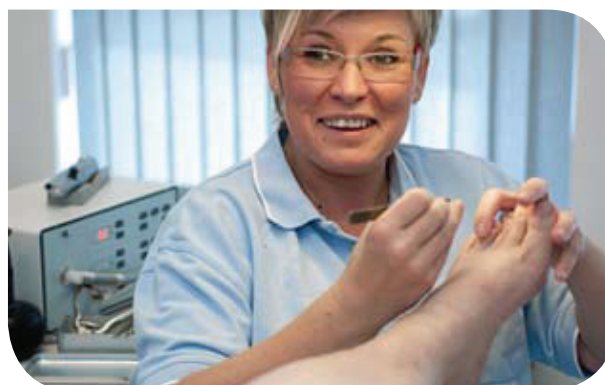
- En kortlægning
- En vurdering og prioritering
- En handlingsplan
- En evaluering og opfølgning
- En beskrivelse af årsag til sygefravær

APV processen slutter i princippet aldrig. Når I er nået hele vejen rundt, starter I forfra – processen kan sammenlignes med en cirkel.

Når I laver en APV, skal I vurdere om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær. I bestemmer selv, hvordan I vil inddrage sygefraværet i APV'en. Det kan fx ske ved at tage udgangspunkt i, hvad I allerede ved om sygefraværet i jeres virksomhed.

APV'en skal også indeholde en vurdering af, om der nogle steder i klinikken er særlig risiko for ulykker – herunder om der tidligere har været arbejdsulykke (husk de skal anmeldes).

Som inspiration og en hjælp til at få lavet en APV, har BAR Social & Sundhed i forbindelse med denne branchevejledning udarbejdet en APV-tjekliste for fodterapeuter. Den kan ses på www.arbejdsmiljoweb.dk og www.lasf.dk



AT-VEJLEDNING om arbejdspladsvurdering (D.1.1)



At-vejledningen beskriver de regler, der gælder ift. arbejdspladsvurdering (APV).

Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/d-1-1-arbejdspladsvurdering

Hygiejne og smittevej

Organisk støv kan skade helbredet

At indånde organisk støv med mikroorganismer, endotoksiner og svampesporer kan give åndenød, hoste og astma (samentrækning af luftvejene). Feber, træthed og muskel- eller ledsmerter kan også være et symptom. Den mest kendte sygdom med disse symptomer er Toksisk Alveolitis også kaldet ODTS (Organic Dust Toxic Syndrome, en irriterende lungebetændelse, der ikke skyldes infektion).

Mave-tarmsygdomme og influenzalignende symptomer kan også fremkaldes ved udsættelse for mikroorganismer, endotoksiner eller de gasser, som visse mikroorganismer danner.

Lang tids påvirkning med organisk støv, der indeholder endotoksiner, bakterier og svampe, kan fremkalde eksemer.

Brug udsugning eller maske

Beskyt dig selv mod at indånde sundhedsskadelige mikroorganismer i neglestøvet med en effektiv udsugning eller ved brug af støvmaske. Et udsugningsanlæg må, som hovedregel, ikke recirkulere luften.



AT-VEJLEDNING om Udsættelse for bakterier, svampe og andre mikroorganismer (C.0.18)



Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/u/c-0-18-udsættelse-for-bakterier-svampe



Hygiejne og smittevej

Afbryd smitteveje

En række sygdomme og svampe kan smitte via berøring med hænderne. Derfor bør du altid bruge engangshandsker, når du arbejder.

Det er en god ide at bruge engangshandsker fremstillet af vinyl eller nitril. Hyppig brug af latexhandsker er ofte årsag til alvorlig allergi i form af eksem på huden eller i form af nældefeber, høfeber eller astma. Husk at vaske fødderne, hvis du bruger sandaler på arbejde.

Rengøring og desinfektion af værktøj og udstyr er helt afgørende for at undgå smitte. Der kan anvendes forskellige metoder. Kemisk desinfektion bør kun anvendes, når almindelig rengøring ikke er tilstrækkelig, eller når varmedesinfektion ikke er mulig.

Der bør foretages sporprøver mindst to gange om året.

UNDGÅ INHALERING AF MIKROORGANISMER



Du kan selv være med til at mindske risikoen for direkte inhalering af sundhedsskadelige mikroorganismer:

- Hold størst mulig afstand mellem dit ansigt og de negle, som du behandler
- Reducer mængden af neglestøv og størrelsen af de fremkomne partikler
- Sørg for god vedligeholdelse af fræser og udsugningsanlæg
- Undgå u hensigtsmæssig brug af slibekappestørrelse, form og slideegenskaber
- Brug udsugningsanlæg

- Er hygiejneforholdene i din klinik så gode, at du har lyst til at være patient hos dig selv?



- Engelsk undersøgelse viser, at fodterapeuter har fire gange så stor risiko for at udvikle astma end gennemsnittet – formodentlig pga. af indånding af neglestøv med mikroorganismer

AT-VEJLEDNING om AIDS og forebyggelse af HIV-infektion (C.0.14)



Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/c-0-14-aids

Kemiske stoffer

Kemiske stoffer – en del af hverdagen

Kemiske stoffer er en naturlig del af de fleste fodterapeuters dagligdag. Der bliver brugt kemiske stoffer til fx at lime, desinficere eller ved fremstilling af fodindlæg. En del af disse stoffer kan være sundhedsskadelige, hvis de ikke bliver håndteret rigtigt.

Derfor er det vigtigt at følge producentens anvisninger på, hvordan I kan beskytte jer mod fare, og samtidig sørge for, at der bliver lavet særlige arbejdspladsbrugsanvisninger for netop jeres arbejdsplads.

Der er meget klare regler for, hvordan de enkelte kemiske stoffer skal håndteres, og producenterne har pligt til på dansk i en brugsanvisning at beskrive, hvordan det enkelte stof skal håndteres, hvilke sundhedsfarlige egenskaber det har, forholdsregler ved brand, regler bortskaffelse mv. Farlige stoffer og materialer er defineret som noget, der kan være farligt for sikkerheden og sundheden hos medarbejderne eller forringende den.

Farlige stoffer er klassificeret efter Miljøministeriets regler om klassificering og mærkning. De er typisk mærket med et orange faresymbol. Ligeledes er stoffer og materialer, der er optaget på arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer, defineret som farlige.



AT-VEJLEDNING om Arbejde med stoffer og materialer (C.1.3)



Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/c-1-3-arbejde-med-stoffer-og-materialer.aspx



Kemiske stoffer



Særlig APV ved farlige stoffer

Når der bliver brugt farlige stoffer og materialer, skal klinikkens obligatoriske arbejdspladsvurdering, APV, udbygges med en særlig vurdering af arbejdet med stofferne og materialerne.

Vurderingen skal indeholde en liste over alle farlige stoffer og materialer, der bruges på arbejdspladsen, med henvisning til leverandørernes brugsanvisninger. De listede stoffer og materialer kan med fordel grupperes efter de arbejdsprocesser, de bruges i, så listen kan bruges som udgangspunkt, når risikoen ved arbejdet skal vurderes.

Hvis der er fare for at blive udsat for påvirkninger fra flere forskellige stoffer eller materialer, skal der foretages en samlet vurdering af risikoen.

Erstat, hvis det er muligt

Hvis det er muligt – teknisk og økonomisk – skal farlige stoffer og materialer erstattes af mindre farlige stoffer. Derfor er det en god ide jævnligt at undersøge, om der er kommet nye mindre farlige produkter på markedet, der evt. kan erstatte de nuværende. Brug fx dobbeltklæbende tape i stedet for lim.

HUSK ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER



Klinikejere og fodterapeuter med indlejere har pligt til at udarbejde såkaldte arbejdspladsbrugsanvisninger, der beskriver de lokale forhold for brugen af farlige stoffer og materialer. Det gælder også ift. en række isocyanatholdige produkter.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan fx udarbejdes på grundlag af leverandørens brugsanvisning og tekniske datablade.

AT-VEJLEDNING om Arbejde med cytostatika (D.2.12)



Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/d-2-12-arbejde-med-cytostatika.aspx

AT-VEJLEDNING om Arbejdsplads- brugsanvisning for stoffer og materialer (C.0.11)



Læs hele vejledningen her:
www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/c-0-11-arbpladsbrugsanvisning-for-stof-og-mat.aspx

Sådan får du sat fokus på arbejdsmiljøet

I en travl hverdag kan det være svært at få tid til at tænke på arbejdsmiljøet. Her gælder det om at betragte et godt arbejdsmiljø som en personlig investering i et sundt og langt arbejdsliv.

Små uvaner med en forkert arbejdsstilling, dårlig udsugning eller en stol, der ikke er indstillet korrekt, kan over tid ende med at give dig varige mén, smerter og sygedage.

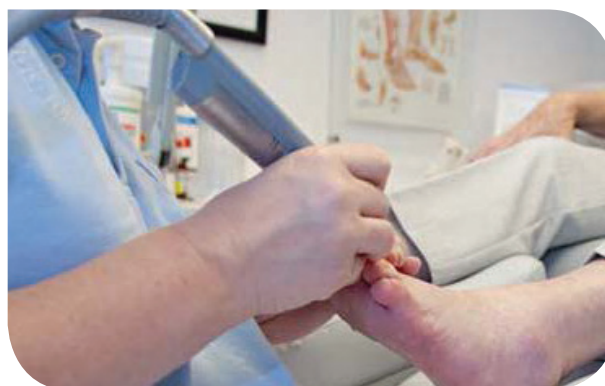
Derfor gælder det om at forebygge og handle, før problemerne opstår eller bliver for store. Den tid og de penge, du investerer i dit arbejdsmiljø nu, er måske med til, at du også om 10 eller 20 år kan arbejde på fuld tid uden daglige gener.

ARBEJDSMILJØARBEJDET



Det er kun arbejdspladser med 10 eller flere ansatte, der har pligt til at have sin egen arbejdsmiljøorganisation med arbejdsmiljørepræsentanter mv. I langt de fleste fodklinikker er der færre end ti medarbejdere eller indlejere.

Alligevel er det stadig en god idé at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet. Alle bør fx løbende sige til, hvis der er problemer med arbejdsmiljøet, så der kan findes en løsning.



Sådan får du sat fokus på arbejdsmiljøet

ET EMNE PÅ KLINIKMØDET



Afsæt lidt tid på klinikmøderne til at drøfte jeres arbejdsmiljø. Det kan fx være et konkret emne om, hvordan I sikrer optimal udsugning, eller om jeres arbejdsstole er indstillet korrekt. Brug hinandens gode ideer og aftal med hinanden, hvem der sørger for at skaffe de informationer, som I har brug for. Et emne kan også være, hvordan I får lavet en APV.

Hvis det bliver et fast punkt at drøfte arbejdsmiljø på jeres møder, bliver det naturligt og nemmere at få løst problemerne, før de vokser sig store.

TAG PÅ KURSUS / TEMADAG



Der bliver udbudt en lang række kurser og temaarrangementer med fokus på arbejdsmiljøet, hvor du kan bruge nogle timer, en dag eller mere til at få ideer og råd om et bedre arbejdsmiljø.

Følg med i dit fagblad "Fodterapeuten" eller følg med på www.lasf.dk og se, hvornår der bliver afholdt møder om fodterapeuters arbejdsmiljø i nærheden af dig. Også sundhedsskolerne, kommuner og regioner afholder jævnligt arrangementer med fokus på et godt arbejdsmiljø. Undersøg, om du har mulighed for at deltage.

EN DEL AF LEJEKONTRAKTEN



Uanset om du er indlejer eller ejer af klinikken, er det en god idé at få formuleret noget ift. arbejdsmiljøet i lejekontrakten. Hvilke krav og forventninger har I til hinanden, er der krav ift. udstyr, hvem finansierer nyinvestering til fx udsugningsanlæg, skal alle betale lige meget eller ift. indtjening?

Sørg for at få alle disse ting aftalt i god tid, før det bliver et emne, som I ikke kan blive enige om.

FÅ BESØG AF EN ERGOTERAPEUT



Uanset om du arbejder alene eller sammen med andre fodterapeuter, er det økonomisk overkommeligt at hyre en ergoterapeut til at gennemgå klinikken, arbejds-gange og indstilling af udstyr.

Et besøg af en ergoterapeut vil hurtigt give dig svar på, om du står og sidder rigtigt, om dit udstyr er placeret og indstillet korrekt, eller om der er andre u hensigtsmæssigheder på din arbejdsplads.

Henvisninger

Der findes en lang række pjecer, hjemmesider og kampagner, der har fokus på det daglige arbejdsmiljø. Både generelt eller i forhold til en helt konkret problemstilling.

Hjemmesider

www.arbejdsmiljoweb.dk

BAR Social & Sundheds hjemmeside med informationer, gode råd og kampagner, som specielt er rettet mod jer, der arbejder med sundhed og pleje.

Her finder du bl.a. en række temasider, der målrettet fortæller om, hvordan I konkret kan arbejde med:

- Trivselrivsel og stress på arbejdspladsen
- Indeklima
- Arbejdsstilling og ensidigt gentagende arbejde
- Sygefravær
- Støj, lys og luft

www.arbejdsmiljoviden.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø er en del af Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø og har på deres hjemmeside forsøgt at skabe én indgang til viden om arbejdsmiljø, hvor du bl.a. kan holde dig opdateret om nyheder og arrangementer inden for arbejdsmiljøverdenen.

www.at.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside med informationer om relevante regler og vejledninger ift. arbejdsmiljø og de krav, som myndighederne stiller.

www.indeklimaportalen.dk

Indeklimaportalen indeholder tips, information og retningslinier om, hvordan du skaber det bedste indeklima på din arbejdsplads.

www.fodterapeut.dk

Landsforeningen af statsaut. Fodterapeuter's hjemmeside med aktuelle og relevante informationer og viden om bl.a. fodterapeuters arbejdsmiljø.

Få styr på dit arbejdsmiljø

Denne pjece beskriver kort og enkelt, hvad du som fodterapeut skal være opmærksom på i dagligdagen for at få et godt arbejdsmiljø. Hvordan skal du stå og sidde, når du arbejder, hvordan skal lokalet være indrettet, hvordan skal du håndtere udstyr og arbejdsredskaber? Læs også om det psykiske arbejdsmiljø, om kemi og smittefare, og om hvornår du skal lave en arbejdspladsvurdering (APV). I hvert afsnit er der henvisninger til, hvor du kan læse mere om det enkelte emne. Brug pjecen som inspiration eller som tjekliste for, om alt er som det skal være.

I BrancheArbejdsmiljørådet Social & Sundhed samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere inden for social- og sundhedssektoren om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø både fysisk og psykisk. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven og er formaliseret i BrancheArbejdsmiljørådet Social & Sundhed.

BrancheArbejdsmiljørådet bistår arbejdspladserne med at skabe et godt arbejdsmiljø ved bl.a. at udarbejde informations- og vejledningsmateriale.

I BrancheArbejdsmiljørådet Social & Sundhed deltager repræsentanter for KL, Danske Regioner, AC, Kost & Ernæringsforbundet, Dansk Sygeplejeråd, Danske Fysioterapeuter, BUPL, FOA - Fag og Arbejde, Socialpædagogerne, 3F og de øvrige sundhedsorganisationer i FTF.

Køb hæftet eller hent det som pdf-version på www.arbejdsmiljoweb.dk/styrditarbejdsmiljø

Yderligere information om arbejdsmiljø i den offentlige og finansielle sektor på www.arbejdsmiljoweb.dk.