



VEJVISER TIL  
**de vigtigste  
arbejdsmiljøopgaver  
i kirker og på kirkegårde**



KIRKEMINISTERIET

KIRKEMINISTERIET



VEJVISER TIL  
**de vigtigste  
arbejdsmiljøopgaver  
i kirker  
og på kirkegårde**

*Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og  
finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med  
arbejdsmiljølovgivningen.*

**KIRKEMINISTERIET**

1. oplag, juni 2008

Udgiver: Kirkeministeriet

Grafisk tilrettelæggelse og produktion: Nis Bangsbo

Forsidefoto: Filipkirken, København S.

Foto: Jens Otto Emmich

Trykt på miljøvenligt papir hos Centraltrykkeriet Skive A/S

ISBN-NR. 87-991477-5-0

## Forord af Kirkeministeren

Arbejds miljøet spiller en vigtig rolle for medarbejdernes trivsel og arbejdsglæde, men hvordan skaber vi et godt arbejdsmiljø?

Et godt arbejdsmiljø kræver både gode fysiske rammer og gode psykiske rammer for arbejdet. Det vil eksempelvis sige, at klokken skal kunne ringe med kirkeklokken på en måde, der ikke medfører høreskader. At medarbejderen véd, hvordan man skal løfte og bære, klippe hækken eller gøre rent uden at påføre sig ergonomiske skader. At medarbejderne indbyrdes og i forhold til menighedsrådet og anden ledelse har det godt og kommunikerer godt.

For at opnå dette er det nødvendigt, at alle samarbejder om at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø, og at dette arbejde er velorganiseret. Ligeledes skal der være klare retningslinjer for, hvordan der skal handles, hvis en medarbejder har lidt skade.

Kirkeministeriet vil gerne bidrage til, at der i landets kirker og på landets kirkegårde skabes et godt arbejdsmiljø for folkekirkens personale. Derfor udsender vi denne vejviser om arbejdsmiljøopgaver til alle menighedsråd, i håbet om at den vil blive flittigt brugt.

*Birthe Rønn Hornbech*



# Indhold

Indledning .....	6
<b>Roller, ansvar og pligter i arbejdsmiljøarbejdet .....</b>	<b>8</b>
Menighedsrådets opgaver og ansvar .....	8
Kontaktpersonens opgaver og ansvar .....	9
Medarbejdernes opgaver og ansvar .....	10
<b>Arbejdstilsynet .....</b>	<b>12</b>
Arbejdstilsynets tilsynsmetoder .....	12
Påbud og andre reaktioner fra Arbejdstilsynet .....	15
Sagsgangen ved påbud .....	17
Yderligere Information .....	19
<b>Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet .....</b>	<b>20</b>
Hvordan skal arbejdet organiseres? .....	20
Centrale opgaver og pligter .....	23
Yderligere information .....	24
<b>Systematisk arbejdsmiljøarbejde .....</b>	<b>25</b>
Arbejdspladsvurdering (APV) .....	25
Oplæring og instruktion .....	27
Lovpligtige eftersyn og særlig uddannelse .....	29
Yderligere information .....	31
<b>Arbejdsskader .....</b>	<b>32</b>
Hvor opstår arbejdsskaderne? .....	32
Hvad gør man, hvis der sker en alvorlig ulykke? .....	33
Anmeldelse af arbejdsskader .....	35
Yderligere information .....	37

<b>Det fysiske arbejdsmiljø .....</b>	<b>38</b>
Støj ved manuel ringning .....	38
Støjbelastning for organister og kor .....	44
Adgangsforhold ved ringning og eftersyn af klokker .....	46
Yderligere information .....	49
<b>Det ergonomiske arbejdsmiljø .....</b>	<b>50</b>
Manuel klokkeringning .....	50
Løft og bæring af kister .....	51
Brug af katafalker, kistevogne mv. ....	54
Manuel gravning af grave .....	58
Løft og flytning af tunge sten .....	60
Hækklipning .....	62
Grandækning .....	64
Rengøringsopgaver i kirken .....	64
Yderligere information .....	66
<b>Det kemiske og biologiske arbejdsmiljø .....</b>	<b>67</b>
Arbejdspladsbrugsanvisninger .....	67
Opbevaring af benzin og diesel .....	70
Pesticider .....	70
Arbejdstøj .....	71
Træflis og skimmelsvamp .....	71
Yderligere information .....	72
<b>Det psykiske arbejdsmiljø .....</b>	<b>73</b>
Samarbejde og ledelse .....	74
Mennesker i sorg .....	75
Yderligere information .....	76
<b>Bilag .....</b>	<b>77</b>

# Indledning

Et godt arbejdsmiljø giver trivsel, arbejdsglæde, tilfredse medarbejdere og et positivt image i offentligheden. Derfor er det i både menighedsrådets, den daglige ledelses og medarbejdernes interesse at arbejde aktivt for at skabe et godt arbejdsmiljø.

Formålet med denne vejviser er at give det enkelte menighedsråd og den daglige ledelse et værktøj til at etablere en systematisk og forebyggende arbejdsmiljøindsats og give inspiration til konkrete forbedringer af arbejdsmiljøet. Vejviseren kan også bruges som informations- og inspirationsmateriale til medarbejderne.

Vejviseren giver overblik og inspiration til, hvordan man håndterer:

- Opgaver og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet
- Organiseringen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- De vigtigste arbejdsmiljøforhold i kirker og på kirkegårde.

De forhold og anbefalinger, der beskrives i vejviseren, er udtryk for de retningslinjer, som både branchen og Arbejdstilsynet på nuværende tidspunkt (april 2008) almindeligvis betragter som god praksis. Kirker og kirkegårde, som følger vejviserens anbefalinger, vil derfor i de allerfleste tilfælde også leve op til Arbejdstilsynets betingelser og krav.

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

Arbejdstilsynets afgørelser foretages dog altid ud fra en konkret vurdering af den enkelte situation. Det kan derfor ikke udelukkes, at Arbejdstilsynet, afhængig af forholdene på den enkelte arbejdsplads, vil stille andre eller skærpede krav i forhold til dem, der beskrives i vejviseren.

## Vigtigt at arbejde helhedsorienteret

Et godt arbejdsmiljø afhænger af samspillet mellem mange faktorer. Derfor er det altid vigtigt at se helhedsorienteret på arbejdsmiljøet og ikke betragte det enkelte problem isoleret. Gør man det, risikerer man i værste fald, at løsningen på et arbejdsmiljøproblem bliver begyndelsen på et nyt. Omvendt kan løsningen af ét problem samtidigt også løse andre problemer.

Hvis man f.eks. har støjproblemer ved manuel ringning og dårlige adgangsforhold til klokketårnet, skal der overvejes en løsning, som afhjælper begge problemer. Samtidigt skal man huske, at løsningen skal tage højde for, at ringeren skal kunne udføre ringningen i korrekte arbejdsstillinger.

# Roller, ansvar og pligter i arbejdsmiljøarbejdet

Et godt arbejdsmiljø er en fælles opgave. Alle spiller en rolle, og alle har ansvar for at bidrage til at skabe nogle gode rammer i hverdagen. Et af de vigtige redskaber til at opnå et velfungerende sikkerheds- og sundhedsarbejde er en klar opgave- og ansvarsfordeling.

På de følgende sider sættes der fokus på de krav, som arbejdsmiljøloven stiller i den forbindelse. Emnet er inddelt i følgende afsnit:

- *Menighedsrådets opgaver og ansvar*
- *Kontaktpersonens opgaver og ansvar*
- *Medarbejderens opgaver og ansvar.*

## Menighedsrådets opgaver og ansvar

Menighedsrådet er arbejdsgiver for alle kirkens og kirkegårdens medarbejdere med undtagelse af præsten, der er ansat under Kirkeministeriet. Som arbejdsgiver har menighedsrådet ansvaret for at medarbejdernes arbejdsforhold sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.

Menighedsrådet har også ansvar for de situationer og arbejdsmiljøforhold, rådet ikke har direkte kendskab til. Menighedsrådets manglende

kendskab til lovgivningen fritager ikke for dette ansvar. Som arbejdsgiver kan menighedsrådet således pålægges bødeansvar, selvom overtrædelsen ikke kan tilregnes menighedsrådet.

Med arbejdsgiveransvaret følger en række opgaver og pligter, som i dagligdagen typisk varetages af sikkerhedsorganisationen eller af den kontaktperson, menighedsrådet eller kirkegårdsbestyrelsen har valgt. Ansvar er dog fortsat placeret hos menighedsrådet.

Menighedsrådet har blandt andet ansvar for:

- At arbejdsmiljøet bliver vurderet løbende og undersøgt.
- At der bliver holdt øje med, at medarbejderne udfører arbejdet forsvarligt.
- At medarbejderne får oplysninger om de ulykkes- og sundhedsfarer, der er forbundet med deres arbejde.
- At medarbejderne får oplæring og instruktion i at udføre deres arbejde, så de ikke kommer til skade.
- At sikkerheds- og tillidsrepræsentanterne får besked, hvis arbejdspladsen får påbud fra Arbejdstilsynet.
- At medarbejderne og ledelsen arbejder sammen om at skabe forbedringer.
- At det bliver anmeldt til Arbejdstilsynet, hvis der sker en arbejdsulykke.

Selvom menighedsrådet ikke er arbejdsgiver for præsten, har menighedsrådet pligt til at sørge for, at de fysiske rammer omkring kirken, kirkegården, kontor mv. er i orden, så præstens arbejde kan foregå under forsvarlige forhold.

Hvis man vælger at entrere med en fremmed virksomhed om at udføre arbejdsopgaver, som kræver særlige sikkerhedsforanstaltninger, f.eks. vinduespudsning i kirken, er det arbejdsgiveren i den fremmede virksomhed, som har ansvaret for, at arbejdet bliver udført sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Dette fritager dog ikke menighedsrådet 100 % for ansvar, idet menighedsrådet har pligt til at samarbejde med den fremmede virksomhed om at sikre, at arbejdet kan udføres forsvarligt.

## Kontaktpersonens opgaver og ansvar

I kirker og på kirkegårde med færre end 10 ansatte er det kontaktpersonen eller den, menighedsrådet vælger til at varetage opgaven, i det følgende kaldet kontaktpersonen, der på vegne af menighedsrådet, varetager opgaven med at samarbejde med medarbejderne om sikkerheds- og sundhedsarbejdet. Det daglige til-

syn kan uddelegeres til en arbejdsleder, f.eks. en kirkegårdsleder eller en ansat personaleleder. Kontaktpersonen skal have løbende kontakt med medarbejderne, så han kan give de nødvendige informationer og modtage forslag til forbedringer af arbejdsmiljøet fra medarbejderne. Herudover skal kontaktpersonen orientere om planlagte bygge- og istandsættelsesarbejder og om ændringer af arbejdsforholdene på medarbejdermødet, der afholdes mindst 1 gang årligt. Endelig har kontaktpersonen pligt til afværge fare, hvis han bliver bekendt med, at der opstår farlige situationer.

Hvis kirken/kirkegården har 10 eller flere ansatte, skal der oprettes en sikkerhedsorganisation. I så fald foregår samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse herigennem.

### **Medarbejdernes opgaver og ansvar**

Medarbejderne har også pligt til at bidrage til et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Medarbejderne skal være med til at

sikre det gode arbejdsmiljø ved at overholde arbejdsmiljøloven og de regler og anvisninger, der er på arbejdspladsen. Såfremt medarbejderen ikke følger regler og anvisninger, kan det efter omstændighederne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

*Den enkelte medarbejder har blandt andet pligt til at:*

- Samarbejde med ledelsen og følge de vedtagne regler
- Bidrage til, at arbejdsforholdene er forsvarlige
- Anvende tekniske hjælpemidler og sikkerhedsudstyr efter de givne anvisninger
- Give arbejdslederen eller kontaktpersonen besked om fejl og mangler, hvis han ikke selv kan rette dem.

*Vær særlig opmærksom på:*

- Menighedsrådet har som arbejdsgiver det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.
- Hvis der er 10 eller flere ansatte skal der oprettes en sikkerhedsorganisation (se afsnittet "Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet").

### **Gode råd og anbefalinger:**

#### **• Prioriter arbejdet**

Menighedsrådets engagement og opbakning har stor betydning for, om sikkerhedsarbejdet lykkes. Det er vigtigt, at menighedsrådet i både holdning og gennem konkrete handlinger viser, at arbejdsmiljøet bliver prioriteret på linje med andre vigtige opgaver.

#### **• Arbejd systematisk**

Et systematisk arbejdsmiljøarbejde er kendetegnet ved, at der løbende skabes forbedringer ved at sætte mål, igangsætte indsatser og evaluere. Samtidig skal der være en klar organisering, ens principper, gode værktøjer og ensartede metoder.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde kan bl.a. være en regelmæssig kortlægning af arbejdsmiljøet, hvorefter der udarbejdes handlingsplaner for forebyggende tiltag og forbedringer. En sådan systematik sikrer, at arbejdsmiljøet løbende vurderes og forbedres.

#### **• Skab engagement**

De medarbejdere, som deltager aktivt i arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsarbejde, f.eks. som sikkerhedsrepræsentant, er ofte ildsjæle, der ønsker at gøre en positiv forskel. Det er vigtigt, at kollegaer og ikke mindst menighedsrådet viser, at de anerkender deres indsats. Når de påpeger problemer, er det vigtigt, at menighedsrådet lytter og tager aktivt stilling til det, de hører. Det er også vigtigt at gøre det interessant og udfordrende at deltage for at fastholde eller øge motivationen.

## Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet er en styrelse under Beskæftigelsesministeriet. ATs væsentligste opgave er at føre tilsyn med, om de danske virksomheder har et sikkert og sundt arbejdsmiljø og lever op til arbejdsmiljølovens krav. Derfor besøger Arbejdstilsynet løbende alle danske virksomheder – også kirker og kirkegårde. I mange tilfælde vil besøget være uanmeldt.

Arbejdstilsynet kan betragtes som politi på arbejdsmiljøområdet.

Det er dog vigtigt at huske, at det er for arbejdspladsens skyld – og ikke for Arbejdstilsynets – at der skal være styr på arbejdsmiljøet.

Herudover vejleder Arbejdstilsynet om arbejdsmiljø og har i den forbindelse en veludbygget hjemmeside med mange nyttige informationer samt et Call Center, som man kan kontakte, hvis man har spørgsmål.

På de følgende sider sættes der fokus på nogle af de temaer, der erfaringsmæssigt giver anledning til spørgsmål hos de arbejdsmiljøansvarlige. Det drejer sig om:

- *Arbejdstilsynets tilsynsmetoder*
- *Påbud og andre reaktioner fra Arbejdstilsynet*
- *Sagsgangen ved påbud.*

### Arbejdstilsynets tilsynsmetoder

Arbejdstilsynet anvender en række tilsynsmetoder, som er forskellige i omfang og samlet set skal sikre, at Arbejdstilsynet fører tilsyn med alle virksomheder og samtidig bruger

flest ressourcer på de virksomheder, hvor behovet er størst. Målet er, at samtlige virksomheder lever op til lovens minimumskrav.

De mest almindelige tilsynsmetoder beskrives herunder.

### Screening

Alle danske virksomheder med ansatte får et uanmeldt screeningsbesøg - eneste undtagelse er virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat. Kirker og kirkegårde bliver screenet første gang senest i 2011. Efter første screeningsbesøg gentager Arbejdstilsynet som minimum screeningen hvert tredje år.

Screening er en gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljø. Formålet er at finde de virksomheder, som har væsentlige arbejdsmiljøproblemer og udtage dem til et grundigt tilsyn (tilpasset tilsyn).

Hvis Arbejdstilsynet konstaterer problemer, kan det udstede påbud. Herudover har Arbejdstilsynet mulighed for at udtage virksomheden til et mere dybtgående tilsyn (tilpasset tilsyn), som kan foretages i direkte forlængelse af screeningen.

Situationer, der kan udløse påbud, er f. eks. manuel gravning, som kunne have været foretaget med maskiner eller for stor

støjbelastning ved manuel ringning. Hvis Arbejdstilsynet er i tvivl om, om støjbelastningen er for stor, kan de give påbud om at kortlægge støjen.

Endelig kan Arbejdstilsynet f.eks. afgive påbud, hvis de formelle regler i arbejdsmiljølovgivningen ikke er overholdt. Det kunne f.eks. være manglende Arbejdspladsvurdering (APV), manglende sikkerhedsorganisation ved 10 ansatte eller derover eller manglende arbejdspladsbrugsanvisninger.

Virksomheden udtages til tilpasset tilsyn, hvis screeningen viser:

- At der er eller kan være væsentlige arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, f.eks. i forbindelse med støj, ergonomi eller psykisk arbejdsmiljø.
- At der er tre eller flere problemer i forbindelse med det formelle arbejdsmiljøarbejde, f.eks. manglende APV, manglende organisering af sikkerhedsarbejdet eller manglende arbejdspladsbrugsanvisninger.



### Tilpasset tilsyn

Et tilpasset tilsyn er et helhedsorienteret tilsyn, hvor Arbejdstilsynet afpasser både tilsynet og reaktionen på eventuelle arbejdsmiljøproblemer

til den enkelte virksomhed.

Kirker og kirkegårde kan forvente, at Arbejdstilsynet både ved screening og tilpasset tilsyn især vil interessere sig for:

<b>Formelle krav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• APV</li><li>• Organisering af sikkerhedsarbejdet</li></ul>
<b>Ergonomi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tunge løft</li><li>• Træk, skub og bæring</li><li>• Arbejdsstillinger</li></ul>
<b>Støj</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ringning/kimning</li><li>• Orgelspil</li></ul>
<b>Ulykkesrisiko</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risici ved brug af diverse maskiner</li><li>• Risici for fald til lavere niveau eller til samme niveau</li></ul>
<b>Psykisk arbejdsmiljø</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manglende social støtte og ledelsesmæssig opbakning</li><li>• Manglende eller uklar prioritering af arbejdsopgaver</li><li>• Følelsesmæssige krav</li><li>• Flytning af lig og ligdele.</li></ul>

Herudover viser erfaringen, at der bliver uddelt en del påbud pga. manglende arbejdspladsbrugsanvisninger til farlige

stoffer og materialer (læs mere i afsnittet "Det kemiske og biologiske arbejdsmiljø").

### Detailtilsyn

Hvis der sker en ulykke, eller Arbejdstilsynet af anden grund har grund til at tro, at en virksomhed har et akut arbejdsmiljøproblem, kan Arbejdstilsynet foretage et detailtilsyn med det mål at afklare dette.

Et detailtilsyn foregår *uannmeldt*, og Arbejdstilsynet *oplyser ikke*, om de f.eks. kommer på baggrund af en klage fra en medarbejder.

#### Vær særlig opmærksom på:

- Når en virksomhed er screenet, får den tildelt en grøn, gul eller rød smiley, som bliver offentliggjort på Arbejdstilsynets hjemmeside.
- Den grønne smiley gives til virksomheder, der ikke har noget udestående med Arbejdstilsynet.
- Den gule smiley gives til virksomheder, der har fået påbud med frist, strakspåbud og rapport om psykisk arbejdsmiljø.
- Den røde smiley gives til virksomheder, der har fået et

forbud eller rådgivningspåbud.

- De røde og gule smiley'er kan ses på Arbejdstilsynets hjemmeside i mindst 6 måneder.

### Påbud og andre reaktioner fra Arbejdstilsynet

Hvis Arbejdstilsynet konstaterer eller får mistanke om, at arbejdsmiljøloven ikke bliver overholdt, har det forskellige reaktionsmuligheder. De mest almindelige gennemgås her.

#### Forbud

Hvis Arbejdstilsynet vurderer, at medarbejderne er i overhængende og betydelig fare, kan de give forbud mod at fortsætte arbejdet. I så fald skal arbejdet stoppes øjeblikkeligt, og det må ikke genoptages, før det kan udføres fuldt forsvarligt.

#### Påbud (3 typer)

Et *strakspåbud* betyder, at problemet skal udbedres med det samme. Om nødvendigt kan der etableres en midlertidig løsning, indtil der kan findes en permanent.

Et *påbud med frist* indebærer, at virksomheden på kort sigt kan arbejde videre som vanligt, men at der skal findes en god og holdbar løsning inden for en bestemt tidsfrist.

Et *rådgivningspåbud* betyder, at Arbejdstilsynet pålægger virksomheden at søge rådgivning hos en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. Rådgivningspåbud ved komplekse og alvorlige overtrædelser gives, når en virksomhed har ét eller flere arbejdsmiljøproblemer, det kan være vanskeligt at finde en varig løsning på.

Rådgivningspåbud ved *mange* overtrædelser, gives når virksomheden har fem eller flere overtrædelser af arbejdsmiljølovgivningen.

Rådgivningspåbud ved *gentagne* overtrædelser, gives når en virksomhed (juridisk enhed) har femten eller flere overtrædelser af arbejdsmiljølovgivningen på mindst to af sine forskellige produktionsenheder inden for seks – tolv måneder.

Rådgivningspåbud ved *undersøgelser af forhold i det psykiske arbejdsmiljø*, gives når Arbejdstilsynet har en konkret mistanke om, at der kan være problemer i virksomhedens psykiske arbejdsmiljø.

### **Vejledning**

Menighedsrådet kan få vejledning, hvis der er arbejdsmiljøforhold på virksomheden, som bør justeres, men hvor Arbejdstilsynet ikke finder, at der er grundlag for at træffe en afgørelse. Vejledning sker fortrinsvis ved, at den tilsynsførende henviser til Arbejdstilsynets trykte vejledningmateriale, men den kan også afgives mundtligt eller skriftligt i forbindelse med et tilsyn.

Vejledninger er ikke retligt bindende for virksomheden, men er alene information om arbejdsmiljøreglerne eller anbefalinger til, hvordan et bestemt arbejdsmiljøproblem kan forbedres.

### **Administrative bøder og politianmeldelse**

Ved grove overtrædelser eller

hvis virksomheden ikke efterkommer Arbejdstilsynets påbud, kan Arbejdstilsynet - afhængig af sagens karakter - give bøde eller anmelde sagen til politiet.

Arbejdstilsynet kan udstede en såkaldt administrativ bøde, hvis der er tale om grove materielle overtrædelser af tydelige og alment velkendte områder af arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet udsteder kun administrative bøder, hvis overtrædelserne er klar og ukompliceret og ikke beror på et skøn.

En administrativ bøde er et tilbud til virksomheden om, at den kan afslutte sagen ved at betale bøden. Virksomheden har altså ret til ikke at betale bøden, men i så fald vil Arbejdstilsynet indstille virksomheden til retslig tiltale.

Eksempler på situationer, der kan udløse bødestraf, er manglende sikring mod nedstyrtningssfare, grove overtrædelser af regler om ergonomi og støj eller manglende afskærmning af farlige maskiner.

### **Sagsgangen ved påbud**

Hvis Arbejdstilsynet konstaterer forhold på arbejdspladsen, der medfører et påbud, vil virksomheden normalt blive orienteret om det under selve tilsynsbesøget. Herefter sender Arbejdstilsynet påbudet skriftligt. Alle påbud består af følgende afsnit:

1. **Beskrivelse af det konstaterede forhold**, f.eks.: "Det blev ved besøget konstateret, at kimning udføres manuelt ved, at medarbejderen slår direkte på klokken".
2. **Vurdering af forholdet**. Vurderingen vil typisk indeholde en beskrivelse af, hvilke risici forholdet medfører, f.eks.: "Manuel kimning medfører en unødigt støjpåvirkning med øget risiko for høreskader på kortere eller længere sigt".
3. **Påbudstekst**, f.eks.: "Det påbydes virksomheden at sikre, at kimning udføres på en sundhedsmæssig fuld ansvarlig måde, så den ansatte ikke udsættes for unødigt risiko for høreskade. Påbudet skal efterkommes inden 3 måneder".

#### 4. Lovhjemmel og klagevejledning.

5. **Vejledning i hvordan problemstillingen kan løses**, f.eks.: "Påbudet kan efterkommes ved at indføre mekanisk kimning".

#### 6. Tilbagemeldingsblanket.

Når problemet er løst, udfyldes blanketten og sendes til Arbejdstilsynet. På blanketten skal der bl.a. gives oplysninger om, hvordan problemet er løst.

Normalt vil Arbejdstilsynet ikke stille krav om en bestemt løsningsmodel. Det står således virksomheden frit for, hvordan problemet løses, så længe den anførte risici forebygges.

Det er vigtigt at overholde de frister, som angives i påbudet. Hvis det ikke er muligt, er det vigtigt at kontakte Arbejdstilsynet og drøfte muligheden for fristforlængelse.

Hvis der er tale om komplicerede problemstillinger, f.eks. støj eller ergonomi, kan menighedsrådet få påbud om at

bruge en autoriseret arbejdsmiljørådgiver til at hjælpe med at løse et eller flere arbejdsmiljøproblemer.

I nogle tilfælde vil Arbejdstilsynet komme på kontrolbesøg for at se, om påbudet er løst som beskrevet på tilbagemeldingsblanketten, og om det har løst den konstaterede problemstilling.

#### **Vær særlig opmærksom på:**

- Ved screening og tilpasset tilsyn har Arbejdstilsynet fokus på det psykiske arbejdsmiljø på alle virksomheder. Hvis Arbejdstilsynet får en konkret mistanke om, at der er problemer med det psykiske arbejdsmiljø, har de mulighed for at give menighedsrådet påbud om brug af en autoriseret arbejdsmiljørådgiver til undersøgelse af forhold i det psykiske arbejdsmiljø.

- Tilstræb en god kontakt og et godt samarbejde med Arbejdstilsynet.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Sørg for, at post fra Arbejdstilsynet bliver videregivet til rette person hurtigst muligt.
- Gå i dialog. Hvis Arbejdstilsynet giver vejledninger, påbud eller forbud, er det vigtigt at drøfte problemstillingen grundigt med dem under besøget, så alle misforståelser undgås.

#### **Yderligere Information**

- \* [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk).
- \* Tilsyn i "Religiøse institutioner og foreninger" (kirker). Arbejdstilsynets interne instruks nr. 9/2006.
- \* Arbejdstilsynets Call Center, tlf. 70 12 12 88.

## Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet

Forebyggelse er et nøgleord i arbejdsmiljøarbejdet – man skal forebygge frem for at helbrede! Dette kræver, at man forholder sig til de påvirkninger, medarbejderne bliver udsat for eller risikerer at blive udsat for, allerede inden arbejdet påbegyndes.

Det skal vurderes, om der på kortere eller længere sigt er risiko for skader eller nedslidning. Ud over forebyggelse skal arbejdspladsen også kunne håndtere ulykker og øvrige problemer med arbejdsmiljøet.

I det følgende bliver der gjort rede for reglerne på området, og der gives gode råd om, hvordan man får arbejdsmiljøarbejdet til at fungere optimalt i praksis. Ligeledes er der en oversigt over de centrale opgaver og pligter.

### Hvordan skal arbejdet organiseres?

Alle menighedsråd har pligt til at samarbejde med medarbejderne om at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Organiseringen af samarbejdet afhænger af, hvor mange medarbejdere, der er ansat.

De steder, hvor medarbejderne udfører arbejde for flere menighedsråd, er det det ansættende menighedsråd, der har ansvaret for den pågældende medarbejder. De øvrige menigheds-

hedsråd skal dog samarbejde med det ansættende menighedsråd om de sikkerheds- og sundhedsforhold, der vedrører deres kirke/kirkegård.

Ved opgørelsen af antallet af medarbejdere, skal de medarbejdere, der udfører arbejde for flere menighedsråd, kun tælles med af det ansættende menighedsråd.

### Færre end 10 medarbejdere

I kirker og på kirkegårde med færre end 10 medarbejdere er

der ikke pligt til at oprette en sikkerhedsorganisation.

Selv om der ikke er pligt til at oprette en sikkerhedsorganisation, skal der dog også udføres et sikkerheds- og sundhedsarbejde. Det skal ske i et samarbejde mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de ansatte. Det er bl.a. et krav, at der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Samarbejdet kan ske, ved at kontaktpersonen drøfter arbejdsmiljøspørgsmål med en eller flere repræsentanter for medarbejderne.

### 10 medarbejdere eller flere

Hvis der er ansat 10 medarbejdere eller flere, skal menighedsrådet sikre, at der oprettes en sikkerhedsorganisation.

En sikkerhedsorganisation består i sin enkleste form af én sikkerhedsgruppe. En sikkerhedsgruppe består af to personer - en ledelsesrepræsentant og en sikkerhedsrepræsentant. Ledelsesrepræsentanten udpeges af ledelsen og sikkerhedsrepræsentanten vælges af og

blandt de ansatte. Medarbejderen kan repræsentere alle medarbejdere på tværs af faggrupper.

Større arbejdspladser skal oprette flere sikkerhedsgrupper, der oftest afspejler organisationen i øvrigt.

### 20 medarbejdere eller flere

Hvis der er ansat 20 medarbejdere eller flere, skal der oprettes et sikkerhedsudvalg.

I kirker/kirkegårde som har én sikkerhedsgruppe, består sikkerhedsudvalget af sikkerhedsgruppens medlemmer og en formand - det vil sige tre personer.

Hvis der kun er ansat en leder, kan denne både varetage rollen som ledelsesrepræsentant i sikkerhedsgruppen og som formand i sikkerhedsudvalget. Sikkerhedsudvalget består således udelukkende af to personer.

Hvis der er oprettet to sikkerhedsgrupper, består sikkerhedsudvalget af sikkerheds-



gruppernes medlemmer og en formand - det vil sige fem personer.

På arbejdspladser, hvor der er flere end to sikkerhedsgrupper, vælger sikkerhedsrepræsentanterne mellem sig to repræsentanter til sikkerhedsudvalget. Arbejdslederne i sikkerhedsgrupperne vælger ligeledes mellem sig to repræsentanter. Virksomhedens leder er formand for sikkerhedsudvalget. Et sikkerhedsudvalg består således som udgangspunkt af fem medlemmer, uanset hvor mange sikkerhedsgrupper der er i virksomheden.

Formanden skal kunne handle på ledelsens vegne, hvilket indebærer, at den pågældende skal kunne træffe beslutninger i arbejdsmiljømæssige spørgsmål i samme omfang som menighedsrådet. I mange tilfælde vil det derfor være naturligt at udpege kontaktpersonen som formand for sikkerhedsudvalget.

#### **Vær særlig opmærksom på:**

- Alle ansatte (inkl. deltidsan-

satte), der ikke er ledere, skal medregnes ved opgørelsen af antal ansatte. Præster er ikke ansat af menighedsrådet og skal derfor ikke tælles med.

- Hvis der er medlemmer af menighedsrådet, der også er ansat ved kirken eller kirkegården, og som anvender mere end 50 % af arbejdstiden på at lede og føre tilsyn med arbejdet, skal de betragtes som ledelsesrepræsentanter, hvis de indgår i en sikkerhedsgruppe.
- Mødeaktivitet:
  - Sikkerhedsgruppen skal holde møde efter behov.
  - Sikkerhedsudvalget skal holde møde mindst en gang i kvartalet.
- Sikkerhedsgruppens medlemmer skal gennemgå den lovpligtige Arbejds miljøuddannelse på 37 timer.
- Sikkerhedsrepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende eller tilsvarende faglige område. Sikkerhedsrepræsentanten

må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet.

- Alle på arbejdspladsen har pligt til at samarbejde om arbejdsmiljøet.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Skriv referater. Uanset om der er oprettet en sikkerhedsorganisation, eller der samarbejdes om arbejdsmiljøet på anden vis, bør der altid tages referat fra møder, hvor arbejdsmiljøet er på dagsordenen. Dels for at kunne huske, hvad der er aftalt på mødet, dels for at kunne dokumentere et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse overfor Arbejdstilsynet. Referatet kan foreligge som notater i en notesbog eller lignende.
- Sikkerhedsrepræsentanten skal efter reglerne have "den fornødne tid" til sikkerhedsarbejdet, men det er en god ide at aftale, hvordan der skabes tid til hvervet.

#### **Centrale opgaver og pligter**

Hvad enten arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i en sikker-

hedsorganisation eller varetages på anden måde, er der en række opgaver og pligter, man skal være opmærksom på.

Systematiske arbejdsmiljøopgaver:

- Udarbejdelse og ajourføring af arbejdspladsvurdering (APV)
- Undersøgelse og anmeldelse af eventuelle arbejdsulykker
- Udarbejdelse og ajourføring af arbejdspladsbrugsanvisninger (APB).

I det daglige skal man først og fremmest være opmærksom på:

- Om arbejdet foregår på en måde, som ikke er til fare for medarbejdernes sikkerhed og sundhed
- Om medarbejderne anvender værnemidler, hvor det er påkrævet
- Om medarbejderne har fået tilstrækkelig instruktion i at udføre arbejdet
- Om maskiner og udstyr er i forsvarlig stand.

Vær også opmærksom på arbejdsmiljøet, når der f.eks. sker:

- Ændringer i, hvordan arbejdet gennemføres og tilrettelægges
- Planlægning af ombygning, flytning og nybyggeri
- Anskaffelse og ændringer af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler
- Indkøb af stoffer og materialer – herunder overvejelser om mulighed for at bruge mindre farlige stoffer.

### Yderligere information

- \* Samarbejde i folkekirken. Vejledning fra Kirkeministeriet, december 2000.
- \* Kirker og kirkegårde. Vejledning fra Kirkeministeriet, 2001.
- \* Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001.
- \* Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde. Arbejdstilsynets vejledning F.2.4, marts 2006.
- \* Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsrepræsentanter. Arbejdstilsynets vejledning F.2.5, marts 2006.
- \* Sikkerhedsudvalg. Arbejdstilsynets vejledning F.2.6, marts 2006.
- \* Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdstilsynets vejledning F.2.1, marts 2006.

## Systematisk arbejdsmiljøarbejde

Arbejdsmiljøloven pålægger alle virksomheder at gennemføre nogle opgaver, som "tvinger" virksomheden til at arbejde systematisk med at forudse risici og derigennem forebygge arbejdsskader, ulykker, nedslidning mv.

Ved screening og tilpasset tilsyn har Arbejdstilsynet altid fokus på, om virksomheden har styr på disse opgaver. Hvis ikke det er tilfældet, vil det ofte udløse et påbud. På de følgende sider sættes der fokus på nogle af de vigtigste opgaver. Det drejer sig om:

- *Arbejdspladsvurdering (APV)*
- *Oplæring og instruktion*
- *Lovpligtige eftersyn og særlig uddannelse.*

Andre steder i denne vejviser beskrives en række andre forhold, som også er vigtige at være opmærksom på i forbindelse med virksomhedens systematiske arbejdsmiljøarbejde. Det drejer sig især om:

- *Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet*
- *Arbejdsskader*
- *Arbejdspladsbrugsanvisninger.*

### Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle virksomheder med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (herefter kaldet APV). Formålet med APV'en er at give virksomheden et styringsredskab til at:

- Synliggøre sine eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Udpege løsningsforslag

- Arbejde systematisk og forebyggende med arbejdsmiljøet

APV'en skal udarbejdes i samarbejde mellem menighedsrådet (kontaktpersonen) og medarbejderne.

APV'en skal indeholde:

- En identifikation og en kort-

lægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder generelle påvirkninger/risikofaktorer i forbindelse med fysiske, ergonomiske, kemiske, biologiske og psykiske forhold samt risiko for ulykker. Herudover skal det vurderes særskilt, om arbejdsmiljøet har indflydelse på sygefraværet. Det skal desuden beskrives hvilke personlige værnemidler der evt. skal anvendes.

- En beskrivelse og vurdering af problemernes art, alvor, omfang og årsag.
- En prioritering og opstilling af handlingsplan for, hvornår og hvordan problemerne skal løses, samt hvem der er ansvarlig for at gøre det.
- Angivelse af, hvornår der følges op på handlingsplanen, og hvem der har ansvaret for at gøre det.

APV'en skal revideres mindst hvert tredje år. Den skal desuden revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder, nye indkøb af maskiner eller arbejdsprocesser, som har betydning for arbejdsmil-

jøet, eller hvis man får ny viden om arbejdsmiljøet, f.eks. pga. en ulykke. Den enkelte kirke/kirkegård har frihed til selv at vælge, hvilken metode de vil bruge til at udarbejde APV. På It-skrivebordet findes et APV skema, der er tilpasset kirker og kirkegårdes særlige forhold, som det kan anbefales at bruge. Findes der arbejdsforhold, der har betydning for arbejdsmiljøet, som ikke er nævnt på listen, skal kontaktpersonen/sikkerhedsorganisationen sørge for, at de bliver medtaget.

#### **Hvad skal man være opmærksom på:**

- En APV består af en kortlægning af eventuelle arbejdsmiljøproblemer og en handlingsplan, der beskriver, hvordan problemerne vil blive håndteret. Sygefravær skal inddrages særskilt.
- APV'en skal underskrives af både en ledelsesrepræsentant (kontaktpersonen) og en sikkerhedsrepræsentant/medarbejderrepræsentant.
- Husk at skrive dato på APV'en. Både når den bliver

udarbejdet, og når den bliver revideret.

- Både ledelsen og alle ansatte skal have fri adgang til APV'en og vide, hvor den er.
- Alle skal kunne fremvise APV'en, hvis Arbejdstilsynet ønsker at se den.
- Hvis kortlægningen viser, at der ikke er nogen arbejdsmiljøproblemer, skal der alligevel udarbejdes APV. I så fald skal der stå, at kortlægningen viser, at der ikke er forhold i arbejdsmiljøet, som giver anledning til problemer.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Overvej at gøre APV'en til et fast punkt på dagsordenen på alle møder i sikkerhedsorganisationen og/eller medarbejdermøder. Så bliver APV'en et aktivt styringsredskab. Husk at notere de APV-relaterede emner, som drøftes på mødet, i APV'en. Så er APV'en altid ajourført.
- Der findes gode elektroniske værktøjer til at understøtte APV-arbejdet.

#### **Oplæring og instruktion**

Menighedsrådet har som ar-

bejdsgiver pligt til at sikre, at medarbejderne er oplært og instrueret i, hvordan de kan udføre deres arbejdsopgaver på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde. Medarbejderne skal også oplyses om de risici, der er forbundet med arbejdet. Endelig har menighedsrådet pligt til at sikre, at der bliver ført kontrol med, at medarbejderne følger instruktionerne.

Man bør især være opmærksom på instruktion og oplæring i forbindelse med:

- Nyansættelser
- Forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- Nye arbejdsmetoder
- Brug af arbejdsudstyr, maskiner, sikkerhedsudstyr mv., herunder indførelse af nye redskaber/udstyr.

Faglærte medarbejdere, der udelukkende løser opgaver, de er uddannet til, kan nøjes med instruktion i arbejdspladsens særlige forhold. Ufaglærte skal derimod altid have grundig instruktion i, hvordan de udfører alle opgaver.

Det er ikke en let opgave at give instruktion, og der kan nemt opstå misforståelser. En vigtig del af opgaven er derfor at kontrollere, at medarbejderen reelt har forstået budskabet. I mange tilfælde vil det også være hensigtsmæssigt at gentage instruktionen efter et stykke tid.

#### **Hvad skal man være opmærksom på:**

- Hvis kirken/kirkegården har en sikkerhedsorganisation, skal instruktion foregå i samarbejde med denne.
- Menighedsrådet skal kunne dokumentere og gøre rede for, hvordan instruktionen er foregået.
- Hvis man udlejer eller udlåner en medarbejder til en anden arbejdsplads, har man det juridiske ansvar for, at medarbejderen får den nødvendige instruktion i at udføre arbejdet på den fremmede arbejdsplads. I praksis kan instruktionen dog ofte med fordel udføres af den arbejdsplads, som låner eller lejer medarbejderen.
- Ved indkøb af tekniske hjælpemidler (f.eks. maskiner og værktøj til kirkegårdsgartnerne) skal man sikre sig, at de er CE-mærkede, og at der medfølger en brugsanvisning på dansk.

Brugsanvisningen skal indeholder oplysninger om, hvordan maskinen anvendes, vedligeholdes og rengøres. Leverandøren har pligt til at levere en brugsanvisning på dansk.

- Alle personlige værnemidler skal være CE-mærket. Medarbejderen skal modtage instruktion i brugen af personlige værnemidler og oplyses om farerne ved ikke at anvende dem. Instruktionen skal som regel også omfatte tilpasning, vedligeholdelse og opbevaring.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Det er en god ide at udarbejde en fast procedure for, hvem der har ansvaret for instruktion, hvordan og hvornår instruktionen sker, samt hvem der kontrollerer, at instruktionen er gennemført.
- Udarbejd en liste med de ting, nye medarbejdere skal

instrueres i og hvornår (før tiltrædelse, ved tiltrædelse eller senere). Giv medarbejderen en kopi af listen, så han kan se, hvad der er planlagt.

- Ved særlig risikofyldte opgaver, hvor selve arbejdsmetoden har afgørende betydning for, om arbejdet kan udføres forsvarligt, er det en god ide at udarbejde en procedure, der minimerer risiciene. Det kan f.eks. være situationer med særlig ulykkesrisiko, risiko for forgiftning eller risiko for ergonomiske påvirkninger. Disse procedurer skal være tilgængelige for medarbejderne.
- Det kan ofte være en god ide at dele instruktions- og kontrolpligten, så det er en erfaren kollega eller en anden sagkyndig, som giver instruktionen, og arbejdslederen som kontrollerer.

#### **Lovpligtige eftersyn og særlig uddannelse**

Arbejdsgiver har pligt til at sikre, at alle tekniske hjælpemidler bliver efterset og vedligeholdt efter leverandørens anvisninger.

En *sagkyndig* er en person som har specialviden på området, f.eks. en person med håndværkeruddannelse. En *særlig sagkyndig* er en person, der har autorisation til at foretage det pågældende eftersyn.

Nogle af eftersynene kan sikkerhedsorganisationen eller den arbejdsmiljøansvarlige selv foretage, mens andre eftersyn skal foretages af en *sagkyndig*. Andre eftersyn kræver en *særlig sagkyndig*.

Enkelte arbejdsopgaver kræver også særlig uddannelse eller instruktion. I kirker og på kirkegårde er dette overvejende relevant i forhold til opgaver, der vedrører:

- Opstilling af stilladser
- Asfaltarbejde
- Arbejde med asbest, epoxy og styren
- Betjening af trucks, kraner og teleskoplæssere
- Topkapning af træer
- Brug af pesticider, se afsnit om det kemiske og biologiske arbejdsmiljø.

Hvis der er medarbejdere, som arbejder med ovennævnte ma-



materialer, udstyr eller maskiner skal menighedsrådet kunne dokumentere, at medarbejderen har gennemført den nødvendige uddannelse eller modtaget den nødvendige instruktion.

Man kan finde information om, hvilke uddannelseskra- v lovgivningen stiller indenfor de forskellige områder på Arbejdstilsynets hjemmeside.

#### **Vær særlig opmærksom på:**

I kirker og på kirkegårde vedrører de lovpligtige eftersyn først og fremmest:

- **Minigravere.** Minigravere skal efterses efter leverandørens anvisninger. Eftersynene skal kunne dokumenteres.
- **Løftemateriel.** Alt løftemateriel skal efterses for synlige fejl og mangler af brugeren inden løfteopgaven påbegyndes. Herudover skal løftestopper, kæder, taljer og andet anhu- gningsgrej have et eftersyn efter producentens anbefalinger, dog mindst et årligt hovedeftersyn af en særlig sagkyndig og være synligt mærket med

maksimal lasteevne.

Eftersynene skal kunne dokumenteres.

- **Stiger.** En stige må ikke bruges, hvis den er beskadiget. Herudover skal alle stiger have et årligt eftersyn af en sagkyndig. Eftersynene skal kunne dokumenteres, f.eks. ved hjælp af en logbog. Vær opmærksom på, at den enkelte stige skal kunne identificeres med nummer, farvekode eller lignende. Det er altså ikke tilstrækkeligt med en generel formulering som "alle stiger efterset". Stiger efter 1995 skal være CE-mærkede. Der skal medfølge en brugsanvisning (ofte trykt på stigen).
- **Afstivningsmateriel.** Afstivningsmateriel skal altid efterses af brugeren for synlige fejl og mangler inden anvendelse.
- **El-værktøjer.** Alt elektrisk håndværktøj, der tilsluttes lysnettet, skal efterses to gange om året af en sagkyndig, f.eks. en medarbejder, som har modtaget instruktion/uddannelse i at udføre opgaven. Eftersynet omfatter

synlige skader på ledninger, kontakter og kabinet, kontrol af sikkerhedsudstyr og evt. dødmandsfunktion.

Eftersynene skal kunne dokumenteres, f.eks. via en logbog.

Vær opmærksom på, at den enkelte maskine skal kunne identificeres med nummer, farvekode eller lignende. Det er altså ikke tilstrækkeligt med en generel formulering

som "alt el-værktøj efterset".

- Menighedsrådet skal kunne dokumentere, at de lovpligtige eftersyn bliver gennemført.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Udarbejd logbøger, der dokumenterer de lovpligtige eftersyn.
- Mærk maskiner og udstyr med numre, farvekode eller lignende, så de kan identificeres enkeltvis.

#### **Yderligere information**

- \* *Sikkerhedshåndbog for anlægsgartnere.* Kirkeministeriet og Branchearbejdsmiljørådet jord til bord, marts 2007.
- \* *Arbejdspladsvurdering.* Arbejdstilsynets vejledning D.1.1, januar 2005.
- \* *At-intern instruks om håndhævelse af reglerne om arbejdspladsvurdering*
- \* *(APV), organisering af arbejdet for sikkerhed og sundhed (SIO) og bedrifts- sundhedstjeneste (BST).* Arbejdstilsynets interne instruks nr. 2, marts 2005..
- \* *Arbejdstilsynets tjeklister (www.at.dk).*
- \* *Bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.* Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004.
- \* *Bekendtgørelsen om hejseredskaber og spil.* Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1101 af 14. dec. 1992.
- \* *Opstilling og brug af stilladser.* Arbejdstilsynets vejledning B.3.2, januar 2006.
- \* *Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte- og transportmateriel.*
- \* *Arbejdstilsynets anvisning nr. 2.3.0.2, oktober 1996, maj 1996.*
- \* *Anhu- gningsgrej.* Arbejdstilsynets meddelelse nr.2.02.10, oktober 1996.

## Arbejdsskader

Arbejdsskader opdeles i arbejdsulykker og erhvervssygdomme.

En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk personskade, som er forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der opstår pludselig eller indenfor 5 dage.

En erhvervssygdom er en sygdom, der skyldes særlige påvirkninger i arbejdet eller de forhold arbejdet er foregået under. Der kan være tale om påvirkninger gennem kortere eller længere tid.

På de følgende sider sættes der fokus på nogle af de temaer, som er særlig vigtige at være opmærksom på. Det drejer sig om:

- *Hvor opstår arbejdsskaderne?*
- *Hvad gør man, hvis der sker en alvorlig ulykke?*
- *Anmeldelse af arbejdsskader.*

### Hvor opstår arbejdsskaderne?

I kirker og på kirkegårde sker ulykker ofte ved, at medarbejderen:

- Falder eller snubler
- Foretager tunge løft
- Bliver klemt fast i forbindelse med gravning
- Kommer galt af sted med en maskine.

I kirker og på kirkegårde kan en erhvervssygdom f.eks. opstå, hvor medarbejderen udsættes for påvirkninger, som

giver ryg-, muskel- og ledsmerter eller nedsat hørelse.

Alle arbejdsskader har en eller flere årsager. Accepter ikke en ulykke som et hændeligt uheld. Den bagvedliggende årsag er ofte manglende/utilstrækkelig instruktion eller en uhensigtsmæssig sikkerhedskultur.

Hvis den daglige ledelse eller menighedsrådet har en oplevelse af, at medarbejderne er

uforsigtige, bør man kigge nærmere på arbejdspladsens sikkerhedskultur.

En god start kunne være at drøfte disse spørgsmål på et medarbejdermøde:

- Hvilke holdninger til sikkerhed signalerer medarbejdere og ledelse i ord og handling?
- Er der sammenhæng mellem det, der bliver sagt, og det man gør?
- Hvilken adfærd afføder holdningerne?
- Hvilke forandringer er der brug for?
- Hvad skal der til, for at forandringerne bliver gennemført? Hvad skal medarbejderne bidrage med? Hvad skal den daglige ledelse bidrage med? Hvad skal menighedsrådet bidrage med?
- Hvordan og hvornår skal der følges op på, om der er sket forbedringer?

### Vær særlig opmærksom på:

- Mange ulykker sker i forbindelse med driftssituationer, f.eks. ved rengøring, reparation og vedligeholdelse, eller hvis der sker noget usædvanligt.

- Sørg for systematisk vedligeholdelse og eftersyn af maskiner og teknisk udstyr.

### Gode råd og anbefalinger:

- Ledelsens holdning til sikkerhed smitter altid af på medarbejderne. Derfor er det vigtigt, at hele menighedsrådet (ikke kun kontaktpersonen) og den daglige ledelse viser i både ord og handling, at de tager sikkerheden alvorligt.
- Planlæg arbejdsopgaverne, så de belaster medarbejderne mindst muligt.
- Afsæt de ressourcer der skal til, for at arbejdet kan udføres forsvarligt. Rekvirer de nødvendige hjælpemidler.
- I det daglige arbejde opstår der mange situationer, som kan udvikle sig til en ulykke, hvis man er uheldig eller uopmærksom. Disse situationer kaldes nærved-ulykker. Mange alvorligere ulykker kan undgås ved at registrere nærved-ulykker systematisk og lære af dem.

### Hvad gør man, hvis der sker en alvorlig ulykke?

Når der sker en alvorlig ulykke,

skal der ske mange ting på kort tid og helst så koordineret som muligt. Det kan derfor anbefales at udarbejde en køreplan for øjeblikkelig handling, hvis der sker en alvorlig ulykke.

Køreplanen kunne f.eks. indeholde følgende:

- Få overblik – stands ulykken (stop maskinen, afbryd strøm mv.)
- Giv førstehjælp på stedet
- Tryk 112 og fortæl hvad der er sket
- Lyt og tal med den, der er kommet til skade
- Hent evt. forbindingskasse eller andet nødvendigt udstyr
- Sørg for vejvisning til redningskøretøj
- Sørg evt. for en ledsager i ambulancen
- Kontakt evt. Arbejdstilsynet
- Orienter pårørende og relevante ledere og medarbejdere på arbejdspladsen
- Kontakt til pressen.

Herudover kan planen f.eks. indeholde oplysninger om:

- Hvilke medarbejdere på arbejdspladsen, der har

uddannelse i at give førstehjælp

- Hvor udstyr til brandslukning, førstehjælp mv. bliver opbevaret
- Hvor arbejdspladsbrugsanvisninger til kemiske stoffer bliver opbevaret
- Hvem der skal orienteres på arbejdspladsen
- Hvilke pårørende, der skal kontaktes.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Hvis der sker en ulykke, bør den bruges til at blive kloge af. Det kan anbefales at foretage en systematisk analyse af årsagen til ulykken og bruge den opnåede viden til at forebygge, at den samme type ulykke sker igen. Analysen kan f.eks. gennemføres ved at anvende bagsiden af den rosafarvede blanket på ulykkesanmeldelsen eller en tilsvarende blanket i EASY (se afsnittet "Anmeldelse af arbejdsskader").
- En ulykke kan være en voldsom psykisk oplevelse – ikke kun for den tilskadekomne men også for kolleger og andre personer, som på den

ene eller anden måde er berørt af ulykken. Der kan være flere end den tilskadekomne, som har brug for psykisk førstehjælp.

- Tal med hinanden om, hvad det var der skete, og hvordan I har det. Husk at gøre opmærksom på, at ingen følelser eller reaktioner er unormale. Det er hændelsen, som er unormal.
- Søg professionel hjælp, hvis det er nødvendigt.
- På hjemmesiden [www.arbejdsulykker.dk](http://www.arbejdsulykker.dk) kan man læse om 30 gennemprøvede metoder til forebyggelse af arbejdsulykker. På samme side kan man finde hjælpeværktøjer til at beregne omkostningerne ved en arbejdsulykke.

#### **Anmeldelse af arbejdsskader Ulykker**

En arbejdsskade, som medfører fravær ud over den dag, hvor skaden skete, skal anmeldes til Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen og arbejdsgiverens forsikringselskab, hvis skaden skønnes at medføre krav.

Skaden skal anmeldes snarest muligt og senest 9 dage efter skadens indtræden. Hvis tidsfristen på de 9 dage ikke overholdes, kan ulykken dog stadig anmeldes, men behandles ikke såfremt der er gået mere end et år fra ulykkens indtræden og anmeldelsestidspunktet.

Selv om skaden i første omgang ikke har medført fravær eller gener, er det en godt idé at anmelde skaden, da det sikrer medarbejderens mulighed for at søge erstatning, hvis der på et senere tidspunkt opstår problemer som følge af ulykken.

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker, alle har dog ret til at anmelde en arbejdsulykke.

#### **Erhvervssygdomme**

Arbejdsgiveren har ikke pligt til at anmelde erhvervssygdomme. Det har medarbejderens egen læge eller tandlæge derimod, hvis de gennem deres erhverv får kendskab eller mistanke til en sygdom, som kan formodes at skyldes arbej-

det. Da det kan være svært at afgøre, om en sygdom med sikkerhed er arbejdsbetinget, skal læger og tandlæger anmelde lidelser, som de *formoder*, er arbejdsbetingede.

Anmeldelsen sendes direkte til Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet.

Arbejdsgiveren bliver ikke orienteret, hvis en læge eller tandlæge anmelder en erhvervssygdom hos en af virksomhedens medarbejdere.

Der gælder en 1 årig anmeldefrist fra, at medarbejderen fik kendskab til, at en sygdom kunne skyldes arbejdet.

### **Anmeldelses måder**

En arbejdsskade kan anmeldes i papirform på en særlig anmeldelsesblanket, som kan rekvireres hos Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen eller arbejdsgiverens forsikrings-selskab. Anmeldelse kan også ske i elektronisk form via EASY, som er et elektronisk system, der er udviklet til at anmelde arbejdsskader på Internettet.

For at kunne bruge EASY skal man tilmelde sig ordningen. Den nemmeste måde at gøre det på er ved at gå ind på hjemmesiden [www.easy.ask.dk](http://www.easy.ask.dk) og følge de instruktioner, der angives her.

Fordelen ved at anvende EASY er, at:

- Anmeldelsen bliver automatisk sendt til de rigtige modtagere (arbejdsgivers forsikringsselskab, Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet).
- Det giver den hurtigste sagsbehandling til gavn for både anmelder, tilskadekomne, forsikringsselskab og relevante myndigheder.
- Den enkelte virksomhed kan udtrække statistik over egne anmeldelser.

### **Vær særlig opmærksom på:**

- At der gælder en anmeldelsesfrist på 1 år fra ulykkens indtræden eller fra, at medarbejderen af en læge fik kendskab til, at sygdommen kunne skyldes arbejdet.
- Sikkerhedsorganisationen eller de ansatte, hvis der ikke

er en sikkerhedsorganisation, skal orienteres, når der anmeldes en ulykke.

- Kirkeministeriet har tegnet en arbejdsskadeforsikring, som omfatter de ansatte ved menighedsrådene.

### **Gode råd og anbefalinger:**

- Udfyld anmeldelsen så godt og så præcist som muligt. Det kan få stor betydning ved en eventuel erstatningssag.

- I nogle tilfælde kan det være svært at vurdere, om der er tale om en arbejdsulykke eller en erhvervssygdom. Hvis man er i tvivl, bør man altid anmelde skaden – dels på grund af anmeldepligten, dels for at sikre medarbejderens mulighed for at søge erstatning.

### **Yderligere information**

- \* *Anmeldelse af arbejdsulykker. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 33, januar 2003.*
- \* *Anmeldelse af arbejdsulykker og forgiftningstilfælde. Arbejdstilsynets meddelelse nr. 6.02.1, december 1996.*
- \* *Forebyggelse af arbejdsulykker i små virksomheder. Arbejdstilsynets vejledning F.o.4, december 2003.*
- \* *Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder. Arbejdstilsynets vejledning F.o.5, december 2003.*
- \* [www.arbejdsskadestyrelsen.dk](http://www.arbejdsskadestyrelsen.dk).
- \* [www.arbejdsulykker.dk](http://www.arbejdsulykker.dk).
- \* [www.easy.ask.dk](http://www.easy.ask.dk) (indgang til EASY).



## Det fysiske arbejdsmiljø

Det fysiske arbejdsmiljø omfatter f.eks. støj, vibrationer, lys, varme mv.

På de følgende sider sættes der fokus på nogle af de forhold, som oftest giver problemer i kirker og på kirkegårde i tilknytning til det fysiske arbejdsmiljø. Det drejer sig om:

- *Støj ved manuel ringning*
- *Støjbelastning for organister og kor*
- *Adgangsforhold til ringning og eftersyn af klokker.*

### Støj ved manuel ringning

Manuel ringning har gennem tiden medført høreskader hos mange ringere og er et af de arbejdsmiljøproblemer, som kan være vanskelig at håndtere på egen hånd. Både i forhold til at kortlægge om der er problemer og i forhold til at løse eventuelle problemer.

Dette afsnit indeholder en del tekniske begreber og kan først og fremmest be- eller afkræfte en mistanke om, hvorvidt der kan være problemer, der skal undersøges nærmere.

Ifølge loven må ingen udsættes for en støjbelastning, som i gennemsnit er over 85 dB(A)

(Decibel) målt over en 8 timers arbejdsdag.

<b>Støjbelastning</b>	Den samlede mængde støj, som en medarbejder bliver udsat for på en 8 timers arbejdsdag. Støjbelastningen angives i enheden dB(A).
<b>Støjniveau</b>	Styrken af en konkret lyd.
<b>dB(A) og dB(C)</b>	<p>Støjniveauet måles med 2 typer filtre, A-vægtet og C-vægtet.</p> <p>Det A-vægtede filter anvendes ved måling af støjniveauet og afspejler menneskets øres følsomhed for forskellige frekvenser, idet lave og meget høje frekvenser dæmpes. Den A-vægtede værdi betegnes dB(A).</p> <p>Det C-vægtede filter dæmper kun de meget lave frekvenser og anvendes ved måling af impulser. Den C-vægtede værdi betegnes dB(C).</p>

Når støjniveauet ændres med 3 dB fordobles/halveres belastningen af hørelsen. Det betyder, at et støjniveau 88 dB på 4 timer belaster hørelsen lige så meget, som 85 dB gør på 8 timer. Selv om ringningen kun foregår i kort tid, betyder det høje støjniveau, at man når den maksimale tilladte støjbelastning for en 8 timers arbejdsdag på meget kort tid. Hvis støjniveauet f.eks. er på 103 dB(A) går der kun 7 ½ min.

En støjbelastning på 85 dB(A) svarer til et støjniveau på:

- 85 dB(A) i 8 timer
- 88 dB(A) i 4 timer
- 91 dB(A) i 2 timer
- 94 dB(A) i 1 time
- 97 dB(A) i 30 minutter
- 100 dB(A) i 15 minutter
- 103 dB(A) i 7 ½ minut

Det støjniveau, ringeren er udsat for, afhænger af forskellige faktorer som ringningens art, klockens ophængning (f.eks.

tårnrummet eller klokkestabel), antallet af klokker, klokernes størrelse og ringerens placering i forhold til klokken.

Nedenstående tabel viser det

Ringning	Under halvtag	Under klokkestabel	Under dårlig etageadskillelse	Under klokke på gavlkam
Morgen/aften	88-104 dB(A)	90-103 dB(A)	86-94 dB(A)	84-94 dB(A)
Konstant uden bedeslag	95-104 dB(A)	92-102 dB(A)	95-99 dB(A)	85-96 dB(A)
Bedeslag	91-101 dB(A)	85-96 dB(A)	90 dB(A)	75-84 dB(A)
Kimning	89-104 dB(A)	99-104 dB(A)		

Hvis ringningen foretages fra klokkestabel eller halvtag på gavl, vil de kraftigste støjimpulser (peak-værdier) næsten altid være større end 115 dB(C). Ved kimning vil peak-værdierne ligge i området 105-120 dB(C).

Ved ringning og kimning tæt ved klokken vil støjniveauet typisk være omkring 110 dB(A) med peak-værdier på omkring 130 dB(C).

støjniveau, der er målt i ringens arbejdszone i en række forskellige kirker ved forskellige handlinger. Støjniveauet er højest de steder, hvor klokken er stor og tung.

Hvis støjens peak-værdier overstiger 115 dB(C) mere end 1 gang pr. minut skal der tillægges 5 dB(A) til det aflæste niveau.

For at kunne beregne ringerens samlede støjbelastning i løbet af en arbejdsdag, skal man kende støjniveauet under alle de arbejdsopgaver, han udfører i løbet af en dag.

### Eksempel:

En ringer, som også fungerer som graver, udfører forskellige opgaver i løbet af en arbejdsdag.

Arbejdsopgave	Støjniveauet (LAeq)	Tid (t)
Morgenringning	93 dB(A) + 5 dB(A)	4 minutter (0,07) t
Græsslåning med maskine	81 dB(A)	3 timer
Hækklipping	80 dB(A)	4 timer
Aftenringning	93 dB(A) + 5 dB(A)	4 minutter (0,07) t

I Arbejdstilsynets vejledning D.7.4. kan man finde en formel for, hvordan støjbelastningen beregnes.

### Vær særlig opmærksom på:

- At støjmålingen skal foretages i overensstemmelse med Arbejdstilsynets vejledning D 7.4, marts 2003 *Måling af støj på arbejdspladsen*.
- Hvis en medarbejder bliver udsat for risici fra støj, skal APV'en indeholde en vurdering af støjbelastningen, evt. fastlagt gennem målinger. APV'en skal udformes under særligt hensyn hertil.
- Unødig støjbelastning skal undgås.

- I nogle tilfælde er det en fordel at kende det reelle støjbidlede, for at kunne finde den optimale forebyggende foranstaltning mod støjpåvirkningen. Støjen kan kortlægges ved hjælp af en måling, f.eks. med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.
- Hvis støjbelastningen er over 80 dB(A), eller der er peak-værdier over 135 dB(C), skal medarbejderne have høreværn til rådighed.
- Ingen må udsættes for en støjbelastning over 85 dB(A) og peak-værdier over 137 dB(C). I særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt at overhol-

de disse værdier, skal der anvendes et høreværn, som er så godt, at værdierne ikke overskrides. I øvrigt skal høreværn altid anvendes, hvis støjen kan være skadelig for hørelsen.

- Medarbejdere, der udsættes for en støjbelastning over 80 dB(A) eller peak-værdier over 135 dB(C), skal instrueres og gøres bekendt med risici og have adgang til en høreprøve. Er støjbelastningen over 85 dB(A) eller peak-værdierne over 137 dB(C), skal de have adgang til en arbejdsmedicinsk undersøgelse under en læges ansvar.
- Kimning kan udføres manuelt, hvis aktiviteten i kirken er så lille, at kimning udføres meget sjældent, og der bæres høreværn.
- Arbejdstilsynet har i et tilfælde undladt at give påbud, hvor kimningen blev udført af et frivilligt kime-laug, hvor den enkelte person kun udførte kimningen en eller to gange om året. Også hvis kimningen udføres af et frivilligt laug, skal der bæres høreværn.

### Der vil altid være brug for forbedringer hvis:

- Ringningen foregår i et tårnrum, hvor der ikke er eller er en dårlig adskillelse med store åbninger mellem ringeren og klokken. Den støjbelastning, ringeren er udsat for, vil altid ligge langt over 85 dB(A) og peak-værdierne vil være tæt på 135 dB(C).
- Ringeren kimer med træhammer direkte på klokken. Støjbelastningen vil altid ligge langt over 85 dB(A) og peak-værdierne vil være tæt på 135 dB(C).

### Der er sandsynligvis ikke brug for forbedringer hvis:

- Tovet er ført ned i et rum under tårnets klokkerum, og der er god adskillelse mellem rummet og klokkerummet, f.eks. murede hvælvinger, beton eller et tæt, kraftigt bjælkelag med brædder, mineraluld og gipsplader.
- Klokken hænger i en murniche på en gavlkam højt over ringerens arbejdszone.

### Gode råd og anbefalinger

- **Før tovet ned.** Hvis ringnin-

gen foregår i tårnrummet, kan det være en løsning at flytte ringerens arbejdszone så langt væk fra klokken som muligt ved at føre tovet ned til et underliggende rum eller kirkens gulvniveau.

- **Forbedring af etageadskillelsen.** Hvis ringningen foregår i et rum under klokken, og der er en kraftig etageadskillelse af f.eks. beton med en lem op til klokken, vil der sjældent være problemer. Hvis der er sprækker, åbninger mv. kan der være brug for forbedringer. Etageadskillelsen kan f.eks. gøres tættere og tungere ved at isolere med mineraluld og opsætte gipsplader samt en tæt lem op til klokken.
- **Etabler en el-dreven eller manuel kimehammer.**
- **Automatikingning.** Der findes forskellige typer anlæg til automatikingning og kimning. Hvilket anlæg man skal vælge, bør ske i samråd med Kirkeministeriets klokkekonsulent.
- **Flyt ringerens opholdssted ved kimning.** Ved kimning behøver ringeren ikke i alle

tilfælde (klokkestabel og ringning fra halvtag på gavl) at stå lige under klokken, men kan være placeret nogle meter længere væk. Dette nedsætter støjbelastningen fra kimningen med op til 10 dB(A).

- **Brug høreværn.** Høreværn skal altid bruges, hvis støjen kan være skadelig for hørelsen.
- **Hent inspiration.** Inden der vælges en endelig løsning, kan det være en god ide at se, hvordan problemet er løst andre steder.
- **Søg rådgivning.** Hvis man har mistanke om, at ringeren er udsat for en støjbelastning på over 85 dB(A) over en 8 timers arbejdsdag, vil det ofte være en god ide at få kortlagt støjbelastningen.

**Sammenhæng mellem problemer.** Når man vil løse et støjproblem, er det en god ide at være opmærksom på, om løsningen skal tænkes sammen med andre arbejdsmiljøforhold, f.eks. dårlige adgangsforhold/pladsforhold på arbejdsstedet.

## Støjbelastning for organister og kor

I forbindelse med de kirkelige handlinger og øvning bliver medlemmerne af koret og i særdeleshed organisten udsat for støjbelastninger, som overskrider den tilladte grænse på 85 dB(A), hvilket giver risiko for vedvarende høreskader (læs mere om støjbelastning i afsnittet "Støj ved manuel ringning").

Støjniveauet afhænger naturligvis af, hvilken type orgel der anvendes. Ved nogle orgler sidder organisten direkte foran piberne, uden afskærmning, og er derfor udsat for en betydelig støjbelastning.

### Vær særlig opmærksom på:

- Hvis en medarbejder bliver udsat for risici fra støj, skal APV'en indeholde en vurdering af støjbelastningen, evt. fastlagt gennem målinger. APV'en skal udformes under særligt hensyn hertil.
- Unødig støjbelastning skal undgås. Støjniveauet skal derfor holdes så lavt, som det er rimeligt under hensyn til

den tekniske udvikling.

- Hvis støjbelastning er over 80 dB(A), eller der er peak-værdier over 135 dB(C), skal medarbejderne have hørevern til rådighed.
- Ingen må normalt udsættes for en støjbelastning over 85 dB(A) og peak-værdier over 137 dB(C). I særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt at overholde disse værdier, skal der anvendes et hørevern, som er så godt, at værdierne ikke overskrides. I øvrigt skal hørevern altid anvendes, hvis støjen kan være skadelig for hørelsen.
- Medarbejdere, der udsættes for en støjbelastning over 80 dB(A) eller peak-værdier over 135 dB(C), skal instrueres og gøres bekendt med risici og have adgang til en høreprøve. Er støjbelastningen over 85 dB(A) eller peak-værdierne over 137 dB(C), skal de have adgang til en arbejdsmedicinsk undersøgelse.

### Gode råd og anbefalinger

- Der er flere muligheder for at støjdæmpe organistens arbejdsmiljø. En løsning kan



*I Trinitatis Kirke i Fredericia har man valgt at placere en hærdet glasplade over organisten, som ikke skæmmer det smukke orgel.*

*Glaspladen reducerer den støjbelastning, organisten bliver udsat for, fordi lyden reflekteres på glasoverfladen.*

*Organisten fortæller, at skærmen har haft den sidegevinst, at han har fået et bedre klangbillede af musikken.*

f.eks. være at sætte afskærmning op rundt om organistens arbejdsplads, så den direkte støjbelastning bliver reduceret.

- En anden mulighed er, at organisten og kormedlemmerne anvender høreværn, som dæmper lyden fra orglet lige meget ved alle frekvenser. Dæmpningen bør være helt lineær over hele frekvensområdet, så organisten stadig får den samme musikoplevelse og kan høre alle frekvenser mv. men med væsentlig reduceret støjbelastning.
- Placer koret så langt væk fra orglet som muligt.
- For at kunne finde den optimale forebyggende foranstaltning mod støjpåvirkningen er det vigtigt at kende det reelle støjbillede. Støjen kan kortlægges ved hjælp af en måling, f.eks. med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

### Adgangsforhold ved ringning og eftersyn af klokker

På steder, hvor der foretages

ringning eller regelmæssige eftersyn af klokker, skal både arbejdsstedet og adgangsvejene til arbejdsstedet være sikkerhedsmæssigt forsvarlige.

Arbejdsmiljølovgivningen indeholder ingen detailkrav om, hvordan forholdene skal være. Det generelle krav er, at forholdene skal være forsvarlige og opfylde bygningsmyndighedens krav på det tidspunkt, hvor bygning blev opført eller væsentligt ombygget. Forsvarlighedskravet i arbejdsmiljølovgivningen gælder dog også for eksisterende byggeri, uanset alder.

I ældre kirker og specielt de middelalderlige kirker kan det pga. de specielle bygningskonstruktioner være nødvendigt at gå på kompromis med de regler, der anvendes på nyere bygninger. Et kompromis skal dog altid tage højde for, at arbejdet skal kunne udføres forsvarligt.

De typiske problemstillinger ses oftest i forbindelse med dårlige pladsforhold og mang-

lende afskærmning, som giver risiko for at falde ned. Det er vigtigt at vurdere de enkelte situationer, så der kan etableres en sikker afskærmning mod fald.

#### Vær særlig opmærksom på:

- **Gangveje og arbejdsplatforme.** Gangveje og arbejdsplatforme på kirkeloftet, i klokketårne, over hvælvinger mv. skal være plane og gode at gå på. Gangvejene bør normalt være 1 meter eller mere og ikke under 0,7 meter og kun undtagelsesvist 0,6 meter.
- **Rækværk.** Hvis gangvejen eller arbejdsplatformen er hævet mere end 0,5 meter over et andet plan, eller hvis der er risiko for at falde gennem loftet, skal der være et rækværk. Rækværket skal normalt være 1 meter højt og have en holdbar håndliste og en knæliste i ca. 0,5 meter højde. Hvis der ligger materialer, værktøj eller andet på gangvejen, skal der tillige være en 15 centimeter høj fodliste, så det ikke kan falde ned og ramme nogen.

• **Faldsikring.** Ved kortvarige arbejdsopgaver, f.eks. reparationer eller vedligeholdelse, kan rækværk eller afspærring erstattes af faldsikringsudstyr, typisk i form af en sikkerhedsline.

Fastgørelsespunktet for sikkerhedslinen skal kunne optage et træk på 10 kN (1.000 kg).

Faldsikringsudstyr må normalt kun anvendes til kortvarige arbejdsopgaver, hvilket ifølge Arbejdstilsynets praksis normalt vil sige en arbejdsopgave, der kan udføres på mindre end 4 mandetimer.

• **Trapper.** Trapper skal vedligeholdes, så trinfladerne er hele og plane og gode at gå på. Det gælder også ældre, murede trapper i klokketårne. Trapper skal altid have en håndliste i mindst den ene side. I snævre vindeltrapper kan det accepteres at bruge et tov i den ene side af trappen som håndliste. Trappen bør normalt være 1 meter bred og ikke under 0,7 meter og kun undtagelsesvist 0,6 meter.



Trinene skal være vandrette, og hvis det er muligt, bør trappehældningen ikke være større end 45 grader. Hvis det er muligt, bør man overholde den gamle tommelfingerregel for gode trapper om, at 2 stigninger + 1 grund skal være lig med 63 centimeter.

- **Frihøjde.** Den fri højde over adgangsvejen og arbejdsstedet bør være mindst 2,1 meter. På enkelte steder, hvor det er påkrævet, kan den reduceres til 1,9 meter. På steder, der sidder lavere end 1,9 meter, f.eks. i murgennembrydninger og under bjælker, skal der skiltes med den lavere højde og opsættes en fender til at beskytte hovedet mod skader. Frihøjden må kun undtagelsesvist være mindre end 1,6 meter.
- **Belysning.** Der skal være forsvarlig elektrisk belysning i adgangsveje og på arbejdspladsforme. Der er ikke krav om speciel nødbelysning.
- **Stiger.** Ringning fra stige må ikke finde sted, da det er vanskeligt at sikre ringeren mod nedstyrtning under arbejdet.

Der må i det hele taget ikke være stiger i adgangsveje, som anvendes dagligt. Stiger kan anvendes ved eftersyn af f.eks. klokker i fritstående klokkestabler. Læs mere om reglerne for arbejde fra stiger under ”Rengøringsopgaver i kirken”.

#### **Gode råd og anbefalinger**

- **Sammenhæng mellem problemerne.** Dårlige/uacceptable adgangsforhold og støjproblemer i forbindelse med ringning bør ses i sammenhæng.
- **Nedføring af tovet.** Hvor der ringes i klokketårn med dårlige adgangsforhold, kan det være en løsning at føre tovet ned til terrænniveau.
- **Gangbro på hvælvingerne.** Hvis adgangsvejen går over en hvælving, hvor der er fare for nedstyrtning, skal der etableres en gangbro med 1 meter højt rækværk og knæliste i begge sider hen over hvælvingen. Gangbroen kan udføres som en trækonstruktion og understøttet af hvælvingen.

#### **Yderligere information**

---

- \* *Vejledning om klokkeringning.* Kirkeministeriet, 1993.
- \* *Beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet (Støjbekendtgørelsen).* Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 63 af 6. februar 2006.
- \* *Måling af støj på arbejdspladsen.* Vejledning D 7.4, marts 2003.
- \* *Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning.* Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 med senere ændringer.
- \* *Faste arbejdssteders indretning.* Arbejdstilsynets vejledning A.1.9, marts 2003.
- \* *Maskiner og maskinanlæg (afsnit 8 om platforme, gangbroer og adgangsveje).* Arbejdstilsynets vejledning B1.3, maj 2004.
- \* *Brug af transportable stiger.* Arbejdstilsynets vejledning B3.1.1, juli 2005.
- \* [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk).

## Det ergonomiske arbejdsmiljø

Det ergonomiske arbejdsmiljø handler om, hvordan medarbejderne bruger deres krop og deres arbejdsredskaber, når de arbejder. Målet er at forebygge, at medarbejderne bliver udsat for helbredsskadelig belastning og nedslidning. Midlet er at planlægge arbejdsopgaverne, så de kan udføres i gode arbejdsstillinger med de rigtige hjælpemidler og med en passende intensitet.

På de følgende sider gennemgås nogle af de arbejdsopgaver, der erfaringsmæssigt, giver anledning til problemer i kirker og på kirkegårde. Det drejer sig om:

- Manuel klokkringning
- Løft og bæring af kister
- Brug af katafalker, kistevogne mv.
- Manuel gravning af grave
- Løft og flytning af tunge sten
- Klipping af hække
- Grandækning
- Rengøringsopgaver i kirken.

En del af de arbejdsopgaver, der forekommer i kirken og på kirkegården, er fysisk krævende, hvilket øger risikoen for nedslidning og arbejdsskader. For at forebygge disse problemer bør der altid tages stilling til:

- Hvad der skal til, for at medarbejderne kan bruge gode arbejdsstillinger.

### Manuel klokkringning

Manuel klokkringning kan være en belastning for medarbejdernes skuldre, arme og ryg.

Belastningen sker især, når klokken sættes i gang og stoppes i forbindelse med bedeslag. Belastningen afhænger af

klokkens vægt, klokkeophæng, medarbejderens arbejdsteknik og pladsforholdene.

For at medarbejderen kan udføre ringning og kimning uden unødigt fysisk belastning, skal der være tilstrækkelig plads til, at ringningen kan gennemføres med brug af gode arbejdsstillinger. Som tommelfingerregel betyder det, at der skal være mindst 1 meter til bygningsdele eller andet inventar hele vejen rundt om tovet. Herudover skal der være fuld højde (min. 2,40 meter). Gulvet/underlaget skal være plant og uden niveauforskelle, så ringeren ikke risikerer at snuble eller falde.

I kirker, hvor det ikke er muligt at ændre på pladsforholdene, eller hvor kirkeklokkens størrelse og/eller klokkeophængs udformning betyder, at der skal anvendes uacceptabel stor kraft, kan det være nødvendigt at nedbringe belastningen på anden måde, f.eks. ved at automatisere klokkringningen.

### Vær særlig opmærksom på:

- Klokkens ophæng, udformningen af klokkeophænget samt trisser og taljer i forbindelse med rebnedføring skal være vedligeholdet og optimeret, da det har stor betydning for, hvor stor kraft der skal anvendes ved ringningen.

### Gode råd og anbefalinger

- Kirkeministeriet har udarbejdet en vejledning i manuel ringning af klokker, som illustrerer, hvilke arbejdsstillinger medarbejderen bør bruge. Vejledningen skal hænges op på arbejdsstedet (vejledningen er vedlagt som bilag).

### Løft og bæring af kister

Kister er som udgangspunkt tunge og u håndterbare, og manuel håndtering af kister kan derfor være årsag til, at medarbejdernes ryg og skuldre bliver overbelastet. Enten i form af nedslidning over tid eller i form af akutte løfteskader ved et enkelt tungt løft eller ved et ulykkestilfælde.

Når en kiste skal løftes eller

transporteres, skal der derfor altid anvendes et hensigtsmæssigt hjælpemiddel, så medarbejderen ikke skal løfte eller bære kisten manuelt. Kistevogne og katafalker med hæve/sænkefunktion er en god løsning i både kirken, kapellet og på kirkegården.

Udgangspunktet er, at ansvaret for kisters indbæring og udbæring er de pårørendes. De pårørende kan anmode bedemanden om at udføre denne opgave. Såfremt der er kapel og menighedsrådet ønsker, at det benyttes, er ansvaret for at flytte kisten fra kapel til kirke menighedsrådets.

Menighedsrådet kan i alle tilfælde pålægge kirkefunktionæren at medvirke til kistebæring forudsat at retningslinjerne om løft med videre som beskrevet i dette kapitel overholdes. Det er vigtigt at sikre, at samarbejdet mellem kirkefunktionær og bedemand fungerer tilfredsstillende, herunder at der er en tilfredsstillende kommunikation mellem bedemand og kirkefunktionær.

Det skal samtidig præciseres, at ansvaret for at sikre koordineringen af arbejdsmiljøet primært er arbejdsgivernes. Det er derfor nødvendigt at menighedsråd og bedemand i fællesskab sikrer, at de nødvendige hjælpemidler til kisteløft er til stede. Nogle steder sikres dette ved, at bedemanden sikrer, at den rigtige kistevogn medbringes, mens menighedsrådet sikrer, at der findes mobile rammer, hvor adgangsforholdene ikke tillader kørsel med kistevogn.

I forbindelse med begravelse-sceneremonier og lignende vil Arbejdstilsynet ikke stille krav om brug af tekniske hjælpemidler, når der er pårørende til stede uagtet om de pårørende tager del i at bære kisten eller ej. Det skal sikres, at det manuelle løft foregår under så optimale omstændigheder som muligt, f.eks. at løftet starter i god højde.

Medarbejderne skal være instrueret og oplært i, hvordan de skal udføre arbejdet med flytning af kister både i forbin-

delse med ceremonier, hvor der er pårørende tilstede og i andre situationer, herunder kende de generelle retningslinier for løftarbejde, se afsnit om "Løft og flytning af tunge sten".

Alle opgaver, hvor en kiste skal løftes eller bæres, skal vurderes individuelt i forhold til de konkrete forhold på stedet.

#### **Bemærk:**

- En medarbejder må aldrig løfte en kiste selv
- Et løft må ikke påbegyndes eller afsluttes i en højde under knæniveau
- Medarbejderne må højst bære en kiste 20 meter
- Ved bæring af kister tæller 1 trappetrin for 1 meter

#### **Gode råd og anbefalinger**

- I mange kirker er det nødvendigt at gå på trapper for at komme ind. Det kan være en god ide at tænke i permanente løsninger, der udover transport af kister også forbedrer adgangsforholdene for handicappede, gangbesværede og barnevogne. Der

kan bl.a. hentes inspiration til dette i en pjece fra Kirkeministeriet, som kan ses på [www.tilgaengelighed.km.dk](http://www.tilgaengelighed.km.dk).

Hvis der kun er nogle få trin, kan løsningen være en flytbar slisk. Slisken skal mindst have en længde på 1 meter pr. 10 centimeters højdeforskel. Ved lange trappeløb kan det anbefales at bruge en katafalk, der kan "kravle" på trapper.

- Undgå at sætte kisten på gulvet - sæt den i stedet på bukke eller en vogn. Dette har 2 formål – dels at undgå at løftet afsluttes under knæhøjde, dels at sikre at et efterfølgende løft kan påbegyndes over knæhøjde.
- Tænk løftet igennem inden det påbegyndes. Stil bukke eller en vogn frem, der hvor kisten efterfølgende skal placeres.
- Hvis man skal flytte rundt på kister inde i kapellet, kan en mindre løftevogn på 4 hjul og hæve/sænkefunktion være en god løsning. I de fleste kapeller er kisterne placeret på 2 kistebukke, så

løftevognen skal have en størrelse, så den kan komme ind mellem kistebukkene.

Vandringen på hæve/sænkefunktionen skal tilpasses, så kisten kan hæves til det højeste niveau, eksempelvis hvis kistebukkene har forskellig højde, eller hvis der kan stå flere kister over hinanden i kølerummet.

### Brug af katafalker, kistevo-gne mv.

Ved transport af katafalker og kistevo-gne skal man være opmærksom på, hvor stor kraft medarbejderne skal bruge for at skubbe eller trække vognen. Skub og træk af tunge byrder kan nemlig udsætte medarbej-dernes rygge og skuldre for de samme fysiske belastninger som tunge løft.

For at forebygge arbejdsskader kan man som tommelfingerregel regne med, at man ved igangsætning af et skub eller træk må anvende den samme kraft, som hvis man skulle løfte en byrde på 40 kg. Til at vedligeholde farten må man som tommelfingerregel bruge en

kraft, som svarer til at løfte 20 kg.

Når man vurderer, hvor stor kraft der skal bruges, er det vigtigt at være opmærksom på, at det ikke kun er vognens samlede vægt, der har betydning for, hvor stor kraft der skal bruges. Det vigtigste er kombinationen af, vægten og hvor blødt underlaget er, underlagets hældning, og hvor brede vognens hjul er.

Der skal f.eks. bruges mindre kraft til at skubbe en vogn på et plant underlag end op ad en bakke. Der skal bruges mindre kraft til at skubbe en vogn på asfalt end på perlegrus, og hvis vognen skal skubbes i perlegrus, skal der bruges mindre kraft, hvis vognen har brede luftfyldte hjul, end hvis den har smalle faste hjul. I det følgende gives en række eksempler på hjælpemidler til transport af kister:



### Kistehåndteringsvo-gne

Nogle typer kistehåndteringsvo-gne kan efter placering i kirken omdannes til katafalk. Kistehåndteringsvognen fås med elektrisk hævnings og sænkning, således at den kan indstilles efter rustvognen og kisten trækkes over på rullerne.

Vognen leveres også med automatisk fremdrift, hvilket anbefales, da belastninger ved træk og skub især ved niveauforskelle i terrænet og ved ujævnt underlag kan elimineres.



### Kistehåndteringsvo-gne.

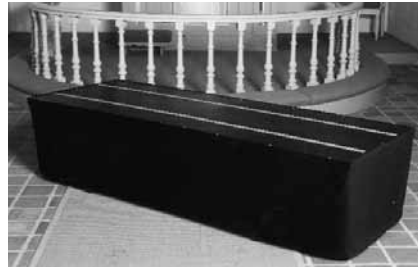
Foto: DSN A/S

### Elektrisk katafalk

En elektrisk katafalk, som vist på nedenstående foto, er forsynet med en motor, der har en trækraft, der også kan klare selv meget stejle stigninger. Katafalken har lignende egenskaber som kistehåndteringsvo-gnen. Den kan køre frem og tilbage, er forsynet med parkeringsbremse og aftagelige håndtag. Dog kan den ikke hæves og sænkes.



Katafalk. Foto: DSN A/S



Kistevogne. Foto: DSN A/S

### Kistevogne

Manuelle kistevogne findes i flere udgaver. De vogne som er forsynede med store luftfyldte gummihjul, er nemmere at trække og skubbe i forhold til andre typer vogne og katafalker med små faste hjul.

Kistevognen med 4 hjul er klart at foretrække, da man kan undgå løft under kørsel med kisten, ligesom modstanden mod underlaget er langt mindre end ved vogne med 2 hjul.

Kistevognen er ikke højdeindstillelig og kan som den elektriske katafalk ikke nøjagtigt tilpasses en rustvogn. Ved større niveauforskelle i terrænet kan belastningen ved håndtering af vognen blive uhen-sigtsmæssige. Her har kiste-

håndteringsvognene med automatisk fremdrift en klar fordel.

2-hjuls modellen er på vej ud af markedet, men hvor den stadig anvendes, bør kisten placeres således, at den tunge ende med afdødes overkrop anbringes over hjulene for at mindske løftebelastningen under kørsel. Løftet med vognens håndtag skal ske roligt og med afbalanceret og lige ryg.

### Katafalker

"Almindelige" katafalker uden motor fås i mange udformninger.

Katafalker med store luftgummihjul er de letteste at køre med.

Endelig er det ved katafalker

med ruller lettere at trække en kiste på plads end ved katafalker med glideskinner. Katafalker helt uden rulle-/glideanordning bør undgås, da der er for stor modstand mellem kisten og overfladen.

stående bag bøjlen "vrider" katafalken rundt.

Alle igangsætninger bør foregå stille og roligt og ikke med ryk-bevægelser, der er langt mere belastende for kroppen.

### Ramper

Hvor der er mindre niveauforskelle i form af dørtrin eller lignende kan overkørselsramper anvendes.

Hvor der er trapper, kan der anvendes ramper, men er stigningen på rampen stejlere end 1:20, bør hjælpemidlet være selvkørende.



Foto: DSN A/S

Katafalker kan have monteret en bøjle i den ene ende, eller der kan være påmonteret et trækhandtag, som sikrer, at der kan indtages en god oprejst arbejdsstilling.

Når der skal foretages en større retningsændring ved brug af bøjlen, er det en fordel at gå om på siden, og trække eller skubbe. Herved udnyttes vægtstangsfordelen i modsætning til metoden, hvor man

### Gode råd og anbefalinger:

- Vælg katafalker og kistevogne med brede, luftfyldte dæk.
- Sørg for, at underlaget er så jævnt og hårdt som muligt.
- Hvis der er store transportafstande på kirkegården og/eller underlaget er blødt og med niveauforskelle, kan det anbefales at trække kistevognen med en minitraktor eller bruge en elektrisk katafalk.



## Manuel gravning af grave

Manuel gravning af grave kan medføre en overbelastning af medarbejdernes rygge og skuldre. Årsagen er dels de ubekvemme arbejdsstillinger, dels de mange løft og i særdeleshed de lange afstande, løfterne foretages i.

Der findes egnede tekniske hjælpemidler til at løse opgaven, og Arbejdstilsynet har derfor vurderet, at manuel gravning af grave ikke kan accepteres.

På enkelte kirkegårde er det imidlertid ikke muligt at maskingrave på grund af pladsforholdene, f.eks. smalle gange, små gravsteder eller andre fysiske hindringer. Sådanne steder accepterer Arbejdstilsynet undtagelsesvis manuel gravning under forudsætning af, at menighedsrådet/kirkegårdsudvalget udarbejder en plan, der med tiden ændrer kirkegården, så alle grave kan maskingraves.

Både ved manuel gravning og ved maskingravning er der ri-

siko for arbejdsulykker i form af jordskred. Derfor er det vigtigt at etablere god afstivning. Hvis jorden er stabil, kan afstivningen etableres ved hjælp af en planke for ca. hver halve meters dybde. Ved almindelig gravdybde (1,75 meter) er det tilstrækkeligt at afstive med 3 planker. Ved ekstra dybe grave skal der anvendes 5.

Hvis jorden er tør og sandet, eller der på anden måde er øget risiko for jordskred, skal der anvendes plader, så der dannes en gravekasse. Når graven dækkes, skal plankerne/pladerne fjernes enkeltvis.

### Vær særlig opmærksom på:

- Det manuelle gravearbejde belaster især led og muskler i lænden og skuldre samt kredsløbet. Det er derfor vigtigt, at medarbejderne holder pauser undervejs og udfører arbejdet på en måde, så de bøjer sig mindst muligt forover og udfører mindst muligt kraftfuldt arbejde over skulderhøjde.
- Gravearbejdet skal planlægges, så den samlede belast-

ning bliver fordelt på mindst 2 medarbejdere.

- Arbejdsgiveren skal stille personlige værnemidler til rådighed i form af vandtætte værnefodtøj og værneklæder, hvis der vådt når der graves.

### Gode råd og anbefalinger:

- Når der skal opsættes afstivning under gravearbejdet, foretages det som regel af 2 personer. 1 person holder plankerne på plads, og den anden udspænder spindlerne. Ved at foretage følgende ændring af udstyret, kan afstivningen udføres af en person.

I hver ende af plankerne, 10-20 centimeter inde på tykkel-

sesfladen, monteres en 30-40 centimeter lang kæde med en krog for enden. I plankens modsatte side monteres et øje. Når graven er så dyb, at den første planke skal sættes op, hægtes krogene op i den ramme, der ligger på jorden, og planken hænger nu i kæderne i den rigtige dybde. Planken i den modsatte side hænges ligeledes op i rammen, og medarbejderen har nu begge hænder fri til at udspænde spindlerne mellem plankerne.

Gravearbejdet fortsættes, og de næste planker hægtes op i øjet på den overliggende planke.



- Kirkegårde, som ikke har økonomi/behov til at indkøbe deres egen minigraver, kan købe en minigraver i fællesskab med andre kirkegårde eller indgå en aftale med en lokal entreprenør om at udføre gravningen.
- Udover gravearbejde kan en minigraver med fordel anvendes til andre tunge løft på kirkegården, f.eks. løft af gravsten, kalksten eller fjernelse af større træstammer og rodnet.

### Løft og flytning af tunge sten

Manuel håndtering af gravsten og andre tunge sten kan overbelaste medarbejdernes rygge og skuldre. Overbelastningen kan dels skyldes stens vægt, men også det forhold at stenen enten skal løftes fra eller sættes på jorden. Dette betyder, at medarbejderne ikke kan foretage løftet i gode arbejdsstillinger, hvorved belastningen forøges væsentligt. Medarbejderen skal anvende sikkerhedsfodtøj.

På langt de fleste kirkegårde er det stenhuggeren, der varetager

Ideelle løfteforhold vil sige:

- At hele løftet foregår midt foran kroppen mellem midtlår og albuehøjde.
- At byrden er beregnet til håndtering.
- At der er mindst 2 minutter mellem hvert løft.
- At der ikke udføres bæring.
- At fodfæstet er stabilt.
- At klimaet er passende.

ger de opgaver, hvor en gravsten skal løftes eller flyttes, så for kirkegårdens medarbejdere forekommer denne arbejdsopgave kun i begrænset omfang. Der kan imidlertid være andre tunge sten, som det er nødvendigt at løfte/flytte, f.eks. natursten, der dukker op ved gravning af grave eller kantsten, der er sat rundt om et gravsted.

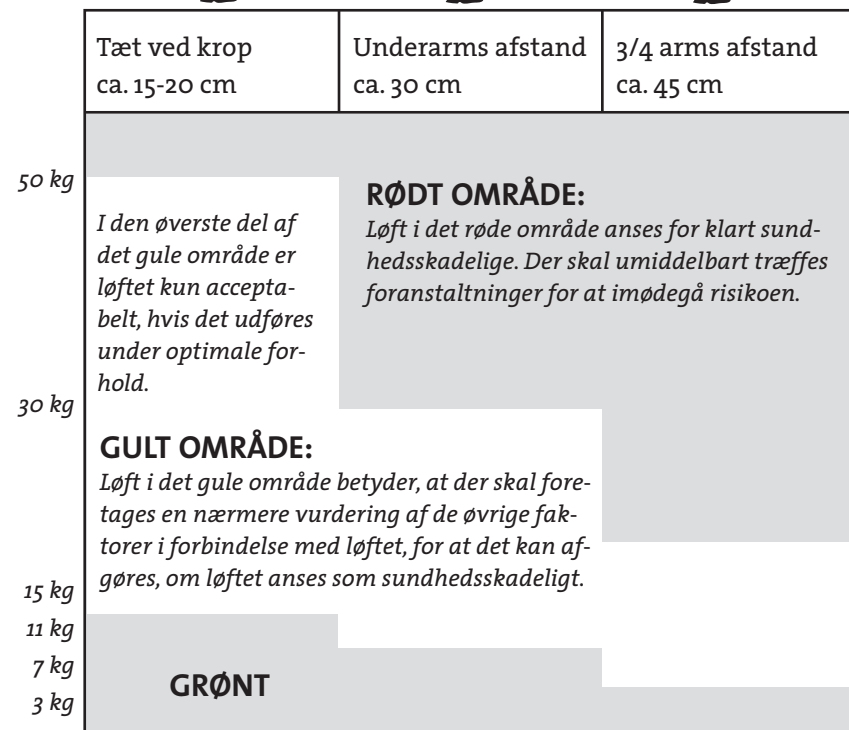
Tunge løft skal som udgangspunkt foretages med et teknisk hjælpemiddel. På kirkegårde, hvor der er en minigraver eller et andet løfteredskab (f.eks. et 3-ben med kædetalje og stropper), skal arbejdet planlægges, så disse hjælpemidler bliver anvendt.

Når der løftes/flyttes tunge

sten på kirkegården, skal Arbejdstilsynets regler følges. Reglerne fremgår af nedenstående figur. Hvis løftet foretages under optimale forhold, må en medarbejder foretage enkelte opretstående løft på op til 50 kg, hvis byrden kan holdes tæt ved kroppen og 30 kg, hvis byrden kan holdes i underarmsafstand.



Det forhold, at sten enten ligger eller skal sættes på jorden, betyder, at byrden ikke kan holdes tæt på kroppen men i bedste fald i underarmsafstand. Ved ideelle forhold må medarbejderne derfor reelt kun løfte sten, som højst vejer 30 kg.



### **Gode råd og anbefalinger:**

- Det kan være vanskeligt at vurdere, hvor tung en sten er. Som tommelfingerregel kan man regne med, at granit vejer ca. 3 gange så meget som vand. Sammenligner man stens størrelse med en enliters mælkekarton, er det nemt at regne ud, at en sten, som fylder det samme som 1 liter mælk vejer ca. 3 kg, og at en sten som fylder det samme som 3 liter mælk vejer ca. 9 kg.
- Hvis man anvender 3-ben og kædetalje, kan det være en god ide at bruge en lav stenvogn, der kan skubbes ind mellem 3-benets ben.
- Vær kreativ og brug de tekniske hjælpemidler, der i øvrigt findes på kirkegården til at løfte og transportere tunge sten.
- Arbejdsgiveren skal stille værnefortøj til rådighed når de arbejdsres med håndtering af sten og andre tunge ting, der kan falde ned over fødderne.

### **Hækklipping**

Hækklipping med en håndholdt hækklipper kan være fy-

sisk belastende for muskler og led, specielt i lænden og omkring skuldrene. Hvis arbejdsopgaven udføres i længere tid eller i akavede arbejdsstillinger, kan det føre til overbelastningsskader og nedslidning på længere sigt.

Klipning af lave/høje hække, hvor arbejdet foregår med foroverbøjet ryg eller over skulderhøjde, er særligt belastende, og disse arbejdsopgaver må derfor ikke udføres i mere end 1 til 1½ time uden tilstrækkelig pause. Hvor lang en "tilstrækkelig pause" er, må vurderes i det enkelte tilfælde.

Den daglige arbejdstid med hækklipping må ikke overstige 4 timer, og arbejdet skal derfor planlægges, så der også er andre arbejdsopgaver i løbet af dagen.

På mange kirkegårde er der kilometervis af hække i forskellige højder og forskellige plantetyper. Det er derfor vigtigt at planlægge hækklippingen, så opgaven belaster medarbejderne mindst muligt.

### **Overvej følgende:**

- Passer hækklipperen til medarbejderen? Det er vigtigt, at medarbejderen synes om at arbejde med redskabet, men også at vægt, størrelse og udformning på redskabet passer til medarbejderen.
- Passer hækklipperen til arbejdsopgaven? Stanghækklipper er en variationsmulighed ved både lave og høje hække. Benzindrevne hækklippere er mobile og har en stor effekt. Eldrevne hækklippere vejer mindre, har et mindre vibrations- og støjniiveau og afgiver ikke udstødningsgasser.
- Hvor lang en periode skal hækklippingen strække sig over, og hvor mange medarbejdere skal der til for at løse den?
- Hvor høje/lave skal hækkene være?
- Hvilken kvalitet vil man acceptere, at det færdige arbejde bliver leveret i?

### **Vær særlig opmærksom på:**

- Ved hækklipping skal der anvendes det nødvendige sikkerhedsudstyr, f.eks. høre-

værn. Ved klipping af høje hække kan det anbefales at anvende øjenværn.

- Arbejdsgiveren skal sørge for at de ansatte bruger høreværn, så snart arbejde, der vurderes at være høreskadeligt, påbegyndes. Det vil sige, at også støjbelastninger under 85 dB(A) kan betyde, at der skal bruges høreværn.
- Hvis der er risiko for at komme til at skære sig f.eks. i ben og fødder, skal der bruges personlige værnemidler, der beskytter mod dette.
- Ingen må udsættes for større vibrationsbelastning end 3m/s<sup>2</sup> over en 8 timers arbejdsdag. Hvis vibrationsbelastningen er højere, skal man reducere arbejdstiden eller etablere vibrationsdæmpende foranstaltninger. Leverandøren af maskinen skal oplyse vibrationsniveau.
- Ikke-faglærte medarbejdere skal instrueres i, hvordan hækklipperen fungerer, og hvordan den skal anvendes.

### **Gode råd og anbefalinger:**

- Lave hække kan med fordel klippes med en stanghæk-

klipper, så medarbejderen kan arbejde opretstående, hvorved ryggen belastes mindre end ved foroverbøjet arbejde.

- Høje hække kan ligeledes med fordel klippes med en stang-hækkklipper, så medarbejderen ikke skal løfte hækklipperen op over skulderhøjde.

### Grandækning

Arbejdet med grandækning kan være ergonomisk belastende. Der forekommer mange ensidigt gentagne arbejdsbevægelser i akavede arbejdsstillinger. Arbejdet skal derfor organiseres med så meget variation som muligt.

Ved transport til arbejdsstedet skal der så vidt muligt anvendes tekniske hjælpemidler:

- Benyt om muligt selvkørende køretøjer til transport
- Begræns manuel transport med trillebør mest muligt
- Overfyld aldrig trillebøren da det kan give rygproblemer, når man forsøger at hindre trillebøren i at vælte.

Arbejdet skal tilrettelægges så knæliggende arbejde begræn-

ses. Dette kan f.eks. ske ved at klippe granet stående ved arbejdsborde eller lignende. Hvis knæliggende arbejde ikke kan undgås skal knæene beskyttes. F.eks. ved brug af kulde- og fugtafvisende underlag, der beskytter knæene mod trykbelastning eller ved brug af knæbeskyttere.

Ved grandækning bør man altid anvende kedeldragt eller overall, så man ikke "skiller" på midten. Der bør anvendes termotøj eller fiberpels under kedeldragten. Dette er med til at mindske risikoen for rygskader, når ryggen holdes varm.

### Rengøringsopgaver i kirken

Vinduespudsning og rengøring af lysekroner og andre ting, der er hængt op i kirkerummet, kræver som oftest brug af stiger eller et mindre stillads.

Arbejde fra stiger udgør en stor ulykkesrisiko og kan tillige medføre overbelastning af muskler og led. Det skal altid vurderes, om arbejdet kan fo-

retages mere sikkert fra et stillads eller en lift.

### Vær særlig opmærksom på:

Arbejde fra alle typer af løse stiger, herunder wienerstiger:

- En medarbejder må højst arbejde fra en løs stige i 30 minutter ad gangen uden tilstrækkelig pause. Hvor lang en "tilstrækkelig pause" er, må vurderes i det enkelte tilfælde. Den samlede arbejdstid fra stiger må ikke overstige en tredjedel af arbejdsdagen.
- Arbejdet fra en stige må normalt ikke udføres i større højde end 5 meter fra gulv til det trin, der arbejdes fra. I særlige tilfælde kan der udføres let arbejde i større højde.
- Arbejdsredskaber skal være lette og let håndterlige. De skal kunne betjenes med én hånd.
- Hvis stigen er mere end 5 meter lang og ikke er fastgjort, må den kun bruges, hvis der er en fodmand.
- Stigen skal være godkendt. Godkendelsen skal fremgå af et synligt mærkat fra producenten/leverandøren.

- Stigen skal efterses af en sagkyndig mindst en gang om året.

Arbejde fra stilladser:

- På stilladser, der er højere end 2 meter, skal der være rækværk i form af:
  - En håndliste i 1 meters højde
  - En knæliste i 0,5 meters højde
  - En fodliste der er 0,15 meter høj.
- Stilladser, der er højere end 3 meter, må kun sættes op og tages ned af personer, der har en særlig stilladsuddannelse.

### Gode råd og anbefalinger

- Vinduespudsning kan foretages med en teleskopstang i op til 4 meters højde. Der skal gøres opmærksom på, at vinduespudsning med teleskopstang, som udføres i længere tid eller i akavede arbejdsstillinger, kan være fysisk belastende for muskler og led, specielt nakken og skuldrene. Arbejdet skal derfor planlægges, så der også er andre arbejdsopgaver i løbet af dagen.

- Overvej at lade en professionel vinduespudser foretage vinduespudsningen.
- Hæng lysekroner mv. op i en automatisk hejs, så genstandene kan sænkes til gulvniveau.

### Yderligere information

- \* Sikkerhedshåndbog for anlægsgartnere. Kirkeministeriet og Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord, 2007.
- \* Vejledning i manuel ringning af kirkeklokker. Kirkeministeriet.
- \* [www.tilgaengelighed.km.dk](http://www.tilgaengelighed.km.dk).
- \* Håndholdt hækklipper. Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord, 2001.
- \* Håndskubbet plæneklipper. Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord, 2001.
- \* Håndtering af belægningssten. Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord, 2001.
- \* Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 med senere ændringer.
- \* Bekendtgørelse om arbejdets udførelse. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004.
- \* Brug af transportable stiger. Arbejdstilsynets vejledning B.3.1.1, juli 2005.
- \* Opstilling og brug af stilladser. Arbejdstilsynets vejledning B.3.2, januar 2006.
- \* Gravearbejde. Arbejdstilsynets vejledning D.2.13, januar 2005.
- \* Løft, træk og skub. Arbejdstilsynets vejledning D.3.1, september 2005.
- \* Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser. At-meddelelse nr. 4.05.3, marts 1998.
- \* Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær D.3.4.
- \* "Tilsyn i "Religiøse institutioner og foreninger" (kirker). Arbejdstilsynets interne instruks nr. 9/2006.

## Det kemiske og biologiske arbejdsmiljø

I kirker og især på kirkegårde skal der løses arbejdsopgaver, hvor de ansatte kommer i fysisk kontakt med stoffer, materialer og mikroorganismer, som på kort eller længere sigt kan skade medarbejdernes helbred, hvis der ikke bliver taget de nødvendige forholdsregler.

På de følgende sider sættes der fokus på nogle af de forhold, man bør være særlig opmærksom på. Det drejer sig om:

- **Arbejdspladsbrugsanvisninger**
- **Opbevaring af benzin og diesel**
- **Pesticider**
- **Arbejdstøj**
- **Træflis og skimmelsvamp.**

### Arbejde med stoffer og materialer

Når der arbejdes med alle typer stoffer og materialer, skal arbejdet planlægges og tilrettelægges, så det udføres forsvarligt.

Dette omhandler:

- At undgå unødige påvirkninger fra stoffer og materialer
- At formindske påvirkninger fra stoffer og materialer
- At overholde fastsatte grænseværdier.

### Arbejdspladsbrugsanvisninger

Ifølge arbejdsmiljøloven har alle virksomheder og dermed også kirker og kirkegårde pligt til at udarbejde en kemisk APV, hvis der bruges farlige stoffer og materialer, der bliver brugt på arbejdspladsen. Den kemiske APV indeholder en liste over alle farlige stoffer og materialer, samt henvisninger til relevante leverandørbrugsanvisninger eller arbejdspladsbrugsanvisninger (herefter forkortet APB). Herudover skal



der udarbejdes en såkaldt arbejdspladsbrugsanvisning for hvert enkelt produkt.

I kirker og på kirkegårde har de produkter, det drejer sig om, næsten altid et orangefarvet faremærke. På kirkegården kan det være benzin, diesel og smøremidler, malings- og træbeskyttelsesprodukter, kunstgødning og lignende. I kirken kan det være rengøringsmidler som toiletrens, vaske-/opvaskemidler eller kemiske stoffer til at bekæmpe skadedyr.

En APB skal indeholde relevante oplysninger om produktets egenskaber samt oplysninger om, hvordan stoffet må bruges på den specifikke arbejdsplads, herunder hvilke personlige værnemidler, der skal bruges, samt hvad man skal gøre, hvis uheldet er ude. Endelig skal APB'en indeholde oplysninger om en evt. særlig regulering for stoffet.

I praksis er den letteste måde at udarbejde en APB at bruge en brugsanvisning fra leveran-

### Et stof betragtes som farligt, hvis det:

- Er klassificeret og faremærket efter Miljøstyrelsens regler (har et orangefarvet faremærke).
- Er optaget med en grænseværdi på Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer.
- Stoffer, der indeholder 1 pct. eller derover af et stof, der er optaget på Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer.
- Stoffer, der indeholder 1 pct. eller derover af et stof, der skal klassificeres som sundhedsskadeligt eller miljøfarligt efter Miljøstyrelsens regler.
- Har fysisk-kemiske, kemiske eller toksikologiske egenskaber og bliver brugt på en måde, som indebærer en risiko for medarbejderne.

døren og supplere denne med et tillægsskema med oplysninger, der er rettet mod den specifikke arbejdsplads.

Leverandørbrugsanvisning + Tillægsskema med virksomheds- specifikke oplysninger
= Arbejdspladsbrugsanvisning

Leverandøren har pligt til at udlevere en leverandørbrugsanvisning på dansk. Som tillægsskema kan man bruge det skema, der er vedlagt som bilag til denne vejviser. Tillægsskemaet skal indeholde de virksomhedsrelevante oplysninger, der er angivet i bilaget.

Klips leverandørbrugsanvisningen og tillægsskemaet sammen og placer dem i en mappe tæt på det sted, hvor produkterne bliver opbevaret. Der er pligt til, at de ansatte skal instrueres i brug af APB. Derudover skal APB'en opdateres, når der er ændringer i leverandørbrugsanvisningen.

### Vær særlig opmærksom på:

- Arbejdstilsynet uddeler mange påbud pga. manglende arbejdspladsbrugsanvisninger.
- Menighedsrådet har pligt til at sikre, at alle medarbejdere

er instrueret om, hvor APB'erne opbevares, og hvordan de bruges.

- Sikkerhedsorganisationen skal:
  - Inddrages i forbindelse med nyindkøb og brug af farlige stoffer
  - Kontrollere, at medarbejderne får instruktion om, hvor arbejdspladsbrugsanvisninger er, og hvordan de skal bruges
  - Kontrollere, at medarbejderne ikke bliver udsat for unødige påvirkninger, når der bruges farlige stoffer.

### Gode råd og anbefalinger:

- Listen over stoffer og materialer og dertilhørende arbejdspladsbrugsanvisninger kan med fordel inddrages som en del af det øvrige APV arbejde.
- Ryd op i de kemikalier, der er på arbejdspladsen. Gennemgå produkterne systematisk og bortskaf de produkter, der reelt ikke er brug for.
- Udskift farlige produkter med ikke-faremærkede produkter, hvis det er muligt.

- Udarbejd en indkøbspolitik, hvor det defineres, hvilke krav der stilles til nye produkter.
- Tag ikke et nyt produkt i brug, før der er udarbejdet en arbejdspladsbrugsanvisning.

### Opbevaring af benzin og diesel

På alle kirkegårde anvendes der benzin til plæneklippere, hækklippere, generatorer mv. og diesel til minigravere og traktorer. Både benzin og diesel skal omgås med særlig stor forsigtighed.

#### Vær særlig opmærksom på:

- Der skal udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisning for både benzin og diesel.
- Benzin og diesel skal altid opbevares i godkendt emballage.
- Benzin og diesel må kun opbevares i begrænsede mængder. Almindeligvis 25 liter benzin og 125 liter diesel. Ønsker man at opbevare større mængder, stilles der krav til opbevaringsstedet i form af brandcelle opdeling, rumudsugning og mulighed for opsamling af spild.

#### Gode råd og anbefalinger:

- Opbevar altid brandfarlige produkter væk fra letantændelige materialer og ladestationer til udstyr.

#### Pesticider

På Folkekirkens kirkegårde er der indgået aftale om ikke at anvende pesticider (kemisk bekæmpelse) til at bekæmpe ukrudt – der kan dog være undtagelser. I kirker og på kirkegårde bliver pesticider derfor først og fremmest brugt til at bekæmpe skadedyr. De fleste steder er brugen af pesticider dog yderst begrænset.

Hvis medarbejderne bruger kemiske midler, skal de gennemgå et kursus i miljø- og sundhedsmæssig forsvarlig anvendelse af pesticider.

- Hvis medarbejderen alene påsmører produkterne eller udfører bekæmpelse i mindre end 4 timer om året, kan han nøjes med et sprøjtebevis.
- Hvis medarbejderen udfører bekæmpelse i større skala end dette, skal han have et sprøjtecertifikat.

- Elever er fritaget for kravet om sprøjtebevis og sprøjtecertifikat, men skal altid have grundig instruktion i at udføre arbejdet.

#### Gode råd og anbefalinger:

- Undgå at bruge kemiske bekæmpelsesmidler.
- Undersøg altid alternativer til de kemiske produkter.

#### Arbejdstøj

I forbindelse med gravning og andre opgaver på kirkegården risikerer medarbejderne at blive tilsmudset, især hvis jorden er våd af regn- eller grundvand.

Almindeligvis er det tilstrækkeligt, at de ansatte efter endt arbejde tager et bad og skifter arbejdstøj samt vasker det anvendte fodtøj.

#### Gode råd og anbefalinger:

- Efter endt arbejde bør medarbejderne tage et bad, skifte arbejdstøj og vaske det anvendte fodtøj.
- Hvis arbejdsopgaven ikke er særligt svinende, og man gerne vil slippe for at skulle

skifte arbejdstøj, kan en engangsbeskyttelsesdragt være en god løsning.

#### Træflis og skimmelsvamp

Træflis er et godt vækstmedie for skimmelsvampe. Hvis træflisen er fugtig og opbevares i større mængder, kan der forekomme store mængder skimmelsvampe, som kan give medarbejderne alvorlige helbredsgener. Skimmelsvampe er især kritiske for medarbejdere med allergi eller astma.

Når man håndterer lagret flis, frigives der altid store mængder skimmelsvampesporer. Problemerne opstår, når medarbejderne indånder disse sporer.

Når der arbejdes med træflis under åben himmel og i begrænsede mængder, udgør det dog almindeligvis ikke nogen større sundhedsrisiko.

Der er flere skimmelsvampe i lagret flis end i helt friskhugget flis. Jo flere grønne dele der er i flisen, jo flere skimmels-

vampe kan der leve i den. Flis af grenaffald og andet grønt materiale bør ikke gemmes til senere brug.

Vær opmærksom på, at der flere gange er konstateret skimmelsvamp i udlagt flis

#### **Vær særlig opmærksom på:**

- De ansatte skal have mulighed for at beskytte sig mod skimmelsvampene ved at anvende en beskyttelsesmaske med P3-filter.

#### **Gode råd og anbefalinger**

- Medarbejderne bør altid håndtere træflis, så vinden bærer eventuelle svampesporer væk fra dem.

#### **Yderligere information**

- \* Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser).
- \* Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 af 26. april 2001 med senere ændringer.
- \* AT-vejledning C.0.11: Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer - November 2005.
- \* AT-vejledning C.1.3: Arbejde med stoffer og materialer – Februar 2003.
- \* AT-vejledning D.5.4.: Åndedrætsværn - Marts 2003.
- \* Tekniske forskrifter for brandfarlige væsker. Statens Brandinspektion.
- \* Skimmelsvamp og flis: [www.flisogskimmelsvampe.dk](http://www.flisogskimmelsvampe.dk).

## Det psykiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø eller trivslen på arbejdspladsen, som man også kunne kalde det, handler både om de indbyrdes forhold mellem menneskerne på arbejdspladsen og om arbejdets organisering.

Det kan være svært at få et klart billede af, hvornår der er brug for at gøre en målrettet indsats for at fremme det psykiske arbejdsmiljø, men nogle af faresignalerne er:

- *Et højt eller forholdsvist højt sygefravær*
- *Mange konflikter*
- *Lav eller faldende produktivitet*
- *Klikedannelse*
- *Manglende arbejdsglæde.*

Forebyggelse er dog altid bedre end helbredelse – også når det drejer sig om det psykiske arbejdsmiljø.

Det psykiske arbejdsmiljø er et meget bredt felt med mange interessante og relevante temaer som f.eks. stress, mobning eller sygefravær. Hvis man ønsker at fordybe sig i et bestemt emne findes der mange gode materialer og hjemmesider (se henvisningerne under "yderligere information").

På de følgende sider sættes der fokus på 2 temaer, som vedrører det psykiske arbejdsmiljø i kirker og på kirkegårde. Det drejer sig om:

- *Samarbejde og ledelse*
- *Mennesker i sorg.*

Mange undersøgelser viser, at der er en klar sammenhæng mellem dårligt psykisk arbejdsmiljø, højt sygefravær og for tidlig tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet.

Derfor har Arbejdstilsynet også et særligt fokus på det psykiske arbejdsmiljø ved screening og tilpasset tilsyn.

### **Samarbejde og ledelse**

Problematiske samarbejdsforhold og uklare ledelsesforhold fører ofte til, at medarbejderne oplever et dårligt psykisk arbejdsmiljø.

I kirker og på kirkegårde udføres mange forskelligartede arbejdsopgaver. En stor del af opgaverne kræver specifik uddannelse, og der er derfor ofte ansat mange forskellige faggrupper. Arbejdsopgavernes meget forskellige art betyder, at de forskellige faggrupper kun arbejder sammen i begrænset omfang. Ledelsen har derfor en helt særlig udfordring i at skabe gode samarbejdsforhold på tværs af og i de enkelte faggrupper. Menighedsrådet har det øver-

ste ledelsesansvar, men det vil ofte variere, hvem der udfører ledelsesansvaret i dagligdagen. Det er afgørende for et godt psykisk arbejdsmiljø, at alle ved, hvem der har ledelsesansvaret i forhold til hvilke opgaver, og hvem der referer til hvem i forskellige situationer. Sidst men ikke mindst er det afgørende, at ledelsesansvaret respekteres.

Hvis et medlem af menighedsrådet f.eks. har ønsker til, hvordan en arbejdsopgave skal udføres, er det vigtigt, at vedkommende ikke retter henvendelse til medarbejderne, men til den person, der har ansvaret for det pågældende arbejdsområde. Ellers risikerer medarbejderne at komme til at stå i en situation med modsatrettede retningslinjer og et uklart billede af, hvem der har ledelsesansvaret.

#### **Vær særlig opmærksom på:**

- Det er ledelsens ansvar at skabe rammerne for et godt psykisk arbejdsmiljø, men det er alles opgave at bidrage til at fylde rammerne ud.

#### **Gode råd og anbefalinger:**

- Fordelingen af det ledelsesmæssige ansvar skal være klart og kendt af alle parter.
- Ledelsen kan bidrage til at fremme samarbejdet og det psykiske arbejdsmiljø ved at:
  - Give den enkelte medarbejder indflydelse og medbestemmelse - både på vedkommendes eget arbejde og ved større beslutninger
  - Skabe mening i arbejdet
  - Informere, så unødige overraskelser og hovsaløsninger undgås
  - Håndtere konflikter og uoverensstemmelser som en naturlig ting i hverdagen og på en måde, så de ikke udvikler sig i negativ retning
  - Give mulighed for, at der kan opstå gode kollegiale relationer
  - Arbejde på, at alle kender deres egne og hinandens opgaver samt succeskriterierne for arbejdet.

#### **Mennesker i sorg**

I forbindelse med begravelser og i kirken og på kirkegården i det hele taget møder medar-

bejderne ind i mellem mennesker i sorg. Hvis den enkelte medarbejder ikke føler sig rustet til at tale med nedtrykte mennesker, kan det være en psykisk belastende oplevelse. For at kunne håndtere sådanne situationer på en god måde for både den sørgende og medarbejderen selv, bør medarbejderne have instruktion eller efteruddannelse i at håndtere disse situationer.

En naturlig sorgproces indeholder forskellige faser, hvor den sørgende kun gradvist accepterer tabet som realitet. Undervejs skal en lang række forskellige og nogle gange modstridende følelser have lov til at komme til udtryk. Følelsesløshed, intens vrede, fortvivlelse, skamfølelse, skyldfølelse, benægtelse af tabet, selvbebrejdelse, lettelse, accept af tabet og nyorientering er alle aspekter af en sund sorgproces.

Hvis medarbejderne har viden om dette, vil det være lettere for dem at anerkende og acceptere de sørgendes reaktio-

ner og derigennem gøre mødet mindre belastende for dem selv.

## Gode råd og anbefalinger:

- Sørg for, at medarbejderne er tilstrækkelig klædt på til at håndtere de situationer, hvor de møder mennesker i sorg.
- På de kirkelige arbejdspladser er det først og fremmest præsten, der udfører sorgarbejde med de pårørende. Præsten er via sin uddannelse og erfaring særdeles kompetent til dette arbejde, og det er derfor oplagt at bruge præstens viden og erfaring, når de øvrige personalegrupper skal instrueres i, hvordan de håndterer situationer, hvor de møder mennesker i sorg.

- Enkelte faglige organisationer afholder kurser i, hvor de ansatte lærer at håndtere mennesker i sorg.
- Det er en god ide at opfordre medarbejderne til at tale med hinanden om, hvordan de har det med at møde mennesker i sorg, og hvordan de håndterer det. For nogen kan det være svært selv at tage emnet op, så det kan anbefales at tage emnet op i fællesskab, f.eks. på et medarbejdermøde.

## Yderligere information

- \* Samarbejde i folkekirken. Vejledning fra Kirkeministeriet, december 2000.
- \* Bekendtgørelse om arbejdets udførelse. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004.
- \* Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø. Arbejdstilsynets vejledning D.4.1, juni 2004.
- \* [www.godarbejdslyst.dk](http://www.godarbejdslyst.dk). [www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk).
- \* [www.sund-virksomhed.dk](http://www.sund-virksomhed.dk). [www.stopmobning.dk](http://www.stopmobning.dk).
- \* [www.socialtengagement.dk](http://www.socialtengagement.dk).

### 1 Udgangsposition

Når man ringer klokken, skal man stå i balance med lige stor vægt på begge ben, mens man med begge hænder i en underarms afstand fra kroppen holder omkring ringerebet med begge hænder.

Hold rebet i en underarms afstand fra kroppen

Stå med lige stor vægt på begge ben

### 2 Sæt roligt igang

Når klokken skal ringes i gang, er det meget vigtigt, at man tager sig god tid til at bygge klokken i gang. Derved nedsættes den nødvendige trækbelastning væsentligt. Der må ikke overføres større trækraft til ringerebet, end ringeren kan tåle. Trækker man for hårdt, påvirker man ikke klokken bevægelse, men påfører sin egen krop en unødigt belastning. Dette kan skade arme, skuldre m.v.

Træk langsomt og blødt i rebet

### 3 Følg rebets bevægelser

Det bør undgås, at man står stift under begyndelsen af ringningen, men det kan anbefales, at man afspændt lader sin krop følge rebets bevægelse og i stedet går en smule (ca. 20 cm) ned i knæ, når der trækkes ned i rebet.

Hold om rebet under skulderhøjde

Gå ca. 20 cm ned i knæene

### 4 Undgå yderstillinger

For at undgå strækskader er det vigtigt, at armene ikke bevæger sig ud i yderstillinger under ringningen. Her tænkes på stræk over skulderhøjde og stræk ud bag underkroppen, hvorfor dette skal undgås.

**FORKERT!** Stræk over skulderhøjde

**FORKERT!** Uens vægtfordeling på benene

**FORKERT!** Vind og stræk ud bag kroppen

### 5 Vedligehold ringningen

Så snart klokken er ringet op til fuldt udsving, er trækket for at holde svingningen vedlige kun en mindre del af det kraftigste træk i rebet. Her kan man udmærket nøjes med at trække i rebet med en hånd ad gangen, mens der med jævne mellemrum skiftes mellem højre og venstre hånd.

Træk roligt i rebet med én hånd ad gangen

Skift jævnlige hånd

### 6 Stands roligt

Standning af klokken skal foregå langsomt således, at der ligesom ved igangsætning kun overføres en passende kraft til rebet, så der ikke videregendes væsentlig overskydende kraft til ringerens krop.

Tag gradvist farten af klokken

Et menneskes bevægeapparat i arme, skuldre og nakke kan være sårbart ved uhensigtsmæssig brug. For at bevare et godt arbejdsmiljø for ringeren er det derfor nødvendigt, at der altid benyttes en god og hensigtsmæssig ringeteknik. I v.s. kræfterne bruges økonomisk og udløses tæt ved knoppen. Kulde kan skade muskler og led, hvorfor en tilpas varm påklædning er nødvendig.

Det er en god idé at opdatere sine ringefærdigheder jævnligt ved at deltage i ringekurser.

Ved manuel ringning må ringeren ikke under ringningen belinde sig på samme etage som klokken, hvor støjen er meget kraftig. Ringerebet skal nedføres til en lydømpet ringeplads, som opfylder arbejdsmiljøkrav om støj på arbejdspladsen!

Trækket i ringerebet skal være et let til moderat træk. Ringer man flere klokker på samme tid trækkes der skiftevis i rebene. Når klokkenes forskellige hastighed får trækret i rebene til at falde sammen, undlader man at trække i begge reb, indtil der igen kan trækkes skiftevis.

Arbejdstilsynet har halt vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.



## Arbejdspladsbrugsanvisning - Tillægsskema

Skemaet skal opbevares sammen med leverandørbrugsanvisningen

### **Identifikation af stoffet/materialet**

Handelsnavn samt interne navne til brug i virksomheden:

Anvendelsesområde på virksomheden:

Afdeling:

### **Eventuelle anvendelsesbegrænsninger, regulering m.m. på virksomheden**

Anvendelsesbegrænsning:

Må ikke bruges af:

Uddannelseskraft:

Eventuelle kræftfarlige stoffer:

### **Opbevaring på virksomheden**

### **Forholdsregler ved brug på virksomheden**

Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav.

Eventuelle ryge- og spiseforbud:

### **Personlige værnemidler**

Åndedrætsværn: Friskluft

Filtrerende, filtertype

Briller/ansigtsskærm:

Andet evt. forklæde, overtræksdragt, beskyttelsesdragt:

Værnemidler opbevares og kan rekvireres hos:

### **Førstehjælp**

Førstehjælpsudstyret opbevares:

Evt. telefon nr.:

### **Brandbekæmpelse**

Slukningsmidler:

Opbevaring:

Brug af værnemidler:

### **Forholdsregler ved uheld og spild**

Opsamlingsmateriale:

Afleveringssted:

Brug af værnemidler:

### **Bortskaffelse**

Oplysninger om hvor affaldet skal afleveres:

Evt. særlig beholders placering:

### **Transportoplysninger**

Nødvendige foranstaltninger ved intern transport mv.:

Erstatter:

(tidligere dato)

Udfærdiget af:

Dato:

Underskrift/navn