



Kvalitet, Miljø og Arbejds miljø-håndbog KMA-håndbog



Forord

Tonny's Kran Service Esbjerg (TKS) har udviklet og implementeret et ledelsessystem (KMA- system) bestående af:

- Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljømanual (KMA-manual)
- Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljøhåndbog (KMA-Håndbog) – tillæg til chaufførhåndbogen

for at dokumentere virksomhedens forretningsrutiner, tilfredsstille kundernes krav og forventninger samt for at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle der arbejder for og sammen med Tonny Sørensen Kran Service.

KMA-systemet er udviklet i henhold til kravene i standarderne ISO 9001:2015 Kvalitetsledelse, ISO 14001:2015 Miljøledelse og ISO 45001:2018 Arbejdsmiljøledelse

KMA-Manualen følger den fælles "High Level Struktur" for alle ledelsessystemstandarder, udviklet af ISO Organisationen og er primært et ledelsesmæssigt værktøj, der sikrer, at alle standardens krav er implementeret og kendt i organisationen.

KMA-håndbogen og Chaufførhåndbogen er udarbejdet som vejledning for virksomhedens ansatte og skal overholdes og vedligeholdes, for at sikre kundetilfredshed og opfyldelse af myndighedskrav.

KMA-systemet skal medvirke til fokus på kvalitet, miljø, sikkerhed, løbende forbedring og udvikling af de nødvendige procedurer og instruktioner samt skabe en kompetent og fleksible medarbejderstab.

Direktør
Tonny Sørensen
Oktober 2021

1. OMFANG OG FORMÅL	4
2. FORKORTELSER OG DEFINITIONER	4
3. ARBEJDSMILJØPOLITIK	4
3.1 KMA-MÅL	5
4. ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN	5
4.1 ROLLER OG ANSVAR	6
4.2 MEDARBEJDERINVOLVERING	6
4.3 OVERTRÆDELSE AF SIKKERHEDSREGLER / DISCIPLINÆRE FORANSTALTNINGER	7
5. SUNDHEDS- OG SIKKERHEDSMÆSSIGE ASPEKTER	8
5.1 KORTLÆGNING AF ARBEJDSMILJØFORHOLD. ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)	8
5.2 FYSISKE FORHOLD	8
5.3 INDEKLIMA	9
5.4 KEMIKALIER	10
5.5 STØJ OG VIBRATIONER	10
5.6 PSYKISKE FORHOLD	11
5.7 ERGONOMI.....	11
5.8 RISIKO FOR ULYKKER.....	12
5.9 FRAVÆR GRUNDET ARBEJDE	14
6. SIKKERHEDSSKILTE	15
7. SUNDHEDSFREMME OG FOREBYGGELSE	15
7.1 FASTHOLDELSESPROGRAM	15
8. BEREDSKAB	16
8.1 ADGANGSKONTROL.....	16
8.2 ALARMERING	16
8.3 SPILD OG ANDRE DRIFTSFORSTYRRELSER	17
9. FOREBYGGELSESPRINCIPPER	18
9.1 PERSONLIGE VÆRNEMIDLER (PV)	19
10. FORBEDRINGER OG AFVIGELSER	21
10.1 HÆNDELSER, AFVIGELSER OG KORRIGERENDE HANDLINGER	21
10.2 FORBEDRINGSFORSLAG	21
10.3 DEFINITION AF HÆNDELSER:.....	21
10.4 FORBEDRINGSFORSLAG	22
11. ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE (AMD)	23
11.1 AGENDA FOR ARBEJDSMILJØDRØFTELSE SOM SKAL INDGÅ I ÅRSPLAN.....	23
12. FORTROLIG INDBERETNING AF SUNDHEDS, SIKKERHED OG MILJØPROBLEMER	23
BILAG 1: RISIKOVURDERING ARBEJDSMILJØ	24
BILAG 2: FOREBYGGELSE VED FYSISK BELASTNING / ERGONOMI	25
BILAG 3: FOREBYGGELSE AF STRESS	26

1. Omfang og formål

Der henvises til KMA-manualen.

Virksomhedens vision og målsætninger fremgår af chaufførhåndbogen.

2. Forkortelser og definitioner

Følgende forkortelser er brugt i denne arbejdsmiljøsystemmanual:

AMD	Arbejdsmiljødrøftelse
KMA-håndbog	Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljøhåndbog
AML	Arbejdsmiljøleder
KMA-System	Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljøsystem
AMO	Arbejdsmiljøorganisation
AMR	Arbejdsmiljørepræsentant
KMA-manual	Kvalitet-, Miljø- og Arbejdsmiljømanual
APV	Arbejdsplads Vurdering

EASY	Arbejdstilsynets system til onlinerapportering af ulykker
PPE / PV	Personlige Værnemidler
SDS	Sikkerhedsdatablade
TKS	Tonny Sørensen Kran Service

3. Arbejdsmiljøpolitik

TKS drives med afsæt i værdierne kvalitet, fleksibilitet, punktlighed og ordentlighed. For os er en aftale en aftale og vi sætter stor ære i at løse vores opgaver til alles tilfredshed.

Vi tilpasser og udskifter løbende vores vognpark og øvrigt udstyr, så vi kan honorere kundernes ønsker, tilgodese miljø og arbejdsmiljø mv.

Vi vil gennem en forebyggende indsats sikre et arbejdsmiljø, så ingen medarbejdere udsættes for større risici, end den bedste indsigt og viden berettiger til.

Vi lægger vægt på, at alle tager ansvar for sig selv og andre gennem et positivt engagement i arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejdet.

Vi ønsker gennem en systematisk og proaktiv indsats at forebygge og minimere arbejdsmiljøpåvirkningerne ved at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i virksomheden, så medarbejderne trives, og ingen bliver syge af arbejdet.

Vi vil til enhver tid, overholde gældende lovgivning og andre frivillige forpligtelser.

3.1 KMA-mål

TKS-mål for kvalitet og miljø er:

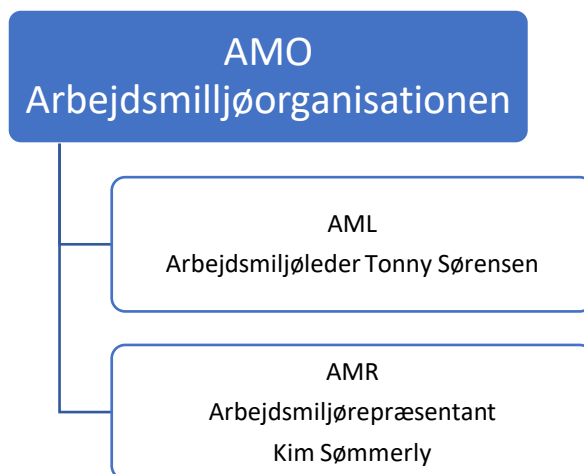
- Ingen skader på kundens ejendom
- Alle spild skal indberettes til KMA-systemansvarlig
- Ingen spild af hydraulikolie over 1 L
- Ingen fejlsortering af affald

TKS-mål vedr. arbejdsmiljø er:

- 0 arbejdsulykker med fravær
- Fastholde medarbejdere med langtidssygefravær
- Gennemføre løbende adfærdstræning
- Obligatorisk køreteknikkursus.

4. Arbejdsmiljøorganisationen

Virksomheden ejes af Tonny Sørensen som har det ledelsesmæssige ansvar. Tina Andersen er ansvarlig for KMA-systemet og sammen med Tonny Sørensen ansvarlig for registrering og opfølgning af afvigelser, hændelser og forbedringer.



4.1 Roller og ansvar

Arbejdsmiljøorganisationen er ansvarlig for det daglige arbejdsmiljø, herunder udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV) og afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor der samles op på året der gik og arbejdes med den fremtidige udvikling af arbejdsmiljøopgaverne.

Arbejdsmiljølederen skal udvise engagement i arbejdsmiljøet hos TKS, samt stille de nødvendige ressourcer til rådighed og dermed sikre et vellykket arbejdsmiljø og et arbejdsmiljø, som er under løbende udvikling.

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af medarbejderne og skal bidrage med at sætte fokus på sikkerhed og sundhed overfor medarbejdere og i samarbejde med lederen. De skal være opmærksomme på aktuelle emner på arbejdspladsen med henblik på at sikre alle medarbejdere et godt arbejdsmiljø.

Alle medarbejderens er ansvarlig for at bidrage til at skabe et positivt arbejdsmiljø. De skal gøre arbejdsmiljøorganisationen opmærksom på fejl og mangler inden for sikkerhed og sundhed.

4.2 Medarbejderinvolvering

For at arbejdsmiljøet bliver prioriteret og videreudviklet er det af stor vigtighed, at medarbejdere inddrages i hele processen omkring arbejdsmiljøet.

Dit ansvar for et sundt og sikkert arbejdsmiljø, mens du er på arbejde, er:

- at arbejde med omhu og hensyn til dit eget og andres helbred
- følge alle sikkerhedsinstruktioner, praksis og procedurer
- at anvende de anviste personlige værnemidler når det kræves og bevare dem i god stand
- straks at rapportere eventuelle farer, hændelser og skader
- alle arbejdsrelaterede ulykker skal indberettes til enten din leder eller kollega, inden du forlader arbejdsstedet på begivenhedsdagen. Tonny Sørensen skal informeres hurtigst muligt for at registrere ulykken i "EASY" - Arbejdstilsynets system til onlinerapportering af ulykker.

Alkohol eller brug af ulovlige stoffer under arbejdet er ikke tilladt og vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

I chaufførhåndbogen kan du læse mere om hvad vi tilbyder og hvad vi forventer af dig.

4.3 Overtrædelse af sikkerhedsregler / Disciplinære foranstaltninger

Enhver overtrædelse af sikkerhedsregler vil blive håndteret i henhold til følgende regler.

Fastansatte medarbejdere:

- Mundtlig advarsel – det skal dokumenteres i din personalemappe, at der er givet en mundtlig advarsel. Advarslen bortfalder efter 1 år og slettes i HR.
- Skriftlig advarsel – det skal dokumenteres i din personalemappe, at der er givet en skriftlig advarsel. Advarslen bortfalder efter 1 år og slettes i HR.
- Bortvisning - Ved bortvisning stopper din ansættelse øjeblikkeligt.

Hvad betyder en advarsel: En advarsel, mundtlig eller skriftlig, er et signal fra din leder om, at der er en bestemt adfærd i dit arbejde, der ikke kan tolereres. Ændrer du ikke ved den adfærd, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

En advarsel skal være klar og tydelig omkring, hvilken adfærd, du skal ændre. Du skal have at vide, hvad konsekvensen er hvis du ikke gør det, og du skal have et passende tidsrum til at rette op på den adfærd. Typisk 1-2 måneder.

Du skal skrive under på at have modtaget din advarsel, men det er ikke det samme, som at du anerkender den adfærd, du kritiseres for. Hvis du er uenig i en eller flere af kritikpunkterne, skal du hurtigst muligt skrive en indsigelse til din leder. Skriv, hvad du er uenig i og hvorfor.

5. Sundheds- og sikkerhedsmæssige aspekter

5.1 Kortlægning af Arbejds miljøforhold. Arbejdspladsvurdering (APV)

Kortlægning af arbejdsmiljøforhold og prioritering af arbejdsmiljøindsatsen foretages blandt andet i forbindelse med den løbende arbejdspladsvurdering kaldet APV. Minimum hvert 3. år gennemføres en gennemgribende APV for alle arbejdsområder, hvor alle medarbejdere involveres.

I AMO arbejdes der med forbedringer omkring de arbejdsmiljøforhold der er kortlagt i APV'er og prioriteret på handlingsplanen. Du kan læse mere i arbejdsmiljømappen.

Arbejds miljømæssige Aspekter	
Fysiske forhold	Overbelastning, vrid, alene arbejde
Indeklima	Oprydning, Temperatur, Lys- og luftkvalitet
Kemikalier	Udsættelse for kemikalier
Støj og vibrationer	Støj, Vibrationer
Psykiske forhold	Stress,
Ergonomi	Stillesiddende arbejde
Risiko for ulykker	Fald til lavere niveau, Fanget, ramt eller klemt af genstand, Faldende genstand, Færdselsuheld
Sygefravær grundet arbejde	

5.2 Fysiske forhold

Overbelastningsskader og vrid i kroppen

Overbelastningsskaderne som især medfører forstuvning og forstrækninger, hvor 2/3 er skader på ryggen er også meget udbredt i transportbranchen.

Arbejdsstilling: Sørg for gode arbejdsstillinger og håndteringsmuligheder af emner, der er lette at tabe.

Kontrol over kroppen: Kroppen skal være i god fysisk tilstand så ind-og udstigning af chaufførkabine samt håndtering af kranen kan foregå under hensigtsmæssige forhold;

- med rolige bevægelse uden løb og panik
- uden udsættelse for glatte gulve og ujævnt underlag
- ved brug af hensigtsmæssigt fodtøj.

Tekniske hjælpemidler: Skal fungerer og anvendes korrekt, og være i god stand.

Hvad kan du gøre?

- Sørg for at melde fejl og mangler til ledelsen
- Brug de tilgængelige tekniske hjælpemidler og anvend god løfteteknik.
- Undlad at udføre arbejdet, hvis det ikke er muligt at anvende de nødvendige tekniske hjælpemidler.
- Læs mere i bilag 2 om forebyggelse af overbelastningsskader.

I Chaufførhåndbogen kan du læse om vores regler og forebyggelse af uheld ved alenarbejde.

5.3 Indeklima

Årsagerne til dårligt indeklima på arbejdspladsen, er oftest: Temperatur og træk, dårlig luftkvalitet på grund af fx støv, afgang og passiv rygning, fugt og mikroorganismer samt dårlige lys- og lydforhold. Men også den generelle orden og ryddelighed har betydning for indeklimaet.

Orden og ryddelighed

Der sker mange ulykker ved fald, snublen, håndtering af ting eller støden imod ting på arbejdspladserne. Rod og uorden er en ikke uvæsentlig faktor i mange af disse situationer. Desuden kan rod bevirke, at det er vanskeligt at gøre rent, og kan dermed give et dårligt indeklima. Orden og ryddelighed er derfor en vigtig vej til at få skabt en sikker arbejdsplads.

Det er alles ansvar at sikre, at deres arbejdsområder holdes rene og ryddelige. Rengøring efter et job er en del af at gøre det job på den rigtige måde:

- Materialer, udstyr og værktøjer, der ikke er i brug, skal opbevares sikkert
- Affald skal sorteres og placeres i de mærkede beholdere
- Adgang til flugtveje, nødudgange og brandslukkere skal holdes fri og mærkes tydeligt.
- Personlig renlighed er vigtig for at forebygge sygdom og spredning af infektion. Vask dine hænder før du spiser, umiddelbart efter brug af kemikalier og før og efter på toilettet.

Temperatur

Udtrykket "termisk komfort" beskriver en persons sindstilstand i form af, hvorvidt de føler sig for varme eller for koldt. Termisk komfort måles ikke ved stuetemperatur, men af antallet af ansatte klager over termisk ubehag.

Lys- og luftkvalitet

Indendørs lys og luftkvalitet kan påvirke sundhed, komfort, velvære og produktivitet.

Luftkvalitet:

Luften i bygninger indeholder altid støv, der består af bl.a. hudskæl, papirstøv, pollen og mikroorganismer. Andre former for støv som fx fibre kan komme fra gulvtæpper og åbne mineraluldsflader.

Hyppig udluftning kan medvirke til en forbedring af luftkvaliteten.

5.4 Kemikalier

TKS har et meget begrænset brug af kemikalier og det er primært på virksomhedens værksted der håndteres kemikalier. På kontoret og i bilerne er brugen meget begrænset.

I kemikaliemappen findes en liste over de kemikalier der anvendes hos TKS og tilhørende Sikkerhedsdatablade (SDS). Der er udarbejdet kemisk risikovurdering (kemisk APV) med sikkerhedsinstruktion som altid skal læses før brug.



5.5 Støj og vibrationer

Støj og vibrationer har en række helbredseffekter og genevirkninger på mennesker.

Støj

Støj påvirker evnen til at koncentrere sig og kan føre til træthed og øget risiko for stress og det gælder ikke kun stor støj. Langvarig udsættelse for kraftig støj kan beskadige hørelsen.

Vibrationer

Helkropsvibrationer forekommer ved alle former for transport. Helkropsvibrationerne opstår ved, at vibrationerne i et køretøj bliver overført til føreren gennem sædet eller den platform, føreren står på under kørslen.

De faktorer, der har størst betydning for vibrationsbelastningen er:

- typen af køretøj
- kørruten og underlaget
- hastigheden
- om køretøjet er vedligeholdt
- køretiden.

Længere tids belastning fra helkropsvibrationer kan blandt andet give træthed og ømhed i ryggen. Over tid kan dette medføre helbredsskader, f.eks. på lænderyggen

Chauffører udsættes gennem mange timer i førersædet for helkropsvibrationer. Bilparken hos TKS er moderne, vedligeholdt og sæderne er med god affjedring så de nedsætter vibrationen mest muligt.

5.6 Psykiske forhold

Psykisk arbejdsmiljø dækker over en lang række forhold på arbejdspladsen, bl.a. arbejdets organisering og indhold samt forholdet mellem kolleger og mellem ledelse og medarbejdere.

I chaufførhåndbogen kan du læse mere om hvordan vi arbejder sammen som et team.

I bilag 3 kan du læse mere om forebyggelse af stress og om hvordan du kan spotte tegn på stress ved dig selv eller en kollega.

5.7 Ergonomi

Det er vigtigt at arbejdspladsen er indrettet, så den er bekvem for den, der skal arbejde.

Computer- Skærmarbejde

Reglerne om computerarbejde gælder, når en medarbejder næsten hver dag arbejder ved en computer eller anden arbejdsplads med skærm i ca. to timer eller mere. Computerarbejde kan give gener i skuldre, nakke, arme og hænder på grund af uhensigtsmæssige arbejdsstillinger. Langvarigt stillesiddende arbejde kan føre til problemer med bl.a. ryg og ben.

Skærmbrille:

Hvis du har skærmarbejde, har du ret til en synsprøve betalt af arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren skal betale for særlige briller eller kontaktlinser til brug ved skærmarbejdet, hvis undersøgelsen viser, at det er nødvendigt.

Bemærk: Du har kun ret til at få dækket udgifterne efter forudgående aftale med arbejdsgiveren, og brillerne bliver arbejdsgiverens ejendom.

Muskelskader

Muskel- og skeletbesvær er en fællesbenævnelser for smerter, stivhed eller ømhed i kroppens led, ledbånd, sener, muskler og knogler samt dertilhørende kar og nerveforsyning.

Optræder muskel- og skeletbesvær hos medarbejderne i forbindelse med arbejdet, fx ved udførelse af bestemte arbejdsopgaver, og aftager besværet i ferier, er det sandsynligvis arbejdsrelateret.

Forebyggelse af ergonomiskader

Ved udførelsen af arbejdet skal det sikres, at udformning af arbejdspladser, inventar og tekniske hjælpemidler samt valg af arbejds- og produktionsmetoder så vidt muligt passer til de personer, der skal benytte disse.

Egnede og effektive hjælpemidler, såsom løfteanordninger og transportmidler mv., skal være tilgængelige i det omfang, det er nødvendigt, for at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Hvad kan du gøre?

- Indtag den rette arbejdsstilling
- Indstil skærmen rigtigt
- Skab variation i din arbejdsdag
- I bilag 2 kan du læse mere om forebyggelse af ergonomi.

5.8 Risiko for ulykker

Virksomheder med en god sikkerhedskultur har færre ulykker.

Fald til lavere niveau

Fald til lavere niveau udgør den største gruppe af ulykkestype i transportbranchen. Det er primært fald fra køretøjet, enten ved ud og indstigning fra førerhuset eller fra ladet, og skaderne er især knoglebrudsskader og forstuvninger.

Planlæg dit arbejde før start og undgå så vidt det er muligt arbejde i højden. Hvor arbejde i højden ikke kan undgås, skal fald forhindres ved følgende sikkerhedsforanstaltninger:

- Udstyrets styrke og tilstand
- Udstyrets placering og fundering
- Brugerstabilitet.

Udstyrets styrke: Bæreevnen i forhold til den aktuelle belastning, er det vedligeholdt, renholdt og anvendt korrekt. Er trin er i god stand og kan det bære vægten af mand og materialer.

Rækværk eller anden sikring mod fald skal sikre, de der er i højde mod at falde ned, hvis de skulle træde forkert, snuble eller af anden grund miste balancen.

Udstyrets placering og fundering: Har du valgt det rigtige udstyr, og er det anvendes rigtigt?

Brugerstabilitet: Adfærd og fysiske og psykisk tilstand i forhold til det, arbejde i højde kræver. Hvordan står, går og arbejder du i højden og hvordan håndteres materialer.

Hvad kan du gøre?

- Sørg for at mangler udbedres og defekt udstyr fjernes
- Brug fastsiddende sikkerhedsfodtøj
- Sørg for at det rigtige udstyr kommer i anvendelse
- Meddel arbejdsgiver og eventuelle kollegaer, hvis forholdene ikke er i orden
- Følg de givne instruktioner og procedurer
- Udfør opgaven med en sikker og professionel adfærd.

Fanget af, fanget imellem eller under genstande

Omfatter risiko for at blive ramt af, støde imod eller ramme imod i følgende situationer:

- Ramt af transportmidler
- Ophold og færden, hvor genstande kan rulle eller glide ind i mennesker
- Ophold og færden i områder hvor andre håndterer genstande
- Ophold og færden nær hængende og svingende genstande
- Ophold og færden hvor der er risiko for at komme i klemme imellem genstande
- Ophold og færden som medfører, at man støder ind i genstande, bygningsdele, materialer mv.

Hvis du følger nedenstående sikkerhedsforanstaltninger, nedbringer du risikoen for at blive fanget eller ramt af genstande.

Udstyrets tilstand og funktionalitet: Er det i orden, vedligeholdt og renholdt og har det de rigtige fysiske afskærmninger og manøvreinstrumenter, som gør, at det ikke kommer ud af kontrol og rammer mennesker, eller at mennesker ikke rammer imod eller kommer i klemme?

Arbejdsmetode og udførelse: Plads til opgaven og mulighederne for at udføre arbejdet uden, at der sker sammenstødene bevægelser.

Afgrænsning af farezoner - Overblik og synlighed: Giver mulighed for at handle hensigtsmæssigt.

Teknisk sikkerhedsudstyr: Tekniske foranstaltninger, der sikrer, at der ikke er noget, der kan rulle, glide eller på anden måde flytte sig, uden at det er hensigten.

Kollision med genstand eller ramt af faldende genstand

Samme forholdsregler som i forrige afsnit.



Snuble og fald i samme niveau

Fald, gliden eller snublen i samme niveau er den hyppigste årsag til alvorlige arbejdsulykker. Snubleulykker bliver ofte bagatelliseret, men de resulterer typisk i brækkede arme og ben, kraftige forstuvninger og i nogle tilfælde skader på hovedet.

Det er ofte hverdagsting, som får de ansatte til at snuble, fx væske på gulvet, rod, ujævn belægning og huller i jorden:

Transport /Chauffører	Kontor og Værksted
<ul style="list-style-type: none"> • Der vrikkes om i træsko / løse sko • Trapper er glatte eller defekte • Man stiger ind og ud af førerhuset, fx med noget i hænderne • Der er huller i underlaget • Der er is/sne og spild på aflæsningsstedet 	<ul style="list-style-type: none"> • Indendørs på trapper og gangarealer, fx på grund af spildte væsker, hensatte genstande, huller og ujævne tæpper • Når man har travlt og ofte i forbindelse med, at man bærer eller flytter ting • Udendørs på trapper, gangveje og p-pladser, fx på grund af is, sne, våde overflader, småsten og genstande
Hvad kan du gøre?	
<ul style="list-style-type: none"> • Der må kun anvendes sko som sidder fast på foden (sikkerhedssko) • Meddel arbejdsgiver og eventuelle kollegaer, hvis forholdene ikke er i orden • Følg de givne instruktioner og procedurer • Udfør opgaven med en sikker og professionel adfærd • Tag højde for vejret og underlaget 	<ul style="list-style-type: none"> • På værksted må der kun anvendes sko som sidder fast på foden (sikkerhedssko) • Meddel arbejdsgiver og eventuelle kollegaer, hvis forholdene ikke er i orden • Udfør opgaven med en sikker og professionel adfærd • Tag højde for vejret og underlaget • Ryd op; Hold gulv fri for genstande • Tør op hvis du spilder • Løb ikke på trapper og hold ved gelænderet

Færdselsuheld - Tab af kontrol af køretøj

For høj hastighed, dårlig orientering og uopmærksomhed er de primære årsager til, at der sker trafikulykker. Oftest er der flere årsager til trafikuheldene.

Ved transport af gods, skal der tages sikkerhedsforholdsregler for følgende risici:

Køretøjets fart og stabilitet: Køretøjets stabilitet bliver påvirket af dårligt vejr, stærk vind, kørsel over (tæt ved!) kanter, om lastningsplatformens styrke og montering, fejl ved stabiliseringsvægt (kran) og placering køretøj på ustabile overflade/jordforhold.

Chaufførens kørevner: Det handler om chaufførens fysiske tilstand, om chaufførens opmærksomhed og om der er ordentligt udsyn eller et dårligt udsyn. Desuden handler det om kørevejens layout (stor nok til køretøj inkl. manøvrering) og eventuelle forhindringer på kørevej.

Køretøjets tilstand og lastning: Den mekaniske vedligeholdelse (bremser, dæk, styretøj). Korrekt placering og sikring af lasten, lastforbindelser, fastgørelse og balance og stablingsmetode.

Hvad kan du gøre?

- Følg anvisninger i chaufførhåndbogen
- Sørg for at mangler udbedres
- Meddel arbejdsgiver og eventuelle kollegaer, hvis der er mangler og hvilke forholdsregler, der er nødvendige
- Udfør opgaven med en sikker og professionel adfærd
- Følg procedurer om stablingsmetode og fastgørelse – kontroller lasten før kørsel

5.9 Fravær grundet arbejde

Nøgleordet i fraværshåndteringen er DIALOG. Det kræver dialog, hvis man skal identificere de problemer, der giver anledning til, at medarbejderen føler det svært at passe sit arbejde.

Hvis der er forhold i arbejdet der medvirker til dit fravær så tag en samtale med Tonny Sørensen eller Kim Sømmery.

Trivselssamtaler

Det er unødvendigt at spørge til diagnoser for at håndtere fravær (sygemeldinger) konstruktivt.

Formålet med trivselssamtaler er at skabe et godt arbejdsmiljø ved at forebygge arbejdsulykker, arbejdsskader, stress og andre psykosociale belastninger. Anvendelsen af trivselssamtaler kan på være med til at begrænse længerevarende fravær.

En trivselssamtale kan indeholde:

- hvilke funktioner den sygemeldte kan udføre
- hvor meget fravær han eller hun forventer
- hvilke foranstaltninger man i fællesskab kan tage for at sikre, at den syge kan komme tilbage på arbejdet.

Det er vigtigt at medarbejderen og lederen sammen finder en løsning så medarbejderen bevarer kontakten til virksomheden ved f.eks. nedsat arbejdstid eller omlægning af opgaver.

6. Sikkerhedsskilte

Forbudsskilte: Forbudt adfærd som kan være til fare for dig eller dine kollegaer.
Sort Piktogram i rød cirkel med overstregning.



Advarselsskilte: Advarsel mod en risiko eller fare.
Sort Piktogram i gul firkantet baggrund.



Påbudsskilte: Viser korrekt og påbudt adfærd.
Hvidt piktogram på blå firkantet baggrund



Brandsikringskilte: Anvisning af brandslukningsudstyr
Hvidt piktogram på rød firkantet baggrund.



Anvisningsskiltet: Giver instruktion om nøddudgange, førstehjælps- og redningsudstyr.
Hvidt piktogram på grøn firkantet baggrund.



7. Sundhedsfremme og forebyggelse

- Adgang til rygestopkurser
- Adgang til fysioterapeut
- Sociale arrangementer som f.eks det årlige julearrangement.

7.1 Fastholdelsesprogram

Der kan laves individuelle aftaler med Tonny Sørensen om specielle ansættelsesforhold for fastholde medarbejderen til virksomheden. Det kan f.eks. være:

- Graviditetspolitik
- Seniorordning
- Flekstid / Skånejob.

8. Beredskab

- I alle biler forefindes førstehjælpskasse og 2 kg. pulverslukker
- På alle eksterne lokationer, følges de anvisninger der gives af kontaktpersonen
- Farligt gods brandsluknings sæt afhentes på værkstedet før kørsel med farligt gods
- På indgangen til værkstedet på Bødkervej hænger lokal brandberedskabsplan
- Ved evakuering går alle roligt til samlingspunkt



Der henvises også til TKS beredskabsplan for håndtering af kriser som findes i Arbejdsmiljømappen.

Nærmeste hjertestartere til Bødkervej med 24 timers tilgængelighed er:

<p>Ove Kock A/S, Murervej 14, 6710</p> 	<p>VIKING Life-Saving Equipment, Snedkervej 7, 6710. Ind ad indkørslen på væggen ved parkeringspladserne.</p> 
---	---

På Trygfondens hjertestarter APP kan du altid se de nærmest tilgængelige hjertestartere. Du kan downloade appen her: <https://hjertestarter.dk/find-hjertestartere/hjertestarter-app-paa-din-mobil>

8.1 Adgangskontrol

Adgangen til TKS styres gennem udleveret nøgle.

Pladsen er indhegnet og aflåst uden for normal arbejdstid og der er videoovervågning på pladsen.

Gæster har ikke adgang til TKS uden ledsagelse af en ansat.

8.2 Alarmering

Ved ulykker og uheld, hvor det vurderes, at egen indsats ikke er tilstrækkelig, forholdes som følgende:

Kontakt alarmcentralen på 1 1 2 med oplysning om

- Hvad er der sket
- Hvor er det sket
- Hvornår er det sket
- Hvilket nummer ringer du fra
- Hvor skal hjælpen sendes hen – helst en præcis adresse
- Hvor mange tilskadekomne der er

8.3 Spild og andre driftsforstyrrelser

Der er risiko for spild af hydraulikolie hvis der sprænger en slange.

Alle spild skal straks meldes til den ansvarlige for området og kundens kontaktperson, hvis det sker på kundens område. Spild registreres og behandles af TKS i henhold til håndtering af afvigelser.

Inddæm spildet og sørg for det ikke sker udslip til kloak og vandmiljø. Mindre spild opsuges med kattegrus og fjernes mekanisk som farligt affald.

Større spild meddeles til beredskabstjenesten gennem alarmcentralen på **1 1 2**.

Procedure for mindre hydraulikoliespild:

- Stop spildet
- Beskyt kloak og vandmiljø
- Vurder omfanget og tag billeder
- Inddæm og opsug spild med kattegrus, som bortskaffes mekanisk som farligt affald
- Indberet spild til kunden og kontoret

9. Forebyggelsesprincipper

STOP Risikoen – Forebyggelsesforanstaltninger

	<p>Substitution</p> <p>Udskift farlige stoffer og materialer med nogen, der er ufarlige eller mindre farlige. Brug altid det mindst farlige produkt og den mindst farlige arbejdsmetode.</p>
	<p>Tekniske foranstaltninger</p> <p>Sørg for at indkapsle arbejdsprocessen, hvis det er muligt, brug et lukket anlæg eller få på anden måde arbejdsprocessen indkapslet, hvis det er muligt. Hvis det ikke er muligt, og I ikke kan undgå, at der frigives støv, aerosoler eller dampe til luften, skal I sørge for, at der er effektiv procesudsugning.</p>
	<p>Organisatoriske foranstaltninger</p> <p>Planlæg og tilrettelæg arbejdet, så I undgår eller begrænser udsættelsen for farlige stoffer og materialer – og sørg for, at stofferne ikke spredes. Det kan fx være ved at adskille eller afgrænse arbejdsområder samt ved at sørge for grundig rengøring og god hygiejne i forbindelse med håndtering af fx affald, klude, håndværktøj og personlige værnemidler.</p>
	<p>Personlige værnemidler</p> <p>Hvis I ikke kan fjerne udsættelsen på anden måde, skal I bruge egnede personlige værnemidler, der beskytter mod de farlige stoffer og materialer, I kan blive udsat for. Hvis I fx arbejder med handsker, er det vigtigt, at det er den rigtige type handsker, og at I bruger dem rigtigt.</p>

9.1 Personlige værnemidler (PV)

Personlige værnemidler er den mindst effektive metode til beskyttelse mod farer. PPE bør kun bruges som supplement til de mere effektive forebyggelsesmetoder eller hvis der ikke findes andre mere effektive måder at styre faren på. Det er arbejdsgiveren der skal stille nødvendigt PPE til rådighed.

Høreværn

Hvis det i særlige tilfælde ikke er muligt ved tekniske og organisatoriske foranstaltninger at nedbringe støjbelastningen til 85 dB(A) og spidsværdien til 137 dB(C), må arbejdsgiveren kun lade arbejdet udføre, hvis medarbejderne bruger høreværn.

Det vil fremgå af skiltning hvis der i et område er krav om brug af høreværn.



Øjenværn

Øjenværn skal anvendes, hvis arbejdet ikke på anden måde kan tilrettelægges og udføres, så skadelig påvirkning af øjnene undgås.

Hvis du har brug for synskorrigerende sikkerhedsbriller, skal du kontakte Tonny Sørensen.



Åndedrætsværn

Partikelfiltre:

I støvende omgivelser skal der altid anvendes partikelfiltre / støvmaske P2.



Gasfiltre:

Gasfiltre inddeles i klasser og typer. Klassen angiver, hvor store mængder gasser og dampe filtret kan optage, og typen angiver, hvilke slags gasser filtret kan optage.

Anvendelse af åndedrætsværn:

Filtrerende åndedrætsværn må kun benyttes 3 timer om dagen og maks. 1 time uden pause. Luftforsynet åndedrætsværn og filtrerende åndedrætsværn med turboenhed (blæser) må bruges en hel normal arbejdsdag. Der skal holdes pauser, hvis længde og antal afhænger af arbejdsbelastningen og generne. Arbejde, der ikke kræver brug af åndedrætsværn, kan udføres i disse pauser.

Hovedværn / Hjelm

Der skal altid benyttes beskyttelseshjelm, hvor anvisning er givet ved påbudsskiltning.

Beskyttelseshjelm skal altid anvendes ved arbejde eller ophold på steder, hvor der er risiko for, at hovedet bliver skadet:



Sikkerhedsfodtøj, arbejdstøj og andre værnemidler

Det er TKS der stiller nødvendigt arbejdstøj og værnemidler til rådighed.

Hvis du har brug for ekstra arbejdstøj, skal du kontakte Tonny Sørensen.

Sikkerhedsfodtøj skal være lukket, fastsiddende sikkerhedsfodtøj af klasse S3.



Hudbeskyttelse:

Huden bliver i mange tilfælde udsat for farlige redskaber, maskiner og kemikalier. Det gælder hovedsageligt hænder, men også andre hudflader såsom underarme og ansigt.

Ved manuelt arbejde anvendes mekanisk beskyttende handsker f.eks. arbejdshandsker i læder. Ved kontakt med olie og kemikalie anvendes kemiske beskyttelseshandsker som angivet i den kemiske risikovurdering og i APB. Nitril handsker giver en god beskyttelse med de fleste olier og kemikalier. På eksterne lokationer følges de anvisninger der gives af kontaktpersonen.

**Rengøring af hænder:**

Efter endt arbejde vaskes hænder grundigt og huden mættes efterfølgende med en nærende creme.

10. Forbedringer og afvigelser

10.1 Hændelser, afvigelser og korrigerende handlinger

Det er dit ansvar at indberette alle hændelser til undersøgelse for bagvedliggende årsag og behandling for korrigerende og forebyggende tiltag.

Organisationen skal sørge for, at årsagerne til hændelser og tilløb hertil undersøges, så der kan laves forebyggende foranstaltninger for at forhindre, at der sker lignende ulykker eller hændelser.

Arbejdsulykker skal anmeldes til myndighederne og forsikrings-selskabet, så selvom du ikke kommer slemt til skade, skal du huske at informere din daglige leder eller en kollega, før du forlader arbejdspladsen.

Hændelser indberettes på skemaet **"hændelsesrapport"** eller gennem en mail/sms til Tina Andersen med billeder og en kort beskrivelse af hændelsen. Tina Andersen sørger herefter for registrering af hændelsen i KMA-systemet.

Alle hændelsesrapporter indsamles og behandles af organisationen. Når årsag og korrigerende aktiviteter er fuldført, bliver hændelsen gennemgået på det kommende morgenmøde.

10.2 Forbedringsforslag

Hvis du har ideer til forbedringer indenfor kvalitet, miljø eller arbejdsmiljøet så kan du også bruge skemaet **"hændelsesrapport"** eller sende en mail/sms til Tina Andersen med billeder og en kort beskrivelse af forslaget.

10.3 Definition af hændelser:

Arbejdsskader

Arbejdsskader er den fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det vil sige fysiske og psykiske helbredsskader, som helt eller delvist skyldes arbejdet.

Arbejdsulykker

En arbejdsulykke er en pludselig uventet hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade. Ulykker kan være med eller uden fravær.

Arbejdsulykker, som medfører arbejdsudygtighed (fravær) i 1 dag eller mere, skal anmeldes til Arbejdstilsynet via EASY. Det er ikke afgørende, hvornår fraværsdagen(e) falder. Det afgørende er, om fraværet er forårsaget af arbejdsulykken.

Erhvervssygdomme

En erhvervssygdom er en sygdom, som helt eller delvist skyldes påvirkninger på arbejdet gennem kortere eller længere tid.

Læger og tandlæger har pligt til at anmelde det, hvis de får mistanke om at en person har en sygdom, som kan skyldes arbejdet.

Nærved-hændelse:

Ved nærved hændelser forstås hændelser, som umiddelbart kunne have ført til en ulykke eller en skade på udstyr og bygninger.

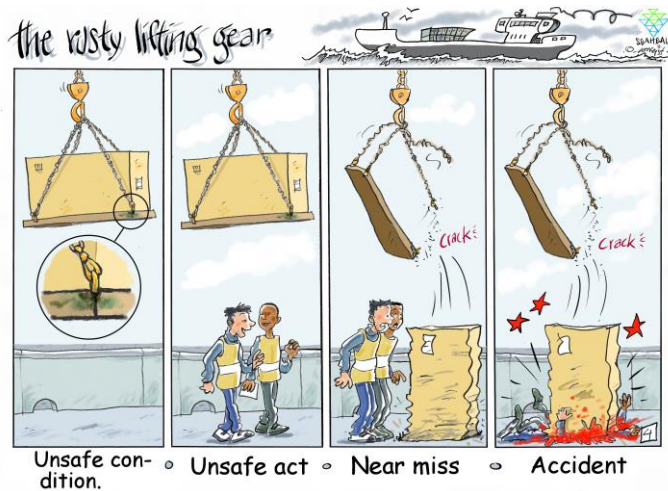
Usikker handling:

Alle de handlinger, vi foretager os vel vidende, at der er en risiko, men det plejer jo at gå godt.

Usikker tilstand:

Fysiske forhold, der har potentiale til at udvikle sig til en ulykke. Det kan være et løst stykke værktøj på et stillads, en dårligt isoleret ledning, glat gulv m.v.

Observationer om usikre handlinger og usikre forhold skal meldes til AMO for at lære af hændelse og forebygge, at det udvikler sig til en ulykke.



10.4 Forbedringsforslag

Vi påskønner vores medarbejders engagement i arbejdsmiljøet og modtager gerne forbedringsforslag. Du kan give dine forbedringsforslag til Tonny Sørensen eller Kim Sømmerly eller du kan udfylde en hændelsesrapport og sætte kryds i feltet forbedringsforslag.

AM-organisationen er ansvarlig for behandling af forbedringsforslag og implementering af de handlinger. Når behandling af hændelsesrapport er afsluttet, bliver den gennemgået på næstkommende morgenmøde.

Forbedringsforslag behandles i AMO for løbende forbedring af:

- AM-systemets præstation og effektivitet
- Standardens krav
- Interessenternes behov og forventninger.

11. Årlig arbejdsmiljødrøftelse (AMD)

Det er lovpligtigt, at alle virksomheder skal afholde en årlig drøftelse om næste års særlige aktiviteter indenfor arbejdsmiljøarbejdet. Ved drøftelsen skal det også vurderes, om det foregående års mål er nået, og der skal sættes mål for det kommende års arbejde.

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at drøftelsen finder sted. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne, skal deltage sammen med AMO der fungerer som talsmænd for de øvrige ansatte.

På baggrund af den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal der udarbejdes en skriftlig årsplan for, hvordan man i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø i virksomheden.

Den lovpligtige årsplan skal underskrives af deltagerne i AMD og kommunikeres til resten af organisationen og er dokumentation overfor Arbejdstilsynet at AMD er gennemført.

Årsplanen indeholder foruden de opgaver, som virksomheden vil løse det kommende år, også en beskrivelse af om den nødvendige viden er til stede samt en kompetenceudviklingsplan.

11.1 Agenda for arbejdsmiljødrøftelse som skal indgå i årsplan

- **Arbejdsmiljøet det seneste år.**
Statistik, hændelse, afvigelser, forbedringer, auditresultat
Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet
Har vi opnået vores mål
Hvordan var samarbejde om arbejdsmiljø
Opfølgning på eksisterende handlingsplan /APV.
- **Arbejdsmiljøet det kommende år (årsplan)**
Er der planlagte ændringer der kan påvirke arbejdsmiljøet
Hvilke fokusområder og mål skal der sættes
Har I de nødvendige ressourcer
Hvordan skal samarbejdet om arbejdsmiljø foregå.
- **Viden om arbejdsmiljø**
Har medlemmer af AMO de rette kompetencer i forhold til de forventede arbejdsmiljøudfordringer
Plan for supplerende arbejdsmiljøuddannelse til AMO.

12. Fortrolig indberetning af sundheds, sikkerhed og miljøproblemer

Arbejdstilsynet har en side til anonym indberetning om eventuelle sundheds- og sikkerhedsproblemer. Læs mere på: <http://arbejdstilsynet.dk/da/selvbetjening>

Miljøstyrelsen har en side til anonym indberetning om eventuelle miljøproblemer. Læs mere på: <http://mst.dk/selvbetjening/>

Bilag 1: Risikovurdering Arbejdsmiljø

Fare	Score	Kontrolforanstaltning	Score
Fald til lavere niveau (4*4) fald fra køretøjet, enten ved ud og indstigning fra førerhuset eller fra ladet	16	Udstyrets stand og vedligehold efterses regelmæssigt. Klare instruktioner og aftaler. Brug af rækværk hvor muligt. (2*4)	8
Fanget af, fanget imellem eller under genstande (4*4) Kontakt/ramt imod med bevægende eller faste genstande og blive ramt af faldende eller bevægende genstand f.eks. bagklap, paller, trucks og dører/porte	16	Kontrol af udstyrets tilstand og fundering. Brug af korrekt løftemetode. Observer vejrforhold. Afgrænsning af farezone. Overblik og synlighed. Anvend korrekt hjælpemidler (2*4)	8
Færdselsuheld (3*4) Tab af kontrol af køretøj	12	Overholdelse af loven og branchens normer, Fart, køre/hviletid. Vedligeholdelse af køretøjets tilstand – nyere bilpark. Korrekt lastning af køretøj Erfaring (2*4).	8
Kollision med genstande (3*4)	12	Kontrol af udstyrets tilstand og fundering. Brug af korrekt løftemetode. Observer vejrforhold. Afgrænsning af farezone. Overblik og synlighed. Anvend korrekt hjælpemidler (2*4)	8
Ramt af faldende genstand (3*4)	12	Kontrol af udstyrets tilstand og fundering. Brug af korrekt løftemetode. Observer vejrforhold. Afgrænsning af farezone. Overblik og synlighed. Anvend korrekt hjælpemidler (2*4)	8
Overbelastningsskader (4*2) fysiske belastninger ved manuel håndtering (løft, bære), samt u hensigtsmæssige bevægelser og arbejdsstillinger- Typisk skader på ryggen	8	Brug af tekniske hjælpemidler. Arbejdsstilling. Undgå manuel håndtering. Kræfter og styrke. Kontrol over kroppen. Nyere bilpark med god affjedring. (2*2)	4
Røveri og vold (2*4)	8	Pauser og overnatning på godkendte rastepladser. Konflikthåndtering – Afbryd kontakt. (1*4)	4
Snuble og fald i samme niveau (3*2)	6	Kontrol af overfladens beskaffenhed. Brug af sikret fodtøj med hæl-kap.(2*2)	4

Bilag 2: Forebyggelse ved Fysisk belastning / Ergonomi

Ergonomi er tilpasning af arbejdet til mennesket. Når arbejdet skal tilpasses mennesket - de ansatte i virksomheden - er det vigtigt at tage hensyn til muskler og led.

Ved at planlægge arbejdet rigtigt kan man minimere risikoen for rygskader og andre skader på muskler og knogler bl.a. ved undgå tunge løft og hensigtsmæssige arbejdsstillinger

Planlægning handler især om tre forhold:

1. Arbejdsstedet skal indrettes, så det passer til den enkelte medarbejder
2. Maskiner og arbejdsredskaber skal passe til både arbejdet og den person, som skal udføre arbejdet
3. Anvend ergonomisk udformet redskaber, værktøj og tekniske hjælpemidler. Det øger sikkerheden og mindsker skaderne.

Gode rutiner

Stillesiddende arbejde ved skærmen eller bag rattet kan give smerter i skuldre, nakke, arme og hænder.

De fysiske forhold er selvfølgelig vigtige, så du skal vælge de arbejdsredskaber og hjælpemidler der passer til dig og dine arbejdsopgaver. Det kan fx være brug af genveje på tastaturet i stedet for brug af musen, finde den mus der passer bedst til dig, korrekt indstilling af skærm, stol og lys osv.

Men du kan også selv gøre en aktiv indsats ved at indføre nogle gode rutiner, hvor du forebygger smerte.

På kontoret

- Sørg for variation i arbejdet
- Lav aftaler med dine kolleger fx 5 min elastikøvelser kl. 10 hver dag
- Skift ofte arbejdsstilling
- Bevæg dig hen til en kollega i samme bygning, stedet for mail eller telefonopkald
- Lav regelmæssige strækøvelser
- Gå en tur i dine pauser
- Tag trappen
- Undgå tunge løft – brug hjælpemidler
- Undgå dårlige arbejdsstillinger, vrid i ryggen, lang rækkeafstand, løftede arme o.l.

I bilen

- Du skal helst arbejde med armene ind til kroppen. Lad være med at sidde med hånden på gearstangen, eller med armen i vinduet hele tiden
- Du skal ændre på din siddestilling i løbet af dagen
- Du skal indstille sædet, så det passer til din vægt. Jo bedre det er indstillet, jo mindre er du udsat for vibrationer og bump
- Pedalerne og gearskiftet skal vandre let
- Brug din fartpilot, så snart det er muligt
- Brug tid på at strække ryggen ordentlig, når du står ud af bilen
- Hold pauser med jævne mellemrum, hvor du står ud af bilen og bruger dine muskler og strækker ryggen/kroppen.

Bilag 3: Forebyggelse af Stress

Stress er et elastisk begreb. For at kunne forebygge den stress, der kan føre til sygemeldinger, skal man skelne mellem almindelig travlhed, kortvarigt præstationspres og alvorlig langvarig stressbelastning.

Travlhed

Man kan sagtens have travlt uden at være stresset og være stresset uden at have travlt. Travlhed handler om i en periode at skulle operere i højt tempo, og det fører ikke nødvendigvis til stress.

Præstationspres

Står man over for en større udfordring, som kræver en ekstraordinær anstrengelse, svarer nervesystemet helt naturligt med at sætte kroppen i et forhøjet alarmberedskab, så vi er klar til at kæmpe eller flygte, når noget farligt truer.

Det sker også på jobbet, når man fx står over for en kritisk situation eller et vanskeligt møde. Det kan mærkes, at kroppen bliver urolig og nervøs, hjertet banker hurtigere, sanserne skærpes, og musklerne spændes. Signalstoffer som adrenalin og kortisol strømmer ud i kroppen og hjælper en til at gøre sit bedste og håndtere udfordringen.

Denne form for stress er med til at skabe toppræstationer i arbejdslivet. Den er ikke farlig, så længe man har mulighed for at restituere efterfølgende, når udfordringen er overstået.

Alvorlig langvarig stressbelastning

Når den særlige udfordring ikke forsvinder, men derimod afløses af andre udfordringer, bliver vi fastholdt i en stressreaktion over længere tid. Det er her, der er risiko for at udvikle alvorlige stresssymptomer, for en langvarig udledning af stresshormoner kan have sundhedsskadelige følger både psykisk og fysisk. Det er derfor denne form for stress, det er vigtigt at arbejde målrettet på at forebygge.

Hvorfor opstår alvorlig stress?

Alvorlig stress opstår, når den enkelte oplever, at omgivelsernes krav over længere tid overstiger vedkommendes ressourcer.

Forebyggelse af alvorlig langvarig stress

At forebygge alvorlig langvarig stress handler først om fremmest om at være opmærksom på balancen mellem belastninger og ressourcer – både på arbejdspladsen som helhed og i forhold til den enkelte medarbejder. Det er ikke altid, du kan fjerne belastende krav på arbejdspladsen – kompleksitet og deadlines kan fx være givne. Men du kan dels påvirke, hvor meget kravene belaster, dels være med til at styrke de ressourcer, medarbejderne har til at løse opgaverne med.

Der kan være store individuelle forskelle på, hvornår man udvikler stress. Det, som stresser én medarbejder, påvirker måske ikke altid kollegerne. Forskellene kan skyldes forskellige opgaver, roller, erfaringer og personligheder.

Stress kan også opstå som en reaktion på samtidige belastninger på hjemmefronten og arbejdspladsen.

Spot de fysiske/psykiske tegn på stress

- Smerter i kroppen f.eks. hold i nakken, trykken for brystet, hovedpine, ondt i ryggen mm.
- Søvnløse nætter
- Øget tissetrang
- Manglende sexlyst
- Øget forbrug af stimulanser f.eks. kage og rødvin
- Mangel på appetit
- Øget sygefravær
- Vrede/aggression/irritation
- Hukommelses- og koncentrationsproblemer
- Utilpashed/tristhed/udmattethed
- Indre uro
- Svedeture
- Hjertebanken

7 tegn på stress hos din kollega

1. Manglende arbejdsglæde
2. Mister hurtigt overblikket
3. Manglende engagement og overskud
4. Manglende vilje til at samarbejde eller øget tilbøjelighed til at optrappe konflikter
5. Brok
6. Misbrug
7. Højt sygefravær

Hvad kan man gøre for at afhjælpe stress?

Individet – hvad kan du selv gøre?

- Tal med andre om det, der stresser dig – både dine kolleger og din leder.
- Sig fra, hvis du oplever ubalance mellem kravene i dit arbejde og dine egne ressourcer og forventninger.
- Fortæl din nærmeste leder og dine kolleger, hvis du oplever stresssymptomer igennem længere tid.
- Vær en god kollega – spørg og lyt til andre.

Gruppen – hvad kan I gøre sammen?

- Vær opmærksom på at holde en god omgangstone – også i pressede situationer.
- Hold øje med, om nogle i gruppen mistrives – og tag snakken med pågældende.
- Vær imødekommende over for nye kolleger.
- Tal sammen om det, der stresser.
- Afstem opgaver og forventninger til gruppens arbejde med jeres nærmeste leder.