

BRANCHEVEJLEDNING
GODT ARBEJDS-
MILJØ PÅ FILM OG
TV-PRODUKTIONER



Branchevejledning
Godt arbejdsmiljø på film og tv-produktioner
Udgiver: BFA Service - Turisme
Layout: fru nielsens tegnestue
December 2018
ISBN 978-87-93727-13-7



FORORD

Denne branchevejledning, er en håndbog om hvordan man opnår et sikkert og sundhedsmæssigt forsvarligt arbejdsmiljø i forbindelse med film og tv-produktion, og dermed et øget fokus på forebyggelse af arbejdsulykker, nedslidning og trivsel.

Håndbogen henvender sig til arbejdsmiljøorganisationen, arbejdsgiveren, arbejdsmiljørepræsentanter og den produktionsansvarlige og er udarbejdet af branchens parter i samarbejde med Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme i regi af Branchefællesskab for Arbejdsmiljø (BFA) Transport, **Service – Turisme** og Jord til Bord.

Film og tv-produktion kan foregå i faste studier eller på forskellige locations. Der kan være store produktioner over længere tid og mindre og kortvarige. Der kan være produktioner med en stor fast medarbejderstab,

men også produktioner, hvor der er hyret freelancere, skuespillere, fotografer, lyd- og lys teknikere m.fl. Alt dette giver forskellige udfordringer og stiller forskellige krav til arbejdsmiljøet.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

(Arbejdstilsynet har ikke vurderet s.31). Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. december 2018.

Håndbogen kan bruges som opslagsværk, men også som redskab til at komme hele vejen rundt om arbejdsmiljøet.



7	SKAB ET GODT ARBEJDSMILJØ
8	ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN
8	Egenindsatsen
9	Arbejde på midlertidige eller skiftende arbejdspladser
9	Samarbejde mellem flere arbejdsgivere på samme arbejdssted
10	Ansvar for udlejet personale og fremmed virksomhed
10	AMØ regler og arbejdsmiljøuddannelsen
10	Virksomheder med en til ni ansatte
10	Virksomheder med 10 til 34 ansatte
10	Virksomheder med minimum 35 ansatte
10	Virksomheder med midlertidige eller skiftende arbejdspladser
11	Grupper
11	Udvalg
11	Obligatorisk og supplerende arbejdsmiljøuddannelse
13	ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)
14	De fem faser i APV'en
14	Hvis der er arbejdsmiljøproblemer
15	Kriseberedskab og APV
15	APV ved skiftende og midlertidige arbejdssteder
15	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
17	TAG HÅND OM DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ
18	Produktionsplanlægning / risikovurdering på location
18	Dagsprogrammet / Briefing
19	Sikkerhedsrunderinger
20	Instruktion, oplæring og tilsyn
20	Indretning af arbejdspladsen
22	Fysiske forhold
22	Velfærdsforanstaltninger
22	Arbejdsbord / klippebord
22	Belysning
23	Temperatur
23	Støj
24	Personlige værnemidler/sikkerhedsudstyr
26	Reflekstøj
28	ARBEJDSULYKKER
28	Sikkerhedskulturen
29	Hvor/hvornår sker ulykkerne?
29	Om træthed, travlhed
30	Natoptagelser
30	Dårligt vejr
31	El-ulykker
32	Færdsel
32	Øget trafikikkerhed med ny digital platform
33	Anmeldelse af arbejdsskader
33	Anmeldelse af arbejdsskader via EASY

35	ERGONOMI
35	Risiko for rygskader og andre skader på bevægeapparatet
36	Tungt arbejde
36	Brug tekniske hjælpemidler
37	Løft og bæring
38	Brug den rigtige løfte- og bæreteknik
38	Planlægning
39	Arbejdstilsynets løfteskema
40	Arbejdsstillinger og -bevægelser
41	FARLIGE STOFFER OG MATERIALER
41	Håndtering og opbevaring af faremærket produkter
42	Brandfarlige produkter
42	Åben ild, tøris og røg
42	Røgeffekter
43	Faremærkning
44	Erstatning (substitution) af farlige produkter
44	Kosmetiske produkter til frisør/makeupartister
45	Ekspllosioner
47	PSYKISK ARBEJDSMILJØ
47	Konflikthåndtering
49	Traumatiske Hændelser/Vold og trusler
50	Arbejdstilsynets definition på mobning
50	Mobning
50	Arbejdstilsynets definition på seksuel chikane
50	Seksuel chikane
53	10 gode råd om forebyggelse af seksuel chikane
55	Alene arbejde
55	Stress
56	Psykisk førstehjælp
59	ARBEJ DSTID OG HVILETID
59	Pludselig opstået situation
60	Aftaler
61	UNGE UNDER 18 ÅR
61	Børn og unge skuespillere
61	Børnepasser
62	GRAVIDE OG AMMENDE
63	ARBEJDSMILJØSYSTEMET
63	Arbejdstilsynet
63	Branchefællesskab for arbejdsmiljø – BFA
63	Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA)
63	Videncenter for Arbejdsmiljø – VFA
64	BILAG 1



SKAB ET GODT ARBEJDSMILJØ

Det er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø, at der hersker et godt samarbejde om arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Et samarbejde, der involverer både ansatte og ledelse, og som sikrer at sikkerhed og sundhed altid er med på dagsordenen, både i de overordnede beslutninger og i den daglige planlægning.

For at der kan opnås et godt arbejdsmiljø, er der nogle vigtige forudsætninger der skal være på plads med henblik på ansvar, pligter og opgaver.

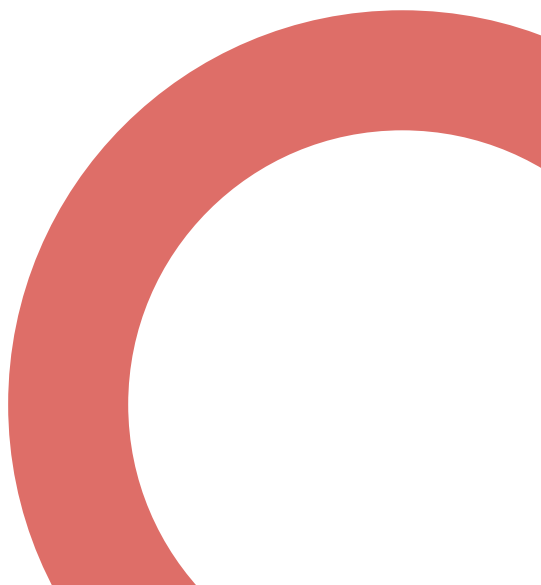
Arbejdsmiljøarbejdet skal tilrettelægges efter bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet kan planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

De ansatte skal medvirke til, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og anvende de værnemidler der bliver stillet til rådighed af arbejdsgiveren.

Arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljørepræsentanten skal inddrages i planlægningen og indførelsen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, fx:

- Produktionsplanlægning/risikovurdering
- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- Arbejdsstedets indretning
- Anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- Indkøb og brug af stoffer og materialer.

Arbejdsmiljøorganisationen/arbejdsmiljørepræsentanten skal have den fornødne tid og viden til at udføre sine opgaver.



ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Arbejdsgiveren og ansatte skal samarbejde om virksomhedens arbejdsmiljø. Har en virksomhed ti eller flere ansatte skal samarbejdet organiseres i en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

I virksomheder med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation.

I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere. Én gang om året skal der holdes en arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges og hvor man drøfter hvordan det for-gangne års samarbejde har fungeret.

Arbejdsgiveren skal løbende sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at de ansatte bliver hørt, når ny teknologi bliver planlagt og indført, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv.

EGENINDSATSEN

Virksomheden skal leve op til en række formelle krav, der skal være med til at sikre et godt arbejdsmiljø. Disse krav kaldes virksomhedens egenindsats.

Egenindsats handler fx om samarbejdet om sikkerhed og sundhed (AMO), arbejdspladsvurdering (APV), oplæring og instruktion af medarbejderne, arbejdspladsbrugsvisninger for stoffer og materialer samt lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler.

BFA-services temaside om egenindsats har samlet en række gode råd til, hvordan I hurtigt og effektivt lever op til arbejdsmiljøloven med hensyn til:

- Samarbejde og prioritering
- Arbejdspladsvurderinger (APV)
- Oplæring og instruktion
- Arbejdspladsbrugsanvisninger
- Eftersyn og vedligehold.

HENVISNINGER:

Se BFA-service, Temaside: <https://bfa-service.dk/landingpage-egenindsats>

ARBEJDE PÅ MIDLERTIDIGE ELLER SKIFTENDE ARBEJDSPLADSER

Hvis den enkelte arbejdsgiver har mindst fem ansatte på udearbejdsstedet, og deres arbejde foregår i en periode på mindst 14 dage, skal samarbejdet om arbejdsmiljø på udearbejdsstedet foregå i en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

Med grænsen på fem ansatte på udearbejdsstedet kan der være pligt til at oprette AMO, selvom der ikke er en AMO i hjemmevirksomheden.

Alle ansatte på udearbejdsstedet, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere, skal tælles med, når man skal finde ud af, hvor mange ansatte der er tale om. Indlejet arbejdskraft, deltidsansatte, vikarer og løstansatte tæller også med.

Der kan også være pligt til at oprette AMO både på udearbejdsstedet og i hjemmevirksomheden. I disse tilfælde vil der være tale om en samlet AMO, hvor en del fungerer i hjemmevirksomheden og en del på udearbejdsstedet.

I det omfang det er relevant, skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet mellem AMO ude og AMO hjemme bliver koordineret, og at medlemmerne af AMO får mulighed for at koordinere deres samarbejde.

Uanset hvordan AMO er organiseret ude og hjemme, skal AMO varetage både de overordnede og de daglige opgaver for alle ansatte i hele virksomheden.

Er der mindre end fem ansatte på udearbejdsstedet og mindre end ti ansatte i hele virksomheden, skal samarbejdet om arbejdsmiljø systematiseres, men der er ikke pligt til at oprette en AMO. I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere. Én gang om året skal der holdes en arbejdsmiljødrøftelse i virksomheden.

SAMARBEJDE MELLEM FLERE ARBEJDSGIVERE PÅ SAMME ARBEJDSSTED

For at sikre, at alle arbejdsfunktioner på arbejdsstedet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, skal alle ansatte og arbejdsgivere, der arbejder på et arbejdssted, herunder også freelancere, rette sig efter de regler, der gælder for deres eget arbejde, og de regler der gælder for virksomhedernes samarbejde. Det samme gælder for selvstændige uden ansatte.

Det kan være nødvendigt at udarbejde retningslinjer, der kan forhindre, at der opstår misforståelser. Hvis samarbejdet på alle niveauer skal fungere effektivt, bør alle, der arbejder på det pågældende arbejdssted, være bekendt med eventuelle retningslinjer og hver arbejdsgiver skal sørge for at involvere deres arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøansvarlige i samarbejdet. Dette kan ske ved fælles sikkerhedsmøder og fx være et element i dagsprogrammet.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøarbejdet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed.

ANSVAR FOR UDLEJET PERSONALE OG FREMMED VIRKSOMHED

Arbejdsgiveren skal sikre sig at ansatte fra en fremmed virksomhed, der udfører arbejde på virksomheden, får passende instruktion om de sikkerheds- og sundhedsforhold på virksomheden, der har betydning for deres arbejde.

En virksomhed, der beskæftiger personer, hvis arbejdskraft er udlejet til den eller på anden måde stillet til rådighed for den af en fremmed virksomhed, har pligt til at sørge for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvareligt og i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Inden sådan beskæftigelse påbegyndes, skal virksomheden over for den fremmede virksomhed oplyse følgende, som denne er forpligtet til at videregive til de personer, der skal beskæftiges:

1. det krævede faglige niveau, herunder om særlige kvalifikationer og certifikater er nødvendige,
2. eventuelle krav til helbredsattester og
3. arbejdets særlige art, herunder eventuelle faremomenter.



AMO REGLER OG ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN

På alle virksomheder skal alle parter samarbejde om virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Virksomheder med en til ni ansatte

- Arbejdsgiveren har ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation
- Arbejdsgiveren skal gennem en løbende personlig dialog med de ansatte samarbejde om virksomhedens arbejdsmiljø
- Arbejdsgiveren skal sørge for at gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Virksomheder med 10 til 34 ansatte

- Når virksomheden har fra 10 og op til 34 ansatte, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau, som omfatter alle ansatte i virksomheden
- Arbejdsmiljøorganisationen skal bestå af en eller flere udpegede arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter. Der skal dog være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere
- Arbejdsgiveren selv eller dennes repræsentant skal være formand.

Virksomheder med minimum 35 ansatte

Har I over 34 ansatte, skal arbejdet i jeres arbejdsmiljøorganisation foregå i to niveauer:

- En eller flere arbejdsmiljøgrupper, der tager sig af det daglige
- Et (eller flere) arbejdsmiljøudvalg, der tager sig af det overordnede.

Virksomheder med midlertidige eller skiftende arbejdspladser

De særlige organiseringsregler gælder kun, hvis den enkelte arbejdsgiver har mindst fem ansatte på det midlertidige eller skiftende arbejdssted, og deres arbejde foregår i en periode på mindst 14 dage.

Reglerne gælder for alle størrelser virksomheder, også dem med mindre end 10 ansatte, jf. § 7 i bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Grupper

En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant for en bestemt del af virksomheden.

Udvalg

Et arbejdsmiljøudvalg består af en arbejdsgiver eller dennes repræsentant som formand samt arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper.

Er der maksimum to arbejdsmiljøgrupper på arbejdspladsen, udgør de sammen med arbejdsgiveren det overordnede arbejdsmiljøudvalg.

Obligatorisk og supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Alle nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal i løbet af de første 3 måneder gennemføre den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, som varer sammenlagt 3 dage. De skal også tilbydes supplerende efteruddannelse i arbejdsmiljø, det første år svarende til to dages kursus, de efterfølgende svarende til halvanden dags kursus om året. Producentforeningen udbyder arbejdsmiljøkurser målrettet film- og tv-branchen. Kurserne er for både arbejdsgivere, arbejdsledere og medarbejdere.

HENVISNINGER:

Bekendtgørelse nr. 1706 af 15. december 2010 om brug af personlige værnemidler

At-vejledning F.3.5 Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, (bortset fra bygge- og anlægsarbejde)

At-vejledning F.3.1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte

At-vejledning F.3.2 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte

At-vejledning F.3.3 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte

At-vejledning F.3.5 Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, (bortset fra bygge- og anlægsarbejde)

De særlige organiseringsregler gælder kun, hvis den enkelte arbejdsgiver har mindst fem ansatte på det midlertidige eller skiftende arbejdssted, og deres arbejde foregår i en periode på mindst 14 dage.

Dette lokale er godkendt til :

Maks. **400 personer**

Lokalets beliggenhed :
Mosedalvej 14
Scene 3
Jour.nr. : 918/2000

KØBENHAVNS
BRANDVÆSEN



UD

Døren må IKKE
blokeres!

We bring stories to life

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV).

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene og løse konkrete arbejdsmiljøproblemer. En APV skal være med til at forebygge arbejdsmiljøbelastninger, der kan gå ud over medarbejdernes fysiske og psykiske sundhed.

En APV er et lovkrav for alle virksomheder med ansatte. APV'en skal være skriftlig og kan foreligge i elektronisk form. APV'en udgør også en dokumentation for de tiltag, virksomheden sætter i værk på arbejdsmiljøområdet.

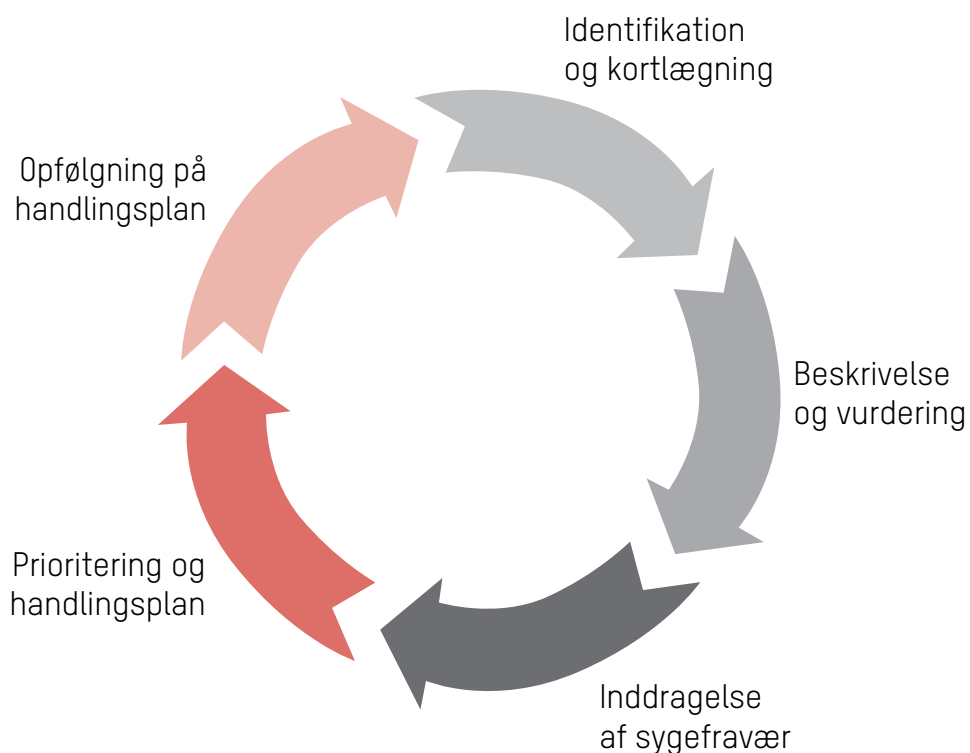
APV'en skal være tilgængelig, så både ledelsen, de ansatte og Arbejdstilsynet kan læse den. De ansatte skal kende APV'en og vide hvor den er.

APV'en skal revideres mindst hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet.

For at sikre, at virksomheden får et godt APV-forløb, er det en god idé at planlægge, hvordan processen skal gennemføres. Alle i virksomheden bør inddrages og informeres.

Metoder og uddybning af punkterne nedenfor findes på apvportalen.dk.

På Arbejdstilsynets hjemmeside findes brancherettede APV-tjeklister, der især henvender sig til virksomheder med under ti ansatte.



DE FEM FASER I APV'EN

Virksomheden skal sikre, at APV'en indeholder følgende fem elementer, som udgør faserne i APV-arbejdet:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær
- Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Hvis der er arbejdsmiljøproblemer

- Prioriter problemerne og lav en handlingsplan for dem, der ikke kan løses med det samme.
- Skriv i handlingsplanen i hvilken rækkefølge, hvornår og af hvem problemerne vil blive løst.
- Følg op på, om problemerne bliver løst.
- Læg en plan for det videre arbejde for at få et bedre arbejdsmiljø.

Sørg altid for at

- prioritere arbejdet med arbejdsmiljø,
- ledelse og medarbejdere deltager aktivt og konstruktivt i arbejdet,
- afsætte god tid til arbejdet og
- have tilstrækkelig viden og færdigheder.

Kort om APV

Det skal gøres:

- Undersøg arbejdsmiljøet i virksomheden og find ud af om og hvor, der er problemer.
- Beskriv og vurder problemernes omfang og alvor. Find årsagerne til dem.
- Vurder om der er forhold i arbejdsmiljøet, som medvirker til sygefravær.

KRISEBEREDSKAB OG APV

Det anbefales, at virksomheden – både i forbindelse med udarbejdelse af en beredskabsplan samt i forbindelse med udarbejdelse af APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse – inddrager nedenstående forhold.

Virksomheden skal bl.a. sikre,

- At arbejdspladsen er forsynet med passende brandmateriel og redningsudstyr samt fornødne hjælpemidler til førstehjælp i ulykkestilfælde
- At der er særligt oplærte personer, som kan yde førstehjælp i forbindelse med eventuelle ulykker.

Har man ansatte af forskellige nationaliteter, skal beredskabsplanen udarbejdes, så den er forståelig for alle (fx på engelsk og med piktogrammer).

APV VED SKIFTENDE OG MIDLERTIDIGE ARBEJDSSTEDER

Det er som regel ikke nødvendigt at gennemføre en APV for hvert enkelt skiftende og midlertidige arbejdssted, hvis de arbejdsfunktioner som udføres, er identisk med dem, der foregår i hjemmevirksomheden.

I disse tilfælde kan APV'en tage udgangspunkt i de generelle arbejdsfunktioner. Hvis der på et eller flere af arbejdsstederne er særlige forhold, som har betydning for hvordan arbejdet udføres, skal det fremgå af APV'en.

For en virksomhed, der udfører arbejde uden for hjemmevirksomheden, er den første fase i arbejdet med APV'en derfor at finde ud af, om der er særlige arbejdsmiljøproblemer på det skiftende eller midlertidige arbejdssted, som man gør i produktionsplanlægningen.

DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Alle virksomheder med ansatte, skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Drøftelsen omfatter hele virksomheden, også hvad der har været af udfordringer i forhold til de forskellige film og tv-produktioner, der har været i årets løb.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdsmiljødrøftelsen afholdes.

Det skal I drøfte

En arbejdsmiljødrøftelse er en overordnet gennemgang af jeres arbejdsmiljø.

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I som minimum:

- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå. (Virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation skal også fastlægge samarbejdsformer og mødeintervaller)
- Vurdere, om det foregående års mål er nået
- Fastlægge mål for det kommende årssamarbejde, og hvordan virksomheden vil nå dem.

I virksomheder med **under 10 ansatte** – uden arbejdsmiljøorganisation – skal I også drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede på virksomheden. Hvis dette ikke er tilfældes kan man fx vælge, at gøre brug af ekstern sikkerhedskordinator.

Det vil være naturligt at inddrage virksomhedens APV i drøftelsen.

Ved virksomhed med AMO skal denne bidrage til virksomhedens kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af AMO.

Sådan gør I

Alle ansatte i virksomheder med under 10 ansatte skal deltage i drøftelsen sammen med arbejdsgiveren og eventuelle arbejdsledere.

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal drøftelsen foregå i arbejdsmiljøorganisationen.

Det er op til den enkelte virksomhed, hvordan man vil tilrettelægge drøftelsen. Virksomheden skal dog skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan man bl.a. gøre ved at have et dateret referat fra mødet.

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der træffes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

HENVISNINGER:

At-vejledning D.1.1 om Arbejdspladsvurdering (APV)

BFA-service: www.apvportalen.dk

Skema til Sikkerhedsrundring (Bilag 1).



TAG HÅND OM DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

Det fysiske arbejdsmiljø vedrører de fysiske forhold på arbejdspladsen som støj, indeklima, ergonomi, kemi, maskiner osv.

At tage hånd om det fysiske arbejdsmiljø handler derfor ikke blot om at forebygge ulykker, men også om at forebygge arbejdsrelaterede lidelser: smerter i muskler og led, eksem, luftvejsproblemer, høreskader osv.

Ifølge arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren ansvaret for, at arbejdet til hver en tid kan udføres sikkert og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis det ikke kan det, har ledelsen pligt til at stoppe arbejdet, indtil der findes en løsning.

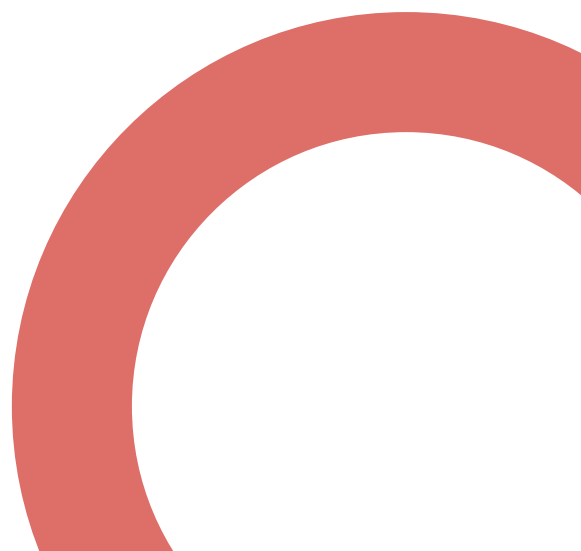
De ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde, herunder at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Der skal føres tilsyn med, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og at instruktionerne følges.

Forebyggelsen skal ske på flere områder. Arbejdsmiljøloven lægger særligt vægt på følgende punkter

- Planlægning / tilrettelæggelse.
- Indretningen af arbejdspladsen.
- Brugen af egnede tekniske hjælpemidler.
- Forsvarlig brug af stoffer og materialer, herunder substitution (erstatning).
- Instruktion, oplæring, tilsyn.
- Personlige værnemidler.
- Psykisk arbejdsmiljø.
- Ulykker.

Tages der forsvarligt hånd om disse områder, er man godt på vej.



PRODUKTIONSPLANLÆGNING / RISIKOVURDERING PÅ LOCATION

Inden produktionsstart mødes den arbejdsmiljøansvarlig/arbejdsmiljøgruppen med indspilningslederen, som gennemgår produktionsplanen og redegør for hvilke risici der er og hvilke sikkerhedsforanstaltninger der er indarbejdet i den.

Ved mindre produktioner fx tv-reportager, hvor der er 3 – 5 deltagere, bør der også inden produktionsstart foretages en risikovurdering.

En risikovurdering kan fx indeholde:

- Hvad kan gå galt (en kortlægning, hvor farer identificeres)?
- Hvor stor er risikoen og hvad øger risikoen?
- I hvilken rækkefølge bør risici nedbringes og kan de helt elimineres?
- Hvilke handlinger – sikkerhedsforanstaltninger skal iværksættes?

Ved gennemgangen skal det også sikres, at produktio-
nen – hvor relevant – benytter erfarne og kompetente
rådgivere, konsulenter og leverandører af fx stunts o.l.

På mødet kan tvivl og fortolkninger vendes og beslut-
ninger tages i fællesskab om konkrete håndteringer.

Det skal bl.a. sikres, at alle på produktionsstedet:

- ved hvor førstehjælpsudstyr kan findes i tilfælde af ulykker,
- ved hvor flugtveje og brandudstyr er i tilfælde af brand,
- ved hvor indgangen er til politi, beredskab og ambulance samt kende den eksakte adresse for at kunne yde hurtigst mulig hjælp (installer alarm-app'en 112app.dk på smartphones)
- holder adgangsvejene og nødudgange frie og ved hvem orienterer pårørende?

HENVISNINGER

Temaside om forebyggelse af ulykker
– <https://bfa-service.dk/forebygulykker>

Alarm-app'en www.112app.dk

DAGSPROGRAMMET / BRIEFING

Inden dagens produktionsstart, mødes alle produkti-
onens medvirkende (tekniske og administrativt perso-
nale) samt freelancere til briefing om dagens program.
Det er vigtigt, at arbejdsmiljøet, herunder risici, indgår i
denne briefing.

Ved mindre produktioner fx tv-reportager, hvor der er
3 – 5 deltagere, bør der også inden produktionsstart
foretages en risikovurdering.

På mødet bør der orienteres om:

- de risici der er ved dagens arbejde
- hvordan gør man opmærksom på eventuel fare
- informerer om forventede ændringer
- om der er en arbejdsmiljørepræsentant eller sikkerhedskordinator til stede

Hvis der derudover i løbet af dagen sker ændringer, skal
alle orienteres om dette og om hvor der kan være nye
faremomenter.

HENVISNINGER:

Se bilag om dagsprogrammet.

SIKKERHEDSRUNDERINGER

Vi anbefaler, at der anvendes sikkerhedsrunderinger både på faste studier, lejede studier og andre locations.

En sikkerhedsrundering foretages på stedet sammen med produktionsansvarlige og arbejdsmiljøgruppen/ arbejdsmiljørepræsentanten/sikkerhedskordinator.

Her afdækkes fx om og hvor der er flugtvejsskiltning, fare for at komme til skade, og der planlægges hvordan der etableres de nødvendige afværgeforanstaltninger, samt sikre at sikkerhedsforskrifter overholdes.

Alle skal være opmærksomme på – og gøre opmærksom på, fx:

- hvis man oplever, at en situation ikke er sikkerhedsmæssigt forsvarlig
- at følge instruktion og oplæring ved brug af lift og arbejde på stillads
- at bruge faldsikringsudstyr ved arbejde i lift eller på lowloader
- at håndtere og opbevare kemikalier korrekt og anvende værnemidler
- at bruge beskyttelseshandsker, hvis du arbejder med lysopsætning og strøm

- at bruge jordspyd ved generatorer (jordforbindelse) – montering af jordspydet kræver forudgående instruktion
- at bruge refleksvest hvis optagelserne foregår ved en trafikeret vej eller ved afspærring af offentlig vej
- hvis der er ting, man kan snuble/falde over – fx kabler eller løse tæpper
- hvis lamper, flag og stativer i nærheden af flugtveje ikke er sikret med sandsække
- hvis der er steder, hvor man kan slå hovedet eller komme til skade
- defekt udstyr og tekniske hjælpemidler
- hvis der er ting, som kan falde ned
- hvis underlaget er blødt eller glat

I løbet af en igangværende produktion, kan arbejdsmiljøorganisationen/arbejdsmiljøansvarlig ved rundringer kontrollere brugen af personlige værnemidler og derved være med til at sikre en god sikkerhedskultur.

HENVISNINGER:

Skema til Sikkerhedsrundering sidst i denne vejledning.

Arbejdsmiljøloven



Foto: Agnete Schlichtkrull

INSTRUKTION, OPLÆRING OG TILSYN

Instruktion og oplæring er et vigtigt element i effektiv forebyggelse.

Af samme grund er arbejdsmiljøloven også meget specifik på dette område:

- Ifølge loven må medarbejdere kun sættes til arbejde, de har fået den fornødne **instruktion** og **oplæring** i.
- Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for den fornødne **instruktion** af de ansatte.
- Arbejdsgiveren skal ligeledes sørge for at følge op på **instruktionen** og føre **tilsyn** med, at instruktionen bliver fulgt.

Ovenstående gælder også for freelancere på produktionsen.

Alle skal medvirke

De ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde herunder at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed virker efter hensigt og at de bliver fulgt.

Bliver de ansatte opmærksomme på fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden eller sundheden, og som de ikke selv kan rette, skal de meddele det til et medlem af arbejdsmiljøorganisationen, arbejdslederen eller arbejdsgiveren.

HENVISNINGER:

At-vejledning 1.7.1 om Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

Arbejdsmiljøloven

INDRETNING AF ARBEJDSPLADSEN

Arbejdsgiveren har ansvaret for at indrette arbejdspladsen, så den er sund og sikker for medarbejderne. Det gælder ikke blot med hensyn til forebyggelse af arbejdsulykker, men også med hensyn til lys, luft, støj, varme, ergonomi, og hvad der ellers måtte være af relevante forhold.

Indretningen af arbejdspladsen skal følge med den teknologiske udvikling. Der kan således være større krav til, hvad der er forsvarligt i dag, end der var for bare nogle få år siden.

PÅ SKIFTENDE ARBEJDSSTEDER

Ud på location vil der, ved lidt større optagelser være en "filmbus" og/eller skurvogne, som anvendes til mange forskellige ting fx toiletforhold, spisested, sminkested, klippebord osv.

Sørg for at indrette stederne hensigtsmæssigt, således at der tages hensyn til de forskellige arbejdsfunktioner for bl.a. makeup artister, klippere mv.



FYSISKE FORHOLD

Velfærdsforanstaltninger

Velfærdsforanstaltninger handler bl.a. om hvilke faciliteter, der skal være til rådighed for medarbejderne på en arbejdsplads, fx adgang til spiseplads, garderobe, baderum, hvileplads og soveplads.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der er de egnede/korrekte velfærdsfaciliteter til rådighed ved den enkelte opgave.

Kvinder og mænd skal enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig.

Omklædningsrum skal have passende temperaturforhold, passende tilførsel af frisk luft og bør holdes rene.

Der skal være et tilstrækkeligt antal toiletter, der er passende placeret. Der skal være mindst 1 toilet for hver 15 personer. Der skal være håndvask i selve toiletrummet eller i forrummet til toilettet.

Der må ikke være adgang direkte fra spiserum eller arbejdsrum til toiletterne.

Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte under arbejdet har adgang til:

- Toilet
- Håndvask
- Spiseplads (hvis der holdes spisepauser)
- Forsvarlig opbevaring af tøj og personlige ejendele
- Omklædning (hvis der som følge af arbejdets art foretages omklædning)
- Tørring af arbejdstøjet (hvis arbejdet medfører, at tøjet bliver vådt)
- Brusebad
- Omklædning med adskilt opbevaring af gang- og arbejdstøj (hvis arbejdet indebærer særlige påvirkninger i form af stærk tilsmudsning, smittefare mv.).

HENVISNINGER:

At-vejledning A.1.13 om Velfærdsforanstaltninger ved faste arbejdssteder

At-meddelelse 1.03.1 om Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder

Arbejdsbord / klippebord

Arbejdsbordet skal have en overflade, der reflekterer mindst muligt. Arbejdsbordet skal være tilstrækkeligt bredt og dybt til at opnå en fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt udstyr.

Der skal være tilstrækkelig plads til, at medarbejderen kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser.

Arbejdsbordet skal derfor være indrettet, så sidde- og arbejdshøjde passer til den medarbejder, der arbejder ved bordet, og til de arbejdsopgaver, der udføres.

Der er ikke krav om, at arbejdsborde til skærmarbejde skal kunne indstilles i højden. Men det vil ofte være den bedste løsning, hvis der er behov for variation i arbejdsstillingen.

Når flere medarbejdere skal benytte samme arbejdsbord, er det som hovedregel nødvendigt med et arbejdsbord, der let kan indstilles i højden, så det kan tilpasses den enkelte.

Belysning

Når man producerer film og tv er lys altafgørende for kvaliteten – men det er også vigtigt at arbejdsstederne, lokaler og adgangsveje er velbelyst, så man kan arbejde og færdes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt ansvarligt.

Dårlige lysforhold kan medføre u hensigtsmæssige arbejdsstillinger, træthed og hovedpine og kan give gener for medarbejderen og derved nedsætte effektiviteten og produktiviteten.

Gode loft- og arbejdslamper skal sikre tilstrækkelig belysning, og medarbejderen skal have mulighed for at få dagslys gennem et vindue. Lyset bør især tilpasses i forhold til produktionens efterarbejde og sminkørers arbejde.

Ved natoptagelser skal der være tilstrækkelig belysning eller anden form for afmærkning således, at arbejdet kan foregå farefrit.

Krav om tilgang af dagslys kræves ikke fuldt ud opfyldt for arbejdsrum, hvor der kun lejlighedsvis eller ganske kortvarigt udføres arbejdsopgaver. Det samme gælder hvor der foregår arbejde, der ikke tillader dagslys, fx ved graving og klippearbejde.

HENVISNINGER:

At-vejledning A.1.11 om Arbejdsrum på faste arbejdssteder

At-vejledning A.1.5-1 om Kunstig belysning



Temperatur

Generelt bør temperaturen på faste arbejdspladser/studier holdes inden for komfortområdet på 18-25 °C ved stillesiddende arbejde. Under særlige klimaforhold, fx hedebølge, må det accepteres, at temperaturen ikke kan holdes under 25 °C, og her kan det være nødvendigt at træffe foranstaltninger, der sikrer de ansatte bedst muligt mod ubehag og sundhedsfare. Dette gøres fx ved at holde ekstra pauser, hvor der er skygge, under pavillon eller i lokaler hvor temperaturen er lavere.

Ved kulde og træk og hvor der ikke er mulighed for opvarmning, skal der træffes foranstaltninger for at beskytte de ansatte. Det kan ske i form af særligt arbejdstøj der beskytter mod kulden og evt. begrænset arbejdstid i kulden. Sørg for at der bliver planlagt pauser, hvor der er varmt og hvor der er adgang til varme drikke.

Når kroppen afkøles får man langsommere reaktioner, nedsat koordination og mindre muskelstyrke, hvilket øger risikoen for arbejdsulykker.

HENVISNINGER:

At-vejledning A.1.3 om Arbejde i stærk varme og kulde



Støj

Det er arbejdsgiverens ansvar, at de ansatte ikke udsættes for risiko for høreskader. Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at risici som følge af støj fjernes ved at støjen begrænses ved kilden eller sænkes til det laveste mulige niveau.

Overskrides støjgrænserne skal der straks tages initiativ til at bringe støjen under grænseværdierne. Samtidig skal årsagen til overskridelsen påvises, og der skal tages tekniske og organisatoriske forholdsregler mod en gentagelse af overskridelsen.

Hvis lydbelastningen overstiger 85 dB(A) eller spidsværdier af impulser over 137 dB(C):

- Skal der bruges høreværn
- Skal arbejdsgiveren sikre, at den ansatte bruger høreværnet, indtil grænseværdien overholdes
- De ansatte skal bruge høreværn når dette er påbudt.

HENVISNINGER:

At-vejledning D.7.4 om Måling af støj på arbejdspladsen

At-vejledning D.5.2 om Høreværn

At-vejledning D.6.1-5 om Støj

En daglig belastning over 80 dB(A) medfører øget risiko for at få en høreskade. En stigning på tre dB er en fordobling af lydenergien og dermed af sliddet på hørelsen.

I skemaet kan I se, hvor lang tid man må opholde sig ved bestemt lydstyrke, hvis man i øvrigt ikke udsættes for anden kraftig lyd eller støj i løbet af dagen.

SAMMENHÆNG MELLEM LYDSTYRKE OG OPHOLDSTID

Lydstyrke i dB(A)	Tilladt i:
85	8 timer
88	4 timer
91	2 timer
94	1 time
97	30 minutter
100	15 minutter
103	7,5 minutter osv.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER/ SIKKERHEDSUDSTYR

Ved personlige værnemidler forstås alt udstyr, herunder beklædning, der er bestemt til at skulle beskytte de ansatte mod én eller flere risici, som kan true vedkommendes sikkerhed eller sundhed under arbejdet.

Personlige værnemidler kan være arbejdsbeklædning, handsker, hjelme, høreværn, sikkerhedsfodtøj, øjenværn og åndedrætsværn.

Arbejdsgiveren har ansvar for

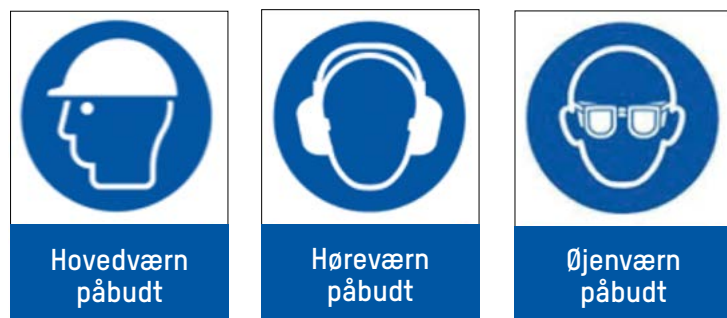
- At medarbejderne får egnet beskyttelsesudstyr, der ikke giver unødige gener og at medarbejderne bruger beskyttelsesudstyret.
- At medarbejderne får oplysninger om faren ved at lade være med at bruge det.

- At medarbejderne får instruktion i, hvordan de skal bruge, tilpasse, rengøre og opbevare beskyttelsesudstyret.
- At beskyttelsesudstyret bliver vedligeholdt.
- At afholde udgifterne til anskaffelse, vedligeholdelse og renholdelse af de personlige - som ikke personlige værnemidler og har ejendomsretten til dem.

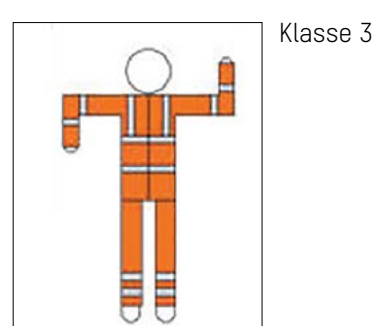
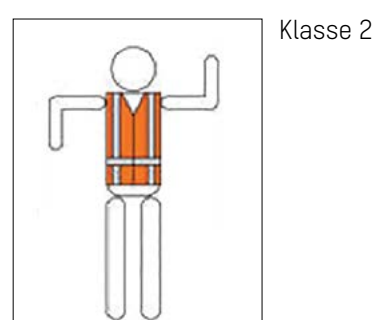
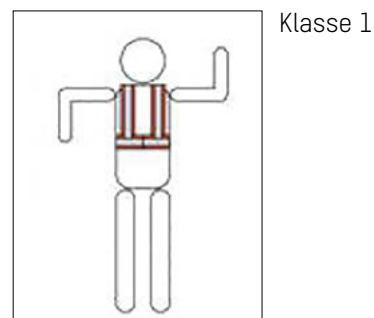
Den ansatte har ansvar for:

- At bruge værnemidlerne fra arbejdets begyndelse til det er gjort færdigt.
- At tjekke eget sikkerhedsudstyr inden ibrugtagning.
- At fortælle arbejdslederen eller arbejdsgiveren hvis der er fejl eller mangler ved værnemidlerne.

Eksempler på værnemidler og sikkerhedsudstyr



Reflekstøj



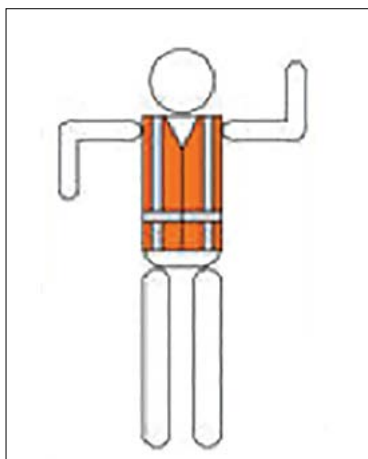
SÆRLIGT FOR BRANCHEN

Opgaver	Personlige værnemidler / sikkerhedsudstyr
Løft og bærearbejde	<p>Brug rulleborde og sækkevogne til transport af tunge byrder.</p> <p>Brug handsker ved bæring af tunge byrder.</p> <p>Brug bæresele til løft.</p> <p>Brug kamerastøtte fx Easy-Rig.</p>
Håndtering af lamper og kabler	Brug beskyttelseshandsker til el
Arbejde i højden over 2 meter	<p>Opsæt fx rækværk, stilladser eller afspærring.</p> <p>Er dette ikke muligt, eller er det nødvendigt at komme tættere på kanten end 2 meter, skal alle sikres med seletøj og sikkerhedsline af en person som har de nødvendige kompetencer til at gøre dette.</p> <p>Ved arbejde på skråtage eller andre farlige steder, hvor der er en hældning på over 10 grader, skal alle bære sikkerhedssele og -line.</p>
Lift	Brug faldsikringsudstyr (iflg. loven gælder det ikke ved lifte, der kun kan løfte lodret).
Optagelser på gader og stræder	Brug refleksveste til hele filmholdet. Vestene skal som minimum være af typen klasse 2 (se side 26).
Lowloader	Alle medarbejdere, som befinder sig på loaderen skal bære sikkerhedssele samt refleksvest .
Ekspllosioner	Såfremt sikkerhedskonsulenten og/eller SFX firmaet/SFX supervisoren vurderer det nødvendigt, skal den eller de medarbejdere som bliver bedt om det, bære sikkerhedshjelm og/eller sikkerhedssko .
I- og under vandet	Den/de personer som skal i vandet, skal så vidt det er muligt beskytte huden mod udtørring og kulde ved at bære neoprendragt – også om sommeren. Skal fx en fotograf eller den, der har de praktiske opgaver med dekorationer og udstyr (grip) ud og stå i vandet, kan waders benyttes – også gerne af neopren.
Havneområder	Refleksveste til hele filmholdet. Vestene skal som minimum være CE-mærkede og af typen klasse 2.

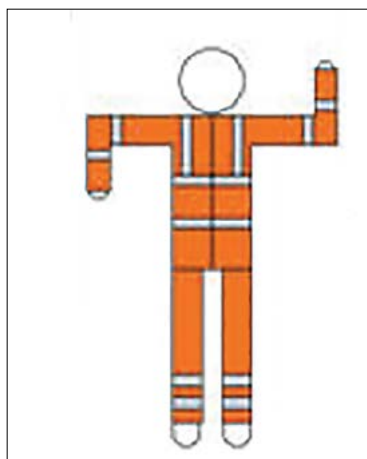
HENVISNINGER:

Bekendtgørelse nr. 1706 af 15. december 2010 om brug af personlige værnemidler

At-vejledning 2.4.1 om Arbejde langs kanter o.l. ved højder over ca. 2 m.



Klasse 2



Klasse 3

REFLEKSTØJ

Reflekstøj er et personligt værnemiddel, der er lavet af et stærkt farvet materiale i fluorescerende gul, orange eller rød, samt af et materiale som reflekterer lys fra fx billygter.

Reflekstøj er inddelt i tre klasser (1-3) afhængigt af, hvor meget farvet materiale og reflektmateriale tøjet er lavet af.

Fælles krav til de tre klasser af reflekstøj er:

- At tøjet er synligt både om dagen og om natten.
- At tøjet er synligt fra alle sider.
- At reflekserne er placeret på tøjet på en sådan måde, at de fremhæver personens omrids, så føreren af et køretøj umiddelbart registrerer, at der står et menneske og ikke fx et vejskilt.

Reflekstøj skal være CE-mærket. Kravene om synlighed anses for at være opfyldte, hvis tøjet er afprøvet og klassificeret efter standarden DS/EN ISO 20471.

Valg af reflekstøj ud fra trafikens hastighed:

- Klasse 1-reflekstøj – eller højere klasse – vælges, hvis den omgivende trafik kører ca. 30 km/t eller derunder.
- Klasse 2-reflekstøj – eller højere klasse – vælges, hvis den omgivende trafik kører mellem ca. 30 og ca. 60 km/t.
- Klasse 3-reflekstøj vælges, hvis den omgivende trafik kører over ca. 60 km/t.

HENVISNINGER:

At-vejledning 2-10-2 om Reflekstøj



ARBEJDSULYKKER

SIKKERHEDSKULTUREN

Sikkerhedskultur er de fælles værdier, vaner, opfattelser og handlinger, der har betydning for, hvordan både ansatte og ledelse forebygger risici og ulykker.

Det er sjældent den enkelte ansattes adfærd alene, der er et problem for sikkerheden, men ofte hvilken sikkerhedskultur – hvilke fælles værdier og holdninger omkring sikkerhed – der findes på arbejdspladsen.

Det er egentlig meget enkelt. Brandmænd ved det, stuntmen ved det, udøvere af ekstremsport ved det. Det står med store, røde bogstaver på skibe, der sejler med farligt gods: "Safety first!". Sæt sikkerheden først.

I samme øjeblik sikkerheden ikke kommer først, er der risiko for at komme til skade på en arbejdsplads. Sikkerheden er en forudsætning for at kunne arbejde. Ligesom man skal have tøj på når det er koldt, lys for at se når det er mørkt, luft for at trække vejret. Begynder man først at fikle med rækkefølgen, er det bare et spørgsmål om tid, før det går galt.

Lav en synlig arbejdsmiljøpolitik eller retningslinjer og en sikkerhedsvurdering af hele produktionen, inden I går i gang. Hvor I stiller spørgsmålene:

- Hvor er faren?
- Skal der involveres særlige risikokoordinator eller stuntman?
- Skal der anvendes særlige eksperter (kemi, sprængstoffer mv.)?
- Kræves der særlige uddannelser fx elektriker?
- Kræves der tekniske hjælpemidler til fx tunge genstande?
- Afmærkninger? Osv.

Gør som fx på skibe, hvor det altid kan høres, når der bliver givet instruktioner og en opgave sættes i gang. Safety first! Det anbefales at have en arbejdsmiljørepræsentant, arbejdsleder eller sikkerhedskoordinator til stede, der har særligt fokus på sikkerheden under optagelser og ikke mindst i pressede situationer.

Se film om sikkerhedskultur på www.forebygulykker.dk

En arbejdsulykke er en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade.

En arbejdsulykke kan efter arbejdsskadesikringsloven også være en skade, der opstår efter en påvirkning, der har varet i højst fem dage.



HVOR/HVORNÅR SKER ULYKKERNE?

Skuespillere og medvirkende har ofte fokus et andet sted end på sikkerheden, da de skal koncentrere sig om at leve sig ind i rollen eller opgaven. Derfor er det vigtigt at være ekstra opmærksom på, at skuespillerne får grundig oplæring og instruktion i forbindelse med fx stuntscener, scener med dyr eller kørescener eller andre situationer, hvor der er øget risiko for ulykker. Det handler ikke alene om skuespillerne, men også om de medarbejder, der står bag kameraet og i kulisserne fx scenebyggere, makeup artister, lys og lydfolk mv.

Der er forhold, hvor det er særligt vigtigt at have fokus på sikkerheden. Det er til enhver tid produktionsledelsens og arbejdsmiljøgruppens ansvar, at skuespillere og statister arbejder under sikre forhold, herunder at skuespillere og statister orienteres om relevante sikkerhedsforhold.

OM TRÆTHED, TRAVLHED

Når man er under tidspres og er træt, øges risikoen for at der kan ske ulykker – og man bliver dårligere i stand til at afværge dem.

Træthed og travlhed medfører:

- at der arbejdes mindre hensigtsmæssigt
- at der begås flere fejl
- at der hyppigt overses information, som man burde have registreret – herunder signaler fra udstyr, fejl ved materialer og signaler fra andre holdmedlemmer og skuespillere.

NATOPTAGELSER

En væsentlig konsekvens af natarbejde er, at den sædvanlige døgnrytme brydes. Træthed kan resultere i, at medarbejderne har lavere reaktionsevne og ikke kan tænke klart, hvilket kan resultere i ulykker.

Tilrettelæg produktionsplanen hensigtsmæssigt og med realistiske målsætninger og tidsrammer, så medarbejdere og skuespillere ikke bliver unødvendigt belastede.

- Etabler ordentlig arbejdsbelysning fx til ud- og nedpakning af udstyr m.m.
- Sørg for alle medarbejdere får udleveret en pande- eller lommelygte
- Arbejds- og transportveje skal være markeret med fx lamper, refleksafspærringsbånd eller -tape – fx fra ophold/skuespillernes omklædning til optagestedet
- Sørg for at transport og arbejdsveje er ryddelige – husk at tjekke det i dagslys!
- Medarbejdere må ikke køre udstyrsbiler eller skuespillere hjem, hvis de er for trætte. Man har ret og pligt til at sige fra, hvis man føler sig for træt til at køre bil.

DÅRLIGT VEJR

Dårligt vejr forøger risikoen for ulykker, og man skal derfor tage nogle ekstra sikkerhedsforanstaltninger i forskellige situationer. Dårligt vejr er bl.a. isslag, sne, torden- og kraftigt blæsevejr.

- Tjek at udstyr, kabler, ledninger eller andet elektrisk udstyr ikke er defekt.
- Ved blæsevejr: sikre stativer, lamper, udstyr, pavilloner eller andre lette genstande mod vinden.
- Ved vådt vejr: afdæk udstyr med egnet vandsikret afskærmning – fx regnslag til fotoudstyr.
- Ved vådt vejr skal man være ekstra opmærksom på, at lysudstyr kan være strømledende. Vær derfor ekstra opmærksom på at bruge beskyttelseshandsker.
- Salt eller grus arbejds- og transportveje samt andre relevante områder ved frostvejr.
- Tjek om underlag eller trappe er våd/glat før der løftes eller bæres genstande.
- Afpas hastigheden efter omstændighederne ved kørsel i dårligt vejr.



EL-ULYKKER

Ulykkeshændelser sker hvor fx svigt og fejlhåndteringer fører til kontakt med strømførende dele. El-ulykker er ofte meget alvorlige. Kontakten med elektricitet kan påvirke hjertet, og det kan føre til hjertestop og rytmeforstyrrelser. Huden kan blive forbrændt, og blodkarrene kan blive beskadiget. Både hjernefunktion, nerver og muskler kan blive påvirket.

Ulykkerne sker, :

- Når man har en skødesløs omgang med elektriske ledninger, tekniske hjælpemidler og maskiner
- Når de elektriske systemer ikke er i ordentlig stand og behandles uprofessionelt
- Når ledninger ikke er fastgjort eller anbragt forsvarligt
- Når der ligger ledninger dér, hvor folk færdes og transporterer
- Når man ikke har kendskab til faren ved elektricitet.

Tjek derfor altid om lysudstyr, kameraudstyr, el-førende redskaber eller maskiner er beskadigede eller defekte før brug.

- Sørg for at anbringe og fastgøre kabler og ledninger forsvarligt med gaffatape eller kabelbakker. Kabler, på studie og interiør location, skal fastgøres langs væggene.
- Kabler som føres over en vej løftes op i minimum 4,5 meters højde og 2,5 meter over cykelsti.
- Ved vådt vejr kan udstyr blive strømledende. Afdæk derfor udstyr med egnet vandsikret afskærmning – fx regnslag, presenning, plastik eller paraply.
- Ved vådt vejr skal lysafdelingen være ekstra opmærksom på, at lysudstyr kan være strømledende – brug beskyttelseshandsker.
- Brug jordspyd ved generatorer over 10 kW. Jordspyd må kun monteres af en medarbejder, der er uddannet i det.

Ved arbejde med lysudstyr følges stærkstrømsreglementets forholdsregler:

- Defekte elektriske dele skal straks udskiftes.
- Lamper over hovedhøjde skal være forsynet med sikkerhedswire/kæde.
- Alle beslag sikres spændte: også inden en lampe anbringes på stativ.
- Booms skal sikres specielt, fordi de i mange tilfælde har overvægt.
- Transport af lamper bør foregå i biler indrettet dertil.
- Forlad aldrig en åben kontaktlem.
- Ledningerne på gulvet – fastgøres med tape eller overdæk med gummimåtter eller kabelbakker.
- Undgå at arbejde med strøm alene i lokalet / studiet.

HENVISNINGER:

Arbejdstilsynet: Forebyg ulykker ved kontakt med elektricitet
At-vejledning B-1-3 om Maskiner og maskinanlæg

FÆRDSEL

Ved arbejde på og ved vej, skal de ansatte være beskyttet jvf. Vejdirektoratets regler omkring afmærkning af vejarbejde m.v. (se link nedenfor). Derfor skal man ved optagelser på gader og stræder, være opmærksom på en række forhold, således at det er muligt at gennemføre optagelserne uden fare for, at nogen kommer til skade. Farerne varierer meget efter forholdene – fx om der optages på lukket villavej eller en trafikeret hovedvej. Man skal dog altid være opmærksom og udvise agtpågivenhed, når man arbejder på, og i det hele taget befinder sig, i nærheden af veje – især hvis der er kørende biltrafik.

Hvis der skal optages på selve **kørebanelen**, skal vejen afspærres, enten permanent eller momentvis, således at der ikke opstår farlige situationer, hvor intetanende trafikanter pludseligt befinder sig midt på et filmset. Dette gælder også i tilfælde, hvor en skuespiller skal sidde bag rattet i en bil eller et andet køretøj.

Når der optages i- og med **biler og andre køretøjer**, skal man være opmærksom på flere forhold for at være sikker på at det er muligt at gennemføre optagelserne på forsvarlig vis.

Retningslinjer, forholdsregler og sikkerhedsforanstaltninger:

- Udvis agtpågivenhed og vær altid opmærksom på andre trafikanter.
- Hele filmholdet skal altid bære gule eller orange trafikveste. Vestene SKAL være af typen Klasse 2-reflekstøj – eller højere klasse – hvis den omgivende trafik kører mellem ca. 30 og ca. 60 km/t.
- Placér altid en person iført en trafikvest i hver sin "ende" af filmholdet, så de kan informere fodgængere og andre trafikanter om hvad der foregår.
- Sørg for at evt. lyssætning ikke generer forbipasserende bilister og cyklister.
- Man skal altid orientere sig grundigt inden man krydser en vej eller gade.

- Sørg altid for at placere udstyr i god afstand fra vej og cykelsti.
- Parkér alle udstyrsbiler o.l. i forsvarlig afstand fra kørebanelen, således at der ikke spærres unødvendigt for forbipasserende trafikanter udsyn.
- Opsæt kegler og afspærringsbånd for at markere hvor man må og ikke må færdes.
- Hav altid en fuldt udstyret førstehjælpskasse, en hjertestarter samt en ABC og en Co2 brandslukker i nærheden. På morgenbriefing informeres om hvor disse ting befinder sig. Dette angives også på dagsprogrammet.
- Produktionsafdelingen skal altid gøre sig bekendt med hvor nærmeste skadestue/ akutmodtagelse befinder sig, samt have en plan klar for hvordan man hurtigst kommer dertil. Dette angives også på dagsprogrammet.

Øget trafikikkerhed med ny digital platform

Køretøjer er involveret i mere end hver tredje arbejdsrelaterede dødsulykke i EU. En ny interaktiv kvik-skranke vil hjælpe arbejdspladserne til at få bedre styr på køretøjssikkerheden. Find alt hvad du har brug for at vide om køretøjssikkerhed på arbejdspladsen, i VeSafe e-guiden.

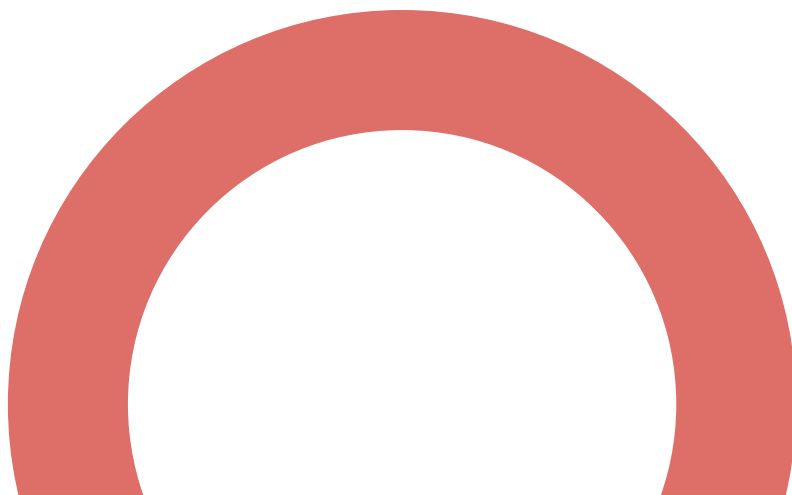
HENVISNING:

Færdselsloven

Vejdirektoratets Håndbog om afmærkning af vejarbejder:
http://vejregler.lovportaler.dk/ShowDoc.aspx?texttype=Vejdir_h%c3%a5ndbog&docId=vd-2017-0106-full

Link til VeSafe: <https://>

osha.europa.eu/da/highlights/find-out-all-you-need-know-about-vehicle-safety-work-vesafe-e-guid



Anmeldepligten gælder ikke ved ulykker på vej til og fra arbejde, med mindre dette indgår som en del af arbejdet. Det gælder fx, når ansatte udfører ærinder for arbejdsgiveren eller virksomheden undervejs til eller fra arbejdet, som medfører en afvigelse fra den ansattes sædvanlige rute mellem hjem og arbejdssted, eller hvis den ansatte udfører arbejde, der udgår fra dennes hjem, og som indebærer befordring mellem kunder, klienter eller forretningsforbindelser m.v.

ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykker, der medfører uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen.

Arbejdsgiveren skal desuden anmelde arbejdsulykker i form af arbejdsrelateret fysisk vold, trusler og anden krænkende adfærd, der finder sted uden for arbejdstid, såfremt ulykken er relateret til arbejdet.

Derudover har arbejdsgiveren pligt til at anmelde arbejdsulykken, hvis ulykken antages at kunne begrunde krav på ydelser efter arbejdsskadeforsikringsloven.

Husk også at anmelde vold, trusler og anden krænkende adfærd til politiet.

Den tilskadekomne har selv ret til at anmelde skaden til samme instanser, hvis arbejdsgiveren ikke gør det. Generelt er fristen for anmeldelse af arbejdsskader 1 år efter ulykkens indtræden.

Dette gælder også, selv om tilskadekomne ikke er ansat i den virksomhed som arbejdet udføres for, idet skaden sker.

Anmeldepligten gælder også:

- Ved færdselsuheld, når færdslen er sket som led i et arbejde såvel for en arbejdsgiver som arbejdsgiver selv.
- Ulykkestilfælde, der sker om fredagen, og hvor den tilskadekomne møder om mandagen, men har været "uarbejdsdygtig" lørdag og måske søndag.

Anmeldelse af arbejdsskader via EASY

Virksomheden skal anmelde en arbejdsulykke via EASY, som er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker. Du tilgår EASY via VIRK.dk.

EASY sender automatisk en kopi af anmeldelsen til den tilskadekomnes eBoks. Hvis den tilskadekomne ikke har en digital postkasse, skal arbejdsgiveren give en kopi af anmeldelsen til vedkommende.

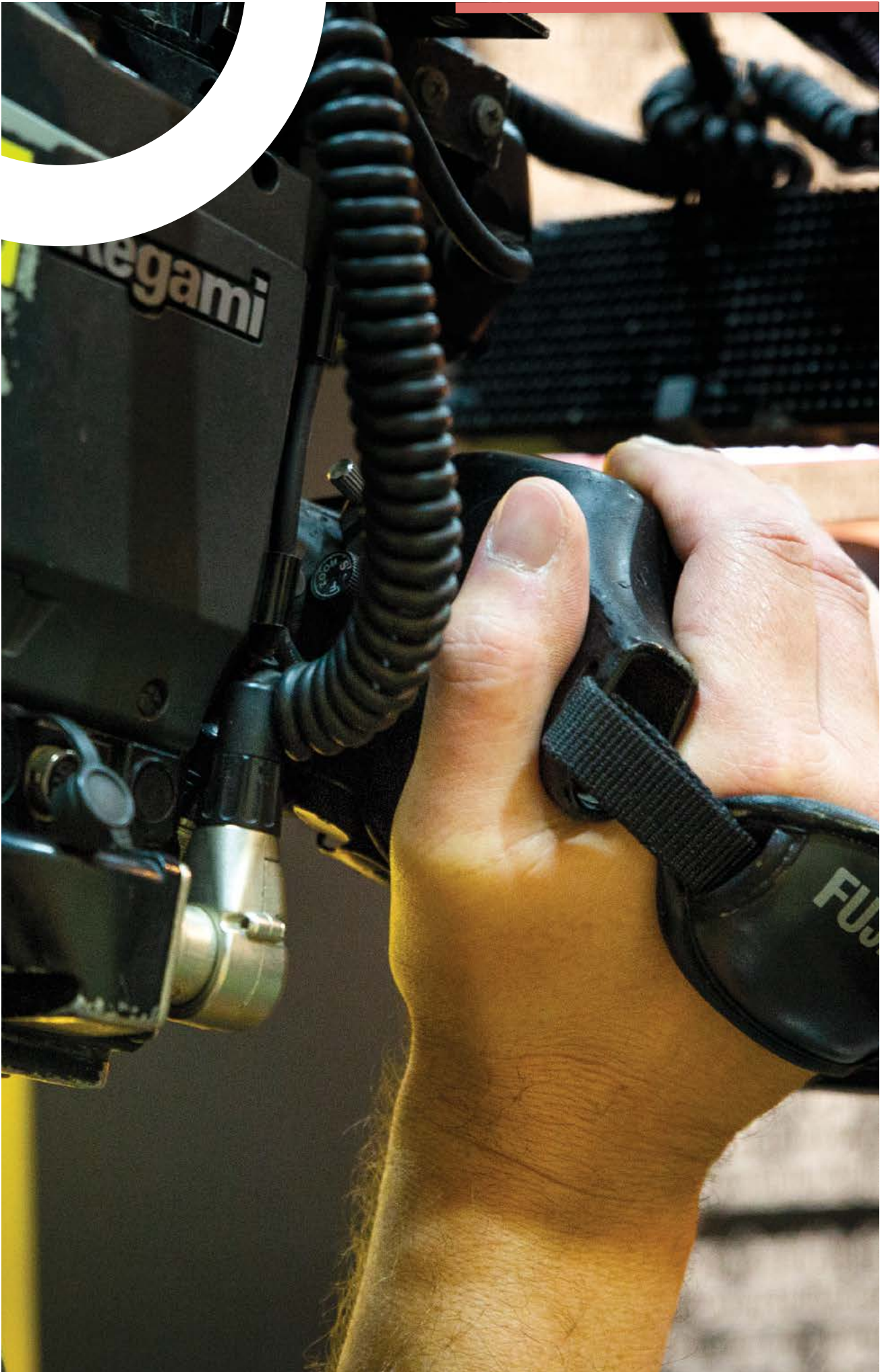
Arbejds miljøorganisationen skal sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.

Alle har ret til at anmelde arbejdsulykker og erhvervs sygdomme til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

HENVISNINGER:

www.virk.dk

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring www.aes.dk



ERGONOMI

Ved at planlægge arbejdet rigtigt kan man minimere risikoen for rygskeer og andre skader på muskler og knogler.

Planlægning handler især om tre forhold:

- Arbejdsstedet skal indrettes, så det passer til den enkelte medarbejder.
- Maskiner og arbejdsredskaber skal passe til både arbejdet og den person der skal udføre arbejdet.
- Anvend ergonomisk udformede redskaber, værktøjer og tekniske hjælpemidler korrekt. Det øger sikkerheden og mindsker skaderne.

Rygskeer og andre skader på muskler, led og knogler kaldes under ét for skader på bevægeapparatet.

HENVISNINGER:

Bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 1992 om manuel håndtering

Bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler

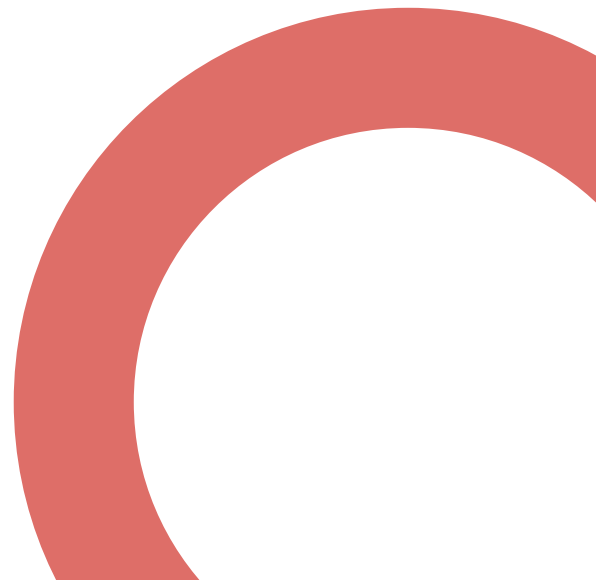
RISIKO FOR RYGSKEER OG ANDRE SKADER PÅ BEVÆGEAPPARATET

Tunge løft, dårlige arbejdsstillinger og ensidigt belastende arbejde er de hyppigste årsager til rygskeer og andre skader på bevægeapparatet.

Overbelastninger i branchen ses fx ved:

- Håndtering af tungt udstyr, som kabler, stativer, tunge rekvisitter, kostumer og forplejning
- Håndtering af tunge redskaber/filmkamera
- Løft af udstyr til høje niveauer.

Dårlige arbejdsstillinger og forkerte bevægelser kan føre til smerter, slidigt og andre problemer i muskler, sener og led. Myoser og infiltrationer i nakke og skuldre opstår ofte ved arbejde hvor armene er over skulderhøjde, ved statisk arbejde eller hvor nakken er bøjet fremad i lang tid.



TUNGT ARBEJDE

Tungt arbejde kan give akutte skader og på lang sigt føre til nedslidning.

Hofte og knæ er særligt udsatte for artrose, hvis man i flere år har haft tungt arbejde. Knæliggende arbejde øger risiko for knæproblemer, og arbejde med armene over skulderhøjde øger risikoen for skulderproblemer.

Nedslidning eller overbelastning over tid, viser sig først ved at man bliver træt og øm i kroppen og får smerter, som aftager når man holder pause fra det tunge arbejde. Det er vigtigt, at arbejdet planlægges så der er variation fra det tunge arbejde til mindre tungt arbejde.

Ydre faktorer som fx kulde, træk og vibrationer virker ofte forstærkende på de nævnte påvirkninger.



BRUG TEKNISKE HJÆLPEMIDLER

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet. Skaderne kan være ulykker, pludselige løfteskader eller nedslidningsskader, der opstår efter længere tids arbejde med manuel håndtering.

Gode Råd

- Brug egnede tekniske hjælpemidler fx transportvogn eller trillebør til at flytte rundt med værktøj og materialer
- Brug selvkørende hjælpemiddel, hvis stigningen er for stor, eller hvis underlaget er for ujævnt eller fedtet
- Vedligehold de tekniske hjælpemidler.

Der kan desuden være behov for, at der i perioder tages hensyn til medarbejders øgede sårbarhed, fx efter skader, nedslidning eller sygdom. Vær også opmærksom på, at ældre medarbejdere ikke nødvendigvis har samme styrke som yngre og dermed har større risiko for sundhedsskade.

Der gælder særlige regler og retningslinjer for manuel håndtering, der udføres af unge under 18 år og gravide, fx skal der ved løft, træk og skub tages særligt hensyn til den unges alder og fysik, og unge må normalt ikke løfte mere end ca. 12 kg. Læs mere om de særlige forhold for unge under 18 år samt gravide i efterfølgende afsnit.

Forværrende faktorer

Skub og træk, hvor hele kroppen bliver brugt, kan kræve stor fysisk anstrengelse. Især ved stigninger, ujævnt terræn, snævre pladsforhold eller ved gentagne stop/igangsætninger og lignende.

Din krop kan blive udsat for pludselig belastning, når du kører over en kantsten, ved påkørsel eller uventet kraftig opbremsning

Dårligt udsyn, glat underlag eller udskridning øger risikoen for pludselige store belastninger samt dårlig vedligeholdelse af hjælpemidler er med til at øge modstanden/friktionen.



LØFT OG BÆRING

Løft betyder at håndtere en genstand, så den helt eller delvist slipper underlaget. At bære betyder at gå mere end to meter med en genstand, som man løfter. Manuel håndtering betyder, at en eller flere personer løfter/ bærer en genstand.

Løft kan være belastende, selv om genstanden ikke vejer ret meget.

Vær særlig opmærksom ved løft:

- Hvor der vrides i ryggen
- Hvor ryggen bøjes fremover
- Under knæhøjde
- Over skulderhøjde
- Fra siden
- Med én hånd
- Under snævre pladsforhold
- På ujævnt og glat underlag
- På stige og trappe

Brug egnede tekniske hjælpemidler ved håndtering af byrder i stedet for at løfte og bære dem.

Ved transportering af udstyr, kabler, stativer, tunge rekvisitter, kostumer og forplejning, benyt altid egnede hjælpemidler, fx sækkevogn, rullebord eller palleløfter, bæresele og handsker.

Hvis ikke det er muligt at anvende egnede tekniske hjælpemidler til at transportere byrder vandret eller lodret, skal der ved bæring tages hensyn til følgende:

- Byrdevægten må ikke overstige ca. 20 kg, og transportvejen må ikke være mere end ca. 20 m. Samtidigt skal byrden holdes symmetrisk og tæt til kroppen.
- Er byrdens tyngdepunkt i underarmsafstand eller i 3/4 arms afstand, nedsættes den maksimale byrdevægt til henholdsvis 12 og 6 kg.
- Et trappetrin sidestilles med en meter.

Hvis man ikke kan undgå arbejde på stiger, er der følgende forholdsregler der skal følges:

- Stil stigen sikkert op
- Sørg for stabilt underlag
- Sørg for hældningen på 70-75 grader
- Hav altid en hånd fri
- Brug skridhæmmende fodtøj
- Stå ikke på de to øverste trin
- Beskyt dig selv mod færdsel

Undgå at bære andet end mindre stykker værktøj op ad stiger og trapper, da der er øget risiko for akutte skader og faldulykker.

HUSK 2 mands løft og bæring ikke må erstatte brug af tekniske hjælpemidler

Kan dette ikke lade sig gøre, så skal byrden løftes og bæres så tæt på kroppen som muligt. Sørg for at få et godt greb om byrden med begge hænder.

Vælg også en god arbejdsstilling at løfte i og sørg for at have et godt udsyn og et sikkert underlag.

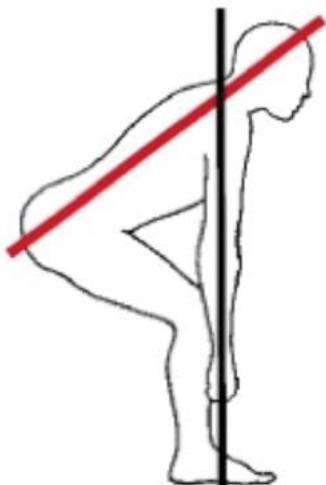
BRUG DEN RIGTIGE LØFTE- OG BÆRETEKNIK

Det vigtigste råd om løft er så vidt muligt at undgå at løfte noget tungt – brug tekniske hjælpemidler, hvis det er muligt og indret arbejdspladsen, så tunge løft minimeres. Når man alligevel skal løfte noget, så gør det i et roligt tempo og tænk dig om.

- Gå tæt til byrden. Stå med front mod byrden i gang-bredstående stilling.
- Vurder byrdens vægt og tyngdepunktets placering.
- Sørg for et godt greb i byrden.
- Bøj i knæ- og hoftelod og hold ryggen ret ved at spænde ryg- og bugmuskler.
- Løft byrden roligt ved at strække knæ- og hoftelod.
- Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer.
- Løft og bær byrden symmetrisk, d.v.s. midt foran kroppen eller fordelt ligeligt i begge hænder.
- Undgå at dreje ryggen i belastet stilling. Hold ryggen lige og drej på fødderne.
- Ved frasætning af byrden bruges de samme bevægelser i omvendt rækkefølge.
- Bøj i hoften og bevar en ret ryg i stedet for at krumme overkroppen.

I øvrigt gælder:

- At underlaget skal være jævnt, stabilt og egnet.
- At transportvejen skal være ryddet, velbelyst, tør og så plan som muligt.



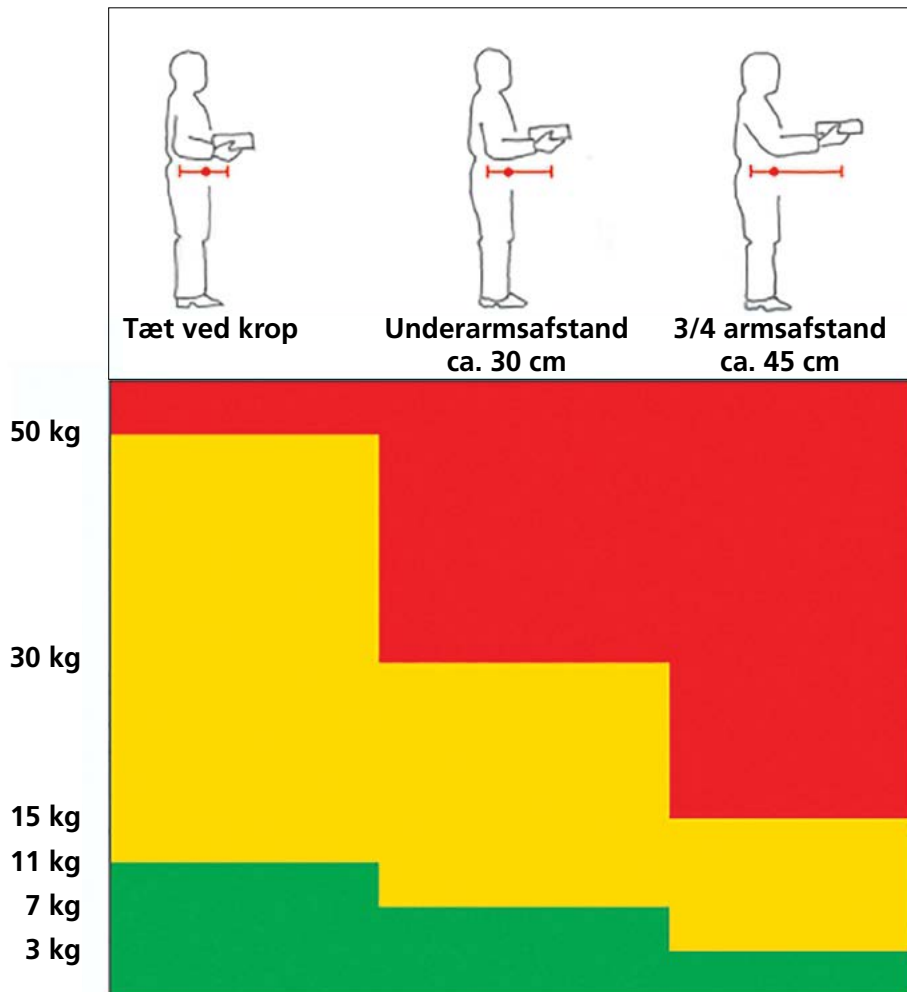
PLANLÆGNING

Planlæg hvordan du anbringer udstyr på lagringspladser, så du undgår løft med bøjet ryg eller løftede arme. Tungt udstyr skal helst anbringes omkring hoftehøjde.

- Overvej og vurder om, du har valgt det letteste udstyr til opgaven.
- Overvej og vurder om, der er stor risiko for at snuble/falde ved bæring
- Benyt EASY RIG i forbindelse med brug af håndholdt kamera – hvis muligt.

Ved håndholdt kamera skal fotografen huske at gå ned i knæ med rank ryg, så fotograf assistenten/grip ikke bliver nødsaget til at løfte kameraet over skulderhøjde og med én hånd.

Dolly og skinner må kun flyttes af grip eller på baggrund af grip'ens instrukser. Hvis Dolly'en skal transporteres op ad trapper, skal der altid benyttes professionelle flyttefolk med seler, da Dolly'en vejer mere end 100kg.



ARBEJDSSTILSYNETS LØFTESKEMA

Hvorvidt et løft betragtes som tungt og dermed sundhedsskadeligt, afhænger i første omgang af en vurdering af byrdens vægt og rækkeafstand.

Den røde, gule og grønne vurderingsmodel på tegningen (løfteskemaet) viser vægtgrænser for 2 forskellige rækkeafstande. Løft tæt på kroppen er i praksis sjældent muligt, medmindre der fx anvendes bæreseler, og derfor indgår dette ikke i vurderingsskemaet.

Grønt område: Foretages løftet i det grønne område, vil løftet som udgangspunkt ikke blive betragtet som sundhedsskadeligt.

Rødt område: Omvendt vil et løft der ligger i det røde område altid blive betragtet som værende sundhedsskadeligt og kan indebære akut fare for rygskade. Der skal derfor straks træffes foranstaltninger for at imødegå risikoen.

Gult område: Løft som ligger i det gule område, kan også være sundhedsskadeligt, hvis andre faktorer ud over vægt og rækkeafstand er forværrende for løftet.

Løft i det gule område skal derfor altid undersøges yderligere.

I første omgang skal det undersøges om følgende forværrende faktorer er til stede:

- Forover bøjning af ryggen.
- Vrid eller asymmetrisk belastning af ryggen.
- Løftede arme.

Hvis mindst en af ovenstående forværrende faktorer er til stede, skal løftefrekvens og varighed af løftet også medtages i vurderingen, da mange og hyppige løft kan være problematiske. Planlæg at løfte i så kort tid som muligt og få så få løft som muligt.

HENVISNING:

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1234 - 15. november 2018 om Arbejdets udførelse

ARBEJDSSTILLINGER OG – BEVÆGELSER

Hvis kroppen tvinges til at arbejde i for lave arbejds-højder i for lang tid, opstår der hyppigt gener i ryggen, mens arbejde i for høje arbejds højder især påvirker skulder og nakke.

Sørg for:

- At pladsforholdene er gode
- At der er mulighed for individuel varieret arbejds højde, fx ved arbejdsborde, kontorstole, mm.
- At betjeningshåndtag sidder i en god højde
- At hylder sidder i en god højde og at der kun står lette ting på de høje og lave hylder

- At arbejdet tilrettelægges, så variation indgår naturligt i løbet af arbejdsdagen for at undgå de samme stillinger og bevægelser i for lang tid ad gangen
- At instruere korrekt og føre tilsyn
- At fastholde gode teknikker
- At indstille redskaber korrekt
- At bruge kroppens store muskler i benene i stedet for arme og skuldre
- At arbejde med ret ryg og undgå vrid og forover bøjninger

HENVISNINGER:

Bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 1992 om manuel håndtering

At-vejledning A.1.8 om Gravide og ammendes arbejdsmiljø.

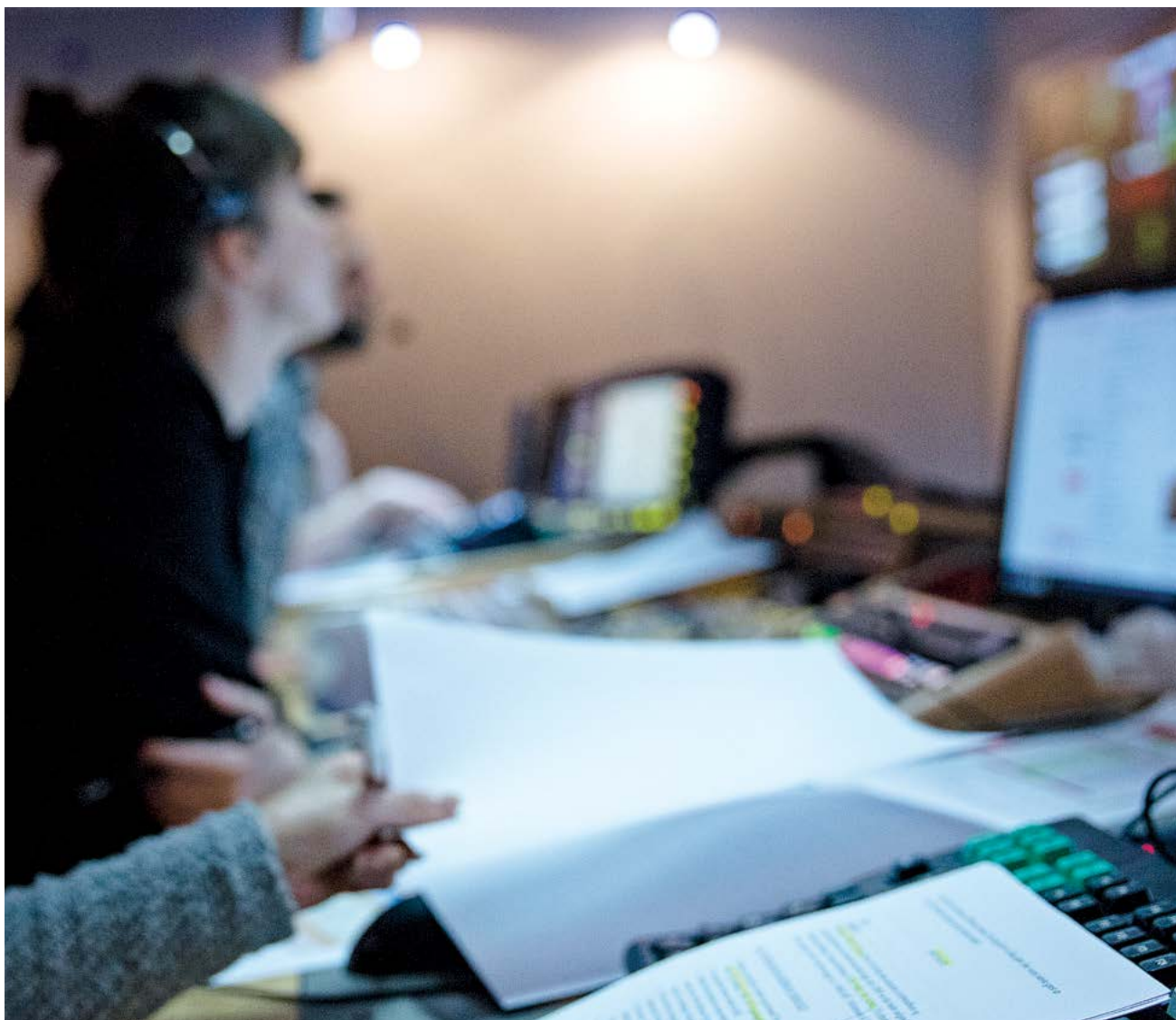


Foto: Agnete Schlichtkrull

FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

HÅNDTERING OG OPBEVARING AF FAREMÆRKET PRODUKTER

Farlige produkter kan føre til arbejdsulykker og erhvervs sygdomme, hvis de ikke håndteres og opbevares korrekt. Farlige produkter skal begrænses til et minimum, erstattes eller fjernes, hvor det er teknisk muligt.

Før brug af produkter med kemiske stoffer, sikres:

- At der findes en arbejdspladsbrugsanvisning på stedet
- At medarbejderne er instrueret i hvordan kemikaliet håndteres og opbevares
- At sikkerhedsrisici er bekendte – ud fra faremærkninger, kodenummeret og i arbejdspladsbrugsanvisning
- At der er det nødvendige beskyttelsesudstyr (Læs arbejdspladsbrugsanvisning)
- At de farlige stoffer og materialer er i originalemballage med den originale mærkning og etikettering. Hvis de er hældt over i anden emballage, skal samme mærkning og etikettering som på originalemballagen anvendes på den nye emballage
- At lagerbeholdningen er så lille som mulig
- At midler, der ikke kan tåle sammenblanding, er holdt adskilt. Fx må klor og syre ikke kunne blandes sammen.

På locations tilses:

- At farlige produkter opbevares korrekt – fx opbevaring af kemikalier i rekvisit- og sminkebiler.
- At medarbejderne, som håndterer kemikalier eller farlige produkter er instrueret i korrekt håndtering og korrekt brug af værnemidler
- At der er det nødvendige beskyttelsesudstyr – fx åndedragtsværn, handsker og -briller
- At alle produkter er mærket med faremærker
- At produkter som maling, lim, fuger og spartelmasse, fortyndere og rensningsmidler har et kodenummer
- At arbejdspladsbrugsanvisninger er til rådighed for medarbejderne.



BRANDFARLIGE PRODUKTER

Åben ild, tør is og røg

Ved brug af åben ild, røg og lignende sikres det at:

- Det valgte produkt er egnet og fremstillet til indendørs brug
- Det må ikke udvikle gifte eller farlige produkter og luftarter
- Det må ikke medføre brandfare (tjek faremærket)
- Det må ikke kunne medføre støvekspllosioner (tjek faremærket)
- Der skal være tilstrækkelig ventilation af hensyn til personale
- Der skal sørges for sikker og forskriftmæssig opbevaring.

RØGEFFEKTER

Ved brug af røgeffekter skal eventuelle gener eller sundhedsrisici undgås ved at følge nedenstående punkter:

- Begræns brugen af røg til det minimale
- Sørg for effektiv udluftning
- Sørg for, at så få som muligt bliver udsat for røg.

Vær opmærksom på sikkerheden og stil krav hvis der hyres eksterne ind i forbindelse med røgeffekter. Det skal sikres, at koncentrationen af produktet holdes så langt under grænseværdien som muligt. Man skal anvende en partikeltæller for at kontrollere koncentrationen.

Ved brug af tør is skal man være opmærksom på, at CO₂ er tungere end luft. Noget af luften fortrænges derfor og iltmangel med deraf følgende ulykkesfare kan forekomme. Begræns derfor brugen og sørg for effektiv ventilation.

FAREMÆRKNING

Følgende faremærkninger er gældende for kemiske produkter. Piktogrammerne angiver arten af den eller de farer, som er forbundet med at bruge et farligt stof eller en farlig blanding.

SUNDHEDSFARER



Brandfarlige væsker og deres dampe, gasser, aerosoler og faste stoffer.



Eksplosive kemikalier og artikler.



Brandnærende. Kan forårsage eller bidrage til forbrændingen af et andet materiale.



Gasser under tryk. Kan eksplodere ved opvarmning.



Metalætsende

FYSISKE FARER



Er akut giftige ved indtagelse, hudkontakt og/eller indånding. Kan være livstruende.



Virker ætsende på huden, kan give alvorlige øjenskader.



Kan give hud- og øjenirritation, allergisk hudreaktion, luftvejsirritation, sløvhed eller svimmelhed.



Giver kroniske skader som kræft, skader på arveanlæg og forplantningsevnen, allergi, organskade eller lungeskade ved indånding.

MILJØFARER



Er farlige for miljøet.

ERSTATNING (SUBSTITUTION) AF FARLIGE PRODUKTER

I bekendtgørelsen om arbejde med stoffer og materialer står der, at arbejdsgiveren skal sørge for, at farlige stoffer og materialer på arbejdspladser fjernes, erstattes eller begrænses til et minimum.

Det sker ved at erstatte et farligt stof eller materiale med et ufarligt, mindre farligt eller mindre generende stof eller materiale eller ved at ændre arbejdsprocessen. Substitutionen skal altid medføre at den samlede risiko ved arbejdets udførelse formindskes.

Det skal sikres at stofferne bruges i en form, der medfører mindst mulig risiko for påvirkning ved arbejdet fx. kan man bruge granulat i stedet for et støvende pulver.

Beholdningen af farlige produkter bør gennemgås for at konstatere, om der er:

- Produkter, der ikke bruges mere
- Produkter, der kan erstattes med ufarlige eller mindre farlige produkter
- Flere produkter, der har samme brugsområde.

Husk altid, at anvende det mindst farlige produkt til arbejdet.

HENVISNINGER:

Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser)

KOSMETISKE PRODUKTER TIL FRISØR/MAKEUPARTISTER

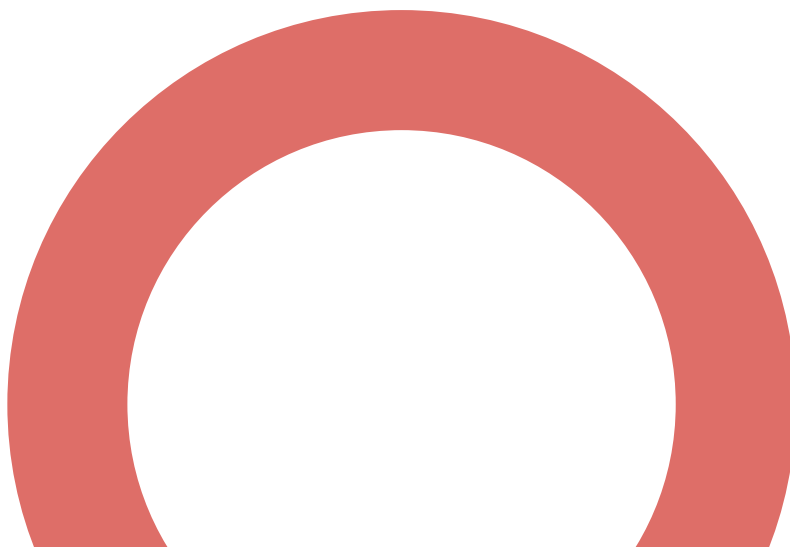
Arbejdet med frisør- og kosmetikprodukter skal tilrettelægges, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsmiljømæssige påvirkninger kan modvirkes eller reduceres ved en eller flere af følgende foranstaltninger:

- Erstatning af sundhedsfarlige produkter med mindre sundhedsfarlige produkter
- Ændring af arbejdsmetoder, så kontakt med stoffet gøres mindst mulig
- Pumpeflasker i stedet for aerosol/sprayflasker
- Blanding af farver i separat skab med udsugning
- Rumventilation/lokaludsugning
- Brug af personlige værnemidler
- Fornuftig opbevaring af frisørkosmetik.

HENVISNINGER:

Bekendtgørelse nr. 1706 af 15. december 2010 om brug af personlige værnemidler

Læs mere på bfa-service.dk under Frisører og kosmetikere om kemi produkter og ergonomi



EKSPLOSIONER

Skal man lave "eksplosioner" i forbindelse med filmoptagelser, er der selvsagt stor risiko for at mennesker kan komme til skade, ligesom der kan ske skade på bygninger o.l.

Få altid en sikkerhedskonsulents risikovurdering i forbindelse med planlægningen af optagelser, som involverer eksplosioner.

Såfremt sikkerhedskonsulenten og/eller SFX supervisoren vurderer det nødvendigt, skal den eller de medarbejdere som bliver bedt om det, bære sikkerhedshjelm og/eller sikkerhedssko.

Det er udelukkende firmaer som har den nødvendige sprængstoff tilladelse til at udfører sprængninger/eksplosioner, som må benyttes.

- Sørg for at der er god tid til at øve scenen hvori der indgår en eksplosion.
- Sørg for i god tid at informere den/de personer som skal medvirke i en scene, hvori der indgår eksplosioner.
- Spørg tydeligt ind til om den/de personer som skal medvirke i en scene, hvori der indgår en eksplosion, er tryk/ge ved og indforståede med dette.
- Benyt altid kompetente og erfarne stunt-doubles i stedet for skuespillere, hvis der skal være mennesker tæt på eksplosionen.
- Inden optagelsesstart skal der afholdes en grundig sikkerhedsbriefing for alle medvirkende.



Foto: Agnete Schlichtkrull



PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Det psykiske arbejdsmiljø handler om alle psykosociale forhold på arbejdspladsen som fx samarbejde, arbejds-mængde, konflikter samt chikane.

Et godt psykisk arbejdsmiljø styrker de ansattes motivation, engagement, samarbejdsevner, kommunikation og selvstændighed, ligesom det har vist sig at kunne mindske sygefraværet, og gøre det nemmere at holde på de ansatte.

Omvendt kan et dårligt psykisk arbejdsmiljø have store konsekvenser, både for arbejdspladsen som helhed i form af konflikter, dårligt samarbejde osv, og for de enkelte ansatte i form af stressrelaterede lidelser såsom depressioner, udbrændthed, hukommelsestab m.m.

Arbejdes der systematisk med det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen, vil det derfor have en stor betydning, ikke blot for de ansattes helbred og trivsel, men også for arbejdspladsens ydeevne og kvaliteten i arbejdet.

KONFLIKTHÅNDTERING

Hvor mennesker arbejder sammen, vil der altid opstå gnidninger og uenighed, fordi vi er forskellige og har forskellige opfattelser af virkeligheden. Konflikter mellem ansatte kan være svære at håndtere og omkostningsfyldte i form af spildte menneskelige og økonomiske resurser.

Konsekvensen af dårligt håndterede konflikter på arbejdspladsen kan være, at tillid bliver brudt, og relationen er i fare for at blive skadet. Men konflikter behøver ikke være destruktive, for de kan faktisk føre noget konstruktivt med sig. Det kommer helt an på, hvordan de bliver håndteret. Hjælpen er dialog, rådgivning eller konfliktmægling.

Har konflikten først udviklet sig, kan det være nødvendigt at få hjælp af en mægler. Fælles for mæglere er, at man medvirker frivilligt. Dette gælder også mægleren.

Mæglingen bør være fortrolig. Parterne vil ofte ved afslutningen aftale, hvad man kan tale med andre om efterfølgende. Mægleren skal være upartisk og træffer ikke afgørelse i sagen, det gør parterne selv.

Det er ledelsens ansvar at skabe rammerne for, hvordan konflikter kan løses. Når rammerne er på plads, kan virksomheden i samarbejde med de ansatte indrette arbejdspladsen, så den enkelte medarbejder bliver hørt og respekteret.

Vær aktiv og tag skridt til kontakt og samarbejde. Det kan være superhårdt, men selv et lille skridt er et skridt i den rigtige retning.

Arbejdstilsynets definition på mobning

Der er tale om mobning, når en person regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en anden person for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. Der er først tale om mobning, når den person, som det går ud over, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt.

Skab en kultur for konstruktiv håndtering af uenigheder på arbejdspladsen

- Kan din arbejdsplads rumme modsætningsforhold – så skabes der energi
- I et modsætningsforhold kan man se på en sag fra flere sider
- I kan dele jeres uenighed med hinanden – fordi I har tillid til hinanden
- "Uenighedskonflikter" skaber mulighed for at dele viden. Det giver positiv nytænkning
- Balancen mellem den positive og negative konflikt er hårfin, derfor er der mange, der undgår at se på uenigheder
- Kan man rumme uenigheder, kan man bruge de forskellige synsvinkler som "byggeklodser" – til en samarbejdspyramide – hvor taget er fladt!
- En samarbejdskultur, der kan rumme uenigheder, er et vigtigt element i at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø.

Start med at lytte

- Lyt til hinanden, når I taler sammen. Det stiller krav om gensidig opmærksomhed
- Det kan lade sig gøre, når arbejdspladsen har trygge og tillidsfyldte rammer
- Hør din kollegas idéer og argumenter til ende, så har du mulighed for at "bygge op" i stedet for at "rive ned", når sagen skal ses fra din synsvinkel
- I skal ikke overbevise hinanden om noget. I skal finde ligheder og forskelligheder. Er I nysgerrige og tålmodige nok, kan der komme nye løsninger på et problem.

Vær nysgerrig

- I en samtale, hvor du er oprigtig interesseret i, hvad den anden har på hjerte, behøver du ikke at bygge forsvarsværker op
- For at undgå at overskride grænsen mellem positiv og negativ konflikt, er det vigtigt, at du får viden om, hvordan konflikter kan udvikle sig.

En samtale kan bruges til at

- Bygge bro
- Opdage ressourcer
- Finde nye måder at samarbejde på
- Opdage at din kollega er spændende.

Nogle gange skal man finde ud af, hvad man er uenig om. Eller måske er det relationen eller processen, man skal tale om. Man kan sige godmorgen eller sætte sig hos kollegaen i frokostpausen.

Man kan beslutte sig for at undlade at bagtale kollegaen. Man kan spørge ind til kollegaens viden. Man kan sørge for at levere tilbage, hvad man låner. Man kan lade være at forstyrre.

TRAUMATISKE HÆNDELSER, VOLD OG TRUSLER

Tv-rapportere, kamerafolk kan ofte befinde sig i et brændpunkt, hvor de skal rapportere fra fx demonstrationer der kan udvikle sig uheldigt med fysik eller psykisk overfald.

Arbejdstilsynet skelner mellem fysisk og psykisk vold:

Fysisk vold er fx spark, skub, slag, overfald.

Psykisk vold er fx trusler og anden krænkende adfærd.

Både fysisk vold og trusler kan medføre en lang række fysiske og psykiske reaktioner, som i nogle tilfælde kan være alvorlige, herunder depression og post traumatisk stressyndrom med bl.a. tilbagevendende minder om episoden og mareridt. De kan opstå uanset, om medarbejderen er kommet fysisk til skade eller ej.

Arbejdsgiveren skal derfor sørge for, at medarbejderen får den nødvendige oplæring og instruktion samt oplysninger om ulykkesfare på arbejdspladsen. Uddannelse om konflikthåndtering og kropssprog er forebyggende værktøjer.

Mange voldsomme situationer kan forebygges bl.a. ved:

- At lære om effektiv og god kommunikation
- At lære at identificere potentielle voldelige situationerne
- At få kendskab til, hvad "tænder" for aggressionerne
- At lære om gode måder at "mestre" aggressionerne på.

Der bør altid følges op på situationer, hvor en medarbejder har været udsat for påvirkninger i forbindelse med fx demonstrationer eller anden farlig situation.

Det kan være en god idé at gennemføre en opfølgende samtale (debriefing) med medarbejdere, der har oplevet en alvorlig hændelse. Formålet er at gennemføre en praktisk gennemgang af hændelsen, at bearbejde og evaluere hændelsen, at øge forståelsen for reaktioner samt at identificere medarbejdere, der har brug for at blive henvist til behandling.



MOBNING

Mobning hører ikke kun til i skolegården, men opstår også på arbejdspladser. Det kan der være mange årsager til: Usikkerhed om fremtiden, et stort arbejdspress, en autoritær eller fraværende ledelse, uløste konflikter, eller – sådan som det ofte er tilfældet – en blanding af flere af disse forhold.

Når der opstår mobning på arbejde, samler fokus sig typisk om hovedpersonerne: Mobberen og mobbeofferet. Vidnernes rolle bliver til gengæld nemt overset, selvom vidnerne i virkeligheden spiller en afgørende rolle.

Mobning er en gruppedynamisk form for "social eksklusion" der ikke finder sted, uden at det i en eller grad sker med gruppens accept. At forstå vidnernes betydning og muligheder for at gribe ind, er derfor vigtigt når man vil mobning til livs på en arbejdsplads. Der er mange måder at være vidne på. Nogle er aktive, nogle er passive, nogle er irriterede på mobbeofferet, og nogle har medfølelse med mobbeofferet. Det mest almindelige er dog nok et forvirrende mix af det hele.

Forebyggelse og retningslinjer:

Arbejdsgiveren skal forebygge, at arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane. Retningslinjerne kan fx indeholde en beskrivelse af:

- At der ønskes en god omgangstone på arbejdspladsen.
- At mobning ikke accepteres på arbejdspladsen
- At der ønskes forholdsregler for, hvordan mobning undgås på arbejdspladsen.

Politikken kan fx indeholde en beskrivelse af:

- Hvordan virksomheden forebygger mobning.
- Hvilke forholdsregler virksomheden har angående mobning.
- Et godt arbejdsmiljø og i denne sammenhæng, specielt hvordan omgangsformen og tonen i organisationen bør være.
- Hvordan virksomheden (ledelsen og medarbejderne) definerer mobning – og klart tager afstand fra det.
- Regler og anvisninger på, hvordan virksomheden forholder sig, hvis der opstår mobning.
- Eksempler på, hvem de ansatte går til, og hvilken hjælp de kan få, hvis kollegaer mobber, samt retningslinjer for hvad der gøres, og hvilken hjælp der kan fås, hvis det er chefen, der mobber.

SEKSUEL CHIKANE

Seksuel chikane er et alvorligt problem, for de der rammes og for arbejdspladsen. Seksuel chikane kan både udøves af personer internt på arbejdspladsen (leder eller ansatte) og af eksterne (fx borgere eller kunder).

Mennesker som har været udsat for seksuel chikane, vil ofte få de samme psykiske symptomer som ofre for fx mobning. Det kan være hovedpine, maveproblemer, søvnløshed, allergi, tristhed og depression.

Samtidig kan seksuel chikane være et vanskeligt emne at arbejde med, da det er forbundet med mange tabuer og fordomme.

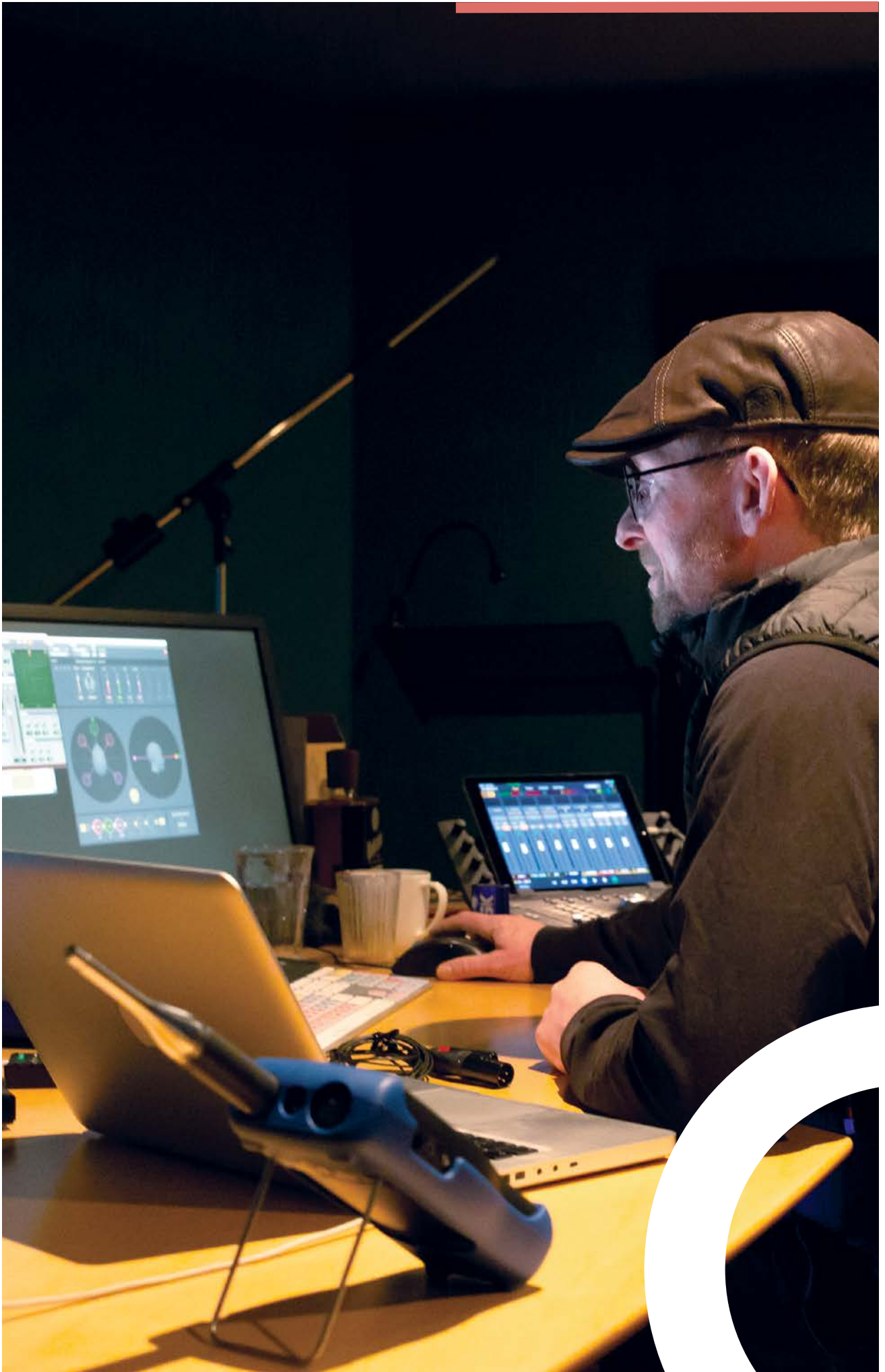
Vi mennesker er forskellige, har forskellige grænser. Ligesom arbejdspladserne er det. Det er derfor vigtigt, at arbejdspladsen sætter fokus på hvordan man identificerer grænserne hos hinanden, hvordan man siger fra og hvordan arbejdspladsen håndterer problemet, hvis det opstår.

HENVISNINGER:

BFA-service filmen "Ikke fordi det rager mig" med tilhørende diskussionsoplæg.

At-vejledning D.4.2 om Krænkende handlinger

Seksuel chikane kan både udøves af personer internt på arbejdspladsen (leder eller ansatte) og af eksterne (fx borgere eller kunder).





10 GODE RÅD OM FOREBYGGELSE AF SEKSUEL CHIKANE

I pjecen "Et godt psykisk arbejdsmiljø – forebyg seksuel chikane, der er udarbejdet i et fællesskab bestående af arbejdsmarkedets parter og Arbejdstilsynet, finder man følgende 10 anbefalinger:

1. Signalér at seksuel chikane er uacceptabel

Et første vigtigt skridt er at sætte seksuel chikane på dagsorden. Det er vigtigt, at ledelsen sender et klart signal om, at seksuel chikane er uacceptabel. Skab klare rammer for adfærd (hvad er ikke ok og hvad er ikke) og meld dem ud, så alle på arbejdspladsen kender dem.

Det sikrer, at de ansatte kender deres handlemuligheder og ved, at de har ledelsens opbakning til at bruge dem, hvis de oplever seksuel chikane.

2. Hav klare retningslinjer

Det er vigtigt, at I ved, hvad I skal gøre for at forebygge og håndtere seksuel chikane. Derfor er det nødvendigt med klare retningslinjer om:

- Hvordan I identificerer seksuel chikane
- Hvordan I forebygger seksuel chikane
- Hvordan I vil håndtere problemet, hvis det opstår
- Hvilken hjælp der tilbydes den, som har været udsat
- Konsekvenser for den, der har udført seksuel chikane

Sørg for, at alle på arbejdspladsen ved, hvad de skal gøre. Når I har drøftet og taget stilling til, hvilke retningslinjer der kan fungere på jeres arbejdsplads, er det en god idé at skrive dem ned. Sørg for, at alle kender retningslinjerne og lad dem indgå i den oplæring og instruktion, I giver nyansatte.

3. Brug dialogen som værktøj

Seksuel chikane er tabubelagt og kan være svær at tale om. Derfor er det en god idé, at tage udgangspunkt i hverdagen og tale om, hvad der er ordentlig adfærd og god omgangstone hos jer, og hvor jeres grænser går. På den måde kan I få en fælles forståelse af, hvornår der er tale om seksuel chikane på jeres arbejdsplads. Husk at arbejdspladsens kultur og værdier er et fælles ansvar og skabes i samspil mellem ledelse og ansatte.

4. Sig fra!

Det er vigtigt, at I er opmærksomme på hinandens grænser. Alle har forskellige grænser og det er vigtigt at huske, når I taler om seksuel chikane. Tal om, hvordan man kan sige fra, når ens egne grænser bliver overskredet, eller man oplever, at en kollega får overskredet sine grænser.

Sammen kan I forebygge seksuel chikane ved at gøre det nemmere at sige fra.

5. Klarlæg roller og ansvar

Drøft og tag stilling til hvem, der har hvilke roller og opgaver. Det gælder, både når I skal forebygge, og når I skal håndtere seksuel chikane. Find ud af, om I har de nødvendige kompetencer på arbejdspladsen til at arbejde med at forebygge seksuel chikane og til at håndtere, hvis en kollega eller medarbejder udsættes for seksuel chikane.

Forebyggelse og håndtering af seksuel chikane er et fælles ansvar på arbejdspladsen.

6. Bevar fokus på forebyggelse af seksuel chikane

Kunsten i forebyggelse ligger i at bevare fokus. Tal om, hvordan I kan bevare den nødvendige opmærksomhed på forebyggelsen af seksuel chikane. I kan fx gøre det til et tilbagevendende punkt på den årlige arbejdsmiljødrøftelse, gennem jeres APV, på personalemøder samt på møder i AMO eller i SU- og MED-udvalg. Husk også at gøre det til en del af oplæring og instruktion af nyansatte.

7. Giv instruktion

Instruktionen af ansatte er et vigtigt led i forebyggelsen og håndteringen af seksuel chikane. Det skal derfor være en del af instruktionen af de ansatte, får relevant information om de borgere/indsatte/kunder, de beskæftiger sig med, herunder i hvilke situationer, der er risiko for seksuel chikane, samt hvordan de håndterer dette. Det kan bl.a være information om gældende retningslinjer. Det er vigtigt, at der løbende bliver fulgt op i forhold til alle medarbejdergrupper. Hav særligt fokus på at instruere nyansatte, unge, vikarer og elever.

8. Brug organiseringen af jeres arbejde som værktøj

Organiseringen af jeres arbejde, kan være med til at forebygge, at I bliver udsat for seksuel chikane fra andre samarbejdes partner, kollegaer, ledere m.fl. Fx kan det i nogle tilfælde være nødvendigt, at I altid er to medarbejdere til stede, eller at den fysiske indretning gør, at I har mulighed for at forlade lokalet hurtigt. Vær opmærksom på, om der er situationer eller tidspunkter, hvor I er særligt udsatte. Tag udgangspunkt i jeres arbejdsopgaver, og i hvordan, I bedst kan løse dem, så I samtidig forebygger seksuel chikane.

9. Sæt fokus på faglighed og sparring

Seksuel chikane fra borgere, indsatte, kunder m.fl er en fælles faglig udfordring. Tal derfor om, hvordan I kan bruge hinanden og jeres faglighed, til at forebygge seksuel chikane. Overvej, om I har de rette kompetencer, og hvordan I løbende kan styrke jeres faglighed, så den kan bruges som en del af forebyggelsen af seksuel chikane. Det er vigtigt, at I er klædt på til opgaven og får den støtte, I har behov for.

Overvej hvordan I, ledelse og kollegaer imellem, kan bruge systematisk sparring og supervision til at lære af hinandens udfordringer og erfaringer. Vær særlig opmærksom på at inddrage ansatte, der arbejder meget alene.

10. Lær af episoder

Hvis I har oplevet episoder med seksuel chikane, så tal om jeres erfaringer, og om hvordan I har håndteret bestemte situationer.

Drøft hvordan I bedst muligt kan bruge erfaringer i planlægningen af arbejdet, så I undgår, lignende situationer. Som led i planlægningen kan det være en god ide, hvis I systematisk registrerer hver episode med seksuel chikane, vurderer om den skal anmeldes som en arbejdsskade og om den skal politianmeldes. På den måde får I overblik over hvor, hvornår og i hvilke situationer episoderne finder sted, og dermed hvordan de kan forebygges.

De første seks anbefalinger er relevante uanset, hvem der udøver den seksuelle chikane. De sidste fire anbefalinger er særlig relevante for dem, der arbejder med at forebygge og håndtere seksuel chikane fra andre, man kommer i kontakt med, når man udfører sit arbejde.

At sige fra

Der bør altid spørges tydeligt ind til om den person, der skal medvirke i en scene hvori der indgår fx nøgenhed eller situationer som er fysisk eller psykisk belastende, er tryk ved og indforståede med dette, og give udtryk for, at det er OK at sige fra.

HENVISNINGER:

På <https://bfa-service.dk/sexchikane> finder du **Temasiden** om sexchikane, der indeholder fx film og dialogmateriale om forebyggelse samt faktaark om seksuel chikane hvor de 10 gode råd om forebyggelse er uddybet.

Anonym rådgivning. Om sexkrænkelser og magtmisbrug i film og scenekunstbranchen. Telefonen er åben hver torsdag og fredag fra kl. 15.00 til 19.00 på telefonnummer 2369 7911

ALENE ARBEJDE

Der er ingen regel, der foreskriver, at ansatte ikke må udføre alene-arbejde, men hvis en ansat arbejder alene, og dette kan medføre en særlig fare for den pågældende, skal faren imødegås. Som hovedregel skal arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt ud fra både en enkeltvis og samlet vurdering af de fysiske, ergonomiske og psykosociale forhold i arbejdsmiljøet, som på kort eller lang sigt kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed. Sørg for, at der er klare og kendte retningslinjer for, hvordan I forholder jer til den særlige risiko, der er ved eventuelt alenearbejde.

Kan faren ikke imødegås, må arbejdet ikke udføres alene. Det er altså nødvendigt, at man som arbejdsgiver laver en risikovurdering af alene-arbejde for at få afdækket, om der er en særlig fare og om denne på anden vis kan imødegås eller om arbejdet i stedet skal tilrettelægges, så det ikke udføres alene.

Der bør altid følges op på situationer hvor en medarbejder har været udsat for påvirkninger i forbindelse med fx demonstrationer eller anden farlig situation. Det kan være en god idé at gennemføre en opfølgende samtale med medarbejdere, der har oplevet en alvorlig hændelse, som kan aflaste psykiske problemer og afklare etiske overvejelser.

STRESS

Stress er ikke i sig selv en sygdom, men vedvarende stress kan føre til sygdom.

Der kan skelnes mellem to former for arbejdsbetinget stress:

Den **kortvarige stress**, der kan være en hensigtsmæssig reaktion, som bl.a. giver ekstra energi til at håndtere udfordringer og krav i arbejdet. Får man mulighed for at restituere sig, vil man relativt hurtigt komme sig oven på en kortere periode med stress.

Den **langvarige stress**, der kan få alvorlige konsekvenser for den enkelte medarbejders helbred, livskvalitet og arbejdspræstationer. Den vil i så fald også ofte være kostbar for virksomheden og for samfundet.

Desuden kan kortvarige, men kraftige påvirkninger i forbindelse med traumatiske oplevelser ved ulykker, vold eller trusler give længerevarende, sundhedsskadelige stressreaktioner. Det kaldes posttraumatisk stresssyndrom.

Stress kan forebygges, men det kræver en tæt og vedvarende dialog mellem medarbejdere og ledelse om de konkrete forhold i arbejdet.



Forebyggelse af stress på virksomhedsniveau kan bl.a. handle om:

- At tilrettelægge arbejdet hensigtsmæssigt og med realistiske målsætninger og tidsrammer.
- At ledelsen giver ansvar og kompetence til medarbejderne, som er afpasset efter deres kunnen.
- At planlægge og gennemføre relevant uddannelse for medarbejderne.
- At planlægge og gennemføre ledelsesudvikling med fokus på ledelsens færdigheder i at bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø.
- At udvikle og gennemføre personalepolitikker, fx en stresspolitik.

Forebyggelse af stress på gruppeniveau kan bl.a. handle om sammen:

- At få drøftet og beskrevet problemerne så hurtigt som muligt.
- At gruppen, eventuelt sammen med arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanterne, inddrager ledelsen i en dialog om problemernes omfang og mulige løsning.
- At gøre opgaverne med at forebygge stress til et fælles anliggende.
- At mindske risikoen for, at enkeltpersoner bliver udpeget som svage eller sidder alene med ansvaret for at forebygge stress.

HENVISNINGER:

Psykisk arbejdsmiljø <https://bfa-service.dk/Kultur-og-idrAetsaktiviteter/Psykisk-arbejdsMiljoe>

PSYKISK FØRSTEHJÆLP

Når der er en særlig risiko for, at ansatte kan udsættes for traumatiske hændelser, skal virksomheden have et kriseberedskab. Med psykisk krisehjælp menes alt fra almindelig, medmenneskelig omsorg til samtale med en krisepsykolog.

Kriseberedskabet skal være alment kendt, så alle i virksomheden ved, hvordan en krise håndteres. Beredskabet indebærer, at der skal udpeges personer til at varetage den psykiske og fysiske førstehjælp, som kan bestå af:

- Psykisk førstehjælp straks efter hændelsen af en kollega eller professional.
- Løbende opfølgning fra virksomheden i tiden efter hændelsen samt støtte fra ledelsen i forhold til at medarbejderen modtager den nødvendige hjælp.
- Hvad kan man gøre på virksomheden umiddelbart efter ulykken er sket?
- Hvad kan man gøre på virksomheden umiddelbart efter ulykken er sket?

Lederen:

- Mød op på ulykkesstedet. Det er altid nødvendigt ved en voldsom ulykke eller alvorlig akut sygdom.
- Spørg kun om det helt nødvendige.
- Undlad at kritisere den måde, de tilstedeværende har handlet på.
- Rekvirer evt. psykologhjælp.
- Vær opmærksom på overdreven selvbebrejdelse eller skyldfølelse blandt medarbejderne.
- Understreg, at det skete, ikke er nogens skyld.
- Giv berørte medarbejdere fri i nødvendigt omfang.
- Løbende opfølgning fra virksomheden i tiden efter hændelsen samt støtte fra ledelsen i forhold til at medarbejderen modtager den nødvendige hjælp.

Det er en god idé, at den ansatte ikke lades alene det første døgn tid efter episoden. Herudover kan det i nogle tilfælde være en god idé at gennemføre en opfølgende samtale med de personer, der har været involveret i en traumatisk hændelse et til tre døgn efter episoden.





ARBEJDS- OG HVILETID

Arbejdstiden skal tilrettelægges, så medarbejderne får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer (11-timers-reglen).

Der findes dog situationer, hvor det ikke kan lade sig gøre. Det kan bl.a. være:

- Ved uforudsete begivenheder, som fx storm og oversvømmelser, ulykker samt sammenbrud af maskiner (force majeure).
- Arbejdstilsynet kan tillade fravigelser, hvis arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

Hvis den daglige hvileperiode bliver kortere end 11 timer, skal medarbejderne hurtigst muligt have kompenserende hvileperiode.

Det er kun i bestemte situationer, at arbejdsgiver må nedsætte hviletiden, og ikke til mindre end 8 timer. I kan læse mere i At-meddelelse 5.01.1 om Daglig hvileperiode under afsnittet om Nedsat hvileperiode.

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om nedsættelse af den daglige hviletid, skal tilrettelæggelsen af arbejdet og omfanget af hviletidsnedsættelsen drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte.

Hvis arbejdets art gør, at det ikke kan udsættes, og Arbejdstilsynet efter en konkret vurdering giver dispensation til at fravige reglerne, fx arbejde ved radio/tv.

Arbejdstilsynet vil normalt sikre sig, at tillidsrepræsentanten og den pågældende organisation er indforstået, inden der gives dispensation

Eksempler på, hvad "pludseligt opståede situationer" ikke kan være:

- Overtid, som opstår pga. dårlig planlægning, så dagens optagelser ikke kan holdes inde for de planlagte tidsrammer. Fx flere ønskede indstillinger til en scene eller at det tager længere tid for en skuespiller, at få en scene i kassen end forventet.
- Det tager længere tid end forudsagt at få gjort en location klar til optagelse ift. rekvisitter, dekorationer, belysning og klaring af udstyr.
- Nedpakning og aflukning af location tager længere tid end planlagt.
- Dårlig planlægning af kørselsplaner – fx ikke har taget højde for myldretidstrafik til og fra filmoptagelserne.
- Skuespillere eller holdmedlemmer, som kommer for sent – fx har sovet over sig eller kommer for sent ud af døren.

Aftaler

Det er lokalt muligt at lave aftaler om ændring af arbejdstid og hviletid, men det kræver en rammeaftale mellem arbejdsgiverparten og lønmodtagerorganisationen.

Hviletid ved rejser

Den tid, der går til daglig transport til og fra arbejdsstedet betragtes som hviletid.

Transporten ved rejse til og fra et andet arbejdssted end det faste er også hviletid, medmindre denne rejsetid overstiger den ansattes normale rejsetid. Er det tilfældet, betragtes den ekstra rejsetid som arbejdstid.

HENVISNINGER:

At-meddelelse nr. 5.01.1 om Daglig hvileperiode

At-bekendtgørelse nr. 324 om Hvileperiode og fridøgn



UNGE UNDER 18 ÅR

BØRN OG UNGE SKUESPILLERE

Unge, som er fyldt 13 år, må medvirke i filmoptagelser, hvis det ikke er til fare for deres sikkerhed og sundhed. Der skal ikke ansøges om tilladelse hos politiet.

For børn, som er under 13 år, skal politiet give tilladelse til, at barnet kan medvirke i en filmoptagelse. Tilladelsen fås ved at sende ansøgningen til Politidirektøren i Midt- og Vestjyllands politi.

Gode råd

1. Der bør være én professionel voksen på arbejdspladsen, som har ansvaret for at tage sig af børnene, når de er på arbejde. Denne person bør være formelt udpeget til at varetage børnenes trivsel og interesser.
2. Der bør udarbejdes børneattester for de voksne, som arbejder direkte med børnene. Læs mere om børneattester på siden Love og regler for børns arbejde.
3. Der bør udarbejdes kontrakter for de medvirkende børn, hvor vilkårene beskrives klart og detaljeret.
4. Både børn og forældre bør instrueres grundigt, så de er trygge og forberedt på, hvad de går ind til. Det gælder fx i forhold til kontrakt, arbejdstid, hjælp, klage, eksponering i medier og på sociale medier.
5. Forældrene bør kende produktionsplanen og barnets arbejdsskema, så de kan koordinere børnenes dagligdag og indgå i en dialog med barnets skole.
6. Tidsplaner bør overholdes, så arbejdet ikke går ud over børnenes skoledag og sociale relationer.
7. Arbejdspladsen bør være opmærksom på, at ventetid og pauser også er en del af arbejdsdagen for børnene. Sørg for børnevenlige pauserum og mulighed for at komme udenfor.
8. Hvis produktionen kræver, at børnene er væk fra skolen i længere tid, bør arbejdspladsen stille en underviser til rådighed.
9. Der bør være mulighed for at få særlig støtte fra en børnepsykolog, hvis der opstår behov for det i forbindelse med arbejdet.
10. Forestillingsrækker eller optagelser bør afsluttes på en god måde, da det er vigtigt for børn, at der er en god afslutning på forløbet.
11. Forældrene bør orienteres om deres muligheder for at klage over arbejdsmiljøforholdene. Læs mere på siden Love og regler for børns arbejde.

For mange børn er det en stor oplevelse at prøve at arbejde i underholdningsbranchen, men det er de voksnes ansvar, at det bliver en god oplevelse.

BØRNEPASSER

Det anbefales, at der altid er en børnepasser tilstede, som kan guide den unge og barnet imod fysiske eller psykiske belastende situationer.

Ansæt eventuelt en børnepasser til at holde øje med den unge eller barnet under optagelserne. Børnepasseren skal helst have en pædagogisk uddannelse (fx folkeskolelærer eller pædagog).

Børnepasseren skal være den unges eller barnets talperson og skal sige fra, hvis der opstår situationer der er for fysisk eller psykisk belastende for den unge/barnet.

HENVISNINGER:

Arbejdstilsynets Temaside om "Børn i underholdningsbranchen"

DR's Retningslinjer for produktioner med børnemedvirkende

Børnerådet: Der skal være en, der kun passer på børnene. Børn fortæller om at arbejde i underholdningsbranchen

GRAVIDE OG AMMENDE

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at en ansat, der er gravid eller ammer, ikke bliver udsat for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditet eller amning.

Når I bliver opmærksomme på, at en ansat er gravid eller ammer, skal APV'en indeholde en vurdering af, om der er en risiko.

Hvis det vurderes at der er risiko for negativ indvirkning på graviditeten eller amningen, har arbejdsgiveren pligt til at træffe følgende foranstaltninger i prioriteret rækkefølge:

- Tekniske foranstaltninger eller ændret indretning af arbejdsstedet, fx tekniske hjælpemidler ved løft.
- Foranstaltninger i forbindelse med arbejdets planlægning og tilrettelæggelse herunder om nødvendigt ændring af arbejdstiden, fx arbejde vekslende mellem stående/gående og siddende.
- Omplacering til andre arbejdsopgaver permanent eller midlertidigt.

Vær opmærksom på, at stød, fx som følge af fald eller slag direkte mod den gravides mave, kan udgøre en fare for graviditeten.

Undgå, at den gravide bliver udsat for kraftige helkropsvibrationer, fx ved kørsel på ujævnt underlag. Almindelig kørsel i personbil, bus, lastbil, tog eller ved arbejde på fly og skibe indebærer ikke nogen risiko.

HENVISNINGER:

At-vejledning A.1.8 om Gravide og ammendes arbejdsmiljø.



ARBEJDSMILJØSYSTEMET

ARBEJDSSTILSYNET

Arbejdstilsynet er den danske myndighed på arbejdsmiljøområdet, og arbejdsmiljøloven sætter den overordnede ramme for Arbejdstilsynets virke.

Arbejdstilsynet fører tilsyn med virksomheder, udarbejder regler samt vejleder om arbejdsmiljø bl.a. om de overholder reglerne i arbejdsmiljøloven.

DET NATIONALE FORSKNINGSCENTER FOR ARBEJDSMILJØ (NFA)

NFA forsker, formidler og uddanner for at bidrage til et sundt og sikkert arbejdsmiljø i Danmark.

VIDENCENTER FOR ARBEJDSMILJØ – VFA

Videncenter for Arbejdsmiljø er en del af NFA og arbejder for, at både private og offentlige arbejdspladser har adgang til den nyeste viden og de bedste værktøjer, der kan sikre et sundt og godt arbejdsmiljø.

BRANCHEFÆLLESSKAB FOR ARBEJDSMILJØ – BFA

BFA'erne består af arbejdsgivernes, ledernes og lønmodtagernes organisationer, som skal medvirke til at kortlægge branchernes særlige arbejdsmiljøproblemer og udgive branchevejledninger, film, værktøjer og uddannelsesmaterialer om god arbejdsmiljøpraksis. Materialet skal understøtte branchen/virksomhederne i deres arbejde for et godt arbejdsmiljø.

Der er 5 Branchefællesskaber for arbejdsmiljø:

- BFA Velfærd og Offentlig administration
- BFA Byggeri og Anlæg
- BFA Industri
- BFA Handel, Finans og Kontor
- BFA Transport, Service – Turisme og Jord til Bord

Materialer vedrørende din branche findes på www.bfa-service.dk.

BILAG 1

Sikkerhedsrundring

Hvor:

Dato:

	JA	Nej	Ikke relevant	Arbejds miljøgruppens handling
1. Nødberedskab				
1.0 Er der udpeget en arbejdsmiljøansvarlig?				
1.1 Er beredskabsplanen til stede?				
1.2 Er der en oversigtsplan med samlepladser i beredskabsplanen?				
1.3 Er brandmateriel efterset?				
1.4 Fri adgang til brandmateriel?				
1.5 Fri adgang til nødudgange?				
1.6 Er førstehjælpskassen i orden?				
1.7 Er øjenskylleflasker til stede?				
2. Teknisk udstyr				
2.1 Er løfteværktøj forsynet med godkendelsesmærke?				
2.2 Er der brugsanvisninger til det tekniske udstyr?				
2.3 Er de ansatte bekendt med hvordan det tekniske udstyr anvendes?				
2.4 Er hjulene på rulle-/sækkevogne vel vedligeholdt?				
2.5 Er nødvendige hjælpemidler til stede?				
3. Ulykkesfarer				
3.0 Er der tilstrækkelig belysning på fx færdselsveje/gangarealer?				
3.1 Er stiger efterset og i orden?				
3.2 Er lifte og stilladser i orden?				
3.3 Er faldsikring til stede når der skal arbejdes i højden?				
3.4 Er refleksevenne til stede ved optagelser på offentlig vej?				
3.5 Er underlaget/gulvet ujævnt/glat?				
3.6 Er huller/skakker tydeligt afmærket?				
3.7 Er der udstyr hvor man kan få elektrisk stød?				
3.8 Er ledninger intakte i el-værktøj				
3.9 Er løse tæpper og kabler sikret med gaffatape?				
3.10 Er der koordineret med evt. risikokoordinator/stuntman?				
3.11 Er der koordineret med særlige eksperter i sprængstof?				
3.12 Er de ansatte informeret om eventuelle ulykkesfarer?				
4. Værnemidler / Velfærdsforanstaltninger				
4.1 Er der de nødvendige værnemidler til stede?				
4.2 Er toiletforhold, spiseforhold og arbejdspladser i orden?				
4.3 Er der taget højde for personlige værnemidler ifm vind og vejr?				
5. Farlige kemikalier/produkter				
5.1 Er farlige produkter o.l. korrekt opbevaret?				
5.2 Er farlige produkter mærket med original etiket?				
5.3 Er der en arbejdspladsbrugsanvisning til farlige produkter?				
5.4 Er der egnede værnemidler?				
6. Orden og ryddelighed				
6.1 Se efter faremomenter fx rod og uorden?				
6.2 Er der ting folk kan snuble over?				
6.3 Er der ting der kan falde ned?				
6.4 Er der ting, hvor man kan slå hoved imod?				
6.5 Er der steder hvor der er risiko for at få fingrene i klemme?				
6.6 Er stativer og andet sikret så de ikke vælter?				
7. Dokumenter				
7.1 Findes APBA ved arbejdspladser				
7.2 Er der indhentet børnetester på børnepasser?				
8. Andet				
8.1 Er der skærpet opmærksomhed på unge under 18 år?				



Nyttige adresser

Arbejdsgiversekretariatet

Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Tlf. 33 77 33 77

www.bfa-service.dk

Arbejdstagersekretariatet

Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme

Kampmannsgade 4

1790 København V

Tlf. 88 92 01 43

www.bfa-service.dk

Sekretariatet for

BFA Transport, Service – Turisme og Jord til Bord

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Tlf. 33 77 33 77

www.bfa5.dk

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33

2100 København Ø

www.amid.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105

2100 København Ø

www.amid.dk