

RISIKOEKSEMPLER OG FORSLAG TIL TILTAK MOT MUSKEL- OG SKJELETTPLAGER I RENHOLDSBRANSJEN

I dette dokumentet finner du som er leder, verneombud eller HMS-ansvarlig gode eksempler å bruke når dere skal risikovurdere muskel- og skjelettplager i deres virksomhet. Dette er kun forslag for å få dere i gang. Dere finner helt sikkert risikoer og tiltak her som ikke er aktuelle hos dere. Det vil også være andre risikoer og tiltak som passer bedre hos dere. Dette må dere må finne frem til og risikovurdere selv. Husk at bedriftshelsetjenesten kan være en god samarbeidspartner i dette arbeidet.

Arbeidsrelaterte muskel- og skjelettplager kan oppstå akutt ved et uhell eller når arbeidet over tid fører til påkjenninger som er større enn det kroppen tåler. Forhold i arbeidsmiljøet kan enten være en direkte årsak til plagene eller kan bidra til å forverre eksisterende plager. Dette er ofte sammensatt av forskjellige årsaker. Derfor må dere vurdere både fysiske, organisatoriske og psykososiale faktorer for å kunne forebygge. For eksempel: *Har du en stressende arbeidshverdag og samtidig mange tunge løft kan det føre til at du ikke utfører løftene på en fornuftig måte, og dermed øker sjansen for at du får muskel- og skjelettplager.*

Formål: Å finne, fjerne eller begrense arbeidsrelaterte risikofaktorer som kan medføre muskel- og skjelettplager i renholdsbransjen.

HVORDAN VURDERE RISIKO OG FINNE GODE TILTAK:

1. Hva kan gå galt? Hvilke arbeidsoppgaver er det hos oss som kan føre til muskel- og skjelettplager?
2. Hva kan dere gjøre for å unngå eller minske risikoen?
3. Hva kan dere gjøre for å redusere konsekvensene dersom det likevel skjer?
4. Beskriv tiltak som vil minske eller fjerne en risiko.

Hva kan skje på jobb som renholder?

Eksempler på risikoer og forslag til tiltak for å forebygge muskel- og skjelettlager:

	Tema	Utfordring	Tiltak
Fysisk arbeid	Fysisk, mekanisk arbeid – Generelt Flere enkeltoperasjoner som hver for seg ikke er belastende kan til sammen og over tid føre til for høy belastning	<ul style="list-style-type: none">• Ensformig arbeid• Tempostyrt arbeid• Uheldige arbeidsstillinger• Stående arbeid• Tungt arbeid	<ul style="list-style-type: none">• Organiser arbeidet slik at arbeidstakerne unngår tidspress og monotont arbeid.• Skaff gode hjelpemidler og arbeidsutstyr som passer til oppgaven.• Sørg for at arbeidsplassen og arbeidsstillinger er tilpasset arbeidstakeren og arbeidsoppgaven.• Sørg for god og jevnlig opplæring.• Ha tid til nødvendige pauser.
	Ensidige og gjentakende bevegelser	<ul style="list-style-type: none">• Kroppen utsettes for uheldig belastning ved ensidig og gjentakende bevegelser ved for eksempel;<ul style="list-style-type: none">• Støvsuging• Daglig renhold• Tepperens og boning av gulv, vask av store flater.	<ul style="list-style-type: none">• Gi god og grundig opplæring i riktig arbeidsteknikk – det er arbeidsgiver sin plikt til å sørge for god og grundig opplæring.• Rullere på arbeidsoppgaver om mulig.• Ta små pauser og strekk/tøy kroppen.• Bruk riktig utstyr;<ul style="list-style-type: none">• utstyr som for eksempel støvsuger og moppeskaft burde være lett i vekt og enkelt å justere i forskjellige høyder (teleskopisk).• Utstyr som er tilpasset underlaget som skal rengjøres.• Andre konkrete tiltak:<ul style="list-style-type: none">• Bytt ut bøtte med vann og klut til dynkeflaske og microfiber.• Vurder andre hjelpemidler der belastningen er størst, som for eksempel robot- støvsuger/gulvvasker.
	Tempostyrt arbeid	<ul style="list-style-type: none">• Rengjøring er mye manuelt arbeid som	<ul style="list-style-type: none">• Renholdsmaskiner avlaster kroppen. Veksle mellom manuelt arbeid og bruk av maskiner.

	Tema	Utfordring	Tiltak
		<p>skal utføres i høyt tempo. Det vil si mye som skal vaskes på kort tid, gjerne med frister.</p> <ul style="list-style-type: none"> Begrensede muligheter for variasjon og pauser. 	<ul style="list-style-type: none"> Legg inn korte og oftere pauser. Jobb rolig og systematisk i stedet for å stresse - da bruker du ikke unødvendig mange bevegelser og for mye kraft. God planlegging minsker risikoen, se organisatorisk arbeid.
	Uheldige arbeidsstillinger	<ul style="list-style-type: none"> Arbeid over skulderhøyde – For eksempel vask av hyller, tak og speil. Arbeid på huk/knær – Ved toalettvask og byggvask. Hode bøyd fremover – Toalettvask, tepperens, støvsuging under møbler, og annet gulvvedlikehold Glatte gulv, trapper og nivåforskjeller øker også risikoen for uheldige stillinger. 	<ul style="list-style-type: none"> Varier og roter på arbeidsoppgaver Snakk om god arbeidsteknikk og del erfaringer og gode råd med hverandre. Jobb i rolig tempo med god flyt. Ved arbeid over skulderhøyde, <ul style="list-style-type: none"> bruk hjelpemidler som er trygge og stødige å stå på. eller bruk forlenger på skaftet slik at armene kommer under skulderhøyde. Arbeid på huk/knær; <ul style="list-style-type: none"> Jobb nært det du skal rengjøre med bøy i hofter og knær. Avlast gjerne ryggen ved å støtte deg til noe. Unngå å jobbe på huk eller knær så langt det lar seg gjøre. Vurder å bruke personlig verneutstyr som egnede knebeskyttere.
	Stående arbeid	<ul style="list-style-type: none"> Alt renhold utføres stort sett stående/gående som i seg selv er en 	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for gode, støtdempende og sklisikre arbeidssko som sitter godt på foten. Ansatte har krav på sko eller skogodtgjørelse. Riktig utstyr og arbeidsteknikk for å unngå overbelastning eller feilbelastning av kroppen er viktig.

	Tema	Utfordring	Tiltak
		<p>belastning for kroppen over tid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feil arbeidsteknikk, utstyr og manglende pauser er som regel de største utfordringene. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder andre hjelpemidler som gulvaskemaskin. • Varier og roter på arbeidsoppgaver. • Ta flere små, korte pauser så føttene får hvile.
	Tungt arbeid/ tunge løft	<ul style="list-style-type: none"> • Traller og maskiner kan ofte være stort og tungt og må ofte løftes over dørterskler evt. bæres. • Tunge søppelsekker, eller sekker med tøy. • Tunge støvsugere som må bæres i trapp. • Møbler og annet som står i veien der man skal utføre renhold. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riktig opplæring i arbeidsteknikk og bruk av maskinene. • Unngå tunge løft om du kan ved å bruke hjelpemidler som trappetraller og bærestropper. Eller hjelp hverandre med tunge løft dersom det er mulighet for det. • Vær spesielt oppmerksom på løft med i foroverbøyd og vridd stilling når du for eksempel kaster sekker i container. • Sørg for at utstyr som trilles er stabilt, lett å trille over terskler, og kan reguleres. • Søppel og skittentøy- ikke fyll sekkene for fulle og transporter sekkene med tralle. • Sørg for at dere bruker riktig type tralle/hjul på underlaget dere har. • Vurder om en trådløs ryggsekkstøvsuger dersom det er mye trapper og trange arealer.
Organisatorisk	<p>Organisatorisk – Generelt</p> <p>Muskel- og skjelettplager kan også skyldes dårlig ledelse, eller dårlig planlegging og</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende ledelse • Endringer på arbeidsplassen • Lite kontroll over eget arbeid/medvirkning • Rollekonflikt • For høye krav 	<ul style="list-style-type: none"> • Leder skal ha nødvendig HMS-opplæring. • Leder må sette seg inn i arbeidet som utføres. • Lag rutiner som sikrer informasjonsflyt og medvirkning. • Bruk verneombudet aktivt, og særlig ved endringer og innkjøp av nytt utstyr. • Etabler tydelig fordeling av ansvar og roller.

	Tema	Utfordring	Tiltak
	tilrettelegging av arbeidet	<ul style="list-style-type: none"> • Ubalanse mellom innsats og belønning <p>Liten innflytelse på egen arbeidsdag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jobb i team når det er mulig. På den måten kan man lettere avlaste hverandre, dele på tungt arbeid, unngå alenearbeid og minske stress.
	Manglende ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Leder har manglende forståelse og opplæring og har derfor ikke tilrettelagt arbeidet på best mulig måte. • Renholdsplanen og arbeidsplanen kommer for sent, og er ofte ikke godt nok planlagt. • Lønna er feil og kommer ikke til samme tid hver mnd. • Feil bemanning, kanskje til feil tid, skaper unødvendig stress og misnøye. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leder har plikt til å gjennomgå HMS-kurs for ledere. • Leder skal sørge for at krav er oppfylt. Dette gjelder også krav til arbeidsplan og minstelønn i bransjen. • Leder må sette seg inn i arbeidet som de ansatte faktisk utfører. • Viktig å lage rutiner som sikrer informasjonsflyt og medvirkning. • Sørg for at renholdsplanen er godt kjent hos de ansatte, og kommer i god tid før oppdraget. • Kan arbeidsplanene legges opp annerledes for å gjøre hverdagen til de ansatte enklere? Spør de ansatte om de har noen gode forslag. • Bruk verneombudet aktivt. Verneombudet skal også ha pålagt HMS-kurs for verneombud og kan bidra godt i arbeidet.

	Tema	Utfordring	Tiltak
	Lav grad av jobbkontroll og selvbestemmelse	<ul style="list-style-type: none"> • Liten mulighet til å planlegge hvor eller når jobben skal utføres. • Tidspress – mange forskjellige oppdag som skal utføres på tid. • Reise mellom ulike arbeidssteder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser og planlegg arbeidet slik at arbeidstakerne unngår tidspress og lang reisevei mellom arbeidssteder. • Ta arbeidstakerne og kundene med på planlegging av arbeidet. • Er det noe av renholdet som kan utføres til andre tider, sammen med andre, eller på annen måte slik at arbeidsdagen blir mer effektiv og mindre stressende? • Sørg for at de ansatte selv har mulighet til å variere arbeidet. • Det må også være mulighet for små pauser i løpet av dagen. • Planlegg slik at alle får tatt matpauser.
Psykososialt	Psykososialt – Generelt Hvordan vi har det på jobb kan også påvirke muskler og skjelett.	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende støtte fra kollegaer • Konflikter • Mobbing og trakassering • Alenearbeid og språkutfordringer gjør det lite sosialt 	<ul style="list-style-type: none"> • Jobb kontinuerlig for et godt arbeidsmiljø • Ha tydeligere regler for oppførsel • Ta tak i konflikter så fort som mulig • Prøv å ha et felles arbeidsspråk om det er mulig. • Det finnes gratis språkkurs som kan tilbys ansatte som ønsker. • Se på muligheten for å jobbe mer i team.
	Mobbing/trakassering	<ul style="list-style-type: none"> • Mange kundekontakter øker risikoen. • Mange har lært at kunden alltid har rett som gjør det vanskelig å si ifra. • Yrke med lav status gjør at noen «tar seg til rette» 	<ul style="list-style-type: none"> • Snakk om dette tema i fellesskapet, dette vil trygge de ansatte og gjøre det lettere å si ifra. • Lag felles rutiner og kjøreregler hva som er akseptert og ikke akseptert, skriv det ned. • Ha god avvikshåndtering og sørg for at denne er godt kjent for de ansatte. • Det finnes gratis språkkurs man kan tilby de ansatte. • Ved å ha tydelige regler og retningslinjer skaper man en felles, god bedriftskultur.

	Tema	Utfordring	Tiltak
		<ul style="list-style-type: none"> Også kollegaer imellom. Mange unge arbeidstakere, ulike kulturer og språk gjør dette utfordrende. 	<ul style="list-style-type: none"> For eksempel kan dette verktøyet til likestillings- og diskrimineringsombudet; Sette strek
	Usikker jobbsituasjon	<ul style="list-style-type: none"> En bransje med høy turnover av virksomheter gir usikkerhet med tanke på jobbsituasjon. Arbeidet er på anbud og er derfor tidsbegrenset. Ofte midlertidige kontrakter gjerne med svært få timer. Ofte leder kaller deg inn kun ved behov, gjør at man ikke vet hvor mye jobb og inntekt man har. I verste fall har de ansatte ingen kontrakt og vet ikke hva som skjer med de fra uke til uke. 	<ul style="list-style-type: none"> Informasjon er alltid bedre enn å gå å lure. Snakk med de ansatte om situasjonen til virksomheten. De har krav på forutsigbarhet og det er en viktig faktor for å minske stress Unngå så lang det lar seg gjøre mange små og midlertidige arbeidsavtaler. Alle arbeidsforhold krever en skriftlig arbeidsavtale. Les her på arbeidstilsynets hjemmesider hva de må inneholde, og sørg for å ha dette i orden. Husk å inngå skriftlig avtaler også med kundene, inkludert oppsigelsestid. Hvis en kunde sier opp avtalen; husk da å drøfte med de ansatte om hva som skjer videre.

Kilder:

Kunnskap hentet fra arbeidsmiljøprofil for renholdere [NOA/STAMI](#), [NTNU](#) og ikke minst Regionale verneombud (RVO) sin erfaring fra renholdsbransjen, både som tidligere ansatt i bransjen og som RVO.