

FRISK LUFT, FRISKE HOVEDER

**SÆT IND I FORHOLD TIL BYGNING,
ORGANISATORISKE RAMMER OG ADFÆRD**

LAV EN HANDLEPLAN

NÅR I HAR AFDÆKKET LUFTKVALITETEN – HVAD GØR I SÅ?

Når I har afdækket jeres luftkvalitet, kræver det ofte tiltag på tre områder for at forbedre indeklimaet: Selve bygningen, organisatoriske rammer og jeres daglige adfærd.

Med jeres viden fra afdækningen af luftkvaliteten kan I lave en risikovurdering og udarbejde en handleplan.

Vi kigger her på, hvilke overvejelser I kan gøre for at identificere risikoen ved de enkelte påvirkninger og finde frem til konkrete handlinger, der passer til jeres arbejdsplads.

Forhold jer til jeres indsamlede data ud fra disse spørgsmål:

- Hvilke påvirkninger har vi fundet?
- Kan påvirkningerne helt fjernes?
- Hvor udbredte er påvirkningerne – for eksempel hvor mange personer er berørt eller potentielt udsat?

For hver påvirkning vurderer I:

1. Konsekvenser

- Hvilken effekt har påvirkningen på trivsel, sundhed og kvaliteten af arbejdet?
- Hvor alvorlige er konsekvenserne – er det mindre gener, som forsvinder hurtigt, eller større gener, som varer ved eller fører til sygefravær?
- Hvor mange er berørt – en enkelt ansat, halvdelen eller alle?

2. Hyppighed

- Hvor ofte forekommer påvirkningen – kun på bestemte tidspunkter eller løbende gennem hele dagen/året?

Hvordan vurderer I risiko?

Der er størst risiko ved de påvirkninger, der:

- har de mest alvorlige konsekvenser
- påvirker flest
- forekommer hyppigst

Der er lavest risiko ved de påvirkninger, der:

- har milde konsekvenser
- påvirker få
- forekommer sjældent

Hvor skal I sætte ind?

På de næste sider kan I læse om mulige steder at sætte ind i selve bygningen og i forhold til organisatoriske rammer og jeres daglige adfærd. Det er eksempler på, hvad I kan gøre, og altså ikke udtømmende lister.



1 Bygningen – de fysiske rammer



2 Organisatoriske rammer



3 Adfærd – den daglige praksis



1. BYGNINGEN – DE FYSISKE RAMMER

- ✓ Er der naturlig ventilation, eller er der et ventilationsanlæg? Det er afgørende for, hvilke løsninger I skal iværksætte.
- ✓ Hvordan styres temperatur og luftfugtighed – er der automatik, eller foregår det manuelt? Hvis der er automatik, skal I sikre jer, at de tekniske løsninger fungerer hensigtsmæssigt – inddrag driftspersonale eller ekstern teknisk hjælp. Hvis det er manuelt, så afstem forventninger med hinanden, og sæt eventuelle nødvendige tiltag i gang – som for eksempel udluftning – for at sikre god luftkvalitet.

Hvis ventilationsanlæg:

Hvis bygningen har ventilationsanlæg, er det afgørende, at det rent faktisk er velfungerende:

- ✓ Hvilket anlæg har I: Er der både udsugning og indblæsning, og er det i nogle eller alle rum? Hvornår er det i drift: Altid eller kun noget af tiden – og stemmer dette overens med jeres behov? Virker anlægget efter hensigten?
Et ventilationsanlæg kræver jævnlig vedligeholdelse for at fungere optimalt og forhindre skidt og støv i at samle sig i kanalerne. Dette omfatter regelmæssig kontrol af filtre, rensning af ventiler og kanaler samt indregulering af anlægget. Kontakt driftspersonalet eller få ekstern teknisk hjælp. Det er lovpligtigt at holde ventilationsanlæg i funktionsdygtig stand, herunder at holde dem forsvarligt rene og sikre, at de jævnligt kontrolleres.

Hvis der ikke er ventilationsanlæg, og naturlig ventilation ikke er tilstrækkelig:

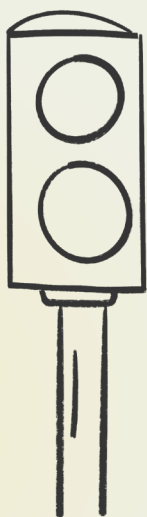
Hvis bygningen har naturlig ventilation, og hvis denne ikke er tilstrækkelig i forhold til bygningens brug, så kan det være en fordel at sætte en proces i gang. I kan systematisk indsamle og gemme data fra jeres afdækning og eventuelle arbejdspladsvurderinger (APV) vedrørende målinger, iværksatte tiltag med videre. Det vil være et godt grundlag i forhold til overvejelser om at installere et ventilationsanlæg.

I kan invitere til et samarbejde med bygningens ejere omkring dette. Sammen kan I lægge en plan på baggrund af jeres arbejdspladsvurdering (APV) og andre data, hvor I beskriver udfordringerne for jeres luftkvalitet. På de områder, hvor I ikke har nok viden, er det ofte nødvendigt at få hjælp fra interne eller eksterne bygningskonsulenter eller anden teknisk hjælp.



2. ORGANISATORISKE RAMMER

- ✓ Understøtter rengøringen et godt indeklima? God rengøring er vigtig for at fjerne snavs, der trækkes med ind udefra, eller støv fra for eksempel sengetøj, tæpper og papirmaterialer. Ryd op, så der kan rengøres grundigt og sørg for god belysning, når der skal gøres rent.
- ✓ Hvor mange personer er der pr. m²? Alle i et lokale påvirker luften. Undersøg mulighederne for at fordele personerne over flere lokaler, så antallet af personer passer bedre til rummets størrelse. Brug gerne udearealer hvis muligt, da risikoen for smittespredning og antallet af personer pr. m² hænger tæt sammen.
- ✓ Hvor er printere, laserprintere og kopimaskiner placeret? Disse skal stå i et separat ventileret rum, hvor folk ikke opholder sig i længere tid. Maskinerne kan blandt andet afgive skadelige stoffer som ozon og store mængder af papirstøv, der kan virke generende.



3. ADFÆRD – DEN DAGLIGE PRAKSIS

- ✓ Hvordan håndterer I nye materialer som nytrykte bøger og papirer?
Afgasning (langsom frigivelse af kemiske stoffer) fra nye materialer – det gælder også nyt inventar – kan forringe luftkvaliteten. Lad dem stå og lufte i et andet lokale et par dage. Hvis det ikke er muligt, så sørg for at lufte grundigt ud.
- ✓ Er der madlavning, stearinlys eller bål?
Disse aktiviteter påvirker luftkvaliteten med øgede mængder af ultrafine partikler. Brug emhætte, og luk døre til køkkenet ved madlavning. Begræns røg fra bål og erstat stearinlys med batteridrevne lys.
- ✓ Hvad gør I med fugtige tekstiler?
Vådt overtøj og tørring af tøj indendørs kan hæve luftfugtigheden markant – og det kan skabe problemer for luftkvaliteten. Tør gerne tøj i tørreskab eller udenfor lokalet, hvor arbejdet foregår.

Hvis naturlig ventilation – eller utilstrækkelig mekanisk ventilation:

- ✓ Hvordan foregår udluftning?
Den bedste måde at lufte ud er ved at skabe gennemtræk cirka 5 minutter ad gangen flere gange – for eksempel dagligt. Ved at sørge for kortvarig, effektiv gennemluftning, sikrer I, at inventaret ikke bliver koldt, og at rummet relativt hurtigt genvinder sin varme.

OPSAMLING MED HANDLEPLAN

På baggrund af jeres risikovurdering (konsekvens og hyppighed) udarbejder I en handleplan.

- Start med de påvirkninger, der har de mest alvorlige konsekvenser og rammer flest ansatte samt forekommer oftest.
- Fjern påvirkningen helt, hvis det er muligt – og hvis ikke, så reducer konsekvensen og/eller hyppigheden.
- Prioritér tiltag, som I selv kan sætte i gang med det samme, og som gerne løser flere problemer på én gang. Hvis nogle tiltag kræver ressourcer, I ikke selv råder over, så start i første omgang med handlinger, I umiddelbart kan gennemføre, og undersøg, hvordan I kan komme videre.
- Konsulter en bygningsansvarlig, en bygningskonsulent eller anden arbejdsmiljørådgiver med ekspertise i luftkvalitet, hvor I er i tvivl, eller ikke selv kan komme videre.
- Vær konkrete, skriv handleplanens tiltag ned, og sørg for tydelig ansvarsfordeling.

Sådan kan et handleplansskema se ud.

Hvad (problem)	Hvordan (løsning)	Hvornår (deadline)	Hvem (ansvarlig)	Opfølgning (hvem/hvornår/ hvordan)

Find også et risikovurderingsskema på:

[www.godtarbejdsmiljo.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdsulykker/
prioriteringsvaerktoej-til-risikovurdering](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdsulykker/prioriteringsvaerktoej-til-risikovurdering)

NOTER

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

NOTER

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.