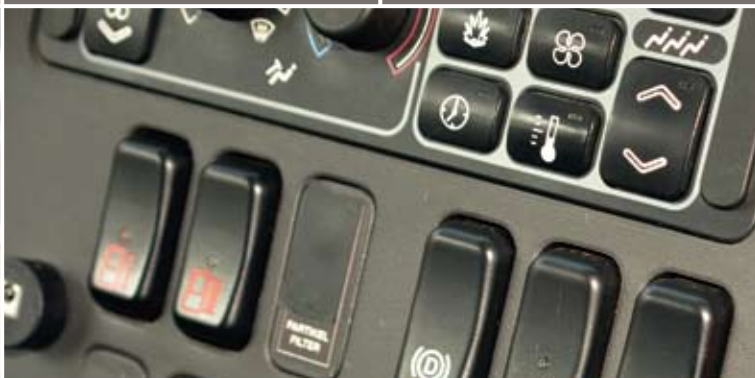




BRANCHEVEJLEDNING JEG KØRER TURISTBUS



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

INDLEDNING

Såvel ved indkøb af nye busser som ved vurdering og justering af busser, der allerede er i brug, er det vigtigt, at der stilles krav til de dele af bussens indretning, der har indflydelse på chaufførens fysiske arbejdsmiljø. Det gælder for eksempel førersædet og dets indstillingsmuligheder, for placeringen af instrumenterne, muligheder for regulering af indeklimaet mm.

Tilsvarende er det væsentligt at rette fokus mod mulige foranstaltninger, der kan afhjælpe eventuelle belastninger i forbindelse med løft og bæring.

Også hensynet til et godt psykisk arbejdsmiljø vil kræve opmærksomhed på de forhold, der typisk er belastende i arbejdet som chauffør, så disse belastninger kan afbødes med passende foranstaltninger.

Denne branchevejledning har blandt andet disse tre hovedområder som sit emne.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

BAR transport og engros anvender brugernes bedømmelse af materialerne til at blive bedre. Materialerne evalueres i en vis periode efter deres offentliggørelse. Alle kan bidrage til evalueringen på hjemmesiden: www.barsvar.dk

Se flere materialer på hjemmesiden: www.bartransportogengros.dk.



TILDRISTRISSER

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)	2	PSYKISK ARBEJDSMILJØ	14
INDHOLD	2	INDFLYDELSE PÅ EGET ARBEJDE	14
KORTLÆGNING	2	PAUSER	14
PRIORITERING OG HANDLINGSPLAN	4	FORSINKELSER	14
OPFØLGNING	5	VIGTIGE DOKUMENTER OG PAPIRER	15
FYSISK INDRETNING AF BUSSEN	6	PERSONLIG FREMTRÆDEN	15
FØRERSTOL	6	SAMARBEJDE I BUSSEN -	
REJSELEDERSTOL	7	CHAUFFØR / REJSELEDER / GUIDE	15
SOVEKABINE TIL CHAUFFØREN .	7	ALENEARBEJDE	16
OPBEVARING AF MAD OG DRIKKE	7	NATKØRSEL	16
RAT	7	SOVEBUSSE	16
PEDALER	7	ULYKKER	17
GEARSTANG	8	RETNINGSLINJER VED UHELD . .	17
ANDRE BETJENINGSGREB	8	KRISEHJÆLP	17
INSTRUMENTER	8	TILBAGE I ARBEJDE	17
SPEJLE	9	UDDANNELSE	18
REFLEKSER	9	ARBEJDSMILJØORGANISATION . .	18
UDSYN	9		
KLIMA	10		
AIRCONDITION	10		
ARBEJDSTØJ	10		
RENGØRING	10		
FYSISKE BELASTNINGER	10		
RENGØRINGSMIDLER	10		
HÅNDTERING AF BAGAGE	11		
GENERELT OM LØFT OG BÆRING	11		
INDRETNING AF BAGAGERUM . .	11		
BAGAGENS VÆGT OG UDFORMNING	12		
SAMLET DAGLIG BELASTNING . .	12		
TEKNISKE HJÆLPEMIDLER	13		
ORGANISERING AF ARBEJDET . .	13		
ARBEJDSTEMPO	13		
VEDLIGEHOLDELSE AF KROPPEN	13		
ARBEJDSTEKNIK	13		

INDHOLD



ArbejdsPladsVurdering (APV)

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). De problemer eller spørgsmål, der kommer frem via en APV, er forskellige fra virksomhed til virksomhed. Men inden for samme branche er det ofte de samme emner, der dukker op. APV er et godt redskab til at få belyst eventuelle arbejdsmiljøproblemer og få inddraget medarbejderne i arbejdsmiljøarbejdet.

Også for turistchauffører med begrænset mulighed for regelmæssig kontakt med øvrige kolleger kan APV blive et nyttigt redskab i arbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet.

Indhold

En APV skal iagttage alle de forhold, som er relevante i forbindelse med det arbejde, som man udfører. For turistchauffører kan de påvirkninger, som chaufføren udsættes for i forbindelse med sit arbejde, handle om:

- Fysisk indretning af bussen
- Klimatiske forhold
- Rengøring
- Håndtering af bagage
- Psykiske forhold
- Ulykkesrisiko.

I vejledningens afsnit herom beskrives nogle af de forhold, som man skal være opmærksom på. Der gives en række gode råd om, hvilke muligheder der er for at afhjælpe problemer, og hvordan man kan undgå, at problemer opstår.

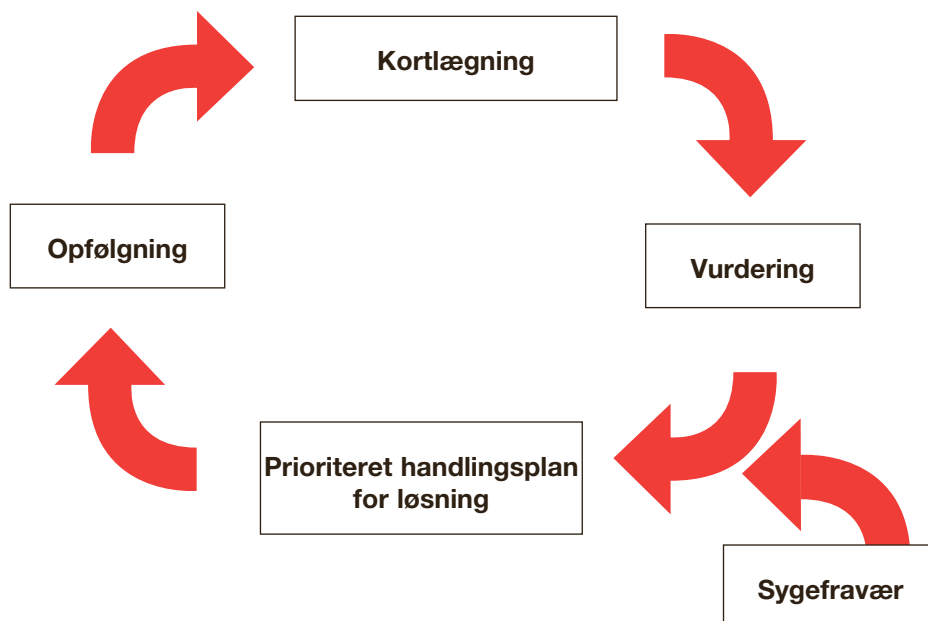
Formålet med at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) er at opnå, at virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøforhold, og at virksomheden arbejder løbende og systematisk med at løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

APV'en skal være skriftlig, men virksomheden kan frit vælge, efter hvilken metode en APV skal udarbejdes. Valgfriheden gør det muligt at finde en metode, der passer til virksomhedens organisation, kultur og traditioner for samarbejde. Metoden skal blot kunne opfange de væsentligste arbejdsmiljøproblemer, der er på virksomheden.

Arbejdet med APV er en løbende proces, der kan illustreres således:

Kortlægning

APV skal være skriftlig, men man kan som nævnt frit vælge, hvilken metode man vil anvende. Metoden skal dog kunne opfange de arbejdsmiljøproblemer, der eventuelt er på virksomheden.



TI IDISTRIBUERE

Der findes mange forskellige skemaer, man kan støtte sig til, når en APV skal gennemføres. I stedet for at anvende et traditionelt APV-skema med afkrydningsmuligheder, kan skemaet også opbygges som et åbent spørgeskema, hvor arbejdsmiljøgruppen og/eller medarbejderne kort beskriver deres arbejds-

miljø ud- fra nogle åbne spørgsmål. Et eksempel på et sådan skema er vist nedenfor. Udfyldes APV-skemaerne af hver enkelt medarbejder, bør de instrueres i det, ligesom der bør være mulighed for at få hjælp fra sin arbejdsmiljørepræsentant, hvis der er behov for det.

Hvordan er dit arbejdsmiljø?

1. Hvad er der godt ved dit arbejde?

2. Har du gode idéer til, hvordan indretningen af din arbejdsplads kan blive bedre?

(Arbejdsstillinger, pladsforhold, belysning, temperaturer, træk, støv, støj, røg, udsugning og andet)

3. Har du gode idéer til, hvordan dit arbejde i øvrigt kan blive bedre?

(Ensidigt gentaget arbejde, indflydelse på eget arbejde, trivsel, samarbejde, arbejdspress og andet)

4. Har du sommetider smerter eller andre gener på grund af arbejdet?

(Hvilke - og hvad er årsagerne)

5. Er der forhold på din arbejdsplads, som irriterer dig?

Prioritering og handlingsplan

De udfyldte skemaer samles, vurderes og prioriteres af arbejdsmiljøgruppen. Herefter igangsættes arbejdet med at løse problemer ved at udarbejde en plan for, hvordan de enkelte problemer kan løses. For hvert prioriteret problem kan der udarbejdes et APV-arbejdsskema, hvoraf det fremgår:

- Hvad problemet er
- Hvad der er årsagen til problemet
- Hvordan problemet løses
- Hvem der er ansvarlig og med hvilken frist
- Hvornår og hvordan kontrol foretages.

Et eksempel på et APV-arbejdsskema er vist nedenfor. Vær opmærksom på, at virksomhedens sygefravær skal indgå i arbejdspladsvurderingen. Det betyder, at der for eksempel senest i forbindelse med udarbejdelsen af APV-arbejdsskemaer skal tages stilling til, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan tænkes at medvirke til virksomhedens sygefravær. Er det tilfældet, skal også disse forhold behandles i arbejdspladsvurderingen og således beskrives på et APV-arbejdsskema.

APV-arbejdsskema	
Problem:	<hr/> <hr/> <hr/>
Årsag:	<hr/> <hr/> <hr/>
Løsning:	<hr/> <hr/> <hr/>
Plan (hvem gør hvad hvornår?):	<hr/> <hr/> <hr/>
Kontrol (ansvarlig og frist):	<hr/> <hr/> <hr/>

TI IDISTRIBUET

Det må anbefales kun at sætte arbejdet i gang med det antal problemer, der kan overskues og gennemføres inden for en overskuelig tidsperiode.

Når problemerne er blevet prioriteret, kan man samle dem i et oversigtsskema, så man hurtigt kan få overblik over de indsatser, der er igangsat eller skal igangsættes.

Hvis der i virksomheden er flere arbejdsmiljøgrupper, skal disse sørge for, at sammenskrivningen af problemer bliver sendt til de øvrige arbejdsmiljøgrupper og bliver taget op i arbejdsmiljøudvalget. Hvis det er de samme problemer, der er prioriteret i flere forskellige arbejdsmiljøgrupper, bør arbejdsmiljøudvalget sørge for, at der udarbejdes en fælles løsning.

Opfølgning

Det er vigtigt, at alle får mulighed for at følge APV-arbejdet. Derfor skal alle medarbejdere have information om resultaterne af APV'en, f.eks. ved opslag af skemaet over de problemer, som medarbejderne har peget på, de problemer der er blevet prioriteret, og hvem der skal arbejde med dem.

Gennemførelse af APV og arbejdet med APV er en løbende proces. Det er derfor vigtigt, at man med jævne mellemrum følger op på APV'en, på de udarbejdede handlingsplaner og med kontrol af de løsninger til afhjælpning, der er igangsat.

APV bør derfor være et fast punkt på møderne i arbejdsmiljøorganisationen.

APV-Handlingsplan

Problem	Idéer til løsning		Valg af løsning (Se Løsningsskema)	Ansvarlig	Tidsfrist
	Kort sigt	Langt sigt			Løsning

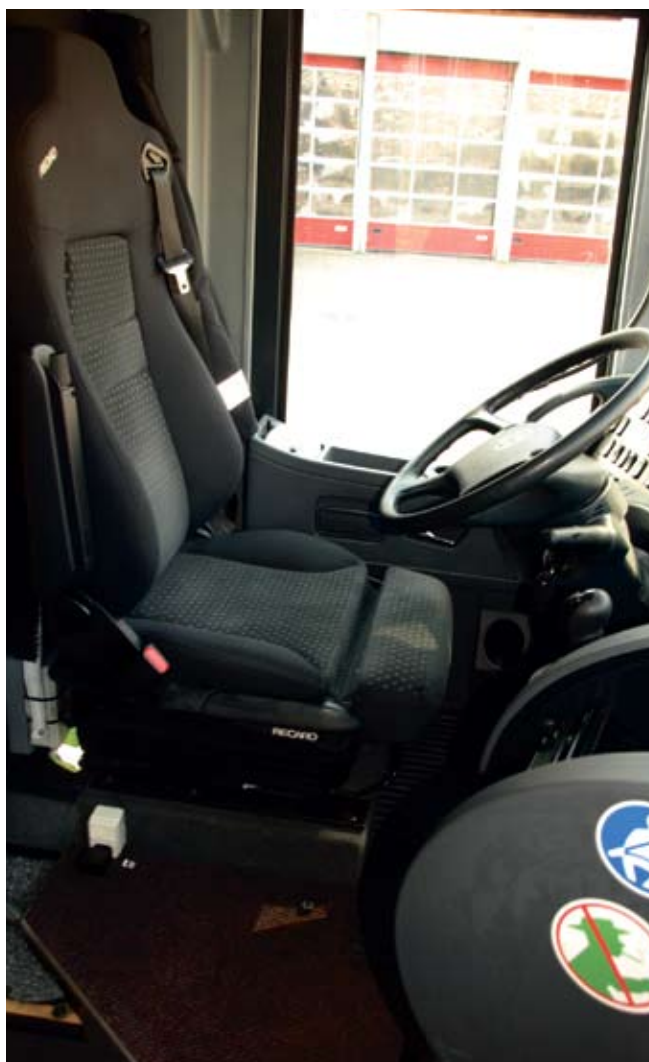
Fysisk indretning af bussen

Førerstol

Førerstolen er chaufførens arbejdsplads under kørslen, og det er derfor vigtigt, at det er muligt at indstille førerstolen, så den passer til den enkelte chauffør. Indstillingen af chaufførstolen skal kunne foregå hurtigt og let. Indstillingsgrebene skal være placeret, så de kan nås fra almindelig siddende stilling, de må ikke være for tynde eller have skarpe kanter, og der må ikke være for stor modstand, når de betjenes. Affjedringen af sædet skal kunne indstilles efter vægt.

Fra førerstolen skal chaufføren uden at strække eller dreje sig kunne betjene de instrumenter, som hyppigt anvendes under kørslen. Chaufføren skal også have kommunikationsudstyr og vigtige dokumenter vedrørende bussen og ruten inden for rækkevidde.

Arbejdsstillinger med vridning af kroppen er særdeles belastende. Stolen skal derfor kunne drejes 90 grader trinløst til højre. Drejefunktion skal nemt og uden vrid kunne udløses via en fodpedal placeret ved stolens sokkel. Pedalen må ikke være til gene for chaufføren, når stolen drejes.

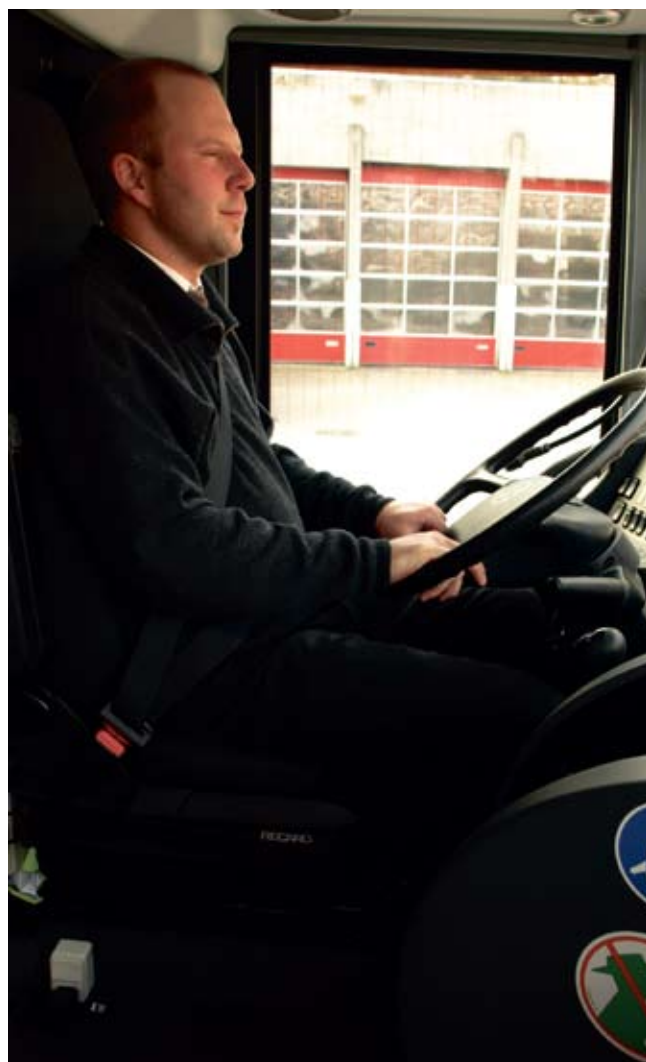


Ryglæn

Ryglænet og sæde bør være ganske let konkave fra side til side. Sædet må ikke være skålføremet. Ryglænet skal kunne indstilles, så det passer til lændesvajet.

Armlæn

Armlænet aflaster både skuldre og lænderyggen. Armlænet bør kunne indstilles i højden og vinklen. Desuden må de ikke være for hårde. Det skal være muligt at slå armlænen op, så ind- og udstigningen fra førerstolen kan foregå ubesværet.



Sædet

Sæde og ryg skal have varme med termostatstyring, og betrækket skal tillade huden at ånde.

Sædet skal være polstret og afrundet ved forkanten. Sædet skal kunne stilles frem og tilbage i forhold til ryglænet. Der skal være et mellemrum mellem sæde og ryglæn, der sikrer, at sæde og ryglæn kan indstilles uafhængigt.

TIIDISTRIBISSER

Rejselederstol

I busser beregnet til turistikørsel skal der foran i bussen være en stol, hvor rejseleder eller guide kan sidde under kørslen. Stolen skal være behagelig at sidde i og bør placeres, således at det fra stolen er muligt at betjene mikrofonen til bussens højtaleranlæg, som anvendes, når guiden/rejselederen skal informere bussens passagerer.

Hvis rejselederstolen er placeret, således at den er i vejen ved ind- og udstigning af bussens fordør, skal den med et enkelt greb let kunne vippe til side, så fordøren kan bruges uhindret.

Rejselederstolen må ikke være placeret, så den generer chaufførens udsyn.

Sovekabine til chaufføren

I de fleste busser udstyret med en sovekabine er den meget snæver og det er ofte svært at komme både ind og ud af kabinen. Ved indkøb af busser bør man være opmærksom på sovekabinens placering, størrelse, adgangsforhold og indretning.

Kabinen skal være placeret og indrettet, således at den er afskærmet bedst muligt mod støj fra motor, passagerer og andre støjkilder.

Opbevaring af mad og drikke

Chaufføren skal kunne opbevare mad og drikke i bussen, og der skal derfor være køleskab eller –boks eller tilsvarende til rådighed for chaufføren. Temperaturen i skabet eller boksen må ikke overstige 5 grader.

Rat

Rattet skal være placeret lige ud for sædets midterlinje. Det bør ikke være glat eller føles koldt. Et indstilleligt rat giver de fleste muligheder for mindre belastende arbejdsbevægelser. Rattet skal trinløst kunne indstilles både i vinkel og i højde. Det giver mulighed for individuel tilpasning samt variation i løbet af arbejdsdagen.

Nogle busser er udstyret, således at ratstamme og dele af instrumentpanelet kan indstilles som en samlet enhed. Desuden er det muligt at indtaste og gemme indstillingerne i en computer, således at chaufføren ved tryk på en knap automatisk får indstillet ratstamme og instrumentpanel, så det passer til vedkommende.

Pedaler

Pedalerne skal være lette at vedligeholde og renovere. Overfladen skal være skridsikker (f.eks. riflet gummibelægning). Alle pedaler skal placeres i samme

niveau. Det giver kortere reaktionstid, og belastninger af ryggen bliver nedsat, når benet ikke skal løftes. Betjening af pedalerne skal kunne foregå uhindret og i en hensigtsmæssig stilling.

Gulvet eller en del af dette ved venstre ben skal være i niveau med pedalerne, så chaufføren har mulighed for at hvile venstre ben. Chaufføren har mulighed for at hvile højre ben ved brug af fartpilot.





Gearstang

Det bør overvejes, om bussen skal have automatgear. Ved visse typer af kørsel kan det være en behagelighed, mens det i andre tilfælde ikke er hensigtsmæssigt. Hvis bussen har gearstang, bør denne være placeret, så chaufføren uden sidebøjning eller foroverbøjning kan betjene denne.

Andre betjeningsgreb

Betjeningsgrebene til blinklys, vinduesvisker samt robot skal være placeret, så de kan betjenes, uden at rattet skal slippes.



Kontakter bør have funktionen "tændt" med stillingen bagud, det vil sige, ind mod chaufføren, og være tydeligt mærket med dansk tekst eller symboler. Kontakter og andet, som jævnligt bruges af chaufføren, skal være placeret inden for optimal afstand, så chaufføren kan nå dem uden lange stræk.

Aircondition bør være placeret inden for den maksimale arbejdsradius. Det vil sige, at betjeningsgrebene skal kunne nås fra siddende "udgangsstilling" uden vridning og foroverbøjning i ryggen.

De forskellige greb skal være lette at skelne og få fat i uden nævneværdig synskontrol.

Håndgreb, kontakter og andet betjeningsudstyr skal være anbragt, så det, der bruges oftest, er anbragt tættest på chaufføren og inden for det optimale arbejdsområde.

Instrumenter

Instrumenterne skal være placeret og udformet, så overvågning let kan foretages.

Instrumenternes størrelse, skalaer, visere og farve skal gøre læsningen nem. Det bør være muligt at regulere lysstyrken i instrumentbrættet. Kontrolinstrumenterne skal være inden for synsfeltet i normal siddende stilling.

Viserinstrumenter er egnede til en lang række opgaver. De bør have lyse tal på mørk baggrund, og skala-inddelingen bør være med uret begyndende ved urets kl. 7-8 stilling. Digital visning er i almindelighed kun egnet, hvor det er nødvendigt med præcise værdier for stabile eller langsomt variable angivelser.

Lydsignaler egner sig bedst til korte meddelelser af advarselstype (kritisk information) og bør være suppleret med lyssignal. Lydsignaler bør kunne reguleres med hensyn til styrken og varigheden af signalet. Lyssignaler egner sig bedst til at markere en af to tilstande, f.eks. tom/ikke tom eller lader/lader ikke.



TIIDRISTRISSER

Spejle

Udvendige spejle kan være af konvekse eller plan type. Der bør anvendes samme type spejle i begge sider.

For at give mindst mulig fortegningsradius i konvekse spejle bør krumningsradius være ca. 1600 mm. Det kan være nødvendigt med mere end et spejl i hver side, for at opnå det ønskede synsfelt.

Højre sidespejl bør være placeret cirka i øjenhøjde og med sigtelinjen gennem den del af forruden, der holdes ren af vinduesviskeren.

Spejlene skal være elektrisk opvarmede, og de bør være placeret, så de tilsudses mindst muligt. Spejlene bør kunne betjenes elektrisk.

Reflekser

Der må ikke forekomme unødige reflekser fra forruden. Interiørbelysningen bør være afskærmet eller indbygget i loftet i den forreste del af bussen. Gulvet og interiøret mv. i den forreste del af bussen, herunder især chaufførpladsen, skal ligeledes være matmørk for at undgå reflekser.

Udsyn

Synsforholdene fra førerpladsen skal vurderes, når føreren har indtaget en bekvem stilling.

Udsynet er betinget af:

- tilstrækkelig store ruder
- færrest mulige blinde vinkler
- passende antal spejle med tilstrækkeligt synsfelt
- effekten af vinduesviskeres og defrosteres evne til at rense ruderne for regn, sne og vanddamp.

Synsvinklerne i forruden skal være så store som muligt. Venstre siderude skal være ført længst muligt bagud, så udsynet bliver maksimalt. Forreste højre siderude skal være ført længst muligt frem og ned.



Klima

Aircondition

I alle turistbusser bør der være installeret et airconditionssystem, der gør det muligt at bevare en passende temperatur i hele bussen. En temperatur på mellem 18 - 22 grader vil langt de fleste personer opleve som behageligt. Der er dog situationer, hvor temperaturen kan variere meget fra det ideelle niveau blandt andet ved meget høje eller lave udetemperaturer.

Arbejdstøj

Turistbuschauffører arbejder såvel inde i som uden for bussen, og derfor bliver de ofte udsat for meget skiftende temperaturer. For at imødegå disse temperaturskift er det vigtigt, at chaufføren har hensigtsmæssigt arbejdstøj, som passer til forskellige slags vejrlig. Da man aldrig kan vide, hvordan vejret bliver undervejs, er det vigtigt med ekstra overtøj, som let tages af eller på, når det er nødvendigt.

Hvis der anvendes uniform, skal denne være behagelig at have på, og skal kunne tilpasses de klimatiske forhold. Dette er især vigtigt i forbindelse med skirejser, hvor chaufføren fra sin stol ofte går direkte ud i kulden for at arbejde med læsning eller losning af bagage. Uniformen bør derfor suppleres med overtøj passende til årstid, vejrlig og destination.



Rengøring

Normalt er det efter hver tur chaufførens opgave selv at gøre sin bus ren — såvel indvendig som udvendig.

Fysiske belastninger

Den udvendige rengøring bør i så vid udstrækning som muligt foregå i en vaskehal for at undgå unødige belastninger af især nakke og skuldre. Kan dette ikke lade sig gøre, anvendes håndvask med børste og vand. Vognmanden skal stille passende redskaber og faciliteter til rådighed for chauffører, der selv rengør bussen, så arbejdet hermed kan foregå forsvarligt. Til afvaskningen bør anvendes en langskaftet børste, således at chaufføren ikke skal strække sig for at nå det øverste af vinduerne.

Indvendig rengøring kan være besværlig på grund af de trange pladsforhold, hvad enten man skal feje eller støvsuge gulvene og sæderne. Især kan det være vanskeligt at komme ind under sæderne. Arbejdet kan blive nemmere, hvis man har en støvsuger med fleksibel slange og et specielt mellemstykke at sætte på støvsugeren.

For så let som muligt at løsne fastsiddende snavs og urenheder kan der til vaskevandet tilsættes forskellige rengøringsmidler. I modsat fald vil chaufføren let komme til at anvende unødigt mange kræfter på den udvendige rengøring.

Rengøringsmidler

Ved valg af rengøringsmidler bør man anvende midler, der ikke medfører gener for chaufføren. I langt de fleste tilfælde er brun sæbe eller sæbespåner tilstrækkelige. Brun sæbe har den fordel, at det ikke afbleger vinylbetræk på sæder og lignende.



Håndtering af bagage

Generelt om løft og bæring

Læsning og losning af bagage er en betydelig arbejdsbyrde for turistbuschaufføren og indebærer oftest en kombination af:

- mange tunge løft
- uhåndterlige byrder
- løft under meget snævre pladsforhold
- løft i dårlige arbejdsstillinger
- unødige mange håndteringer af den samme byrde
- stor daglig løftemængde
- bæring over længere afstande
- klimatiske påvirkninger som kulde, regn og blæst.

Forekommer bæring af bagage over længere afstande, er det ekstra belastende. Hvis det er nødvendigt at krydse en cykelsti, når der håndteres bagage, kan det være en god idé at benytte en trafikvest.

Indretning af bagagerum

Udformning og indretning af bussens bagagerum er helt afgørende for, at løftearbejdet kan foregå i hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Det er nødvendigt, at vognmanden stiller krav til bagagepladsen ved anskaffelse af busser. En uhenigtsmæssig udformning og indretning af bussens bagagerum kan nemlig indebære en række ulemper:

- Bagageopbevaring inde i kabinen medfører løft op ad trapper samt bæring på snæver plads.
- Dybe bagagerum medfører lange rækkeafstande. Det er ikke mindst et problem i kombination med lav lofthøjde. Den typiske stilling med en fod på gaden og en fod i bagagerummet er en belastende arbejdsstilling.

- I store turistbusser er det nødvendigt at stå inde i bussen og anbringe bagagen. Det er indlysende, at man kommer til at løfte med bøjet ryg, hvis lofthøjden er så lav, at chaufføren ikke kan stå oprejst. Indimellem ser man chauffører arbejde hugsiddende eller knæliggende i lave bagagerum.
- Tunge løft skal helst kunne foregå mellem albuehøjde og midt-lår-højde og aldrig over skulderhøjde eller under knæhøjde. Derfor er meget høje eller lave opbevaringsrum ikke velegnede.
- Det er i og for sig en god idé med kasser til speciel bagage, f.eks. ski, bag på bussen. Men ofte skal man løfte meget højt, for at få bagagen placeret.

Ved nyanskaffelser skal forholdene for bagagehåndtering inddrages i beslutningen.



Foto: Mikael Hansen, IMAGITA



Bagagens vægt og udformning

En kuffert kan komme op på en vægt i nærheden af 40 kg. Mest almindeligt er det dog, at en kuffert vejer 20-25 kg. Kufferter har samtidig den særlige egenskab, at de er specielt udformede til løft med én hånd.

Visse andre typer af bagage kan være vanskelige at håndtere, fordi de er svære at gribe, f.eks. store vadsække og cykler.

Da det næppe er muligt at undgå de manuelle løft ved at anvende tekniske hjælpemidler, er det nødvendigt at nedbringe vægten af de enkelte stykker bagage. En passende grænse vil være 15 kg., forudsat rimelige ergonomiske forhold.

For at nedbringe bagagens vægt er det nødvendigt at inddrage kunderne, enten med vejledning eller ved at stille krav til dem.

Idéer:

Kvittering

Hermed kvitteres for beløbetkr., til dækning af rejse til Paris. Beløbet dækker rejse

samt halvpension og afbestillingsforsikring.

De har reserveret 2 pladser (voksne) med afgang lørdag d. 27.9.03 kl. 7.30 og hjemkomst lørdag d. 4.10.03 kl. 18.30. Mødetid d. 27.9.03 kl. 6.30 på busterminalen Engstrandsvej 38, 2300 København S.

Vi gør opmærksom på, at hvert stykke bagage højst må veje 15 kg. Det er nødvendigt for at sikre, at chaufføren kan håndtere bagagen forsvarligt. Til gengæld er De velkommen til at medbringe flere stykker.

Kære rejsende!

I har bestilt en rejse til Italien i juni måned. Inden I går i gang med at pakke, vil vi gerne give jer et par gode råd med på vejen.

Til busturen vil det være en god idé med

.....
.....

På hotellet er der,
men I kan have stor glæde af at medbringe

.....

Samtidig vil vi gerne bede jer om at pakke jeres bagage, så vægten af de enkelte kufferter og tasker ikke overstiger 15 kg. Vores chauffører gør et stort arbejde for at passe på bagagen og pakke bussen, så alt kommer på rette plads, og vi vil gerne passe på deres rygge. Hvis I har spørgsmål om ovenstående, er I velkomne til at ringe til os på tlf. 11223344.

Rigtig god rejse.

En øvre vægtgrænse resulterer i flere løft, og de enkelte løft kan på grund af arbejdsstillingerne fortsat indebære en risiko. Fastsættelsen af en øvre vægtgrænse skal derfor afvejes nøje i forhold til mulige tekniske løsninger.

Samlet daglig belastning

En turistbuschauffør kan meget vel komme op på betydelige løftmængder pr. dag. Ikke mindst, fordi de ofte håndterer hvert stykke bagage flere gange. Først ind i bagagerummet og senere inde i bagagerummet, når kufferterne placeres endeligt. Chauffører, som henter og bringer for eksempel mellem lufthavn og hotel, er ofte dem, der løfter de allerstørste mængder.

Et par regnestykker:

En turistbus med 75 personer, som hver medbringer 25 kg. bagage, som løftes ind om morgenen og ud igen om aftenen, vil give en samlet vægt på $75 \times 25 \times 2 = 3 \frac{3}{4}$ tons.

Løfter han 50% af kufferterne to gange, kommer vi op på over 5,5 tons.

En turistbus kører 5 gange til lufthavnen på en arbejdsdag og henter hver gang 20 passagerer. Han vil komme til at løfte $5 \times 20 \times 25 \times 2 = 5$ tons.

Den samlede daglige belastning er større, hvis der samtidig forekommer bæring over længere afstande.

Overstiger den samlede løftmængde pr. ansat ca. 6 tons pr. dag for løft i underarmsafstand eller ca. 3 tons pr. dag for løft i 3/4-armsafstand, skal der træffes foranstaltninger. Den daglige belastning kan nedsættes ved brug af tekniske hjælpemidler og/eller ændret organisering af arbejdet.

Tekniske hjælpemidler

Tekniske hjælpemidler er altid en mulighed, der skal overvejes til afhjælpning af fysiske belastninger inden for transportbranchen. Hvad der køres på hjul eller løftes med løftegrej, skal jo ikke løftes og bæres manuelt. Det er vigtigt at efterspørge egnede tekniske hjælpemidler, så der til stadighed foregår en produktudvikling, som passer til branchen.

Organisering af arbejdet

Arbejdsorganisatoriske ændringer kan tjene til at undgå unødige løft eller fordele belastningen på flere personer. Det er tit svært at ændre på arbejdets organisering, og der er altid en masse gode grunde til, at det ikke kan lade sig gøre. "Plejer" er en stærk faktor. Ændringer af arbejdets organisering kræver inddragelse af alle involverede parter.

Arbejdstempo

Det er vigtigt, at chaufføren ikke er under tidspres, så han kan planlægge og udføre arbejdet på den mest hensigtsmæssige måde. Det er vigtigt i rejseplanlægning og køreplaner at indregne rigeligt med tid til håndtering af bagagen, ellers bliver det en stressfaktor for chaufføren.

Vedligeholdelse af kroppen

Det kan kun anbefales, at chauffører deltager i en form for træning. Det bedste er en form for motion, som træner muskelstyrke og -udholdenhed, kombineret med konditionstræning. Gerne noget der er sjovt samtidig.

Det er ikke ualmindeligt, at virksomheder investerer i motionstilbud til medarbejderne, og det bliver mere og mere brugt. Enten ved at give tilskud til adgangskort til det lokale træningscenter, eller ved at etablere et motionstilbud på selve arbejdspladsen. Ofte kan man få et godt socialt fællesskab omkring motion op at stå samtidig.

Der skal ikke så meget til..

I virkeligheden er det slet ikke så meget motion, der skal til for at forbedre sin fysiske form væsentligt. En rask spadseretur, løbetur eller cykeltur i 20-30 minutter hver dag kombineret med vægttræning 2 gange 1 time om ugen er et fint træningsprogram. Og husk: Lidt motion er bedre end ingen motion!

Arbejdsteknik

Det er vigtigt, at chaufførerne anvender en hensigtsmæssig arbejdsteknik, når de beskæftiger sig med manuel håndtering af bagage. En forudsætning herfor er, at de får den fornødne instruktion. Det er særlig vigtigt, at nyansatte og afløserer er instrueret i, hvordan de passer bedst muligt på deres krop. Instruktionen bør omfatte instruktion i, hvornår der skal anvendes alternativer.



Psykisk arbejdsmiljø

Det er vigtigt som turistchauffør at have indflydelse på løsninger og forholdsregler til imødegåelse af arbejdsmiljøproblemer. Derfor bør turistchaufføren medvirke til, at der kommer fokus på de væsentlige problemer i arbejdsmiljøet.

Som turistchauffør arbejder man ofte uden for normal arbejdstid og på tidspunkter, hvor der kræves en skærpet opmærksomhed eller koncentration, f.eks. ved kørsel om natten.

Til tider kan kørslen være ret ensformig og ikke stille de store krav til chaufføren. Situationen kan dog hurtigt ændre sig, f.eks. ved omslag i vejret eller ved ændringer i trafiktætheden.

Det er derfor vigtigt, at man som turistchauffør er opmærksom på og er i stand til at omstille sig til de forhold, man kører under.

Indflydelse på eget arbejde

Mange turistchauffører har stor indflydelse på deres eget arbejde og kan selv planlægge og bestemme kørslen inden for nogle rammer. Andre er meget bundet til at køre efter en fastlagt plan med fastlagte stop undervejs.

Det bør tilstræbes at give chaufføren så vide rammer som muligt for at planlægge kørslen selv. Det giver chaufføren mulighed for at disponere kørslen og selv indlægge pauser efter behov og efter de aktuelle trafik- og vejforhold. Den direkte indflydelse på eget arbejde vil ofte bevirke, at arbejdet både bliver og opleves som mindre belastende og mindre stressende.

I alle turistbusser bør chaufføren have rådighed over en mobiltelefon, der kan benyttes til at komme i kontakt med vognmanden eller kørselskontoret.



Pauser

Som turistchauffør er det vigtigt at overholde de gældende køre- og hviletidsbestemmelser.

Det drejer sig dels om chaufførens egen sikkerhed og helbred, dels om hensynet til passagererne og de øvrige trafikanter, da træthed indebærer en øget risiko for færdselsulykker. Ved planlægning af kørslen skal de lovpligtige pauser kunne overholdes med bred margen, således at mindre udefrakommende forsinkelser ikke får hele tidsplanen for kørslen til at skride.

Forsinkelser

Hvis bussen bliver forsinket, vil chaufføren ofte prøve at indhente forsinkelsen. Men forsøg på at indhente en forsinkelse må aldrig medføre, at køre- og hviletidsbestemmelserne eller færdselsloven ikke overholdes. Chaufføren kan måske opleve et pres fra sig selv eller fra passagererne om at indhente den tabte tid, f.eks. ved at springe en eller flere pauser over.

Presset fra passagererne kan mindskes ved at gøre dem opmærksom på de gældende køre- og hviletidsbestemmelser, f.eks. ved opslag i bussen om, at chaufføren skal overholde gældende bestemmelser. Et sådant opslag kan udformes på mange måder og skal placeres, således at alle passagerer ser det. Budskabet bør være, at gældende regler overholdes for passagerernes og chaufførens egen sikkerhed. Afsenderen af budskabet skal være vognmanden.

Her i bussen tager vi din sikkerhed alvorligt.

Derfor overholder din chauffør alle regler vedrørende køre- og hviletider og hastighedsbegrænsninger.

Med venlig hilsen
Vognmanden

Det er væsentligt at gøre vognmanden opmærksom på indtrufne forsinkelser og om årsagerne til forsinkelserne. Hvis det viser sig, at der jævnligt opstår forsinkelser på bestemte ture, skal dette tages op i dialogen med vognmanden, således at der kan foretages en tilpasning af arbejdsplanen for turen.

TIURISTRISSER

Vigtige dokumenter og papirer

Ved kørsel med turistbus skal der i bussen forefindes en række dokumenter, som chaufføren skal kunne forevise myndighederne på forlangende. Ved kørsel i udlandet er det særlig vigtigt at have orden i egne og bussens dokumenter. Det gælder blandt andet:

- Gyldigt førerbevis til den pågældende bustype
- Registreringsattest
- Forsikringspapirer
- EP-tilladelse (EP – Erhvervsmæssig Personbefordring)
- Fællesskabstilladelse
- Ved kørsel med turistbus i Vesteuropa er det desuden vigtigt at medbringe en E 128 – attest. Denne attest giver i tilfælde af sygdom eller tilskadekomst turistchaufføren ret til læge- og hospitalsbehandling på lige fod med det pågældende lands indbyggere.

Det er ikke chaufførens opgave at kontrollere, om alle passagerer har de nødvendige rejsedokumenter med sig. Chaufføren bør dog ved turens start, eventuelt sammen med medfølgende rejseleder/guide, få passagererne til at kontrollere deres rejsedokumenter.

I tilfælde af at nogle af passagererne har glemt deres rejsedokumenter, vil dette give problemer senere og måske medføre forsinkelser, som i sidste ende kan være med til at stresser chaufføren.

For at undgå at sådanne situationer opstår, bør vognmanden sikre sig, at passagererne forud for rejsen har fået oplysninger om, hvilke rejsedokumenter de skal medbringe.

Personlig fremtræden

Den personlige fremtræden overfor passagerer, told- og færdselsmyndigheder etc. kan i mange tilfælde gøre arbejdet som turistchauffør lettere. Nogle turistvognmænd udstyrer deres chauffører med uniform. Dels giver uniformen chaufføren en autoritet, som han bruger i forbindelse med opståede konflikter med passagerer og myndigheder, dels er uniformen med til at vise omgivelserne, hvem man er, og hvilken funktion man har.

Samarbejde i bussen - Chauffør/rejseleder/guide

Meget kørsel med turistbusser adskiller sig fra anden buskørsel ved, at man enten er to chauffører, der skiftes til at køre, og/eller har en rejseleder eller guide med i bussen. I begge tilfælde er der her en øget mulighed for social kontakt og mulighed for at diskutere eventuelle problemer.

For at få et velfungerende samarbejde er det vigtigt at få afklaret, hvad der skal samarbejdes om, og hvad der ikke skal samarbejdes om, samt at have klare aftaler om ansvar og kompetence.

Selv om man skiftes til at køre, er der ved skift eller pauser mulighed for at rådføre sig med sin kollega. Der bør i planlægning af arbejdet tages højde for, at de to chauffører får mulighed for at tale sammen i forbindelse med skift eller pauser.

Chaufføren har også mulighed for at rådføre sig med en medfølgende rejseleder eller guide for at få diskuteret spørgsmål i relation til kørslen. Også en række problemer, der kan opstå i relation til passagererne, vil chaufføren kunne tale med rejseleder/guide om.



Alenearbejde

En del kørsel med turistbusser er alenearbejde. Ved sådanne kørsler er det særlig vigtigt, at chaufføren kan komme i kontakt med kolleger og vognmand eller kørselskontor, da der ikke er mulighed for at få direkte hjælp og støtte til at løse opståede problemer.

Det er tillige vigtigt, at chaufføren med regelmæssige mellemrum afprøver de tilstedeværende tekniske hjælpemidler, som f.eks. mobiltelefon, således at der er tillid til, at disse fungerer, hvis der skulle opstå behov for dem.

Natkørsel

Det er særligt krævende at køre turistbus om natten. Mørket kræver særlig opmærksomhed og agtpågivenhed, hvilket skærper kravene til ens sanser. Dette medfører tillige, at der hurtigere opstår træthed eller uoplagthed. Hyppige skift af chauffør er derfor en nødvendighed. Hver chauffør må maksimalt køre 4 1/2 time uden pause. Hvis chaufføren under kørslen begynder at føle sig uoplagt, skal der holdes pause eller skiftes chauffør.



Forud for en tur med natkørsel er det særlig vigtigt, at chaufføren sørger for at få den nødvendige hvile. I øvrigt henvises til direktiv 2002/15/EF af 11. marts 2002 om tilrettelæggelse af arbejdstid for personer, der udfører mobile vejtransporter; bestemmelserne er implementeret gennem overenskomster.

Ved lange ture og natkørsel, hvor der er to chauffører på bussen, er det en fordel, hvis chaufførerne kender hinanden og er vant til at samarbejde.

Det er en god idé at planlægge arbejdstiden i god tid, så chaufførerne får mulighed for at planlægge deres fritid.

Sovebusser

De såkaldte sovebusser er et dansk fænomen, som ikke kendes i andre lande. I en sovebus kan sæderne slås op, så passagererne kan ligge ned, mens bussen kører om natten. Passagererne ligger ofte i to etager, hvilket udgør et alvorligt problem i tilfælde af et uheld, hvor passagererne hurtigt skal ud af bussen. Dette forhold kan være et ekstra psykisk pres for chaufføren.



Ulykker

Retningslinjer ved uheld

Der skal ligge retningslinjer for, hvad chaufføren skal gøre, hvis der opstår et mindre uheld eller en anden uforudset hændelse, f.eks. forsinkelser. En ordning med en bagvagt, som kan træde til i tilfælde af pludselig opstået sygdom eller uheld, vil være af stor betydning for chaufførens psykiske arbejdsmiljø. Der bør derfor aftales nogle retningslinjer for, hvordan en sådan situation skal håndteres. I tilfælde af alvorlige hændelser som:

- færdselsuheld
- tyveri
- røveri
- vold eller trusler om vold,

skal chaufføren kunne få kontakt med vognmand/kørselskontor døgnet rundt. Der bør ligge faste procedurer for, hvad chaufføren skal foretage sig i de forskellige situationer, herunder hvordan chaufføren skal informere passagererne, og hvad der i de forskellige situationer skal ske med passagererne.

Når man kører i udlandet, er det en god idé at medbringe adresser og telefonnumre på danske ambassader og konsulater. Vognmand og chauffører bør desuden have aftalt nogle retningslinjer for, hvordan chauffører skal forholde sig, hvis de kommer i en situation, hvor det bliver nødvendigt at kontakte ambassade eller konsulat.

I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at arrangere hjemtransport for passagerer og chauffør. Vognmanden skal derfor have en plan for, hvordan en sådan transport arrangeres, og chaufføren skal være informeret om planen.

Krisehjælp

Hvis man som chauffør har været udsat for chokerende eller voldsomme hændelser, bør vognmanden tilbyde den nødvendige lægelige behandling eller psykologisk krisehjælp. Det er vigtigt, at chaufføren får tilbuddet om krisehjælp straks efter hændelsen. Vognmanden og chaufførerne bør derfor aftale nogle retningslinjer for, hvordan og i hvilke tilfælde chaufføren med kort varsel kan få tilbudt nødvendig krisehjælp.

En chauffør, som har været udsat for en chokerende eller voldsom hændelse, bør tage imod tilbuddet om krisehjælp, også i de tilfælde, hvor chaufføren ikke umiddelbart synes, der er behov for det. Erfaringerne fra de seneste mange år viser, at de chauffører, der

tager imod tilbuddet om professionel krisehjælp, har lettere ved at komme over hændelsen og komme i gang med at arbejde igen.

Alle skader efter vold og trusler bør anmeldes til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen af hensyn til senere mulighed for at få erstatning. Bevirker skaden sygemelding udover dagen for tilskadekomst, skal den anmeldes. Grovere eller gentagne tilfælde bør anmeldes til politiet, hvis politiet ikke allerede er tilkaldt ved hændelsen. Vognmanden, arbejdsmiljøorganisationen og chaufførens egen organisation kan hjælpe med disse anmeldelser.

Tilbage i arbejde

Efter et trafikuheld, en voldsepisode eller lignede chokerende hændelser skal chaufføren efter en kortere eller længere periode tilbage til sit arbejde. Inden chaufføren begynder på sit arbejde igen, bør vognmanden eventuelt sammen med arbejdsmiljørepræsentanten tage en samtale med chaufføren. Under samtalen skal det klarlægges, om chaufføren i en periode har brug for støtte for at kunne arbejde igen. Eksempelvis kunne der blive tale om at lade chaufføren køre på andre destinationer eller sammen med en kollega i en periode.

Det er vigtigt, at chaufføren, eventuelt efter forudgående samtale med arbejdsmiljørepræsentanten over for vognmanden, har mulighed for at komme frem med sine eventuelle betænkeligheder ved at skulle køre igen, således at der ved planlægning af arbejdet kan tages hensyn til chaufførens ønsker.



Uddannelse

Turistchaufføren får gennem sin grunduddannelse viden nok til at arbejde som chauffør, men bør løbende holde sin uddannelse ved lige ved at deltage i kursusaktiviteter. Turistchauffører vil i forbindelse med arbejdet kunne forebygge stress, blive bedre til at håndtere konflikter og opnå større arbejdsglæde ved at deltage i kurser om f.eks.:

- Løfte- og bæreteknik
- Konfliktåndtering
- Glatførekørsel
- Kundeservice
- Vedligeholdelse af transportmateriel
- Fremmede kulturer
- Sprog
- Rengøring.

Vognmanden og turistchaufførerne bør udarbejde en plan for, hvilke kurser den enkelte chauffør skal deltage i, og hvornår kurset skal gennemføres. Det er vigtigt, at et kursusforløb planlægges i god tid, således at kursusaktiviteterne ikke planlægges i perioder, hvor der er eller kan forventes at være meget kørsel. I øvrigt henvises til direktiv 2003/59/EF af 15. juli 2003 om grundlæggende kvalifikationskrav og efteruddannelseskrav for førere af visse køretøjer, der benyttes til godstransport eller personbefordring ad vej.

Vedligeholdelse af transportmateriel kan indgå i et kursusforløb.

Arbejds miljøorganisation

På alle virksomheder med mindst 10 ansatte har de ansatte ret til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant. Sammen med en repræsentant for ledelsen udgør arbejdsmiljørepræsentanten en sikkerhedsgruppe.

Større virksomheder kan have flere arbejdsmiljøgrupper og et sikkerhedsudvalg, som har til opgave at koordinere arbejdet i arbejdsmiljøgrupperne og varetage det overordnede sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.

Arbejds miljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget kaldes samlet for arbejdsmiljøorganisationen.

En vigtig opgave for arbejdsmiljørepræsentanten er at virke som talerør for sine kolleger og sørge for, at spørgsmål om sikkerhed og arbejdsmiljø bliver formidlet til virksomhedens øvrige ansatte og virksomhedens ledelse, f.eks. via arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejds miljøorganisationen kan på opfordring fra ansatte eller ledelse tage spørgsmål op, der har relation til virksomhedens arbejdsmiljø. Arbejds miljøorganisationen skal medvirke ved prioritering af indsatsen på arbejdsmiljøområdet, og her er den skriftlige arbejdspladsvurdering et godt udgangspunkt.

Hvis der er under 10 ansatte skal vognmanden samarbejde direkte med de ansatte vedrørende spørgsmål om arbejdsmiljø.



TIDSTRIBISSER

APV-Handlingsplan

Problem	Idéer til løsning		Valg af løsning (Se Løsningskema)	Ansvarlig	Tidsfrist		Problem løst
	Kort sigt	Langt sigt			Løsning	Opfølgning	

ADRESSEER

Branchevejledningen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem deres organisationer.

Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

Vejledningen kan købes gennem

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk



TI IDISTRIBUERT



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros



Lay-out: Søren Sørensen's Tegnestue
Tryk: PrintDivision
1. udgave, 2. oplag år 2010
ISBN nr. 87-90994-44-2 Varennummer: 122044

