

# Postchaufførernes arbejdsmiljø



**Sundhed, sikkerhed, service og logistik på  
chaufførarbejdspladser**

**Uddannelsesvejledning  
med lektionsplaner og bilag**

November 2002

- 1 Uddannelsesplan**
- 2 Uddannelsesvejledning**
- 3 Skema "Tag temperaturen"**
- 4 Skema "Aftale med mig selv"**
- 5 Lektionsplan - Sundhedsfremme**
- 6 Lektionsplan – Fysisk arbejdsmiljø**
- 7 Lektionsplan – Sikkerhedsorganisationen og dens arbejde**
- 8 Lektionsplan – Psykisk arbejdsmiljø**
- 9 Lektionsplan – ArbjedsPladsVurderinger**
- 10 APV-skema**
- 11 Skema – Sundhed og Velvære**
- 12**



Transporterhvervets UddannelsesRåd  
Bygmestervej 5, 2  
2400 København NV.

Uddannelsesstyrelsen

H.C. Andersens Boulevard 43  
1553 København V  
Tlf 3392 5600  
Fax 3392 5666  
www.uvm.dk

Med brev af 5. august 2002 har Udvalget søgt om godkendelse af uddannelsesplanen

**AK 60 00 00486 Sundhed, sikkerhed, service og logistik på chaufførarbejdspladser (24 lektioner).**

19. september 2002  
J.nr. 2002-2873-965

Det skal hermed meddeles, at Undervisningsministeriet den 16. september 2002 på baggrund af en udtalelse fra Arbejdsudvalget kan godkende, at den pågældende uddannelsesplan lægges til grund for afholdelse af AMU-uddannelser frem til den 30. september 2007.

2 bilag vedlagt

Da der er tale om en ny uddannelse, hvor aktiviteten ikke er kendt, gives der godkendelse til udbud gældende i 16 måneder. Inden godkendelsesperiodens udløb vil Undervisningsministeriet følge op på sagen, og bl.a. anmode Udvalget om en begrundet indstilling til udbud efter de 16 måneder.

Betingelser for afholdelse, herunder uddannelsens godkendelsesperiode, takstindplacering i 2002 samt godkendte uddannelsessteder, fremgår af vedlagte bilag.

Der vedlægges et eksemplar af uddannelsesplanen.

Udvalget anmodes om at distribuere uddannelsesplanen og vedlagte bilag til de godkendte uddannelsessteder.

Med venlig hilsen

Thorkild Sørensen

*Konsulent*

Direkte tlf. 3392 5773

E-mail: Thorkild.Sorensen@uvm.dk

<b>Efteruddannelsesudvalg:</b>	Transporterhvervets UddannelsesRåd
<b>Uddannelseskode:</b>	AK-60-00-00486-00
<b>Uddannelsesstitel:</b>	Sundhed, sikkerhed, service og logistik på chaufførarbejdspladser
<b>Uddannelsesplanens gyldighedsperiode:</b>	16-09-2002 til 30-09-2007
(Godkendelsesperioden kan afkortes f.eks. ved revision.)	
<b>Uddannelsens maksimale varighed:</b>	24 lektioner
<b>Elevugetakst i 2002:</b>	Takstgruppe 2 (1210 kr.)
<b>Deltagerbetaling:</b>	0 kr.

**Angående afholdelsesformer:**

\* Individuel afkortning af varighed er tilvalgt ved afholdelse i åbent værksted.

Godkendte uddannelsessteder:	Godkendt i perioden														
		15 København	20 Frederiksborg	25 Roskilde	30 Vestsjælland	35 Storstrøm	40 Bornholm	42 Fyn	50 Sønderjylland	55 Ribe	60 Vejle	65 Ringkøbing	70 Århus	76 Viborg	80 Nordjylland
603 AMU-Center Nordsjælland	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
607 AMU-Center Vest og Sydsjælland	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
610 AMU-Center Vestjylland	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
615 AMU-Syd	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
617 Landtransportskolen	16-09-2002 til 31-01-2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
619 AMU-Fyn	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
623 AMU-MidtVest	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
625 AMU Nordjylland	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
626 AMU-Østjylland	16-09-2002 til 31-01-2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1. Formål og mål

### a. Det arbejdsmarkedspolitiske behov for uddannelsen.

Uddannelsen etableres for at leve op til det kommende EU direktiv om uddannelse af erhvervschauffører til godstransport og personbefordring ad landevej, specifikt hvad angår uddannelseskraav vedr. ergonomi og livsmønstre.

Chaufførarbejdspladser er i dag kendetegnet ved betydelige sundhedsmæssige belastninger. Det er således en statistisk kendsgerning, at chauffører udsættes for store psykiske og fysiske belastninger, som i de senere år har placeret denne erhvervsgruppe blandt de mest udsatte på arbejdsmarkedet. Ikke blot med arbejdsrelaterede skader, men tillige med en meget høj dødelighed.

Erhvervets særlige vilkår, der bl.a. består af "alene" arbejdspladser, hvor chaufførerne har lange stillesiddende perioder vekslende med hårdt fysisk arbejde, besværlige vilkår m.h.t. sund ernæring, motion m.v., fordrer en stigende bevidsthed hos såvel medarbejdere som virksomheder om betydningen af sund levevis med det formål at øge trafikikkerheden, forlængelse af levealder samt mindskelse af erhvervsrelaterede sygdomme.

Der findes derfor et stort behov for at uddanne medarbejdere inden for chaufførområdet, således at den enkelte medarbejders bevidsthed om sundheds- og sikkerhedsmæssige faktorer øges.

### b. Uddannelsens formål.

Deltagerne kan forholde sig aktivt til at mindske arbejds- og belastningsskader, og til at styrke egen sundhed, på baggrund af viden om, hvordan de fysiske og psykiske belastningsfaktorer kan påvirke det enkelte menneske, og hvordan adfærd og holdninger kan påvirke arbejdslivet.

### c. Uddannelsens mål.

Deltageren kan efter gennemført uddannelse forholde sig aktivt til forbedring af sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen, i trafikken, og til sin egen levevis ud fra viden om og indsigt i:

- Hvilke faktorer i arbejdsmiljøet, der har indflydelse på helbredet og sikkerheden.
- Hvordan egen adfærd og levevis spiller ind på helbredet, og indvirker på sikkerheden i såvel arbejdet som i trafikken.

Uddannelsen fokuserer på fire hovedtemaer:

### **1. Sundhedsfremme.**

Sundhedsfremme handler om at undgå sygdom, men også om at styrke den enkeltes egne ressourcer og kompetencer til at foretage et bevidst valg om adfærd, levevaner og livsstil.

Sundhedsfremme på arbejdspladsen kan ses som en kombination af den enkeltes, virksomhedens og samfundets indsats for at fremme sundheden og forebygge sygdom.

Hvad fremmer sygdom? Hvad fremmer sundhed?

Hvad kan virksomheden gøre for at fremme sundheden – hvad gør den i dag - benyttes tilbudene?

Hvad kan den enkelte selv gøre for at fremme sundheden – hvad gør den enkelte?

Skæve arbejdstider kan indebære ulemper både arbejds-, sikkerheds- og helbreds-mæssigt samt socialt.

Med dette som et konkret udgangspunkt arbejdes med, hvordan disse ulemper kan minimeres.

- Hvordan påvirker de skæve arbejdstider helbredet, sikkerheden i både arbejdet og i trafikken, og hvordan kan det påvirke den enkelte socialt?
- Hvad kan den enkelte selv gøre for at mindske "sliddet" på helbredet?  
Såsom:

- Hvad er hensigtsmæssige spise- og drikkevaner i relation til de skæve arbejdstider?
- Hvordan kan man "spænde af" efter en endt arbejdsdag?
- Hvordan kan arbejdet på skæve tider planlægges, så sliddet på den enkelte bliver mindst muligt?

(Emnet udgør 30% af den samlede uddannelse).

### **2. Det psykiske arbejdsmiljø.**

Chaufførarbejdet kan være forbundet med psykiske risikofaktorer, bl.a. alene-arbejde.

Hvad kan opleves som belastende, og hvordan kan man typisk reagere på disse belastninger?

Deltageren bibringes en viden om risikofaktorer og typiske reaktioner.

Deltageren afklarer og belyser forskellen mellem stressorer, dvs. stressfremkaldende vilkår på den ene side og stressreaktioner på den anden.  
Værdien i at skelne mellem disse betydninger af ordet stress – ikke mindst, når man samarbejder om at udvikle stressforebyggende strategier - skal demonstreres. Det kan ske ved gennemgang af praktiske eksempler på stress.

Deltageren får herigennem et større indblik i begrebet stress, end anvendelsen af ordet normalt giver i daglig tale.

En sådan indsigt vil give chaufføren og virksomheden et udvidet grundlag for, sammen at udvikle stressforebyggende forholdsregler.

Specielt i samarbejdet om disse strategier vil det være en afgørende fordel, at der er skabt mulighed for et klart fælles sprog om stress.

(Emnet udgør 30% af den samlede uddannelse).

### **3. Det fysiske arbejdsmiljø.**

Deltageren bibringes:

- En viden om hvilke områder der, i det daglige arbejde som chauffør, især kan belaste helbredet.
- En indsigt i hvor chaufføren især skal være opmærksom på egen adfærd, og hvordan arbejdspladsen kan indrettes, og arbejdet kan udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.
- En indsigt i årsager til arbejdsulykker, og i hvordan disse kan undgås.

Deltageren får et kendskab til relevant anatomi og fysiologi, som baggrund for at forstå sammenhænge mellem årsag og virkning.

En hensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen, og hensigtsmæssige arbejdsteknikker afprøves så vidt det er muligt, så chaufføren efter endt uddannelse kan:

- Indrette førerpladsen hensigtsmæssigt.
- Anvende hensigtsmæssig kørestilling.
- Anvende hensigtsmæssig arbejdsteknik ved ind- og udstigning.
- Anvende hensigtsmæssig arbejdsteknik omkring liften.
- Anvende hensigtsmæssige metoder til at trække og skubbe.
- Anvende hensigtsmæssige metoder i løftarbejdet.

(Emnet udgør 30% af den samlede uddannelse).

#### **4. Sikkerhedsarbejdet.**

Arbejdspladsvurderinger - APV'ere - er et konkret, praktisk og handlingsrettet værktøj til at få kortlagt arbejdsmiljøet, og få lagt handlingsplaner for løsning af de opridsede problemer.

På baggrund af arbejdet med en APV-case får deltageren en indsigt i hvad APV er, og hvordan dette værktøj kan bruges i det daglige sikkerhedsarbejde. Gennem APV-arbejdet prøver deltageren at kortlægge hvilke arbejdsmiljøproblemer, der er forbundet med en valgt arbejdsfunktion, samtidig med at handlingsplaner fastlægges.

Gennem det konkrete arbejde med casen, hvor problemer kortlægges, og der udarbejdes handlingsplan, indgår sikkerhedsorganisationen som et naturligt led. Hvad er sikkerhedsorganisationen? Hvad skal den bruges til, og hvordan skal den bruges?  
(Emnet udgør 10% af den samlede uddannelse).

I uddannelsen er integreret alment faglige arbejdsmarkedsuddannelse:

Ergonomi

AP 98 00 00 607 00

4 lektioner.

## **2. Uddannelsesstruktur**

Uddannelsen er en efteruddannelse og indgår i strukturen under Transporterhvervets UddannelsesRåd (TUR).  
Uddannelsesstruktur vedlagt.

Uddannelsen giver merit i forhold til erhvervsuddannelse som chauffør i henhold til bekendtgørelse nr.1412 af 22/12/2000. Cøsa.nr.1560.

## **3. Deltagerforudsætninger og specielle adgangskrav**

### Deltagerforudsætninger:

Uddannelsen henvender sig til chauffører inden for godstransport og personbefordring.

### Specielle adgangskrav:

Der er ingen specielle adgangskrav til uddannelsen.





#### 4. Uddannelsesbevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Som tekst til uddannelsesbeviset anvendes teksten for formål/målene i uddannelsesplanens pkt. 1, herunder:

Deltageren kan efter gennemført uddannelse forholde sig aktivt til forbedring af sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen, i trafikken og til sin egen levevis ud fra viden om og indsigt i:

- Hvilke faktorer i arbejdsmiljøet, der har indflydelse på helbredet og sikkerheden.
- Hvordan egen adfærd og levevis spiller ind på helbredet, og indvirker på sikkerheden i såvel arbejdet som i trafikken.

Det alment faglige emne "Ergonomi" (4 lektioner) - uddannelseskode: AP 98 00 00 607 00 – er integreret i uddannelsen.

Uddannelsen giver merit i forhold til erhvervsuddannelse som chauffør i henhold til bekendtgørelse nr. 1412 af 22/12/2000. Cøsanr. 1560.

#### 5. Rammer for uddannelsen

a. Vejledende maksimal varighed.

24 lektioner.

b. Vejledende lærerforbrug.

24 lektioner.

c. Særlige krav til lærerkvalifikationer.

Der stilles ikke særlige krav til lærerkvalifikationer ud over, hvad der fremgår af Bekendtgørelse om Arbejdsmarkedsuddannelsernes indhold og opbygning nr. 1361 af 20. december 2000, § 68.

d. Afholdelsesformer.

Fravalgte afholdelsesformer:

Der er ikke fravalgt nogen afholdelsesformer.

Tilvalgte afholdelsesformer:

Uddannelsen kan afkortes for den enkelte deltager, såfremt uddannelsen afholdes i åbent værksted.

Efteruddannelsesudvalget vurderer, at uddannelsesplanens formål og mål hver for sig er handlingsorienterede, således at uddannelsesstedet kan bruge det enkelte mål som målestok for en individuel vurdering af, om og i hvilket omfang uddannelsen kan afkortes for en deltager, der allerede er i besiddelse af nogle af de kvalifikationer, uddannelsen sigter mod.

e. Evt. særlige forhold vedrørende afholdelse af certifikatprøve.

Ingen.

## 6. Kvalitetssikring

Uddannelsesstederne skal anvende de systemfælles redskaber i overensstemmelse med indholdsbekendtgørelsen og de til enhver tid gældende retningslinier.

# Uddannelsesvejledning

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Uddannelsesvejledning</b> .....	<b>2</b>
1.1 Emne .....	2
1.2 Baggrund.....	2
1.3 Formål .....	2
1.4 Målgruppe .....	2
1.5 Mål og varighed .....	2
1.6 Bærende pædagogiske principper .....	4
1.6.1 Sammenhæng mellem teori og praksis .....	4
1.6.2 Refleksion og aktiv stillingtagen .....	4
1.6.3 Krav til underviseren.....	4
1.6.4 De fysiske rammer .....	4
1.7 Uddannelsesplan .....	6
1.8 Struktur .....	6
1.9 Kursets indhold .....	7
1.9.1 Forløb.....	7
1.9.2 Videofilm om en postchaufførs dagligdag.....	7
1.9.3 1. dags tema - Sundhedsfremme .....	8
1.9.4 2. dags tema - Det fysiske arbejdsmiljø .....	9
1.9.4.1 Sikkerhedsorganisation og dens arbejde.....	9
1.9.5 3. dags tema - Det psykiske arbejdsmiljø .....	9
1.9.5.1 Arbejde med et APV-værktøj .....	10
1.9.6 Aftale med mig selv .....	10
1.9.7 Afslutning .....	10
<b>2. Bilag</b> .....	<b>11</b>
2.1 En typisk arbejdsdag for en lastbilchauffør i Post Danmark.....	11
2.2 Teambeskrivelse for transportmedarbejdere i Post Danmark.....	14

Materiale til kursisterne:

- ”Tag temperaturen”. Skema
- ”Aftale med mig selv.” Skema

# 1. Uddannelsesvejledning

## 1.1 Emne

Sundhed, velvære og trivsel på chaufførarbejdspladser.

## 1.2 Baggrund

Det er mange år siden, at arbejdsmiljø kun handlede om arbejdsulykker og sikkerhed på arbejdspladsen.

I dag handler det også om sundhed, trivsel, arbejdsglæde og rummelighed.

Fremme af sundheden og trivslen i dagligdagen handler både om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, samtidig med, at det handler om, at den enkelte forholder sig aktivt og udviklende til egne levevaner og levevis.

Fremme af sundheden på arbejdspladsen kan ses som en kombination af den enkeltes, virksomhedens og samfundets indsats for at fremme sundhed og forebygge sygdom.

Dette arbejdsmiljøkursus er tilrettelagt bl.a. på baggrund af en pejling, blandt Post Danmarks chauffører, på hvilke problemstillinger, som de anser for værende vigtige indenfor deres arbejdsmiljø.<sup>1</sup>

Der er ligeledes taget udgangspunkt i de forhold, der relaterer sig til de arbejdsulykker, som er typiske blandt postchaufførerne. Endelig indgår den brede samfundsdebat om sundhedsfremme som en væsentlig del af modulets indhold.

## 1.3 Formål

Programmet for dette arbejdsmiljø kursus er tilvirket ud fra ønsket om,

- at give den enkelte chauffør viden om faktorer, som påvirker sundheden og trivslen i dagligdagen,
- at give den enkelte indsigt i handlemuligheder samt i konsekvenserne af valget af handlinger og egen adfærd
- at anspore den enkelte chauffør til aktivt og personligt at tage stilling til ændringer i egne vaner og adfærd.

## 1.4 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks chauffører

## 1.5 Mål og varighed

Deltageren kan efter gennemført uddannelse:

---

<sup>1</sup> Postchaufførernes arbejdsmiljø. Delrapport. April 2002.

- forholde sig aktivt til forbedring af sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen, i trafikken og til sin egen levevis ud fra viden om og indsigt i

- hvilke faktorer i arbejdsmiljøet, der har indflydelse på helbredet og sikkerheden
- hvordan egen adfærd og levevis spiller ind på helbredet og indvirker på sikkerheden i såvel arbejdet som i trafikken.

Kursets varighed er 3 dage af 7,24 lektioner

## 1.6 Bærende pædagogiske principper

### 1.6.1 Sammenhæng mellem teori og praksis

Undervisningen skal tage udgangspunkt i deltageres hverdag. Den bør være rettet meget konkret og praktisk mod det arbejde chaufførerne udfører og de forhold de arbejder under.

Deltagerne er vant til en aktiv og fysisk præget hverdag. Undervisningen skal derfor veksle mellem teoretisk indlæring og praktiske øvelser, med hovedvægten lagt på det praktiske og det aktivt deltagende.<sup>2</sup>

### 1.6.2 Refleksion og aktiv stillingtagen

Deltagerne skal opfordres og udfordres til at reflektere over egen hverdag og egen adfærd og til at forholde sig til hvorledes egne handlinger påvirker helheden. Både i forhold til en selv og til kollegaerne.

Det vægtes højere at inspirere til og at anvise måder hvorpå deltagerne selv kan løse opgaver eller problemer, end at præsentere færdige løsninger.

Deltagerne skal inddrages aktivt og udviklende i undervisningen, mens underviseren styrer forløbet gennem at sørge for at holde fast i den røde tråd, og at de planlagte emner behandles.

Konkret sættes tid af til refleksion, hvor deltagerne reflekterer over personlige opfattelser af arbejdsmiljøpåvirkninger, kursets indhold i relation til egen adfærd og fremtidige indsatser.

### 1.6.3 Krav til underviseren

Det forudsættes, at

- underviseren har kendskab til postchaufførernes arbejde ved at have fulgt en postchauffør på hans/hendes arbejdsdag med alle dens forskellige arbejdsopgaver. Herigennem kan underviseren få et indblik i de arbejdsmiljømæssige problemstillinger der forekommer i hverdagen, så undervisningen kan rettes konkret og praktisk mod målgruppen.
- underviseren har den fornødne og relevante uddannelse og viden i relation til hvert enkelt tema, som specificeret i de enkelte lektionsplaner.
- underviseren deltager i Post Danmarks "Konceptdag" for kurset  
På konceptdagen gennemgås og diskuteres kursets program. Herunder baggrunden for og intensionerne med kursets lektioner samt hvorledes arbejdsmiljøarbejdet og sikkerhedsorganisationen i Post Danmark fungerer.

### 1.6.4 De fysiske rammer

På kursets 2. dag hvor temaet er det fysiske arbejdsmiljø, forventes det, at deltagerne kan prøve tingene i praksis. Eksempelvis kan prøve at indstille en førerplads, kan prøve at trække og skubbe PC'ere og kan prøve at løfte relevante genstande.

Det forventes derfor, at der er en Lastbil fra Post Danmark på undervisningsstedet, eller en tilsvarende lastbil, en PC'er og gule brevbakker m.m.

Det kan aftales med Post Danmark hvorledes det praktisk kan lade sig gøre.

---

<sup>2</sup> Jf. Bilagene, "En typisk arbejdsdag for en lastbilchauffør" samt "Teamprofil for transportmedarbejdere" fra Post Danmark, Jobcenter København.

Det forventes endvidere, at de remedier, der er relevante i undervisning om anatomi og fysiologi, er tilstede. Her tænkes bl.a. på en rygsøjle til undervisningsbrug.

## 1.7 Uddannelsesplan

1. dag	2. dag	3. dag
<p><b>Introduktion/præsentation</b> Program og formål med arbejdsmiljøkurset. Deltagerne præsenterer sig for hinanden og beskriver forventninger til kurset. <b>Skemaet "Tag temperaturen" udfyldes</b></p> <p><b>TEMA: Sundhedsfremme</b> Sundhed og trivsel – hvordan og hvornår? Skæve arbejdstider</p> <p>Videofilmen "kører det for dig eller kører det med dig? Find 10 Fejl", kan bl.a. vises denne dag.</p> <p><b>Temaet er afbrudt af frokost</b></p> <p><b>Personlige overvejelser/evaluering/opsamling</b></p>	<p><b>TEMA: Fysisk arbejdsmiljø</b> Anatomi/fysiologi. Arbejdet i og omkring førerkabinen. Trække- og skubbearbejde. Løftearbejde.</p> <p><b>Temaet er afbrudt af frokost</b></p> <p><b>Arbejdsmiljøorganisationen</b> Opbygning Indsats</p> <p><b>Personlige overvejelser/evaluering/opsamling</b></p>	<p><b>TEMA: Psykisk arbejdsmiljø</b> Psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet. Stress - Hvad er det vi taler om?</p> <p><b>Temaet er afbrudt af frokost</b></p> <p><b>Forsøg med APV-Værktøj</b></p> <p><b>Udfyldelse af "Aftale med mig selv"</b></p> <p><b>Afslutning</b> <b>Opsamling</b> <b>Kursusevaluering</b></p>

## 1.8 Struktur

Kurset er struktureret således, at man går fra det brede emne, sundhedsfremme, over det praktiske, håndgribelige fysiske arbejdsmiljø, hvor belastningsbegrebet bliver introduceret, og videre til de psykiske belastninger.

Indholdet i hvert tema er beskrevet nærmere i de følgende lektionsplaner.



## 1.9 Kursets indhold

### 1.9.1 Forløb

Det er vigtigt, at den enkelte deltager fra starten af kurset bliver sporet ind på det nære - "sig selv", sin egen hverdag, sine egne holdninger og personlige adfærd

Kurset skal ikke være abstrakt og uforpligtigende, men give den enkelte stof til eftertanke og refleksioner over "hvad gør jeg selv", "hvad betyder det for mig selv", "hvad vil jeg selv gøre" ?

Derfor indledes kursets 1. dag med nogle spørgsmål på "Tag temperaturen" papiret.

I de spørgsmål, der stilles her, spores deltageren ind på sin egen hverdag og sin egen opfattelse af forholdene indenfor de temaer, som behandles i kurset, sundhedsfremme, fysisk arbejdsmiljø og psykisk arbejdsmiljø.

Formålet med spørgsmålene er, at deltagerne fra starten bliver sporet ind på modulets temaer ved at formulere nogle egne opfattelser af tingene.

Besvarelsene beholder deltagerne selv til brug under de enkelte temaer, hvor der kan arbejdes i fælles forum eller gruppevis, og hvor der kan tages udgangspunkt i deltagerne besvarelser.

Ved slutningen af 1. og 2. dag bruges ca. 20 minutter på at reflektere over dagens behandlede tema og over hvad den enkelte har fået ud af det.

Inden afslutningen af 3. dagen bruger hver enkelt deltager 15-20 minutter til at udfylde en "Aftale med mig selv"

Denne aftale er personlig, og deltageren forventes ikke at vise den til hverken andre deltagere eller underviseren.

Formålet med denne aftale er at deltageren med sig selv reflekterer over hvad de tre arbejdsmiljødage betyder for hans/hendes hverdag fremover.

På "aftalen med mig selv" kan fastholdes det gode fortsæt, så man senere kan hente det frem og huske sig selv på, hvad man aftalte med sig selv.

Kontrakten skal ikke udfyldes på vej ud af døren. Der skal sættes tid af til det, og det forventes, at deltagerne arbejder seriøst med den.

### 1.9.2 Videofilm om en postchaufførs dagligdag

Som materiale til undervisningsbrug er lavet en videofilm om en postchaufførs dagligdag.

Filmen er bygget op omkring de tre temaer, som behandles på kurset, sundhedsfremme, fysisk arbejdsmiljø og psykisk arbejdsmiljø.

Det er tænkt som en debatskabende film, ikke en instruktionsfilm.

Deltagerne skal i filmens første del finde 10 fejl, som filmens hovedperson, Jørgen, begår .

Når den første del er afsluttet, slukkes filmen, og deltagerne finder i fælles forum eller gruppevis de 10 fejl, som Jørgen begår i løbet af sin dag. Herefter fortsættes filmen, og de 10 fejl gennemgås. I filmen gives ikke entydige svar på hvad der er ”rigtigt”, der gives råd, og lægges op til debat.

Filmene kan vises i løbet af 1. dages tema om sundhedsfremme. Hvordan filmene skal vises og hvornår, må underviseren vurdere i forhold til deltagergruppen og erfaringerne med filmene. Eksempelvis kan 2. del af filmene enten vises umiddelbart efter, at chaufførernes har fundet fejlene, eller de kan vises senere i kursusforløbet.

### 1.9.3 1. dags tema - Sundhedsfremme

Temaet handler dybest set om, hvad der for den enkelte fremmer sundheden, trivslen og arbejdsglæden og hvad der hæmmer eller ødelægger den.

Emnet rummer såvel fysiske, psykiske som sociale aspekter. Det rummer forventninger til virksomheden, til den enkelte chauffør og til samfundet.

Kurset ønsker imidlertid, at fokusere på hvad den enkelte kan gøre for at fremme egen sundhed.

Ikke ved at gøre det til et individuelt problem, ryger du, hvad spiser du, motioner du.....

Men ved at arbejde med hvordan den enkelte chauffør kan fremme sundheden og arbejdsglæden for sig selv og sine kollegaer, dels ved egne personlige levevaner og adfærd, dels ved at arbejde i virksomheden for at fremme sundheden og trivslen.

Hver deltager er, på ”Tag temperaturen” blevet bedt om at svare på hvad der giver arbejdsglæde og hvad der kan ødelægge humøret.

Med disse individuelle besvarelser som udgangspunkt kan gruppevis arbejdes med en definition af emnet sundhedsfremme. Hermed skabes en fælles ramme for hvad der betyder noget for arbejdsglæden, trivslen og sundheden.

Skæve arbejdstider er det konkrete emne, som i temaets videre forløb er omdrejningspunktet.

Der undervises i de helbredsmæssige konsekvenser af skæve arbejdstider og i hvilke anbefalinger der kan gives for at mindske generne.

Skæve arbejdstider er vilkårene for de fleste chauffører, og de kender både de problemer og fordele der kan være ved det.

Hvad kan gøres for at mindske generne mest muligt ?

Dels ved organisatoriske tiltag såsom, skiftenes placering og fordeling, kantineens åbningstider, maden i kantine, pausernes placering, muligheder for mødeaktiviteter på arbejdet, motionsfaciliteter, o.s.v.

Dels ved egne personlige tiltag såsom, rutiner omkring familieliv, spisevaner, søvnproblemer, sport/fritid, o.s.v.

Her er det oplagt at bygge på chaufførernes egne erfaringer og gode råd til hinanden.

#### **1.9.4 2. dags tema - Det fysiske arbejdsmiljø.**

Under dette tema gives en grundlæggende, og for chaufførarbejdet relevant, viden om anatomi og fysiologi.

Den teoretiske undervisning skal knytte an til de belastninger, som chaufførerne er udsat for i deres daglige arbejde.

I ”Tag temperaturen” er deltagerne blevet bedt om at svare på, hvilke ting i deres arbejdsdag, de betragter som fysisk belastende og hvilke ting de tror, kan give skader på længere sigt.

Inden den teoretiske gennemgang kan deltagerne i fælles forum eller gruppevis diskutere med udgangspunkt i deltagerens besvarelser af disse spørgsmål.

For underviseren kan en opsamling af disse diskussioner være en glimrende indfaldsvinkel til den teoretiske gennemgang.

Ved gennemgang af arbejdet i og omkring førerkabinen forventes det, at deltagerne kan eksperimentere med gode og dårlige kørestillinger i praksis.

Gennemgangen af træk- og skub samt løft forventes at foregå med en blanding af øvelser og praktiske afprøvninger, hvor deltagerne får fornemmelse af rigtige og forkerte metoder på egen krop.

Først uden brug af materiel og bagefter med brug af det materiel de benytter i dagligdagen.

##### **1.9.4.1 Sikkerhedsorganisation og dens arbejde**

Dette emne behandles 2. dagen sideløbende med eller i forlængelse af det fysiske arbejdsmiljø

Emnet behandles konkret og praktisk og skal i høj grad knytte an til deltagerens egne erfaringer og forventninger til sikkerhedsorganisationen.

Emnet må ikke blive tørt og uvedkommende.

Tværtimod er formålet med dette emne er at oplyse, og i endnu højere grad at motivere til aktiv deltagelse, forholde sig til og engagement i det daglige arbejde med sikkerheden, sundheden og trivslen på arbejdspladsen. Igen handler det om, hvad kan jeg gøre ?

Arbejdet med et APV-værktøj på 3. dagen er en praktisk øvelse i hvordan der arbejdes fremadrettet med arbejdsmiljø i det daglige. I den forbindelse kan underviseren vælge at gennemgå baggrunden for og formålet med APV denne dag, i stedet for 2. dagen.

#### **1.9.5 3. dags tema - Det psykiske arbejdsmiljø**

Også under dette tema skal undervisningen knytte an til chaufførens dagligdag.

Der foretages først en bred gennemgang af de psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet og veje til deres forebyggelse.

Den mest fremtrædende del af risikofaktorerne, nemlig stress, behandles dernæst mere indgående og der ses på stressforebyggelsesprincipper.

I forbindelse med faktoren ”alenearbejde og sikkerhed” informeres om Post Danmarks særlige krisestyringsberedskab

I ”Tag temperaturen” på 1. dagen, er deltagerne blevet bedt om, på en skala fra 1-10, at angive hvor stresset de føler sig på deres arbejde.

Som opvarmning til temaet kan deltagerne, med udgangspunkt i deres besvarelser, i fælles forum eller gruppevis, diskutere hvad de oplever som psykisk belastende eller som positivt ved deres arbejde. De livsnære eksempler kan være en god indfaldsvinkel til denne dags tema.

#### **1.9.5.1 Arbejde med et APV-værktøj**

Under dette tema gives en grundlæggende og relevant viden om APV. Her tænkes bl.a. på, at APV er vedtaget ved lov, at virksomhederne skal udarbejde APV'er og at APV er et procesværktøj til hjælp til registrering og løsning af arbejdsmiljøproblemer.

Deltagerne skal prøve at arbejde med APV i praksis, for at få kendskab til og forståelse for processen.

Den enkelte deltager skal selv udarbejde en APV, hvor han/hun tager udgangspunkt i sin egen hverdag.

APV-skemaet, som er vedlagt undervisningsmaterialet, skal benyttes, da det dels er udarbejdet i samarbejde med chauffører selv, dels specifikt retter sig mod chaufførers arbejdsmiljø, både de fysiske og psykiske aspekter.

I bilag til ”Lektionsplan – ArbejdsPladsVurderinger” findes vejledningen til brug af skemaerne.

#### **1.9.6 Aftale med mig selv**

Som beskrevet i ovenstående benyttes et kvarters tid til at hver enkelt deltager personligt reflekterer over hvad han/hun vil bruge det lærte til. På denne baggrund udfyldes ”Aftale med mig selv”

#### **1.9.7 Afslutning**

Afslutningsvis rundes af med deltageres sidste kommentarer til kurset og udbyttet af det.

Evalueringsskemaer udfyldes af deltagerne.

## 2. Bilag

Nedenstående er fra Post Danmarks Jobcenter København.

### 2.1 En typisk arbejdsdag for en lastbilchauffør i Post Danmark.

Chaufføren er altid klædt i postuniform. Denne skal bæres hver dag, da chaufføren er Post Danmarks ansigt udad.

Når chaufføren møder på jobbet modtager han kørelister/kørselsrapporter på de ture han skal køre den pågældende tjeneste denne dag. Nogle chauffører har faste mødetider, men en stor del har skiftende mødetider Arbejdsindholdet på chaufførtjenesterne ændres meget ofte.

Turene er skrevet ud med adgangstider og ankomsttider for hver enhed/kunde du skal besøge. Du vil også få krak - kort koordinater, så du kan finde kunden. Herudover er det angivet såfremt der er nogle specifikke forhold du skal være opmærksom på i forbindelse med kundebesøget. (udvekslingen af postcontainere, tilkørselsforhold m.v.)

Chaufføren er udstyret med en mobiltelefon. Det kan jo være at der opstår situationer som gør at du ikke kan overholde tiden (vognnedbrud og andre forsinkende driftsforhold som f.eks. kø ved rampe, trafikforhold m.v.). Disse forhold har tjenestestedet behov for at vide. Herudover har chaufføren hele tiden mulighed for at kontakte en arbejdsleder såfremt man er i tvivl om noget.

Afhængig af hvor lange chaufførens ture er, kan du nå at køre en eller flere. Hver tur har din egen kørselsrapport bl.a. med afgangstider og ankomsttider. På disse kørselsrapporter skal chaufføren påføre forsinkelser samt mængdeangivelser for hver kunde.

Det stiller store krav til præcision på til- og afpostningerne og det er således meget vigtigt at de opsatte køreplaner følges meget nøje.

Chaufførens arbejdsdag kan sammenlignes lidt med en buschaufførs. Du skal være på nogle bestemte steder på bestemte tidspunkter og køreplanen skal overholdes. Hvor buschaufføren samler passagere op, samler Post Danmarks chauffør post op.

Nogle ture er mere trafikeret end andre. Hvis chaufføren er dagvagt vil han opleve den tætte trafik i Københavns området og på motorvejene. Hvis chaufføren er på aftenvagt vil han opleve at starten på tjenesten kan være meget trafikeret og at den sidste del af tjenesten er knap så trafikeret. Er chaufføren på nattevagt vil han opleve en meget rolig trafik.

Post Danmarks lastbilchauffør – tjeneste fungerer over hele døgnet, over hele ugen. Nogle chauffører har faste arbejdstider (enten dagvagter, aftenvagter eller nattevagter) Andre chauffører ansættes som afløsere og har skiftende arbejdstider. Man skal således være indstillet på at møde- og gå hjem tider ud over det sædvanlige. Det er således ikke unormalt f.eks. at skulle møde kl. 02,15 om natten. Ligeledes skal man være indforstået med at man i visse tilfælde kun kender sine tjenestetider nogle få dage frem i tiden.

Når lastbilchaufføren er på arbejde i dagtimerne er der udover afpostning af erhvervskunder og postkontorer bl.a. ”kontraktkørsler” han tager sig af. Det vil sige hele postcontainere eller paller fra én kunde til en anden kunde. (altså kundebetjening).

Nogle afleverings/afhentningssteder er sværere at komme til end andre. I bl.a. København er der mange ensrettede og smalle veje, som gør afleveringen/afhentningen svær – dette er blot en udfordring for den rutinerede chauffør.

I omegnskommunerne er afleverings/afhentningsforholdene ofte nemmere da der ofte er mere plads til lastbilerne.

Det gode ved et job som chauffør for Post Danmark er, at du i det daglige arbejde vil være meget selvstændig. Du har ikke chefen på nakken hele tiden. Du vil få en stor kontaktflade til både eksterne kunder og enheder i Post Danmark. Hjemme på kontoret vil du også have en god kontaktflade i form af kørselslederne og kollegerne.

Det kan være stressende at være chauffør for Post Danmark. Tidsplaner skal overholdes, posten skal opsamles eller afleveres, kunderne skal betjenes og altid med et smil på læben.

Det kan også være ubehageligt at være chauffør for Post Danmark. Med heldigvis større og større mellemrum bliver Post Danmarks lastbiler udsat for røveri. Det er en meget ubehagelig situation for den chauffør det går ud over.

Der er nogle vigtige forholdsregler som chaufføren skal tage og dem vil du blive instrueret i når du starter. Men det er vigtigt, at du og din familie kende risikoen.

Lastbilchaufførerne i Post Danmark har ikke faste biler som de kører i hver dag – I modsætning til mange private firmaer. Lastbilerne kører stort set i 24 timer af døgnet og netop derfor er det vigtigt at ”behandle” bilerne godt. Man skal være indstillet på dette forhold.

De fleste af Post Danmarks biler kommer fra Volvo og er af varierende størrelser. Når vi i Post Danmark taler om vognstørrelser er det typisk kapaciteten i form af postcontainere vi taler om. Vognstørrelser varierer p.t. i størrelserne 15 burs, 18 burs, 21 burs, 24 burs og 33 burs biler.

Post Danmark arbejder i retning af selv bærende teams og chaufførerne skal også være indstillet på at arbejde på denne facon i fremtiden.

I forbindelse med ansættelse vil man gennemgå et uddannelsesforløb i postcentrene, hvor alle ovennævnte forhold vil blive gennemgået.

## 2.2 Teambeskrivelse for transportmedarbejdere i Post Danmark.

Nedenstående er uddrag fra teamprofil for transportmedarbejdere fra Post Danmars Jobcenter København.

### Arbejdsform

Der arbejdes i team, hvor der lægges vægt på udvikling hen imod selvbærende team.

### Jobbeskrivelse - Team

#### Jobbeskrivelse

Arbejdsområder/opgaver	Tilknytning til overordnet proces
Tømning af Postkasser	Brev- / pakkeprocessen
Udskiftning af indskud i postkasserne	Brev- / pakkeprocessen
Udfyldelse af følgepapirer	Brev- / pakkeprocessen
Styring af transportmateriel	Brev- / pakkeprocessen
Kundebetjening	Brev- / pakkeprocessen
Chaufføropgaver ved aflæsning	Brev- / pakkeprocessen
Sikkerhedsbestemmelser	Brev- / pakkeprocessen
Kørsel med anhænger	Brev- / pakkeprocessen
Afhentning og udbringning af post hos virksomheder/kunder	Brev- / pakkeprocessen
Værdihåndtering	Brev- / pakkeprocessen
Klargøring og rengøring af bil	
Vedligeholdelse af bil	

### Personbeskrivelse – team

#### Uddannelses/erfaringsmæssige kvalifikationskrav

##### **Uddannelse:**

Folkeskoleeksamen på 9. klasses niveau eller tilsvarende afgangseksamen.

##### **Erfaring:**

Læse, skrive og tale dansk svarende til 9. klasses niveau.

##### **Andet:**

God fysisk form er påkrævet.

Kørekort B eller C samt E.

Skal forevise ”Privat straffeattest”.

Farligt Gods certifikat en fordel.



Kompetencekrav ( i stillingen)

Kompetencernes tilknytning til arbejdsopgave/område – **centralt/lokalt**

<b>Arbejdsområde/opgave</b>	<b>Systemkompetence tilknyttet arbejdsområdet/ Arbejdsopgaven</b>	<b>Øvrige kompetencer tilknyttet arbejdsområdet/-opgaven</b>
Farligt Gods		
Kundebetjening		
Sikkerhedsbestemmelser		Kendskab til gældende sikkerhedsbestemmelser
Forholdsregler ved røveri		Kendskab til gældende sikkerhedsbestemmelser
Regler for legitimering		Kendskab til gældende sikkerhedsbestemmelser

Indhold i grundlæggende kompetencer

<b>Grundlæggende kompetencer</b>	<b>Kompetence-niveau</b>	<b>Beskrivelse</b>
Farligt gods certifikat		Lastbilchauffører skal have dette certifikat.
Anvendelse af Kraks vejviser		
Kendskab til lokalområdet		

Personlige kompetenceområder for teamet

<b>Personlig fokuskompetence</b>	<b>Beskrivelse af fokuskompetencen</b>
Kundeorienteret	<p>Du sætter kunden i centrum – interne som eksterne – og imødekommer kundens behov, også med utraditionelle løsninger.</p> <p>Du holder dig orienteret om kundernes forventninger til produkter og serviceydelser og er i dialog med væsentlige kundegrupper</p> <p>Du efterspørger løbende feedback fra kunderne på, om deres forventninger indfries.</p> <p>Du er ambassadør for Post Danmark ved at optræde venligt og præsentabelt</p>
Kvalitetsorienteret	<p>Du holder dig fagligt ajour og er kvalitetsbevidst i såvel ord som handling</p> <p>Du har kendskab til kvalitetsmål (både interne og eksterne) inden for eget arbejdsområde</p> <p>Du er pålidelig, nøjagtig og struktureret i udførelsen af arbejdet</p> <p>Du bidrager aktivt med forslag til forbedringer inden for eget arbejdsområde, og til gavn for helheden</p>
Samarbejdsevne	<p>Du deltager aktivt i løsninger af fælles opgaver</p> <p>Du er åben, tillidsfuld og lydhør over for omgivelserne</p> <p>Du bidrager til et meningsfyldt og effektivt samarbejde ved at være positiv og humørfyldt</p> <p>Du er i nær kontakt med kolleger og er med til at skabe fællesskab med dem</p> <p>Du er hjælpsom og støttende</p> <p>Du er loyal og ansvarlig over for trufne beslutninger</p>
Ændringsparat	<p>Du er i stand til at omstille dig til nye situationer, opgaver og arbejdsmetoder</p> <p>Du forstår at omsætte ideer til handling i praksis</p> <p>Du anvender den arbejdsmetode, der i det konkrete tilfælde giver det mest effektive resultat</p> <p>Du medvirker positivt og aktivt til at gennemføre forandringer</p>
Resultatskabende	<p>Du går efter at præstere resultater.</p> <p>Du arbejder målrettet og engageret for at nå målene sammen med andre.</p> <p>Du er indstillet på at yde en ekstra indsats, når det kræves.</p> <p>Du tager uopfordret opgaver op og fremkommer med løsninger til gavn for helheden.</p> <p>Du bevarer overblikket også i pressede situationer.</p>
Procesorienteret	<p>Du deler din viden, dine ideer og erfaringer med kolleger</p> <p>Du søger hele tiden at forbedre arbejdsgange og processer</p> <p>Du trækker på viden hos samt inddrager ledere og medarbejdere fra enheder, der kan tilføre løsningen værdi.</p> <p>Du understøtter udviklingen hen imod selvstændige resultatskabende teams</p>



## Tag temperaturen



**1. Nævn 3 ting, som du mener, giver dig arbejdsglæde**

---

---

---

**2. Nævn 3 ting, som du mener, ødelægger dit humør**

---

---

---

**3. Er der noget i din arbejdsdag, som du betragter som fysisk belastende ?**

Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

Hvis ja, da hvad ?

---

---

---

**4. Er der noget i din dagligdag,  
som du tror kan give dig skader på længere sigt ?**

Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

Hvis ja, da hvad ?

---

---

---

**5. På en skala fra 1 – 10, hvor stresset føler du dig I dit arbejde ?**  
(jo højere tal – desto større er stresset. Sæt en ring om tallet)

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

# ***Aftale med mig selv***



**Er der noget, efter disse tre dage, som du har besluttet dig for at gøre ?**

**I givet fald, da hvad ? – Skriv højst 3 ting**

**1.** \_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_

**3.** \_\_\_\_\_

# Lektionsplan - Sundhedsfremme

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Lektionsplan</b> .....	<b>2</b>
1.1 Emne.....	2
1.2 Formål .....	2
1.3 Målgruppe .....	2
1.4 Mål og varighed.....	2
1.5 Indhold i undervisningen.....	3
1.5.1 Sundhed og trivsel - hvordan og hvornår ? .....	3
1.6 Skæve arbejdstider .....	4
<b>2. Referenceliste – henvisninger</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Bilag</b> .....	<b>6</b>
3.1 Skiftarbejde og helbredsforhold - inspiration til underviseren .....	6
3.1.1 Skiftarbejde.....	6
3.1.1.1 Udpluk fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende skiftende arbejdstider.....	7
3.1.2 Helbredseffekter .....	8
3.1.2.1 Arbejde på skiftende og uregelmæssige tider har en række negative helbredseffekter: .....	8
3.1.3 Arbejdspræstation og ulykker: .....	9
3.1.4 Skiftarbejde og alder.....	10
3.1.5 Hvad kan der gøres:.....	10
3.1.6 Hvad den enkelte selv kan gøre.....	11
3.1.6.1 Søvn.....	11
3.1.6.2 Kost .....	11
3.1.6.3 Motion .....	12
3.1.6.4 Familieliv .....	12
3.1.6.5 Lysbehandling .....	12
3.1.7 Hensigtsmæssige spisevaner i relation til skiftarbejde .....	13
3.1.7.1 Udpluk fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende spisevaner .....	13
3.1.8 Hensigtsmæssige drikkevaner .....	13
3.1.8.1 Oplysninger ud fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende drikke vaner.....	13
3.1.8.2 Hvad skal man drikke.....	13
3.1.8.3 Kaffe.....	14
3.1.8.4 væskebehov .....	14
3.1.8.5 Konsekvens af væskemangel – helbredsgener .....	15
3.1.8.6 Afspændingssøvelser.....	16
3.2 Om døgnrytme samt spise- og drikkevaner i chaufførarbejdet -inspiration til underviseren. ....	17
3.2.1 Døgnrytme.....	17
3.2.2 Spise- og drikkevaner.....	18

# 1. Lektionsplan

## 1.1 Emne

Sundhedsfremme i chaufførarbejdet

## 1.2 Formål

Formålet med undervisningen er at styrke den enkeltes egne ressourcer og kompetencer til at foretage et bevidst valg om adfærd, levevaner og livsstil.

Deltagerne bibringes en indsigt i hvad der fremmer sundhed og hvad der fremmer sygdom.

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks Chauffører

## 1.4 Mål og varighed

Sundhedsfremme på arbejdspladsen kan ses som en kombination af den enkeltes, virksomhedens og samfundets indsats for at fremme sundheden og forebygge sygdom.

Deltagerne bibringes en indsigt i

- hvad der fremmer og forbedrer sundheden og livskvaliteten
- hvilke muligheder den enkelte har for at fremme sundheden og livskvaliteten og mindske risikoen for sygdom

Temaet skal behandles ud fra deltagernes egne præmisser, og relatere sig til chaufføren hverdag.

Skæve arbejdstider er vilkårene for de fleste chauffører.

Skæve arbejdstider kan indebære ulemper både arbejdsmæssigt, sikkerhedsmæssigt, helbredsmæssigt og socialt.

Med dette som et konkret udgangspunkt arbejdes med hvordan sundheden og livskvaliteten kan fremmes i dagligdagen.

Det forudsættes, at underviseren har en relevant uddannelse eller erhvervet viden i forhold til emnet.

Emnet behandles på kursets 1. dag med ca. 5 lektioner

## 1.5 Indhold i undervisningen

### 1.5.1 Sundhed og trivsel - hvordan og hvornår ?

Flere undersøgelser har vist, at der er en stigende ulighed i sundhed i befolkningen.

Det er således påvist, at tilfælde af alvorlige sygdomme som hjerte-karsygdomme er ulige fordelt hvad angår jobgrupper. Det er især de ufaglærte, som får forringet helbred.

De dårligst stillede på arbejdsmarkedet, de dårligst uddannede har det dårligste helbred.

En betydelig del af helbredsforringelsen kan forklares med usunde arbejdsmiljøforhold og livsstilsforhold.

Regeringens folkesundhedsprogram 1999-2008 lægger op til handling på disse områder for at styrke folkesundheden. Der skal ydes en forstærket indsats indenfor livsstilsfaktorerne og miljøområdet, herunder arbejdsmiljøet.

Emnet sundhedsfremme er således et emne, som har bred bevågenhed.

Temaet handler dybest set om, hvad der for den enkelte fremmer sundheden, trivslen og arbejdsglæden og hvad der hæmmer eller ødelægger den.

Emnet rummer såvel fysiske, psykiske som sociale aspekter. Det rummer forventninger til virksomheden, til den enkelte chauffør og til samfundet.

Denne del af emnet om sundhedsfremme bygger primært på deltagerne egen aktivitet.

Underviseren styrer forløbet ved at holde fast i den røde tråd samt ved at inspirere og sikre en udvikling i diskussionerne.

Emnet berører den enkelte deltager personligt idet det behandler egne holdninger og egen adfærd. Underviseren skal sikre, at deltagelsen i diskussionerne bliver bred, uden at nogle deltagere føler sig "gået" for tæt på.

#### **Formålet med denne del af undervisningen er,**

- at deltagerne definerer for sig selv, hvad der betyder noget for deres sundhed og trivsel i dagligdagen,
- at deltagerne på denne baggrund definerer hvad der så henholdsvis fremmer eller hæmmer sundheden og trivslen
- at deltagerne definerer deres egen rolle med at fremme sundhed og trivsel gennem egen levevis og adfærd.

Med udgangspunkt i hver deltagers besvarelse i "Tag temperaturen" på spørgsmålene med relevans for emnet, arbejder deltagerne, gerne gruppevis, med en definition eller beskrivelse af hvad de forstår ved sundhed, livskvalitet og trivsel. Forskellige ord for det samme indhold, nemlig at være tilfreds med sig selv og sin dagligdag.

Det er vigtigt for motivationen omkring dette emne, at deltagerne får lov til selv at arbejde sig frem til deres egen definition eller beskrivelse. Hermed skabes en fælles ramme blandt deltagerne for, hvad der betyder noget for arbejdsglæden, trivslen og sundheden.

I undervisningen fokuseres på hvad den enkelte kan gøre for at fremme egen sundhed.

Ikke ved at gøre det til et individuelt problem, ryger du ? hvad spiser du ? motioner du ?

Men ved arbejde med hvordan den enkelte chauffør kan fremme sundheden, trivslen og arbejdsglæden for sig selv og sine kollegaer, dels ved egen personlige levevaner og adfærd, dels ved at arbejde i virksomheden for at fremme sundheden og trivslen.

Under emnet om sundhedsfremme vil faktorer, som vedrører det fysiske og psykiske arbejdsmiljø komme frem. Disse to emner behandles grundigere senere i kursusforløbet.

Under emnet sundhedsfremme arbejdes primært med egen adfærd og holdninger.

- Hvad kan jeg gøre – hvad vil jeg gøre ? Både i forhold til mig selv og i forhold til kollegaer og arbejdsplads.
- Hvad gøres der fra Post Danmark side for at fremme sundheden og trivslen. Benyttes tilbudene ? Hvorfor – hvorfor ikke ?

## 1.6 Skæve arbejdstider

Skæve arbejdstider er vilkårene for de fleste chauffører, og de kender både de problemer og fordele der kan være ved det.

Der undervises i de helbredsmæssige konsekvenser af skæve arbejdstider og i hvilke anbefalinger der kan gives for at mindske generne.

Denne del af emnet sundhedsfremme veksler mellem egentlig undervisning og deltageres aktive deltagelse. Deltagerne skal ud over egne erfaringer tilføres konkret viden om emnet, således at formålet opfyldes.

### **Formålet med denne del af undervisningen er,**

- at give deltagerne en konkret viden om de helbredsmæssige og sociale konsekvenser af skæve arbejdstider
- at give deltagerne en indsigt i og viden om konkrete handlemuligheder med det formål af mindske de negative konsekvenser af skæve arbejdstider.

Deltagerne egne erfaringer bør danne udgangspunkt for gennemgangen af de helbredsmæssige og sociale konsekvenser af skæve arbejdstider.

Deltageres egne erfaringer og gode ideer bør ligeledes danne udgangspunkt for arbejdet med konkrete handlemuligheder.

Hvad kan gøres for at mindske generne mest mulig ?

- Dels ved organisatoriske tiltag såsom, skiftenes placering og fordeling, kantinens åbningstider, maden i kantinen, pausernes placering, muligheder for mødeaktiviteter på arbejdet, motionsfaciliteter,
- Dels ved egne personlige tiltag såsom rutiner omkring familieliv, spisevaner, søvnproblemer, sport/fritid.

I afsnit 2 og 3 til denne lektionsplan om sundhedsfremme findes h.h.v. henvisninger til materiale og videnscentre samt materiale til inspiration for underviseren.



## 2. Referenceliste – henvisninger

- Regeringens folkesundhedsprogram 1999-2008  
Kan hentes på internetadressen: [www.folkesundhed.dk](http://www.folkesundhed.dk)
- [www.folkesundhed.dk](http://www.folkesundhed.dk) På denne internetadresse kan hentes mange oplysninger. Her er bl.a. et bibliotek med en samling af materialer, som er ordnet under Folkesundhedsprogrammets 17 mål.
- [www.sundhedsstyrelsen.dk](http://www.sundhedsstyrelsen.dk)
- Temahæfter om Alkohol, Tobak, Kost og Motion: ”På vej mod en sundere arbejdsplads” fra 1997-98  
Udgivet af Sundhedsstyrelsen. Fås bl.a. ved henvendelse til Sundhedsafdelingen i Københavns Amt. Hos forebyggelseskonsulent Vibeke Winther. Tlf: 43 22 25 29
- Arbejdsmiljøinstituttet. [www.ami.dk](http://www.ami.dk) Bl.a. Social ulighed i sundhed fra 2000.
- Arbejdstilsynet. [www.at.dk](http://www.at.dk). Bl.a. At-vejledning. F.5.2. Sundhedsfremme på arbejdspladsen
- Arbejdsmiljø og sundhedsfremme. LO august 2001
- Nationalt Center for Sundhedsfremme. [www.ncsa.dk](http://www.ncsa.dk)
- Arbejdsmiljørådets Servicecenter. [www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk) Søg under ”sundhedsfremme”  
Herunder findes blandt mange muligheder:
  - a. ”Godt!” Maj 2001. Magasin om sundhedsfremme på arbejdspladsen
  - b. ”Thobo-Carlsen Undercover” En videofilm om sundhedsfremme
- Center for ArbejdsTidsforskning – CAT. <http://hb.homepage.dk> .  
Her findes materiale om den nyeste forskning på dette område. Her findes også konkret vejledning på konkrete problemer i forbindelse med skæve arbejdstider. En del af oplysningerne afsnit 3, er hentet herfra.
- ”Skiftarbejde” – et kendt og fortrængt problem. Hans-Jeppe Jeppesen. Udgivet af SID. Formentlig i 1991.
- ”Lastbilschaufførers arbejdsvilkår og uheldsrisiko”. Lars Klit. Rapport 1/2000  
Kan findes på Danmarks Transportforsknings hjemmeside [www.dtf.dk](http://www.dtf.dk)
- På internettet kan findes en hel del oplysninger vedrørende ernæring og drikkevaner/væskebehov.

## 3. Bilag

### 3.1 Skiftarbejde og helbredsforhold - inspiration til underviseren

Nedenstående materiale til emnet om sundhedsfremme er primært hentet fra de steder som er opført i referencelisten.

#### 3.1.1 Skiftarbejde

Skiftarbejde er kendetegnet ved, at arbejdet er organiseret, så to eller flere grupper afløser hinanden. Samt at arbejdstiden er fast eller vekslende og helt eller delvist placeret uden for tidsrummet fra kl. 06 til kl. 18.

Fast aften- og natarbejde er eksempler på skiftarbejde, hvis det indgår som en del af en sammenhængende produktionsproces på en virksomhed, hvor der arbejdes døgnet rundt, hvis arbejdstiden samtidig er placeret helt eller delvist udenfor dagtimerne.

Holddriftsarbejde er en bestemt form for skiftarbejde, som er karakteriseret ved at to eller flere hold afløser hinanden.

Aftenarbejde: påvirker ikke mindst fritid og familieliv

Natarbejde: påvirker ikke mindst kroppens biologiske systemer.

Weekend-arbejde: har en særlig social betydning, da weekenden typisk er det tidspunkt, hvor familien er samlet.

### 3.1.1.1 Udpluk fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende skiftende arbejdstider<sup>1</sup>

Fig 1. I APV blev spurgt til hvorvidt den adspurgte var generet fysisk, psykisk eller socialt af de skiftende arbejdstider. Svarene herpå er opført i venstre kolonne. I højre kolonne svarer enkelte af de adspurgte på hvilke forslag de måtte have til at lette eller afhjælpe de nævnte gener.

<b>Spørgsmål:</b> Hvis du er generet af skiftende arbejdstider, da, hvordan er du generet ?	<b>Spørgsmål:</b> (Til de der angiver at være generet) Har du forslag til hvad der kunne gøres for at lette eller afhjælpe generne ?
Jeg er socialt generet de uger, hvor jeg arbejder aften p.g.a. de fleste kulturelle og andre sociale aktiviteter som oftest foregår om aftenen	Nej, aftenarbejde er uundgåeligt.
Det er svært at få tid til både at se venner, familie og kæreste, når man kun har to aftener fri om ugen. Sport til hverdag er osse en ting man må melde pas til.	
Møder sent, får sent fri = sent op. Har meget svært ved at komme tidligt op ved. F.eks kurser.	
Fysisk: ondt i ryggen, går jævnligt til kiropraktor.	
Socialt: Har ikke noget socialt liv, det kan ikke lade sig gøre med de arbejdstider. Kan aldrig tage på dagkurser.	
Socialt: Svært at tage kurser, dyrke holdsport	Kun have rene morgen- og eftermiddagshold. Måske delt op i morgen-, eftermiddag- og aftenhold
I et lærlingeforløb har man ikke mulighed for at vænne sig til de mange forskellige arbejdstider	
Det er socialt, man sover lige før de andre står op, og kommer på arbejde før de har fri ?	Ja - det er et godt spørgsmål
Manglende familieliv	
Man ser ikke så meget til sin familie	4 dages arbejdsuge. Større mulighed for at afspadsere.
Træthed, til tider irriteret.	Pt nej. Det arbejde jeg kan lide, ligger på et asocialt tidspunkt.

<sup>1</sup> Arbejdspladsvurderingerne og resultaterne fra disse er beskrevet i "Postchaufførernes arbejdsmiljø". Delrapport. April 2002

Fig 2: I APV blev spurgt hvorvidt den adspurgte kunne tænke sig mere kontakt med kollegaerne. Mange svarede bekræftende. De der svarede bekræftende, blev spurgt om hvordan det kunne foregå.

**Spørgsmål:** Hvis du ønsker mere kontakt med kollegaerne Hvordan kunne det da foregå ?

**Svar:**

- Større indblik i de andres arbejdsforhold, holdene er for meget sig selv
- Flere interne samtaler
- Bowling, billard osv. Tage ud og se fodbold, håndbold og ishockey sammen. En fest eller to mere om året.
- Men energien og familien kan nok ikke klare meget mere end nu, med infomøder, kørekursus, og evt. julemiddag.
- Evt. ved at spisepauserne lå på samme tid.

### 3.1.2 Helbredseffekter

Kropsuret fungerer som et tænd-slukur. Det tænder så at sige for strømmen i kroppen om morgenen. Det sender et signal, som får blodtrykket og kroppens temperatur til at stige, som får mave og tarm på arbejde, og som sætter gang i produktionen af en mængde forskellige hormoner.

Kroppen bliver simpelthen sat i beredskab til en ny dag.

Om aftenen sørger kropsuret for at slukke for det hele igen. Derfor kan det give problemer at forskyde arbejdsdøgnet ind i natten.

#### 3.1.2.1 Arbejde på skiftende og uregelmæssige tider har en række negative helbredseffekter:

- Stress. Nogle skiftarbejdere føler sig belastede eller stressede af deres arbejdstider. Belastningen kommer især af søvnforstyrrelser og konflikterne mellem familieleven/socialt liv og arbejdsliv
- Hjerte-kar sygdomme: Taget under et har skiftarbejderen en risiko, der er højere end dagarbejderens. Risikoen øges med antal af år på skift og med alderen. Den måde skiftsystemet er skruet sammen på påvirker niveauerne af risikofaktorer i blodet, så f.eks. kolesterol er højere hos skiftarbejdere, og højere jo flere timer man har om natten. Hvorfor det er sådan, vides tilsyneladende ikke. Skiftarbejdere ryger og spiser ganske vist anderledes end dagarbejdere, men det er ikke nok til at forklare forskellene
- Psykiske symptomer/problemer: Symptomer på for lidt søvn med almen utilpashed og hovedpine. Det oplever næsten alle skiftarbejdere på et tidspunkt. Også hyppigere klager over at man er mere irritabilitet, rastløs, trist, angst og nervøs. Desuden er skiftarbejdere mere trætte, har svigtende energi og større søvnbehov. Døgnrytmeforstyrrelserne er givetvis medvirkende årsag til mange af disse problemer.
- Mave/tarm-sygdomme: Næsten alle skiftarbejdere oplever på et eller andet tidspunkt problemer med maven enten i form af nedsat eller øget appetit, hård eller løs mave.

Hyppigheden er 2-5 gange hyppigere end hos dagarbejdere, både hos skiftarbejder med faste og roterende nattevagter.

Skiftarbejdende har 2-2,5 gange hyppigere mavesår end deres dagarbejdende kollegaer.

Effekterne af skiftarbejde optræder oftest flere år efter påbegyndelsen af skiftarbejde.

Årsagerne:

- Skiftarbejderens kost er anderledes end dagarbejderens med mere uregelmæssige måltider,
- med mere fedt- og kulhydratrige mellemmåltider
- de ryger og drikker anderledes (ikke nødvendigvis mere)

Den biologiske døgnrytmes forskelle spiller ind med hensyn til udskillelse af enzymer der kan nedbryde kosten, mavesyre o.lign

Skiftarbejdere spiser ofte om natten, hvor udskillelsen af enzymer er lav.

Et mere uregelmæssigt arbejdstidssystem medfører flere symptomer end et regelmæssigt.

- **Graviditet:** Ved skiftarbejde under graviditeten er der en sammenhæng mellem skiftarbejde og overarbejde på den ene side og risiko for tidlig fødsel og små børn på den anden.

- **Søvn:** I gennemsnit sover vi 7 timer pr. døgn. Søvnrytmen er ret ens. Med alderen bliver søvnen mere overfladisk og der kan blive flere opvågninger.

Skiftarbejderens søvn: Sover man om dagen bliver søvnen som oftest kortere, måske så lidt som 5 timer mellem to nattevagter.

Skiftarbejdere, der arbejder i tre-skift, får i de døgn, hvor de har nat-skift, mellem 1 og 4 timers mindre søvn end dagarbejdere.

Søvnen bliver ikke så dyb som om natten, og antallet af REM-perioder bliver kortere, hvilket også gælder den samlede længde af REM-perioder

Søvnen om dagen bliver hverken så lang, dyb eller drømmende som nattesøvn.

Kvaliteten af søvnen kan således blive mindre.

Skiftarbejdere med fast natskift tilpasser sig bedre de ændrede søvnbetingelser end medarbejdere, der har natskift i tilknytning til roterende treholdskift.

- Støj og lys fra omgivelserne
- Kroppens biologi. Kroppen producerer stresshormonet adrenalin i alt for store mængder, når vi sover om dagen

Når man arbejder i de tider, hvor man ellers skulle have sovet, så skal der sættes noget ekstra ind, og dermed hæves adrenalinspejlet i blodet, og i kroppen i det hele taget, og det gør så, at blodtrykket bliver lidt højere. Det bliver højere i længere perioder. Men dermed er det en stressende tilstand, en stressende periode, at arbejde udenfor de "normale perioder", hvor man forventes at skulle arbejde.

### 3.1.3 Arbejdspræstation og ulykker:

Risikoen for ulykker stiger p.g.a. træthed.

Risikoen for ulykker er højere om natten end om dagen i virksomheder med ensartet produktion døgnet rundt.

Arbejdstidens længde er også af betydning. Risikoen for dødsulykker stiger efter ca. 6 timers arbejde og er 10 gange så høj efter 10 timers arbejde.

Kørsel hjem efter natskift medfører flere ulykker.

Eneulykker er 30 gange så hyppige i perioden 3-4 om morgenen, når man tager trafiktæthed i betragtning.

Medarbejderens arbejdspræstation er dårligst om natten. Han laver flere fejl, og hans reaktionstid er nedsat.

Sandsynligheden for, at medarbejderen overser relevante signaler, øges i tidsrummet fra kl. 24 til kl. 06.

Medarbejderens nedsatte arbejdspræstation svarer til, hvornår kroppens biologiske processer har de laveste niveauer.

Den nedsatte arbejdspræstation kan ikke modvirkes fuldstændig ved. f.eks. faste natskift, fordi mennesket aldrig kan forandre sin døgnrytme helt.

Nedsat præstation kan øge risikoen for arbejdsulykker

#### 3.1.4 Skiftarbejde og alder

Skiftarbejderes helbred har tendens til at blive ringere i takt med alderen og i takt med, hvor længe personen har haft skiftarbejde.

Foringelse af helbredet slår kraftigere igennem, når medarbejderen er ca. 40 år.

Det hænger formentlig sammen med, at de biologiske døgnrytmer bliver mere ustabile i 40-års alderen. På det tidspunkt har legemet ikke længere samme ressourcer til at klare de biologiske omkostninger, der er ved skiftarbejde.

#### 3.1.5 Hvad kan der gøres:

- Formindske fast natarbejde
- Reducer antallet af nætter i træk, max. 2-4 med ekstra fridøgn efter sidste nattevagt.
- Kun to vagttypen dag/aften, dag/nat
- Undgå korte intervaller mellem 2 vagter
- Flest mulige fri weekends
- Undgå lange vagter - 12 timer
- Tilpas vagtlængde til arbejdskrav
- Overvej kortere natskift
- Rotér med uret
- Begynd ikke morgenskiftet for tidligt, dvs. før kl. 06
- Gør vagtskiftet så fleksibelt om muligt
- Regelmæssighed samtidig med fleksibilitet
- Begræns afvigelser fra det planlagte
- Informer i god tid om plan og afvigelser

#### Kantineforhold:

- Åbningstider, der passer til skiftarbejdet.
- Sund mad og drikke. Osse sund mad i automaten

#### Arbejdsforhold

- Der tages hensyn til det skiftende arbejde. Eks. hensigtsmæssig placering af pauser så chaufførerne kan mødes, og kan nå at købe mad i en åben kantine, hvis der er en sådan.

### 3.1.6 Hvad den enkelte selv kan gøre

Alle der har haft skiftarbejde i en periode lærer sig forskellige måder at håndtere problemerne på. Ofte gives disse råd videre til nye kollegaer. Men det er alligevel individuelt hvad der virker, og man må prøve sig frem.

Lidt overordnet kan man alligevel godt sætte nogen retningslinier op:

#### 3.1.6.1 Søvn

Dagsøvnen er af mange årsager sværere at få end nattesøvn.

Gå i seng så tidligt som muligt - helst inden 10 - så bliver dagsøvnen længst.

Prøv at få mindst 4 timers søvn inden du står op. Du kan så eventuelt sove om aftenen inden du møder i nattevagt.

En lur i løbet af dagen - ½ time - hvis du er træt, kan give dig energien tilbage. For meget søvn på denne måde kan på den anden side gøre det svært at falde i søvn i din hovedsøvn. Er der støj i dit soveværelse. Køb ørepropper på apoteket eller i Matas og se om det hjælper. Man kan få en afbryder til dørklokken, så du ikke vækkes af naboen eller posten. Eller hæng et skilt på døren.

Man kan købe mørklægningsgardiner, så dit soveværelse bliver mørkt.

Et nordvendt soveværelse er oftest mest køligt og mørkt - måske kan du bytte med børnene? Søvnritualer - tandbørstning, læsning i bog, nattøj - er med til at få dig til at falde bedre i søvn.

Undgå kaffe (eventuelt te, cola, chokolade) i timerne inden søvnen.

Hvis blæren er fyldt vågner du lettere i dagsøvnen, dels fordi kroppen producerer mindre urin i natsøvn, dels fordi du sover lettere.

Det kan være nødvendigt at bruge sovepiller - men prøv først med ovenstående - og andre - råd. Hvis du bruger sovepiller, så få nogen der ikke bliver i kroppen.

Undgå alkohol til at falde i søvn på.

Nikotin er en stimulant, så undgå tobak i timerne inden du går i seng.

Efter sidste nattevagt vil de fleste tage en kortere søvn - 2-3 timer - undgå søvn om eftermiddagen - og så gå tidligt i seng om aftenen for at få 8 timers søvn. Hvis du sover længere kan det være svært at få nattesøvn.

#### 3.1.6.2 Kost

De fleste skiftarbejdere mærker på et eller andet tidspunkt problemer med maven. Noget af det kan mindskes, ved at tage hensyn til hvad man spiser.

Appetiten påvirkes af døgnrytme ændringerne. Mange i natskift spiser mange små søde måltider i løbet af natten. Det kan være en måde at håndtere belastningerne på. Men det er også med til at fylde maven op. Prøv eventuelt frugt eller syrnede mælkeprodukter istedet for chokolade.

Store måltider gør én søvnig, så undgå tunge, energirige måltider om natten.

Uanset om du har mange eller få nattevagter i træk, så sørg så vidt muligt for ikke at spise sent på natten. Nogen foreslår at sidste måltid placeres inden 1 om natten.

Derudover er måltidernes placering med til at fastholde en døgnrytme. Så sørg for så vidt muligt for at spise mindst et måltid på samme tid hver dag.

Hvis du har problemer med maven så prøv dig frem - eventuelt med at skrive det ned - og se hvad der eventuelt hjælper.

Når du kommer sent hjem efter en aftenvagt, så sæt dig ikke foran TV'et med slik, chips eller et stort måltid. Hvis du skal have noget, så tag lidt frugt, et let måltid, en kop te eller vand. Undgå at fylde maven inden du skal i seng. Det skader din søvn og din mave.

### 3.1.6.3 Motion

Skiftarbejdere motionerer nok lige så meget som andre. Men for skiftarbejderne har motion særlig betydning. Det er tilsyneladende lettere at fungere med skiftsystemet hvis man er i god form. Så sørg for at få rørt dig.

### 3.1.6.4 Familieliv

Hæng skiftplanen op så alle i familien kan se den.

Planlæg din fritid, så du prioriterer tid sammen med familien. Brug f.eks. video til at optage de TV-udsendelser du gerne vil se, og brug aftenen med fælles aktiviteter. Åbenhed om problemer kræver at I snakker sammen.

Der findes en engelsksproget mailingliste, hvor ideer og spørgsmål mellem skiftarbejdere udveksles. Se siden med "yderligere oplysninger" på internetadressen

<http://hb.homepage.dk>

### 3.1.6.5 Lysbehandling

Ved aften- eller nattevagter, især om vinteren, hvor man ikke ser ret meget til dagens lys, kan nogle blive påvirket af mangel på lys. Unormal træthed, uoplagthed, tristhed, dårligt humør, voksende appetit, især efter søde sager. Sådanne symptomer lider nogle personer af, ikke mindst i vinterperioden, p.g.a. for lidt sollys.

Egentlig vinterdepression er en sjælden lidelse.

Lys virker aktiverende og opkvikkende samt mindsker følelsen af træthed.

Mennesket behøver stærkt lys for at kunne tilpasse sine forskellige rytmiske aktiviteter til det tempo, der bestemmes af vort sociale ur.

Uden regelmæssig veksling mellem lys og mørke begynder menneskets indre ur at gå for langsomt.

Eksempler på sådanne forstyrrelser i det indre ur er forstyrrelser i sove/vågen-rytmen, ekceptionel træthed forårsaget af skiftearbejde, jet-lag forårsaget af flyrejser samt muligvis vinterdepression.

Lysterapi kan måske være til nytte.



### 3.1.7 Hensigtsmæssige spisevaner i relation til skiftearbejde

#### 3.1.7.1 Udpluk fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende spisevaner<sup>1</sup>

Fig. 3: I APV blev spurgt hvorvidt den adspurgte almindeligvis spiste mad i løbet af tjenesten. Mange svarede ja. Der blev samtidig spurgt om den adspurgte kunne tænke sig ændringer. Blandt de der svarede ja, kommenteredes følgende:

**Spørgsmål:** Kunne du tænke dig det anderledes ? Da hvordan ?

**Svar:**

- Kunne godt tænke sig det anderledes, med faste spisepause.
- Måske åben kantine om natten
- Fra kantine, lidt billigere + bedre åbningstider
- En bedre rytme på spisetiderne. Jeg kunne godt tænke mig, at kantine åbnede noget før kl. 17, så man kan købe noget inden afgang for tilpostning.
- Køber tit i automaten, da kantine altid har lukket når vi har pause. Kantine skulle ha' længere åbent.
- Andre åbningstider i kantine
- Taget med hjemmefra ( får oftest maden fra kantine/automat)
- Bedre åbningstider i kantine til kl. 21
- En medarbejder, der ikke kunne tænke sig det anderledes end at tage med hjemmefra, skriver: Kantine priser og åbningstider matcher ikke med min pengepung og spisepauserne.

### 3.1.8 Hensigtsmæssige drikkevaner

#### 3.1.8.1 Oplysninger ud fra besvarelser i Arbejdspladsvurderinger i Post Danmark vedrørende drikkevaner

- Alt for få drikker vand i løbet af tjenesten.
- Kun de allerfærreste drikker tilstrækkeligt vand i løbet af tjenesten.
- Nogle drikker kun kaffe i løbet af tjenesten

#### 3.1.8.2 Hvad skal man drikke

Sørg for at have vand med til turen. Almindeligt postevand er som oftest glimrende, og oven i købet det bedste.

Vand slukker også tørsten bedst.

Vand er en af de bedste kilder til at få opfyldt kroppens behov for væske.

Kroppen består af 50-75% væske. Procentdelen falder med alderen og afhænger af fedtdepoternes størrelse.

Vand er det eneste, du ikke kan undvære i ret mange dage ad gangen uden at det er direkte livstruende.

<sup>1</sup> Arbejdspladsvurderingerne og resultaterne fra disse er beskrevet i "Postchaufførernes arbejdsmiljø". Delrapport. April 2002

Vand fungerer som transportør af både nærings- og affaldsstoffer, og kroppen bruger det også til at holde din kropstemperatur stabil omkring 37 grader.

Andre drikkevarer, såsom juice, mælk, grøn te eller urtete tilfører også kroppen væske samtidig med andre vigtige stoffer til kroppen.

Almindeligt vand er dog som oftest det bedste at tage med på turen, for at tilføre kroppen ren væske uden unødigt sukkerindhold. Desuden er det billigst.

Hvis der er behov for søde sager, så tag søde frugter med på turen fx æbler, pærer, bananer. Tørret frugt såsom rosiner, figner og dadler er også fint. Disse ting er glimrende som mellemmåltider.

Sodavand er ikke velegnet som kilde til væske og kulhydrater i forbindelse med træning og konkurrence. Dette forhold kan overføres til en postchaufførs vagter med tungt fysisk arbejde.

Risikoen for mavegener er større, hvis der indtages væske og kulhydrat via sodavand på grund af indholdet af kuldioxid og den forholdsvis høje koncentration af kulhydrat (ca. 10% sammenlignet med 5% i sportsdrik.)

En meget varm sommerdag med hårdt fysisk arbejde kan den væske, der drikkes, have en lav koncentration af sukker.

En for stor koncentration af sukker i væsken hæmmer optagelsen af vand. En koncentration af sukker på 3% giver det bedste væskeoptag.

Til maden kan drikkes mælk eller juice.

### 3.1.8.3 Kaffe

Jo flere kopper kaffe du drikker om dagen, desto mere vand skal du drikke, da kaffe er vanddrivende.

Nyere forskning viser at 3-4 kopper kaffe om dagen er nok til at nedsætte virkningen af kroppens naturlige insulin til det halve. Sukkerstofskiftet påvirkes nemlig af koffein i en grad, der svarer til, at den kaffedrikkende har en mild type 2 diabetes, også kendt som gammelmand sukkersyge.

Det kan ikke afvises, at et for højt kaffeforbrug kan skubbe mennesker, der i forvejen ligger tæt på grænsen til type 2 diabetes, ud over grænsen til at give dem sukkersyge.<sup>2</sup>

Koffeinens negative virkning varer i hvert fald 3-4 timer. Det halverede stofskifte er ikke noget den enkelte kan mærke.

Motion øger insulinstofskiftet – kaffe forringer det.

### 3.1.8.4 væskebehov

Ved et væskeunderskud på 2% af kropsvægten, eller 1,4 liter for en person på 70 kg, er den fysiske præstationsevne sænket mærkbart. Det gælder ikke mindst i situationer, hvor der er behov for fysisk aktivitet i maksimal tempo. Her kan et væskeunderskud på blot 2% af kropsvægten sænke præstationsevnen med 20%.

Det betyder, at kroppen yderligere belastes både fysisk og fysiologisk, for at holde et fast, forudbestemt tempo, som kan være nødvendigt for at holde køreplanen.

---

<sup>2</sup> Professor dr. med Erik A. Richter, Center for Muskelforskning og Institut for Idræt, Københavns Universitet.

Som eksempel kan nævnes, at det ikke er usædvanligt at miste 1-2 liter væske i timen, hvis man f.eks. løber eller spiller bold i sommervarmen.

Menneskets væskebehov er individuelt.

Som grundregel siger man, at de fleste voksne har brug for 2-3 liter væske dagligt, hvor ca. ½-1 liter stammer fra maden. Du bør således drikke mindst 2 liter om dagen.

Væskebehovet øges jo større du er, jo mere du spiser, jo mere fysisk aktiv du er, jo flere fibre du spiser, når det er varmt, hvis du har feber, kaster op eller har diarré eller hvis du ammer.

Hvis man er fysisk aktiv, som de fleste chaufførers vagter nødvendiggør, skal der mere end de 2-3 liter væske til for at genoprette kroppens væskebalance.

Man skal helst drikke før man er tørstig. Trangen til at drikke er forsinket i forhold til, hvornår kroppen reelt mangler væske.

Tørstfølelsen modsvarer aldrig helt det reelle væskebehov, derfor gælder det om at drikke oftere og større mængder, end man umiddelbart føler behov for.

Som en tommelfinger regel skal man drikke ¼ liter vand hvert 15. minut, hvis man er meget fysisk aktiv.

Hvis du gerne vil tabe dig er det vigtigt at drikke rigeligt med væske. Tørst- og sultfølelsen kommer fra samme område i hjernen, og mange har af den grund en tendens til at forveksle tørst med sult. Væn dig til at lægge mærke til om det i virkeligheden er væske, du har behov for frem for mad.

Flere undersøgelser har vist, at mange mennesker lider under en kronisk, mild dehydrering (væskemangel)

### **3.1.8.5 Konsekvens af væskemangel – helbredsgener**

Dine slimhinder i mund, hals og næse er velforsynede med antistoffer, som bekæmper de virus og bakterier, du indånder eller tilføres via mad og drikke. Drikker du ikke nok væske, udtørres slimhinderne og bliver modtagelige for infektioner, som kan forårsage forkølelse, halsbetændelse og hoste.

Hvis din krop mangler vand, føler du dig hurtigere træt og får hovedpine.

Prøv derfor med vand først, når du har hovedpine.

Rigeligt med vand hjælper din krop til at udnytte madens kostfibre bedre, så du undgår forstoppelse.

En meget almindelig årsag til træthed er væskemangel. Føler du dig sløv og ukoncentreret, så tank op med et glas vand eller to. Der er store chancer for at det hjælper.

Tidlige tegn på dehydrering inkluderer: Hovedpine, træthed, tab af appetit, svært ved at klare varmen, tørre øjne, brændende fornemmelse i maven, mørk urin med stærk lugt. Desuden forstoppelse og tør hud

For lidt væske svækker således både fysisk og mentalt.

Rigeligt væske har dermed betydning for både helbredet og trafiksikkerheden.

### 3.1.8.6 Afspændingssøvelser

Afspændingssøvelser kan være en god måde at ”falde til ro” på, når man kommer hjem efter en vagt. Ikke mindst hvis det har været en aften- eller nattevagt, hvor du skal i seng kort tid efter.

En enkel afspændende stilling, hvor du også slapper af i ryggen, er f.eks:

- Læg dig på gulvet, med et tæppe under, foran en stol. Bøj knæ og hofter ca. 90 grader. Læg underbenene op på stolen. Spænd af – måske til lidt god musik.
- Du kan også lægge dig på sengen eller sofaen og benytte puder i stedet for en stol.

Der findes forskellige musik CD'er i handelen med musik specielt til at slappe af til. Nogle er rent instrumentale. Andre er suppleret med tale, som leder én igennem et afspændingsprogram.

Enkelte eksempler på afspændings-CD'er:

- Afspænding 1&2. Med tale.  
Tilrettelagt af afspændingspædagog Christina Maria Melskens og med musik af Jørgen Messerschmidt. Enkel at forstå og benytte.
- Centrering. Med tale.  
Tilrettelagt af lærer, cand.pæd.psyk. Ingrid Ortmann. CD'en arbejder ud fra ISIS princippet med centrering af de 7 chakraer. Kan nok generelt være vanskeligere tilgængelig for målgruppen, chaufførerne.
- Sacred healing Music af Ageha  
Musik beregnet til selvhealing og afspænding. Hovedinstrumentet - en akustisk overtoneharpe.
- Gentle Rain af Lau Laursen.  
Blid instrumentalmusik med et opløftende og beroligende anstrøg.
- Inner Harvest af Pushkar  
Klassiker inden for new age musik med stille musik på bl.a. panfløjte og guitar med naturlyde i baggrunden, der skaber balance og ro.

Flere bogklubber forhandler afspændings-CD'er.

## 3.2 Om døgnrytme samt spise- og drikkevaner i chaufførarbejdet - inspiration til underviseren.

Nedenstående materiale til emnet om sundhedsfremme er primært hentet fra de steder som er opført i referencelisten, og retter sig specifikt mod døgnrytmen samt spise- og drikkevaner i chaufførarbejdet.

Enkelte steder kan oplysninger, også set i forhold til nogle oplysninger i forrige afsnit, synes at være i modstrid med hinanden. Disse tilsyneladende modsigelser må ses som et tegn på, at der på alle de berørte forhold ikke er entydige svar på hvad der er ”rigtigt”.

### 3.2.1 Døgnrytme

- Døgnrytmen – det indre ur – er ikke mindst noget som folk med skiftarbejde kan have problemer med. Især folk med 3 holds skift eller fast natarbejde.
- Døgnrytmen, kroppens indre ur, der styrer ”ebbe og flod” i kroppens energiom-sætning, styres af en lille gruppe hjerneceller, en såkaldt kerne, som ligger dybt inde i hjernen. I kernen, koglekirtlen, findes et antal specialiserede celler, som indeholder nogle meget komplicerede molekyler (clock genes) der styrer vort in-dre ur.
- Lys er en væsentlig faktor for døgnrytmen. Mange af kroppens funktioner følger en døgnrytme, det vil sige en rytme, som varierer med døgnet. Som eksempel kan nævnes kropstemperatur, aktivitetsniveau (øget ydre påvirkning) udskilning af visse hormoner, som for eksempel kortisol og melatonin, mavesyreproduktion og urinproduktion.
- Døgnrytmen er ret stabil og opretholdes selv om forsøgspersoner isoleres fra faktorer som påvirker rytmen. Selv uden påvirkning fra lys og mørke fortsætter man med at følge sit indre ur. Det ”indre ur” kan variere fra menneske til menne-ske. Derfor er nogle mennesker ”A” mennesker – deres” indre ur” er formentlig indstillet på et kort døgn andre ”B” mennesker, hvis ”indre ur” er indstillet på et længere døgn. Om aftenen mindskes aktivitetshormonet adrenalin, og blodtryk og kropstemperatur sænkes. Melatonin udskilles, vi bliver trætte, og stofskiftet daler. Ved 5 tiden om morgenen begynder den modsatte proces.
- Cirka klokken fem om natten har døgnrytmen et bundpunkt (kaldes nadir). Det er på dette tidspunkt at man har sværest ved at holde sig vågen. Til gengæld bli-ver man ikke automatisk mere træt, jo længere man er oppe. Dette fænomen har mange natarbejdere oplevet: Man er gerne mest træt ved 4-5-tiden for så at vågne op igen. Døgnrytmen forklarer også, hvorfor man efter en

nattevagt ofte vågner op efter relativt få timers søvn. Det er vanskeligt at sove længe, når ens indre ur fortæller, at man skal op.

- Undersøgelse af søvnlængde ved forskellige sengetidspunkter understreger døgnrytmens betydning for søvnen: Ved sengetid klokken 23 sov forsøgspersonerne i otte timer, ved sengetid klokken 7 sov forsøgspersonerne kun fire en halv time, selv om de da havde været vågne meget længere.
- Lyset er den vigtigste faktor for døgnrytmen.

### 3.2.2 Spise- og drikkevaner

- Tidspunktet for måltiderne er ikke uvæsentligt, da vores døgnrytme indebærer, at kroppen fungerer bedst, hvis man veksler mellem perioder med hvile/faste og aktivitet/spisning
- Generelt er fødens energiindhold af stor betydning for, hvor tit man behøver at spise. Et bytte efter en anstrengende jagt er den energirige blanding af muskler og fedt, som den trætte løve har brug for. Personer, der spiser en fedtfattig og fiberrig kost, skal spise flere måltider løbende.
- Hvis man spiser for få måltider, kan kroppen vænnes til at lagre kropsfedt – det viser sig på vægten.
- Spiser man store portioner mad, hvilket man ofte gør, hvis man kun spiser en eller to gange om dagen, stiger kropstemperaturen, og de hormoner, der nedbryder maden, når skyhøje niveauer. Mavesækken udvider sig, hvilket resulterer i, at man føler sig utilpas. Derfor er det bedst ikke at spise sig stopmæt, men i stedet fordele ”energidoserne”.
- Da et måltid er en akut, men naturlig biokemisk trussel mod kroppens biokemiske system, er det bedst at spise regelmæssigt og dermed "forudsigeligt" for kroppen, der øger beredskabet efter doserne af molekyler i maden.
- Spis fem gange om dagen, tre hovedmåltider og et til to mellemmåltider. Det er fornuftigt at følge de måltider, som ernæringseksperterne anbefaler. Den, der har et stort energibehov (unge, gravide, personer der træner dagligt eller folk med fysisk præget arbejde), spiser større mellemmåltider end mere stillesiddende, midaldrende personer.
- Om dagen får vi vores energi fra den mad, vi spiser. Når vi vågner, efter godt 8 timers faste, har kroppen brug for at øge forrådet af glykogen<sup>3</sup> i leveren, der har holdt blodsukkerniveauet oppe i nattens løb.

---

<sup>3</sup> Glykogen: et stivelsesagtigt stof i den menneskelige organisme

- Energi, der spises til morgenmad (efter nattesøvnen) og midt på dagen, er nødvendig for dagens akutte energibehov, mens vi er vågne og fysisk aktive. En lille del af energien fra det vi spiser, afsættes som korttidslagring i form af glykogen i lever og muskler. Overskudsenergi fra madens fedt, protein og kulhydrater (eventuelt alkohol) lagres som fedt i kroppens fedtvæv. Hormonet insulin hjælper kroppens celler og væv med at tage imod og lagre energi fra maden. Om dagen er kroppen fra et energimæssigt synspunkt i en anabol, opbyggende fase.
- I nattens løb bruger kroppen af sit energiforråd, så selv om man jo ikke spiser, mens man sover, forbrænder man stadig energi. Om natten er kroppen fra et energimæssigt synspunkt i en katabol, nedbrydende fase. Blodsukker mobiliseres fra et lille forråd af glukose i leveren, og kan endda dannes af aminosyrer i kroppens proteiner (muskler). Fedtsyrer anvendes som varmebrændsel i nattens fasteperiode, og dette forløb styres af væksthormoner (tidligt i søvnen) og cortisol (senere i søvnen).
- Sørg for at få aftenmåltid ved normal spisetid på eftermiddags/aftenvagter, vent ikke til du kommer hjem.
- At tage et stort måltid når man kommer hjem ved 22-23-tiden om aftenen, efter en vagt, er derfor en meget dårlig ide. Helst skal man ikke spise de sidste 2-3 timer inden søvnen
- "Natmad" eller et stort aftensmåltid forårsager hormonsammenstød i kroppen, da det stimulerer kroppen til at lagre energi i celler og fedtvæv på et tidspunkt, hvor fedtsyrer i stedet skal frigøres fra kroppen og forbrændes. At springe natmaden over er bedre end at springe morgenmaden over, for den der vil slanke sig eller holde vægten. Springes morgenmaden over, medfører det dårligt humør snarere end fedtforbrænding, da kroppen er indstillet på at lagre og ikke på at frigive energi om morgenen.
- Hvis man spiser lige inden man går i seng, ikke mindst hvis man spiser et tungt måltid, bliver søvnen urolig. Tarmene skal hvile, de kemiske aktiviteter i de indre organer er i nedsat aktivitet. Også de behøver hvile. Blodmængden til tarmene mindskes om aftenen/natten, og fordøjelsen bliver dårlig. Maden ligger bare som en tung klods i maven og bliver ikke fordøjet. Den energi man tilfører kroppen med et måltid sent om aftenen bliver ikke forbrugt, men ophobes som fedtvæv. En af årsagerne til overvægt kan være de sene måltider. Forstoppelse kan være en anden negativ konsekvens.
- Man bliver godt nok døsig, sløv og ukoncentreret efter et solidt måltid sent på aftenen, og kan måske også sove, men søvnen bliver urolig, og af dårligere kvalitet.

- For at kunne falde i søvn, undgå da koffein 5 timer inden søvn. Dvs. kaffe og stærk almindelig the eller sodavand og læske- eller ”energi”drikke med koffein, f.eks. Cola, Faxe Kondi, Bawls Guarana, Cult, Batteri o.a<sup>4</sup>
- Hvis man ikke kan undvære at spise lidt, når man kommer hjem, så drik rigelig med væske inden. Helst vand. Spis da kun et lille og let måltid med kulhydrater og proteiner. Undgå et fedtholdigt måltid og spis ikke for meget. Eks. Salat fra aftensmaden, frugt, et stykke brød eller knækbrød med magert pålæg på.
- Skal man spise om natten på natholdet?  
Meget taler for, at kroppen ikke har beredskab til at tage imod mad om natten, og at tidspunktet på døgnet påvirker stofskiftet, som en funktion af døgnrytmen. For dem, der arbejder om natten, gælder det, at døgnrytmen ikke ændrer sig. Hvad og hvornår man bør spise om natten, er der ingen forskere, der i dag kan give videnskabeligt, begrundede svar på. Nogle foreslår dog, at sidste måltid placeres inden kl. 1 om natten.
- Som mellemmåltider kan f.eks. anbefales: knækbrød eller groft brød med let pålæg på, en let sandwich. Hvis man er til grøntsager, så tag f.eks. en skrællet gulerod, en agurk eller lign.
- Hvis man har behov for sødt, så undgå i almindelighed slik, kager og sukkersøde drikke. Tag i stedet f.eks. søde frugter eller tørrede frugter såsom rosiner, figner, abrikoser. De indeholder naturligt sukker. En blanding af rosiner og nødder er fx. ikke dårligt at tage med på turen til den søde tand.
- Kroppen består af 50-75 % vand, så det kan ikke undre, at væske er vigtigt for kroppen. De fleste drikker alt for lidt væske. De fleste voksne har brug for 2-3 liter rent vand om dagen, afhængig af kroppens saltindhold. ½-1 liter stammer fra maden. Drik derfor mindst 2 liter om dagen. Er du fysisk aktiv 2-3 liter om dagen.
- En tommelfingerregel, hvis du er meget fysisk aktiv: drik ca. ¼ liter vand hvert kvarter.
- Tages vanddrivende medicin eller slukkes tørsten med vanddrivende drikkevarer som kaffe, te, sodavand eller alkohol, er behovet for vand endnu større.
- Tag vand med på turen. Almindeligt postevand er glimrende for mange. Hvis det mangler lidt smag, så pres lidt citronsaft i. Har du vanskeligt ved at drikke almindeligt postevand, så tag dansk vand. Undgå søde drikke såsom sodavand eller saftevand og læskedrik.

---

<sup>4</sup> Om ”energidrikke”: Forbrugerbladet Tænk+Test. Nr. 23. April 2002



- Sodavand indeholder fosfater som bruges til at give det en let spids smag. 1 liter sodavand giver 3-4 gange større fosfatindtagelse end hvad nogle anser for acceptabelt.
- Sodavand fremmer knogleafkalkninger, idet fosfor og sukker gør blodet surt, hvorved organismen tvinges til at mobilisere kalk.
- Sukkerholdige drikke forvirrer væskereguleringscentret og kan bevirke dehydrering.
- Sodavand er fedende.
- ½ liter sodavand indeholder ca. 50 gr. sukker og giver mellem 10-15%, hvad der svarer til et børnehavebarns energibehov.
- 1½ liter sodavand indeholder 150 gr. sukker hvad der svarer til op til 50% af energibehovet for et skolebarn.
- Cola indeholder meget koffein.<sup>5</sup>
- Kaffe indeholder koffein. Det samme gør sort te og chokolade.
- Koffein får bl.a. puls, blodtryk og kolesterol til at stige.
- Kaffe berøver kroppen 100 mg calcium og 50 mg magnesium pr. kop.
- Kaffe hæmmer jernoptagelsen med op til 50%
- Kaffe øger produktionen af mavesyre.
- Ved indtagelse af store mængder kaffe – 10 kopper og derover – er der større sandsynlighed for at udvikle hjertearytmier
- Der ses en enzym hæmning, så virkningen af adrenalin (stress-hormon) øges. Binyrerne reagerer svarende til stresssituation. Er du stresset bliver du altså mere stresset af at drikke store mængder kaffe.
- Flere stoffer i kaffen har vanddrivende effekt.
- Kaffens skadelige effekt kan mindskes ved at drikke et stort glas vand for hver kop kaffe, samt ved ikke at drikke kaffe efter klokken 15, så affaldsstoffer kan udskilles inden natten.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Oplysningerne om sodavand er hentet fra bogen ”Din mad er din medicin” af Per Westergaard Hansen

- Mennesker med syrefølsomme lidelser som allergi eller stress bør holde sig fra kaffe og syrlige drikke, som juice og sodavand.<sup>7</sup>
- Mere end 4 kopper kaffe dagligt kan give problemer, også hos raske.<sup>5</sup>

---

<sup>6</sup> Oplysningerne om kaffe er hentet fra bogen ” Din mad er din medicin” af Per Westerberg Hansen

<sup>7</sup> ”Vitaminrevolutionen” af Knut Terje Flytlie

# Lektionsplan – Fysisk arbejdsmiljø

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Lektionsplan</b> .....	<b>2</b>
1.1 Emne .....	2
1.2 Formål .....	2
1.3 Målgruppe .....	2
1.4 Mål og varighed .....	2
1.5 Indhold i undervisningen .....	3
1.5.1 Anatomi og fysiologi – grundviden .....	3
1.5.1.1 Målet for denne del af undervisningen .....	3
1.5.2 Arbejdet i og omkring førerkabinen.....	4
1.5.2.1 Målet for denne del undervisningen .....	4
1.5.3 Trække- og skubbearbejde.....	5
1.5.3.1 Målet med denne del af undervisningen .....	5
1.5.4 Løftearbejde .....	5
1.5.4.1 Målet med denne del af undervisningen .....	5
<b>2. Referenceliste - henvisninger</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Bilag</b> .....	<b>8</b>
3.1 Materiel brugt i Post Danmark.....	8
3.2 Væsentlige principper for håndtering af PC'er og BV'ere: .....	8
3.3 Om det fysiske arbejdsmiljø i chaufførarbejdet – inspiration til underviseren .....	10
3.3.1 Arbejdet i og omkring førerkabinen.....	10
3.3.1.1 Ind- og udstigning .....	10
3.3.1.2 Indret førerpladsen så du sidder rigtigt .....	10
3.3.1.3 Telefon .....	12
3.3.1.4 køreliste, taske, briller etc. ....	12
3.3.1.5 Belysning i førerkabinen.....	13
3.3.1.6 Åbne vinduer – kulde, varme og træk.....	13
3.3.1.7 Helkropsvibrationer .....	13
3.3.2 Arbejdet i ladet og omkring liften.....	14
3.3.2.1 Liften – pas på knæene .....	14
3.3.2.2 PC'ere på liften.....	14
3.3.2.3 Ladet .....	14
3.3.3 Håndtering af PC'ere og paller .....	15

# 1. Lektionsplan

## 1.1 Emne

Det fysiske arbejdsmiljø i arbejdet som chauffør i Post Danmark

## 1.2 Formål

Deltagerne bibringes

- en viden om hvilke områder der, i det daglige arbejde som chauffør, især kan belaste helbredet,
- en indsigt i hvor chaufføren især skal være opmærksom på egen adfærd, og hvordan arbejdspladsen kan indrettes og arbejdet kan udføres, så det er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarlig,
- en indsigt i årsager til arbejdsulykker og i hvordan disse kan undgås

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks Chauffører

## 1.4 Mål og varighed

Deltagerne får et kendskab til relevant anatomi og fysiologi, som baggrund for at forstå sammenhænge mellem årsag og virkning.

En hensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen og hensigtsmæssige arbejdsteknikker afprøves så vidt det er muligt, så chaufføren efter endt uddannelse kan:

- indrette og anvende førerpladsen hensigtsmæssigt
- anvende hensigtsmæssig kørestilling
- anvende hensigtsmæssig arbejdsteknik ved ind- og udstigning
- anvende hensigtsmæssigt arbejdsteknik omkring liften
- anvende hensigtsmæssige metoder til at trække og skubbe
- anvende hensigtsmæssige metoder i løftearbejdet

Det forudsættes, at underviseren har en relevant uddannelse i forhold til emnet ergonomi.

Emnet behandles på kursets 2. dag.

## 1.5 Indhold i undervisningen

I bilag er vedlagt uddybende materiale til inspiration for underviseren

### 1.5.1 Anatomi og fysiologi – grundviden

1½ lektion

Deltagerne bibringes et relevant kendskab til anatomi og fysiologi i forhold til chaufførarbejdet.

#### 1.5.1.1 Målet for denne del af undervisningen

- at bibringe deltagerne en viden om hvilke dele af kroppen der belastes, og hvorfor, i relation til de oftest forekommende arbejdsfunktioner som postchauffør.
- Skulder, nakke, ryg, knæ og hofte er primært de områder på kroppen, der belastes ved chaufførarbejdet, og bør derfor være de områder undervisningen fokuserer på i den teoretiske del af undervisningen.
- Muskelarbejde - statisk og dynamisk - behandles. Årsager til muskelspændinger kan være forhold som stress, træk, dårlige arbejdsstillinger osv.
- Kropsholdning, både siddende og stående, behandles og prøves på egen krop gennem øvelser for at supplere den teoretiske undervisning.

Under behandling af denne teoretiske del af temaet er det vigtigt, at undervisningen ofte kommer med praktiske eksempler, og at deltagerne selv relaterer den teoretiske gennemgang til deres praktiske hverdag.

Deltagerne kan, enten samlet eller gruppevis, i begyndelsen eller i løbet af underviserens gennemgang, blive bedt om at give bud på i hvilke arbejdssammenhænge, at belastninger af de gennemgåede kropsdele kan forekomme.

I den forbindelse er det oplagt, at deltagerne tager udgangspunkt i deres egne besvarelser på spørgsmålene fra skemaet ”Tag temperaturen”.

Eksempler på årsagssammenhænge mellem belastning/gener og arbejdsfunktioner kan være:

#### Skulderbelastning:

- Åbning og lukning af dør
- Venstre arm hviler i vinduesåbning på dør, mens vinduet er rullet helt ned.
- Træk fra åbent vindue i venstre side
- Mange gearskift
- Akavet kørestilling
- Akavet indstigning i bilen hvor man hiver sig op med armene i stedet for at tage et trin af gangen
- Træk og skub af PC'er. Ikke mindst hvis,
  - (a) PC'eren trækkes (med en hånd) i stedet for at skubbes,
  - (b) PC'eren igangsættes med voldsom kraft i stedet for langsom igangsætning, hvor kroppens vægt udnyttes
  - (c) U hensigtsmæssig placering af hænderne under kørsel med PC'eren
- Stress

#### Nakkebelastning:

- Dårligt udsyn
- Træk fra åbent vindue i venstre side

- Akavet kørestilling
- Stress

#### Rygbelastning:

- Akavet kørestilling
- Hoppen ud af førerkabinen eller ned fra liften uden den er sænket helt.
- U hensigtsmæssig håndtering af PC'ere. Ex. trække (med en hånd) i stedet for at skubbe.
- Håndtering af for tunge PC'ere eller paller.
- Løft i akavede arbejdsstillinger. Ex. lukket nederste låge i PC'er.
- Slidt sæde – dårlig siddestilling, helkropsvibrationer ex. ved bump i vejen
- Stress

#### Knæbelastning

- Hoppen ud af førerkabinen
- Hoppen ned fra en hævet lift

#### Hoftebelastning

- Akavet kørestilling
- Gentagne udkoblinger

### **1.5.2 Arbejdet i og omkring førerkabinen**

1½ lektion

En hensigtsmæssig indretning og anvendelse af arbejdspladsen og hensigtsmæssig kørestilling gennemgås og afprøves så vidt det er muligt i en lastbil.

Emnet knytter an til den ovenstående teoretiske gennemgang om belastninger og årsagssammenhænge.

#### **1.5.2.1 Målet for denne del undervisningen**

- at gøre den enkelte deltager i stand til, efter endt uddannelse, at kunne indrette førerpladsen hensigtsmæssigt og arbejde med en hensigtsmæssig kørestilling samt anvende hensigtsmæssige arbejdsmetoder ved ind- og udstigning af førerkabinen
- at bibringe deltagerne en viden om hvilke helbredsmæssige og trafikikkerhedsmæssige konsekvenser en akavet kørestilling kan have
- at orientere om indeklimaets indvirkning på chaufføren helbred. Her tænkes i særdeleshed på træk, støj og forurening fra åbne vinduer.

Under de praktiske øvelser diskuteres hvorfor de anviste retningslinier bør følges.

- Hvilke konsekvenser har anvendelse af uhensigtsmæssige metoder for helbredet – dels i forhold til nedslidning, dels i forhold til arbejdsulykker
- Hvilke konsekvenser har anvendelse af uhensigtsmæssige metoder for trafikikkerheden

#### 1) Indrette førerpladsen hensigtsmæssigt

- a) En hensigtsmæssig kørestilling gennemgås og afprøves om muligt.
- b) Hvordan indstilles førerarbejdspladsen – sæde, rat osv.
- c) Andet

#### 2) Anvende hensigtsmæssig arbejdsteknik ved ind- og udstigning

- a) Undgå at hoppe ud eller tage to trin ad gangen ved indstigning

- b) I år 2000 skete 7% af arbejdsulykkerne blandt Post Danmarks chauffører i forbindelse med ind- og udstigning af bil

### 1.5.3 Trække- og skubbearbejde

1½ lektion

En stor del af det fysiske arbejde, for chauffører i Post Danmark, består i at trække og skubbe postcontainere og paller samt at løfte og bære på pakker, brevbakker og sække.

I bilag til lektionsplanen beskrives materiel brugt i Post Danmark samt regler for brugen.

#### 1.5.3.1 Målet med denne del af undervisningen

- at gøre deltagerne i stand til at anvende hensigtsmæssige metoder i trække- og skubbearbejdet. Primært, at forstå at bruge benmuskler og kropsvægt i arbejdet, frem for armene og ryggen.

I år 2000 fordelte antallet af arbejdsulykker, blandt Post Danmarks chauffører, i relation arbejdet med paller og postcontainere, sig således:

- 9% skete under arbejde med palleløfter og EUR-palle
- 24% skete under kørsel og arbejde med PC'ere eller BV'ere, hvor en defekt ved materiellet ikke var årsag til ulykken.
- 6% skete under kørsel og arbejde med PC'ere eller BV'ere, hvor en defekt ved materiellet var årsag til ulykken.

Det svarer til, at ca. 4 ud af 10 ulykker sker under arbejdet med paller, PC'ere eller BV'ere.

Hensigtsmæssige metoder prøves i praksis. Først gennem øvelser, hvor deltagerne får en fornemmelse af hensigtsmæssige og uhensigtsmæssige bevægelser på egen krop. Dernæst, om muligt, gennem praktiske øvelser med materiellet, primært PC'ere.

En instruktionsvideo om håndteringen af postcontainere: ”Postcontainere. Tænk på dig selv ! – men også på din kollega”, gennemgår, ud fra virkelige hændelser, de arbejdsulykker der kan ske, hvis man benytter redskabet forkert.

### 1.5.4 Løftearbejde

1½ lektion

#### 1.5.4.1 Målet med denne del af undervisningen

- at gøre deltagerne i stand til at anvende hensigtsmæssige metoder i løftearbejdet.

2% af arbejdsulykkerne i år 2000 blandt Post Danmarks chauffører skete under løftearbejde.

Dette tal fortæller noget om antallet af pludseligt opståede skader i forbindelse med løftearbejdet, men intet om den generelle nedslidning, som forekommer ved meget løftearbejde. Ikke mindst hvis løftearbejdet foregår i akavede arbejdsstillinger.

”Dårlig ryg, det har alle chauffører da. Det hører med til arbejdet”, som en chauffør udtrykte det.

Den enkelte chauffør kan imidlertid gøre en del for at det ikke skal være en selvfølgelig del af arbejdet.

En af de ting den enkelte kan gøre, er at anvende hensigtsmæssig arbejdsteknik i forbindelse med løftearbejdet.

Hensigtsmæssige metoder prøves i praksis. Først gennem øvelser, hvor deltagerne får en fornemmelse af hensigtsmæssige og uhensigtsmæssige bevægelser på egen krop. Dernæst, om muligt, gennem praktiske øvelser med materiellet, primært PC'er, gule brevbakke, pakker og sække.

Vigtigt er ikke mindst at indøve:

- at fornemme hvornår man er i balance,
- at kunne bøje knæ og hofter samtidigt
- at flytte på fødderne i stedet for at vride i ryggen.

Vigtige løftetekniske forudsætninger for at minimere belastning under løft:

- Gå helt tæt på byrden
- Vurdér byrdens vægt inden løftet
- Sørg for at stå med god balance inden løftet
- Drej ikke kroppen under løftet. Hav skosnuder og næsen samme vej
- Bøj i hofte og knæ. Løft ikke med bøjet ryg
- Løft med bøjet og drejet ryg er maksimalt belastende
- Løft ikke mere end nødvendigt – træk, kør, rul etc hvor det er muligt
- Bær ikke længere end nødvendigt. Brug hjælpemidler. Ex. Sækkevogn.

En instruktionsvideo om løftearbejdet i Post Danmark: ”det er til at bære, hvis du bærer det rigtigt” gennemgår arbejdsskader, der er sket i relation til løftearbejde i Post Danmark



## 2. Referenceliste - henvisninger

- Instruktions-videofilm fra Post Danmark:
  1. Postcontainere. Tænk på dig selv ! – men også på din kollega.
  2. Det er til at bære, hvis du bærer det rigtigt. En film om løftarbejde i Post Danmark.
- Materiale fra Arbejdstilsynet. Kan hentes på hjemmesiden [www.at.dk](http://www.at.dk)
- Faglitteratur om arbejdsfysiologi, anatomi og ergonomi.
- Lastbilchaufførers arbejdsvilkår og uheldsrisiko”. Lars Klit. Rapport 1/2000  
Kan findes på Danmarks Transportforsknings hjemmeside. [www.dtf.dk](http://www.dtf.dk)
- Arbejds miljø - håndbog for chauffører. Udgivet af Branchearbejdsmiljørådet for Transport og Engros. [www.bartransportogengros.dk](http://www.bartransportogengros.dk)
- Postchaufførernes arbejdsmiljø. Delrapport i BAR-projekt 2002. April 2002.

## 3. Bilag

### 3.1 Materiel brugt i Post Danmark

I transportflowet i Post Danmark benyttes en postcontainer (PC) og en bakkevogn (BV). PC'eren og BV'eren må brutto højst veje 425 kg.

PC'eren vejer i sig selv fra 105-125 kg. BV'eren ca. 75 kg.

Der findes retningslinier for hvordan disse skal håndteres i Post Danmarks Postcontainervejledning.

Reglerne for håndtering af PC'ere og BV'ere gennemgås ligeledes i instruktionsvideoen: "Postcontainere. Tænk på dig selv ! – men også på din kollega."

Væsentlige principper fra Postcontainervejledningen er kort beskrevet i det nedenstående.

### 3.2 Væsentlige principper for håndtering af PC'er og BV'ere:

BV'ere og PC'ere behandles under ét, da det i væsentligste træk er de samme regler der gælder for begge typer af vogne.

#### 1. Skal skubbes ikke trækkes.

PC'ere skal skubbes ikke trækkes. Der må kun trækkes ud fra båse og fra tætte opstillinger, hvor ikke andet er muligt. Ved kørsel i øvrigt skal skubbes.

Årsag til denne regel:

- Arbejdsulykker ved kørsel med PC'er op i egen hæl
- Belastning på både ryg og skulder er unødigt stor, når man trækker, ikke mindst, under retnings skift.

#### 2. Brug håndtagene i PC'eren

Håndtagene i PC'eren skal, så vidt det er muligt, benyttes under kørslen. Der bør ikke holdes udvendigt på PC'eren. Benyt handsker i forbindelse med håndtering af PC'er.

Årsag til denne regel:

- Arbejdsulykker ved kørsel med PC'er, hvor fingre klemmes eller skræbes ved væg, stolpe eller andre PC'er.

#### 3. PC'eren skal altid bremses, når den forlades

PC'erne skal stå fast når de tømmes, fyldes, eller når de stilles ud på lastbilens lift.

Årsag til denne regel:

- Arbejdsulykker fra liften hvis en PC'er kører uforvarent
- Arbejdsulykker hvis PC'eren pludselig kører mens der arbejdes ved den.

#### 4. Benyt elastikken til at tøjre låge

Når den øverste låge er åben under arbejdet med PC'eren skal lågen tøjres med elastik. Det samme gælder for den nederste, når denne åbnes.

Årsag til denne regel:

- Arbejdsulykker med klemning af fingre eller lågen der pludseligt drejer op i ansigtet.

#### 5. Adskil kørselsveje og arbejdsområder – opmærkning

Det er vigtigt at adskille kørselsveje og arbejdsområder for at nedsætte risikoen for påkørsler.

#### 6. Igangsæt PC'eren langsomt - ikke i ryk

Den anvendte kraft fås ved at gange PC'erens vægt med accelerationen. Jo hurtigere man sætter i gang, desto større kraft skal bruges. Desuden er en rykvis igangsætning en større muskelbelastning fordi musklerne ikke når at bygge kraften op. Belastningen og sliddet på både muskler og led bliver derved større.

#### 7. Kun to PC'ere på liften af gangen.

Mange sætter tre PC'ere på liften af gangen. Det giver meget dårlig plads for chaufføren at stå på, når liften hæves/sænkes og forøger dermed risikoen for ulykker

Der kan også ske en overbelastning af liften. På lastbilerne må den maksimale vægtbelastning være 2000 kg. Liften kan klare den maksimale belastning omtrentlig midtpå og indtil 60 cm. ude på liften, set fra ladet. Kapaciteten daler væk fra midten og ud mod kanterne.

#### 8. løftarbejdet

Ved løftarbejdet under omlæsning i PC'erne, er det vigtigt at at åbne den nederste låge, når læssets højde svarer til lågens øverste kant.

Når lågen åbnes, har chaufføren mulighed for at vælge den mest hensigtsmæssige løfte-metode til det enkelte løft.

### 3.3 Om det fysiske arbejdsmiljø i chaufførarbejdet – inspiration til underviseren

#### 3.3.1 Arbejdet i og omkring førerkabinen

##### 3.3.1.1 Ind- og udstigning

Ind- og udstigning sker for mange chauffører mange gange i løbet af en arbejdsdag, måske 20-40 ind-og udstigninger.

7 % af arbejdsulykkerne blandt Post Danmarks chauffører i år 2000 skete i forbindelse med ind-og udstigning.

Eksempler: ”Knæk” i ryggen da chaufføren rejste sig i sædet, fod smutter på trinbrættet – slår knæet, trådt forkert under udstigning - forvrider ryggen, træder forkert under indstigning – forvrider ryggen, slår hovedet ved indstigning, forstuvning af knæ ved udstigning.

- **Råd:** Stig ind i bilen ved at bruge alle trinene. Tag ikke to trin af gangen. Hold fast i bøjlen, der er beregnet til det, eller i rattet. Undgå at vride i ryggen
- **Risiko:** belastning af knæ og hofter, samt arm/skulder, som man hiver sig op med. Vrid i ryggen.
- **Råd:** Stig roligt ud af bilen ved at benytte alle trin. Hop ikke. Gå baglæns ned. Hold i bøjlen, der er beregnet til det, eller i rattet. Undgå at vride i ryggen.
- **Risiko:** belaster knæ, hofte og ryg. Risiko for at snuble.

##### 3.3.1.2 Indret førerpladsen så du sidder rigtigt

En god kørestilling er vigtig for at undgå unødige belastninger på ryggen, skuldrene og hofterne.

På dag/eftermiddagsvagterne især, består chaufførjobbet af en del tungt fysisk arbejde. Derfor er det vigtigt, at de perioder hvor kroppen kan ”hvile”, faktisk kan foregå uden unødige belastninger.

På aften og nattjenesterne samt på langturene, hvor tiden i førerkabinen kan være relativ lang, er det ligeledes vigtigt, at arbejdsstillingen er god.

Den siddende stilling bevirker en større belastning på ryggens discs-skiver end den stående stilling.

Der er således også en overhyppighed af discus prolaps blandt erhvervschauffører.

Rygskader er et meget stort problem blandt erhvervschauffører. Mest markant blandt dem der kører i en bil, som de deler med andre. Fx chauffører, der kører med post.

- **Råd:** Indstil førersædet inden du kører. Først indstilles stolen, så man sidder bekvemt i forhold til pedalerne. Dernæst indstilles rattet, hvis det er muligt.

Alle kroppens led skal være i neutralstilling, ingen skal være hverken kraftigt bøjede eller strakte. Dette gælder også, mens du kører.

Sørg for en god støtte i ryggen.

Hvis ryglænet er justeret for langt tilbage, kan man få problemer med nakken. Har man tillige selve sædet skubbet for langt tilbage, vil man uvægerligt skubbe enden fremad, og det giver en problematisk belastning af lænderyggen.

Sidder man for langt fremme vil man mangle støtte under benene, og det er heller ikke godt.

Kunsten er, at finde den gyldne middelvej, hvor man på samme tid kan nå pedalerne og slappe af i arme og ben. Samtidig skal benene og lænden være støttet.

#### Indstilling af førersædet:

##### 1. **Sædets position:**

- Sæt dig helt tilbage mod ryglænet
- Sædet indstilles sådan, at fuld udkobling kan ske med flad fod.

##### 2. **Ryglænets stilling:**

- Skulderbladene skal have fuld kontakt med ryglænet.
- Derefter indstilles ryglænets således, at armene er næsten udstrakte med hænderne på rattet i ”ti minutter i” eller ”kvart i tre”, men altid med symmetrisk kontakt.
- Hoftevinkel mellem 100-110 grader vil normalt være hensigtsmæssigt.

##### 3. **Indstilling af sædets højde**

- Den ideelle siddehøjde opnås, når du har fri udsigt i alle retninger. Det har du, når du sidder så højt, at skulderleddet er højere end hænderne på rattet.

##### 4. **Indstilling af sædets vinkel:**

1. Sædebundens vinkel skal være sådan, at støtten i knæhasen på højre ben er fuldkommen, når speederen er trådt ned til motorvejsfart. En vinkel på 5-10 grader er ofte hensigtsmæssigt.

##### 5. **Sædedybden indstilles:**

- Sædedybden indstilles, så der er 1-3 fingersbredder ”luft” mellem knæhaserne og sædets forkant.

En for stor sædedybde medfører en risiko for dårligt kredsløb med efterfølgende krampe i benene.

6. **Lændestøttens indstilling** Ved korrekt indstilling har hele lænderyggen altid fuld kontakt med ryglænet  
Mange mennesker bliver i løbet af en arbejdsdag op til et par centimeter kortere, og bliver først under søvnen igen højere. Det kan få indflydelse på lændestøttens placering i løbet af dagen.  
Lændestøtten er noget af det vigtigste for en korrekt siddestilling.
7. **Indstilling af nakkestøtten.**
  - Nakkestøtten skal justeres så højt op, at puden er ud for baghovedets bue. Pudens vrider, om muligt, fremad til næsten kontakt med nakken.

Hvis du er ”for lille eller for stor” til førerkabinen eller sædet – så snak med din sikkerhedsgruppe. Måske bør du køre en anden biltype eller have et andet sæde ?

Er førersædet i stykker eller slidt – så snak med din sikkerhedsgruppe. Et nyt førersæde er da påkrævet.

- **Risiko:** Akavede siddestillinger kan give gener ikke mindst i skuldre, ryg og hofter.  
Trykket på ryggens discus-skiver bliver stort, risiko for overbelastning og skader, såsom discus-prolaps.  
Slidte sæder mindsker førersædets vibrationsdæmpende egenskab.  
Sæderne er hurtigere slidte end bilen. De benyttes mange timer i døgnet.  
En akavet kørestilling generer føreren og påvirker koncentrationen og dermed sikkerheden i trafikken.  
Brug af pedaler, ikke mindst kobling, sker mange gange om dagen. Nogle postchauffører havde regnet ud, at koblingen kan benyttes op til 825 gange om dagen. Arbejdet er under alle omstændigheder en belastning for venstre ben, men belastningen bliver endnu større med en akavet kørestilling.

#### 3.3.1.3 Telefon

- **Råd:** Holderen til telefonen skal være i orden, så telefonen kan sidde fast under kørslen, og chaufføren ikke skal ”bøvle” med at få den til at blive, hvor den skal.  
Mikrofonen skal kunne fungere, så chaufføren ikke skal sidde med telefonen i hånden under kørslen.
- **Risiko:** trafiksikkerheden

#### 3.3.1.4 køreliste, taske, briller etc.

- **Råd:** Sørg for at lægge briller, solbriller og køreliste et let tilgængeligt sted.
- **Risiko:** trafiksikkerheden.

### 3.3.1.5 Belysning i førerkabinen

- **Råd:** Sørg for at der er tilstrækkeligt lys i førerkabinen, til at læse køreliste og kort. Hvis ikke, så snak med din sikkerhedsgruppe.
- **Risiko:** Stressfaktor, hvis man ikke kan finde vej eller kan læse kørelisten. Ikke mindst et problem om vinteren og om natten generelt.

### 3.3.1.6 Åbne vinduer – kulde, varme og træk

Det termiske indeklima er ofte en belastning for chaufføren. Afkøling af kroppen pga. kulde, træk, regn eller svedigt vådt tøj øger risikoen for ulykker, da afkølede muskler reagerer langsommere.

Opvarmning af kroppen over en vis grænse medfører sløvhed, mindre årvågenhed, større irritabilitet og mindre psykisk kontrol, som alle giver en øget ulykkesrisiko.

Åbne vinduer giver træk samt unødigt støj og forurening fra medtrafikanter.

Forureningen stammer især fra partikler fra udstødningsgasser på dieselmotorer, men også fra benzinmotorer, med stoffer som kvælstoffer, kulilte og uforbrændte organiske forbindelser, fx benzen og sod.

Undersøgelser har vist, at denne forurening giver chauffører en øget risiko for at udvikle kræftsygdomme fx lunge- og blærekræft.

- **Råd:** Om vinteren bør der benyttes svedtransporterende undertøj, en isolerende mellembeklædning, og en yderbeklædning med mulighed for ventilation.

Er det for varmt i kabinen, så benyt køretøjets friskluftdyser. Sørg for, sammen med sikkerhedsorganisationen, at pollenfiltrene i friskluftsystemet løbende bliver udskiftet, da disse kan opfange forurening fra trafikos.

- **Risiko:** Åben siderude i førersiden kan give høreskader, ryg- og nakkesmerter, og et åbent vindue øger indåndingen af forurennet luft fra medtrafikanterne.

### 3.3.1.7 Helkropsvibrationer

Helkropsvibrationer er en blanding af jævne vedvarende vibrationer og kortvarige stød. Typisk er der tale om vibrationer der bl.a. ved kørsel påvirker chaufføren via førerhus og sæde. En anden typisk helkropsvibration opstår ved hop fra førerhus el. lad. Helkropsvibrationerne bevirker at muskelspændingen øges, og at kroppens led udsættes for øget belastning.

- **Råd:** Indstil sædet korrekt. Afpas hastigheden efter underlagets beskaffenhed. Kør aldrig så hurtigt, at sædet støder på stoppene i yderstillingen. Undgå om muligt veje med konstruerede ”bump”, kloakdæksler, huller, brosten eller hvor vejen på anden vis er meget ujævn. Hop ikke ned fra førerkabinen eller liften.

- **Risiko:** rygproblemer med lændesmerter, diskusprolaps og tidlig degeneration af rygsøjlen.  
Risikoen for at få skader øges yderligere ved:
  - fastlåste arbejdsstillinger
  - trætte muskler
  - ryggen er belastet efter hårdt fysisk arbejde med tunge løft.

### 3.3.2 Arbejdet i ladet og omkring liften

8% af arbejdsulykkerne blandt Post Danmarks chauffører skete i år 2000 under arbejdet på eller omkring liften på lastbilen.

#### 3.3.2.1 Liften – pas på knæene

En del chauffører, i virkeligheden nok de fleste, kører kun liften ned til måske 70 –75 cm over jorden, hvis de ikke skal have PC'ere eller paller ind eller ud, men ”blot” hente løse pakker eller bakker fra kunden.

Liften køres ned, så man i rimelig højde kan stille pakker eller bakker fra sig. Når man skal op i ladet ”kravler” man op, og hopper måske ned igen.

- **Råd:** Kør liften helt ned, inden du træder ind på ladet. Hvis du blot skal ind og hente løse pakker eller bakker hos en kunde, så kør alligevel liften ned. Lad ikke afstanden til jorden blive mere end et trins højde.  
Når du skal ned igen, så kør liften så langt ned, at du kan træde ud på jorden uden at hoppe ned.
- **Risiko:** Stød som forplanter sig gennem hofter, knæ og ryg. Slid på hofte, knæ og ryg samt forstuvninger.

#### 3.3.2.2 PC'ere på liften

Mange chauffører tager tre PC'ere på liften af gangen. Der må kun være to. Jvf. ”Postcontainer Instruksen”.

Arbejdsulykker har været konsekvensen.

- **Råd:** tag kun to PC'ere på liften af gangen.
- **Risiko:** Fald fra liften. Brud på liften. Liften kan maks. klare 2000 kg midt på. Kapaciteten daler væk fra midten ud mod kanterne.

#### 3.3.2.3 Ladet

Der foregår en del omlæsningsarbejde på ladet. Posten skal grupperes og PC-kapaciteten skal udnyttes bedst muligt. Derfor ses ikke sjældent i løbet af dagen, at chaufføren står med bøjet ryg og løfter med lang rækkeafstand ind over den lukkede nederste låge, og dernæst flytter post med drejet og bøjet ryg.

Arbejdsulykker kan være pludselige rygskader. Arbejdsbetingede lidelser kan være dårlig ryg. ”Dårlig ryg, det har alle chauffører da”, som en chauffør sagde !!

- **Råd:** Benyt hensigtsmæssig arbejdsteknik når der løftes og rykkes rundt på tingene.
- Åbn den nederste låge, når der arbejdes i den nederste halvdel af PC'eren
- Træd ind i PC'eren om muligt



- undgå lange række afstande, løft tæt til kroppen
- undgå bøjet ryg. Bøj i knæ og hofte
- arbejd ikke med bøjet og drejet ryg.
- **Risiko:** Dårlig ryg

### 3.3.3 Håndtering af PC'ere og paller

- 20% af arbejdsulykkerne blandt Post Danmarks chauffører foregik i år 2000 ved kørsel og arbejde med bakkevoagne og PC'er, hvor defekt ved materiellet ikke er årsag til ulykken.
- 5% af arbejdsulykkerne foregik ved kørsel og arbejde med bakkevoagne eller PC'er, hvor en defekt ved materiellet er årsag til ulykken.

Hver fjerde arbejdsulykke sker således i forbindelse med kørsel og arbejde med bakkevoagne eller PC'ere.

Mange chauffører kører med to PC'ere af gangen. En del af disse gør det hvad enten PC'erne er fyldte eller tomme. Mange gør det kun, når PC'erne er tomme. Ifølge "Postcontainer Instruksen" må man kun køre med en PC'er af gangen. Hvad enten den er tom eller fyldt.

En fyldt PC'er må højst veje 425 kg ialt. Nogle læsses tungere, især dem med kompakt post, blade, reklamer o.lign.

Træk/skubkræfter er vanskelige at måle ude "i marken". Derfor benytter Arbejdstilsynet heller ikke disse mål for træk- og skubarbejdet længere, når det drejer sig om plant underlag. Retningslinierne gælder imidlertid for træk og skub på skråt underlag, hvor man kan beregne krafterne. Disse retningslinier indebærer, at "igangsætningskraften ikke bør overstige 400 N, og vedligeholdelseskraften ikke bør overstige 200 N"<sup>1</sup>

Hvad angår problematikken omkring hensigtsmæssig brug af postcontainere er der givetvis flere aspekter:

- organisatorisk, eks. tidspres, overfyldning og defekte PC'ere i omløb
- egen adfærd, eks. tidspres, overfyldning og forkert håndtering

Tidsnød argumenterer en del med, som et forsvar for at tage to eller flere PC'ere af gangen.

En del påkørsler både på sig selv og andre samt forstrækninger af ryg eller skulder kan sandsynligvis henføres til denne håndteringsmåde.

Andre typiske "forseelser":

- PC'eren holdes udenfor håndtagene: håndskader
- PC'eren trækkes: hælskader på sig selv
- Dårligt udsyn ved kørsel med PC'eren: påkørsel af andre

---

<sup>1</sup> At-vejledning D.3. 1 Juni 2002. Løft, træk og skub.

- PC'eren rykkes ud: forstrækning af ryg

”Postcontainer Instruksen” skal imidlertid efterleves.

Indholdet er primært:

Regler:

- Kun kørsel med 1 PC'er af gangen
- Skub PC'eren – træk ikke. Træk kun ud af båse, og ud af ladet.
- Defekte PC'ere skal tages fra til reparation
- Højeste vægtgrænse, 425 kg.
- Brug håndtagene når der køres med PC'eren.

Råd:

- Brug handsker
- Åbn nederste låge, når der arbejdes i PC'erenes nederste halvdel
- Igangsætning bør foregå langsomt, ikke med pludselige ryk.
- **Risiko:** Arbejdsulykker: fodskader, håndskader, skader i lænderyg  
Nedslidning: Skuldre, ryg.

# Lektionsplan – Sikkerhedsorganisationen og dens arbejde

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Lektionsplan</b> .....	<b>2</b>
1.1 Emne .....	2
1.2 Formål .....	2
1.3 Målgruppe .....	2
1.4 Mål og varighed .....	2
1.5 Indhold i undervisningen .....	3
1.5.1 Arbejdsmiljøindsatsens opbygning i Danmark .....	3
1.5.2 Arbejdsmiljøindsatsen i Post Danmark.....	3
1.5.3 Post Danmarks Arbejdsmiljøpolitik samt Hovedsikkerhedsudvalgets indsatsområder. ....	3
1.5.4 Arbejdsmiljøindsatsen lokalt .....	3
1.5.5 Arbejdsulykker.....	3
1.5.6 Arbejdspladsvurdering ( APV) .....	4
<b>2. Referenceliste - henvisninger</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Bilag</b> .....	<b>8</b>
3.1 Arbejdsskadesystemet i Post Danmark .....	8
3.1.1 Skadeanmeldelser. ....	8
3.1.2 Arbejdsskader. ....	8
3.1.3 Tilløb til uheld. (Arbejdsskader.).....	9
3.1.4 Arbejdsulykker. (Undtagen pludselige løfteskader).....	9
3.1.5 Erhvervs sygdomme. (Incl. pludselige løfteskader).....	9
3.1.6 Brille- og tandskader.....	9
3.1.6.1 Dokumentation.....	10
3.1.6.2 Ansvarskrav mod Post Danmark i forbindelse med arbejdsskader.....	10
3.1.7 Når skaden skal anmeldes.....	10

# 1. Lektionsplan

## 1.1 Emne

Sikkerhedsorganisationen og dens arbejde.

## 1.2 Formål

Deltagerne bibringes

- En viden om hvorfor virksomhederne i Danmark arbejder med arbejdsmiljø.
- En viden om hvordan sikkerhedsorganisation i Post Danmark er opbygget, samt hvilke rammer der arbejdes under, herunder lovgivning og virksomhedspolitikker.
- En viden om virksomhedens værktøjsniveau for arbejdsmiljøarbejdet, herunder APV.
- En viden om hvordan den enkeltes egen rolle og adfærd kan bidrage til at forbedre eller endog helt undgå arbejdsmiljøproblemer.
- En viden om hvordan den enkelte skal forholde sig og hvorledes arbejdsskadesystemet (SKA) virker i tilfælde af tilskadekomst i tjenesten.

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks chauffører

## 1.4 Mål og varighed

Deltagerne får et kendskab til og viden om hvordan der i virksomheden arbejdes med arbejdsmiljø, herunder den officielle sikkerhedsorganisation, Men også hvorledes den enkeltes adfærd og holdninger påvirker arbejdsmiljøet.

Emnet sikkerhedsorganisationen og dens arbejde behandles sideløbende med eller i forlængelse af emnet om det fysiske arbejdsmiljø.

Det forudsættes at underviseren har sat sig grundigt ind i principperne samt arbejdsmiljøguiden som anvendes i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Emnet behandles på kursets 2. dag.

## 1.5 Indhold i undervisningen

### 1.5.1 Arbejdsmiljøindsatsens opbygning i Danmark

Målet er at,

deltageren bliver oplyst om sammenhængen mellem de forskellige arbejdsmiljørelaterede aktører og derved får en forståelse af rammerne der arbejdes under.

Arbejdsmiljørelaterede aktører er i den forbindelse:

- Arbejdsministeren
- Arbejdsmiljørådet
- Branchearbejdsmiljørådet
- Virksomheden
- Arbejdstilsynet
- Arbejdsmiljøinstituttet
- Arbejdsmiljørådets Service Center

### 1.5.2 Arbejdsmiljøindsatsen i Post Danmark

Målet er at,

deltageren bibringes viden om sikkerhedsorganisationens opbygning samt hvorledes arbejdsmiljøsystemet og -værktøjerne i Post Danmark anvendes, herunder APV.

### 1.5.3 Post Danmarks Arbejdsmiljøpolitik samt Hovedsikkerhedsudvalgets indsatsområder.

Målet er at,

deltageren bibringes viden om og får kendskab til arbejdsmiljøpolitikken samt hvilke indsatsområder der arbejdes med for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

### 1.5.4 Arbejdsmiljøindsatsen lokalt

Målet er at,

deltageren bibringes en viden om samt for forståelse for, hvordan sikkerhedsorganisationen fungerer lokalt samt hvilken rolle den enkelte aktør har, herunder egen rolle som medarbejder.

### 1.5.5 Arbejdsulykker

Målet er at,

deltageren bibringes en viden om, hvorledes han eller hun skal forholde sig i tilfælde af tilskadekomst i tjenesten. Deltageren skal ligeledes bibringes en viden om, hvordan Post Danmarks systemflow er og virker.

### 1.5.6 Arbejdspladsvurdering ( APV)

Målet er at,

- deltageren bibringes en viden om at det ved lov er vedtaget, at der skal udarbejdes APV. Ligeledes skal deltageren bibringes en viden om at APV er en integreret del af Post Danmarks arbejdsmiljøsystem og –værktøj. Et procesværktøj til registrering og løsning af arbejdsmiljøproblemer.
- Deltageren skal i samme forbindelse bibringes en viden om at virksomheden én gang om året opfordrer medarbejderen til at deltage i MKA( Måling af Kvalitet i Arbejdslivet). MKA er virksomhedens vandstandsmåling på, hvordan den enkelte medarbejder opfatter virksomheden, og de samarbejdsrelationer der er. Der spørges i MKA også ind til arbejdsmiljøet.
- Deltageren skal bevidstgøres om at APV og MKA er to selvstændige værktøjer, men at de holder hinanden i hånden for såvidt angår opfølgingsdelen og i forbindelse med handlingsplaner.

Der skal i uddannelsens sidste del arbejdes konkret APV.

## 2. Referenceliste - henvisninger

Generelt henvises der til Post Danmarks Intranet side. Det forventes at underviseren er fortrolig med arbejdsmiljøguiden og kan benytte informationerne aktivt i sin undervisning.

- Arbejdsmiljøindsatsens opbygning i Danmark  
Henvisning til AT-anvisning 6.1.0.4 Virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Beskæftigelsesministeren  
Beskæftigelsesministeren/ministeriet har ansvaret for regler og rammer for ansættelses- og arbejdsvilkår, arbejdsmiljø og arbejdsskader, forsørgelsesydelse til alle med fuld eller delvis arbejdsevne og for jobformidling, virksomhedsservice og aktive tilbud.

Beskæftigelsesministeriet har ansvaret for den samlede indsats over for alle typer af ledige. Det gælder både ledige på kontanthjælp og ledige på dagpenge.

Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.bm.dk](http://www.bm.dk)

- Arbejdsmiljørådet  
Arbejdsmiljørådet er en del af det samlede danske arbejdsmiljøsystem.

I rådet sidder repræsentanter fra arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer fra både det private og offentlige arbejdsmarked.

Arbejdsmiljørådet skal bl.a. udarbejde en årsplan og rullende 4-årsplaner for sit arbejde, og det skal koordinere Branchearbejdsmiljørådenes planer for deres arbejde.

Rådet skal varetage en række tværgående opgaver. Arbejdsmiljørådets Service Center bistår rådet med den praktiske løsning af disse opgaver.

Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.amr.dk](http://www.amr.dk)

- Arbejdsmiljørådets Service Center  
Arbejdsmiljørådets Service Center (ASC) er en institution i det officielle danske arbejdsmiljøsystem.  
Centeret løser en række opgaver, herunder formidling og information for Arbejdsmiljørådet, der er øverste organ i den del af det danske arbejdsmiljøsystem, der styres af arbejdsmarkedsparter.

ASC er på Finansloven, men har også egne indtægter fra bl.a. salg af arbejdsmiljømateriale, abonnementer og indtægter fra konference- og kursusvirksomhed.

Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk)

○ Arbejdsmiljøinstituttet

Arbejdsmiljøinstituttet (AMI) er i henhold til Lov om sektorforskningsinstitutioner et selvstændigt sektorforskningsinstitut under Beskæftigelsesministeriet.

AMI har, jævnfør Lov om arbejdsmiljø samt vedtægten, til formål at medvirke til at skabe et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet. Institutet klarlægger og udforsker forhold i arbejdsmiljøet af betydning for arbejdstagerens sikkerhed og sundhed, herunder disse forholds betydning for arbejdstagerens trivsel, udvikling og velfærd.

AMI er et nationalt center for arbejdsmiljøforskning, hvilket indebærer at instituttet har en forpligtigelse til at udføre strategisk arbejdsmiljøforskning og til at medvirke til at sikre den størst mulige koordination af dansk arbejdsmiljø forskning.

Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.ami.dk](http://www.ami.dk)

○ Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet (AT) er den danske myndighed på arbejdsmiljøområdet.

Arbejdstilsynets formål er, at medvirke til at skabe et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø på de danske arbejdspladser ved at:

- Føre tilsyn med virksomhederne
- Udarbejde regler om arbejdsmiljøforhold
- Udgive information om arbejdsmiljø

AT er en styrelse under Beskæftigelsesministeriet.

Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.at.dk](http://www.at.dk)

○ BrancheArbejdsmiljørådene

Der er i alt 11 BrancheArbejdsmiljøRåd (BAR'er), som består af repræsentanter fra arbejdsmarkedets parter. De kortlægger branchens særlige arbejdsmiljøproblemer og hjælper virksomhederne med at løse dem, ved bl.a. at lave information, temamøder, uddannelse og foreslå forskning.

Post Danmark er repræsenteret i et af de elleve råd, BAR Transport og Engros.



Mere information og aktuelle nyheder findes på [www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk)

- Virksomhedernes arbejdsmiljøarbejde  
Her henvises til punktet Arbejdsmiljøindsatsen i Post Danmark
- Arbejdsmiljøindsatsen i Post Danmark  
Der henvises til:
  - Efterfølgende bilag med diagram over Post Danmarks Arbejdsmiljøsystem side 12, der kan benyttes som udgangspunkt for undervisningen.
  - Post Danmarks arbejdsmiljøguide
- Arbejdsmiljøindsatsen lokalt  
Der henvises til Post Danmarks arbejdsmiljøguide
- Arbejdsulykker  
Der henvises til efterfølgende bilag, der omhandler den del af Post Danmarks Forsikringsinstruks der vedrører arbejdsulykker, arbejdsskader, tilløb til uheld mm.
- ArbejdsPladsVurderinger  
Der henvises til Post Danmarks arbejdsmiljøguide.  
AT-Meddelelse 4.00.1 om Arbejdspladsvurdering.

På sidste halvdel af kursets 3. dag arbejdes med APV i praksis. Underviseren kan derfor i denne sammenhæng med fordel give en mere detaljeret gennemgang af hvad APV er, og hvad det skal bruges til.

APV forventes omtalt, men ikke gennemgået, i forbindelse med emnet Sikkerhedsorganisationen og dens arbejde.

## 3. Bilag

### 3.1 Arbejdsskadesystemet i Post Danmark

Der orienteres i dette bilag om arbejdsskader, men der findes i Post Danmark tilsvarende beskrivelser for hhv. færdselsuheld med køretøjer og øvrige skader.

Den enkelte deltager har mulighed for, i egen enhed, at søge oplysninger på Post Danmarks Intranet for så vidt angår forsikringsinstruks.

#### 3.1.1 Skadeanmeldelser.

Post Danmark arbejder med 3 former for skadeanmeldelser.

Anmeldelse om:

- Arbejdsskade.
- Færdselsuheld med køretøjer omfattet af færdselsloven.  
(Køretøjer med nummerplade, arbejdsredskaber og knallerter)
- Andre skader.

Det er af største vigtighed både for sagsbehandlingen, men også for enheden og for Post Danmarks image i forhold til omverdenen, at alle skadeanmeldelser udfyldes på en sådan måde, at de forhold der førte til skaden, er klart belyst.

Ved anmeldelse af skader skal enheden oprette skadeanmeldelse igennem Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA).

Der findes særskilt vejledning i anvendelsen af Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA). Denne findes på <http://intraposten/rsy>

#### 3.1.2 Arbejdsskader.

- Anmeldelse skal ske til Service Center Administration, Risikostyring hurtigst muligt og inden 9 dage efter arbejdsskadens konstatering.
- Arbejdsskader er et fælles begreb, der dækker pludselige skader (arbejdsulykker) og langtidspåvirkninger (erhvervsbetingede lidelser).
- Det er den lokale ledelses ansvar og pligt, at tilløb til uheld og arbejdsskader anmeldes igennem Skadeanmeldelsesprogrammet SKA.
- Der er generelt ingen forældelsesfrist for anmeldelse af arbejdsskader.

- Det skal særligt bemærkes, at der for så vidt angår arbejdsskader ikke er penge mellem skadelidte og Post Danmark. Det betyder, at Post Danmark ikke kan foretage udlæg til f.eks. briller, lægeattester, kiropraktikerbehandling el. lign.
- Regninger fremsendes til Service Center Administration, Risikostyring til videre foranstaltning.

### **3.1.3 Tilløb til uheld. (Arbejdsskader.)**

- Anmeldelse af tilløb til uheld sker ved at oprette en arbejdsskade og vælge "ny sag" i Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA).
- Tilløb til uheld er hændelser, der kunne have udløst en personskade. Eller sagt med andre ord : "skaden var lige ved at ske, men skete ikke".
- Registreringen af tilløb anvendes i Post Danmarks arbejde med at forebygge arbejdsskader.
- Korrespondance i anledning af tilløb til uheld varetages af Risikostyring.

### **3.1.4 Arbejdsulykker. (Undtagen pludselige løfteskader).**

- Arbejdsulykker anmeldes ved at oprette en ny arbejdsulykke i Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA).
- Arbejdsulykker er ulykker, der skyldes arbejdet eller de forhold, hvorunder dette foregår og/eller skadelige påvirkninger af højst 5 dages varighed, der skyldes arbejdet eller de forhold, hvorunder dette foregår.
- Korrespondance i anledning af arbejdsulykker varetages af Risikostyring.

### **3.1.5 Erhvervssygdomme. (Incl. pludselige løfteskader).**

- Arbejdsulykker anmeldes ved at oprette en ny arbejdsulykke i Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA).
- Erhvervssygdomme er sygdomme, som efter medicinsk og teknisk erfaring er forårsaget af særlige påvirkninger, som bestemte persongrupper (eller deres levendefødte børn), gennem deres arbejde eller de forhold, hvorunder dette arbejde foregår, er udsat for i højere grad end personer uden sådant arbejde.
- Chefen for Arbejdsskadestyrelsen fastsætter i en fortegnelse, hvilke sygdomme der anses for at være af denne karakter. (Listesygdomme).
- Pludselige løfteskader anses for at være en erhvervssygdom.
- Korrespondance i anledning af erhvervssygdom varetages af Risikostyring.

### **3.1.6 Brille- og tandskader.**

- Brilleskader anmeldes ved at oprette en ny brilleskade i Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA).  
Det er en forudsætning for erstatning af briller/linser, at skadelidte kan forevise dokumentation for købet af nye briller/linser, samt de beskadigede briller. Begge dele er lige vigtigt og det forudsættes at de nye briller er af samme stand og prisniveau som de beskadigede briller/linser.

### 3.1.6.1 Dokumentation

- Original købskvittering for køb af nye briller/linser
  - Købskvittering for de beskadigede briller/linser
  - Original udtalelse fra optiker med udtalelse om pris og stand.
- Post Danmark yder erstatning for brillestel i henhold til lovbekendtgørelsen om forsikring mod følger af arbejdsskader. For tiden udgør beløbet kr. 884,00 (2001).
  - Post Danmark yder erstatning for ødelagte brilleglas uden fradrag.
  - Korrespondance i anledning af brilleskader varetages af Risikostyring.
  
  - Tandskader anmeldes ved at oprette en ny arbejdsulykke i Skadeanmeldelsesprogrammet (SKA). Såfremt skaden bliver anmeldt til Post Danmarks forsikringsselskab, vil skadelidte efter bedømmelse modtage en tandlægeerklæring til brug hos tandlægen. Såfremt skaden er alvorlig og akut, kan skadelidte med det samme henvende sig til sin tandlæge.  
Vi anbefaler at skadelidte i første omgang nøjes med rimelig og nødvendig tandbehandling med henblik på at begrænse omfanget af tand skaden.
  - Korrespondance i anledning af tandskader varetages af Risikostyring.

### 3.1.6.2 Ansvarskrav mod Post Danmark i forbindelse med arbejdsskader.

- Det kan udløse erstatningskrav fra skadelidte mod Post Danmark, at arbejdsskader ikke anmeldes rettidigt og at forsikringsselskabet med henvisning til forældelse afviser sagen. Ved sådanne erstatningskrav indtræder Post Danmark med arbejdsgiveransvar i fuldt omfang.
- Der kan ligeledes udløses erstatningskrav mod Post Danmark, såfremt Post Danmark er ansvarlig eller medansvarlig for arbejdsskaden. Ved sådanne erstatningskrav indtræder Post Danmark som erstatningsgiver for så vidt angår krav om erstatning for svie og smerte og tabt arbejdsfortjeneste.
- Korrespondance i anledning af ansvarskrav varetages af Risikostyring.

### 3.1.7 Når skaden skal anmeldes.

Ovenstående er en beskrivelse af Post Danmarks officielle Forsikringsinstruks for så vidt angår arbejdsskader, tilløb til uheld, arbejdsulykker, erhvervssygdomme, brille- og tandskader.

I forbindelse med tilskadekomst eller tilløb til uheld skal skadelidte kontakte nærmeste leder hurtigst muligt, hvorefter en anmeldelse af hændelsen skal ske via Post Danmarks Arbejdsskadesystem (SKA).

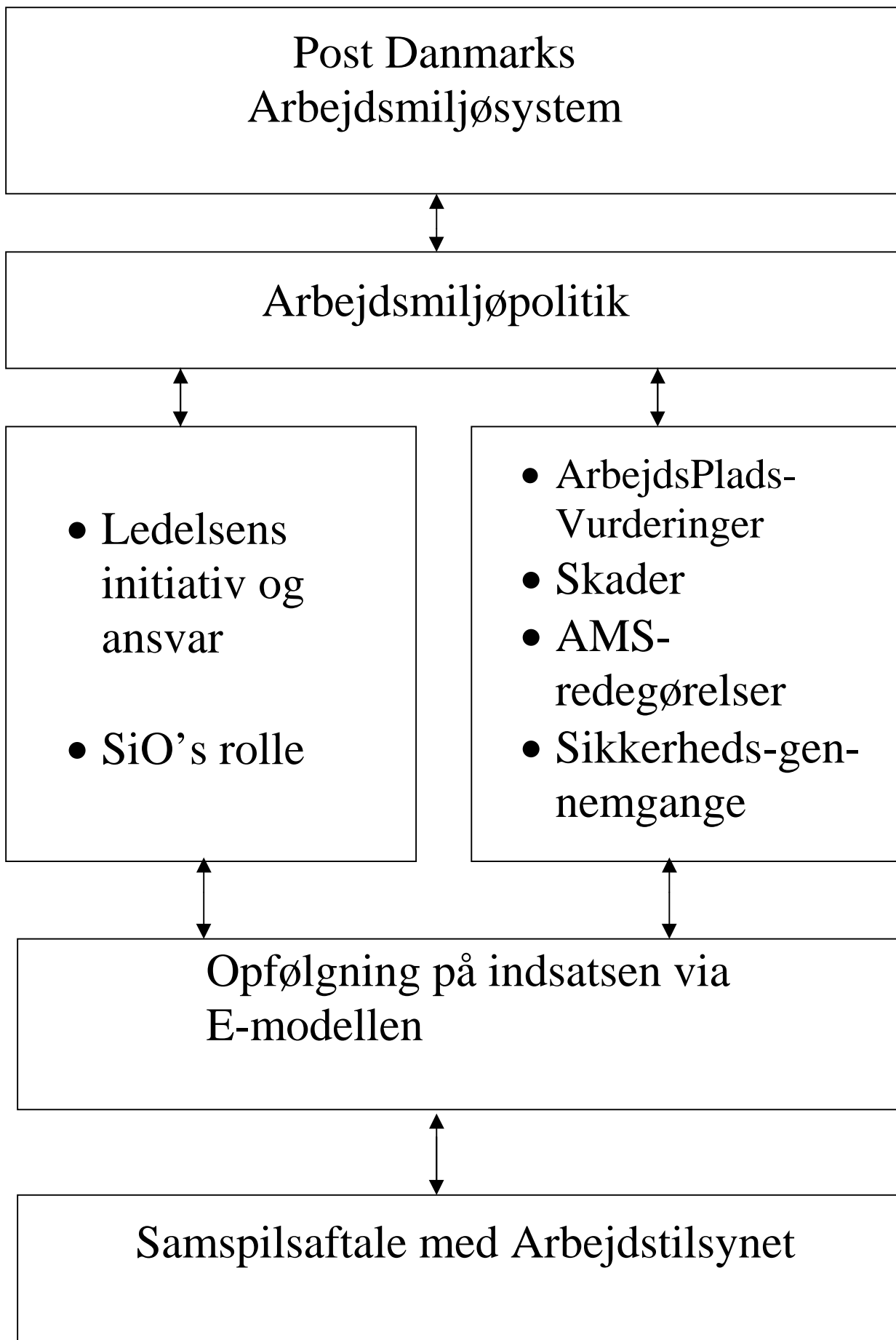
De lokale enheder har en fastlagt procedure for anmeldelsen af skader, herunder hvordan og hvem der sikrer at anmeldelsen sker og inden for de angivne tidsrammer. Typisk er det dog nærmeste leder der sikrer at anmeldelsen sker, og Daglig Sikkerhedsleder der sikrer kvaliteten i det skrevne.

Efterfølgende sendes anmeldelsen ind til Risikostyring (RSY). RSY henvender sig til skadelidte i form af et brev, hvori der er to kopier af anmeldelsen. Den

ene kopi er til orientering for skadelidte. På den anden kopi skal skadelidte angive evt. supplerende oplysninger, herunder om der ønskes erstatning og accept til samtykkeerklæring. De supplerende oplysninger returneres til RSY. RSY anbefaler, i forbindelse med forespørgslen om erstatning, at skadelidte siger ja til erstatning, tillige med at vedkommende går til egen læge og får udfyldt lægeerklæring. ( Post Danmark betaler i den forbindelse omkostningerne)

Når anmeldelsen er sendt til RSY, undersøger sikkerhedsgruppen tilskadekomsten eller rettere årsagen til at skaden kunne ske, for der igennem at hindre gentagelser af samme type hændelse.

Det er derfor utrolig vigtigt, at forløbet forud for og i forbindelse med skaden beskrives grundigt.



# Lektionsplan – Psykisk arbejdsmiljø

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Lektionsplan</b> .....	<b>2</b>
1.1 Emne .....	2
1.2 Formål .....	2
1.3 Målgruppe .....	2
1.4 Mål og varighed .....	2
1.5 Indhold i undervisningen .....	3
1.5.1 Psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet .....	3
1.5.2 Stress og stressforebyggelse – hvad er det vi taler om? .....	4
1.5.2.1 Praktisk bemærkning til denne del af undervisningen .....	4
1.6 Det forventede resultat .....	5
<b>2. Bilag</b> .....	<b>6</b>
2.1 Om det valgte oplysningsmateriale og dets anvendelse i undervisningen. ....	6
2.2 De psykiske risikofaktorer .....	7
2.2.1 Chaufførers psykiske arbejdsmiljø .....	7
2.2.2 Stress .....	8
2.2.3 Alenearbejdet .....	8
2.2.3.1 Alenearbejde og sikkerhed .....	10
2.2.4 Kravene til chaufføren .....	11
2.2.5 Indflydelse .....	12
2.2.6 Konflikter i arbejdet .....	12
2.2.7 Udviklingsmuligheder .....	13
2.2.8 Forebyggelsesveje generelt .....	13
2.3 Stress og stressforebyggelse – hvad er det vi taler om? .....	14
2.4 Forslag til undervisningsform og eksempler .....	15
2.4.1 Eksempel: Stressreaktion .....	15
2.4.2 Eksempel: Stressor .....	16
2.4.3 Forslag til gruppearbejde .....	16
2.4.3.1 Eksempel: Tale forbi hinanden .....	19
<b>3. Supplement til undervisers eget brug</b> .....	<b>21</b>
3.1 Hvad er stressforebyggelse? .....	21
3.1.1 Individuel, indadrettet strategi .....	21
3.1.2 Individuel, udadrettet strategi .....	21
3.1.3 Organisatorisk, indadrettet strategi .....	21
3.1.4 Organisatorisk, udadrettet strategi .....	21
3.2 StressCopingAtlas .....	21
<b>4. Referenceliste - henvisninger</b> .....	<b>25</b>

# 1. Lektionsplan

## 1.1 Emne

Det psykiske arbejdsmiljø i arbejdet som chauffør i Post Danmark

## 1.2 Formål

Deltagerne bibringes

- en viden om hvilke områder der, i det daglige arbejde som chauffør, især kan være psykisk belastende
- en indsigt i psykiske risikofaktorer, og i hvordan disse kan forebygges.
- en indsigt i hvor chaufføren især skal være opmærksom på egen adfærd, og hvordan arbejdet kan tilrettelægges og udføres, så det er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarlig.

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks chauffører.

## 1.4 Mål og varighed

- Deltagerne bliver præsenteret for de kendte psykiske risikofaktorer ved transportchaufførarbejdet og får ved fælles diskussion set på disses betydning i arbejdet som chauffør i Post Danmark.
- Deltagerne tilbydes et større indblik i begrebet stress, end anvendelsen af ordet normalt giver i daglig tale. En sådan indsigt vil give chaufførerne og virksomheden et udvidet grundlag for på længere sigt sammen at udvikle stressforebyggende forholdsregler – nemlig ved at skabe mulighed for et klart fælles sprog om stress.

Det forudsættes, at underviser har så godt kendskab til fagområdet, at underviser kan forklare forskellen på og forholdet mellem stressfremkaldende vilkår (*stressorer*) og stressreaktioner og belyse dem dels ved praktiske eksempler, dels ved at sortere deltageres eksempler ud fra om de omhandler stressorer eller stressreaktioner.

Emnet behandles på kursets 3. dag med ca 3½ lektion.



## 1.5 Indhold i undervisningen

I den første del af undervisningen gennemgås og diskuteres psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet.

### 1.5.1 Psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet

Deltagerne præsenteres for den for nuværende kendte viden<sup>1</sup> om psykiske risikofaktorer ved transportchaufførers arbejde.

Det er et meget åbent spørgsmål, hvor godt denne viden – som hovedsageligt stammer fra undersøgelser af eksportchauffører – dækker forholdene som chauffør i Post Danmark.<sup>2</sup>

Skal denne viden justeres, så den passer til forholdene i Post Danmark, kan man kun foretage mere eller mindre kvalificerede *gæt* – da der endnu ikke findes en undersøgelse specifikt for Post Danmarks chaufførarbejdspladser.

Jo bedre kendt man er med de praktiske forhold som chauffør i Post Danmark, jo nærmere kan man komme et godt bud på en justering, og er man flere – som netop deltagerne er det – kan man sammen give mere kvalificerede bud.

I konsekvens heraf bør undervisningen dels give en gennemgang af de kendte risikofaktorer som de er oplyst i Bilag til denne lektionsplan<sup>3</sup>, dels beskæftige sig med gyldigheden af det, i forhold til deltagerens hverdag som chauffør i Post Danmark, og her inddrage og trække på deltagerens vurderinger.<sup>4</sup>

I forbindelse med faktoren *alenearbejde og sikkerhed* skal deltagerne informeres om Post Danmarks særlige krisestyringsberedskab<sup>5</sup>

Efter denne brede, overbliksgivende gennemgang skal der i undervisningens anden del ses nærmere på stress, som synes at være den mest udbredte af de oplyste risikofaktor<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup>Se *De psykiske risikofaktorer* s. 7

<sup>2</sup> Se *Om det valgte oplysningsmateriale og dets anvendelse i undervisningen.* s. 6

<sup>3</sup> s. 7 - s.14

<sup>4</sup> Se *Om det valgte oplysningsmateriale og dets anvendelse i undervisningen.* s. 6

<sup>5</sup> Se *Alenearbejde og sikkerhed* s.10

<sup>6</sup> jf. *Stress* s. 8

### 1.5.2 Stress og stressforebyggelse – hvad er det vi taler om?

Som anført lægges vægten i denne del af undervisningen på begrebsafklaring med henblik på et klart sprog om stress, som er en værdifuld og nødvendig forudsætning for at udvikle stressforebyggende forholdsregler.

Kernen i denne del af undervisningen skal være klart at belyse forskellen mellem stressfremkaldende vilkår de såkaldte *stressorer* på den ene side, og på den anden side *stressreaktioner*.

Herunder skal nødvendigheden af at skelne mellem disse betydninger af ordet *stress* – ikke mindst når man samarbejder om at udvikle stressforebyggende strategier – demonstreres.

Det kan ske ved gennemgang af praktiske eksempler på stress. Det kan struktureres sådan, at forskellen på og samspillet mellem stressorer og stressreaktioner belyses. Der kan her f. eks. tages udgangspunkt i spørgeskemaet fra den første kursusdag. (Se nærmere om dette og andre forslag i bilag<sup>7</sup>).

#### 1.5.2.1 Praktisk bemærkning til denne del af undervisningen

Udtrykkende ”Sund og usund stress” samt ”positiv og negativ stress” kan nogle gange komme ind og forstyrre den klargøring undervisningen skal tilstræbe, da mange deltagere har set og hørt dem anvendt. I så tilfælde bør de forklares og sættes i perspektiv:

Med opdelingen *sund og usund stress* sigtes til, at nogle kravsituationer kan være stimulerende og engagerende, så længe der er tale om en begrænset tid og en velafgrænset og overskuelig situation, der kan sættes intensivt ind overfor, men som man også kan slippe igen, tage pauser fra og lægge til side. I det omfang dette er tilfældet tales om *sund stress*. I det omfang det modsatte er tilfældet tales om *usund stress*. Vi anbefaler imidlertid i denne undervisnings sammenhæng, at udtrykket *stress* alene reserveres til usund stress, og at der ellers blot tales om sunde kravsituationer.

Med *begreberne positiv og negativ stress* sigtes til, at forskning på et tidspunkt syntes at vise, at kravsituationer, der oversteg personens ressourcer, var mindre skadelige, når personen selv var meget motiveret og engageret og anså kravene som værende hans egne krav til sig selv (*positiv stress*) – og mere skadelige, når personen oplevede sig påtvunget situationen af andre interesser end sine egne (*negativ stress*). Senere forskning har imidlertid tydet på det modsatte, nemlig at man er tilbøjelig til at overskride egne grænser og overhøre indre faresignaler langt mere ved positiv stress – og dermed reelt udsætte sig for større risiko end ved negativ stress.

---

<sup>7</sup> s. 15 (*Forslag til undervisningsform og eksempler*)

## 1.6 Det forventede resultat

Det forventede resultat af undervisningen er, at kursisterne er præsenteret for chaufførarbejdets konkrete risikofaktorer, for typiske reaktioner på dem samt for generelle forebyggelsesråd. Herunder skal kursisterne være orienteret om Post Danmarks krisestyringsberedskab i forhold til chaufførområdet.

Det forventes især, at kursisterne har fået kendskab til og har haft mulighed for at arbejde med begreberne *stressorer* og *stressreaktioner*.

## 2. Bilag

### 2.1 Om det valgte oplysningsmateriale og dets anvendelse i undervisningen.

Det følgende materiale om psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet bygger især på Arbejdstilsynets (AT) materiale herom - specielt ATs Nyhedsbrev, 15. juni 1998: *Hele ugen alene*<sup>8</sup> og ATs Indsats *Varer på vej '98*<sup>9</sup>.

Den her refererede viden stammer fra chaufførarbejde – hovedsageligt eksportchaufførarbejde – hvor vilkårene på nogle områder er meget langt fra dem i Post Danmark.

Hvor præcist dækkende dette materiale er for forholdene i Post Danmark, er vanskeligt at afgøre. Men det er efter alt at dømme (efter research på området samt interviews med chauffører i Post Danmark - som uddybet i rapporten bag dette undervisningsprogram<sup>10</sup>) det bedste aktuelle bud på, hvad der kommer nærmest.

I konsekvens heraf bør undervisningen dels give en gennemgang af disse risikofaktorer, dels beskæftige sig med gyldigheden af det i forhold til deltagerens hverdag.

Hvad angår gyldighedsspørgsmålet, kan underviser netop fortælle, at materialet bør justeres til Post Danmarks forhold, fordi der endnu ikke er lavet direkte undersøgelser af Post Danmarks chaufførarbejdspladsers psykiske arbejdsmiljø specifikt.

Således kan oplæg til dialoger mellem kursisterne og underviser f. eks. være: ”Hvor meget eller lidt mener du/I denne risikofaktor betyder for chauffører i Post Danmark?”

Underviser kan også notere sig konklusionerne for at kunne trække på dem (i anonymiseret form) ved følgende kurser. Underviser kan da udtrykkeligt gøre opmærksom herpå for at understrege den reelle betydning af deltagerens bidrag.

Tilsvarende kan undervisere i en afdeling samle en sådan fælles pulje af materiale. Men også på centralt niveau kan AMU centrene vælge at samle til en fælles pulje.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Se også [http://www.at.dk/overblik/indsatser/psykindsats/Hele\\_ugen\\_alene.htm](http://www.at.dk/overblik/indsatser/psykindsats/Hele_ugen_alene.htm)

<sup>9</sup> Se også [http://www.arbejdstilsynet.dk/overblik/indsatser/varer\\_paa\\_vej/vognmand.htm](http://www.arbejdstilsynet.dk/overblik/indsatser/varer_paa_vej/vognmand.htm)

<sup>10</sup> *Postchaufførernes arbejdsmiljø*. Delrapport i projekt om postchaufførernes arbejdsmiljø 2002. April 2002, i kapitel 4.: Pejling på det psykiske arbejdsmiljø

<sup>11</sup> Hvis noget sådant sættes i værk vil en orientering på [pgo@post.dk](mailto:pgo@post.dk) være kærkommen.

I det følgende citeres tekster om de psykiske risikofaktorer ved chaufførarbejdet. Hensigten hermed er ikke, at alle citater nødvendigvis skal præsenteres og drøftes. Men det er tænkt som et tekst-katalog, som underviser kan trække på og anvende i sin tilrettelæggelse af undervisningen samt ved sin tilpasning heraf til den konkrete gruppe af kursister.<sup>12</sup>

## 2.2 De psykiske risikofaktorer

### 2.2.1 Chaufførers psykiske arbejdsmiljø

Som nævnt er den viden om chaufførarbejdspladser, der kan trækkes på i undervisningen refereret i ATs Nyhedsbrev, 15. juni 1998: *Hele ugen alene*. Her peges på at

**Chauffører har et hårdt psykisk arbejdsmiljø**

Stramme tidsplaner, alenearbejde, lav indflydelse og et stort ansvar er belastninger, der kan give transportchauffører stress.

Transportchaufførerne har et belastende psykisk arbejdsmiljø. Chaufførerne er ofte alene på landevejen. Samtidig er tidsplanerne tit stramme, så forsinkelser, som fx kø på motorveje, kan give stress. Mange arbejder på forskudte tidspunkter, hvor de veksler mellem dag-, aften- og natarbejde. En del har ikke særlig stor indflydelse på deres arbejde. En overraskende stor del af transportchaufførerne mener desuden ikke, at de har udviklingsmuligheder i jobbet.

I ATs Indsatsområde *Varer på vej '98* anføres følgende

**PSYKISKE BELASTNINGER**

Stress, ensomhed og kedsomhed optræder i chaufførjobbet. Som chauffør er man fri for konstant overvågning, men til gengæld kan kontakten med kolleger og vognmand være sjælden. Undersøgelser viser, at der kan opstå psykiske belastninger i forbindelse med kørslen. For den enkelte chauffør kan psykiske belastninger i arbejdet på kort sigt føre til træthed, hovedpine, nedsat koncentration og søvnbesvær. Hvis belastningerne fortsætter gennem længere tid, kan det føre til stress, angst, frygt, nedtrykthed og psykisk træthed. For virksomheden betyder det ofte et forhøjet sygefravær, dårligere kvalitet i ydelsen og større udskiftning blandt chaufførerne.

---

<sup>12</sup> Derfor er de indrammede tekster anbragt, så de ikke brydes ved sideskift. Det er således muligt at bruge

### 2.2.2 Stress

Blandt de psykiske belastninger ved chaufførarbejdet synes stress at være den mest udbredt oplevede (jf. ”76 pct. ...” nedenfor):

#### **Irritation og stress**

– Det er klart, at det går én på, hvis man bliver forsinket. Hvis der fx er kø på motorvejen, og du kan se, at det er umuligt at overholde tiden, så bliver du irriteret og stresset. Man kan ikke gøre noget ved køen, og man gør jo arbejdet så godt, man kan. Alligevel føler man en forpligtelse til at holde tiden, med den stress det medfører, siger Hans Jørgen.

Det er ikke kun Hans Jørgen og Poul Erik, der føler, at deres arbejdsdag kan være meget stressende. Faktisk synes 76 pct. af eksportchaufførerne, at deres dagligdag er stressende. Det viser en undersøgelse lavet af Sønderjyllands amt og SID i Sønderjylland i 1995.

Stressen forværres af, at chaufføren arbejder under forhold, der ligner skiftehold. Altså en vekslen mellem dag-, aften- og natarbejde.

– Man er tit nødt til at vende op og ned på nat og dag et par gange i løbet af en uge. Det er selvfølgelig en belastning, men det værste er faktisk uvisheden: Ofte ved du ikke, hvornår det bliver nødvendigt at sove om dagen og køre om natten – eller omvendt, siger Hans Jørgen. – Derfor er du heller ikke i stand til planlægge ugen og på den måde indrette din hverdag, så du forbereder dig bedst muligt på at gå over til natarbejde, siger han.

(fra: *Hele ugen alene*)

(I anvendelsen af ovennævnte tekst kan *motorvej* f. eks. erstattes med: *Hvis der f. eks. er trafikpropper...*)

### 2.2.3 Alenearbejdet

Post Danmarks hovedsikkerhedsudvalg har udpeget alenearbejdet som særligt fokus i forhold til chaufførernes psykiske arbejdsmiljø.

Men hvilken form har alenearbejdet i Post Danmark sammenlignet med de arbejdspladser der omtales i teksterne? Og hvilken betydning har det for chaufførernes trivsel eller belastning i Post Danmark? Ikke mindst dette bør gøres til genstand for dialog med deltagere

---

dem som overheads og hand-outs.

Tekster om alenearbejdet er:

### **Alene hele ugen**

En del af de romantiske forestillinger om tilværelsen som eksportchauffør går på, at man er sin egen herre på landevejen. Der er ingen til at hundse rundt med én. Og både Poul Erik og Hans Jørgen fortæller da også, at de er en af de ting, som er vigtig for dem.

– Men at være alene er samtidig en af de største belastninger. Af-savnet af familie og venner er faktisk det værste. Du ved aldrig, om du kan være med til en 50-års fødselsdag. Du er afskåret fra at være sammen med din kone og dine børn i hverdagen. Du kan ikke gå på aftenskole eller spille fodbold med vennerne efter arbejdstid. Alle de ting må du se bort fra som eksportchauffør, fortæller Hans Jørgen.

– Det værste er nok, hvis du har været oppe at skændes med konen eller kæresten, lige før du skal af sted på arbejde. Så kan du sidde i den lastbil og spekulere dig tosset i hovedet hele ugen på landevejene. Det har man jo rigtig god tid til, siger Poul Erik.

Alligevel er der dog ingen af de to, der ville bytte deres job med noget andet.

- Som sagt: Det er en livsstil, og selv om man ind i mellem kan drømme om et almindeligt job, så ved man godt, at man ikke kan undvære livet på landevejen, slutter Hans Jørgen.

(fra: *Hele ugen alene*)

### 2.2.3.1 Alenearbejde og sikkerhed

Om sikkerhedsmæssige risikofaktorer ved alenearbejde skriver Branchearbejdsmiljørådet for transport og en gros i deres projekt om alenearbejde <sup>13</sup>:

#### **RISIKOFAKTORER VED ALENEARBEJDE**

##### **Ulykkesfare**

For personer, der arbejder alene, opleves konsekvenserne af, hvad der kan ske hvis man udsættes for en arbejdsulykke som ekstra belastende. Dette skyldes primært, at man oplever en utryghed, som bl.a. går igen i det spørgsmål som ofte rejses af medarbejdere i transportbranchen:

"Hvordan får jeg hurtig hjælp, hvis jeg udsættes for en arbejdsulykke ? "

Deltagerne skal i denne forbindelse orienteres om, at de i tilfælde af røveri, trusler eller andre arbejdsulykker, skal kontakte deres nærmeste leder med det samme. Lederen vil omgående sætte en på forhånd fastlagt procedure i gang – den såkaldte beredskabsplan for krisestyring. Proceduren er udarbejdet i samarbejde mellem Post Danmark og Falck og sikrer at der bliver taget hånd om skadelidte, blandt andet i form af tilbud om psykologisk krisehjælp. Hver enhed har et antal såkaldte *nøglepersoner* (oftest lederen), som netop er uddannet til at kunne agere i disse situationer.

Hver arbejdsplads har sin lokale beredskabsplan, hvor man kan læse, hvad der, når uheldet er ude, konkret sættes i gang, hvem der gør det og hvornår. Deltageren har således en opgave efter at være kommet hjem fra kurset, nemlig at gøre sig bekendt med proceduren.

---

<sup>13</sup> se også

[http://www.bartransport.dk/?goto=http://www.bartransport.dk/Branchevejledninger/Generelle vejledninger](http://www.bartransport.dk/?goto=http://www.bartransport.dk/Branchevejledninger/Generelle_vejledninger)



#### 2.2.4 Kravene til chaufføren

Ikke kun for store krav, men også for små krav kan gøre chaufførarbejdet belastende:

##### For små og for store krav

Kravene til en chauffør kan både være for store og for små.

Kravene kan være for store, hvis chaufføren både skal tage hensyn til trafikken, overholde køre- og hviletiden og samtidig overholde en aftale om levering på et bestemt tidspunkt. Chaufføren skal også tit klare at finde vej til ukendte adresser og samtidig manøvrere sit køretøj i en tæt trafik. Chaufføren får desuden ofte sin rute og afleveringssteder ændret i løbet af arbejdsdagen fra hjemvirkomheden.

Kravene kan være for små, fx når arbejdet består af kørsel på landevej i svag trafik. Kørsel i mørke fremmer oplevelsen af ensformighed. Hvis en del af arbejdet består i at udføre rutineopgaver, fx hvis chaufføren deltager i rutinemæssige omfattende læsse- og losseopgaver eventuelt i kombination med ensformige kørselsopgaver, udgør også dette en situation med for små krav.

Arbejdstiden for chauffører ligger ofte uden for normal daglig arbejdstid. Opgaverne skal løses det meste af døgnet. Det medfører, at chauffører arbejder på tidspunkter, hvor det kræver ekstra ressourcer at være vågen og agtpågivende. Belastningerne i forbindelse med lange arbejdsdage og arbejde på skæve tidspunkter kan øges af, at landevejstransporter i Danmark køres tur/retur på samme dag, hvilket kan give arbejdsdage på omkring 12 timer. Fx betyder krav fra kunderne om, at varer i butikkerne skal være fra samme dag, at transporten ofte må foretages i nattetimerne.

Lønmodtagerundersøgelsen viser, at 40 pct. af chaufførerne har forskudt eller skiftende arbejdstid.

Desuden viser undersøgelsen, at 69 pct. arbejder under tidspres i nogen eller i høj grad. Samtidig har et klart flertal på 73 pct. oplyst, at de oplever, at der kræves opmærksomhed og koncentration mindst halvdelen af arbejdstiden.

Ca. en tredjedel af chaufførerne (32 pct.) mener, at de møder meget høje krav i arbejdet. En del (38 pct.) har opgaver, der kan medføre risiko for andres helbred og/eller materielle værdier mindst halvdelen af tiden. For en del (36 pct.) er arbejdet som regel ikke eller aldrig afvekslende. En del (24 pct.) kommer ud for modstridende krav.

(fra: *Hele ugen alene*)

### 2.2.5 Indflydelse

Også graden af indflydelse har positiv betydning. Jo mere man har indflydelse på sin egen situation, jo mindre belastende virker den. Generelt synes indflydelsen lav:

#### **Indflydelse**

Chauffører har lavere grad af indflydelse end så mange andre, men der er variationer inden for vognmandsbranchen. En chauffør, der selv tilrettelægger sin rute med hensyn til rækkefølge af kunder, ankomsttidspunkter og tidsforbrug, har stor indflydelse i forhold til en chauffør, der skal køre efter en bestemt rute med forud fastlagte stop og gennemføre turen inden for et bestemt tidsrum. Men selv chauffører med lav grad af indflydelse beskriver dog det forhold, at "man er sin egen herre" ved udførelsen af arbejdet, og en oplevelse af ansvar, selvbestemmelse og frihed i arbejdet.

Der er mange lønmodtagere (65 pct.) inden for transport af gods, der oplyser, at de har lav indflydelse i arbejdet. En del (25 pct.) har kun mulighed for at bestemme arbejdstempoet en fjerdedel af arbejdstiden eller mindre.

En del (28 pct.) er som regel ikke eller aldrig med til at tilrettelægge eget arbejde.

(fra: *Hele ugen alene*)

... men hvordan oplever deltagerne deres indflydelse på arbejdet? Og hvilken indflydelse har man gennem at være i *selvbærende team*? Spørgsmålet kan tages op med kursisterne.

### 2.2.6 Konflikter i arbejdet

En særlig positiv side af chaufførarbejdet generelt ser ud til at være, at der er få mellemmenneskelige konflikter på arbejdet:

#### **Konflikter i arbejdet**

Forholdsvis få (13 pct.) er involveret i konflikter på arbejdspladsen. Meget få (4 pct.) er udsat for ubehagelige drillerier på arbejdspladsen. Forholdsvis få (23 pct.) mener, at der forekommer sladder og bagvaskelse på arbejdspladsen. Der er ingen, der angiver at være udsat for seksuel chikane, og meget få er udsat for vold eller trusler om vold.

(fra: *Hele ugen alene*)

### 2.2.7 Udviklingsmuligheder

Graden af udviklingsmuligheder i arbejdet har positiv betydning. Der anføres flg. om det generelt:

#### Udviklingsmuligheder i arbejdet

En overraskende stor del af chaufførerne, nemlig hele 87 pct., mener, at de har dårlige muligheder for udvikling i arbejdet. 58 pct. synes endda, at de har meget ringe muligheder for udvikling. En del (49 pct.) mener, at de som regel ikke eller aldrig har mulighed for at lære nyt eller dygtiggøre sig i arbejdet.

(fra: *Hele ugen alene*)

... men kan man forestille sig bedre udviklingsperspektiver i en så stor virksomhed som Post Danmark? Spørgsmålet kan tages op med kursisterne.

### 2.2.8 Forebyggelsesveje generelt.

AT skriver om dette følgende:

#### Veje til et bedre psykisk arbejdsmiljø

Hyppige pauser for at forebygge at chaufføren bliver understimuleret og derved får nedsat sit reaktionsberedskab.

Bedre indrettede lastbiler, hvor chaufføren skal bruge mindre energi på at overskue instrumenter og lastbilens ydre områder.

Automatiske ruteguidesystemer, der kan overtage en del af navigationen for chaufføren i de situationer, hvor der fx køres i en ukendt bydel med tæt trafik.

Inddragelse af chaufføren i tilrettelæggelsen af ruter og køretider, i beslutninger om afleveringstidspunkter til kunden mv.

Etablering af god kommunikation mellem chauffør og speditør/vognmand, så chaufførens kendskab til ruten, afleveringsstedet o.l. kan medvirke til en bedre udformning af ruteplanen.

Bedre social kontakt fx ved at sikre chaufførerne så gode kommunikationsmuligheder at de efter behov kan komme i kontakt med kolleger/ledelse. Desuden mulighed for at chaufførerne kan møde andre chauffører og gerne kolleger fra egen virksomhed.

Og:

## Gode råd om forebyggelse

Virksomheder er meget forskellige - også når det drejer sig om psykisk arbejdsmiljø. Derfor kan mulighederne for forebyggelse også være meget varierende, men ud fra Arbejdstilsynets kendskab til branchen kan vi pege på følgende:

- Den enkelte chauffør kan få en større grad af indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdet
- Chaufføren kan fx få lejlighed til at kommentere en planlagt tur, og planlæggeren kan tage højde for kommentaren
- Der kan også etableres bedre kontakt og samarbejde mellem kolleger
- Førerkabinerne kan indrettes bedre
- Der kan eventuelt indføres ruteguidesystemer
- Vagtplaner og køretider kan tilrettelægges med hensyntagen til arbejdsmiljøet
- Chaufførerne kan skifte mellem forskellig slags kørsel
- Det kan vurderes, om kravene til den enkelte chauffør er for store, for små eller passende
- En god indsats kan værdsættes.

fra: *Varer på vej '98)*

### 2.3 Stress og stressforebyggelse – hvad er det vi taler om?

Som anført<sup>14</sup> lægges vægten i denne del af undervisningen på begrebsafklaring med henblik på et klart sprog om stress – en værdifuld og nødvendig forudsætning for at udvikle stressforebyggende forholdsregler.

Det kan være svært at tale præcist sammen om stress, fordi ordet *stress* i daglig tale og ofte i medierne bruges om helt forskellige ting.

---

<sup>14</sup> s. 4

F. eks. tales ofte om

- ”Sundt og usundt stress”
- ”positiv/negativ stress”
- ”afstressning” og
- ”stressforebyggelse”

Det kan skabe meget uklarhed og forvirring, fordi det er det samme ord *stress* der bruges – selvom det er helt forskellige ting, der tales om.

Derfor skal undervisningen tage sigte på noget grundlæggende i betydningen af ordet stress, når det gælder at forebygge og forhindre stress, nemlig:

- Hvad er det, der giver stress?
- og
- Hvad gør stress ved os?

I undervisningen vil der derfor som noget helt centralt blive skelnet mellem

- når man taler om de vilkår, der skaber stress, såkaldte **stressorer**
- og
- når man taler om de følger stress kan give, såkaldte **stressreaktioner**

Dette vil blive gennemgået udførligt og uddybet med en række eksempler i det følgende.

## 2.4 Forslag til undervisningsform og eksempler

Det vigtigste er ikke at anføre det samme eksempel på stress i alle kursusforløbene, men at der anvendes eksempler, som kursisterne på det aktuelle hold finder vedkommende og aktuelle.

Der kan her tages udgangspunkt i ”Tag temperauren” skemaet fra den første kursus dag *Angiv hvor stresset du er på en skala fra 1-10*, idet kursisterne kan spørges hvad det var for ting de tænkte på da de besvarede det (*Hvad var det for billeder der dukkede op i dine tanker?*) og disse eksempler kan så sorteres ud i stressorer h. h. v. stressreaktioner.

### 2.4.1 Eksempel: Stressreaktion

En deltager (giver sit eksempel):

*- Jeg skrev 7, fordi jeg altid har en let hovedpine, når jeg går hjem*

Underviser angiver – efter at have anerkendt eksemplet som et godt eksempel på stress - at det her handler om en **stressreaktion** og forklarer hvorfor:

*- dit eksempel handler om din hovedpine. Den er "inde i" eller "på" dig. En anden er måske småsvimmel eller får hidsighedsanfald, når dagen er forbi. Det er også inde i eller på ham. Så er det også stressreaktioner.*

Underviser uddyber måske med at forklare, hvordan det netop ikke er en stressor:

*- Hvis du havde talt om hvad der gav dig hovedpinen – f. eks. at du havde fået flere kunder end du kunne nå (og så begyndte du at spænde og kunne ikke nå at holde korte pauser at spænde af i) - så havde det været noget "uden for" eller "uden om" dig. Og så havde det hørt hjemme under stressorer*

#### 2.4.2 Eksempel: Stressor

En anden deltager (giver sit eksempel):

*- Jeg skrev 7, fordi de fleste dage er trafikken for hård til at jeg kan nå det hele til tiden.*

Underviser angiver – efter at have anerkendt eksemplet som et godt eksempel på stress - at det her handler om en **stressor** og forklarer hvorfor:

*- dit eksempel handler om den ydre situation, du er i, eller med andre ord i hvordan **vilkårene** er. Hvis du havde talt, om hvad det gør ved dig – f. eks. at du fik mavekneb (ved tanken om kunder, der er vrede, når du kommer for sent, eller af frygt for om du når at hente ungerne til tiden efter arbejde) - så havde det hørt hjemme under stressreaktioner.*

#### 2.4.3 Forslag til gruppearbejde

Formen kan også være gruppearbejde. Gruppen kan f. eks. få som opgave at se nærmere på et praktisk eksempel og drøfte det sammen og måske finde årsager og løsningsforslag. Det kan blandt andet varieres helt fra 'hver enkelt præsenterer et eksempel, og gruppen vælger det, som den finder mest aktuel og arbejder med denne case' – til at 'gruppen vælger hvilket af undervisers eksempler, man helst vil tage udgangspunkt i som case at arbejde med'.

Under opsamling af gruppearbejdet kan undervisningen påpege, hvad der er stressoren i eksemplet, og hvad der er stressreaktionen. Hvis den situation der kommer frem, er en hvor chaufføren er kommet bagud i forhold til køreplanen på grund af trafikprop og stram tidsplan, ser for sig hele dagens tidsfrister skride og gruer ved tanken om kundernes og virksomhedens reaktion – så kan underviser lede diskussionen således:

Underviser noterer på flip-over, tavle eller lignende f. eks. ”stram køreplan” og ”trafikprop” i en kolonne og give denne overskriften *stressor*. Og på den anden side, i en kolonne under overskriften *stressreaktion* noteres ”frygt for kundens reaktion”, ”anspændthed”, ”tanken: nu er hele dagen ødelagt, for nu bliver jeg også forsinket med alle de andre kunder i dag”. Samtidig kan det eksemplificeres, at en *anden chauffør* kunne reagere med ”nu kan jeg ligeså godt lade være at være anspændt resten af dagen, for nu er det afgjort, det kan umuligt nås, så jeg kan lige så godt slappe af og køre fornuftigt resten af dagen” (som illustreret på nedenstående figur).

Stressor	Stressreaktion
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stram køreplan</li> <li>- trafikprop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frygt for kundens reaktion</li> <li>- anspændthed</li> <li>- "nu er hele dagen ødelagt, for nu bliver jeg også forsinket med alle de andre kunder i dag"</li> <li>- "nu kan jeg ligeså godt lade være at være anspændt resten af dagen, for nu er det afgjort, det kan umuligt nås, så jeg kan lige så godt slappe af og køre fornuftigt resten af dagen"</li> </ul>

Underviser kan uddybende efterlyse andre anderledes reaktioner på den samme stressor.

Gennem gruppearbejde om hvad man kan gøre ved de konkrete stressituationer, kan det demonstreres, at det er vigtigt at være enig om, hvorvidt man taler om at sætte ind overfor *stressoren* eller overfor *reaktionen*:

Replikken fra en kursist til en anden: ”Vent dog med at spekulere på, om du når at hente ungerne i børnehaven, til der er et par timer tilbage. Lad være at bryde dit hoved med det. Tænk på noget andet og slap af !”, kan være et relevant forslag, når det gælder at sætte ind overfor *stressreaktionen*. Omvendt kan replikken ”Tænk i god tid over, hvordan du kan forberede kørselslederen på trafikproblemerne, og at det er dig, der skal hente ungerne i dag, så I kan have en nødplan parat, hvis det bliver nødvendigt”, være et relevant forslag, når det gælder at sætte ind overfor *stressorer*.

Men matcher rådet ikke med problemet, er det, at det kan blive forvirrende





Underviseren kan også med et måske overdrevet eksempel, sætte det på spidsen, hvordan man kan komme til tale forbi hinanden:

#### 2.4.3.1 Eksempel: Tale forbi hinanden

Det kan være, at en af deltagerne har talt om at blive stresset af at ramme en trafikprop, hvor han hurtigt måtte indse, at han ikke kunne nå, det han skulle. En anden deltager har talt om at beroligende musik kan holde pulsen i ro, så man ikke bliver stresset.

*Lad os nu se på, hvordan de to måder at tale om stress på, kan gøre at man taler forbi hinanden, siger underviser: Så, jeg har lige ramt trafikproppen, og kan se at det går galt det her. Så jeg ringer hjem til kørselslederen i god tid, så han kan gøre noget forebyggende ved det, som f. eks. at finde nogen til at køre med det, som jeg ikke kan nå frem med til tiden.*

*Jeg får kørselslederen i røret og siger ”Jeg er altså ved at blive stresset nu, for jeg sidder midt i en trafikprop, og det er ikke godt at tænke på de kunder, som får deres ting for sent”*

*Min velmenende kørselsleder tænker ”Stress - aha” og som det næste ”afstressning”. Så han siger til mig: ”Ved du hvad. Jeg plejede altid at få hjertebanken i de situationer, men så fandt jeg ud af at tænde for bilradioen og høre noget musik. Og så faldt min puls til det normale”.*

*Jeg prøver at fange tråden og svarer: ”Jo, det forstår jeg godt, men det hjælper altså ikke ... ” og her vil jeg fortsætte med at fortælle, at der er brug for noget ekstra hjælp, hvis det her skal nås.*

*Men min nu meget ivrigt hjælpsomme kørselsleder siger: ”Det hjælper ikke? Hvilket program hører du?”*

*”Jo, altså”, svarer jeg, ”det er P2, men det er altså ...”*

*”Jamen ved du hvad”, siger min kørselsleder, der nu er helt oppe på mærkerne med afstressningsidéer, ”Jeg bruger altså P4, for den musik er meget bedre til at falde til ro på. Den skulle du ta’ og prøve. Det tror jeg hjælper”.*

*Nu bliver det sværere for mig at insistere på, hvad jeg vil. Måske siger jeg pænt ”OK” og lægger på. Måske tænker jeg på at ringe op igen. Men nu bliver jeg også stresset ved tanken om, hvordan dét vil være.*

... *Lad os se lidt nærmere på, hvordan det her gik galt:*

*Måske startede hele miseren med, at jeg sagde, at jeg var ved at blive stresset. Det hørte min leder som et råb om hjælp. Han troede, jeg ville have hjælp til min måde at håndtere presset på inde i mig.*

*Måske kunne jeg have undgået det, hvis jeg brugte nogle andre ord i starten – nogle der handlede om den ydre situation som f. eks. trafikproppen og forsinkede leveringer. Hvad kunne jeg sige i stedet for at undgå misforståelsen?*

Gruppearbejde med et praktisk eksempel kan også struktureres, således at gruppen først skal drøfte hvordan man kan sætte ind over *stressreaktioner*, f. eks. hjertebanken (i et fastlagt antal minutter), dernæst skal drøfte hvordan man kan sætte overfor *stressorer*. f. eks. forsinkelser (i et fastlagt antal minutter) og herefter skal vælge hvad man ville gøre i den konkrete situation.

### 3. Supplement til undervisers eget brug.

Det følgende materiale er ikke til undervisningsbrug, men er tiltænkt den underviser, der ønsker at sætte sig yderligere ind i ind emnet stresshåndtering og –forebyggelse. Formålet med materialet er at give et mere uddybende systematisk overblik over området.

#### 3.1 Hvad er stressforebyggelse?

Ikke kun ordet *stress*, men også ordet *stressforebyggelse* bruges om mangt og meget og i mange forskellige betydninger. Det kan afstedkomme forvirring og dermed forhindre konstruktive forsøg på strategiudvikling. Følgende opdeling kan hjælpe til med at skabe klarhed og overblik.

##### 3.1.1 Individuel, indadrettet strategi

(f. eks. afspænding, vejrtrækningsteknikker, særlige måder at betragte sig selv og situationen på – ”afstressning”. Yderligere læsning kan findes i artiklen ”*Stressaflastning og –forebyggelse*”<sup>15</sup>)

##### 3.1.2 Individuel, udadrettet strategi

(f. eks. skaffe sig pause, skaffe sig aflastning, sikre orientering af kørselsledelse/chaufførteam og kunder ved forsinkelser, gøre opmærksom på forhindringer for opgavens gennemførelse, foreslå forbedringer o. s .v.)

##### 3.1.3 Organisatorisk, indadrettet strategi

(f. eks. kørselsledelsens eller teamets bestræbelser på ved koordinering af kørslen at nedbringe under- og overbemandingsperioder. Kørselsafdelingens orientering af kunder ved forsinkelser o. s. v.)

##### 3.1.4 Organisatorisk, udadrettet strategi

(f. eks. initiativer til dialog med salgsafdeling om aftaler for levering)

#### 3.2 StressCopingAtlas

Formålet med ovenstående oversigt er ikke at fremhæve bestemte konkrete strategier (heller ikke de, der er anført i parenteserne), men at pege på betydningen af, at man gør sig klart, hvilke af de ovenstående 4 områder man beskæftiger sig med, når man vil forebygge stress. Skilles de *ikke* ud fra hinanden, kan det give anledning til forvirring, frustration eller konflikt. Omvendt kan konstruktive løsninger befordres gennem klarhed over, hvilket hovedområde man er i gang med at drøfte.

---

<sup>15</sup> Psykolognyt nr. 22. årg. 2002, artiklen: *Stressaflastning og –forebyggelse* af Bertha Vishnivetz og Henriette Aaby Svendsen.

Når man i en virksomhed vil arbejde systematisk med stressforebyggelse kan man som værktøj f. eks. anvende B&Gs *StressCopingAtlas* © 2002 <sup>16</sup>

Atlasset arbejder med 2 opdelinger, nemlig dels opdelingen i organisatorisk contra individuel strategi, dels opdelingen i indadrettet contra. udadrettet strategi:

<b>Organisatorisk</b>	(Organisationens indadrettede stressforebyggelsesstrategi)	(Organisationens udadrettede stressforebyggelsesstrategi)
<b>Individuel</b>	(Den enkelte chaufførs indadrettede stressforebyggelsesstrategi)	(Den enkelte chaufførs udadrettede stressforebyggelsesstrategi)
	<b>Indadrettet</b>	<b>Udadrettet</b>

---

16 Brauer, C. V. og Goetz, P. M: StressCopingAtlas (udviklet og anvendt i 2002 ved konsulentopgaver vedr. stressforebyggelse – endnu ikke publiceret andet sted)

I det tilfælde, hvor det er en transportvirksomhed det drejer sig om, kan det f. eks. dreje sig om nedenstående tiltag:

<p><b>Organisatorisk</b></p>	<p>(Organisationens indadrettede stressforebyggelsesstrategi)</p> <p><i>Eksempel:</i> Kørselsledelsens eller teamets bestræbelser på ved koordinering af kørslen at nedbringe under- og overbemandingsperioder.</p> <p><i>Eksempel</i> Kørselsafdelingens orientering af kunder ved forsinkelser</p>	<p>(Organisationens udadrettede stressforebyggelsesstrategi)</p> <p><i>Eksempel:</i> Kørselsafdelingen initiativer til dialog med salgsafdeling om aftaler for levering</p>
<p><b>Individuel</b></p>	<p>(Den enkelte chaufførs indadrettede stressforebyggelsesstrategi)</p> <p><i>Eksempel:</i> Afspændingsteknik</p> <p><i>Eksempel:</i> Vejrtrækningsteknik</p> <p><i>Eksempel:</i> Særlige måder at betragte sig selv og situationen på</p>	<p>(Den enkelte chaufførs udadrettede stressforebyggelsesstrategi)</p> <p><i>Eksempel:</i> skaffe sig pause.</p> <p><i>Eksempel:</i> skaffe sig aflastning</p> <p><i>Eksempel:</i> Sikre orientering af kørselsledelse/chaufførteam og kunder ved forsinkelser</p> <p><i>Eksempel:</i> Gøre opmærksom på forhindringer for opgavens gennemførelse og foreslå forbedringer</p>
	<p><b>Indadrettet</b></p>	<p><b>Udadrettet</b></p>

Skemaet skal befordre, at det ikke bliver en diskussion om, hvilken type strategi der er den eneste rigtige. Men bidrage til, at det står klart, hvilke af de ovenstående 4 områder man beskæftiger sig med. Skilles de ikke ud fra hinanden, kan det give anledning til forvirring, frustration eller konflikt. Omvendt kan konstruktive løsninger befordres gennem klarhed over, hvilket hovedområde man er i gang med at drøfte.

Opdelingen kan også bruges til strukturering af planlægningsdrøftelser, f. eks. således at man vedtager at behandle hvert emne særskilt men i rækkefølge, så at alle er klar over at alle vinklerne vil blive behandlet.

Drejer det sig f. eks. om et møde, hvor stressforebyggelse er på dagsordenen, kan dagsordenen opdeles sådan, at hver vinkel får sit punkt på dagsorden, således at man kommer hele vejen rundt – jf. punkterne 1-4 nedenfor.

<b>Organisatorisk</b>	(Organisationens indadrettede stressforebyggelsesstrategi)	(Organisationens udadrettede stressforebyggelsesstrategi)
<b>Individuel</b>	(Den enkelte chaufførs indadrettede stressforebyggelsesstrategi)	(Den enkelte chaufførs udadrettede stressforebyggelsesstrategi)
	<b>Indadrettet</b>	<b>Udadrettet</b>

## 4. Referenceliste - henvisninger

- ATs Nyhedsbrev, 15. juni 1998: *Hele ugen alene*<sup>17</sup>
- ATs Indsats *Varer på vej '98*<sup>18</sup>
- Brauer, C. V. og Goetz, P. M: *StressCopingAtlas* (udviklet og anvendt i 2002 ved konsulentopgaver vedr. stressforebyggelse – endnu ikke publiceret andet sted)
- ”Postchaufførernes arbejdsmiljø”, Delrapport til Projekt om Postchaufførernes arbejdsmiljø 2002. April 2002, kapitel 4.: *Pejling på det psykiske arbejdsmiljø*
- Vishnivetz, Bertha og Henriette Aaby Svendsen: *Stressaflastning og –forebyggelse*, artikel i *Psykolognyt* nr. 22. årg. 2002

---

<sup>17</sup> Se også [http://www.at.dk/overblik/indsatser/psykindsats/Hele\\_ugen\\_alene.htm](http://www.at.dk/overblik/indsatser/psykindsats/Hele_ugen_alene.htm)

<sup>18</sup> Se også [http://www.arbejdstilsynet.dk/overblik/indsatser/varer\\_paa\\_vej/vognmand.htm](http://www.arbejdstilsynet.dk/overblik/indsatser/varer_paa_vej/vognmand.htm)

# Lektionsplan – ArbejdsPladsVurderinger

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Lektionsplan .....</b>	<b>2</b>
1.1 Emne .....	2
1.2 Formål .....	2
1.3 Målgruppe .....	2
1.4 Mål og varighed .....	2
1.5 Indhold i undervisningen .....	3
<b>2. Bilag .....</b>	<b>4</b>
2.1 Vejledning i brug af skema til ArbejdsPladsVurdering .....	4
2.2 Vejledning i brug af skema om Sundhed og Velfærd blandt postchauffører .....	5

### Materiale til kursisterne

- Skema til ArbejdsPladsVurdering. Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø
- Spørgeskema om Sundhed og Velfærd blandt postchauffører

For referenceliste og henvisninger iøvrigt, se da ”Lektionsplan – Sikkerhedsorganisationen og dens arbejde”



# 1. Lektionsplan

## 1.1 Emne

Arbejdspladsvurdering ( APV)

## 1.2 Formål

Deltagerne bibringes

- En viden om lovgrundlaget for at gennemføre APV
- En viden om hvorfor Post Danmark ønsker APV betragtet som et ledelsesværktøj.
- En viden om hvordan der i Post Danmark arbejdes med APV – processen
- En viden om egen rolle i forbindelse med APV

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen er Post Danmarks chauffører.

## 1.4 Mål og varighed

Deltagerne får et kendskab til baggrunden for at virksomhederne i Danmark arbejder med APV. Ligeledes synliggøres det for deltagerne hvorfor Post Danmark lægger så stor vægt på APV som en løbende proces og et godt ledelsesværktøj.

Deltagerne skal i forbindelse med emnet arbejde aktivt med APV.

Emnet behandles på sidste del af kursets 3. dag med ca. 1½ lektion.

## 1.5 Indhold i undervisningen

Målet er at,

- Deltageren bibringes en viden om, at APV er en integreret del af Post Danmarks arbejdsmiljøsystem og -værktøj, et procesværktøj til registrering og løsning af arbejdsmiljøproblemer .
- Deltagerne får indsigt i og forståelse for, hvorfor der skal udarbejdes APV, herunder hvad betyder det for ”mig” og mine kollegaer, at problemer, der måtte være i arbejdsmiljøet synliggøres i en APV.

Deltageren skal arbejde selvstændigt, i gruppe eller plenum, og der igennem få erfaringer med APV - processen.

Hver enkelt deltageren skal i denne del af undervisningen udfylde en APV, vedlagt som ”materiale til kursisterne.”

Vejledningen til brug af skemaet findes i Bilag side 4.

Under ”materiale til kursisterne” findes desuden et skema, som dækker et bredere sundhedsmæssigt felt end APV-skemaet, ”Sundhed og Velfærd blandt postchauffører”.

Det aktuelle skema omhandler forhold som spise- og drikkevaner på arbejdet, forhold til kollegaer o.a. Det dækker kun et udvalg af forhold, som har indflydelse på sundhed og velfærd, og afdækker således kun et snævert udsnit af de forhold, som er indeholdt i dette emne.

Det viste skema har været benyttet i APV-arbejdet i forbindelse med et projekt om Postchaufførernes arbejdsmiljø<sup>1</sup>

Underviseren kan vælge eller fravælge at bruge det under denne lektion. Skemaet vil ikke almindeligvis blive brugt i forbindelse med APV'er blandt chaufførerne i Post Danmark.

Vejledning til brug af skemaet findes i Bilag side 5

På kurset kan der efterfølgende arbejdes i grupper eller i plenum med den resterende del af APV processen, vurdering af problemer – handleplaner – opfølgning og ajourføring, hvorved deltageren bibringes en viden om de muligheder og barrierer der kan være i forbindelse med processen.

APV'en, som den enkelte deltager har arbejdet med, er personlig og kan derfor tages med hjem. Deltageren har således mulighed for at benytte APV-materialet, samt de erfaringer den enkelte har opnået, til det videre APV arbejde i egen enhed.

---

<sup>1</sup> Postchaufførernes arbejdsmiljø. Delrapport i projekt om postchaufførernes arbejdsmiljø 2002. April 2002.

## 2. Bilag.

### 2.1 Vejledning i brug af skema til ArbejdsPladsVurdering

Følgende skema benyttes til Arbejdspladsvurdering af de fysiske og psykiske aspekter i arbejdsmiljøet som chauffør.

Deltageren skal som udgangspunkt tage afsæt i sin egen hverdag, hvordan hverdagen opleves og fungerer for den enkelte.

Det pågældende skema planlægger Post Danmark Transport at benytte i udviklingen af deres APV-proces, som værktøj i kortlægningsfasen.

APV-skemaet består af en række stikord til de forhold, både fysiske og psykiske, som kan påvirke en chauffør i dagligdagen.

De er ikke tænkt således, at den adspurgte skal forholde sig til hver enkelt af de forhold der nævnes. Stikordene eller idébanken skal bruges til at sikre, at den adspurgte tænker alle de forhold igennem, der kan påvirke hans/hendes arbejdsmiljø.

Afsnittet om de fysiske forhold er opdelt efter arbejdsfunktioner og arbejdsområder, og på skemaet nedfældes de kommentarer, der måtte være til de nævnte funktioner eller områder.

I afsnittet med de arbejdspsykologiske faktorer bedes den adspurgte begynde med at nedskrive sine umiddelbare tanker, om hvordan det psykiske arbejdsmiljø opleves.

Efterfølgende benyttes idébanken til at uddybe de tanker, som den adspurgte har gjort sig. Dette gælder hvad enten skemaet anvendes til gruppeinterviews, individuelle interviews eller til at medarbejderen selv udfylder det.

Det skema kursisterne får udleveret er et eksempel på det sidste.

APV skemaet er udarbejdet så alle arbejdsmiljøfaktorer er samlet i ét skema, da det er arbejdsmiljøet som helhed, der skal vurderes.

Hvis det ude i kørselsgrupperne af praktiske grunde findes hensigtsmæssigt, kan det dog opdeles i mindre afsnit. F. eks. kan man vælge at adskille det fysiske og det psykiske afsnit, så de behandles hver for sig. Eksempelvis hvis man ønsker at anvende forskellige kortlægningsmetoder til de to afsnit. Måske ønsker man at lade chaufførerne selv udfylde skemaet om de fysiske faktorer, hvorimod man vil mundtligt interviewe ud fra afsnittet om de psykiske forhold.

## **2.2 Vejledning i brug af skema om Sundhed og Velfærd blandt postchauffører.**

Skemaet udfyldes af den enkelte deltager.

Der er i dette skema kun medtaget et lille udsnit af de forhold, som har indflydelse på den enkeltes sundhed og velfærd.

Hvis man i de enkelte kørselsgrupper vælger at spørge til forhold, som dækker et bredere sundhedsmæssigt felt end APV'skemaerne dækker, kan man tage udgangspunkt i dette skema. Der kan desuden erstattes eller suppleres med spørgsmål om andre forhold indenfor dette emne.

# *ArbejdsPladsVurdering*

## *I Post Danmark Transport*



### *Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø*

# De fysiske arbejdsmiljøfaktorer

## Bilen

<b>Hvad synes du om arbejdet i førerkabinen ?</b>			
<b>Arbejdsstedets indretning</b>	<b>Problemer?</b>		<b>Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer</b>
	<b>ja</b>	<b>nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Førersædet: indstillingsmulighed, sædets standard, affjedring, pasform, rygstøtte....</li><li>• Kørestillingen i øvrigt: rat, gearskift, pedaler, pladsforhold.....</li><li>• Ind- og udstigning: trinene, håndtag.....</li><li>• Plads i kabinen til køreliste, vandflaske, taske, briller.....</li><li>• Udsyn, spejle, blinde vinkler...</li><li>• Lysforhold i kabinen. Belysning til læsarbejde, natlys, blænding fra solen....</li><li>• Mobiltelefonen: ophæng, placering, mikrofon til håndfri betjening, højttalere....</li><li>• Indeklima: Temperaturforhold, træk, luftkvalitet.....</li><li>• Støv, tobaksrøg.....</li><li>• Vibrationer, støj, statisk elektricitet.</li><li>• Andre forhold</li></ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rækkeafstande: til rat, til gear...</li><li>• Foroverbøjede eller vredne arbejdsstillinger: ved læsning af køreliste, ved forringet udsyn.....</li><li>• Arbejds- og siddestilling under kørslen: Sædets egnethed, afstanden til pedalerne, tilstrækkelig plads til benene.....</li><li>• Arbejdet med pedalerne og gearskiftet.</li><li>• Ind-og udstigningsforhold.</li><li>• Synskrav og synsforhold, bilens forlygter, bilens bak-lygter.....</li><li>• Andre forhold.</li></ul>			

## Bilen – fortsat

<b>Hvad synes du om arbejdet i og omkring ladet – ved læsning og losning af bilen ?</b>			
<b>Arbejdsstedets indretning</b>	<b>Problemer?</b>		<b>Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer</b>
	<b>ja</b>	<b>nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seler til fastgørelse af godset.</li> <li>● Bagsmæk og lift: styringspanelet (indvendig og udvendigt), liften, bagsmækken(bagklap, topklap??)</li> <li>● Ladets gulv.</li> <li>● Belysning.</li> <li>● Skarpe kanter, klemme fingre....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Løfte og bære: pakker, brevbakker, sække, omlæsning.....</li> <li>● Kørsel med postcontainere og bakkevogne</li> <li>● Kørsel med paller</li> <li>● Kontraktkørsler</li> <li>● Åbning og lukning af bagsmæk/bagklap/topklap ?</li> <li>● Styling af liften og ladets nivellering.</li> <li>● Ved scanning</li> <li>● Synskrav og synsforhold</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			

## Bilen – fortsat

### Hvad synes du om vedligehold, rengøring, service ?

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Førerkabinen</li> <li>● Anhænger, trailer</li> <li>● Udvendig rengøring af bilen</li> <li>● Teknisk eftersyn og vedligeholdelse af bilen</li> <li>● Andre forhold</li> <li>● Bagsmæk , lift...</li> </ul>			

### Hvad synes du om arbejdet med på- og afkobling af anhænger eller trailer ?

Arbejdsstedets indretning	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anhænger</li> <li>● Trailer</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Akavede arbejdsstillinger</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			



## Rampen på Postcentret

<b>Hvad synes du om tilkørselsforholdene ?</b>			
<b>Arbejdsstedets indretning</b>	<b>Problemer?</b>		<b>Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer</b>
	<b>ja</b>	<b>nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indretning ved tilkørslen: afmærkninger, pladsforhold, hældninger i underlaget.....</li> <li>● Belysning ved tilkørsel</li> <li>● Adgangsforholdene til rampen: trappe, dør, port.....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Udsyn</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Vedligehold, rengøring, service</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Snerydning, fejning, støv, klarholdelse af køreveje....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			

## Rampen på Postcentret - fortsat

<b>Hvad synes du arbejdet i lokalet/perronen ?</b>			
<b>Arbejdsstedets indretning</b>	<b>Problemer?</b>		<b>Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer</b>
	<b>ja</b>	<b>nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pladsforholdene</li> <li>● Underlagets beskaffenhed: glat, ujævnt, hældning.....</li> <li>● Belysning</li> <li>● Indretning af rampen og lokalet: opstilling af postcontainere, bakkevogne og paller, placering af hjælpeudstyr, kørselsveje, placering af defekt materiel, ophængning af ”defekt”sedler .....</li> <li>● Hjælpemidler: løftevogne, palleløftere.....</li> <li>● Elevatorer: tilgængelighed, kapacitet...</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Løfte og bære: pakker, brevbakker, sække, omlæsning.....</li> <li>● Kørsel med postcontainere og bakkevogne</li> <li>● Kørsel med paller</li> <li>● Støjforhold</li> <li>● Kontraktkørsler</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<b>Vedligehold, rengøring, service</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ryddelighed</li> <li>● Rengøringsstandard</li> <li>● Vedligeholdelse af porte, døre, trapper, elevator.....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			

## Indretningen hos kunderne, ved posthusene og de andre postcentre.

Hvis der er problemer, er det da generelt ? eller er det koncentreret nogle steder.

I givet fald, da hos hvilken kunde, på hvilket posthus eller postcenter ?

<b>Hvad synes du om forholdene ?</b>			
Arbejdsstedets indretning	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<p><u>Udendørs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tilkørselsforhold.</li> <li>● Belysning ved tilkørslen</li> <li>● Af- og pålæsningsforhold: evt. rampe, underlags beskaffenhed, hældning i underlag, niveauforskelle (kantsten etc.), porte, døre.....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul> <p><u>Indendørs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pladsforhold</li> <li>● Underlaget: beskaffenhed, hældning, glat, ujævnt, dørtrin.....</li> <li>● Niveauforskelle: trapper, elevator...</li> <li>● Belysning</li> <li>● Andre forhold.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>Arbejdets udførelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Løfte og bære: pakker, brevbakker, sække, omlæsning.....</li> <li>● Kørsel med postcontainere og bakkevogne</li> <li>● Kørsel med paller</li> <li>● Kontraktkørsler</li> <li>● Ved scanning</li> <li>● Synskrav og synsforhold</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>Vedligehold, rengøring, service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Snerydning, fejning, klarholdelse af køreveje....</li> <li>● Andre forhold</li> </ul>			

## Postmateriel – tilstand/mangler

Hvis eventuelle problemer er koncentreret bestemte steder, da hvor ?

Hvad synes du om postmateriellets tilstand/mangler ?			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postcontainere</li> <li>● Bakkevogne</li> <li>● Paller – bure</li> <li>● Kassetømmertasker</li> <li>● Sække</li> <li>● Brevbakker</li> <li>● Scanner</li> <li>● Andet materiel</li> </ul>			

## Andre forhold

Hvad synes du om forholdene ?			
Chaufførstue	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Standard</li> <li>● Ryddelighed</li> <li>● Rengøring</li> <li>● Andet</li> </ul>			
<b>Kantine</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Åbningstider</li> <li>● Madens kvalitet</li> <li>● Lokalets standard, rengøring....</li> <li>● Andet</li> </ul>			
<b>System placering</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nøgler</li> <li>● Bøger</li> <li>● Informationstavler</li> <li>● Scannere</li> <li>● Andet</li> </ul>			
<b>"Pusleplads" til rengøring af biler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Standard</li> <li>● Placering</li> <li>● Hjælpemidler</li> <li>● Andet</li> </ul>			
<b>Andet</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Andre forhold</li> </ul>			

## De arbejdspsykologiske faktorer

- **Hvad besværliggør dit arbejde, stresser dig eller ødelægger dit humør?**
- **Hvad letter dit arbejde eller gør dig gladere?**

**På denne side bedes du skrive, hvad du umiddelbart synes** og først bagefter se på de generelle emner på de næste sider.

(Ideen er, at du først beskriver ting på din arbejdsplads, som du umiddelbart synes er vigtige. Hvis du først var blevet sporet ind på emnerne, som vist på de næste sider, kunne det være, du ikke ville komme i tanker om de særlige forhold hos jer)

**Umiddelbart synes jeg:**

## Arbejdstider

### Hvordan påvirkes du af .....

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De skæve arbejdstider</li> <li>• Arbejdsdagens længde</li> <li>• Arbejdets forenelighed med familie- og privatliv</li> <li>• Andet i forbindelse med arbejdstiderne</li> </ul>			

## Krav og ressourcer

### Arbejdsopgaverne, krav og forventninger

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsopgavernes sværhedsgrad.</li> <li>• Muligheder for støtte, træning, instruktion og uddannelse.</li> <li>• Hastigheden af nye krav</li> <li>• Krav til arbejdet der strider mod hinanden</li> <li>• Forventninger til den enkelte</li> <li>• Uforudsigelige, uforberedte opgaver</li> <li>• Andet</li> </ul>			

## Krav og ressourcer - fortsat

<b>Køreplanerne</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tid til at udføre arbejdet som det <i>kræves</i></li> <li>• Mulighed for at lægge <i>pauserne</i>, der hvor du har brug for dem, for ikke at blive sløvet hen eller køre træt.</li> <li>• Køresedlernes overskuelighed og brugervenlighed</li> <li>• Andet</li> </ul>			

## Ansvar og risici

<b>Hvad betyder det for dit velbefindende i det daglige ...</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At der er risiko for vold og røveri</li> <li>• At man kan komme til skade i trafikken</li> <li>• At man kan komme til at skade andre, f. eks. ved trafikuheld</li> <li>• At man er betroet værdier, som kan blive ødelagt, gå tabt eller blive stjålet</li> <li>• Andet</li> </ul>			

## Indflydelse og kommunikation

<b>Informationerne i dagligdagen</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Meddelelsers ”synlighed” (fremhævelse)/”usynlighed” (forsvinden i mængden)</li> <li>● Klarhed</li> <li>● Tydelighed</li> <li>● Entydighed/tvetydighed</li> <li>● Informationer om ændringer i arbejdet</li> <li>● Andet</li> </ul>			
<b>Inddragelsen af chaufføren i planlægningen</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formen (samtale/skriftligt/gennem mellemed)</li> <li>● Resultater</li> <li>● Indflydelse på tilrettelæggelse og indhold af eget arbejde</li> <li>● Andet</li> </ul>			



## Kontakt og samarbejde

### Praktiske muligheder for at tale med andre

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ... når du har brug for det</li> <li>● ... på steder, hvor der er til at være</li> </ul>			

### Kontakten mellem chaufføren og ledelsen

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anerkendelse af godt arbejde</li> <li>● Værdsættelse af chaufførens ansvarlighed overfor kolleger, arbejdsplads, materiel og kunder</li> <li>● Andet</li> </ul>			

### Kammeratskabet i chaufførgruppen

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Samarbejdet</li> <li>● Omgangstonen</li> <li>● Støtte</li> <li>● Tryghed</li> <li>● Stemningen</li> <li>● Retfærdigheden i fordeling af arbejdsopgaver</li> <li>● Gruppens evne til at tage godt mod nye kollegaer</li> <li>● Respekt for det enkelte menneskes forskelligheder</li> <li>● Andet</li> </ul>			

## Kontakt og samarbejde - fortsat

<b>Kontakten med kunderne</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kundetilfredshedens betydning for chaufførens trivsel</li> <li>● Muligheden for at give kunden god service.</li> <li>● Muligheden for at kende forventningerne hos både de eksterne og interne kunder.</li> <li>● Andet</li> </ul>			

## Udvikling

<b>Personlig og faglig udvikling</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uddannelse</li> <li>● Jobudvikling</li> <li>● Andet</li> </ul>			

### Udsigt til forbedring af de psykiske arbejdsvilkår

	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indsatser</li> <li>● Medarbejderindflydelse</li> <li>● Opfølgning</li> <li>● Metoder</li> <li>● Grad af realisme</li> <li>● Andet</li> </ul>			

## Fysiske forhold

<b>Fysiske forhold der kan påvirke psykisk</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Førerkabinens indretning, bilens stand, udsyn, tilkørselsforhold, temperaturskift.....</li> <li>• Forhold på ramper/lokaler/perroner</li> <li>• Redskaber/hjælpemidler og deres stand</li> <li>• Andet</li> </ul>			

## Andre arbejdspsykologiske forhold

<b>Andre forhold der kan ...</b>			
	Problemer?		Beskriv problemet/problemerne Kom gerne med ideer til ændringer
	ja	nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..lette arbejdet og øge arbejdsglæden</li> <li>• ..besværliggøre arbejdet, stresser eller ødelægge arbejdsglæden</li> </ul>			

# Sundhed og Velvære

**1. Har du fået instruktion i ergonomi, såsom hensigtsmæssig arbejdsteknik, hensigtsmæssig kørestilling o.s.v. ? (Streg under)**

Ja            Nej

**1.1. Hvis ja, da instruktion i hvad og af hvem ? (Skriv)**

---

---

---

---

\*\*\*\*\*

**2. Er du generet, fysisk, psykisk eller socialt, af de skiftende arbejdstider ? (streg under)**

Ja            Nej

**2.1 Hvis ja, hvordan er du generet ? (skriv)**

---

---

---

---

---

**2.2. Har du forslag til, hvad der kunne gøres for at lette eller afhjælpe generne ? (Skriv)**

---

---

---

---

---

\*\*\*\*\*

**3. Kunne du ønske dig mere kontakt med kollegaerne ? (Streg under)**

Ja            Nej

**3.1. Hvis ja, hvornår og hvordan kunne det tænkes at foregå ? (Skriv)**

---

---

---

---

---

**4. Hvad drikker du almindeligvis på din tjeneste ? (Streg under)**

Kaffe      The      Vand      Sodavand/Limonade      Andet

\*\*\*\*\*

**4.1. Hvor meget drikker du på en almindelig tjeneste ?**

**ca. antal kopper, antal liter...**

Kaffe \_\_\_\_\_      The \_\_\_\_\_

Vand \_\_\_\_\_      Sodavand/Limonade \_\_\_\_\_      Andet \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**5. Spiser du almindeligvis mad i løbet af din tjeneste ? (Streg under)**

Ja      Nej

**5.1. Hvis ja, hvor har du som oftest maden fra ? (Streg under)**

Taget med hjemmefra      Kantinen/i åbningstid      Automat      Køber ude i byen      Andet

**5.2. Kunne du tænke dig det anderledes ?**

Ja      Nej

**5.3. Hvis ja, da hvordan ? (skriv)**

---

---

---

---

---

\*\*\*\*\*

**6. Kunne du ønske større viden om arbejdsmiljøforhold i dit eget arbejde ? (Streg under)**

Ja      Nej

**6.1. Hvis ja, er der særligt nogle bestemte forhold du vil trække frem ? (Skriv)**

---

---

---

---

---

---

---

---