



Tjenestebiler

Godt arbejdsmiljø i tjenestebiler



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

INDHOLD

3	Bilen er jeres arbejdsplads
4	Ind og ud af bilen
6	En god førerkabine
7	Lunt og rart i bilen
9	At holde bil – parkering, bagage og vedligehold
13	Sikker adfærd med bilen
14	Hav det godt på job i bil
16	Ansvar og krav
18	Når I køber bilerne ind
20	Tjekskema
22	Kilder og links

”

Den bil, jeg bruger, er god, fordi jeg sidder højt. Det er let at manøvrere, den er lille og let at parkere. Det er vigtigt med 30 besøg på én vagt.

Medarbejder i kommunal hjemmepleje

Udgivet af BrancheFællesskabet
for Arbejds miljø Velfærd og
Offentlig administration
Arbejds miljøsekretariatet Studie-
stræde 3, 3. sal
1455 København K.

Projektleder: Marianne Storm
2015
ISBN: 978-87-92364-89-0

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Bilen er jeres arbejdsplads

I hjemmesygeplejen og i hjemmeplejen er bilerne rullende arbejdspladser, der skal passe til medarbejderne. Bilerne opfylder ikke bare et behov for transport. De skal også rumme en god plads til medarbejderne, som skal kunne løse enkelte administrative opgaver i et kontor på hjul.

Når bilen er en arbejdsplads, stiller det krav til, at den indrettes, så risikoen for skader forebygges. I denne vejledning kan I læse hvordan.

Arbejdet i tjenestebiler er omfattet af pligten til APV, arbejdspladsvurdering. Det vil sige, at hjemmeplejens arbejdsmiljøorganisation skal med på råd, når I træffer valg om tjenestebiler.

Arbejdsmiljøorganisationen skal blandt andet tage stilling til pladsen i bilen. Kabinen skal rumme medarbejdere, hvad enten de er høje eller lave - og har brug for plads til benene eller til at regulere sæde og rat, så de kan nå. Der skal også være plads til det udstyr, arbejdet kræver, f.eks. hjælpemidler, arbejdstaske, telefon, tablet eller PDA (personlig digital assistent) og vandflaske.

TJEK:

- Er arbejdet i tjenestebilerne med i hjemmeplejens APV?
- Er arbejdsmiljøorganisationen med på råd i valg af tjenestebiler?

Ind og ud af bilen

Lænden og hofterne holder ofte for, når medarbejderne vrider og vender sig for at komme ind og ud af bilen. I det hele taget kan det slide på kroppen, hvis ind- og udstigning er belastende gennem længere tid.

Derfor skal I vælge biler til jeres arbejdsplads, der er bygget, så I kan sætte jer lige ind eller lidt op. Der bør heller ikke være en kant, som I skal træde op over for at stige ind, det vil sige, at bilens bund og dørpanel så vidt muligt skal være på niveau med hinanden.

Sæder og stolper

Sæde og ryglæn skal passe til den, der bruger bilen og f.eks. give støtte til lænden. Lette sidevulster på ryglænet og sæde støtter og aflaster ryggen, når bilen svinger, men de kan også forhindre en let ind- og udstigning. Et drejbart sæde i bilen løser problemet.

Vær opmærksom på, at drejesæder kan være svære at få til at fungere for tunge personer. Det kan også være kompliceret at skifte sædet ud med et drejesæde pga. airbags og elektroniske syste-

mer. En drejbar pude oven på sædet gør montering mere enkel og er et billigere alternativ til at skifte hele sædet ud. Også midterstolpen mellem fordør og eventuelt bagdør har betydning for, hvor let I kan komme ind og ud af bilen. 3-dørs biler har tit en bredere dør og bedre adgang til førersædet end en 5-dørs. Det skyldes, at stoppen i en 3-dørs bil ikke behøver være så kraftig som på en 5-dørs.

Døre

En bildør skal »gå let«. Læg mærke til, hvordan dørene er at åbne og lukke. Håndtagene skal være placeret, så I kan nå dem uden at vende jer, når I sidder i bilen. De skal have et design, så de er gode at gribe om uden at belaste hænder og håndled. I kan eventuelt bruge en rem (som kendes fra handicapområdet), hvis placering og design ikke er optimal, så I kan lukke døren uden at vride jer ud til siden. Døråbningen skal være stor nok til både små og store personer.

Men læg mærke til, om døren er så stor, at den bliver tung at åbne og lukke, når I sidder i bilen. Det kan være nyttigt at kunne betjene bagagerumsdøren fra førersædet, hvis I kører med hjælpemidler.

TJEK:

- Kan I komme ind og ud uden at vride jer?
- Er døråbningen stor nok?
- Er døren let at åbne og lukke?
- Kan bagagerumsdøren betjenes fra førersædet?



En god førerkabine

Der kan være mange fornuftige hensyn at tage, når ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen udformer kravspecifikationer i forbindelse med indkøb eller leasing af nye tjenestebiler. I dette afsnit finder I en række krav, som kan danne basis for jeres valg. I kravene til indretning af PC-arbejdsplads er udgangspunktet, at der kun foregår arbejde i korte perioder ad gangen og aldrig over 2 timer om dagen.

Bagerst i vejledningen er et tjekskema, som I kan bruge i processen.

Sædet

- Skal kunne indstilles i højden og frem og tilbage, så både de største og de mindste sidder godt
- Skal være stort nok til, at de største har en god flade at sidde på
- Skal hælde vandret, eventuelt med mulighed for at regulere til en svag hældning bagud
- Skal have en god affjedring
- Er en fladbundet model med ingen eller lette forhøjninger i siden (sidevulster)
- Forkanten er afrundet
- Kan drejes, så udstigning bliver lettere
- Har en lav hældningsmodstand, så det er let at glide ind på
- Kan opsuge sved, så læder eller plastik bør undgås
- Har indlagt varme, der er let at regulere
- Hvis sædet ikke opfylder jeres behov, skal det skiftes til et bedre.

Ryglænet

- Skal give god støtte i ryggen
- Lændestøtte skal kunne indstilles individuelt
- Er uden store vulster, som gør ind- og udstigning besværligt
- Skal kunne vinkles trinløst

Nakkestøtten

- Skal kunne indstilles i højden, så den kan støtte den øverste del af baghovedet på både små og store personer
- Skal kunne komme tæt på baghovedet uden at røre (maks. 5 cm. fra baghovedet)

Sikkerhedsselen

- Skal være let at få fat i, uden at I vrider jer meget – også selv om sædet er kørt langt frem
- Skal kunne tilpasses, så den går hen over skulder og brystkasse, ikke halsen



Pedaler

- Skal kunne betjenes uden besvær, og uden at foden glider. Anbefalingen er ca. 90-100 grader i fodleddet og let bøjedet knæ, dvs. 105-120 grader
- Der skal være støtte til hælen
- Der skal være afstand mellem pedalerne, så I ikke træder på to pedaler på én gang
- Der skal være plads til at hvile venstre fod
- Koblingen må ikke være så stram, at I spænder i kroppen for at holde den nede, f.eks. ved stop for rødt lys
- Hvis I ofte skifter gear, f.eks. ved bykørsel, kan automatgear aflaste ben og ryg
- Kører I ofte langt, kan I vælge en bil med fartpilot
- Mange nye biler har start/stopfunktion, som stopper motoren, når koblingen slippes, og starter motoren igen, når man træder på speederen. Det aflaster ben og ryg.

Rattet

- Skal kunne justeres i højden og frem og tilbage
- Må ikke være i vejen for benene – det gælder også ratstammen

- Skal give et godt håndgreb, dvs. være behageligt at holde om og ikke for glat
- Må ikke hindre udsyn til speedometer

Udsynet

- Ruder, bakspejl og sidespejle skal sammen give et godt udsyn
- Der må ikke være døde vinkler
- Ruder og spejle skal kunne justeres elektronisk fra førersædet
- Spejlene skal være elopvarmede, så is fjernes automatisk

Betjeningsgreb – gear, håndbremse og knapper

- Det skal være nemt at finde ud af, hvordan betjeningsgrebene virker
- De skal være lette at nå, uden at man skal vride eller bukke sig
- De skal være tydelige at se
- Der skal være let forståelige symboler på
- De skal være lette at betjene, uden at det forstyrrer kørslen





Det er vigtigt, at der er et godt udsyn – at der ikke er noget, der rager op. Dug er ikke så stort et problem.

Medarbejder i kommunal tjenestebil



Lyset

- I kabinen skal være så godt, at I kan læse ved det
- I handskerum og instrumentbræt skal være godt nok til at kunne se symboler og finde, hvad I skal bruge
- Kan eventuelt suppleres med en lille, bøjelig lampe

Arbejdsplads

- Hvis I har brug for at skrive i bilen, skal den være udstyret med en plade som skriveunderlag
- Hvis I bruger computer eller tablet kan den placeres på instrumentbrættet, i en holder på rattet eller mellem sæderne. Skærmen kan evt. være en touch-skærm eller betjeningen kan være med løst tastatur og mus.
- Løsningen skal gøre det muligt at opnå gode arbejdsstillinger, så I undgår vrid i nakke og ryg, og anspændthed i arm og skulder. Det bedste er at sidde med sænkede skuldre lige foran skærmen uden at bøje i nakken.

- Sørg for gode synsforhold uden generende reflekser og med tilstrækkelig synsafstand til skærmen.
- For at få gode arbejdsstillinger kan arbejdspladsen også indrettes ved passagersædet, så I kan sidde lige for skærmen.
- I kan evt. overveje, om det er nødvendigt at udføre opgaver på computer eller tablet, mens I sidder i bilen. Kan opgaverne udføres i f.eks. borgerens hjem, inden I går ud i bilen? Hvilke opgave skal udføres – journalføring, noter, læsning af instruktioner eller andet?

Udstyr

- Der skal være holder til mobiltelefon og håndfri betjening
- Uret skal være oplyst
- Der bør være radio, så I kan følge med f.eks. i trafikken

Lunt og rart i bilen

En bil, der hverken er for varm eller for kold, forebygger skader og dårligt helbred. Hvis bilen er kold, er muskler og sener mere belastede. Det er heller ikke sundt skiftevis at opholde sig i varme og i kulde. Det kan undgås, hvis bilen er varm, når I sætter jer ind.

En kabinevarmer (et fyr) sikrer, at bilen aldrig er kold, når I kommer tilbage efter et besøg.

Der er også en miljøgevinst ved at undgå koldstarten. Den vejes dog i nogen grad op ved, at kabinevarmeren bruger energi. Det kan give problemer ved korte byture med opladningen af bilens batteri og kan i værste fald betyde, at bilen ikke kan starte. Samme problem kan optræde, når I bruger aircondition. Løsningen er enten, at I oplader bilen i garagen med et stik, eller at I giver bilen et større batteri.

Rygeregler er de samme i bilen som på arbejdspladsen i det hele taget. Bilen er røgfrit område.

TJEK:

- Er det nemt at indstille varme- og ventilation?
- Er der aircondition til meget varme dage?
- Kan bilens varmes op på forhånd, inden I sætter jer ind?
- Kan anlægget afdugge ruderne effektivt?
- Har I taget klimakrav i betragtning?



At holde bil – parkering, bagage og vedligehold

Bilen skal også være nem at betjene og i god stand, selv om den holder stille.

Det er bedst at parkere bilen i en garage eller under et tag. Parkeringspladsen skal være oplyst med automatisk styring efter dagslyset (jf. bygningsreglementet). I skal også have let og tryk adgang til kontor og mødested f.eks. ad oplyste gangstier. Og der skal være et beredskab til snerydning på parkeringsplads og stier om vinteren.

Det skal også være muligt at parkere hos borgerne. I skal lave retningslinjer, der f.eks. beskriver, at der er tid til at finde parkering i dele af byen, hvor det kan være svært at finde en plads. Overvej, om bilen skal have en parkeringssensor.

Bagage

I skal have en god arbejdsstilling, når I bruger bagagerummet. Læsehøjden bør være lav og uden en kant, som f.eks. kørestole skal tippes ind over.

Hvis I bruger bagsædet til udstyr og bagage, skal det også foregå i en god arbejdsstilling.

I kan f.eks. undgå belastninger ved at bruge skuffeplader i bagagerummet, så I kan trække udstyret ud. En sidedør kan være en god ide, hvis bagagerummet bruges ofte, så I undgår at slå hovedet på bagklappen.

Vedligehold

I skal have retningslinjer for skift af dæk. Det gælder både frekvensen for skift af helårsdæk og skiftet mellem vinter- og sommerdæk, hvis bilen har det.

Det skal være let at fylde brændstof på, det skal fremgå tydeligt ved dækslet, hvad der skal i.

Bilen skal have en servicebog liggende, hvor der står nødtelefonnumre og er en instruktion i, hvordan bilen virker.

Der skal også være plads til at notere fejl og mangler – og være en klar anvisning på, hvordan I rapporterer fejl og mangler ved bilen. Tilsvarende skal I have retningslinjer for, hvornår og hvordan bilen kommer til service og bliver repareret, og hvad I kører i imens.

TJEK:

- Har I retningslinjer for, hvordan I parkerer i byer?
- Transporterer I bagage uden risiko for belastning?
- Har I klare retningslinjer for vedligeholdelsen?
- Har bilen en letforståelig servicebog med de vigtigste oplysninger?





Sikker adfærd med bilen

En tjenestebil skal være sikker at bruge for medarbejderen. Men medarbejderen skal også have en sikker adfærd med bilen.

Det er jeres ansvar i ledelse og arbejdsmiljøorganisation, at alle er instruerede i at bruge en tjenestebil. En trafikikker virksomhed har en holdning til kørsel i arbejdstiden. I ledelsen prioriterer I, at medarbejderne passer på sig selv og andre i trafikken. Jeres holdninger skal indarbejdes i de værdier, politikker eller ledelsessystemer, som I allerede har.

En trafikikker virksomhed:

- Gennemfører en analyse af medarbejdernes holdninger til trafikikkerhed og adfærd i trafikken og følger op på den, f.eks. ved at gennemføre aktiviteter
- Giver gode råd f.eks. i forhold til årstiden
- Informerer om indstilling af nakkestøtte, parkering osv.
- Afholder kurser i trafikikkultur og risikoforståelse. Kurset kan kombineres med et kursus i glatbanekørsel eller med en introduktion til energirigtig kørsel
- Har en tjekliste, der sikrer, at biler og andre køretøjer er vedligeholdte, og at fejl og mangel bliver rettet. Bremses, dæk, blinklys og sikkerhedssele kan være punkter på tjeklisten

Mobiltelefon

Det ikke er tilladt at bruge håndholdte telefonen under kørsel jf. færdselslovens § 55a "Førere af køretøjer må under kørsel ikke benytte sig af håndholdte mobiltelefoner".

Brug af mobiltelefoner under kørsel hæmmer koncentrationen.

I kan lave retningslinjer for brug af mobilen, når I er på farten. For eksempel at I skal holde ind til siden, når I taler i mobil. Derudover skal bilen have en mobilholder, så I kan modtage nødopkald uden at holde telefonen i hånden.

TJEK:

- Er der behov for ekstra bremselys for at undgå påkørsel bagfra?
- Har I retningslinjer for mobilsamtaler?
- Har I en trafikpolitik med holdninger til sikker adfærd i trafikken?
- Har I en pulverslukker i bilen – og har I instrueret medarbejderne i at bruge den?
- Har bilen en advarselstrekant og førstehjælpskasse?
- Har bilen et tæppe og en skovl til vinterbrug?
- Har bilen en lygte med holder til at finde husnumre på mørke veje?
- Er der et tydeligt markeret nødnummer?

Hav det godt på job i bil

Flere forhold kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø ved et job i bil.

I kan hjælpe med at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø i bilen ved god planlægning. Arbejdet skal organiseres, og kørelisten skal laves, så I forebygger stress ved spidsbelastning.

En GPS hjælper med at finde vej, så der er bedre tid på hvert besøg og bedre tid på vejene. Kurser i glatførekørsel på et køreteknisk anlæg nedsætter risikoen for ulykker og kan øge trygheden blandt medarbejderne.

Det samme kan en fjernbetjent centrallås og klare instrukser om, hvordan I tackler indbrud og optræk til ubehagelige situationer, hvis I kører i områder med meget kriminalitet.

Tidspres kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Hvis I har mange besøg på en vagt
- Hvis der er tæt trafik
- Hvis det er svært at finde en p-plads
- Hvis det er svært at finde vej, specielt i mørke. Det kan især være svært for nyansatte og vikarer, som ikke er stedkendte

Risiko for ulykker kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Hvis der er tæt trafik og mange cyklister
- Hvis der er tidspres
- Hvis det regner, sner og vejene er glatte

Chikane og trusler kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Fra medtrafikanter
- Fra kørsel i områder med mange episoder med indbrud, trusler og vold

TJEK:

- Organiserer I arbejdet, så I tager højde for arbejdspress, tidspres og tæt trafik?
- Har I taget forholdsregler for psykiske belastninger ved alene-arbejde?
- Har I forsøgt at forebygge den psykiske belastning ved vinterkørsel?



Ansvar og krav

Arbejdsgiver og medarbejder har begge et ansvar for brugen af en tjenestebil. Det kan være en god ide at informere om, hvem der har hvilket ansvar. Den, som kører bilen, har f.eks. ansvaret for at sikre sig, at bilen er sikkerhedsmæssigt i orden, inden dagens tur starter. Det er også køreren, der selvfølgelig har ansvaret for at overholde færdselsregler og køre forsvarligt.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at medarbejderen er instrueret i, hvordan bilens sikkerhed tjekkes hurtigt.

I forhold til arbejdsmiljølovgivningen er en tjenestebil et teknisk hjælpemiddel, som arbejdsgiver og medarbejder har en række forpligtelser i forhold til, f.eks. når det gælder instruktion, brugervejledning og rutiner ved eftersyn.

Bilen er samtidig en arbejdsplads, der skal være en del af APV og inddrages i arbejdsmiljøorganisationens arbejde, som tidligere beskrevet.

Hvis ulykken rammer

I skal have klare retningslinjer for, hvem I skal kontakte, hvis uheldet er ude, og en medarbejder er involveret i en ulykke.

I skal f.eks. have retningslinjer for:

- Psykologisk førstehjælp
- Underretning til familie, kolleger og borgere
- Forsikrings- og erstatningsspørgsmål
- Desuden skal ulykker behandles i arbejdsmiljøorganisationen for at undersøge, hvad I eventuelt kan gøre for at undgå dem fremover.

”

Den skal være meget brugervenlig – der er jo mange mennesker, der bruger den, og de skal kunne bruge den sikkert, også første gang.

Medarbejder i kommunal hjemmepleje



Vedligehold tjenestebiler efter en fast rutine, så der ikke er fejl og mangler ved f.eks. bremses og styretøj. Medarbejderne skal have en god instruktion i brugen af bilerne, og de skal være øvede i at køre i glat føre.

Kilde: Arbejdstilsynet (2006): Arbejds miljøhenviiser nr. 45: Hjemmepleje og døgninstitutioner mv. for voksne

Når I køber bilerne ind

Der er tre parter involveret, når I køber eller leaser tjenestebiler: Arbejdsgiveren, arbejdsmiljøorganisationen og de medarbejdere, der skal bruge bilerne.

Arbejdsgiverne er typisk ansatte i forvaltningen eller ledelsen af hjemmeplejen. Jeres rolle er at beslutte, at bilerne skal købes ind og at lægge rammerne for indkøbet. Det kan være økonomiske rammer, retningslinjer i forhold til miljø og miljøvenlige biler, eller at bilerne kan anvendes til forskellige formål.

Arbejdsmiljøorganisationen skal sikre, at kravspecifikationerne også indeholder krav i forhold til arbejdsmiljøet. Det kan f.eks. være med udgangspunkt i APV, ekspertudsagn eller på baggrund af erfaringer fra den nuværende bilpark.

Brugerne er de medarbejdere, der anvender bilerne i hverdagen. De skal videregive deres erfaringer til arbejdsmiljøorganisationen og informere om de forhold, der har indflydelse på arbejdsmiljøet, når de kører i tjenestebil. Det kan f.eks. være i forhold til indretning af bilen eller til bilens anvendelighed i det område, hvor den skal køre.

Indkøbets tre faser:

- 1. Analyse og beskrivelse af funktionen:** De vigtigste beslutninger bliver taget i begyndelsen. Her lægger I rammerne for, hvilke biler I vil have. Derfor skal arbejdsmiljøorganisationen og brugerne på banen nu. De skal bidrage med deres analyser af, hvilke behov bilerne skal dække og hvilke funktioner, I bruger dem til
- 2. Indkøbsfasen er tidspunktet, hvor I tager stilling til, hvordan udbudsforretningen skal foregå, og hvem der skal inviteres til at give tilbud.** Igen bør arbejdsmiljøorganisationen og brugerne inddrages, så de kan være med til at vurdere, hvilke biler der lever op til de opstillede krav – og om der er andre forhold, der viser sig at have indflydelse på arbejdsmiljøet og anvendeligheden af bilerne
- 3. Bilen i brug:** Når bilerne er indkøbt, skal brugerne have instruktion i, hvordan de fungerer. Det er særligt vigtigt, hvis der anvendes udstyr, der ikke er standardudstyr i biler f.eks. GPS eller holder til telefon



Det er sjældent, at der er mere end to passagerer. Men nogle gange kan det være praktisk med fem døre i stedet for tre, så det vil være godt med forskellige biler i vognparken.

Medarbejder i kommunal hjemmepleje

Når I samarbejder, kan I sikre, at der kommer balance mellem de forskellige hensyn og interesser, som knytter sig til anskaffelsen af tjenestebiler.

Kravspecifikation

I bør nedskrive jeres krav til tjenestebilerne i en specifikation, der kan bruges over for leverandører og i forbindelse med udbud eller leasing.

Bilen er et transportmiddel

Spørg jer selv, inden I køber ind: Opfylder bilen vores grundlæggende behov for transport mellem borgerne? Måske er en cykel bedre i tætte byzoner.

Sundhed kan også være en del af overvejelserne, lige som der kan være organisatoriske argumenter for jeres valg, f.eks. et ønske om at opnå en større variation i arbejdet.

Miljø er endnu en faktor, der kan have betydning for jeres valg, f.eks. kan der i forbindelse med miljøcertificering være krav om at vælge biler, der kører langt per liter eller kører på el. Bilen kan være med til at sende et signal om en attraktiv, miljøbevidst arbejdsplads. På den måde kan den også være et middel til at fastholde medarbejdere.

TJEK:

- Har I en letforståelig instruks, der beskriver, hvordan I tjekker lys, bremses og dæk, før I kører ud – og er medarbejderne trænet i at følge instruksen?
- Har I en kravspecifikation til tjenestebiler?
- Tager I den løbende op til revision?
- Er arbejdsmiljøorganisationen med til at overveje jeres transportbehov i forhold til sikkerhed, sundhed, miljø og en rummelig, attraktiv arbejdsplads?

Tjekskema

Skemaet er et bearbejdet uddrag af et vurderingsskema fra Halkjær, Boeskov og Valbak (2002)

Ind- og udstigning	Bemærkninger
Dørtrin må max. være 35 cm over jorden	
Døråbning bredde x højde ca. 75 x 140	
Ingen højdeforskel mellem dørpanel og bund	
Afstand fra sædets overkant til forrudens overkant min. 85 cm	
Fodplads mellem sæde og hjulkasse min. 30 cm	
Kabinehøjde 145-150 cm	
Loftshøjde fra sæde 100 cm	
Rat	Bemærkninger
Højde-indstilling	
Frem-tilbage-indstilling	
Afstand mellem sæde og rat-underkant min 15-20 cm	
Afstand mellem rat og ryglæn vandret min 35 cm	



Førersæde	Bemærkninger
Sædejustering op-ned	
Justering frem-tilbage min 15 cm	
Reguleringsgreb håndvenlige og hensigtsmæssigt placeret	
Sædedybde 50 cm	
Regulerbar lændestøtte	
Ryglænsenhøjde inkl. nakkestøtte min 86-95 cm	
Regulering af højde på sikkerhedssele	

Noter

Kilder og links

Arbejdsmiljø København (2006):

Arbejdsmiljøvurdering før anskaffelse af servicebiler. Eksempelvis kassevogne, små lastbiler, pick-up'er, tjenestebiler og personbiler
amk.kk.dk/sites/amk.kk.dk/files/tjenestebiler.pdf

Arbejdstilsynet: Arbejdsmiljøvejviser for døgninstitutioner og hjemmepleje.

at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/apv-arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljoevejvisere/doegninstitutioner-og-hjemmepleje/

BFA Industrien: PC-arbejdspladser i servicebiler:

bfa-i.dk/arbejdsmiljoeemner/ergonomi/arbejdsstedets-indretning/pc-arbejdspladser-i-servicebiler
arbejdsmiljoweb.dk/ledelse/arbejde-paa-farten/bilen-som-arbejdsplads (Bilen som arbejdsplads)

Business Danmark (i samarbejde med Arbejdsmiljøcentret):

Bilen som arbejdsplads.

businessdanmark.dk/Fagforening/Lon-skat-og-bil/Bil/Bilen-som-arbejdsplads/

Rådet for Sikker Trafik:

sikkertrafik.dk/samarbejde/erhverv

De vigtigste regler

Bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler:

Bekendtgørelse nr. 612 af 25. juni 2008

at.dk/regler/bekendtgørelser/indretning-tekniske-hjaelpemidler-612-sam/

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed:

Bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010

at.dk/regler/bekendtgørelser/samarbejde-sikkerhed-sundhed-1181-sam/

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse:

Bekendtgørelse nr. 1234 af 29. oktober 2018

at.dk/regler/bekendtgørelser/arbejdets-udfoerelse-1234-sam/

Bekendtgørelse om skiftende arbejdspladser indretning:

Bekendtgørelse nr. 290 af 5. maj 1993

at.dk/regler/bekendtgørelser/skiftende-arbejdssteders-indretning-290/

Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler:

Bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992

at.dk/regler/bekendtgørelser/anvendelse-tekniske-hjaelpemidler-1109-sam/

TJENESTEBILER I SOCIAL OG SUNDHEDSSEKTOREN

Marts 2015

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejds miljø for Velfærd
og Offentlig administration

Stu diestræde 3, 3. sal

1455 København K

Februar 2015

Redaktion og grafik

Geelmuyden Kiese

ISBN-13: 978-87-92364-89-0

Tjenestebiler

Denne branchevejledning hjælper ledelser og arbejdsmiljøorganisationer i social- og sundhedssektoren med at træffe de rigtige valg, når der skal indkøbes eller leases biler til hjemmesygepleje og hjemmepleje. Det er vigtigt, at I er opmærksomme på, hvordan bilernes brug, indretning og vedligeholdelse påvirker arbejdsmiljøet for de medarbejdergrupper, som bruger en stor del af deres arbejdstid i bilerne.

Branchevejledningen erstatter en tidligere vejledning fra 2008. Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Tjenestebiler i hjemmeplejen' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på arbejdsmiljoweb.dk.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration