

# KIRKENS KORSHÆR ARBEJDSMILJØ

**1** FORMÅL  
& ANVENDELSE AF MAPPE

**2** ORGANISATION

**3** RETNINGSLINJER

**4** KRISEHÅNDBTERING

**5** ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKER

**6** UDPAKNING  
& LOGISTIK

**7** LOVPLIGTIGE DOKUMENTER  
VED EFTERSYN

**8** KEMI  
& RENGØRING

**9** AMD REFERATER  
(ARBEJDSMILJØDRØFTELSEN)

**10** NOTATER

# KIRKENS KORSHÆR

FORMÅL  
& ANVENDELSE  
AF MAPPE

# HJERTELOG VELKOMMEN SOM MEDARBEJDER I KIRKENS KORSHÆR

Denne arbejdsmiljømappe skal være tilgængelig for alle frivillige medarbejdere i vores butikker for at sikre at vi på en ordentlig måde, indtænker arbejdsmiljø i alle situationer, og at alle er bekendt med hvordan der kan forebygges og handles i tilfælde af kriser.

### **INTRODUKTION TIL NYE FRIVILLIGE MEDARBEJDERE:**

Under fane 1 findes et introduktionsforløb som kopieres og underskrives af alle medarbejdere.

Introduktionsforløbet gennemgås og mappens tilgængelighed og indhold vises. **Frivillighåndbogen "Velkommen"** udleveres i samme ombæring, ligesom lokale retningslinjer gennemgås.

I forhold til GDPR-reglerne skal de underskrevne introduktionsforløb opbevares i bagbutikken (kontor/frokoststuen) – et sted hvor kunderne ikke har adgang.

### **MAPPEN SKAL:**

- Opbevares på et synligt sted f.eks. i personalestue eller køkken.
- Opbevares samme sted, så den nemt kan findes.

### **VED SPØRGSMÅL ER DU ALTID VELKOMMEN TIL AT KONTAKTE:**

#### **SPØRGSMÅL TIL DIT ARBEJDSSTED:**

Arbejdsmiljøleder Rene Køhler, tlf: 42 22 53 47

- e-mail [rene.k@kirkenkorshaer.dk](mailto:rene.k@kirkenkorshaer.dk)

#### **SPØRGSMÅL TIL DIT ARBEJDSMILJØ:**

Arbejdsmiljøchef Solveig Steen Schultz, tlf : 40 30 24 33

- e-mail: [s.schultz@kirkenkorshaer.dk](mailto:s.schultz@kirkenkorshaer.dk)

#### **SPØRGSMÅL TIL HENVENDELSER FRA PRESSE OG AVISER:**

Pressekonsulent Tobias Sonne Olsen, tlf : 29 32 13 72

- e-mail: [tso@kirkenkorshaer.dk](mailto:tso@kirkenkorshaer.dk)

# TAVSHEDSPLIGT

- Jeg skriver hermed under på, at jeg som frivillig i Kirkens Korshær er underlagt tavshedspligt. Det betyder at jeg ikke fortæller andre om kolleger og kunders private forhold, som jeg får kendskab til via mit arbejde i butikken.
- Man taler ikke om kunder og deres indkøb/donationer til andre. Evt. samtaler med kunder refereres ikke til andre. Oplevelser du har sammen med kolleger i butikken – holdes i butikken.
- Jeg underskriver samtidig de retningslinjer om adfærd, der afspejler Kirkens Korshærs værdier – Nærvær, Omsorg, Respekt (Beskrevet i punkt 2 – frivillig i genbrugsarbejdet).
- Jeg skriver under på, at jeg er blevet instrueret i, hvordan jeg skal forholde mig i tilfælde af brand, indbrud, tyveri og røveri. I vejledning i tunge løft og generelt arbejdsmiljø, samt i vejledning af rengøringsartikler, kemikalier og brug af værnemidler.
- Jeg skriver også under på, at jeg ikke vil køre bil, truck eller andre motordrevne køretøjer uden et gyldigt førerbevis (truckkort, kørekort). Jeg kører ikke efter indtag af alkohol eller andre euforiserende stoffer. Konfiskeres bilen ved vanvidskørsel eller lign. hæfter du som bruger af bilen for alle omkostninger.

---

Ny medarbejders underskrift

---

Dato

## INTRODUKTION AF NYE FRIVILLIGE MEDARBEJDERE I GENBRUGSBUTIK:

(udfyldes af medarbejderen som introducerer)

DEN NYE MEDARBEJDER HAR:	UDFØRT AF/DATO
Fået udleveret Medarbejder håndbogen eller modtaget lignende instruks om det daglige arbejde og de lokale retningslinjer.	
Fået information om Kirkens Korshærs værdier, formål, tavshedspligt og om at være den gode ambassadør for Kirkens Korshær.	
Fået information om arbejdsmiljømappens placering og indhold, herunder arbejdsmiljødrøftelser, kemi, sikkerhed og forebyggelse.	
Håndtering og anmeldelse af ulykker, tyveri, røveri, indbrud/hærværk, vandskader m.v.	
Modtaget instruks om kørsel med kirkens korshærs biler, trucks, brug af luft og hejseudstyr, samt tilstedeværende hjælpemidler. Herunder stiger, porte, palleløftere, sækkevogne m.v.	

Ny medarbejders underskrift

Dato

# KIRKENS KORSHÆR ORGANISATION

# KIRKENS KORSHÆRS ORGANISATION & LIDT HISTORIE

### **FRIVILLIG I KIRKENS KORSHÆRS GENBRUGSARBEJDE**

Uden frivillige kræfter vil Kirkens Korshær slet ikke kunne eksistere, og der er altid plads til én til i fællesskabet. Der er altid brug for mennesker, der vil være med, og der er plads til mange forskellige kompetencer i genbrugsbutikkerne.

Det er Kirkens Korshærs ambition, at det skal være glædeligt og givende at være en del af vores frivillige arbejde, samt at vores værdier om nærvær, omsorg og respekt skal udgøre vores fælles fundament.

### **HVEM ER KIRKENS KORSHÆR?**

Historien om Kirkens Korshær begynder en oktober aften i 1912 efter aftengudstjenesten i den københavnske Frihavnskirke. Her blev kirkens præst Hans Peter Møllerup sammen med Kirsten Prip og ti ligesindede enige om at stifte en privat hjælpeorganisation – Kirkens Korshær. Formålet dengang, som nu, er at hjælpe mennesker i Danmark, som er i nød – uanset deres alder, baggrund og tro.

Kirkens Korshær har altid haft en ambition om, at vi vil være dér, hvor ingen andre er. At vi vil hjælpe mennesker, som af den eller anden grund har det svært. Det kan være på grund af psykisk sårbarhed, ensomhed, fattigdom, afhængighed eller hjemløshed.

Vi ser det enkelte menneske som dyrebart og værdifuldt i sig selv. Vi værner om vores medmennesker ved at give basal hjælp og protestere mod nedgøring og overgreb. Og vi bestræber os på at skabe øjeblikke af nærvær, omsorg og respekt.

I dag er Kirkens Korshær en landsdækkende og vidt forgrenet organisation, der blandt andet driver genbrugsbutikker, herberger, varmemøbler, natvarmemøbler, familierarbejde, arresthustjeneste samt en rådgivningstjeneste.

Vi driver genbrugsbutikker med 2 klare formål. Den ene er at vi skaber et socialt arbejdsfællesskab og det andet er, at fællesskabet tilvejebringer det bedst mulige overskud til støtte for vores sociale arbejde.

Når du er i en af Kirkens Korshærs butikker eller i andre sammenhænge er repræsentant for en butik, repræsenterer du ikke kun jeres egen butik. Du repræsenterer Kirkens Korshær.

I Kirkens Korshær behandler vi kunder, brugere af vores sociale tilbud og hinanden med værdighed, omsorg og respekt. Det betyder at truende adfærd, nedsættende ordvalg og voldelige eller seksuelle krænkelser ikke er foreneligt med at være frivillig hos Kirkens Korshær. Hvis det alligevel skulle forekomme, vil vi opfordre dig til at kontakte arbejdsmiljølederen.

Vi tager ikke imod personlige gaver fra f.eks. kunder eller brugere.

Personlige oplysninger og andre private oplysninger, der er underlagt GDPR-loven, skal holdes fortrolige og utilgængelige for uvedkommende.

Kirkens Korshær er en momsfrataget organisation og det betyder at vi er underlagt love og regler omkring frivillig arbejdet i butikkerne. Arbejdet skal være frivilligt, man må ikke helt eller delvist modtage løn i form af penge eller naturalier. Det betyder også, at personalerabat sidestilles med en skjult lønning og derfor konflikter med momslovgivningen.

### **ARBEJDSMILJØORGANISERING OG FORMÅL**

Det er vigtigt for Kirkens Korshær at sikre det gode arbejdsmiljø såvel blandt de frivillige som de ansatte.

Som alt andet arbejde er vi omfattet af arbejdsmiljølovgivningen, selvom det er frivilligt arbejde. Det betyder, at vi skal overholde arbejdsmiljøloven og alle dens bestemmelser.

Vi har i Kirkens Korshær valgt at organisere vores arbejdsmiljø også for de frivillige. Meningen med at have en organisering omkring arbejdsmiljøet i Genbrug er først og fremmest forebyggelse af ulykker. Forebyggelsen sker bedst, når den udarbejdes af medarbejdere, som kender hverdagen, og de rutiner, der kan være i en butik.

Det landsdækkende arbejdsmiljøudvalg består af 5 arbejdsmiljørepræsentanter, en valgt fra hver region. Genbrugslederne forestår valget.

HAMU – Den af ledelsen udpegede Chef for Genbrug er automatisk medlem af HAMU

# KIRKENS KORSHÆR

## RETNINGSLINJER

# ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Der skal hvert år, afholdes en arbejdsmiljødrøftelse (AMD) i forbindelse med et personalemøde. AMD kan indgå som et punkt i dagsordenen og der skal tages et separat referat, som efterfølgende opbevares i arbejdsmiljømappen under fane 9 og kopi sendes til genbrugslederen, hvis denne ikke deltager i mødet.

Er der væsentlige problematikker eller behov for ændringer eller anskaffelser af hjælpemidler, skal genbrugslederen altid involveres.

## MAN SKAL DRØFTE FØLGENDE:

### 1. FYSISK ARBEJDSMILJØ

- Er der tilstrækkelig plads til at færdes sikkert uden at falde og kan nødudgange, adgangs- og transportveje benyttes?
- Er der adgang til velfærdsrum fx toiletter, spisepladser og opbevaring af ejendele?
- Er der tilstrækkelig belysning? Fx også over sorterings- og arbejdsborde?
- Er det muligt at undgå væsentlige kulde, varme, støj og træk gener?
- Fjernes der tilstrækkeligt støv og snavs?
- Er der fare for nedfald af varer og kasser på lager?

### 2. ERGONOMISK ARBEJDSMILJØ

- Er arbejdsområdet indrettet, så det kan udføres hensigtsmæssigt? Fx at man udgår vrid, bøjninger, tunge løft og at der plads nok til at man kan færdes sikkert omkring?
- Er det muligt at indstille sorterings- og arbejdsborde i højden?
- Er der behov for foranstaltninger i forhold til gående og stående arbejde med fx aflastningsmåtte eller hvilestol.
- Er der hjælpemidler eller andre foranstaltninger for at begrænse hyppige tunge løft?
- Er der tilgængelige hjælpemidler som fx rulleborde, stiger, sækkevogne, palleløftere og møbelhunde og anvendes de?
- Har alle modtaget instruktion i brug af hjælpemidler?

### **3. PSYKISK ARBEJDSMILJØ**

- Er der taget højde for forebyggelse mod indbrud, tyveri, vold og røveri?
- Er det trygt at færdes til og fra arbejde? Samt at være i butikken
- Er der ofte kundeklager og skældsord?
- Er der nok information og er det tydeligt hvem man skal henvende sig til i forbindelse med fx sygdom eller mobning?
- Er der et godt sammenhold og en god omgangstone?

### **4. KEMISK ARBEJDSMILJØ**

- Er der taget foranstaltninger ved brug af faremærkede kemiske produkter fx brug af handsker, værnemidler, dosering og opbevaring.
- Er der arbejdspladsbrugsanvisninger for faremærkede produkter?
- Er der risiko for indånding af faremærkede kemiske produkter.

# AMD-REFERAT

<b>DATO:</b>
<b>REFERENT:</b>
<b>BEMÆRKNINGER:</b> _____ _____ _____
<b>FRAVÆRENDE:</b> _____ _____ _____
<b>ARBEJDSMILJØMÆSSIG PROBLEMATIK:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>LØSNING:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>BEMÆRKNING FRA GENBRUGSLEDER:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____

# KIRKENS KORSHÆR

## KRISEHÅNDTERING

# VEJLEDNING VED TYVERI

### FOREBYGGELSE:

- Placer udsatte varer tæt ved disken eller i et aflåst skab.
- Lad ikke diskområdet være uden opsyn.
- Placer ikke udsatte varer tæt på udgangen.
- Placer prøverummet, så det er synligt fra disken.
- Placer nøgler til aflåste skabe, et hemmeligt eller svært tilgængeligt sted for tyven.
- Sørg for at døre til lager, bagbutik og garderobe ikke er ubevogtede. Lås hvis det er praktisk muligt.

### OPMÆRKSOMHED:

- Vær opmærksom på mistænksom adfærd.
- Vær i nærheden af den formodede tyv. Hvis de føler sig observeret, vil de ofte opgive.
- Tilkald hjælp fra bagbutik, så i er flere om at observere.

### TYVERIET

Man må kun tilbageholde en tyv, hvis man har set vedkommende tage varen og derefter passerer diskområdet. Det er vigtigt at man er opmærksom på sin adfærd, så ikke situationen eskalerer.

- Behandl tyven roligt og med respekt. Der kan være tale om en fejl.
- Undgå fysisk kontakt og hold afstand.
- Hvis tyven ikke vil samarbejde, så lad ham gå, men bemærk signalement og den vej han forsvinder og kontakt derefter politiet.
- Forsøg aldrig at fastholde eller eftersætte en tyv som ikke vil samarbejde, da situationen kan udvikle sig voldeligt.
- Pas på dig selv og dine kollegaer.

# VEJLEDNING VED RØVERI

### FOREBYGGELSE:

- Luk pengeskuffen, når du ikke er i gang med en ekspedition og gå aldrig fra en åben skuffe.
- Undgå at have mange synlige kontanter i skuffen. Placer dem i pengeskabet, til kassen skal gøres op.
- Luk ikke nogen ind efter lukketid.
- Tæl ikke penge op, imens der er kunder i butikken.
- Vær altid to om at lukke butikken.

### UNDER RØVERI:

- Gør som røveren siger. Råb ikke op eller gøre modstand.
- Bevar roen, så vidt det er muligt.
- Iagttag røveren – F.eks. Udseende, sprog, dialægt, beklædning og særlige kendetegn.
- Bemærk hvor og hvordan han flygter fra området. F.eks. i bil og i hvilken retning.

### EFTER ET RØVERI:

- Ring straks til politiet.
- Nedskriv med det samme signalement – uden at tale med andre om signalementet.
- Beskyt eventuelle spor, aflås butikken og afspær området omkring gerningsstedet.
- Undlad at rydde op eller udbedre skader, før politiet har sikret spor
- Informer straks Arbejdsmiljøchef Solveig Schultz og genbrugslederen i området.
- Hjælp og støt hinanden efter røveriet.

# KASSEDYK & TRICKTYVERI

Et kassedyk er hvor en tyv tager penge fra et kasseapparat. Ofte er de flere personer om at forvirre en ekspedient eller efterspørge varer, som betyder at ekspedienten er nødt til at forlade kasseområdet. Herfra får man adgang til kassen og kan stjæle kontanter.

### **KASSEDYK**

Kassedykket kan ske enten fra en lukket kasse, en kasse med nøgle eller en fuldt lukket kasse. Nogle har specialiseret sig i at åbne kasseskuffen med nøddudløseren, ganske lydløst.

### **FOREBYGGELSE:**

- Efterlad aldrig kassen uden opsyn.
- Efterlad aldrig en nøgle i kasseskuffen.
- Lad aldrig kasseskuffen stå åben.
- Undgå store kassebeholdninger ved f.eks. Udsalg. Flyt pengene til pengeskabet.
- Hvis nøddudløseren er for nem at komme til, så sæt gaffatape over.

### **TRICKTYVERI**

Er samme udgangspunkt som kassedyk, dog med det formål at stjæle varer. Typisk vil en tricktyv efterspørge specifikke varer eller bede om at se mange varer, eller har mange spørgsmål, så ekspedienten mister overblikket og bliver forvirret. Samtidig stjæles der af en anden gruppe et sted i butikken eller fra lager og personalerum.

### **FOREBYGGELSE**

- Informer alle om tricktyveri, så den enkelte kan være på vagt, hvis situationen skulle opstå.
- Hent hjælp hvis situationen opstår. Hellere en gang for meget
- Hold øje med de "andre" i butikken.
- Hold øje med deres tasker og bed dem placere dem bag disken.

Kassedyk og tricktyveri kan godt være en ubehagelig oplevelse. Tal derfor sammen om hændelsen og husk at det altid er nemmere at være klogere på bagkant. Bebrejd aldrig andre for manglende eller forkert handling i situationen. Kontakt eventuelt pårørende og giv genbrugslederen besked.

<b>SKADE</b>	<b>SELVRISIKO</b>	<b>POLITI</b>	<b>FORSIKRINGS-ANMELDELSE</b>	<b>KONTAKT TIL GENBRUGSLEDER</b>
Indbrud /hærværk /Brand	1.000 kr.	Ja	Over 1.000 kr.	Ja
Skade på bygning u/inventar - herunder også indbrud på døre og vinduer	Udlejers forsikring	Kun hvis loven er brudt	Nej	Ja
Skade på bygning m/inventar	Udlejers forsikring + selvrisiko på 5.000 kr.	Kun hvis loven er brudt	Over 5.000 kr.	Ja
Skade på 3.part	5.000 kr.	Nej	Over 5.000 kr.	Ja
Bil	5.500 kr.	Kun hvis loven er brudt	Over 5.500 kr.	Ja
Røveri	1.000 kr.	Ja	Ja + arbejdsmiljøchef	Ja

**PERSONSKADE**

Ved personskade skal anmeldelsen altid ske til arbejdsmiljøchef Solveig Schultz på tlf. 40 30 24 33. Se udførlige instrukser under fane 5 - Anmeldelser af arbejdsulykker.

# ANMELDELSE AF INDBRUD/HÆRVÆRK

Det kan være en ubehagelig oplevelse at møde ind til en butik som har været udsat for indbrud. I nogen tilfælde ovenikøbet også ledsaget af hærværk. Først og fremmest skal man bevare roen. Skaden er sket og det er udelukkende praktisk arbejde som er tilbage.

## 1. RING TIL POLITIET OG ANMELD INDBRUDET/HÆRVÆRKET SOM DET FØRSTE

2. Undgå at røre ved noget eller rydde op, før politiet har været der og sikret bevismateriale.
3. Hvis indbruddet har berørt butiksarealet, så vent med at åbne til politiet har optaget rapport.
4. Prøv at få et overordnet overblik over det som er stjålet. Fx penge, pengeskabs- og bilnøgler, varer, telefon & computere m.v., samt et overblik over det som er ødelagt i forbindelse med indbruddet/hærværket. En mere detaljeret opgørelse kan komme senere.
5. **ANMELD SKADEN** til FMG Tlf. 29 41 52 95 Helle Frederiksen senest dagen efter, hvis værdien af det tyvekosterne/hærværket overstiger de 1000 kr. der er i selvrisko.
6. FMG fremsender en skadesanmeldelse, som skal returneres 3 dage efter, så sagen kan oprettes. Det gælder også selv om man endnu ikke har et komplet overblik over det stjalne/ødelagte. Det kan eftersendes.
7. Begynd oprydning. Tag forholdsregler ved håndtering af fx glasskår og er skaderne omfattende kan det være at det er en professionel opgave. Tal med FMG om det.
8. Kontakt tømmer eller låsesmed, hvis der er behov for midlertidig reparation af døre og vinduer.
9. Det er udlejers bygningsforsikrings som skal dække indbrud på døre og vinduer. Alt inventar, indbo og penge som vi har medbragt dækkes af vores forsikring, med en selvrisko på 1000 kr.
10. Kontakt din genbrugsleder, så denne er informeret og kan iværksætte genanskaffelser af fx pengeskabe.

# ANMELDELSE AF SKADE PÅ BYGNING

Der kan forekomme skader på bygninger. Det kan være forårsaget af en ulykke, vand eller stormskade. Udlejer skal kontaktes, da al skade på bygningen – inde som ude, skal dækkes af udlejers bygningsforsikring. Når det drejer sig om inventar, elektronik, varer og andet, som vi selv har medbragt, er det vores egen forsikring der skal dække. Bemærk at der er en selvrisiko på 1000 kr.

1. Stop skaden. Det kan være nødvendigt at tilkalde fagfolk fx VVS-folk eller en tømrer.
2. Drejer det sig om en ulykke, kan det være nødvendigt at kontakte politiet.
3. Kontakt udlejer, så denne kan aktivere sin forsikring.
4. Kontakt genbrugslederen.
5. Få et overblik over skadens omfang.
6. **ANMELD SKADEN** til FMG Tlf. 29 41 52 95 Helle Frederiksen senest dagen efter, hvis værdien af det skadede inventar/indbo overstiger de 1000 kr. der er i selvrisiko.
7. FMG fremsender en skadesanmeldelse, som skal returneres 3 dage efter, så sagen kan oprettes. Det gælder også selv om man endnu ikke har et komplet overblik over det stjålne/ødelagte. Det kan eftersendes.

## ANMELDELSE AF SKADE VED 3 PART

Kommer man til at lave en skade hos en kunde i forbindelse med en levering af et møbel eller påkører en ejendom eller bil, ødelægger en port m.m. kalder man det en skade hos 3.part. Skønnes skaden at overstige de 5000 kr. der er i selvrisiko, skal der laves en anmeldelse til forsikringen.

1. Kontakt genbrugslederen, så I kan få klarlagt situationen og vurderet omfanget.
2. **ANMELD SKADEN** til FMG Tlf. 29 41 52 95 Helle Frederiksen senest dagen efter, hvis værdien af det tyvekosterne/hærværket overstiger de 5000 kr. der er i selvrisiko.
3. FMG fremsender en skadesanmeldelse, som skal returneres 3 dage efter, så sagen kan oprettes. Det gælder også selv om man endnu ikke har et komplet overblik over det ødelagte. Det kan eftersendes.

# ANMELDELSE AF BILSKADE

Påkører man en anden bil, bliver udsat for påkørsel, får stjålet nøgler eller hvis bilen udsættes for hærværk, kan der blive behov for at anmelde sagen til forsikringen. Bemærk at her er selvrisko 5.500 kr.

1. Få et overslag fra mekaniker.
2. **ANMELD SKADEN** til FMG Tlf. 29 41 52 95 Helle Frederiksen senest dagen efter, hvis værdien af skaden overstiger de 5500 kr. der er i selvrisko.
3. FMG fremsender en skadesanmeldelse, som skal returneres 3 dage efter, så sagen kan oprettes. Det gælder også selv om man endnu ikke har et komplet overblik over det stjålne/ødelagte. Det kan eftersendes.
4. Kontakt genbrugslederen, hvis skaden har en væsentlig karakter eller hvis nogen er kommet til skade arbejdsmiljøchefen.
5. Få skaden udbedret.

# PRESSE

Der er rigtigt mange gode historie at fortælle om det store arbejde, som I gør i Kirkens Korshær. Det er vi ikke ene om at synes. Derfor kan du som frivillige opleve, at der er en journalist eller et medie, som henvender sig, fordi de gerne vil skrive om butikken.

## VED PRESSEKONTAKT

Hvis I bliver kontaktet af en journalist, skal der før et interview tages kontakt til Kirkens Korshærs pressekonsulent på enten telefon eller SMS på 29 32 13 72, så der kan aftales nærmere, hvordan det gribes an.

### TJEKLISTE

Bed journalisten om at fortælle, hvad historien handler om. Det er vigtigt, at du ved i hvilken kontekst, du og dine citater evt. kommer til at optræde. Hvis ikke journalisten selv fortæller det, så spørg om, hvad historien handler om, hvor den skal bringes og i hvilken sammenhæng. Skriv det ned, så du kan huske det til senere.

Få navn og telefonnummeret på journalisten. Når du udtaler dig til en journalist eller et medie, kan du som udgangspunkt ikke trække dine udtalelser tilbage. Bed derfor om lov til at vende tilbage til journalisten, så du – i samråd med pressekonsulenten - har mulighed for først at overveje, hvad du gerne vil sige.

Lav klare aftaler med journalisten. Skal der tages foto? Må de tage et billede af dig? Bruge et lydclip fra interviewet? Ved journalisten at Kirkens Korshær - af respekt for de mennesker vi hjælper - IKKE tillader, at der bliver taget genkendelige billeder af vores brugere? Hvor og hvornår bliver det bragt?

# KIRKENS KORSHÆR

ANMELDELSE AF  
ARBEJDSULYKKER



**KIRKENS  
KORSHÆR**

# ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKER

### FORSIKRING

Alle ansatte og frivillige er dækket af den lovpligtige arbejdsskade-forsikring. Det er vigtigt, at alle arbejdsskader anmeldes uanset omfang og gerne så hurtigt som muligt efter skaden-og helst inden 8 dage.

Det er vigtigt at man opsøger læge, så sagen registreres i journalen.

### OPSTÅR DER EN ULYKKE, SKAL MAN GØRE FØLGENDE

- Stoppe årsagen til ulykken
- Få overblik over skader
- Søg lægehjælp
- Kontakt pårørende

Det kan være en voldsom oplevelse, hvis man har været vidne til en ulykke. Ofte kan de se mere voldsomt ud for tilskuere, end det er for den tilskadekomne. Tal om episoden og hold hinanden opdateret på den tilskadekomnes tilstand.

Tag eventuelt billeder af området, hvor ulykken skete. Det gør det nemmere at udfylde skades anmeldelsen og billedmateriale kan bruges hvis arbejdstilsynet indblandes.

### ANMELDELSE AF ULYKKE

Ved arbejdsulykker, kopierer I skemaet på næste side og udfylder det. Skemaet sendes til arbejdsmiljøchefen, som laver anmeldelse af ulykken til Arbejdstilsynet. Hvis du stikker eller skærer dig på effekter, skal skaderne altid anmeldes, hvis der går hul på huden, og du skal søge læge/skadestue. Der kan være risiko for infektion.

### SKEMAET SENDES TIL:

[HR@kirkenskorshaer.dk](mailto:HR@kirkenskorshaer.dk)

### EFTER ULYKKEN

- Er det vigtigt at analysere ulykken. Vi skal gøre dette i et forsøg på at forhindre, at en lignende ulykke kan ske igen. Stil jer selv spørgsmålene:
- Hvad lavede jeg lige inden ulykken skete?
- Hvad skete der så?
- Hvordan kan vi forhindre, at det sker igen?

Skriv et lille notat om det og tag det med på jeres næste møder. Hermed bliver alle orienteret og kan være med til, at skabe tryghed, så det forhåbentligt ikke sker for andre.

## PUNKTER DER SKAL UDFYLDES VED ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKE:

– kopier skemaet

1. Tilskadekomnes navn:
2. Tilskadekomnes adresse:
3. Tilskadekomnes telefonnummer:
4. Tilskadekomnes CPR.nr.:
5. Tilskadekomnes mailadresse:
6. Tilskadekomnes ansættelsestidspunkt:
7. Arbejdssted:
8. Jobtype:
9. Ulykkessted:
10. Ulykestidspunkt: Dato og klokkeslæt.
11. Skadens art:
12. Skadet del af legemet:
13. Forventet uarbejdsdygtighed:
14. Hændelsesforløb inkl. <b>udførlig beskrivelse</b> : Hvad lavede du lige inden det skete – hvad var du i gang med? Hvad skete der så...?
15. Hvad er din civilstand: eks. Efterløkker, Folkepensionist, lønmodtager
16. Evt. vidner:
17. Hvem er kontaktperson vedr. ulykken i butikken? Hvem er genbrugsleder for jeres butik?

Ovennævnte punkter skal alle besvares for at kunne anmelde skaden.  
Send svaret til [HR@kirkenskorshaer.dk](mailto:HR@kirkenskorshaer.dk) Senest 8 dage efter hændelsen.

Hvis der er ødelagte briller, skal I henvende jer til arbejdsmiljøchefen og få særligt skema.

# KIRKENS KORSHÆR

## UDPAKNING & LOGISTIK



## SORTERING TØJ, ISENKRAM, BØGER M.M

### BESKRIVELSE

Sortering af tøj og andre effekter

### ANBEFALING

Arbejdshøjden på arbejdsborde o.l. skal passe til arbejdsopgaverne.

### VÆR OPMÆRKSOM PÅ FØLGENDE:

- At højden på bordet er tilpas.
- Hvis man arbejder mere end to timer samme sted, skal bordet kunne tilpasses i højden.
- At variere arbejdet, så man undgår gener ved manuelt arbejde.
- Der skal være ordenligt plads til fødder under bordet.
- Det skal være ordenligt plads til at bevæge sig på.
- Pas på rod på gulvet, som kan forårsage faldulykker.
- Skift gerne imellem stående og siddende arbejde.
- Indret sorteringsområdet, så man undgår u hensigtsmæssige bevægelser.

### TIP!

Ombyg eventuelt hæve/sænke skriveborde til sorteringsborde.

# HÅNDBTERING AF TØJSÆKKE

## BESKRIVELSE

Håndtering af tøjsække.

## ANBEFALING

- Som hovedregel må der ikke løftes tøjsække med en vægt på mere end 15 kg, uden at der bruges hjælpemidler.
- Vær derfor opmærksom på ikke at fylde for meget i sækkene.
- Brug eventuelt postbure, til transport, hvis der er plads.

# GODE RÅD

Det handler om at variere arbejdsstillingen i løbet af dagen og bruge sin krop på forskellige måder. Brug nedenstående skema fra Arbejdstilsynet som vurderingsmodel:

## SIDDENDE ARBEJDE

### NAKKE

- Meget langvarigt bøjet og vredet fastlåst med synskrav.
- Periodelvis fastlåst.
- Mest i midterstilling fri bevægelighed.

### RYG

- Meget og langvarig bøjet eller vredet. Ofte eller længe.
- Bøjet/vredet i perioder.
- Fri bevægelighed. Hensigtsmæssigt ryglæn.

### ARME

- Løftende, arbejde i/over skuldrehøjde eller mere end ½ arms afstand fra kroppen, ofte eller i lange perioder.
- Løftende i perioder.
- Arbejdshøjde og rækkeområder tilpasset arbejdsopgaven og personen.

### BEN

- Manglende benplads, langvarigt fastlåst, hyppig pedal betjening.
- Begrænset benplads.
- Fri benplads.

### ARBEJDSSTILSYNETS REGLER OG PRAKSIS

- I rødt område er belastningen uacceptabel.
- I gult område vurderes opgaven nærmere. Der vil typisk være spørgsmål, som varighed, grad af fastlåsning samt belastningskombinationer.
- I grønt område foregår arbejdet med acceptable stillinger og bevægelser.

## STÅENDE /GÅENDE

### NAKKE

- Meget langvarigt bøjet og vredet fastlåst med synskrav.
- Periodelvis fastlåst.
- Mest i midterstilling fri bevægelighed.

### RYG

- Meget og langvarig bøjet eller vredet. Ofte eller længe.
- Bøjet/vredet i perioder.
- Fri bevægelighed. Hensigtsmæssigt ryglæn.

### ARME

- Løftende, arbejde i/over skuldrehøjde eller mere end  $\frac{3}{4}$  arms afstand fra kroppen, ofte eller i lange perioder.
- Løftende i perioder.
- Arbejdshøjde og rækkeområder tilpasset arbejdsopgaven og personen.

### BEN

- Manglende plads, ustabil, glat eller ujævnt underlag, langvarig fastlåst.
- Begrænset plads, dårlig underlag, periodelvis fastlåst.
- God plads, jævnt og stabilt underlag, fri bevægelse.

### ARBEJDESTILSYNETS REGLER OG PRAKSIS

- I rødt område er belastningen uacceptabel.
- I gult område vurderes opgaven nærmere. Der vil typisk være spørgsmål, som varighed, grad af fastlåsning samt belastningskombinationer.
- I grønt område foregår arbejdet med acceptable stillinger og bevægelser.



# LAGER MED PALLEREOLER

- Pallereolerne skal være mærket op med max. belastning.
- Pallereolerne skal være boltet fast i gulvet og monteret med sikkerhedssplit.
- Varerne skal placeres stabilt og sikkert, så de ikke stikker ud fra reolerne med fare for at støde ind i dem.
- Placer ikke mere på pallereolen, end den er angivet til at kunne bære
- Tænk over, hvilke varer I placerer hvor!
  - Tunge og uhåndterbare varer placeres nederst
  - Lette og mindre varer placeres øverst
- Husk at der skal være nok frihøjde til løft med truck.



# FLYTTEKASSER, OPBEVARING & ANDRE LAGERFACILITETER

## BESKRIVELSE

- Håndtering af flyttekasser, opbevaring og andre lager faciliteter.

## HJÆLPEMIDLER

- Anvend hjælpemidler til flyt af tunge flyttekasser.

Hjælpemidler kan være i form af sækkevogn, Rullebord, palleløfter, postbure m.m. Vær opmærksom på hvor meget hjælpemidlet max. kan løfte. Det fremgår af en etikette på hjælpemidlet.

## OPBEVARING

- Pak ikke tunge flyttekasser.
- Placer tunge kasser nederst og lette øverst.
- Husk at flyttekasser giver sig hvis de stables og derfor kan vælte.
- Vær opmærksom på at kasser og varer, som er placeret direkte på cement/beton, danner kondens og fugt i bunden. Sæt på paller i stedet for, hvis det er muligt, eller placer på en reol.

## LAGERFACILITETER

- Undgå rod og varer på gulvet på lageret, idet det øger risikoen for faldulykker
- Vær opmærksom på om lagerreolen er stabil og stærk.
- Fastgør eventuelt reolen i væg eller gulv.
- Placer ikke for meget vægt på hylden. En almindelig reol har en bæreevne på mellem 30-80 kg, afhængig af hyldelængde/opbygning og beslag.
- Tunge varer nederst og lette varer øverst.



# MØBLER

## BESKRIVELSE

- Håndtering af møbler til lager.

## ANBEFALING

- Ved håndtering af møbler som ankommer til logistikcenteret skal der, for at leve op til Arbejdsmiljøloven, anvendes tekniske hjælpemidler.

## VÆR OPMÆRKSOM PÅ FØLGENDE

- At møblet ikke kan vælte under flytning.
- At der er fri passage til gang og håndtering.
- At man orienterer sig bagud, så man ikke risikerer at falde.
- At man er opmærksom på klemmefare på fingrer m.m.

## HJÆLPEMIDLER KAN VÆRE I FORM AF PALLELØFTER, MØBELHUND, BÆRESELER M.M.

Genbrugslederen eller arbejdsmiljølederen i jeres område, kan være behjælpelig vejledning og anskaffelse.



# TRANSPORT AF MØBLER

## BESKRIVELSE

Transport af møbler.

## ANBEFALING

I etageejendomme uden elevator anbefales levering til stueetagen.

I ejendomme med elevator, kan leveringen ske hvis varerne kan være i elevatoren og eventuelle hjælpemidler medbringes f.eks møbelhunde og sækkevogn.

## VED BRUG AF BÆRESELER, MÅ TO PERSONER LØFTE FØLGENDE:

- a. Løfte max 70 kg i forbindelse med under 2 meters gang.
- b. Ved bæring under gang må der max løftes 28 kg.

## FORDELE VED BL.A. BRUG AF LØFTE/BÆRESELER ER:

- Aflastning af kroppen ved løft af tunge og/eller uhåndterlige genstande.
- Forebygger skader i ryggen.
- Benene og ikke ryggen gør arbejdet.
- Mindsker belastning af håndflader og fingre når du løfter.
- Mulighed for at holde armene fri til andre opgaver; støtte genstanden, holde balancen, åbne døre mm.

# GAFFELTRUCK & GAFFELSTABLER

## BESKRIVELSE

### CERTIFIKAT

Anvendes der gaffeltrucks eller gaffelstablere på lageret må kun anvendes af personer med gyldigt gaffeltruck certifikat.

## LOVPLIGTIG EFTERSYN

I henhold til Arbejdstilsynets regler er der krav om, at et teknisk hjælpemiddel ved

- passende eftersyn og vedligeholdelse til stadighed holdes i forsvarlig stand og i
- overensstemmelse med redskabets indretning.

## ANBEFALING

### CERTIFIKAT

Lovpligtigt certifikat kræves for gaffeltrucks og gaffelstablere, der har mekanisk løft af byrden langs den ene side af en lodret mast, og som har mekanisk kørsel, dvs. er selvkørende.

## DER ER TO TYPER CERTIFIKATER:

### CERTIFIKAT A:

Gælder for selvkørende gaffelstablere, der kan betjenes gående fx førerstangsgaffeltruck.

### CERTIFIKAT B:

Gælder for gaffeltrucks, som føreren skal stå eller sidde på. Certifikat B gælder også som certifikat A.

## LOVPLIGTIG EFTERSYN

Arbejdstilsynets praksis er at kræve hovedeftersyn foretaget afleverandøren eller anden sagkyndig. Hovedeftersynet skal normalt gennemføres hver 12. måned.

### LOVPLIGTIG EFTERSYN AF STIGER

#### BESKRIVELSE

Eftersyn af stiger.

Arbejdstilsynets praksis er, at der foretages eftersyn hver 12. måned, efter leverandørens forskrifter – er stigen hel og uden skader, mangler der gummi-dupper m.v. Sæt dato på, hvornår sidste eftersyn er foretaget.

Det vil sige, at den sagkyndige skal være fagligt i stand til at foretage et forsvarligt eftersyn ifølge eventuelle servicemanualer o.l. information fra producenten eller leverandøren.

### BRUG AF REFLEKSVEST

#### BESKRIVELSE

Af og pålæsning i trafikken.

#### ANBEFALING

Hvis man foretager af og pålæsning i trafikerede områder, anbefales det at man anvender refleksvest. Spørg din genbrugsleder.

#### LOVGIVNING

At-vejledning 2.10.2-2 om reflekstøj.

### BRUG AF SIKKERHEDSSKO

#### BESKRIVELSE

Brug af sikkerhedssko.

Sikkerhedsfodtøj skal anvendes, hvis arbejdet ikke kan tilrettelægges og udføres forsvarligt ved brug af almindeligt, hensigtsmæssigt fodtøj.

Valg af sikkerhedsfodtøj skal tage udgangspunkt i hvilken arbejdsopgave der skal udføres og hvor. F.eks vil den primære funktion være at forhindre tryk og slag på fødderne.

**Det er praksis, at der anvendes sikkerhedssko, hvis der regelmæssigt arbejdes på et lager med selvkørende trucks og palleløftere.**

Ved arbejde på lager hvor der køres med trucks og palleløftere samt ved flytteopgaver af tunge ting, **skal der anvendes sikkerhedsfodtøj.**

# KIRKENS KORSHÆR

LOVPLIGTIGE  
DOKUMENTER  
VED EFTERSYN

# DOKUMENTER /LOVPLIGTIGE EFTERSYN

Hvorfor skal vi tjekke standen af pallereoler, sikkerhedsudstyr, løftegrej og elværktøj med ledning?

Vi bruger en række hjælpemidler i butikken. Det kan dreje sig om stiger, palleløftere, sækkevogne, løftegrej, værktøj, men også lagerreoler og hejseporte. Det er alt sammen hjælpemidler som gør hverdagen nemmere og hjælper med at overkomme krævende opgaver.

Det er derfor vigtigt at hjælpemidlerne fungerer efter hensigten, at de er sikre og fuld funktionsdygtige. Når hjælpemidler ikke fungerer efter hensigten, kan de give forholdsvise alvorlige skader.

I en travl hverdag, kan man nemt kommet til at glemme eftersynet, eller er måske slet ikke opmærksom på, at det er nødvendigt eller et lovkrav. Derfor er det en god ide, at butiksudvalget udpeger eller finder en repræsentant, som vil foretage eftersynet med 12 måneders mellemrum. Dog med kortere interval, hvis et fabrikanten råder til det i manualen.

### **I KORTE VENDINGER BESTÅR OPGAVEN AF AT EFTERSE AT:**

- Materiellet virker efter hensigten.
- Der ikke er brud, svage led, udtalt slitage eller defekter på ledninger mv.
- Notere om der er sket en reparation eller en kassation.

### **FØLGENDE ER ET LOVPLIGTIGT EFTERSYN OG SKAL KONTROLLERES AF EN FAGPERSON:**

- Alle porte og automatiske døre, skal efterses med 12 måneders interval.
- Brandbekæmpelsesudstyr skal efterses med 12 måneders interval.
- Lastbilernes lifte skal efterses hver 12. måned.

Er der port/porte i de bygninger der hører under butikken, skal I meddele dette på [butik@kirkenskorshaer.dk](mailto:butik@kirkenskorshaer.dk) så vil der blive oprettet et abonnement på en serviceaftale.

Kontrol og bestilling af brandmateriel bestilles på [butik@kirkenskorshaer.dk](mailto:butik@kirkenskorshaer.dk) så vil der blive oprettet et abonnement på en serviceaftale.

### **FOR LOGISTIK:**

Stablere, truck og lifte på biler skal gennemgå årligt tilsyn. Aftale oprettes lokalt.

## TJEKLISTE FOR HJÆLPEMIDLER

<b>Butiksnavn:</b>				<b>Repareret</b>	<b>Kasserers</b>
Eftersyn udført af:					
Dato for eftersyn:					
Tjekpunkters	<b>OK</b>	<b>Defekt</b>	<b>Bemærkninger</b>		
<b>Palleløfter, sækkevogn og hunde.</b> • Hjul • Bevægelige dele • Funktionalitet					
<b>Transportable stiger</b> • Stabilitet • Hængsler • Funktionalitet					
<b>El-værktøj</b> • Ledning • Bevægelige dele • Funktionalitet					
<b>Palle og lagerreoler</b> • Stabilitet • Fæstning • Vægtbelastning					
<b>Bæreseler og løftegrej</b> • Slitage • Funktionalitet					
<b>Andet?</b> • • •					

# VEJLEDNING TIL FOREBYGGELSE AF ULYKKER PÅ LIFTBIL

Denne vejledning skal gennemgås med alle medarbejdere, som betjener bilen. Både medhjælpere og chauffører. Ligeledes skal liftens betjening gennemgås. Når liften betjenes, skal man være opmærksom på at man ofte kan komme til at vippe i stedet for at sænke. Kommer man til at vippe, kan godset skride ud over kanten.

Medarbejdere, som betjener bilen, skal benytte sikkerhedssko.

Frivillige medarbejdere, som ikke er en del af de sædvanlige kørselsopgaver, må ikke deltage i opgaver på bilen uden forudgående gennemgang af denne instruks. Ved arbejde på en liftbil, er der risiko for fald fra stor højde. Disse fald kan forårsage relative alvorlige ulykker.

### LIFTEN:

- Den som arbejder på liften, er normalt også den som betjener liften. Samarbejde er dog acceptabelt, hvis der bruges verbal kommunikation, som "Jeg sænker nu" – jeg vipper nu" etc. Aftal hver gang hvem der gør hvad.
- Personer på gulvet, skal holde mindst 2 meters afstand til den arbejdede lift.
- Paller må kun vendes på ladet, ikke på liften.
- Skal bure og palleløftere transporteres på liften, skal hjulene være låst eller sikret, så ikke de kører af liften.  
*Se illustration af palleløfterlås.*
- Vær opmærksom på vægten. Liften har en max. vægtangivelse som sidder på siden af kassevognen.  
Bemærk placeringsskemaet.



### LASTRUMMET:

- Lasten skal placeres så tæt på førerhuset som muligt.
- Sikre at vægten er ligeligt fordelt.
- Last, der kan skride eller flytte sig under kørsel, skal surres fast.
- Vær opmærksom på biles lastevne. Vægtangivelse findes i registreringsattest.
- Er lastrummet helt fyldt, så vær opmærksom på at godset kan flytte sig under transport og udgøre en fare, når liften sænkes.

# KIRKENS KORSHÆR

## KEMI & RENGØRING

## KEMISK APV

Det er et krav fra Arbejdstilsynet, at der udarbejdes en produktoversigt og en risikovurdering af farlige stoffer og kemikalier. Tag derfor stilling til, hvilke produkter I anvender til rengøring og opfriskning af indkomne effekter. Når du er i butikken, er du ikke hjemme, men på en arbejdsplads, hvor vi skal overholde gældende lovgivning.

Rengøringsmidler indeholder en række forskellige stoffer, der kan have betydning for medarbejdernes helbred, hvis de ikke bruges rigtigt. Nogle af rengøringsmidlerne kan give medarbejderne gener og skader, hvis de kommer på huden eller i øjnene, eller hvis de indåndes eller ved et uheld indtages.

Ved hudkontakt eller øjenkontakt kan der opstå ætsninger af huden og øjnene efter berøring af f.eks. toiletrengøringsmiddel eller andre ætsende produkter.

Ved hudkontakt med f.eks. sprit kan huden udtørre på kort sigt, og på langt sigt kan der opstå irritation, rødme og i sjældne tilfælde eksem.

Indånding af f.eks. organiske opløsningsmidler kan give anledning til svimmelhed og på langt sigt medføre skade på centralnervesystemet. Indånding af ætsende dampe kan medføre gener på slimhinder og lunger.

Ved utilsigtet indtag af rengøringsmidler kan der ske skader på svælg og fordøjelsessystemet.

### **HAV DERFOR SOM UDGANGSPUNKT SÅ FÅ PRODUKTER SOM MULIGT. DET MESTE RENGØRING KAN KLARES MED 4-5 PRODUKTER.**

- Sørg altid for grundig vejledning og oplæring af nyansatte (frivillige).
- Lav opfølgninger, så I sikrer at dårlige vaner ikke indsniger sig.
- Brug rengøringsmidler med så få indholdsstoffer som muligt.
- Brug kun rengøringsmidler med en god og tydelig varedeklaration.
- Brug kun rengøringsmidlerne til det, de er beregnet til (brug f.eks. IKKE afkalkningsmiddel på marmor eller kloring sammen med WC-rengøring).
- Undgå rengøringsmidler der er tilsat stoffer for at få lokaler til at lugte "rene". Det er f.eks. parfume, salmiak, klor og fyrrenåleduft.
- Brug doseringspumper, hvis I bruger meget store mængder af en vare.

**OPBEVARING:**

- Opbevar ikke rengøringsmidler og kemikalier sammen med madvarer.
- Farlige ætsende midler opbevares aflåst.
- Sørg for altid at have indholdet i den originale emballage med en hel og læselig etiket.
- Ved uheld skal emballage, så vidt det er muligt, medbringes til læge eller skadestue.

**BORTSKAFFELSE:**

- Emballage med indhold skal afleveres til destruktion på genbrugspladsens kemiafdeling.

**PH- VÆRDIEN FORTÆLLER OM ET PRODUKT ER SURT ELLER BASISK:**

<b>Surt</b>	Hvis et produkt er surt, har det en pH-værdi fra 1-6. Så indeholder det forskellige slags syrer. Værdien 1 er meget mere sur end værdien 6.
<b>Neutralt</b>	Alt hvad der er neutralt, som for eksempel vand, har en pH-værdi på cirka 7. Den værdi ligger altså midt på skalaen.
<b>Basisk</b>	Hvis et produkt er basisk, har det en pH-værdi fra 8-14. Så indeholder det forskellige slags baser. Og værdien 14 er meget mere basisk end værdien 8.

Sure midler kan fjerne kalkpletter. Basiske midler kan fjerne fedtpletter. Syrer og baser kan være lige farlige, for de kan begge ætse. På ætsende produkter er der en advarsel – et faresymbol.

**FOR ALLE PRODUKTER MED DISSE FARESMBOLER GÆLDER DET, AT I SKAL HAVE:**

- Produktblade fra leverandør.
- Introduktion af medarbejdere vedrørende anvendelse, hvad bruger I det til og dosering?
- Hvilke risici er der ved produktet og hvad gør jeg, hvis uheldet er ude?



## EKSEMPLER PÅ OVERSIGT OVER KEMIKALIER

Der er her et par eksempler på oversigt over produkter, som det kan være rigtig godt at have, der hvor I anvender dem. Der er allerede udarbejdet mange, så sig til, hvis der er brug for hjælp. Henvend jer til arbejdsmiljøchefen ([HR@kirkenkorshaer.dk](mailto:HR@kirkenkorshaer.dk)), hvis der er brug for hjælp.



### PRUDUKT

Grøn Balance.

### BESKRIVELSE

Flydende Toilet rens pH 2,5.

### ANVENDELSE

Rengøring af toilet.

### FARE

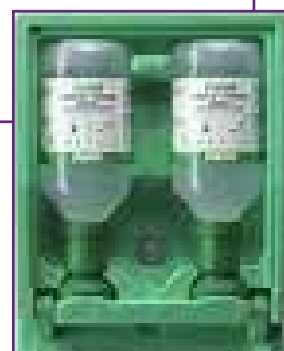
Kan forårsage alvorlig øjenirritation. Produktet må IKKE bruges sammen med klorholdige produkter, da dette kan udvikle farlige gasarter.

### VÆRNEMIDLER

Vask hænder grundigt efter brug. Ved overfølsom hud brug handsker.

### VED UHELD

Hænger i køkkenet.



## EKSEMPLER PÅ OVERSIGT OVER KEMIKALIER

Der er her et par eksempler på oversigt over produkter, som det kan være rigtig godt at have, der hvor I anvender dem. Der er allerede udarbejdet mange, så sig til, hvis der er brug for hjælp. Henvend jer til arbejdsmiljøchefen ([HR@kirkenkorshaer.dk](mailto:HR@kirkenkorshaer.dk)), hvis der er brug for hjælp.

**PRUDUKT**

First Price.

**BESKRIVELSE**

Flydende opvaskemiddel  
pH 4,5.

**ANVENDELSE**

Håndopvask, Lettere rengøring  
1 tsk. Til 5 liter vand.

**FARE**

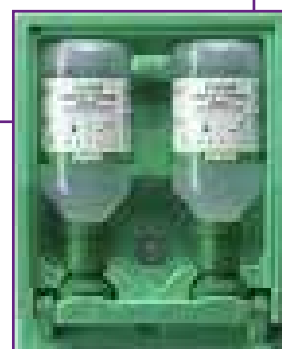
Kan forårsage alvorlig øjenirritation.

**VÆRNEMIDLER**

Vask hænder grundigt efter brug.

**VED UHELD**

Hænger i køkkenet.



## **HVIS SKADEN ER SKET**

### **VED KONTAKT PÅ HUD ELLER ØJNE:**

- Skyl med rigelig vand, så midlet fortyndes og skaden formindskes.
- Ved kontakt med øjne, kontaktes læge eller skadestue.
- Fortsæt med at skylle indtil ankomst hos lægen.

### **INDÅNDING AF ÆTSENDE ELLER SKADELIGE DAMPE I STØRRE MÆNGDER:**

- Kontakt omgående læge eller skadestue.

### **HVIS TØJET GENNEMVÆDES AF RENGØRINGSMIDEL:**

- Tøjet bør omgående tages af og huden skylles.
- Ved henvendelse til læge eller skadestue, medbring "Arbejdspladsbrugsanvisningen" som findes i arbejdsmiljømappen.
- Medbring om muligt produktbladet og evt. emballagen på det rengøringsmiddel, men har været uheldig med.

# KIRKENS KORSHÆR AMD REFERATER

Butik: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Leder: \_\_\_\_\_

Butiksleder: \_\_\_\_\_

**FYSISK ARBEJDSMILJØ:** Lokale - belysning - indeklima - støj

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ERGONOMI:** Arbejdsstilling - højder - tunge løft m.m

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ULYKKESRISIKO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PSYKISK ARBEJDSMILJØ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**KEMI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# KIRKENS KORSHÆR NOTATER

