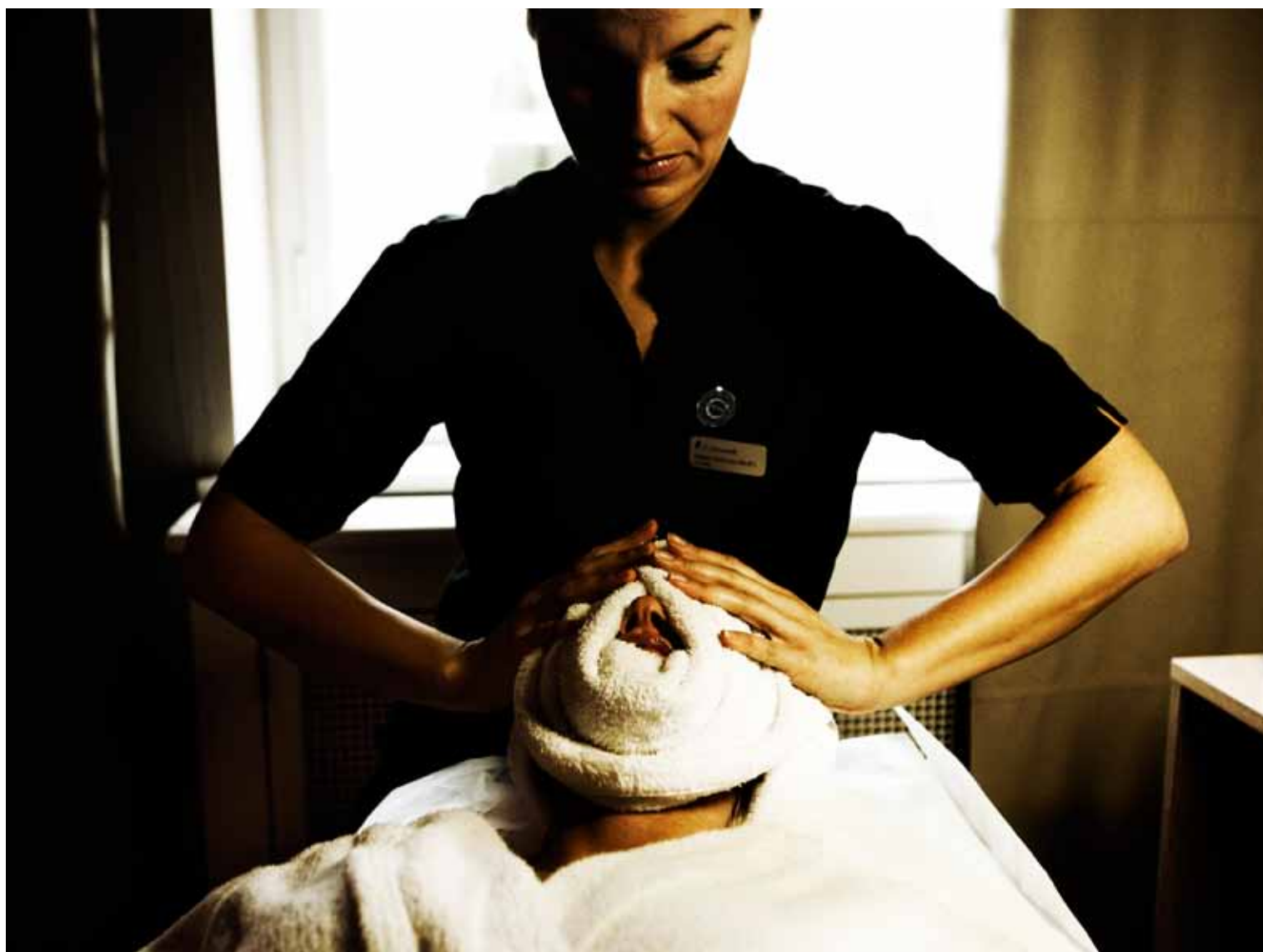


Branchevejledning om arbejdsmiljø for

kosmetikere





Indholdsfortegnelse

1.	Forord	4
2.	Indledning	5
3.	Tag temperaturen på arbejdsmiljøet	6
	3.1. Lav en arbejdspladsvurdering	6
4.	Psykisk arbejdsmiljø	8
	4.1. Klinik og kolleger	8
	4.2. Kunderne	11
5.	Ergonomi	13
	5.1. Arbejdsteknik	13
	5.2. Indretning	16
6.	Kemi i skønhedspleje og wellness	18
	6.1. Fælles europæiske regler	18
	6.2. Sundhedsfare	18
	6.3. Hyppig håndvask og slid i huden	18
	6.4. Hvordan forebygger man?	19
	6.5. Vandkvalitet i wellnesscentre	20
	6.6. Mærkning på etiketten	20
	6.7. Sikkerhedsdatablade	20
	6.8. Arbejdspladsbrugsanvisning	21
7.	Gravides arbejdsmiljø	22
8.	Indeklima	23
9.	Checkliste til arbejdspladsvurdering	24
10.	Yderligere information/Referencer	27



1. Forord

Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser har i samarbejde med branchens parter udarbejdet denne branchevejledning for ansatte i skønhedspleje- og wellnessbranchen.

Branchevejledningen indeholder en gennemgang af væsentlige arbejdsmiljøforhold for de ansatte i branchen og anviser veje til løsning på eventuelle problemer.

Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og

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

Branchevejledningen kan hentes på Branchearbejdsmiljørådets hjemmeside www.bar-service.dk, og købes....



2. Indledning

Skønhedspleje- og wellnessbranchen er en branche i rivende udvikling – det gælder overalt fra de små klinikker til de store aqua spa og wellnesscentre. På mange klinikker kan kunderne ikke blot få en klassisk hudbehandling, nu kan de også vælge mellem nye ydelser som "hot stone" massage, urtebade og lyd- og aromaterapi. Det er en udvikling, der giver både spændende muligheder og nye udfordringer og krav.

Branchevejledningen skal gennemgå de væsentligste arbejdsmiljøforhold i branchen.

I skønhedspleje- og wellnessbranchen bruges kroppen meget, og arbejdet kan være krævende rent fysisk. Udfordringerne for fysikken afhænger af, hvilken behandling der gives, men der kan være risiko for, at man arbejder i akavede arbejdsstillinger, at arbejdet er ensidigt belastende eller meget fysisk krævende.

Men også rent psykisk kræver jobbet en vis robusthed. Som kosmetiker er man nødt til at være imødekommende og til stede i

forhold til kunderne, også de dage hvor man ikke selv har en god dag. Man skal både kunne lytte og tale med alle mulige mennesker og håndtere, at folk åbner sig og betror én meget private ting. Som ansatte i andre servicefag løber kosmetikere en risiko for udbændthed og andre stressrelaterede lidelser.

Endelig betyder brugen af kemiske stoffer i forbindelse med de forskellige behandlinger, at mange kosmetikere løber en risiko for at få hudlidelser og andre helbredsskader.

Det er derfor vigtigt, at man generelt forholder sig til det samlede arbejdsmiljø på klinikken.

Denne branchevejledning kan bidrage til at klæde ledere og ansatte på til at gennemføre en Arbejdspladsvurdering (APV). Bagerst i vejledningen findes derfor en checkliste, der er udarbejdet specielt til kosmetikerbranchen. Arbejdspladsvurderinger er lovplichtige og skal udformes i fællesskab med sikkerhedsorganisationen og de ansatte.



3. Tag temperaturen på arbejdsmiljøet

3.1 Lav en ArbejdsPladsVurdering (APV)

Hvad er en APV?

Ifølge arbejdsmiljøloven skal alle arbejdspladser med ansatte lave en skriftlig APV. En APV er et redskab, der bruges til at kortlægge, prioritere og løse arbejdsmiljøproblemer på en arbejdsplads. Hvis APV'en viser, at der er problemer med arbejdsmiljøet, skal man lave en plan, der viser, hvordan man vil løse problemerne. Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver lavet en APV. Sikkerhedsrepræsentanten eller de ansatte skal inddrages i hele processen lige fra planlægning til opfølgning, og det er vigtigt, at lederen viser, at hun prioriterer arbejdet og følger det til dørs.

Hvad er arbejdsmiljø for noget?

Gode arbejdspladser har orden i det psykiske og fysiske arbejdsmiljø og har derfor ansatte, der trives med at gå på arbejde hver dag. Når man har glade medarbejdere, der trives på jobbet, afspejler det sig også i tilfredse kunder og mindre sygefravær.

Taler man om fysisk arbejdsmiljø i skønhedspleje og wellnessbranchen, så tænkes der på:

- Gode arbejdsstillinger, så man undgår at få ondt i nakke og ryg,
- Godt lys at arbejde ved
- Behageligt indeklima
- Skadelige stoffer i de produkter, man bruger og så videre.

Ser man på, om der er et godt psykisk arbejdsmiljø, tages der stilling til om de ansatte oplever, at der er god social støtte på arbejdspladsen fra kolleger og fra leder, om de er klædt på til at tackle vanskelige kunder, om de føler, at de kan nå det, de skal på den tid, der er til rådighed etc.

Tag temperaturen

Ved at lave en APV tager man stilling til sit arbejdsmiljø. Man bliver klar over:

- Er der problemer med arbejdsmiljøet ?
- Hvor de er, og hvad de består af
- Hvordan man løser dem
- Hvem der har ansvaret for, at de bliver løst
- Hvornår der følges op på dem.

En dækkende APV, der konstant holdes ajour – mindst hver tredje år – medvirker til at sikre overblik og systematik i arbejdsmiljøarbejdet til gavn for jer alle.

En kort opskrift

Arbejdspladsen bestemmer selv, hvilken metode man ønsker at bruge, f.eks. interview af medarbejderne, checkliste, dialogmøde og andet. Men det er et krav, at den skal være skriftlig. Bagerst i branchevejledningen findes en checkliste, der er udarbejdet til branchen. En APV-proces har fem faser:

- Kortlægge arbejdsmiljøet for at få et overblik, f.eks. ved at bruge en checkliste
- Beskrive og vurdere, hvor alvorlige problemerne er. Find også årsagen
- Husk at inddrage sygefraværet. Vurdér om der er forhold i arbejdsmiljøet, der spiller ind på sygefraværet.
- Hvis der er problemer med arbejdsmiljøet, så prioriteres de, og der laves en handlingsplan. Det er især vigtigt at beskrive, hvem der gør hvad
- Følg op på, at problemerne bliver løst.

Før din APV ajour

APV'en skal være skriftlig, og den skal omhandle alle arbejdsfunktioner og –forhold på arbejdspladsen. Vurderingen skal revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet af betydning for arbejdsmiljøet. Dog senest hver tredje år.

Kunsten at prioritere

Det sværeste er at sætte handling bag ordene. Gå først i gang med det problem, der er lettest at ændre. En succes giver energi til at arbejde videre med de lidt vanskeligere opgaver. Prioritering handler naturligvis også om at arbejde med de emner og problemstillinger, som betyder mest for den enkelte og for arbejdspladsens arbejdsmiljø.

Tag afsæt i det daglige arbejde

Arbejdet med at lave en APV på arbejdspladsen, sætter det gode arbejdsmiljø på dagsordenen. Det er en glimrende mulighed for, at man får snakket om, hvordan man hver især i det daglige kan bidrage til at gøre klinikken til et godt sted at være.

3 gode råd til virksomheden om APV

- 1) Brug tid på at lave et ordentligt forarbejde
- 2) Sørg for styring og ledelse fra start til slut – også når planen skal sættes i værk.
- 3) Vær villig til at prioritere indsatsen og sætte ressourcer af.

“

Sørg for styring og ledelse fra start til slut
– også når planen skal sættes i værk.



4. Psykisk arbejdsmiljø i skønhedspleje og wellness

Hvorfor er det vigtigt med et godt psykisk arbejdsmiljø?

Det er dokumenteret, at et godt psykisk arbejdsmiljø betyder meget for de ansattes helbred og trivsel. Hvis det psykiske arbejdsmiljø ikke er i orden, kan det slå igennem som stress, udbændthed, depression, angst, fysiske gener og andet hos de ansatte. Når man trives på sit arbejde, er man både mere motiveret, man producerer mere og skifter ikke så tit arbejde.

En god stemning

Det psykiske arbejdsmiljø kan ikke måles med instrumenter, som vi kan med støj, men de fleste af os kan godt mærke, om der er en god stemning på vores arbejdsplads. En god stemning opstår, når folk trives og går glade på arbejde.

De seks guldorn

Der er seks områder, som har stor betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø. De er døbt de seks guldorn:

- 1) At der er en passende balance mellem de **krav**, vi bliver stillet overfor på vores arbejde, og så de ressourcer vi har til rådighed. Når man taler om krav, tænker man på krav til: arbejds-tempo, arbejdsmængde, og eksempelvis hvor meget du skal involvere dig i dine kunder.
- 2) Det er også vigtigt, at man som kosmetiker har **indflydelse** på, for eksempel hvilke arbejdsopgaver man kunne tænke sig.
- 3) At man føler, at det man laver, er **meningsfuldt**.
- 4) At man har mulighed for at **få social støtte** af kolleger og leder, hvis man har brug for det.
- 5) At der er en rimelig grad af **forudsigelighed** på arbejdspladsen, at man for eksempel ved, hvordan ens arbejdsskema ser ud i den nærmeste fremtid.
- 6) At man føler, at man får den **belønning**, som man fortjener: her tænkes ikke kun på penge, men f.eks. også anerkendelse fra kolleger og chef.

I det følgende uddybes de problemstillinger, som i særlig grad kræver opmærksomhed, når man arbejder som kosmetiker. Det er væsentligt at huske på, at et dårligt psykisk arbejdsmiljø aldrig er den enkeltes problem. Det er arbejdsgiveren, der har det juridiske ansvar for de ansattes sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen. Men både leder og ansatte er forpligtede på at tage fat på de problemer, der er i det psykiske arbejdsmiljø.

4.1 Klinik og kolleger

At være leder

Mange kosmetikere har en drøm om at blive selvstændig. Nogle af dem bliver overrasket over, hvor meget der er at tage stilling til, og hvor svært det for eksempel kan være at skelne mellem at være leder og at være veninde.

Birgitte, der er leder af et center for en klinik med skønhedspleje og wellness:

– Da jeg havde været uddannet i 10 år, besluttede jeg at starte min egen klinik. Samtidig med at jeg pludselig stod med flere ansatte, var jeg også mor til tre små børn. Overgangen til det at være leder var lidt overvældende, så mit valg var at kontakte en coach, der hjalp mig med at få styr på, hvad jeg ville stå for. Der er selvfølgelig andre måder at få god rådgivning på, men det var det, jeg valgte. Og jeg kunne virkelig mærke, at det gjorde en forskel, at jeg valgte at dygtiggøre mig, både for mig selv og for mit personale.

Ledelse er noget, man skal tage på sig, og som leder er man en rollemodel, der går foran og sætter klare rammer og mål på arbejdspladsen. Hvordan forholder man sig som leder til sladder og intriger? Hvordan får man tilrettelagt arbejdet, så man også selv får mulighed for pauser etc. Hvordan lærer man at uddelegere arbejdet?

Klare rammer

Det er trygt at vide, hvad der bliver forventet af en. Hvis man ved det, er det nemmere som ansat at vurdere for eksempel, hvornår det arbejde, man har lavet, er godt nok.

Nogle ledere gør det på den måde, at de udfærdiger manualer til hver enkelt af de ydelser, der tilbydes på stedet. I manualen bliver det nøje beskrevet, hvordan ydelsen skal udføres, hvordan man taler med kunderne og lignende. På den måde er de ansatte klar over, hvordan arbejdet skal udføres, så det har den kvalitet, indehaveren ønsker. Kunden får så den samme ydelse ligegyldig hvilken kosmetiker, der behandler.

Andre ledere fremhæver, at de nok udstikker rammerne for deres ansatte, men at de mener, det er vigtigt at levne rum til, at hver enkelt kosmetiker kan tilføje sit specielle præg til behandlingen og på den måde give den enkeltes faglighed friere spillerum. På en sådan klinik gør man en dyd ud af, at hver ydelse fra skønheds-

behandling til wellness har sit særlige "touch", alt efter hvem der behandler kunden.

Arbejds mængde og -tilrettelæggelse

Det er karakteristisk for kosmetikerbranchen, at der findes mange små eller mellemstore virksomheder. Det giver såvel ejeren som de ansatte særlige udfordringer, når arbejdsdagen skal tilrettelægges, så arbejds mængde og -tempo er passende. Når man er alene om sin skønhedsklinik eller kun har få ansatte, betyder det, at man er mere sårbar f.eks. i forbindelse med sygdom og fridage, end hvis der var flere hænder i spil.

De svære krav

Spørgsmålet om krav er det vanskeligste at håndtere på arbejdspladsen. De krav der er for store for den ene, kan være for små for den anden. Det kræver derfor en grundig samtale med den enkelte ansatte at fastlægge en passende balance. Undersøgelser har vist, at krav gerne må ligge lidt i overkanten, fordi det stimulerer os, men det forudsætter selvfølgelig, at man som ansat har tilstrækkelige ressourcer til rådighed (individuelt og organisatorisk) til at klare kravene, samt at det ikke står på for lang tid. Hvis kravene opleves som for store, kan man vælge at øge den enkeltes ressourcer og kompetencer, og/eller man kan ændre i organisationen og for eksempel tilføre større ledelsesmæssig støtte.



God variation i arbejdet betyder meget, hvis man skal trives og skal forebygge skader i muskler og led. Derfor har det stor betydning, at man veksler mellem forskellige typer behandlinger og opgaver, så man både får brugt hovedet, kroppen og "hjertet" hver dag.

Det er en god idé at skifte mellem mere og mindre fysisk og psykisk krævende arbejdsopgaver i løbet af dagen.

Variation er vigtig, men det er ligeså vigtigt, at man føler, at man udvikler sig i sit arbejde. Personalemøder er gode anledninger til at få opdateret sit personale på de nye tendenser og nye behandlinger. Nogle klinikker giver også de ansatte mulighed for at lære nyt ved at få nye ansvarsområder, måske kan man blive hovedansvarlig for et bestemt produktnavn eller lignende. Øget indflydelse giver for mange en øget arbejdsglæde.

Kolleger og samarbejde

På alle arbejdspladser, små som store, er forholdet til de øvrige kolleger af helt afgørende betydning. Konflikter og uoverensstemmelser vil i høj grad påvirke det psykiske arbejdsmiljø og kan få store konsekvenser for den enkelte ansatte. Derfor er det vigtigt, at indehaveren tager sin lederrolle alvorligt og giver klare retningslinjer for, hvordan man taler til hinanden, hvordan man som leder forholder sig til sladder, mobning, intriger og chikanerier på arbejdspladsen.

Social støtte fra leder eller kolleger er utrolig vigtig for det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Støtten kan være praktisk a la: "Skal jeg hjælpe dig med at rydde op, så vi kan gå til tiden",

eller den kan være følelsesmæssig, hvor din kollega tilbyder dig en trøstende skulder, eller den kan være faglig, som når man for eksempel arbejder sammen med en mere erfaren kollega for at lære af hendes erfaring. Et godt samarbejde kræver gensidig tillid, så man hverken er bange for at hjælpe eller bede om hjælp. Så det er værd at skrive sig bag øret, at:

- Kollegaen ikke er "tankelæser". Sommetider skal man selv bede om hjælp
- Det er vigtigt at give hinanden både ros og ris, f.eks. i form af konstruktiv feedback og anerkendelse
- Konflikter skal helst tages i opløbet, og at det er vigtigt at holde sig til det saglige indhold
- Det er godt at tænke over, hvordan man kan bruge og hjælpe hinanden
- Og at løfte i flok.

Mig og min "buddy":

På klinikken har hver kosmetiker en "buddy", der fungerer både som social støtte og som en træningspartner, f.eks. når man skal prøve en ny behandling på sin egen krop. Ledelsen er meget opmærksom på, at man som ansat selv får "fyldt op", så man er i stand til at give kunderne omsorg, nærhed etc. I forbindelse med de nye behandlinger sørger man også for, at en ældre erfaren kollega er sammen med en yngre kollega. På den måde sker oplæringen i forbindelse med nye metoder mere smertefrit, siger deres erfaring.



Dialog på arbejdspladsen

Det er vigtigt med en frugtbar dialog på arbejdspladsen, så man løbende kan drøfte, hvis der er problemer, der skal løses, om der er nye planer eller idéer, feedback eller ros, der skal gives osv.. Dialogen kan både finde sted som fælles personalemøder og som individuelle samtaler, hvor lederen får en personlig samtale med den ansatte om både personlige og faglige emner som led i medarbejderens udvikling.

En god dialog skaber fællesskab og engagement. En, der har sin egen klinik, har gode erfaringer med, at det øger de ansattes engagement og tilhørsforhold, hvis de bliver delagtiggjort i, hvordan det går med driften af klinikken:

- Det er vigtigt at fastholde de gode medarbejdere i vores branche, og jeg gør meget ud af at involvere mine medarbejdere. Jeg fortæller dem, hvor meget de hver især skal tjene for at tjene deres løn ind. Jeg fortæller dem om situationen i vores klinik lige nu, er vi foran eller bagud i forhold til de mål, vi har sat os og så videre. Jeg oplever, at det giver dem en følelse af afklaring, ansvar og loyalitet. På møderne og ved de individuelle samtaler drøfter vi også problemer, der skal løses, samarbejdsrelationer, faglige spørgsmål og ønsker til personlig udvikling. Det kan godt være, at jeg ikke altid kan konkurrere på lønnen, men vi er en arbejdsplads med stor trivsel, engagement og udviklingsmuligheder.

Anerkendelse

Skal man trives på sit arbejde, er det vigtigt, at man føler, at der er balance mellem den indsats man yder, og den anerkendelse man får. Belønning er her ikke blot penge, det handler i lige så høj grad om ros og anerkendelse, og om man har mulighed for at udvikle sig i sit arbejde. Hvis man føler, at der er balance i "regnskabet", så er motivationen meget større, f.eks. hvis man bliver bedt om en ekstra hånd.

4.2 Kunderne

De kunder, der kommer på skønhedsklinikker og wellnesscentre, er som udgangspunkt raske mennesker, der gerne vil forkæle sig selv med et øget velvære.

Store følelsesmæssige krav

Et job i et servicefag indebærer et krav om, at man altid er på og til stede for kunden – at man er i godt humør, serviceminded og venlig. Det betyder, at der stilles særlige krav til kosmetikere. Social støtte fra ledelse og kolleger kan dog være med til at forebygge, at man bliver ramt af eks. stress.

I forbindelse med jobbet kommer man ofte tæt på sine kunder og må lægge øre til meget private ting. Nogle ansatte føler sig af og

til belastet af disse følelsesmæssige krav. Følelsesmæssige krav er de krav, der stilles til vores følelser, til vores evne til at leve os ind i andres situation og vise forståelse og medfølelse. Det kan være vanskeligt selv at finde den rette balance mellem at ville yde en god service, men også undgå, at det går ud over ens eget privatliv og psykiske velbefindende. Det er et ledelsesmæssigt ansvar at sætte grænser for kunderne og yde støtte til medarbejderne, men det er selvfølgelig også vigtigt, at man kan trække på sine kolleger, hvis man for eksempel har brug for at få talt om det, man har oplevet.

God professionel service

Nogle kosmetikere opfatter god service som ensbetydende med, at kunden altid har ret, og hvis kunden ønsker at udveksle venindeagtige oplysninger om privatliv etc., så hører det med til jobbet. Andre holder strengt på, at god service er lig med service med fokus på ydelsen og insisterer på at holde døren til det private lukket og låst. Hvordan man end sætter grænsen, er det vigtigt at forholde sig til, hvordan man selv skelner mellem privatlivet og arbejdslivet, hvis man skal undgå udbrændthed og andre stressrelaterede lidelser.

Vær opmærksom på stress-symptomer

Den farlige stress er den langvarige stress, blandt læger kaldet "kronisk stress". Den er ikke kronisk i den forstand, at man ikke kan komme ud af den igen, for det kan man. De alvorlige symptomer kommer ikke fra den ene dag til den anden, men over flere uger, måneder eller år.

Psykiske symptomer på stress kan være:

- Rastløshed
- Koncentrationsbesvær
- Manglende sexlyst
- Modløshed
- Man er mere irriteret
- Har lettere til tårer
- Er mere indesluttet
- Er mindre social
- Angst
- Depression.

De fysiske symptomer kan være:

- Midlertidig hjertebanken
- Knugen i brystet
- Uro i kroppen
- Hovedpine/migræne
- Ændret søvnrytme
- Træthed
- Øget forbrug af stimulanser
- Forhøjet blodtryk.

Vær din egen grænsevogter

Vil man som kosmetiker have et godt arbejdsliv og et godt psykisk arbejdsmiljø, er det vigtigt, at man beskytter sit private felt. Det er vigtigt selv at være herre over, hvor grænserne skal gå og selv være den, der kan lukke grænserne op og flytte på dem.



Det professionelle felt: (rød)

Alt det man har lært i forbindelse med sin uddannelse til kosmetiker.

Det personlige felt: (gul)

Den måde man er kosmetiker på. Selv om to mennesker har fået den samme uddannelse, så udfylder de ikke deres job på samme måde. Den måde man udfylder det på hænger også sammen med personlige egenskaber som: indlevelsesevne, evne til at kommunikere, hvor meget betyder glæden ved at hjælpe andre for en etc.

Det private felt: (grøn)

De sider af sig selv som man ikke bruger på sin arbejdsplads. Måske ting man gerne vil holde for sig selv: om at være mor, kæreste og så videre.

De vanskelige kunder

Blandt de mange glade og tilfredse kunder støder alle kosmetikere på kunder, der kræver "hår på brystet". Her vil vi prøve at vise et par stykker af de svære situationer – alle historierne er fiktive men inspireret af virkelige situationer.

Fru Hansen: "Jeg vil også gerne lige prøve...."

"Fru Hansen kommer svingende ind ad døren til butikken til sin ugentlige aftale. Berit, den nye assistent har fået Fru Hansen som ny kunde. Ingen af de andre kosmetikere har lyst til at behandle hende. I butikken er hun glad og kvidrende, men så snart hun er alene med Berit, begynder hun at stille krav: "Din chef, som er min gode veninde, har sagt, at jeg gerne må prøve et lille udvalg af jeres nye behandlinger, så først vil jeg gerne prøve det, så det, så... Berit bliver forvirret, for kunderne plejer ikke at måtte shoppe rundt i behandlingerne. Hun føler sig allerede udmattet, mens fru Hansens krævende stemme kværner videre i baggrunden..."

Det er velkendt med kunder, der f.eks. kræver at prøve andre produkter end dem, der hører til den bestilte behandling. Her er det vigtigt, at den ansatte er tryk ved lederens opbakning til at håndhæve aftalte grænser overfor kunderne. Aftal måske, at man altid siger: "Det vil jeg lige undersøge", hvis man er i tvivl om aftalen med kunden. Man kan også gennemgå, hvad der skal foregå, så kunden har accepteret forløbet.

Fru Jensen: "Har du børn?"

"Fru Jensen ser frem til sin ugentlige skønhedsbehandling. Anne, hendes kosmetiker, er så blid og sød – hun forstår lige, hvad fru Jensen har brug for. Fru Jensen tænker tit, at sådan en veninde ville hun gerne have, specielt fordi hun ærlig talt føler sig lidt ensom. Fru Jensen fortæller Anne alt, men endnu ved hun ikke meget om Annes liv, selv om hun forsøger at lirke noget ud af hende..."

Som kosmetiker kan man lide at arbejde med mennesker, men man er hverken psykolog eller bedste veninde. Man kan godt give en god og personlig service, selv om man ikke har lyst til at dele private ting med kunden. Det er godt at høre på kunden, men man er ikke forpligtet til at engagere sig privat i det, man hører. Kundens eventuelle forsøg på at presse døren op til ens eget private område kan blandt andet afværges ved fokus på behandlingen og samtale om produkter mv.

Hr. Andersen: "Laver du intimbarbering?"

Hr. Andersen kommer jævnlige for at få massage. Han har en for-kærlighed for sjofle vittigheder, fortæller åbenhjertigt om, hvad han bedriver med sin kæreste og kommer med slet skjulte seksuelle hentydninger. Ingen af kosmetikerne er særlig vilde med at være alene med ham".

Chikanerier af seksuel art skal ikke finde sted på en arbejdsplads. Bed ham holde op eller hent din leder, der bør bede ham pakke sit gode tøj og gå. Benyt jer af at jeres arbejdsuniform også sender et signal om, hvordan I gerne vil have, at kunderne skal opfatte jer. Lad tøjet udstråle arbejde og professionalisme og undgå f.eks. at være alt for nedringet. Det er en idé at snakke om, hvordan man kan have med nøgne mennesker at gøre på en professionel måde for eksempel, hvordan rører man ved et menneske, uden at det bliver for intimt, man kan for eksempel lære sig en afdæknings-teknik, så man kun blotter den del af kroppen, som man behandler og så videre.

5. Ergonomi i skønhedspleje og wellness

Pas på kroppen med god ergonomi

Ergonomi handler om, hvordan man kan tilpasse arbejdet, arbejdsredskaber og arbejdsforhold til de ansatte på arbejdspladsen. Et godt ergonomisk arbejdsmiljø er med til at forebygge ømhed og smerter i muskler, knogler og led – også kaldet muskel- og skeletbesvær.

Arbejdet i skønheds- og wellnessbranchen giver anledning til mange forskellige udfordringer for kroppen alt efter, hvilke behandlinger man arbejder med. Hvis man tager kroppens perspektiv, skal man som kosmetiker holde øje med:

- Om arbejdet foregår i dårlige og akavede arbejdsstillinger
- Om arbejdet er ensidigt belastende
- Om det er fysisk krævende, kraftbetonet og krævende for synet

Hvis disse faktorer forekommer ofte eller i længere tid, kan de give gener og besvær.

Det er godt at have øje for ergonomien, allerede når klinikken indrettes, og inden man anskaffer inventar og udstyr. Men udover at sikre gode fysiske rammer fra starten, så er det vigtigt, at man i det daglige prioriterer at arbejde med god arbejdsteknik og at organisere og tilrettelægge arbejdet med henblik på god brug af kroppen.

Opfordringen er: Prioritér ergonomien og gør noget, før det gør ondt.

5.1 Arbejdsteknik

God arbejdsteknik kommer ikke af sig selv

God arbejdsteknik kommer ikke af sig selv. Det er nødvendigt med god instruktion, øvelse og prioritering. Det er vigtigt, at man som leder går forrest og viser, at god arbejdsteknik prioriteres højt på klinikken. Det er centralt, at alle nye ansatte får god instruktion, men det er også vigtigt, at man løbende hjælper hinanden med at huske de bedst mulige arbejdsstillinger til de forskellige arbejdsopgaver.

Hjælp din kollega med en god arbejdsstilling.

På en klinik har de den aftale, at når en bestemt kollega sidder og ordner negle, så er det alles opgave at holde et godt øje med hende, fordi de ved, at hun har en tendens til at falde sammen, mens hun arbejder. Går de forbi hende og ser, at hun sidder og hænger, så giver de hende et lille puf bagi, så hun husker at rette sig op.

Hvad er godt og skidt for kroppen?

Grundlaget for god arbejdsteknik er, at man har kendskab til, hvad der er godt og skidt for kroppen, det vil her sige, at man især er opmærksom på:



“

Ryggen har det bedst, når man arbejder i oprejt stilling med nogenlunde rank ryg



- Hvilke arbejdsstillinger og bevægelser, der er gode
- Hvordan stillinger og bevægelser kan belaste forskellige dele af kroppen.

Ryg

Ryggen har det bedst, når man arbejder i oprejst stilling med nogenlunde rank ryg. Ryggens muskler og led belastes, hvis man ofte eller i længere perioder arbejder med bøj eller vrid i ryggen.

Bøj og vrid i ryggen kan undgås ved:

- At sørge for passende arbejds højde ved brikse, stole og borde
- At sørge for at de områder hos kunden, som skal behandles, er nemme at komme til
- At sørge for gode pladsforhold omkring brikse og stole
- At undgå lange rækkeafstande og -bevægelser.

Ryggen kan også godt lide variation og bevægelse, så det er vigtigt at undgå fastlåste arbejdsstillinger f.eks. at sidde og stå på samme måde i længere tid ad gangen.

Endelig er det vigtigt at være opmærksom på, at tunge løft og andet kraftbetonet arbejde kan belaste ryggen – f.eks. håndtering af tunge sække med sukker og lignende. Undgå bæring og løft ved brug af egnede tekniske hjælpemidler f.eks. vogne, rulleborde og lignende, og tænk på god arbejdsteknik, ved manuel håndtering.

Nakke og skuldre

For nakke og skuldre er det ideelt, hvis man arbejder med:

- Hænderne tæt på kroppen
- Uden løftede skuldre
- Uden løftede arme – det vil sige med overarmene langs kroppen
- Hovedet i oprejst stilling – uden bøj og drej i nakken.

Muskulaturen omkring skuldre og nakke bliver belastet, hvis arbejdet foregår langt fra kroppen.

For eksempel hvis man rækker for at nå kunden eller rækker efter produkter eller redskaber m.m.

Nakken bliver i særlig grad belastet i arbejdsstillinger, hvor hovedet bliver bøjet forover, bagover eller drejet. Disse arbejdsstillinger er der særlig risiko for ved opgaver som for eksempel hudanalyse, makeup, manicure og pedicure, der stiller store krav til synet. Men årsagen kan også være, at brikse og stole ikke er indstillet og tilpasset til kosmetikeren og/eller opgaven.

Vær opmærksom på at belastningen på nakke- og skuldermuskulaturen forøges:

- Jo hyppigere og jo længere tid man arbejder i de samme stillinger
- Jo længere væk fra kroppen hænderne arbejder, og jo højere armene er løftede
- Jo mere akavede arbejdsstillingerne er
- Jo større krav opgaverne stiller til kræfter, syn og fysik.

Arme og hænder

Når man ønsker at forebygge besvær i hænder og arme, er det særligt vigtigt at have fokus på:

- Variation
- Gode arbejdsstillinger for hænder og arme.

Det er godt at undgå store mængder arbejde, der belaster kroppen ensidigt. Ensidigt belastende arbejde kan eksempelvis være at file negle, fjerne hård hud og massere.

Håndled og leddene i fingrene kan bedst lide at blive brugt i det, vi kalder for midterstilling. Hvis man ofte belaster leddene i en yderstilling, er der risiko for gener og skader. Det sker for eksempel, når håndleddet er bøjet bagover, og tommelfingeren bliver presset ud til siden. Ved opgaver som massage og arbejde med redskaber og instrumenter kan der være risiko for at arbejde med leddene i yderstilling. Redskaber og instrumenter, der fungerer godt, og som er behagelige at arbejde med – f.eks. har greb/håndtag, der ligger godt i hånden – giver den mindste belastning.

Hvis opgaverne er krævende i forhold til kræfter og fysik, forøges belastningen på hænder og arme, det gælder for eksempel, når man masserer en kunde.

Ben

Mange kosmetikere står og går meget. Stående og gående arbejde påvirker især kredsløb, muskler og led i fødder og ben, og for kredsløbet er det hårdere at stå end at gå. Følgende faktorer er vigtige, når man står og går:

- Tid: Længere tids stående arbejde betyder ømme, trætte, hævede fødder og ben med risiko for åreknuder.
- Gulvet: Belastningen bliver større, hvis gulvet er hårdt. Det er ideelt med en gulvbelægning, der er blød og giver efter. Den rette gulvbelægning mindsker ligeledes risikoen for faldulykker.
- Sko: Det er væsentligt at bruge gode sko. Gode sko sidder godt fast på foden, har fjedrende såler og en udformning, der passer godt til foden. I vådrum er det vigtigt, at skoen er passende skridsikre.
- Variation: I forhold til ben og fødder er det ligeledes godt at tænke på variation. Det er godt, hvis man kan skifte mellem at gå, stå og sidde og undgå for meget arbejde, hvor man står stille.

- **Arbejdsstilling:** Find en god arbejdsstilling: Stå med lidt afstand mellem fødderne, og med vægten jævnt fordelt på begge fødder/ben og løse, letbøjede knæ. Små bevægelser, hvor man skiftevis lægger vægten på højre og venstre ben og mindre bevægelser i fod-, knæ- og hoftelod kan løsne op og kompensere, hvis man er nødt til at stå på det samme sted i en længere periode.

Godt arbejdstøj

Godt arbejdstøj, der passer og er behageligt at have på, er ligeledes af stor betydning. Arbejdstøjet bør være udformet, så det sikrer passende bevægelsesfrihed og temperatur uanset, hvilken behandling der er tale om. Behovet kan variere efter, hvor fysisk krævende og kraftbetonet opgaven er, så den ideelle beklædning til helkroppsmassage er derfor anderledes end til mere stillesiddende opgaver. Lag på lag tøj kan her være en god løsning.

Dit arbejdstøj sender signaler:

På klinikken har de gjort sig store tanker om, hvilket arbejdstøj de skal bruge. Resultatet er blevet en sort kimonooverdel med korte ærmer og lange bukser. Indenunder en stropbluse. Valget er blevet baseret på mange diskussioner og overvejelser. Tøjet skal være behageligt at arbejde i – også på en varm dag – men det skal ikke sende de forkerte signaler ved for eksempel at være for udfordrende. På denne klinik skal tøjet passe ind i det udtryk af sundhed, renhed og enkelhed, som kunden gerne skulle få, når hun besøger stedet.

5.2 Indretning

De fysiske rammer betyder meget for, om det er muligt at skabe gode arbejdsstillinger med hensigtsmæssige bevægelser. En god indretning af klinikken betyder, at de fysiske rammer egner sig til de opgaver, der skal løses, og til de ansatte. Sikkerhedsorganisationen eller medarbejderne skal inddrages ved nyindretning eller nyindkøb.

God ergonomisk indretning af klinikken handler blandt andet om følgende vigtige punkter:

Stole og brikse med gode reguleringsmuligheder

Fleksible stole og brikse har stor betydning, når man vil sikre god arbejdsteknik. Vælg brikse og stole med indstillingsmuligheder som er lette at regulere.

Eksempelvis giver en brikse, der er let at indstille:

- i højde
 - kip af ryglæn og andre dele af brikken
- gode muligheder for at placere kunden, så man får god arbejdsstilling. Regulering ved hjælp af elmotorer letter processen.



Vælg ligeledes arbejdsstole, der er lette at justere, og som er udformet, så de egner sig til arbejdet og til de personer, der skal bruge dem.

En god arbejdsstol:

- Kan let indstilles i højden.
- Det er en fordel, hvis sædet kan vippe eller er udformet som en sadel. Når man sidder med lår, der peger skråt nedad, får man lettere ved at holde ryggen rank, og det bliver lettere at komme tæt på kunden.
- Hvis stolen har ryglæn, bør dette kunne indstilles, så alle brugere kan få god rygstøtte.
- Stolen bør være have hjul, der er passer til gulvbelægningen.



Gode pladsforhold

Gode pladsforhold betyder, at man let kan bevæge sig rundt om brikse, stole, borde m.m., så det er muligt at placere sig godt i forhold til kunden og den behandling, som skal udføres – hvilket er en forudsætning for, at kosmetikeren får mulighed for gode arbejdsstillinger og bevægelser.

Behovet for plads afhænger af, hvilke typer af behandlinger man skal udføre, og om der skal være plads til at sidde, stå eller gå. I behandlingsrum med to brikse skal man være opmærksom på at have tilstrækkelig plads til, at to kosmetikere kan arbejde samtidigt, uden at de støder ind i hinanden.

Indretningen passer til behandlinger og arbejdsopgaver

Det er vigtigt, at behandlingsrum og andre lokaler er indrettet til de behandlinger og arbejdsopgaver, som skal udføres. Det gælder også for inventar og for de redskaber der bliver brugt i forbindelse med behandlingerne:

- Klinikborde, skabe og andet inventar skal være udformet og placeret, så det giver gode arbejdsgange og gode arbejdsstillinger.
- Produkter, redskaber og instrumenter, der skal bruges i forbindelse med en behandling, bør være indenfor rækkevidde og kunne nås i gode arbejdsstillinger. Husk at inventar på hjul gør det let at foretage individuelle tilpasninger.



Tilstrækkeligt lys

Lys, der passer til opgaven, fremmer god arbejdsteknik og forebygger akavede arbejdsstillinger med risiko for gener i øjne, hoved og muskler. Opgaver som eksempelvis hudanalyse kræver en belysning, der giver mulighed for at se godt og at arbejde med stor præcision og nøjagtighed. Til andre opgaver som f.eks. massage kan man godt have en mere dæmpet belysning.

Til opgaver der er krævende for synet, er det særligt vigtigt, at lyset er rigtigt placeret og har den rette styrke til opgaven. Lamper, der kan flyttes og placeres forskelligt er velegnede, for eksempel en luplampe.

Det er også vigtigt, at lyset giver en god farvegengivelse.

Modlys og blænding fra dagslys eller lamper bør undgås, da det kan virke generende og gøre det sværere at se det, man arbejder med.



6. Kemi i skønhedspleje og wellness

6.1 Fælles europæiske regler

Skønhedspleje- og wellnessbranchen beskæftiger sig med at give sine kunder en dejlig oplevelse af renhed, sundhed, skønhed og nydelse. Men selv om kosmetikprodukter er beregnet til skønhedspleje, så er det desværre en realitet, at de kan rumme en fare for, at man får sygdomme, i helt overvejende grad hudlidelser. Det samme gælder rengøringsmidler. Godt nok er der lavet fælles regler i EU om, hvad kosmetikprodukter må indeholde, og det er regler, der har til formål at beskytte brugerne mod sundhedsfare. Men på trods af reglerne opstår der stadig sygdomme, som nævnt helt overvejende i huden.

6.2 Sundhedsfare

Fare for hudlidelser

En af de alvorlige hudlidelser er eksem, der udarter sig som udslæt, sår, blærer og revner i huden. Det tager lang tid at udvikle eksem, men et af første advarselstegn man skal lægge mærke til, er tør hud. Selv om det langt fra er alle tilfælde af tør hud, der udvikler sig til eksem, bør man være opmærksom på det og pleje og beskytte huden. Hvis man får eksem, kan det tage meget lang tid, før huden er helt rask og man kan genoptage et arbejde.

En anden hudlidelse, der ikke er så hyppig som eksem, er hudallergi, der kan fremkaldes af blandt andet konserveringsmidler, parfumestoffer, farvestoffer, æteriske olier, negleprodukter og rengøringsmidler. Hudallergi opstår ikke efter en enkelt eller få berøringer med produkterne. Produkterne skal være i kontakt med huden mange gange gennem længere tid, som kan være fra måneder til flere år, før der udvikles hudallergi.

Hvis man har fået en allergi, vil selv den mindste berøring med de allergifremkaldende stoffer udløse udslæt, sår og blærer i huden. Det vil i mange tilfælde betyde, at man ikke kan blive indenfor sit fag. Allergien varer hele livet.

Eksem og/eller hudallergi er en risiko ved hudkontakt med følgende produkter og stoffer:

- Acrylater i negleprodukter (Eksem og hudallergi)
- Rengøringsmidler og desinfektionsmidler (Eksem og hudallergi)
- Acetone og rensesæsker til apparater (Eksem)
- Frugtsyrer (PHA og AHA) og salicylsyre (Eksem)
- Æteriske olier (Hudallergi)

- Oxydationsfarver til bryn og vipper (Hudallergi)
- Konserveringsmidler, parfumestoffer og farvestoffer, som findes i en meget stor del af kosmetikprodukterne (Hudallergi).

Fare for luftveje og lunger

Indånding af dampe og støv kan være sundhedsfarlig og medføre sygdomme i lunger og luftveje foruden en række andre symptomer som f.eks. hovedpine og utilpashed. Følgende produkter, stoffer og støv fra behandlinger kan være sundhedsfarlige:

- Acrylater i negleprodukter
- Acetone, rensesæsker og rensesæsker til apparater
- Cyanoacrylat i lim til negle
- Æteriske olier
- Støv fra neglefilning
- Støv fra slibning af hård hud
- Støv fra algeprodukter
- Spraytåge
- Ozon fra UV-desinfektion og behandling.

Der er særlig grund til at undgå indånding af dampene fra acrylaterne i negleprodukter og cyanoacrylat lim til negle. Dampene kan fremkalde allergisk astma, der er en alvorlig lungesygdom. Risikoen opstår, hvis man regelmæssigt gennem lang tid indånder dampene. Symptomerne er vejrtrækningsbesvær, åndenød, hoste, trykken for brystet og forpustethed ved selv lette anstrengelser. Symptomerne kan opstå, mens man indånder dampene eller op til 10 – 15 timer efter. Allergisk astma kan ikke helbredes.

6.3 Hyppig håndvask og slid i huden

Risikoen for hudlidelserne forværres, hvis huden desuden er udsat for belastninger, som for kosmetikere kan være hyppig håndvask. Vand og sæbe fjerner noget af fedtet fra huden, som dermed bliver mere sårbar overfor alle slags produkter, der indeholder kemiske stoffer – herunder kosmetik og rengøringsmidler.

Så mens hyppig håndvask er nødvendig for kosmetikere og også fjerner kosmetikprodukter fra huden, er det samtidig en belastning for huden. Man skal blive ved med at vaske hænder efter behov, men huske, at god hudpleje er et af de vigtige elementer i forebyggelse af hudlidelser.

Slid i huden, som f.eks. kan fremkomme ved scrub, ler- og algebehandling, er også med til at forværre risikoen for hudlidelser. En fysisk slidt hud medfører, at de skadelige stoffer lettere optages i huden.

6.4 Hvordan forebygger man?

Første trin i forebyggelse af risikoen ved kosmetikprodukter, rengøringsmidler og andre kemiske produkter er at vælge de mindst farlige produkter.

For at undgå risiko bør man også vælge produkter, der giver så lidt berøring med produkterne som muligt.

Det er en god idé at vælge:

- Produkter der er færdigblandede, så man ikke skal røre f.eks. støvende pulver op i væsker
- Produkter i en emballage, der forebygger spild og støv
- Spray med håndpumpe i stedet for spray med drivgas.

For at undgå sundhedsfare ved de produkter man nu har valgt, er der en række muligheder.

Forebyggelse af hudlidelser

For at forebygge risikoen for hudlidelser er god hudpleje et meget vigtigt element, som basalt består af følgende:

- Vask hænder i mild uparfumeret sæbe og køligt vand
- Brug en uparfumeret hudcreme, når arbejdsdagen starter og efter hver håndvask
- Brug ellers hudcreme efter behov i løbet af dagen.

Det er også vigtigt, at man i videst muligt omfang bruger beskyttelseshandsker.

Beskyttelseshandsker bør under alle omstændigheder bruges ved arbejde med:

- Acrylater og acetone i negleprodukter
- Frugtsyrer (PHA og AHA) og salicylsyre
- Æteriske olier
- Rengøringsmidler og desinfektionsmidler
- Scrub, ler og algeprodukter som forebyggelse af slid i huden
- Oxydationsfarver til bryn og vipper
- Pedicure, hvor formålet med handsker også er at beskytte mod smitte fra fod- og neglesvamp
- Ekstraktion.



Hvis man bruger handsker, kan det anbefales at vælge tynde engangshandsker. Handsker der er fremstillet af materialet nitril beskytter mod flest kemiske stoffer. Stort set alle forhandlere af handsker til erhvervsmæssig brug har denne type. Dog bør man altid spørge efter handske- eller kosmetikleverandørens anbefalinger. Brug bomuldshandsker under engangshandskerne, hvis de bruges i mere en 5 – 10 minutter, så undgår man, at huden blødes op af sved. Handsker af latex eller naturgummi kan ikke anbefales, de kan i sig selv være allergifremkaldende.

Redskaber, der kan overføre smitte fra f.eks. fod- eller neglesvamp, bør desinficeres i f.eks. varmeovn, autoclave eller UV-ovn. Før man vælger metode, bør man indhente garantier fra leverandøren om effektiviteten.

Forebyggelse af lidelser i luftveje og lunger

For at forebygge risikoen ved indånding af dampe og støv er udsug og ventilation vigtige. Udsugningsluften skal ledes til det fri. Der bør være udsug ved:

- Arbejde med acrylater, lim, acetone til negle. Udsuget bør være i form af en udsugningshætte ovenover og tæt på neglene.
- Filing af negle og slibning af hård hud. Udsug i bordet er en god løsning ved filing af negle. Ved slibning af hård hud er en udsugningshætte en god løsning.
- Behandling med ozon og ved UV-desinfektionsovne. Udsuget skal være anbragt sådan, at det kan fjerne ozonen, før den breder sig i rummet.
- Arbejde med æteriske olier. Udsuget bør være i form af en generel rumventilation, så man undgår hovedpine og utilpashed.
- Arbejde med spray i et omfang, hvor der dannes væsentlige mængder spraytåge. Udsuget bør være punktudsug eller udsugningshætte.

Foruden udsug og ventilation kan det være nødvendigt at bruge støvmaske ved slibning af hård hud.

Dampapparater (Vapozoner) bør tømmes dagligt og rengøres jævnligt, for at forhindre vækst af bakterier, der kan medføre sygdomme ved indånding.

6.5 Vandkvalitet i wellnesscentre

I wellnesscentre bør man have et program for overvågning af vandkvaliteten med hensyn til mikroorganismer og herunder især legionellabakterier.

I varmt brugsvand bliver der af og til fundet legionellabakterier, som kan fremkalde legionærsyge, hvis man indånder små vanddråber, der er inficerede. Der skal ikke store mængder til, så alene et

brusebad eller små vanddråber fra et boblebad er nok. Legionellabakterierne vokser desuden bedst ved vandets almindelige brugstemperatur fra 20 – 45 °C.

Vækst af legionellabakterier bør forhindres ved god drift af varmtvandsanlæg, og ikke ved desinfektion og rensning af anlægget. Eventuelt kan man også indføre regelmæssig overvågning, hvorved man desuden afslører anden vækst af mikroorganismer i vandet.

Anbefalinger om drift af varmtvandsanlæg for at forebygge mod legionellabakterier kan ses på:

<http://www.mst.dk/NR/rdonlyres/56F76002-673E-4617-8678-4F03B4D03CBA/0/S%C3%A5danminimereduproblemermedlegionella.pdf>

Desuden har mange kommuner udgivet anbefalinger, se f.eks.:

<http://www.kk.dk/Borger/BoligOgByggeri/Byggetilladelse/VandOgAfloeb/Legionella.aspx>

6.6 Mærkning på etiketten

For kosmetik skal indholdsstofferne fremgå af etiketten. Stofferne skal stå i rækkefølge, så det, der er mest af, står først, og det, der er mindst af, står sidst.

Det er heller ikke alle stoffer, der skal stå med deres kemiske betegnelser. F.eks. kan de mange stoffer, der udgør parfume, som i mange tilfælde er allergifremkaldende i huden, samles i betegnelsen "Parfumestoffer" på etiketten. Dog skal de 26 mest allergifremkaldende parfumestoffer angives ved deres kemiske navn.

På etiketten skal der også stå forskrifter for, hvordan produkterne bruges sikkert. Det kan f.eks. være:

"Undgå kontakt med huden"

"Undgå enhver kontakt med øjnene"

"Må ikke anvendes på irriteret eller beskadiget hud"

"Produktet kan fremkalde allergisk reaktion. Brug egnede beskyttelseshandsker".

På Miljøstyrelsens hjemmeside er der oprettet en "Kosmetikguide", hvor man kan søge mere specifikke oplysninger.

6.7 Sikkerhedsdatablade

Kosmetikprodukter er undtaget fra reglen om, at leverandørerne skal lave sikkerhedsdatablade, og producenterne er derfor ikke for-



pligtet til at udarbejde sikkerhedsdatablade. Producenterne kan dog frivilligt have udarbejdet sikkerhedsdatablade, og det er derfor en god idé at undersøge hos leverandøren, om der er udarbejdet sikkerhedsdatablade og i givet fald bede om dem.

Reglen om udarbejdelse af sikkerhedsdatablade gælder for farlige kemiske produkter. Der skal fremskaffes sikkerhedsdatablade, såfremt der anvendes rengørings- og desinfektionsmidler, der er faremærkede, indeholder sundhedsfarlige eller miljøfarlige stoffer i visse mængder, samt stoffer på Arbejdstilsynets grænseværdiliste i visse mængder (se At-vejledning om leverandørbrugsanvisninger).

I sikkerhedsdatabladet for faremærkede rengørings- og desinfektionsmidler skal der blandt andet stå:

- Hvilke sundhedsfarer der kan være ved produktet. Sikkerhedsdatabladet skal oplyse, om der er fare for skader i hud eller øjne, og om der kan udvikles eksem eller hudallergi. Der skal også stå, om produktet afgiver sundhedsfarlige dampe eller støv.
- Hvordan man arbejder med produktet uden risiko. Sikkerhedsdatabladet skal angive, om man skal bruge hudbeskyttelse i form af handsker, og om udsugning er nødvendig for at beskytte mod dampe og støv.
- Hvordan man yder førstehjælp, f.eks. hvis man får skadelige produkter i øjnene.

- Der skal også stå, hvilke regler der gælder for bortskaffelse af affald, og hvordan man behandler spild.

Via sikkerhedsdatabladene kan man også sammenligne forskellige produkter, og dermed er de en hjælp til at finde produkter med mindst risiko. Reglerne er nærmere beskrevet i At-vejledning om Leverandørbrugsanvisninger.

6.8 Arbejdspladsbrugsanvisning

Ifølge Arbejdstilsynets regler skal alle klinikker og wellnesscentre udarbejde arbejdspladsbrugsanvisning (APB) for de kosmetikprodukter, der bruges på arbejdspladsen. En APB skal indeholde oplysninger om, hvordan man arbejder med produktet på klinikken eller wellnesscenteret. Det kan f.eks. være:

- Hvordan man håndterer produktet forsvarligt
- Om der skal være udsugning, hvor produktet bruges
- Hvornår man skal bruge handsker
- Hvordan man skaffer sig af med affald, og hvad man gør i tilfælde af spild.

I Arbejdstilsynets vejledning om arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer er det nærmere beskrevet, hvordan de udarbejdes, og hvilke regler der gælder for indholdet.

7. Gravides arbejdsmiljø

Miljøstyrelsen anbefaler, at man undgår at bruge kosmetiske produkter under graviditet, især i den første del af graviditeten og i ammeperioden. Anbefalingen angår kosmetik, der bruges på huden. Det skyldes, at der er mistanke om, at stofferne optages i kroppen i løbet af den tid, man går med kosmetikken på huden.

Den seneste ændring af kosmetikbekendtgørelsen indeholder derfor regler for, at kosmetik ikke må indeholde de såkaldte CMR-stoffer, som bl.a. er dem, der er mistænkt for at skade arveanlæg eller forplantning. Dog kan EU beslutte, at stofferne godt må anvendes, hvis EU's egen undersøgelse viser, at anvendelsen er ufarlig. De kosmetikprodukter, der afgiver dampe og støv, kan også være en risiko. Det kan især være negleprodukter, selv om de fleste stoffer i disse produkter ikke er mistænkt for at kunne skade fosteret.

En arbejdsgiver skal – når han/hun bliver bekendt med, at en medarbejder er gravid eller ammer – sørge for, at det i arbejdspladsvurderingen vurderes, om der er en risiko for, at medarbejderen er

udsat for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditeten eller amningen.

Grundlæggende skal arbejdsgiveren altid udføre en risikovurdering, der både handler om påvirkningens farlighed og dens styrke og varighed. Arbejdsgiverens beslutning om, at en gravid eller ammende kan udføre en bestemt arbejdsopgave, skal derfor træffes i sammenhæng med hendes konkrete arbejdsforhold.

Meget stående og gående arbejde mistænkes for at kunne være årsag til hæmmet vækst hos fostre. Gravide bør derfor veksle mellem at stå, gå og sidde i løbet af dagen.

Behovet for aflastning i arbejdet stiger gennem graviditeten. Derfor vil det ofte være nødvendigt hvis den gravide har langvarigt og stående arbejde, at den gravide har mulighed for hvilepauser på en passende hvileplads i de sidste måneder af graviditeten



8. Indeklima

Et godt arbejdsmiljø kræver, at der er en god luftkvalitet i klinikken og wellnesscentret, så man føler sig godt tilpas og ikke får indeklimagener. Generne kan typisk vise sig som irritationer i næse, hals og øjne, hovedpine og træthed, eller at man føler sig tung i hovedet og generelt er utilpas.

Disse gener skyldes først og fremmest for høj temperatur, støv i luften, dampe af kemiske produkter eller i det hele taget, at vi mennesker selv gør luften beklumret, hvis der ikke kommer nok frisk luft til.

Med det klima vi har i Danmark, skyldes indeklimagener aldrig eller næsten aldrig tør luft. Hvis luften føles tør, er det næsten altid på grund af støv i luften, indhold af kemiske stoffer eller for høj temperatur. Støvet kan komme fra pulverformige produkter eller, og det er det mest almindelige, fordi der trænger til mere rengøring.

Ved temperaturer over 23 °C vil man typisk blive mere træt i løbet af dagen end ellers. Man vil have lettere ved at føle sig tung i hovedet eller få hovedpine, og man kan føle sig generelt utilpas. Indeklimagenerne bliver generelt værre, jo højere temperaturen er. Den temperatur, der passer hver enkelt bedst, varierer lidt,

men sjældent så meget, at det ikke kan klares ved forskellig påklædning.

En god luftkvalitet betyder også, at der ikke er meget fugtig luft, og at der ikke lugter ubehageligt. Generende træk vil også give et dårligt indeklima. Et godt indeklima sikres ved:

- En temperatur, der ligger mellem 20 og 22 °C, er ideel for indeklimaet, men i skønhedspleje- og wellnessbranchen er det ofte nødvendigt at have en temperatur omkring 25 °C.
- Luften skal være ren. Det sikrer man ved, at der jævnligt tilføres frisk luft. Det kan ske ved naturlig ventilation, udluftning eller ved mekanisk ventilation. Den mængde frisk luft der er nødvendig afhænger af, hvor store lokalerne er, hvad der arbejdes med, hvor meget de bruges og hvor mange man er i lokalerne. Hvis der er meget fugt i luften, kan det også være afgørende for, hvor meget frisk luft der er behov for. Ventilationen må ikke give træk, uanset om man vælger naturlig ventilation, udluftning eller mekanisk ventilation. Man skal også være opmærksom på, at den tilførte luft ikke kommer fra et sted med luftforurening. Se i øvrigt afsnittet "forebyggelse af lidelser i luftveje og lunger".
- God rengøring, der fjerner støv og snavs i alle kroge.
- Udsug for kosmetikprodukter, der afgiver støv og dampe.



9. Checkliste til arbejdspladsvurdering



Arbejdssted: _____

Dato: _____

Udfyldt af: _____

Checkliste	Ja	Nej	Ønskes forbedret	Beskrivelse og idéer til forbedringer/løsning
Ergonomi				
Har I mulighed for gode arbejdsstillinger?				
Har I mulighed for at variere jeres arbejdsstillinger og skifte mellem forskellige arbejdsopgaver?				
Kan stole, brikse mv. justeres og indstilles alt efter opgave og person, så I kan arbejde i gode arbejdsstillinger?				
Er der gode pladsforhold, så I kan bevæge jer frit rundt om brikse, stole og borde?				
Passer indretningen til jeres opgaver? Er skabe, borde, brikse, stole og andet inventar velegnet og placeret, så de letter arbejdsgangen og giver gode arbejdsstillinger?				
Har I tilstrækkelig lys, der passer til jeres opgaver?				
Har I gulve, der er behagelige at gå og stå på, og som ikke er glatte?				
Bruger I arbejdstøj, der er behageligt at have på, og som sikrer passende temperatur og bevægelsesfrihed?				
Er redskaber og instrumenter gode og velfungerende?				
Undgår I tunge løft og tungt træk og skub?				

Indeklima

Er der vinduer så I kan se ud på omgivelserne?				
Kan I holde en god temperatur i behandlingsrum, frokoststue osv.? Tænk også på om I undgår træk.				
Har I mulighed for god ventilation så luften er behagelig og uden fugt, lugt og støv?				
Er I tilfreds med rengøring og orden?				

Psykisk arbejdsmiljø

Har I indflydelse på jeres eget arbejde?				
Får I anerkendelse og påskønnelse for jeres arbejde?				
Har I klare retningslinjer for, hvordan I udfører arbejdsopgaverne, og hvad der er god kontakt med kunden? Er I oplært i retningslinjerne?				
Er det klart for jer, hvordan I tackler vanskelige situationer med kunderne, herunder hvad I må sige fra overfor?				
Er arbejdsdagen planlagt sådan, at I har tid nok til opgaverne og til at gå fra den ene opgave til den næste?				
Passer arbejdstid og arbejdsmængde sammen? Kan I nå det I skal?				
Har I variation i arbejdet?				
Støtter og hjælper I hinanden i arbejdet? F.eks. når I arbejder alene?				
Kan I tackle de følelsesmæssige påvirkninger, der kan opstå ved kontakt med kunderne?				
Føler I, at der er balance mellem det I skal, og det I kan?				
Har I mulighed for at udvikle jer fagligt?				
Føler I jer tilstrækkelig informeret om arbejdet og arbejdspladsen?				
Er der en god dialog og kommunikation på arbejdspladsen?				
Er I opmærksomme på at undgå mobning, sladder og krænkelser?				
Er der rummelighed, plads til forskellighed på jeres arbejdsplads? F.eks. i forhold til køn, alder etnisk baggrund, arbejdsevne, ydeevne.				

Kosmetik og rengøringsmidler

Har I datablade (arbejdspladsbrugsanvisninger), der fortæller om, hvordan kosmetik og rengøringsmidler skal bruges for at undgå fare for sundheden?				
Har I gennemgået produkterne for at se om nogle af dem med fordel kan skiftes ud?				
Har I lavet instruktioner for, hvordan I arbejder med produkterne på farefri måde?				
Holder I en god hudpleje, så de mange gange I vasker hænder ikke ender med udslet og eksem.				
Har I udsug for støv og eventuelle dampe, der kan være sundhedsfarlige?				

Generelt

Har I fået instruktion og oplæring, så I kan udføre arbejdet på en god og farefri måde?				
Er I opmærksomme på at undgå ulykker som fald, at stikke sig eller andet?				
Har I tilfredsstillende toiletforhold og spisefaciliteter?				
Tager I hensyn til gravide på arbejdspladsen?				
Andet?				



10. Yderligere information/Referencer

At-vejledninger og At-meddelelser

Arbejdspladsvurdering

Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær
 Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
 Ensigtigt belastende arbejde og ensigtigt, gentaget arbejde
 Løft, træk og skub
 Arbejdsrum på faste arbejdssteder
 Arbejdspladsens indretning og inventar
 Kunstig belysning

Leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og teknisk datablad for stoffer og materialer
 Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer

Gravides og ammendes arbejdsmiljø

Indeklima

Arbejdstilsynets Arbejdsmiljøvejviser: Personlig pleje og anden service

BAR service- og tjenesteydelser – relevant materiale

- Det hænger i luften – film og tilhørende debathæfte om konflikter på arbejdspladsen
- Værktøjskasse om konflikthåndtering
- Værktøjskasse om stress
- Værktøjskasse om alenearbejde
- Værktøjskasse om mobning
- Værktøjskasse gravide i job

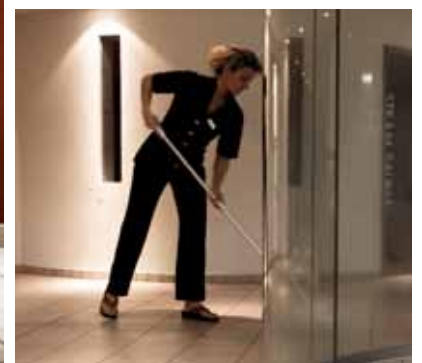
Andet

- www.trapned.dk – Vejledning og indsigt i konflikter og konflikt-håndtering
- Vedrørende forebyggelse af legionella:

www.mst.dk/NR/rdonlyres/56F76002-673E-4617-8678-4F03B4D03CBA/0/S%C3%A5danminimereduproblemermedlegionella.pdf

www.kk.dk/Borger/BoligOgByggeri/Byggetilladelse/VandOgAfløb/Legionella.aspx

- Miljøstyrelsens kosmetikguide



Brug din BAR!

BAR service- og tjenesteydelser er et råd, hvor faglige organisationer og arbejdsgiverforeninger inden for servicefagene arbejder for at give virksomheder og medarbejdere brugbare informationer om arbejdsmiljøarbejdet.

BAR service, som vi kaldes til dagligt, har udarbejdet en række vejledninger, foldere og pjecer om relevante emner i branchen. Hertil kommer, at vi løbende arrangerer konferencer og seminarer om arbejdsmiljøspørgsmål.

Du kan læse meget mere om alt dette på www.bar-service.dk, men du er også velkommen til at kontakte os på nedenstående sekretariater.

Vi er til for at blive brugt!



**BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
FOR SERVICE- OG TJENESTEYDELSER**

Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser:

Fællessekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77
Fax: 33 77 33 70
www.bar-service.dk

Arbejdsgiversekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77
Fax.: 33 77 33 70

Sekretariatet for ledere

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83
Fax.: 32 83 32 84

Arbejdstagersekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 38, 2 sal
1553 København V
Tlf.: 33 23 80 11
Fax.: 33 23 84 79

Andre adresser:

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
Fax.: 70 12 12 89
www.at.dk

Videncenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 53 07
Fax.: 39 16 52 01
www.arbejdsmiljoviden.dk

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 00
Fax.: 39 16 52 01
www.arbejdsmiljoforskning.dk

1. oplag 2010
Varenummer 16 20 96
ISBN nummer 978-87-91106-01-9