

FONDEN FOR
FOREBYGGELSE OG FASTHOLDELSE

FOREBYGGELSESPAKKE

SUNDT KLIP

Frisører og anden personlig pleje

DREJEBOG

Sådan gennemfører I forebyggelsepakken

Indholdsfortegnelse

Kort beskrivelse af pakken	3
Sådan gør I	5
Fase 1: Forberedelse	5
Fase 2. Valg af arbejdsrutiner	6
Fase 3. Ændring af arbejdsrutiner	7
Fase 4. Opsamling	8
Oversigt over faktaark	9
Faktaark 1: De fire arbejdsrutiner	10

Kort beskrivelse af pakken

Hvad får salonen ud af forløbet?

En forebyggelsespakke beskriver et forløb, som I skal gennemføre på arbejdspladsen. Forebyggelsespakken hjælper med at skabe et bedre arbejdsmiljø. Pakken indeholder bl.a. forslag til, hvordan medarbejderne kan få ændret deres arbejdsrutiner og dermed mindske nedslidning. Det gælder fx, når medarbejderne klipper, farver og vasker kunders hår og har belastende arbejdsstillinger. På den måde kan pakken hjælpe til med at højne trivslen blandt medarbejdere og mester.

Igennem forløbet opnår mesteren eller den daglige leder erfaring med, hvordan fokus på arbejdsmiljøet kan gøres til en naturlig del af arbejdsdagen. Og det er muligt at få 'Dagens tip' i form af SMS'er med gode råd til et bedre arbejdsmiljø for frisører.

Der findes også en tillægspakke med fokus på elastiktræning.
Se 'Elastiktræning til branchegruppen Frisører og anden personlig pleje'.

Hvad skal man gøre?

Denne drejebog forklarer trin for trin, hvordan forløbet med pakken gennemføres. Den henvender sig primært til salonens mester eller den daglige leder af salonen.

Første trin består i, at mester læser denne drejebog for at finde ud af, hvilke nye arbejdsrutiner der er relevante for salonen.

Salonen skal vælge at ændre mindst én arbejdsrutine og gerne flere. De fire arbejdsrutiner, som I kan vælge imellem, er:

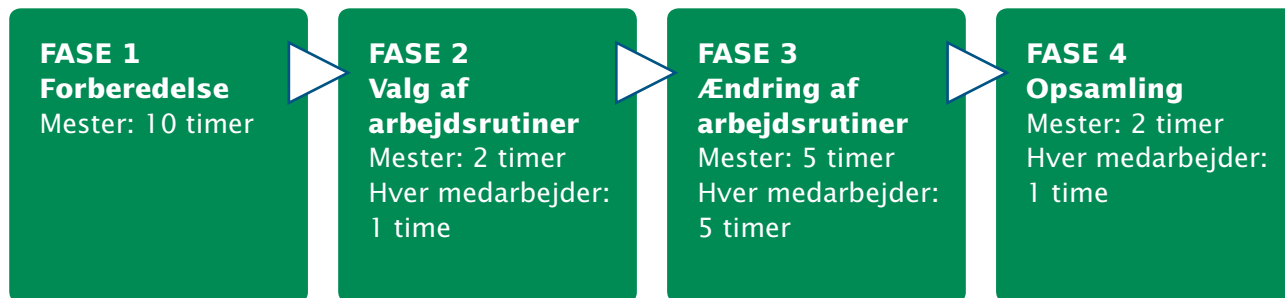
1. Arbejd med ret ryg
2. Arbejd med armene tæt på kroppen
3. Variér mellem forskellige frisørredskaber
4. Variér mellem forskellige arbejdsstillinger

Selve forløbet med at ændre og indarbejde de nye arbejdsrutiner varer tre-fire måneder.

Forebyggelsespakken er bygget op om inddragelse af medarbejderne som en vigtig del af metoden. Hvis det bliver nødvendigt at afvige fra drejebogens beskrivelser, for at gennemføre forløbet, skal I hele tiden huske på princippet om medarbejderinddragelse.

Tidsplan og oversigt over forløbet

Forløbet består af fire faser: forberedelse, valg af arbejdsrutiner, ændring af arbejdsrutiner og opsamling.

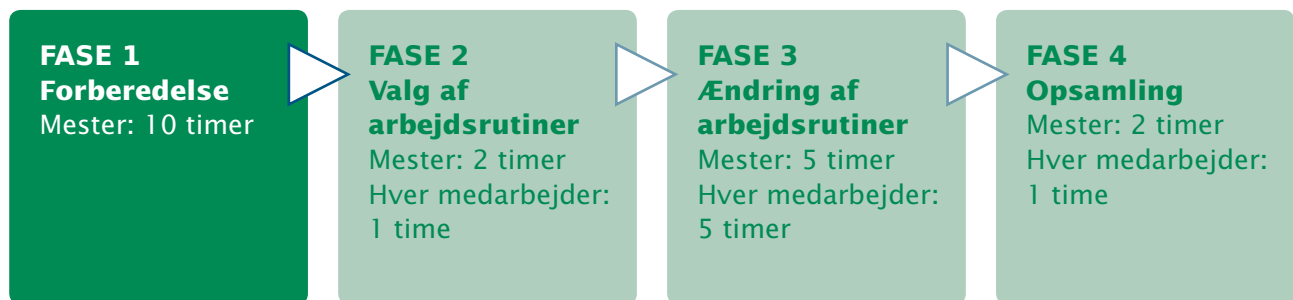


Deltagere i forløbet

- **Mesteren/den daglige leder** skal være initiativtager og sikre, at forløbet gennemføres som beskrevet i drejebogen. Hvis der er mange medarbejdere i salonen, kan mesteren vælge at få en medarbejder til at hjælpe sig med at gennemføre pakken. Den tid, som mesteren får til at gennemføre pakken, kan deles mellem mesteren og den medarbejder, der hjælper mesteren.
- **Medarbejderne** skal deltage i to møder, give input til mesteren om valg af arbejdsrutiner samt bruge arbejdsrutinerne i en periode på minimum tre måneder.

Sådan gør I:

Fase 1 Forberedelse (gennemføres i løbet af en uge)

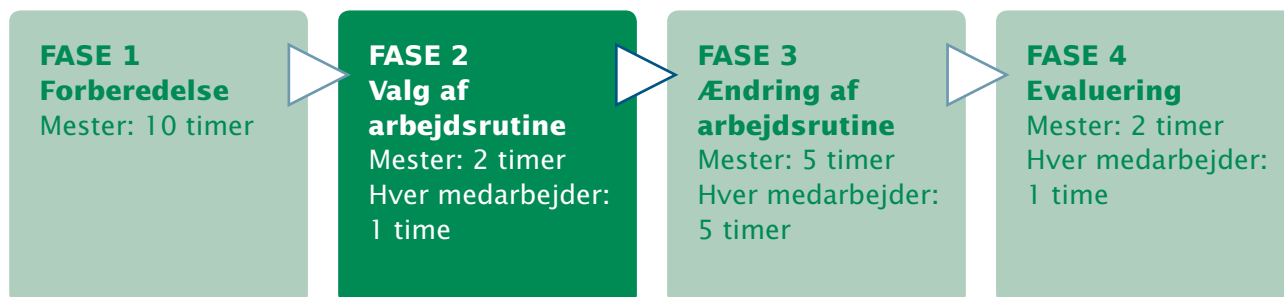


Mesteren sætter sig ind i drejebogen og faktaark 1-4.

Inden opstartsmødet med medarbejderne læser mesteren faktaark 1 om de fire arbejdsrutiner. Dernæst danner mesteren sig et overblik over, hvilke arbejdsrutiner der bruges i frisørsalonen. Vær opmærksom på, hvor ofte og hvor længe de forskellige arbejdsrutiner udføres. Det kan være med til at afgøre, hvilke arbejdsrutiner det vil være mest relevant at ændre i forløbet med pakken.

- De fire arbejdsrutiner, som I kan vælge imellem, er:
 1. Arbejd med ret ryg
 2. Arbejd med armene tæt på kroppen
 3. Variér mellem forskellige frisørredskaber
 4. Variér mellem forskellige arbejdsstillinger
- Det kan være en god idé også at lade sig inspirere af salonens arbejdspladsvurdering (APV). Den kan give inspiration til, hvilke af de fire arbejdsrutiner der skal ændres i forløbet.
- Mesteren planlægger og indkalder medarbejderne til et opstartsmøde.

Fase 2 Valg af arbejdsrutiner (gennemføres i løbet af to uger)



Opstartsmøde

Mesteren fortæller medarbejderne om forebyggelsespakken, som giver mulighed for, at man sammen forbedrer sit arbejdsmiljø og får tid til at mødes og indsamle gode idéer til, hvordan arbejdsrutiner kan ændres. Pakken giver desuden mulighed for, at kolleger kan støtte og hjælpe med, at de nye arbejdsrutiner bliver en naturlig del af arbejdsdagen.

Mesteren fortæller, hvad hun/han har observeret og overvejet vedrørende arbejdsrutiner i frisørsalonen, hvor hun/han har taget udgangspunkt i de fire arbejdsrutiner:

1. Arbejd med ret ryg
2. Arbejd med armene tæt på kroppen
3. Variér mellem forskellige frisørredskaber
4. Variér mellem forskellige arbejdsstillinger

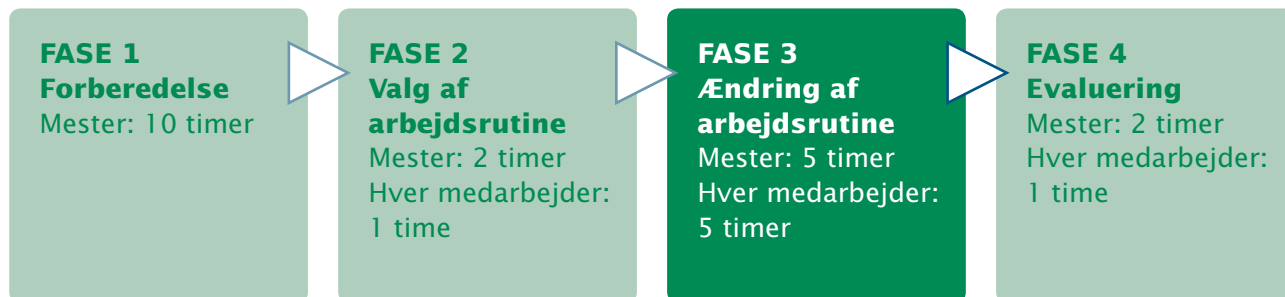
Brug faktaark 1 til hjælp. Faktaark 1 kan eventuelt hænges op, så det er nemt at huske og forklare, hvad mesteren har observeret og overvejet vedrørende arbejdsrutiner i salonen.

- Mesteren taler med medarbejderne om, hvilke af de fire arbejdsrutiner det kunne være relevant at ændre, og hvordan det kan gøres.

Valg af arbejdsrutiner

Efter opstartsmødet vælger mester ud fra medarbejdernes input mindst én arbejdsrutine, men gerne flere. Brug faktaark 1 til hjælp. Til at vælge en eller flere arbejdsrutiner kan det være relevant at vide, hvor ofte og hvor længe I udfører de forskellige arbejdsrutiner i salonen. Det kan være med til at afgøre, hvilke arbejdsrutiner det vil være mest relevant at ændre i forløbet med pakken.

Fase 3 **Ændring af arbejdsrutiner (gennemføres i løbet af ca. tre måneder)**

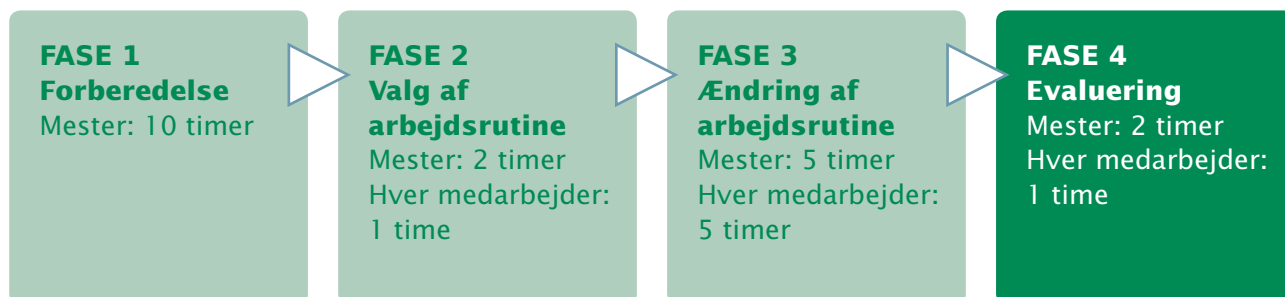


Hvis de valgte arbejdsrutiner kræver, at der skal bruges nyt udstyr eller inventar, skal mesteren sørge for, at dette lejes eller købes (læs også i faktaark 4 om tilskud til køb af frisørsakse med drejeled). Hvis der skal købes eller lejes andet udstyr eller inventar end frisørsakse, er det for egen regning.

- Mesteren sætter tid af til at oplære medarbejderne i at bruge de nye arbejdsrutiner. Brug faktaark 1 til hjælp.
- Medarbejderne går i gang med at ændre arbejdsrutinerne.
- Mesteren og medarbejderne skal støtte og opmuntre hinanden til at huske de nye arbejdsrutiner i hverdagen, og medarbejderne skal kontakte mesteren, hvis der er usikkerhed eller problemer, så de hurtigt kan løses.

Brug eventuelt muligheden for at skilte med, at I gennemfører en forebyggelsespakke. Så kan det være lettere at tale med kunderne om, hvordan de bedst placerer sig i forhold til den behandling, der skal udføres. Dette har indflydelse på medarbejdernes arbejdsstillinger.

Fase 4 Opsamling (gennemføres i løbet af en uge)



Mesteren forbereder og holder et opsamlingsmøde for alle medarbejdere, hvor der tales om:

- Hvordan gik det med at indarbejde de nye arbejdsrutiner?
- Hvordan kan salonen fastholde de nye arbejdsrutiner?
- Hvilke andre arbejdsrutiner kunne salonen ændre og fokusere på fremover?
- Hvilke konkrete aktiviteter skal salonen gennemføre i det næste halve år?
- Hvornår holder salonen møde igen og taler om aktiviteterne?
(Mesteren har ansvar herfor).
- Skal salonen arbejde videre med en tillægspakke med fokus på elastiktræning?

Se 'Elastiktræning til branchegruppen Frisører og anden personlig pleje'.

Efter mødet

Mesteren skriver aftaler og aktiviteter ned for det næste halve år. Lad jer eventuelt inspirere af faktaark 1 om de fire arbejdsrutiner.

Forløbet med pakken er nu afsluttet, og det videre arbejde kan fortsætte.

Pakkeudvikling: Arbejdstilsynet og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Tegninger: YogiStreg

Grafisk design: SAABYE Grafisk Design

Oversigt over faktaark

Faktaark 1:

De fire arbejdsrutiner:

1. Arbejd med ret ryg
2. Arbejd med armene tæt på kroppen
3. Variér mellem forskellige frisørredskaber
4. Variér mellem forskellige arbejdsstillinger

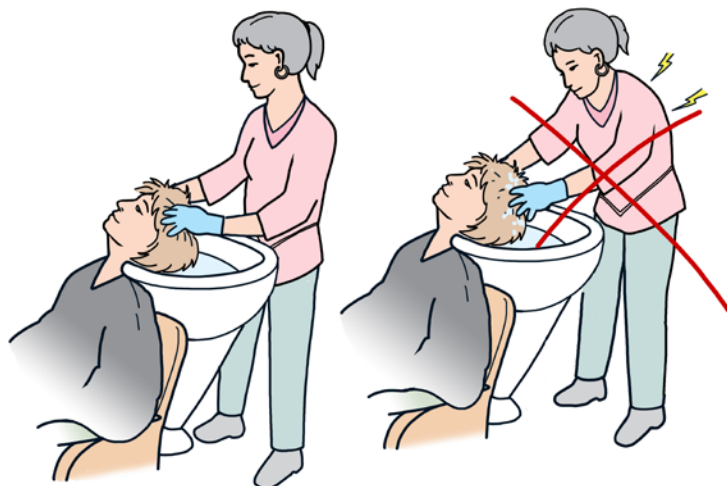
I kan eventuelt printe de relevante faktaark ud, laminere dem og hænge dem op, så I husker forebyggelsespakken i hverdagen.

De fire arbejdsrutiner



1. Arbejde med ret ryg

Undgå at arbejde med foroverbøjet ryg



Arbejde med foroverbøjet ryg forekommer fx i forbindelse med hårvask på kunder. Sørg for at holde ryggen ret, og arbejd med kroppen så tæt på vasken som muligt.

Undgå at vride i ryggen



Vrid i ryggen forekommer fx, når du klipper og tørrer kundernes hår. Vrid kan forebygges ved løbende at justere højden på kundestol og frisørstol, så du altid arbejder i en højde, som passer til dig. Når du står op og klipper, kan det være en hjælp at huske på, at fødder og næse hele tiden skal pege i samme retning.

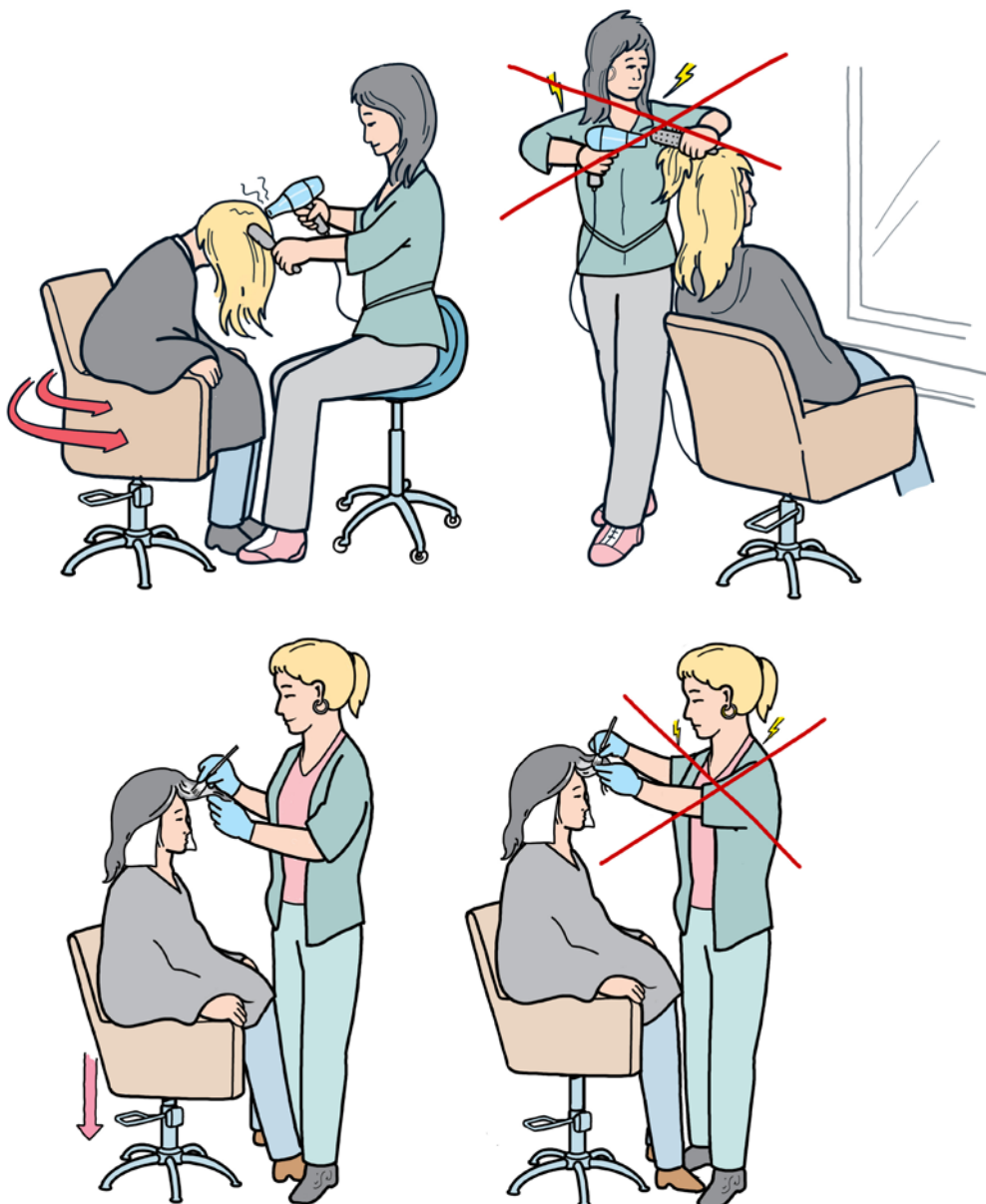
Brug drejefunktionen på kundestolen, så det område af kundens hår, du arbejder med, er i samme retning som dit ansigt. Når du klipper pandehår, kan du fx dreje kundestolen, så kunden sidder med front mod dig. Du kan eventuelt bruge 'Sundt klip'-mærket til at tale med kunden om, hvorfor du beder ham/hende om at skifte stilling undervejs i behandlingen.

Se også materialet 'Ergonomi og Frisører' fra BAR Service:

www.dfkf.dk/images/files/Miljoe%20overenskomst/ergonomi_og_frisoerer_genoptryk_2006.pdf

2. Arbejde med armene tæt på kroppen

Arbejde med løftede arme forekommer fx i forbindelse med hårtørring og lægning af striber.



Arbejde med løftede arme kan reduceres ved at indstille kundestolen i en arbejds højde, som gør, at dine arme kan holdes tæt ved kroppen, mens du arbejder med kundernes hår.

Du kan også bede kunden om at synke lidt ned i kundestolen eller at bukke hovedet forover ved fx hårtørring. Du kan eventuelt bruge 'Sundt klip'-mærket til at tale med kunden om, hvorfor du beder ham/hende om at skifte stilling undervejs i behandlingen.

Se også materialet 'Ergonomi og Frisører' fra BAR Service:

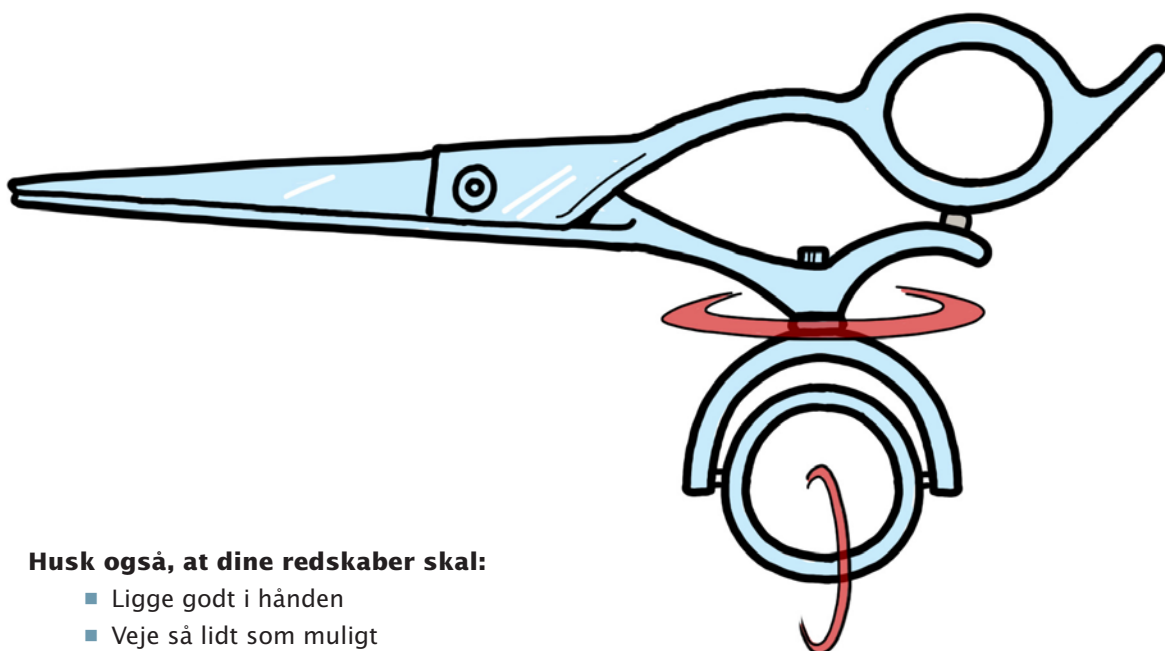
www.dfkf.dk/images/files/Miljoe%20overenskomst/ergonomi_og_frisoerer_genoptryk_2006.pdf

3. Variér mellem forskellige frisørredskaber

Det er en god idé at variere mellem forskellige frisørredskaber i dit daglige arbejde, så du undgår at belaste de samme muskelgrupper og derved forebygger smerter og gener. Fx kan du anvende en frisørsaks med et drejeled til tommelfingeren (også kaldet saks med ergonomisk udformning) som et supplement til den traditionelle frisørsaks (se tegning). Der findes flere forskellige modeller og forhandlere, bl.a. på nettet.

Jo længere tid I arbejder med saksen med drejeled, jo større er sandsynligheden for, at I får indarbejdet det som en ny god vane at variere mellem forskellige typer af sakse.

Husk, at arbejde med nye frisørredskaber kræver tilvænnning, og det er vigtigt at lære at bruge de nye redskaber korrekt. Hvis I oplever smerter i forbindelse med brug af frisørsaksen med drejeled, så undlad at bruge den.

**Husk også, at dine redskaber skal:**

- Ligge godt i hånden
- Veje så lidt som muligt
- Have en vægtfordeling i hånden, som føles behagelig

Husk også at:

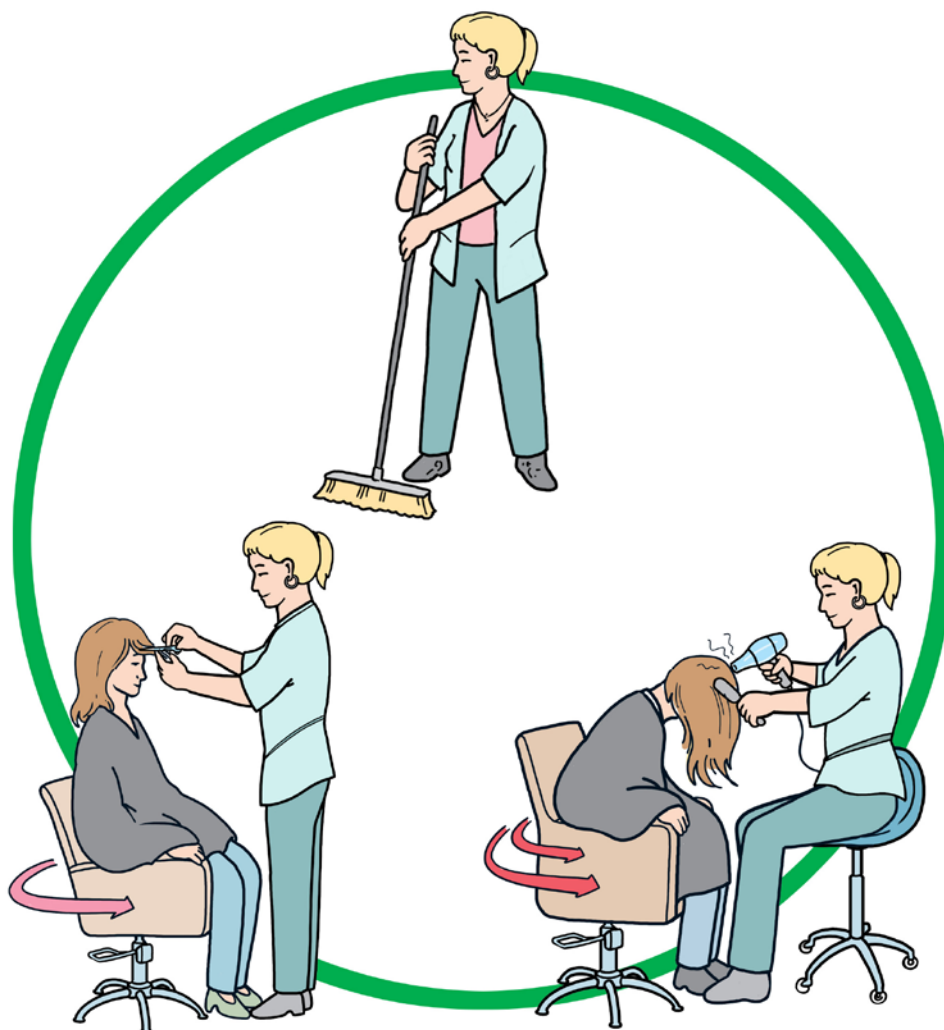
- Sørge for, at din saks har korrekt justering og spænding
- Sørge for at holde din saks skarp og nysleben, så den klipper optimalt
- Have den rigtige håndstilling, når du klipper, så du undgår at overbelaste din hånd og arm

Se også materialet 'Ergonomi og Frisører' fra BAR Service:

www.dfkf.dk/images/files/Miljoe%20overenskomst/ergonomi_og_frisoerer_genoptryk_2006.pdf

4. Variér mellem forskellige arbejdsstillinger

Undgå at arbejde for længe ad gangen i den samme arbejdsstilling, hvis det er muligt. Der findes ikke én arbejdsstilling, som aflaster hele kroppen på samme tid, så det er vigtigt at gøre det til en vane at skifte imellem at stå og sidde, når du arbejder. Hvis det er svært for dig at huske at ændre arbejdsstilling, kan du sætte et ur eller din mobiltelefon til at minde dig om, at det er tid til at skifte stilling. Du kan også bede en kollega om at minde dig om at bruge forskellige arbejdsstillinger i løbet af dagen.



Hvis det kan lade sig gøre, kan du også planlægge din arbejdsdag, så du ikke har for mange af de samme typer af behandlinger på en dag, fx striber eller permanent. Særligt de længerevarende behandlinger med begrænset mulighed for at skifte arbejdsstilling kan være gode at fordele ud over hele arbejdsugen. Hvis du oplever smerter, bør du altid søge læge.

Se også materialet 'Ergonomi og Frisører' fra BAR Service:

www.dfkf.dk/images/files/Miljoe%20overenskomst/ergonomi_og_frisoerer_genoptryk_2006.pdf