

Hur fixar vi en bra arbetsmiljö på turné?

Under Bibu i Helsingborg 2024 arrangerade Scen & Film ett samtal och en workshop om arbetsmiljö på turné. Här följer en sammanställning av de tips som deltagarna delade med sig av under mötet.

Listan är uppdelad i tre kategorier: före, under och efter turnén. Det är ingen fullständig lista utan kan användas som grund för att bygga vidare på när man gör en turnépolicy.

Förberedelser inför turnén

För en lyckad turné är en väl genomförd förproduktion avgörande. Förproduktion omfattar planering av budget, logistik, team och koordinering med spelplatser. Detta innebär att kartlägga alla kostnader och säkerställa en hållbar ekonomisk plan, samt att hantera transport, boende, teknisk utrustning och säkerhetsåtgärder.

En annan viktig del av det förberedande arbetet är en arbetsfördelning, att ansvaret för vissa uppgifter är tydligt fördelat mellan teamets medlemmar. Som exempel turnéledare eller teknisk samordnare/scenmästare, som leder och samordnar bygget. En person kan ha flera funktioner och/eller vissa uppgifter kan delas om det är mer praktiskt.

En väl genomförd förproduktion minimerar risken för problem och gör turnén så smidig som möjligt. Kontakten och samarbetet med spelplatserna är viktiga för att säkerställa att tekniska och organisatoriska krav uppfylls.

En välskriven "rider" är en bra grund. Där specificeras produktionsbehoven inför en föreställning. Den bör till exempel inkludera specifikationer kring storleken på dekor och scenografi, eventuella krav på mörkläggning, produktionens strömförsörjningsbehov och logistik för transportfordon med mera. Dessutom bör en rider innehålla information till arrangörer, till exempel kontaktuppgifter till turnéledare, antalet medverkande, vilket crew som kommer att medfölja och vad arrangörerna behöver tillhandahålla.

1. Planering av Restider:

- Lägg till 15 minuter per timme som en buffert för restiden.
- Planera att inte resa mer än tre timmar per dag för att undvika att påverka byggtiden.

2. Bärhjälp:

- Förbered arrangören på vad som ska bäras (vikt, omfång etc.).
- Bärhjälpen ska ha adekvat skyddsutrustning. Är det arrangören som tillhandahåller bärhjälp, åligger det arrangören att säkerställa att bärhjälpen har den skyddsutrustning som erfordras, till exempel skyddsskor och handskar.

- Använd bärbara moduler och lätta material för scenografin.
 - För att bättre ha koll på lastutrymmet kan en tejpa upp hur stor ytan är i lastbilen, för att få en uppfattning om hur stort utrymme som finns.
- 3. Scenografi och Teknik:**
- Bygg upp scenografin i den "sämsta" lokalen ni har spelat i för att vara säker på att ni klarar alla förutsättningar.
 - Använd checklistor för att säkerställa att alla mått och krav är korrekta.
- 4. Kommunikation:**
- Kommunicera tydligt med arrangören om specifika behov och krav kring till exempel spelutrymme, bärhjälp, publik.
 - Se till att arrangören vet vem på teatern de ska kontakta vid eventuella frågor.

När man är på turné

- 1. Lastning och Inlastning:**
- Var beredd på att förutsättningarna kan ha förändrats sedan rekningen (t.ex. nya dörrar, borttagna ramper).
 - Ställ följdfrågor och dubbel- och trippelkolla all information.
- 2. Arbetsmiljö:**
- Kontrollera att lokalen är tillräckligt kall/varm.
 - Se till att skyddskläder till bärhjälp finns tillgängligt.
 - Begränsa scenografin om skolorna inte kan leverera bärhjälp.
 - Kontrollera att det är tydligt var nödutgångar finns. Att lokalen är lätt att utrymma.
 - Kontrollera att det finns brandsläckare och förstahjälpen-utrustning.
 - Kontrollera om det finns utrustning i snubbel-höjd som behöver varselmärkning, och att kablar är tejpade.
- 3. Samarbete med Arrangören:**
- Försök att förstå och respektera arrangörens situation och resurser.
 - Kommunicera tydligt och uppdatera Scenrum.nu med information om lokalerna.
- 4. Arbetsplanering:**
- Planera föreställningarna så att de inte krockar med skolans raster och luncher för att säkerställa en bra arbetsmiljö.

Efter turnén

1. Utvärdering och Uppföljning:

- Samla in feedback från alla som har varit involverade i turnén.
- Uppdatera *Scenrum.se* med information om varje lokal för att underlätta framtida planering.

2. Sammanställning av Erfarenheter:

- Dokumentera vad som fungerade bra och vad som kan förbättras till nästa turné.
- Anpassa och förbättra checklistorna baserat på dessa erfarenheter.

3. Återkoppling till Arrangörer:

- Ge konstruktiv feedback till arrangörerna om vad som fungerade bra och vad som kan förbättras.

Extra Tips

Använd Checklista:

- Se till att den som tar emot lasten fyller i checklistan själv för att säkerställa att all information är korrekt.

Flexibilitet och Anpassning:

- Var beredd på att anpassa er och hitta lösningar när oförutsedda problem uppstår.
- Begränsa scenografin om det behövs för att anpassa till lokala förutsättningar.

Föreskrifter från Arbetsmiljöverket

Det finns även en rad olika föreskrifter från Arbetsmiljöverket som ska följas. Här har vi listat de som är relevanta för er som åker på turné. Ni kan också kontakta Scen & Films regionala skyddsombud eller medlemsrådgivning för tips och råd.

Relevanta föreskrifter

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid (AFS 1982:17), föreskrifter

Användning av arbetsutrustning (AFS 2006:4), föreskrifter

Användning av lyftanordningar och lyftredskap (AFS 2006:6), föreskrifter

Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:3), föreskrifter

Arbetsanpassning (AFS 2020:5), föreskrifter

Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1), föreskrifter

Belastningsergonomi (AFS 2012:2), föreskrifter

Buller (AFS 2005:16), föreskrifter

Ensamarbete (AFS 1982:3), föreskrifter

Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7), föreskrifter

Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5), föreskrifter

Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter

Skydd mot skada genom fall (AFS 1981:14), föreskrifter

Stegar och arbetsbockar (AFS 2004:3), föreskrifter

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), föreskrifter

Utförande av personlig skyddsutrustning (AFS 1996:7), föreskrifter

Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), föreskrifter

Kontakt

Arbetsmiljöverkets webbplats: www.av.se

Register över lokaler i Sverige: www.scenrum.se

Kontakta Scen & Films medlemsrådgivning per e-post:

medlemsradgivning@scenochfilm.se

eller telefon: 08-441 13 00 (vardagar 9-12).