

# APV og de årlige arbejdsmiljødrøftelser

Vejledning om strategisk tilgang til arbejdsmiljøarbejdet ved hjælp af arbejdspladsvurderingen (APV) og de årlige arbejdsmiljødrøftelser



Arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien

Vejledningen er udarbejdet af Træets Arbejdsgivere, Dansk Byggeri, 3F Fagligt Fælles Forbund og Ledernes Hovedorganisation i regi af Træets Arbejds- miljøudvalg.

Vejledningen er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejds- markedets part i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med lovgivningen. Vejledningen er alene vurderet som den foreligger, og Tilsynet har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Dette og andre værktøjer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk).



Industriens Branchearbejdsmiljøråd

E-mail: [i-bar@i-bar.dk](mailto:i-bar@i-bar.dk)

Web: [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)

Denne vejledning kan downloades fra [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)

Bureau: Dplus.dk

August 2012

# Indhold

## Generelt om APV og de årlige arbejdsmiljødrøftelser ... 5

Hvad er kravet og hvordan hænger det sammen

## Virksomhedens overvejelser ... 8

Hvordan kan virksomheden arbejde med sin APV og de årlige arbejdsmiljødrøftelser?

I denne vejledning bruges tre forskellige udråbstegn i forbindelse med teksten. Et grønt, et gult og et rødt udråbstegn.



Det grønne udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor det anbefales** at udføre en bestemt handling i forbindelse med arbejdet



Det gule udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor man bør** udføre en bestemt handling i forbindelse med arbejdet



Det røde udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor man skal udføre** (i følge lovgivningen) en bestemt handling i forbindelse med arbejdet

I denne vejledning vil Træets Arbejdsmiljøudvalg komme med gode råd til hvordan virksomhederne kan arbejde med APV og de årlige arbejdsmiljødrøftelser, så de bliver en naturlig del af virksomhedens kultur og dermed en del af den daglige drift.

# Indledning

APV er virksomhedens redskab til at systematisere kortlægning, prioritering og gennemførelse af løsningen af arbejdsmiljøproblemer.

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en APV. Der er krav om at APV'en skal være skriftlig og at medarbejderne skal inddrages. APV'en skal revideres løbende, eks. når der sker ændringer i arbejdet eller arbejdsprocesser og arbejdsmetoder der har betydning for arbejdsmiljøet, og ellers mindst hver 3. år.

Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet i samarbejde med medarbejderne.

Hvis virksomheden har en Arbejdsmiljøorganisation sker drøftelserne med udgangspunkt i denne gruppe, hvis virksomheden ikke har en Arbejdsmiljøorganisation sker drøftelserne sammen med medarbejderne. De skal sammen tilrettelægge det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. De skal også vurdere, om det foregående års mål er nået og sætte mål for det kommende års samarbejde. Herudfra skal der lægges en plan for, hvordan de i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø.

I denne vejledning vil Træets Arbejdsmiljøudvalg komme med gode råd til hvordan virksomhederne kan arbejde med APV og de årlige arbejdsmiljødrøftelser, så de bliver en naturlig del af virksomhedens kultur og dermed en del af den daglige drift.



Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en APV. Den skal være skriftlig og medarbejderne skal inddrages.

APV'en skal revideres løbende, eks. når der sker ændringer i arbejdet eller arbejdsprocesser og arbejdsmetoder der har betydning for arbejdsmiljøet, og ellers senest hver 3. år.

# Udformningen af APV

Der er metodefrihed til, hvordan APV skal udformes. Virksomheden og dens arbejdsmiljøorganisation eller de ansatte, hvor der ikke er krav om arbejdsmiljøorganisation, kan derfor vælge den metode der passer ind i virksomhedens daglige drift og organisering af arbejdet.

En skriftlig APV skal imidlertid altid omfatte:

- En kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljø
- En vurdering af de kortlagte problemer
- En prioritering af problemerne
- En handlingsplan, der beskriver hvordan, hvornår og af hvem problemet løses
- En opfølgning på handleplanen.

Før kortlægningen iværksættes, er der vigtigt at have fastlagt, hvem der skal deltage i processen og hvordan kortlægningen, for eksempel i form af skemaer eller gruppeinterviewe, enkelt arbejdspladser eller samling af flere sammenlignelige arbejdspladser, skal udføres. Virksomheden kan også vælge at kortlægge ud fra emner. det vigtige er at virksomheden kommer omkring alle relevante arbejdsmiljøområder inden for en 3 årig periode

Relevante arbejdsmiljøområder:

- Fysiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Kemiske forhold
- Biologiske forhold
- Ulykkes risiko, herunder eksplosionsfare
- Sygefravær der skyldes arbejdsmiljøet
- Gravide og ammende
- Unge



I APV'en skal virksomheden forholde sig til følgende fem punkter:

- En kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljø
- En vurdering af de kortlagte problemer
- En prioritering af problemerne
- En handlingsplan, der beskriver hvordan, hvornår og af hvem problemet løses
- En opfølgning på handleplanen

# De årlige arbejdsmiljødrøftelser

Gennemførelse af den årlige drøftelse er en overordnet strategisk opgave. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres i arbejdsmiljøorganisationen eller med medarbejderrepræsentanter, hvis virksomheden ikke har en Arbejdsmiljøorganisation. Er der oprettet arbejdsmiljøorganisation i to niveauer, skal drøftelsen gennemføres på udvalgsniveau. I drøftelsen skal arbejdet tilrettelægges og vurderes så medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen eller medarbejderrepræsentanter skal kunne deltage i planlægningen af arbejdsmiljøarbejdet inden for deres område, herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Der er ingen krav til formen på de årlige arbejdsmiljødrøftelser, men virksomheden skal kunne dokumentere at drøftelserne har fundet sted.

Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse sammen med de ansatte.



# Virksomhedens overvejelse


Virksomhedens arbejdsmiljøorganisation bør overveje, hvordan den arbejder bedst muligt med de to redskaber, så det passer ind i virksomhedens kultur og daglige arbejdsrytmer. Ved at gøre sig disse overvejelser får virksomheden et strategisk stærkt værktøj til brug for den løbende drift, i stedet for nogle dokumenter, der kun bliver brugt når der er krav om det.

Til hjælp for disse overvejelser kommer her forskellige modeller for hvordan virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen kan arbejde med APV'en og den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Se modellerne og sammensæt derefter dem som passer bedst til jeres virksomhed.

## Foto safari

Som navnet nærmest indikerer, handler denne model om at gå rundt på virksomheden og tage foto af de problemstillinger man møder. den form kan bruges både til at gennemføre en komplet gennemgang af virksomheden, eller til at den enkelte medarbejder eller leder kan indrapportere en konkret problemstilling.

Se eksempel på fotosafari. Du kan finde en tom blanket som bilag 1

<b>Arbejdssted:</b> Speciale værkstedet <b>Dato:</b> 1. februar 2012 <b>Indsendt af:</b> Jens Madsen	
<b>Kort beskrivelse af problem:</b> Styr i plade slidt	
<b>Løsningsforslag:</b> Der er behov for et mindre lager i nærheden af saven, så der ikke går for lang tid mellem skiftene	
<b>Ansvarlig for løsning:</b> <b>Problemet er løst, dato:</b>	



Denne model har den fordel, at der ofte ikke kræves det store skrivearbejde fra den som påpeger et problem, samt det ofte er forholdsvis synligt hvori problemet ligger. Virksomheden kan enten vælge at have en eller flere digitalkameraer, men ofte kan mobiltelefonernes indbygget kamera også bruges i denne sammenhæng

Vælger man denne model, skal virksomheden/arbejdsmiljøorganisationen dog være opmærksom på, at det ikke er alt i kortlægningen der dækkes af dette. Det psykiske arbejdsmiljø vil fortsat kræve en afdækning via spørgsmål/spørgeskema. Til dette kan man bruge spørgsmålene fra et af de færdige skemaer eller hent inspiration fra forskellige skemaer og sammensætte sit eget.

Det kan ofte være en god ide, at bruge tid på at sammensætte sit eget skema, da man så har mulighed for at gøre spørgsmålene mere nærværende for de ansatte og virksomheden. Skemaet bør da uafærdiges i fællesskab i arbejdsmiljøorganisationen.

## Emne APV

I stedet for, hver gang at gennemgå alle emner kan virksomheden vælge at sætte fokus på et emne af gangen. Det eneste der kræves er, at virksomheden inden for en 3 årige periode har behandlet alle emner, og herudover naturligvis behandler aktuelle emner, eks. som følge af ændring i arbejds-gange, arbejdsmetoder eller arbejdsproces-ser.

En model kunne for eksempel se således ud.



Fordelen ved denne model er, at virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen kan fokusere på et eller to emner ad gangen og dermed sikre et stærkere fokus. Dette kan blandet ske vi udvælges af konkrete emner inden for hovedemnet, for eksempel omgangstone, i virksomhedens årlige arbejdsmiljødrøftelse. Så fremt virksomheden ikke er klædt på til at håndtere emnet, kan virksomheden bruge de 1½ dages uddannelses i arbejdsmiljøorganisationen til at blive klædt på til at håndtere opgaven.

### **APV som dagsorden styrende i Arbejdsmiljøorganisationen**

Virksomhedens arbejdsmiljøorganisation kan vælge at bruge APV'en som det styrende redskab for de faste møder i arbejdsmiljøorganisationen og dermed sikre sig en løbende opdatering af APV'en.

Det betyder et at alle opgaver der kommer til arbejdsmiljøorganisationen behandles med de fem punkter i APV'en – Kortlægning, Vurdering, Prioritering, Handling, Opfølgning.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse kan så bruges til at se på, om der er emner der ikke er behandlet og om der er områder der skal have særligt fokus det kommende år.

### **Traditionel APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse**

Virksomheden kan også vælge at bruge den mere traditionelle form, ved at bruge den af virksomheden udarbejdede skema eller bruge et af de mange fortrykte skemaer. Se blandt andet bilag 2 eller kontakt din arbejdsmiljørådgiver.

Med denne tilgang kan virksomheden tage udgangspunkt i årets hændelser, sidste års arbejdsmiljø drøftelse og APV'en til at vurdere, hvilket fokus der skal være det kommende år.



# Billede

Arbejdssted:	Indsendt af:
Dato:	
Kort beskrivelse af problem:	
Løsningsforslag:	
Ansvarlig for løsning:	Problemet er løst, dato:

# Arbejdspladsvurdering tjekliste

Områder	Hvad skal der især iagttages	1	2	3	4	5	
<b>A: Fysisk</b>	1: Støj/Støv	Maskiner, håndværker, ventilationsanlæg, trykluftpistoler, m.v.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Vibrationer	Hånd/arm vibrationer eller helkropsvibrationer fra vibrerende maskiner og håndværktøj	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Arbejdspladsen og omgivelser	Inventar, hjælpemidler, adgangsveje, belysning, temperatur, træk, luftfugtighed, orden og ryddelighed, rengøring	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4. Stråling	Ultraviolet- eller infrarød stråling, laser stråling, magnetfelter, statisk el.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>B: Ergonomisk</b>	1. tungt arbejde	Lange rækkeafstande, løft af tunge byrder, gentagne tunge løft, træk og skub af tunge emner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. ensidigt gentaget arbejde	Hyppig gentagelse af samme arbejdsoperation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Arbejdsstillinger	Siddende, gående, stående, liggende og knæliggende arbejde. Arbejde i foroverbøjet stilling, højt og lavt arbejde	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C: Psykisk</b>	1. Arbejdstid	Tilrettelæggelse af arbejdstiden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Tidspres	Om ansatte skal anstrenge sig ekstra for at klare arbejdet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Ensformighed	Omfanget og karakteren af monotont arbejde, samt overvågningsarbejde	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4. Indflydelse	Om der er arbejde, hvor den ansatte har ringe mulighed for at deltage i planlægningen af sit arbejde	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. Alenearbejde	Om der er arbejde, hvor der arbejdes meget alene eller isoleret	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>D: Kemisk</b>	1. Anv. stoffer og materialer	Om der er brugsanvisninger og instruktion ved arbejdet med farlige stoffer og materialer. ventilation og personlige værnemidler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Udvikler stoffer og materialer	Ozon fra UV-anlæg, sprøjtetage fra lakanlæg, afdampning fra lim- og lakprocesser. ventilation og personlige værnemidler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>E: Biologisk</b>	1. Mikroorganismer m.v.	Om der opstår reaktioner fra evt. forekomst af bakterier, svampe, parasitter m.v. ved f.eks. luftbefugtning eller fra ventilationsanlæg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>F: Ulykkesfarer</b>	1. arbejdsmaskiner og spansiloer	Afskærmning fra roterende, skærende, bearbejdende værktøjer eller roterende eller bevægelige dele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. handværktøjer	Skærende, bearbejdende håndværktøjer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Andre tekniske hjælpemidler	transportmaterialer, løfteborde, vakumløftere, embellerinsmaskiner m.v.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Andre tekniske hjælpemidler	arbejde i høje f.eks. stilladser og konstruktioner, stiger m.v.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. Håndtering	Håndtering af emner og materialer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6. Brand, eksplosionsfare, ætsning, forgiftning	Oplagring af eksplosions- og brandfarlige stoffer. Elinstallationstilstand, arbejdssituationer med risiko for udvikling af brand.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Andre forhold		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- ① Alvorligt problem  
 ② Stort problem  
 ③ Mindre problem  
 ④ Begrænset problem  
 ⑤ Intet problem

# Arbejdspladsvurdering hjælpekema

Dato:	
Afdeling/arbejdsfunktion:	
Beskrivelse af problemet og årsagerne hertil:	
Forslag til løsninger:	
Behov for ekstern bistand og i givet fald hvem:	
Ansvarlig for løsningens gennemførelse:	
Dato for påbegyndelse:	Dato for forventet afslutning:





Dansk Industri

Dansk Industri  
H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 33 77 33 77  
[www.di.dk](http://www.di.dk)



træets  
arbejdsgivere  
organisation for træ-  
og møbelvirksomheder  
en del af DI

Træets Arbejdsgivere  
H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 33 77 34 34  
[www.ta.di.dk](http://www.ta.di.dk)



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

3F Fagligt Fælles Forbund  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf. 70 300 300  
[www.3f.dk](http://www.3f.dk)



dansk byggeri

Dansk Byggeri  
Kejsergade 2  
1155 København K  
Tlf. 70 10 13 11  
[www.byg.dk](http://www.byg.dk)



LEDERNE  
bringer dig videre

Lederne  
Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf. 32 83 32 83  
[www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)