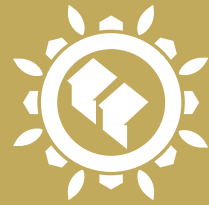


APV-guide til industrien

Et inspirationshæfte om arbejdspladsvurdering til mindre og mellemstore virksomheder

Industriens Branchearbejds miljøråd



i-bar.dk



Denne vejledning er udarbejdet af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er parternes fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter i industrien.

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

Denne vejledning er af generel karakter. Der kan være virksomhedsspecifikke forhold, der gør det nødvendigt, at virksomheden kontakter en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Materialer fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne, downloades på www.i-bar.dk eller de kan købes hos Videncenter for Arbejdsmiljø, www.arbejdsmiljøbutikken.dk, tlf. 39 16 52 30. Bestillingsnummer: 102328



i-bar.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Layout, produktion og tryk: fru nielsens tegnestue

Oplag: 2.000 ekspl.

Oktober 2014

ISBN 978-87-93174-15-3





Indhold

5

Hvorfor APV?

6

Hvordan APV?

9

APV-metoder

16

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse og kompetenceudvikling – hvad nu?

18

Bilag

20

APV-tjekskema

23

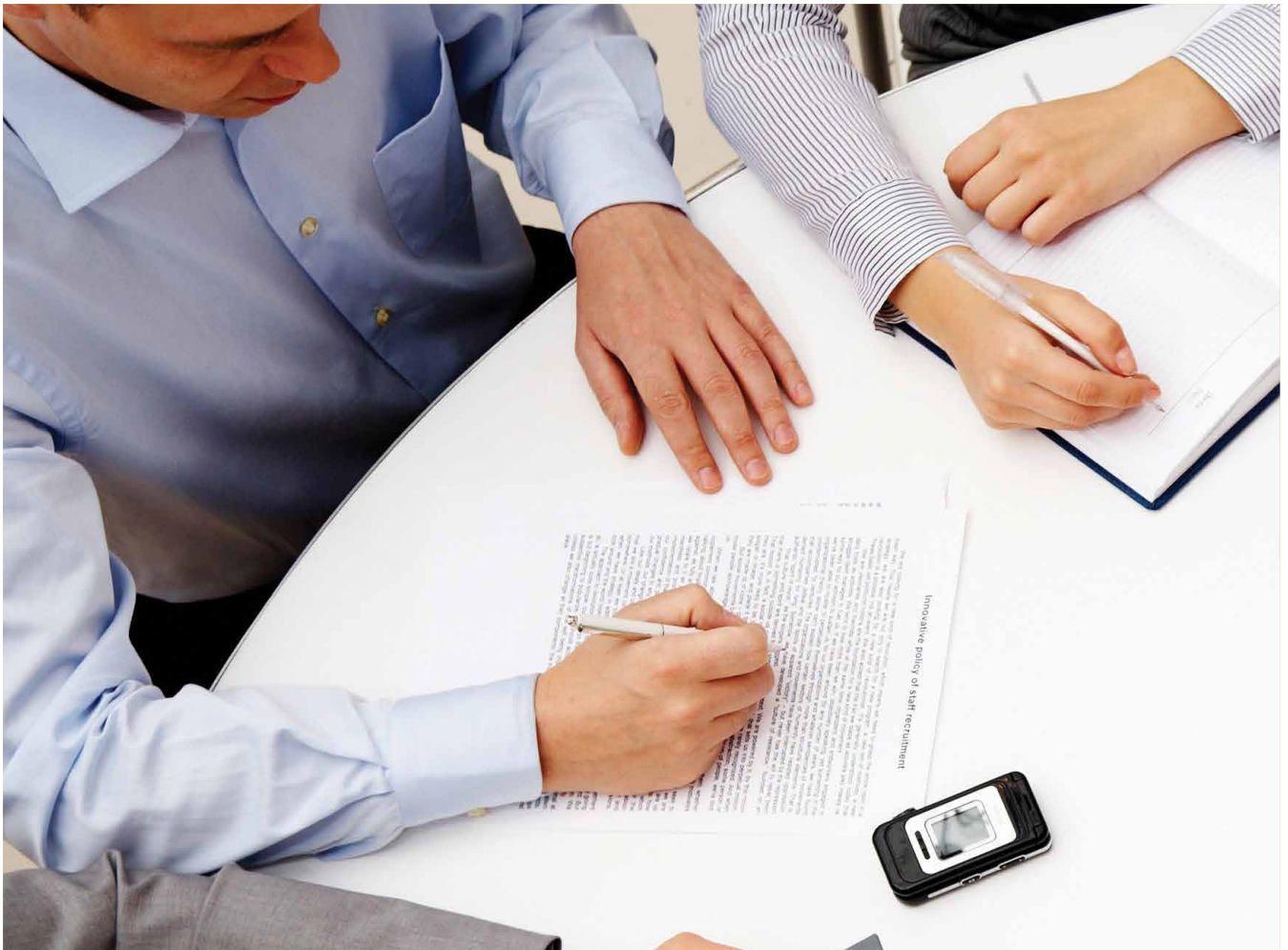
APV som fotosafari

24

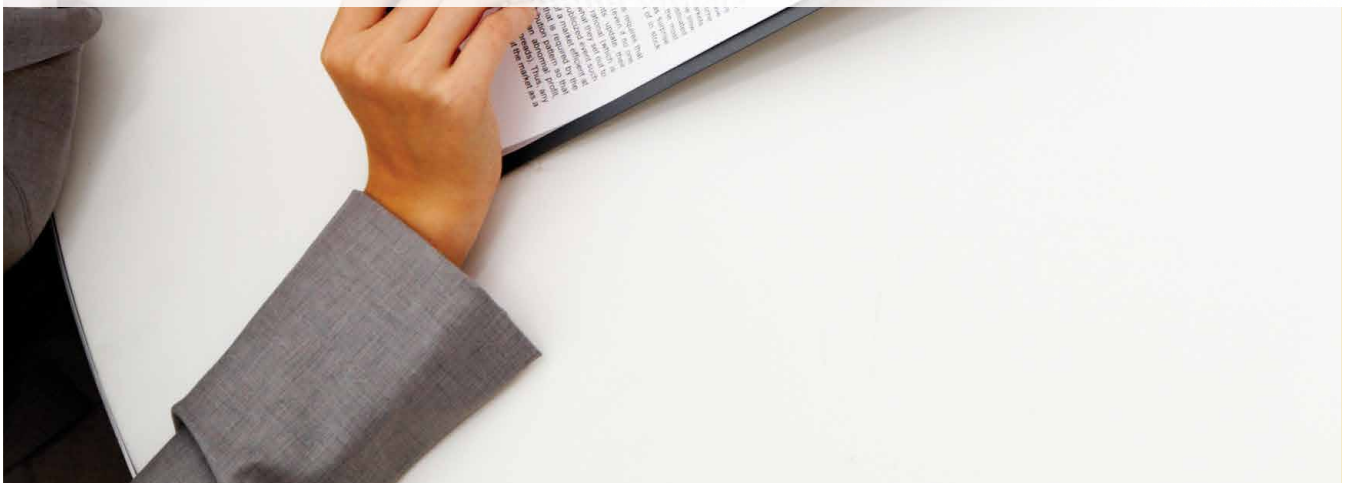
APV-planche

26

APV-handleplan



Et godt arbejdsmiljø er med til at sikre motiverede og engagerede medarbejdere. Dette inspirationshæfte beskriver, hvordan en virksomhed kan arbejde med arbejdspladsvurdering og den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



Hvorfor APV?

Alle virksomheder med ansatte skal lave en ArbejdspladsVurdering, i daglig tale kaldet APV.

Formålet med en APV er at forebygge, at de ansatte kommer til skade på grund af arbejdet. Diskuter arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Dette er det bedste udgangspunkt for at komme i gang med APV-arbejdet.

En APV er en undersøgelse af, om arbejdsmiljøet er i orden på arbejdspladsen. Alle medarbejdere skal have mulighed for at melde problemer ind. Ledelsen har ansvaret for, at der bliver lavet APV i virksomheden. Det er oftest arbejdsmiljøorganisationen, som laver APV.

Virksomheden kan frit vælge, hvordan den ønsker at udarbejde en APV. Der er metodefrihed. Man kan bruge færdige spørgeskemaer på papir eller IT, anvende dialog- og tavlemøder, fotosafari eller helt andre metoder. APV'en skal dog være skriftlig og tilgængelig for de ansatte.

Mange virksomheder har glæde af at vælge en enkel metode, fordi APV'en bliver mere overskuelig og er lettere at bruge i det videre forløb.

Hvis man finder arbejdsmiljøproblemer under APV-kortlægningen, skal de løses på en måde, så man undgår at skabe nye problemer.

Vær opmærksom på, at APV ikke er en ønskeliste for at få f.eks. nyt inventar. En APV skal bruges til at finde ud af, om man har arbejdsmiljøproblemer eller ej.

- **Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en APV.**
- **APV'en skal være skriftlig og medarbejderne skal inddrages.**
- **APV'en skal være tilgængelig for medarbejderne, og hvis Arbejdstilsynet kommer på tilsyn.**
- **APV'en skal revideres hvert tredje år, samt når der sker ændringer i arbejdet eller arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet.**



Hvordan APV?

En APV består af 5 trin:

1. Identificer og kortlæg arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Er der problemer?
2. Beskriv og vurder de problemer, der er fundet. Lav en risikovurdering.
3. Vurder om arbejdsmiljøet måske er årsag til sygefravær?
4. Prioriter problemer og løsninger og skriv dem ind i en handleplan.
5. Følg op på handleplanen – virker løsningerne?

Der findes mange vejledninger og materialer, der beskriver arbejdsmiljøet i de forskellige brancher. Se blandt andet på www.ibar.dk, www.barweb.dk eller www.at.dk. Det vil være en god idé at finde inspiration til APV arbejdet i en eller flere af disse vejledninger.

Trin 1. Identificer og kortlæg arbejdsmiljøet

Ved en kortlægning bliver arbejdsmiljøet undersøgt. Virksomheden skal sikre, at alle arbejdsopgaver og afdelinger undersøges.

De arbejdsmiljøemner, som skal kortlægges er: ulykkesrisiko, det fysiske arbejdsmiljø, ergonomi, kemi og biologi, det psykiske arbejdsmiljø samt andre områder som unge, nyansatte og gravide. Vær opmærksom på, at risikoen af de forskellige arbejdsmiljøemner kan variere fra branche til branche.

Eksempler på tjeklister, APV-skemaer og -metoder til kortlægningen findes i bilagene til denne vejledning.

Hvis der ikke er arbejdsmiljøproblemer i virksomheden, skal dette fremgå af APV'en.

Trin 2. Beskriv og vurder de fundne problemer

Hvis I finder et arbejdsmiljøproblem, skal det kort beskrives. I skal vurdere, hvor alvorligt problemet er, hvor mange medarbejdere det påvirker og undersøge løsningsmuligheder.

Små problemer, f.eks. rod og manglende tømning af en skraldespand, bør løses hurtigt.

Større problemer skal vurderes lidt nærmere. Det kan være, at den gode løsning koster en del penge. Det kan være, at løsningen er besværlig, tager lang tid eller påvirker produktionen. Måske er der behov for en midlertidig løsning?

Nogle gange er der behov for at få hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver til at finde den rigtige løsning. Fælles er, at det kræver planlægning, og at ledelsen er involveret.

Vær opmærksom på ikke at skabe et nyt problem for andre, når I vælger en løsning.



De relevante arbejdsmiljøemner, der skal kortlægges:

- Ulykkesrisiko, herunder eksplosionsfare
- Fysiske forhold
- Kemiske og biologiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Gravide, ammende og unge medarbejdere

Trin 3. Er der arbejdsrelateret sygefravær?

Undersøg om arbejdsmiljøet er årsag til arbejdsrelateret sygefravær hos medarbejderne. Hvis det er, så lad det indgå i vurderingen.

Trin 4. Prioriter og lav en handleplan

Efter de tre første faser i APV'en skal der udarbejdes en handleplan for de problemer, der skal løses.

En handleplan er virksomhedens værktøj til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer bliver løst.

Det skal fremgå, hvordan og hvornår opgaverne bliver løst. Den ansvarlige leder skal være anført, og der skal stå, hvornår virksomheden vil følge op på, om løsningerne fungerer.

I bilagene findes et eksempel på en handleplan. Hvis I har andre styringsredskaber i virksomheden, er det oplagt at bruge dem i APV'en.

Trin 5. Opfølgning på handleplanen

Når løsningerne har fungeret et stykke tid, skal virksomheden følge op på, om de nu også fungerer efter hensigten, og om problemerne er væk.

Hvor ofte skal man lave APV?

En APV skal som minimum revideres hvert tredje år, hvor man gennemgår alle 5 trin igen. Flere og flere virksomheder bruger dog viden og erfaringer fra APV'en i det løbende arbejdsmiljøarbejde.





Husk at ligegyldigt, hvilken metode I vælger, skal I gennemføre alle 5 APV-trin samt undersøge de arbejdsmiljøemner, der er relevante for branchen.

APV metoder

I det følgende afsnit er der inspiration til forskellige måder, man kan lave en APV på.

Husk at ligegyldigt, hvilken metode I vælger, skal I gennemføre alle 5 APV-trin samt undersøge de arbejdsmiljøemner, der er relevante for branchen.

Hvordan beslutter virksomheden, hvilken APV-metode de vil benytte?

Før virksomheden iværksætter en APV, er det vigtigt, at det er besluttet, hvem der skal deltage i processen. Hvordan er kulturen i virksomheden? Hvilken metode vil passe jer?

Er I til tjekskemaer og skarp opfølgning, eller er I mere til dialog- og medarbejdermøder? Måske midt imellem eller på en helt fjerde måde?

Vælg en APV-metode, der passer til virksomhedens almindelige drift og systemer, så bliver det ofte nemmere og giver mening i længden.

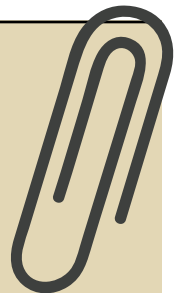
I skal også beslutte, om jeres APV skal være anonym eller ej. Der er fordele og ulemper ved begge dele. Meget taler for at lave en APV, der ikke er anonym.

Hvordan kan man handle på et problem, hvis man ikke ved, hvem der har det? APV er heller ikke et sted, hvor man kan komme med udokumenterede beskyldninger. Omvendt vil andre påpege, ”at sandheden ikke kommer frem”, hvis en APV ikke er anonym. Dette gælder særligt det psykiske arbejdsmiljø.

Man kan også vælge, at en del af APV'en er anonym, og at en anden del ikke er det.

Diskuter fordele og ulemper ved anonymitet på jeres virksomhed og meld beslutningen ud, så alle ved, hvad der gælder.

Husk at Industriens Overenskomst indeholder en samarbejdsaftale om, at virksomheder, der er dækket af den, kan få hjælp til trivselsundersøgelser m.m. af TekSam. Kontakt organisationerne for yderligere information.



APV-skemaer

Virksomheden kan vælge at lave en traditionel form for APV ved at bruge et af de fortrykte APV-tjekskemaer, der findes på internettet. Se det generelle eksempel til industrien i bilagene, på www.i-bar.dk eller på den fælles webportal www.bar-web.dk

Det kan være en god idé at tilpasse APV-spørgsmålene til virksomheden, så medarbejderne kan genken-

de sig selv, og så de passer til virksomhedens produktion.

Vær opmærksom på, at jo flere åbne spørgsmål, der stilles, jo længere tid tager det at efterbehandle spørgeskemaerne.

Husk at have afklaret spørgsmålet om anonymitet, inden at APV-skemaerne udsendes.



APV-tjekskema 1 af 3



i-bar.dk

Afdeling: _____ Dato: _____

Arbejds miljøemne	Hvad skal tjekkes?	Problem	Intet problem	Ved ikke/ikke relevant
ULYKKESTRISIKO				
Arbejdets organisering	Instruktion og oplæring i de opgaver, som udføres.			
Værnemidler	Egnede personlige værnemidler er til rådighed. Instruktion i korrekt anvendelse. Regelmæssig vedligehold.			
Arbejdsulykker	Vi forebygger arbejdsulykker. Hvis der sker en arbejdsulykke, arbejder vi på at forhindre, at det kan ske igen.			
Maskiner	Der er afskærmning og sikring af roterende, skærende, bearbejdende værktøjer og bevægelige maskindele. Der er ingen afklemningsfare, og sikring benyttes.			
Håndværktøj	Håndværktøj er sikret efter gældende regler.			
Andre tekniske hjælpemidler	Arbejde med trucks, palleløftere, løfteborde, vacuum-sug, emballeringsmaskiner m.fl. foregår sikkert.			
Arbejde i højden	Stiger, stilladser, rækværk og lagerreoler m.m. er opstillet, anvendes og efterses korrekt. Risiko for nedstyrtning er forebygget.			
Risiko for nedfald	Risiko for nedfaldende genstande er forebygget.			
Lovpligtige eftersyn	Maskiner, håndværktøj, trucks, løfteredskaber, stilladser, lagerreoler, porte m.m. kontrolleres ved regelmæssige eftersyn af særligt kyndige.			
Adgangsforhold og færdselsarealer	Belægning, ryddelighed, belysning, fremkommelighed, niveauændringer, adgangs- og pladsforhold er ok.			
Intern transport og færdsel	Intern transport foregår sikkert. Der er afmærkede færdselsveje. Påkørsels- og klemningsfarer er forebygget.			
Brand og eksplosionsfare	Eksplosions- og brandfarlige stoffer opbevares og anvendes sikkert.			
FYSISK ARBEJDSMILJØ				
Lys og belysning	Dagslys, rumbelysning og arbejdslys er i orden.			
Støj	Akustikken i lokalet er ok. Høreskadende støj fra maskiner og håndværktøj m.m. er forebygget mest muligt.			
Luftkvalitet	Luften i arbejdslokalet er ok. Rengøringen er i orden. Støv fra arbejdsprocesser fjernes.			
Værnemidler	Egnet sikkerhedsudstyr som beskyttelses- og svejsebriller, høreværn, støvmaske og åndedrætsværn m.m. er til rådighed. Der er instruktion i korrekt anvendelse. Udstyret bliver regelmæssig vedligeholdt.			
Temperaturforhold	Passende. Kulde, varme og træk er ikke et problem.			
Vibrationer	Arbejde, der medfører hånd/arm vibrationer eller helkrops vibrationer fra maskiner eller håndværktøj, udføres under kontrollerede forhold.			

- Arbejdsstillinger:
- Længerevarende statisk holde- og bærearbejde ved arbejde med håndværktøj.
 - Gentagne lange rækkeafstande.
 - Længerevarende arbejde med armene løftede over skulderhøjde.
 - Gentagne eller længerevarende bøjninger og drejninger af ryg og nakke.
 - Længerevarende siddende, stående eller gående arbejde.
 - Længerevarende knæliggende eller hugsiddende stilling.
- Ensidigt, gentaget arbejde
- Arbejde med ensidigt, gentagne bevægelser forekommer mindre end halvdelen af arbejds-

	Problem	Intet problem
... eller laser stråling, ... under kontrollerede		
... ved særligt		
... rialer er planlagt,		
... (APB) for alle		
... særligt gift,		

	Problem	Intet problem
... eller laser stråling, ... under kontrollerede		
... særligt		

	Problem	Intet problem
... er planlagt,		
... for alle		
... særligt gift, ...		
... delig		
... e, ...		

Fotosafari



i-bar.dk

Arbejdssted: SPECIALE VÆRKSTEDET

Dato: 1. FEBRUAR 2014

Indsendt af: JENS MADSEN

Kort beskrivelse af problemet:

STYR I PLADE SLIDT

Giver problemet sygefravær?

NEJ

Indsæt foto af problemet:



Løsningsforslag:

DER ER BEHOV FOR ET MINDRE

LAGER I NÆRHEDEDEN AF SAVEN,

SÅ DER IKKE GÅR FOR LANG TID

MELLEM SKIFTENE

Ansvarlig for løsning:

PETER HANSEN

Problemet er løst, dato:

1. APRIL 2014

Opfølgning, dato:

Elektronisk APV

Nogle virksomheder ønsker at gennemføre en elektronisk APV. Spørgsmålene om arbejdsmiljø er typisk de samme, som findes i APV-skemaet i bilagene.

Nogle virksomheder anvender i forvejen spørgeskema programmer til kundeundersøgelser, HR eller andet. Hvis man har mulighed for at benytte et sådant spørgeskema program, kan virksomheden bruge dette og selv udforme spørgsmålene til den elektroniske APV.

Det er også muligt at købe et færdigt elektronisk APV-program fra forskellige udbydere. Mindre virksomheder kan vurdere, om det kan betale sig at investere i et sådant program. Der er stor forskel på pris og funktion, så det er op til virksomheden at vælge.

APV som fotosafari

Som navnet signalerer, handler denne APV-metode om at tage foto af de arbejdsmiljøproblemer, man finder i afdelingerne. Fotos indføres i den blanket, der er i bilagene. Her gøres korte notater om problemet og løsningsforslag m.m.

Metoden fotosafari har den fordel, at den kræver mindre skrivearbejde, og at det ofte er ret synligt, hvad problemet er.

Under kortlægningen er det en god idé at følge produktionens normale flow. Så opdager man måske små uhensigtsmæssigheder undervejs, som kan forbedre arbejdsmiljøet.

Man kan gennemgå hele virksomheden på en gang eller lade de enkelte arbejdsmiljøgrupper kortlægge hver afdeling for sig.

Metoden kan også bruges, hvis en medarbejder eller en leder vil rapportere om en konkret problemstilling til arbejdsmiljøorganisationen i forbindelse med det daglige arbejde.

Brug f.eks. mobiltelefonen til at tage billeder.

Vær opmærksom på, at man ikke nødvendigvis kan afdække alt ved en fotosafari, f.eks. vil det psykiske arbejdsmiljø fortsat kræve en afdækning via spørgeskema, dialog eller interview. Til dette kan man bruge spørgsmålene fra det færdige skema, hente inspiration fra andre skemaer eller sammensætte sit eget.



Dialogmøde som APV


Når man beslutter at bruge dialogmøde(r) som APV-metode, er det nødvendigt, at ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen forbereder sig inden dialogmødet. Virksomheden skal kende de arbejdsmiljøemner, der er relevante for branchen.

Man kan undersøge relevante branchevejledninger, arbejdsmiljøvejvisere eller tjekskemaer og bruge dem til inspiration og som udgangspunkt for diskussioner-

ne. Lad også gerne medarbejderne bladre eller læse i disse materialer inden dialogmødet.

På et dialogmøde samles afdelingens medarbejdere for at kortlægge arbejdsmiljøet sammen. Afhængig af virksomhedens størrelse kan et dialogmøde foregå med alle medarbejdere samlet i én gruppe eller i flere grupper med efterfølgende fælles opsamling.

APV-planche 1 af 2
til arbejdsmiljøproblemer fra dialogmøde

 i-bar.dk

Afdeling: _____ Dato: _____

Opsamling af arbejdsmiljøproblemer:

Ulykkesrisici:

- TRAPPEN VED NEDGANG 3, BAG LAGERET BLIVER MEGET GLAT I REGN- OG SNEVEJR.
- PÅ VÆRKSTEDET ER RUNDSAVENS AFSKÆRMNING VED AT GÅ I STYKKER.
- ENDESTIGEN I LAGERREOLEN PÅ RÆKKE C ER BUKKET, FORDI DEN ER RAMT AF EL-TRUCKEN.

Fysiske forhold:

- DET TRÆKKER FRA DØREN I AFREGNINGEN. LONE FÅR HOLD I NAKKEN.
- CARINA I LØN-AFDELINGEN FÅR LYS IND PÅ SIN EDB-SKÆRM.
- LYSET I VÆRKSTEDET ER DÅRLIGT. LYSSTOFRØRENE BLINKER OG NOGLE ER GÅET UD.

Kemiske og biologiske forhold:

- VORES KEMIDATA-BLADE OG ARBEJDS-PLADSBRUGSANVISNINGER ER IKKE OPDATERET I FLERE ÅR.
- KEMISKABET RØDER. DER ER FLERE GAMLE DÅSER OG FLASKER.
- DER ER DUE-EKSKREMENTER PÅ TRAPPEGELÆNDERET VED OPGANG 2.

Eventuelle arbejdsmiljøproblemer noteres f.eks. på en farvet "post-it" seddel, et farvet projektkort eller på anden vis. De enkelte arbejdsmiljøproblemer samles på fælles plancher eller tavler for arbejdsmiljøemnerne; ulykkesrisiko, fysiske forhold, ergonomi, kemi og biologi, psykisk arbejdsmiljø og andre emner. I bilagene findes to plancher til opsamling af arbejdsmiljøproblemer, som kan printes ud i A3 størrelse eller større.

Herefter kan man vælge at tage endnu en runde i gruppen (-erne), hvor man indsamler ideer til løsninger og forbedringer. Det kan foregå samme dag eller en anden dag. Man kan også lade arbejdsmiljøorganisationen finde løsningsforslag til problemerne på et andet tidspunkt.

De ansvarlige for APV'en indsamler resultaterne, og ud fra dette laves en handleplan. Fordelen ved denne metode er, at man slipper for at udsende og bearbejde spørgeskemaer fra flere medarbejdere. Alle er med til diskussionerne og får en fælles opfattelse og forståelse af problemerne i virksomheden.

APV-planche 2 af 2 til arbejdsmiljøproblemer fra dialogmøde



Opsamling af arbejdsmiljøproblemer:

Ergonomi:

DEN ELEKTRISKE PALLEØFTER ER GÅET I STYKKER. VI BRUGER PT. DEN MANUELLE.

DER ER KOMMET EN NY TYPE AF PLADEJERN, SOM ER STØRRE, TUNGERE OG MERE UHÅNDBERLIG. DET GIVER GENER I SKULDRE OG RYG.

MARIANNE I RECEPTIONEN SIDDER DÅRLIGT PÅ SIN KONTORSTOL. POLSTRINGEN PÅ SPÆDET ER FLADT OG RYGLÆNET KAN IKKE INDSTILLES I LÆNDEN.

Psykisk arbejdsmiljø:

ANDRE FORHOLD (SYGEFRAVÆR, GRAVIDE, UNGE OG NYANSATTE).

TINA ER SYGEMELDT PÅ 6 UGE. DET GIVER EKSTRA PRES PÅ DE ANDRE KOLLEGER I BOGHOLDERIET, DE HAR SVÆRT VED AT FØLGE MED.

DER ER EN DÅRLIG STEMNING PÅ LAGERET. NOGDE MEDARBEJDERE HOLDER SIG FOR SIG SELV HELE DAGEN, FORDI DE IKKE ER MED I 'GRUPPEN'. DER HAR SAMTIDIGT VÆRET FLERE FEJL I FORSENDELSERNE 'UD AF HUSET'.

Andre forhold (sygefravær, gravide, unge og nyansatte):

FEJEDRENGEN PER GÅR ALENE I AFDELINGEN, NÅR DE SIDSTE GÅR HJEM. PER GÅR I 9. KLASSE OG ARBEJDER FRA 18-21.

DE NYE ANSATTE I LAGERET INDGÅR I DEN NORMALE VAGTPLAN FRA FØRSTE DAG.

DE NYE PLASTFOLIER I PAKKERIET LUGTER ANDERLEDES END DE GAMLE. DER ER FLERE GRAVIDE I DENNE AFDELING, SOM MIDLERTIDIGT HAR FLYTTET AFDELING.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse og kompetenceudvikling – hvad nu?

Det er arbejdsgiveren, som skal sørge for, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse finder sted.

Alle virksomheder med ansatte skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø tilrettelægges, og hvor man drøfter det seneste års arbejde i arbejdsmiljøorganisationen.

For mange er dette allerede en naturlig del af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Ideen er at få struktur og systematik ind i arbejdsmiljøarbejdet. Virksomhederne laver allerede en APV og holder et eller flere møder i arbejdsmiljøorganisationen i løbet af året. Denne viden kan bruges i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Hvad går godt? Og hvor er der behov for at sætte ind?

Gør den årlige arbejdsmiljødrøftelse til en del af virksomhedens normale drift. Læg drøftelsen på det tidspunkt på året, der passer ind i virksomhedens pro-

duktion. Det er jo ikke smart at planlægge den årlige arbejdsmiljødrøftelse midt i en travl periode.

Det er godt at koble den årlige arbejdsmiljødrøftelse til det arbejdsmiljøarbejde, som allerede foregår i virksomheden

Når en ting er relevant i ens egen hverdag og virkelighed, har man også mere lyst til at arbejde med den. Det giver mening.

I arbejdsmiljøarbejdet er der en del krav, nogle ting skal bare laves, f.eks. APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det er oplagt at koble disse to ting sammen. Brug APV-arbejdet til at starte den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Kompetenceudviklingsplan

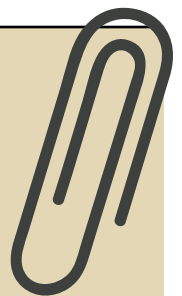
Når den årlige arbejdsmiljødrøftelse er afholdt, ved virksomheden, om der er behov for nye arbejdsmiljøkompetencer.

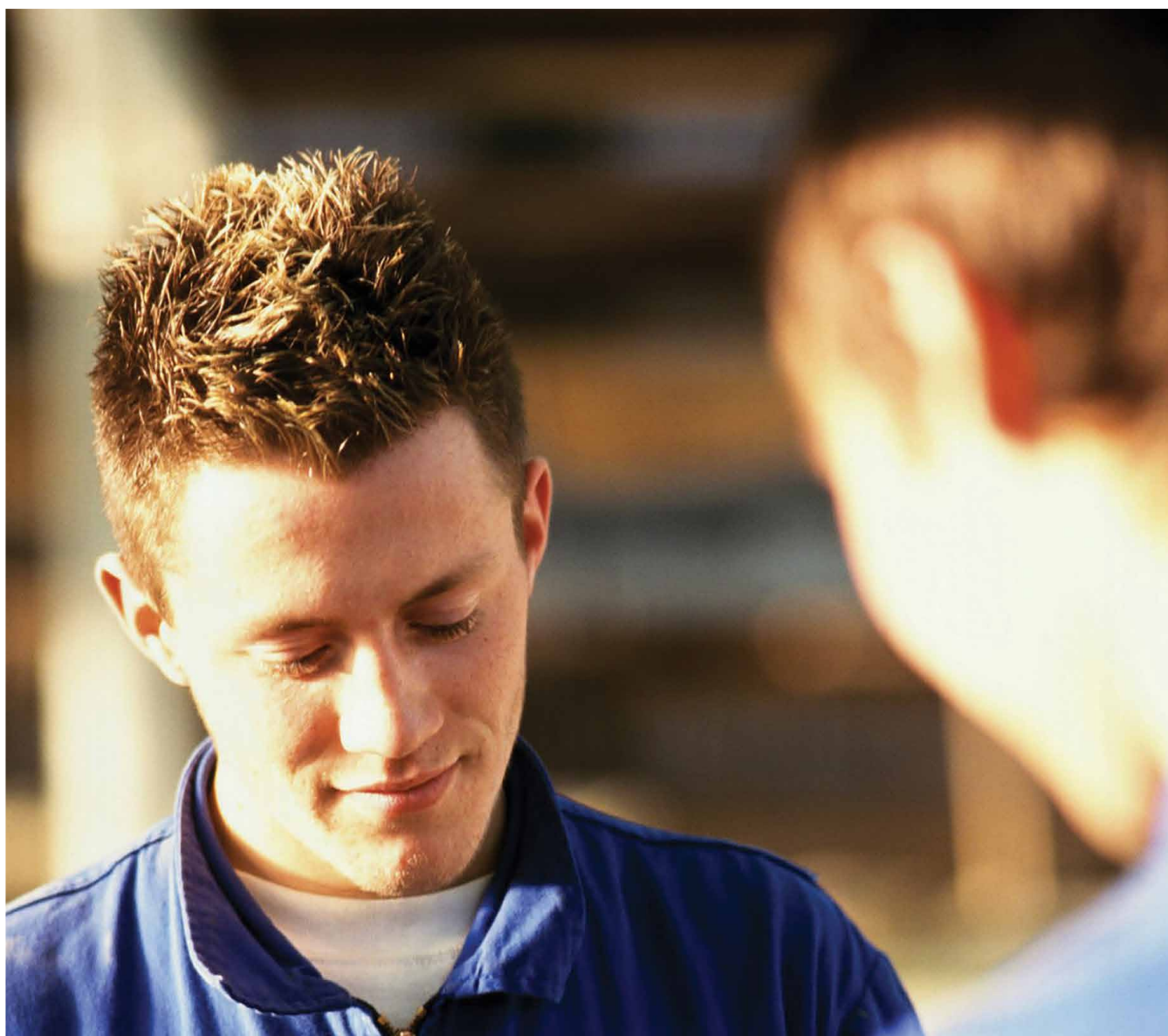
Ud fra dette kan man udarbejde en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen.

Få mere information om de supplerende arbejdsmiljøuddannelser hos organisationerne.

INDHOLD I DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

- AMO tilrettelægger, hvad der skal være fokus på i det kommende år
- AMO fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- AMO vurderer, om det foregående års mål er nået
- AMO fastlægger mål for det kommende års samarbejde





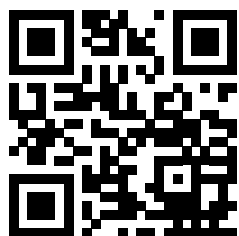
Virksomheden skal skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Det er op til virksomheden selv at vælge hvordan. Det kan f.eks. være som et punkt i et referat fra et arbejdsmiljøudvalgsmøde eller som et dokument i sig selv.



Bilag





Vejledningen og bilagene findes på www.ibar.dk.

Denne vejledning dækker de generelle forhold i industrien. APV-skemaerne findes i wordformat og kan tilpasses den enkelte virksomhed og underbranche.

Find også inspiration og uddybning til APV-arbejdet på www.bar-web.dk og www.at.dk



APV-tjekskema 1 af 3



i-bar.dk

Afdeling:

Dato:

Arbejds miljøemne	Hvad skal tjekkes?	Problem	Intet problem	Ved ikke/ Ikke relevant
ULYKKESRISIKO				
Arbejdets organisering	Instruktion og oplæring i de opgaver, som udføres.			
Værnemidler	Egnede personlige værnemidler er til rådighed. Instruktion i korrekt anvendelse. Regelmæssig vedligehold.			
Arbejdsulykker	Vi forebygger arbejdsulykker. Hvis der sker en arbejdsulykke, arbejder vi på at forhindre, at det kan ske igen.			
Maskiner	Der er afskærmning og sikring af roterende, skærende, bearbejdende værktøjer og bevægelige maskindele. Der er ingen afklemningsfare, og sikring benyttes.			
Håndværktøj	Håndværktøj er sikret efter gældende regler.			
Andre tekniske hjælpemidler	Arbejde med trucks, palleløftere, løfteborde, vacuum-sug, emballeringsmaskiner m.fl. foregår sikkert.			
Arbejde i højden	Stiger, stilladser, rækværk og lagerreoler m.m. er opstillet, anvendes og efterses korrekt. Risiko for nedstyrtning er forebygget.			
Risiko for nedfald	Risiko for nedfaldende genstande er forebygget.			
Lovpligtige eftersyn	Maskiner, håndværktøj, trucks, løfteredskaber, stilladser, lagerreoler, porte m.m. kontrolleres ved regelmæssige eftersyn af særligt kyndige.			
Adgangsforhold og færdselsarealer	Belægning, ryddelighed, belysning, fremkommelighed, niveauændringer, adgangs- og pladsforhold er ok.			
Intern transport og færdsel	Intern transport foregår sikkert. Der er afmærkede færdselsveje. Påkørsels- og klemningsfarer er forebygget.			
Brand og eksplosionsfare	Eksplions- og brandfarlige stoffer opbevares og anvendes sikkert.			
FYSISK ARBEJDSMILJØ				
Lys og belysning	Dagslys, rumbelysning og arbejdslys er i orden.			
Støj	Akustikken i lokalet er ok. Høreskadende støj fra maskiner og håndværktøj m.m. er forebygget mest muligt.			
Luftkvalitet	Luften i arbejdslokalet er ok. Rengøringen er i orden. Støv fra arbejdsprocesser fjernes.			
Værnemidler	Egnet sikkerhedsudstyr som beskyttelses- og svejsebriller, høreværn, støvmaske og åndedrætsværn m.m. er til rådighed. Der er instruktion i korrekt anvendelse. Udstyret bliver regelmæssig vedligeholdt.			
Temperaturforhold	Passende. Kulde, varme og træk er ikke et problem.			
Vibrationer	Arbejde, der medfører hånd/arm vibrationer eller helkrops vibrationer fra maskiner eller håndværktøj, udføres under kontrollerede forhold.			



Arbejds miljøemne	Hvad skal tjekkes?	Problem	Intet problem	Ved ikke/ Ikke relevant
Stråling	Arbejde med ultraviolet-, infrarød- eller laser stråling, magnetfelter eller statisk el udføres under kontrollerede forhold.			
Velfærdsforanstaltninger	Omklædnings- og spisefaciliteter ved særligt forurenende arbejde.			
KEMI OG BIOLOGI				
Arbejde med stoffer og materialer (kemikalier)	Arbejdsopgaver med stoffer og materialer er planlagt, så man kan arbejde sikkert.			
APB	Der er arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) for alle faremærkede kemikalier.			
Skadelige stoffer og materialer	Stoffer og materialer håndteres sikkert. Tjek særligt gift, nano, kræftfremkaldende-, nerveskadende -, lunge- og reproduktions-skadende stoffer.			
Udsugning	Der er udsugning ved processer med sundhedsskadelig røg og damp m.m.			
Biologi	Arbejde med mikroorganismer som bakterier, svampe, parasitter m.m. foregår sikkert. OBS. laboratoriearbejde, arbejde på tage (fugle ekskrementer), befugtning af ventilationsanlæg, m.m.			
Hudbelastninger	Vådt arbejde er forebygget og forekommer ikke i længere perioder.			
Værnemidler	Egnede personlige værnemidler som handsker, beskyttelsesbriller, masker og åndedrætsværn m.m. er til rådighed. Der er instruktion i korrekt anvendelse. Udstyret bliver regelmæssig vedligeholdt.			
ERGONOMI				
Løft, træk og skub	Manuel håndtering, løft, træk og skub af emner foregår sikkert. Der er tekniske hjælpemidler til rådighed, og de anvendes. Der er plant og jævnt gulv.			
Arbejdsstillinger og bevægelser	Det er sundt at bevæge sig! Men det kan være skadeligt at have dårlige arbejdsstillinger i lang tid.			
	Tjek disse arbejdsstillinger: <ul style="list-style-type: none"> – Længerevarende statisk holde- og bærearbejde ved arbejde med håndværktøj. – Gentagne lange rækkeafstande. – Længerevarende arbejde med armene løftede over skulderhøjde. – Gentagne eller længerevarende bøjninger og drejninger af ryg og nakke. – Længerevarende siddende, stående eller gående arbejde. – Længerevarende knæliggende eller hugsiddende stilling. 			
Ensidigt, gentaget arbejde	Arbejde med ensidigt, gentagede bevægelser forekommer mindre end halvdelen af arbejdsdagen.			



Arbejds miljøemne	Hvad skal tjekkes?	Problem	Intet problem	Ved ikke/ Ikke relevant
PSYKISK ARBEJDSMILJØ				
Trivsel	Generel tilfredshed med arbejde og opgaver.			
Samarbejde	Samarbejde, hjælp og støtte fra kolleger.			
Anderkendelse	Anerkendelse, hjælp og støtte fra ledelsen.			
Arbejdets organisering	Arbejds mængde og tidspres. Normalt kan opgaverne nås til tiden.			
Udvikling	Passende krav, afveksling og udfordringer i arbejdet.			
Kompetencer	Kompetencer og uddannelser passer til de arbejdsopgaver, der er.			
Alenearbejde	Der er mulighed for at tilkalde hjælp eller være i kontakt med andre, hvis vi arbejder alene.			
Natarbejde	Helbredsundersøgelse tilbydes ved mere end 300 timers natarbejde om året.			
Krænkende adfærd	Trusler, chikane, vold og mobning i hverdagen?			
	Hvis I oplever ovenstående; Hvor ofte og hvornår forekommer det? Hvem er blevet udsat? Hvem har ellers været involveret i hændelsen?			
ANDET				
Sygefravær	Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?			
Nyansatte	Nyansatte får en grundig instruktion i de arbejdsopgaver og de risici, der er.			
Unge	Særlig instruktion af de unge ansatte om risici i arbejdet – ud over normal introduktion.			
De unges forældre	Særlig information sendes til de unge ansattes forældre om de risici, der er i arbejdet og de forholdsregler, som virksomheden har iværksat.			
Gravide og ammende - kun relevante for nogle ansatte	Er gravide og ammende ansatte sikret mod påvirkninger, der kan indebære farer for mor eller barn.			
Andet	Er der områder, som APV'en mangler at undersøge?			

Fotosafari



i-bar.dk

Arbejdssted:

Dato:

Indsendt af:

Kort beskrivelse af problemet:

Giver problemet sygefravær?

Indsæt foto af problemet:

Løsningsforslag:

Ansvarlig for løsning:

Problemet er løst, dato:

Opfølgning, dato:

APV-planche 1 af 2

til arbejdsmiljøproblemer fra dialogmøde



i-bar.dk

Afdeling:

Dato:

Opsamling af arbejdsmiljøproblemer:

Ulykkesrisici:

Fysiske forhold:

Kemiske og biologiske forhold:



APV-planche 2 af 2

til arbejdsmiljøproblemer fra dialogmøde

Opsamling af arbejdsmiljøproblemer:

Ergonomi:

Psykisk arbejdsmiljø:

Andre forhold (sygefravær, gravide, unge og nyansatte):

APV-handpleplan 1 af 2



i-bar.dk

Ansvarlig leder	Navn:	Underskrift:
Arbejdsmiljørepræsentant	Navn	Underskrift:

Dato:

Arbejdsmiljøemne	Beskrivelse af problemet	Løsning Evt. midlertidig og endelig løsning	Ansvarlig leder	Tidsfrist for løsning	Dato for opfølgning
Ulykkesrisiko og eksplosionsfarer					
Fysisk arbejdsmiljø: Lys, indeklima, støj, vibrationer, stråling					
Kemi og biologi: Arbejdspladsbrugs- anvisninger, biologi, hudbelastninger					

APV-handplejan

2 af 2



i-bar.dk

Arbejds miljøøemne	Beskrivelse af problemet	Løsning Evt. midlertidig og endelig løsning	Ansvarlig leder	Tidsfrist for løsning	Dato for opfølgning
Ergonomi: Arbejdsstillinger, løft, træk og skub					
Psykiske arbejdsmiljø: Trivsel, organisering og krænkende adfærd m.m.					
Sygefravær					
Andet Unge Gravide					



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



i-bar.dk

