

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV).

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene og løse konkrete arbejdsmiljøproblemer. En APV skal være med til at forebygge arbejdsmiljøbelastninger, der kan gå ud over medarbejdernes fysiske og psykiske sundhed.

En APV er et lovkrav for alle virksomheder med ansatte. APV'en skal være skriftlig og kan foreligge i elektronisk form. APV'en udgør også en dokumentation for de tiltag, virksomheden sætter i værk på arbejdsmiljøområdet.

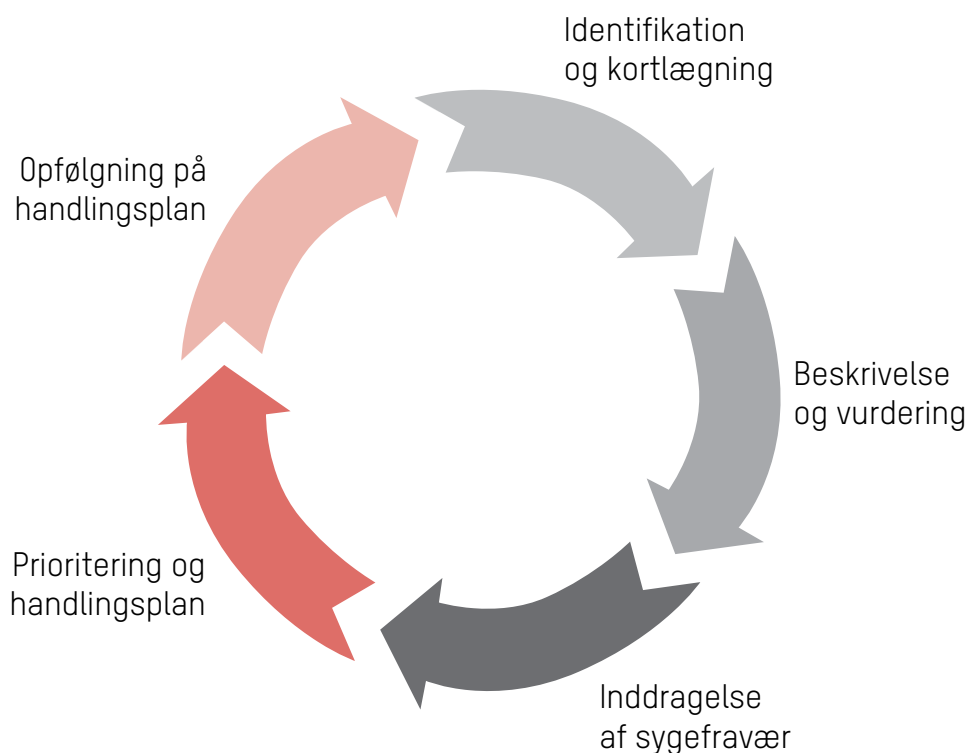
APV'en skal være tilgængelig, så både ledelsen, de ansatte og Arbejdstilsynet kan læse den. De ansatte skal kende APV'en og vide hvor den er.

APV'en skal revideres mindst hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet.

For at sikre, at virksomheden får et godt APV-forløb, er det en god idé at planlægge, hvordan processen skal gennemføres. Alle i virksomheden bør inddrages og informeres.

Metoder og uddybning af punkterne nedenfor findes på apvportalen.dk.

På Arbejdstilsynets hjemmeside findes brancherettede APV-tjeklister, der især henvender sig til virksomheder med under ti ansatte.



DE FEM FASER I APV'EN

Virksomheden skal sikre, at APV'en indeholder følgende fem elementer, som udgør faserne i APV-arbejdet:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær
- Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Hvis der er arbejdsmiljøproblemer

- Prioriter problemerne og lav en handlingsplan for dem, der ikke kan løses med det samme.
- Skriv i handlingsplanen i hvilken rækkefølge, hvornår og af hvem problemerne vil blive løst.
- Følg op på, om problemerne bliver løst.
- Læg en plan for det videre arbejde for at få et bedre arbejdsmiljø.

Sørg altid for at

- prioritere arbejdet med arbejdsmiljø,
- ledelse og medarbejdere deltager aktivt og konstruktivt i arbejdet,
- afsætte god tid til arbejdet og
- have tilstrækkelig viden og færdigheder.

Kort om APV

Det skal gøres:

- Undersøg arbejdsmiljøet i virksomheden og find ud af om og hvor, der er problemer.
- Beskriv og vurder problemernes omfang og alvor. Find årsagerne til dem.
- Vurder om der er forhold i arbejdsmiljøet, som medvirker til sygefravær.

KRISEBEREDSKAB OG APV

Det anbefales, at virksomheden – både i forbindelse med udarbejdelse af en beredskabsplan samt i forbindelse med udarbejdelse af APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse – inddrager nedenstående forhold.

Virksomheden skal bl.a. sikre,

- At arbejdspladsen er forsynet med passende brandmateriel og redningsudstyr samt fornødne hjælpemidler til førstehjælp i ulykkestilfælde
- At der er særligt oplærte personer, som kan yde førstehjælp i forbindelse med eventuelle ulykker.

Har man ansatte af forskellige nationaliteter, skal beredskabsplanen udarbejdes, så den er forståelig for alle (fx på engelsk og med piktogrammer).

APV VED SKIFTENDE OG MIDLERTIDIGE ARBEJDSSTEDER

Det er som regel ikke nødvendigt at gennemføre en APV for hvert enkelt skiftende og midlertidige arbejdssted, hvis de arbejdsfunktioner som udføres, er identisk med dem, der foregår i hjemmevirksomheden.

I disse tilfælde kan APV'en tage udgangspunkt i de generelle arbejdsfunktioner. Hvis der på et eller flere af arbejdsstederne er særlige forhold, som har betydning for hvordan arbejdet udføres, skal det fremgå af APV'en.

For en virksomhed, der udfører arbejde uden for hjemmevirksomheden, er den første fase i arbejdet med APV'en derfor at finde ud af, om der er særlige arbejdsmiljøproblemer på det skiftende eller midlertidige arbejdssted, som man gør i produktionsplanlægningen.

DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Alle virksomheder med ansatte, skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Drøftelsen omfatter hele virksomheden, også hvad der har været af udfordringer i forhold til de forskellige film og tv-produktioner, der har været i årets løb.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdsmiljødrøftelsen afholdes.

Det skal I drøfte

En arbejdsmiljødrøftelse er en overordnet gennemgang af jeres arbejdsmiljø.

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I som minimum:

- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå. (Virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation skal også fastlægge samarbejdsformer og mødeintervaller)
- Vurdere, om det foregående års mål er nået
- Fastlægge mål for det kommende årssamarbejde, og hvordan virksomheden vil nå dem.

I virksomheder med **under 10 ansatte** – uden arbejdsmiljøorganisation – skal I også drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede på virksomheden. Hvis dette ikke er tilfældes kan man fx vælge, at gøre brug af ekstern sikkerhedskordinator.

Det vil være naturligt at inddrage virksomhedens APV i drøftelsen.

Ved virksomhed med AMO skal denne bidrage til virksomhedens kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af AMO.

Sådan gør I

Alle ansatte i virksomheder med under 10 ansatte skal deltage i drøftelsen sammen med arbejdsgiveren og eventuelle arbejdsledere.

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal drøftelsen foregå i arbejdsmiljøorganisationen.

Det er op til den enkelte virksomhed, hvordan man vil tilrettelægge drøftelsen. Virksomheden skal dog skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan man bl.a. gøre ved at have et dateret referat fra mødet.

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der træffes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

HENVISNINGER:

At-vejledning D.1.1 om Arbejdspladsvurdering (APV)

BFA-service: www.apvportalen.dk

Skema til Sikkerhedsrundring (Bilag 1).

