

# ARBEJDSMILJØMAPPE

<b>APV- handlingsplaner</b>	Igangværende	<b>1</b>
	Afsluttede	<b>2</b>
<b>APV-kortlægning</b>	APV –kortlægning med sygefravær -påtegnet	<b>3</b>
<b>Arbejds miljø- organisering</b>	Arbejds miljøgruppe Arbejds miljøorganisation Referater	<b>4</b>
<b>Arbejdsulykker</b>	Anmeldte arbejdsulykker Ulykkesanalyse	<b>5</b>
<b>Instruktion og lovpligtige uddannelser</b>	Instruktioner Kursusbevis	<b>6</b>
<b>Vurdering af kemiske risici</b>	Oversigt Instruktioner	<b>7</b>
<b>Maskiner og tekniske hjælpemidler</b>	Lovpligtige eftersyn Brugsanvisninger	<b>8</b>
		<b>9</b>
		<b>10</b>

## Fane 1+2 APV handlingsplan

### Krav

Det er et krav, at der er en handlingsplan i forbindelse med virksomhedens APV – Arbejdspladsvurdering.

Se mere om APV under faneblad 3.

### Hvordan?

### I mappen

Sæt handlingsplaner, som I arbejder med, under fane 1.  
Sæt afsluttede handlingsplaner under fane 2.

## Vejledning

Handlingsplanskema kan I bruge til at styre jeres arbejdsmiljøforbedringer.

I kan udfylde et skema hver gang, I ønsker at ændre og forbedre noget. Det kan være fundet ved APV-kortlægning, eller måske har I fået en god idé til forbedring.

Hvis en medarbejder er utilfreds med noget, så bed ham udfylde de første felter i skemaet. Hvad drejer det sig om? Hvordan er det fundet? Så kan skemaet afleveres til videre behandling. Det giver ejerskab og sætter stopper for kritik, hvis ikke det er et reelt problem.

I behøver ikke at kende løsningen. En del af handlingsplanen kan være at finde frem til en god løsning. F.eks. kan en af de første handlinger være at undersøge, hvordan andre virksomheder har løst problemet.

### Fane 1 – Igangværende APV-handlingsplaner

Udfyld handlingsplanskema.

Hvert emne skal have sit eget skema.

Hvis emnet er fundet ved APV, så sæt kryds ud for det.

Skriv de enkelte handlinger ind i skemaet.

En af handlingerne kan være at undersøge: Hvad gør andre? Det giver ofte god inspiration.

Husk at skrive den ansvarlige på med navn og tidsfrist.

Sæt de handlingsplaner, som I arbejder med, under fane 1.

Gå handlingsplanerne igennem jævnlige når I mødes, eller der er en anden anledning.

Sæt kryds eller dato i kolonnen med opfølgning, når handlingen har fundet sted.

Skriv nye handlinger på med ansvarlig og tidsfrist.

### Fane 2 – Afsluttede APV-handlingsplaner

Skriv en slutvurdering, når handlingsplanen er gennemført. Og sæt den afsluttede handlingsplan under fane 2. Skriv f.eks. om løsningen fungerer godt. En slutvurdering kan være, at der er udarbejdet en særlig instruktion til udførelsen af konkret arbejdsopgave.

I kan også afslutte en handlingsplan, hvis det ikke kan lade sig gøre eller er for dyrt. Så skriv det på under slutvurdering.

### APV-handlingsplan

Handlingsplanerne under fane 1 er virksomhedens APV-handlingsplan. Den vil Arbejdstilsynet spørge efter, når de kommer på besøg.

De afsluttede handlingsplaner under fane 2 viser, om handlingsplanerne er gennemført, så arbejdsmiljøet er blevet bedre.



### Krav

Det er et krav, at virksomheder med ansatte har en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Den skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, men kun hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Den skal fornyes mindst hvert 3. år.

Ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet, kan være:

- Udvidelse og ombygning af virksomheden
- Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- Indkøb af stoffer og materialer
- Ændringer i arbejds gange og metoder, f.eks. ved større nye kunder, nye arbejdsområder etc.

### Hvordan?

### I mappen

Sæt jeres kortlægning under fane 3.

Sæt referater fra møder med arbejdsmiljøpunkter under fane 3

Sæt handlingsplaner, som I arbejder med under, fane 1.

Sæt afsluttede handlingsplaner under fane 2.

## Vejledning

Arbejdspladsvurdering (APV) skal være en vurdering af virksomhedens forhold inden for:

1. Fysiske forhold
2. Ergonomiske forhold
3. Kemiske og biologiske forhold
4. Psykiske forhold
5. Farer og ulykker
6. Sygefravær, der kan skyldes arbejdsmiljøforhold.

APV består af 4 trin:

1. Kortlægning
2. Prioritering
3. Handlingsplan
4. Opfølgning.

### Trin 1: Kortlægning

Brug en god tjekliste, der passer til virksomheden, for at huske og overveje de vigtigste forhold i jeres arbejdsmiljø. Husk der er metodefrihed.

Der findes APV-tjeklister for f.eks.:

- ▶ Godstransport – se eksemplet
- ▶ Persontransport
- ▶ Engroshandel og -lager.

Hent inspiration fra BAU transport og engros' hjemmeside: [www.bautransport.dk](http://www.bautransport.dk). BAU transport har også udarbejdet et elektronisk APV værktøj [www.transportapv.dk](http://www.transportapv.dk)

Find Arbejdstilsynet's APV-tjeklister på [www.at.dk](http://www.at.dk).

I kan også få råd i jeres organisation.

### Idé

Sæt ét APV-emne ad gangen på dagsorden til jeres personalemøder. På 1 år kan I komme igennem alle APV-emner. Så får I en rullende APV, der kan passe til dagligdagen.

Se et eksempel på dagsorden for møde med medarbejderne.

### Trin 2, 3 og 4 Prioritering, Handlingsplan og Opfølgning

Disse 3 trin gennemføres nemt på en gang ved hjælp af Handlingsplanskema fra fane 1.

Når I har kortlagt arbejdsmiljøet, skal I prioritere, hvilke problemer I vil arbejde med. Alvorlige problemer skal I tage fat på straks. Andre kan måske gemmes til senere, når I får tid og råd.

Hvert problem skal have sit eget skema. Sæt kryds ud for Arbejdspladsvurdering i skemaet.

**Fundet ved:** Arbejdspladsvurdering  Rundering  Intern audit  Plan  Andet

Find og skriv hvilke handlinger, I tror, der skal til for at løse problemet. F.eks. "Kontakt til andre virksomheder for at høre om deres løsning". I kan starte med at skrive de første trin og handlinger. Så kan I skrive flere på, når I er blevet klogere.

Skriv dato og ansvarlig ud for hver handling.

Skriv dato (eller kryds af) for opfølgning, når handlingen er gennemført.

Arbejdspladsens APV-handlingsplan er alle igangværende handlingsplaner. De skal sidde under fane 1.

Når I er færdige, skal handlingsplanen afsluttes med en vurdering og flyttes til fane 2.

## Krav

Arbejdsgiver og medarbejdere skal arbejde sammen om arbejdsmiljø og APV. Afhængig af hvor mange ansatte I er, er der krav om at oprette en arbejdsmiljøorganisation.

## Hvordan?

### I mappen

#### 1-9 ansatte

I behøver ikke noget under fane 4. Det kan være en god idé at anbringe referater fra jeres møder med arbejdsmiljø på dagsordenen her.

#### 10-34 ansatte

I skal etablere en arbejdsmiljøorganisation i et niveau. Skriv navne på arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant under fane 4. Det kan være en god idé at anbringe referater fra jeres møder med arbejdsmiljø på dagsordenen her.

#### 35 ansatte og derover

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i to niveauer bestående af:

1. Et niveau med en eller flere arbejdsmiljøgrupper og
2. Et niveau med et eller flere arbejdsmiljøudvalg.
3. Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper i AMO skal fastsættes ud fra et nærhedsprincip, som betyder, at der til enhver tid skal være det nødvendige antal medlemmer og grupper.
4. Skriv navne på deltagerne.

Skriv navne på deltagerne i arbejdsmiljøorganisationen under fane 4.

#### Den årlige drøftelse

I skal en gang om året gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse. Hvis I har en arbejdsmiljøorganisation, gennemføres drøftelsen i samarbejde mellem arbejdsgiveren og medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen. Hvis arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i 2 niveauer, gennemføres drøftelsen i arbejdsmiljøudvalget. Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at;

- tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- vurdere, om det foregående års mål er nået og
- fastlægge mål for det kommende års samarbejde.

I virksomheder med 1-9 ansatte skal I desuden drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Det skal kunne dokumenteres skriftligt, at drøftelsen har været afholdt. Det er en god idé at lave et skriftligt referat af drøftelsen og drøfte, hvordan det formidles til eventuelle arbejdsmiljøgrupper og øvrige medarbejdere.

Sæt skema til dokumentation af drøftelsen og eventuelle referater fra drøftelsen og øvrige arbejdsmiljømøder under fane 4. I kan sætte flere referater i mappen, eller I kan have en anden mappe til de gamle referater.

Hvis I er	Krav
1-9 ansatte	Der er ikke krav til arbejdsmiljøorganisation. Virksomhedsleder skal inddrage de ansatte i arbejdsmiljøarbejdet. I skal sørge for at få talt om arbejdsmiljø og APV.
10-34 ansatte	I skal have en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau, som består af arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant: Arbejdsgiver skal udpege arbejdsleder Medarbejdere skal vælge en arbejdsmiljørepræsentant. Det skal være en kollega og må ikke være en leder. Arbejdsmiljøorganisationen mødes efter behov. I skal sørge for, at få talt om arbejdsmiljø og APV.
35 ansatte eller flere	I skal have en arbejdsmiljøorganisation i to niveauer. 1 eller flere arbejdsmiljøudvalg – de overordnede strategiske opgaver. 1 eller flere arbejdsmiljøgrupper – de daglige operationelle opgaver.  Der kan godt være personsammenfald mellem udvalget og grupperne. I udvalget er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant formand.
Årlig drøftelse	Fokuser på, hvad I kan lære af erfaringerne fra sidste år. Lav en strategi for at højne arbejdsmiljøet. Hvordan vil I nedbringe ulykkesfrekvensen? Hvordan vil I nedbringe sygefraværet? På hvilke punkter vil I sætte ind, så I bliver endnu bedre? Hvordan vil I sikre formidling af viden om arbejdsmiljø til resten af virksomheden?

Alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i den lovpligtige uddannelse om arbejdsmiljø, se under fane 6 om Lovpligtige uddannelser. Uddannelsen skal være gennemført inden 3 måneder efter, at den pågældende er valgt/udpeget.

Se BAU transport og engros' pjecer:

En nem og direkte vej til et bedre arbejdsmiljø – Gode råd om arbejdsmiljøorganisation og APV  
Arbejdsmiljøarbejdet i virksomheder med under 10 ansatte uden arbejdsmiljøorganisation.

Læs mere om arbejdsmiljøorganisation hos Arbejdstilsynet på [www.at.dk](http://www.at.dk)

### Idé

Sørg for at få talt om arbejdsmiljø på jeres møder. Skriv gerne et kort referat fra møder, hvor I har talt om arbejdsmiljø. Så får I en rullende APV, der kan passe til dagligdagen. Se hvordan under fane 3.

## Krav

Alle har ret til at anmelde en arbejdsulykke.

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde alle arbejdsulykker med fravær på mindst 1 dag ud over dagen, hvor den ansatte kom til skade.

Arbejdsulykker skal anmeldes elektronisk via EASY, som kan findes på [virk.dk](http://virk.dk). Ulykken skal anmeldes senest 14 dage efter første fraværsdag.

## Hvordan?

## I mappen

Sæt jeres kopi af anmeldte ulykker under fane 5.

Mens I arbejder med at løse problemet, udfyld en handlingsplan, som forebygger, at ulykken sker igen (sættes under fane 1).

Når handlingsplanen er afsluttet, sættes den under fane 2.

## Vejledning

**Årsager** til ulykken skal undersøges og beskrives som en del af indberetningen. Arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i undersøgelse af ulykker og tilløb hertil.

Udarbejd en skriftlig handlingsplan for at forebygge, at ulykken kan ske igen. Brug skema til handlingsplan, og sæt handlingsplanen under fane 1 i denne mappe.

### **Nær-ved**

Det er heldigvis sjældent, at der sker arbejdsulykker. Men det er tit meget tæt på. Måske kommer der en rift, der kræver et plaster.

Brug disse hændelser som udgangspunkt til en forebyggende indsats. Hvis I glider på et glat gulv, behøver I ikke at vente, til en medarbejder brækker benet, før I forebygger med en skridsikker belægning.

På BAU transports hjemmeside under godstransport på vej og ulykker er der en række værktøjer, der kan være en hjælp til analyse af ulykker.

## Krav

Arbejdsgiver skal sørge for instruktion af medarbejdere, så de kan udføre arbejdet på en sikker og sund måde.

Der er krav om uddannelse i arbejdsmiljø, hvis virksomheden skal have en arbejdsmiljøorganisation (når der er 10 ansatte eller flere). Se mere under fane 4.

Der kan også være krav om uddannelse, hvis virksomheden udfører særlige arbejdsopgaver. fravær.

## Hvordan?

## I mappen

Instruktionen der er givet under fane 6.

Opbevar jeres tilmeldinger til arbejdsmiljøuddannelsen under fane 6.

Når I har fået kursusbevis, så sæt beviset eller en kopi i mappen under fane 6, eller en henvisning til, hvor I opbevarer dem.

## Vejledning

### Instruktion

De ansatte skal have nødvendig instruktion og oplæring i at udføre arbejdet på farefri måde og skal have oplysning om de farer, der kan være forbundet med arbejdet.

God idé: Lav en tjekliste over nødvendig instruktion. Brug denne liste, når der kommer nye ansatte.

Se værktøjskasse om Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte på [www.bautransport.dk](http://www.bautransport.dk)

Skriv dato og lad den ansatte skrive under på en kopi af tjeklisten, når instruktionen er givet. Sæt denne kopi i mappen.

### Arbejdsmiljøuddannelse

Alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i den lovpligtige uddannelse om arbejdsmiljø. Uddannelsen skal være **gennemført** senest 3 måneder efter, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere er valgt eller udpeget.

Find information om de lovpligtige uddannelser og tilmelding på f.eks. DA, LO eller arbejdsmiljørådgi-verne. Der er et link til udbydere af arbejdsmiljøuddannelser på [www.at.dk](http://www.at.dk).

Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen supplerende løbende uddannelse svarende til 2 dage det første år (det gælder ikke, hvis vedkommende tidligere har gennemført den lovpligtige uddannelse før 1. oktober 2010) og 1½ dag i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden. Der er ingen krav til, hvem der kan undervise på disse kurser.

**Undtagelse.** Ejere og virksomhedsledere er ikke forpligtet til at følge den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, selv om de varetager ledelsesrepræsentantopgaver i arbejdsmiljøorganisationen. Det kan dog være en god idé at tage på kurset sammen med medarbejderen, så man får samme viden om arbejdsmiljø.

Sørg for tilmelding. Opbevar tilmelding og kursusbevis i mappen under fane 6.

### Andre lovpligtige uddannelser

Nogle særlige arbejdsopgaver kræver et lovpligtigt kursus for, at man må arbejde med dem. Det drejer sig f.eks. om truckkørsel, kranarbejde, farligt gods, epoxyarbejde, svejsning i rustfrit stål mm.

Sørg for tilmelding. Opbevar tilmelding og kursusbevis i mappen under fane 6.

## Krav

Det er et krav, at de kemiske risici i arbejdet vurderes.

### Hvordan?

## I mappen

Liste over de farlige kemiske produkter, som de ansatte kan blive udsat for. Listen skal henvise til relevante sikkerhedsdatablade. De skal være tilgængelige for de ansatte, det må gerne være digitalt.

Lav en vurdering, som et tillæg af virksomhedens APV. Det skal være skriftligt, f.eks. i form af arbejdsinstruktioner, piktogrammer eller tegninger, som fortæller, hvilke foranstaltninger man skal benytte, f.eks. handsker, beskyttelsesbriller eller maske. Det bør have en form, så det kan bruges til instruktion af de ansatte. Vurderingen skal omfatte både de kemiske produkter, som er farlige, og de kemiske stoffer der kan udvikles ved arbejdet som f.eks. dieselos, affald, støv, damp eller røg.

Hvis I har mange, så sæt en seddel i mappen om, hvor man kan finde sikkerhedsdatablade og instruktioner.

## Vejledning

### Start med at:

- rydde op i de kemiske produkter I har (I kan kende de farlige kemikalier på det særlige faremærke)
- vurdere de kemiske risici ved arbejdet
- instruere og oplære medarbejdere og efterfølgende føre tilsyn med arbejdet.

Vurderingen af de kemiske risici – det som Arbejdstilsynet kalder kemisk risikovurdering – ved arbejdet er en del af virksomhedens APV-arbejde, og arbejdsmiljøorganisationen skal derfor inddrages, som ved den almindelige APV.

Virksomheden skal dokumentere, at den har gennemført vurderingen. Som for den almindelige APV er der ikke krav til, hvordan det dokumenteres.

Se *Vurdering af kemiske risici og hjælp til instruktion – et praktisk eksempel fra en transportvirksomhed* fra BAU transport og engros.

### Godt råd:

Ryd op og smid ud. Så har I mindre at holde styr på, herunder at sikre, at jeres sikkerhedsdatablade altid er opdaterede.

# Maskiner og tekniske hjælpemidler

## Krav

Maskiner og tekniske hjælpemidler skal have en dansk brugsanvisning fra leverandøren. Den skal være tilgængelig for de medarbejdere, der skal betjene maskinerne.

Nogle maskiner eller tekniske hjælpemidler kræver regelmæssige lovpligtige eftersyn. Det drejer sig f.eks. om stiger, løftegrej, kraner, elevator mm.

Se i leverandørens anvisninger, hvor tit og af hvem eftersynet skal foretages.

## Hvordan?

## I mappen

Dokumentation for at de lovpligtigt eftersyn er gennemført kan opbevares underfane 8.

## **Vejledning**

Leverandøren skal oplyse, om der skal ske lovpligtigt eftersyn, og hvor tit det skal være.

Kranjournalerne skal ligge i bilerne og kunne vises frem.

Løftegrej skal være mærket med den dato for sidste kontrol.

Se mere på BFA Industris hjemmeside [www.bfa-i.dk](http://www.bfa-i.dk) *Lovpligtige eftersyn af maskiner og værktøjer.*



