

# Arbejdspladsvurdering

Introduktion til APV 2000 systemet © for kommunale driftsafdelinger, kirkegårde, anlægsgartnere, brolæggere og jordentreprenører.

## APV 2000 systemet ©

### Opbygning og sammenhæng

APV 2000 systemet © er bygget op over en APV-JOURNAL med referencer til gældende love og bestemmelser for arbejdsområderne (jf. procesdiagrammet).

Til at afdække virksomhedens sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer benyttes et **IPL-Skema**, spørgeskema. Skemaet udfyldes nemt ved hjælp af en af de branchespecifikke **IPL Vejledninger**. Til at beskrive og prioritere løsningsforslagene benyttes et **APV Handlingsplan-skema** og evt. et **Tiltagskema**, der er en detaljeret handleplan.

I journalerne samles den enkelte arbejdsplads forskellige sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer.

Krav om anvendelse af personlige værnemidler eller bestemte arbejdsmetoder m.v. noteres ligeledes i APV-Journalen.

□

Journalen giver overblik over status og udvikling af arbejdspladsernes sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold. Journalen kan også benyttes i forbindelse med den lovbestemte instruktion af medarbejderne.

□

Alle skemaer og vejledninger findes på CD-ROM. Systemet er udarbejdet i Word 2000 og kræver mindst Word 97.

### Integreret miljøledelse, Kvalitet & Serviceplan

For at få det fulde udbytte af arbejdet med APV bør materialet sammenkædes med lovgivning på beslægtede miljøområder samt vedtagne krav til arbejders udførsel (tids- og kvalitetskrav). På denne måde er det muligt at beskrive de ydelser der leveres, og få sat dem i relation til det aktuelle arbejdsmiljø samt de belastninger det eventuelt påfører det udvendige miljø.

Det er derfor muligt at udvide systemet med to beslægtede emner:

- En **Miljøjournal**, med en tilhørende referencedel er forberedt til at beskrive hvorledes arbejdspladsen forholde sig til det udvendige miljø og miljølovgivningen. Referencesiden indeholder en oversigt over 6 relevante miljølove. Hvoraf nogle også har også indflydelse på arbejdsmiljølovgivningen.
- En **Service & kvalitetsjournal** der samler de arbejdsbeskrivelser, normer og standarder m.v. som arbejdsopgaven udføres efter, således at det er muligt at fastholde et den kvalitet og service der er besluttet. Her anføres også relevante dele fra virksomhedens servicestrategi-plan udmøntet på de enkelte funktioner. Baggrunden er, at alle kommuner skal vedtage servicestrategier.

**APV 2000 systemet udgør en solid basis til at indføre et arbejdsmiljøledelsessystem og en arbejdsmiljøpolitik** (efter OHSAS 18001 standarden)

## Udarbejdelse af APV

### De ansvarlige

Det er arbejdsgiverens ansvar, men det er virksomhedens sikkerhedsorganisation (SiO), der skal være drivkraften bag udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingerne.

Normalt gennemfører sikkerhedsgruppen (SiG) kortlægningen og sikkerhedsudvalget (SiU) står for gennemførelsen af de løsninger der fremgår af den prioriterede handlingsplan.

*At-vejledningen for Arbejdspladsvurdering* går forud i eventuelle tvivlstilfælde.

### Alle arbejdsopgaver skal med

Der skal udarbejdes Arbejdspladsvurderinger for alle arbejdsopgaver. Såvel de daglige rutineopgaver som job, der ikke er rutineopgaver. Så som: Periodiske eftersyn, Indkøb af maskiner, Opstart og nedlukning af anlæg, Beredskabs- og førstehjælpsarbejde.

### Hvem, hvad, hvor, hvordan og hvornår?

Før arbejdet med arbejdspladsvurderingen sættes i gang, bør man afklare følgende spørgsmål på arbejdspladsen og i SiO:

- Hvad er formålet med APV'en?
- Hvem skal deltage i arbejdet og med hvilken kompetence?
- Hvem har ansvaret (er tovholder) for gennemførelsen?
- Er der foruden medlemmerne i SiO behov for flere nøglepersoner i processen (fx en konsulent)?
- Hvilken metode skal benyttes til opsamling og prioritering?
- Hvordan skal medarbejderne inddrages og informeres?
- Hvor mange APV'ere skal der udarbejdes (forskellige arbejdspladser, og materiel)?
- Hvor megen tid og ressourcer kan der i alt anvendes?
- Hvordan fordeles tiden på de enkelte faser (registrering, prioritering og handlingsplaner m.v.)?
- Hvornår skal registrering af arbejdsmiljøproblemer foregå og hvem er ansvarlig herfor?
- Hvornår opstiller SiG sin prioriterede handlingsplan?
- Hvornår skal handlingsplanerne behandles (prioriteres) i SiU?
- Hvordan sikres opfølgning på handlingsplanen (økonomi, information og udførelse af de prioriterede forbedringer)?
- Hvem udarbejder APV-JOURNALEN og holder den ajour?
- Har man den fornødne viden i SiG og i SiU til at gennemføre arbejdspladsvurderinger?
- Hvornår skal der igen gennemføres APV?

Det er en fordel med en stram tidsplan for gennemførelse af arbejdet med APV, derfor er der ovenstående opstillet flere punkter til brug for udarbejdelse af en detaljeret tidsplan.

Kan tidsplanen ikke overholdes (opgavens tidsforbrug er måske blevet undervurderet), må der straks udarbejdes en ny og realistisk tidsplan.

## Vejledning til APV 2000 Systemets skemaer m.v.

### IPL-SKEMA

Til opsamling af arbejdspladsens sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemerne benyttes et **IPL-SKEMA** (et kombineret registrering og prioriteringsskema med **Identifikation, Prioritering og Løsning** af de ønskede tiltag). **Udfyldes af Sikkerhedsgruppen.** Se også: *At-vejledning D.1.1, Arbejdspladsvurdering.*

#### 1. Identifikation og kortlægning:

Først foretages en registrering af de arbejdsmiljøpåvirkninger der giver anledning til problemer. Som hjælp hertil benyttes den af de 4 branchespecifikke *IPL Vejledninger* der passer til arbejdet.

#### 2. Beskrivelse og vurdering:

Problemerne art, alvor og omfang beskrives og vurderes. Resultatet noteres på IPL skemaet.

#### 3. Sygefravær:

Oplysninger om sygefravær inddrages for at vurdere om der er generelle sammenhænge.

#### 4. Prioritering (foreløbig):

Dernæst foretages en prioritering af problemerne. Prioriteringen er en kombination af de risici problemet medfører samt antallet af medarbejdere der er berørt. Der er i IPL Vejledningen en beskrivelse af hvorledes en prioritering kan udføres. De 5 eller 6 vigtigste problemer prioriteres i skemaets højre kolonne.

Forhold der strider mod arbejdsmiljøloven skal løses. Der vil altid ligge en vis subjektiv opfattelse til grund for den valgte prioritering. Glem ikke at der kan være en enkelt mand med et enkelt, men alvorligt problem, der imidlertid ikke giver sig udslag i et højt pointtal.

#### 5. Løsningsforslag:

Til sidst angives på bagsiden af skemaet løsningsforslag til de højest prioriterede problemer. Evt. kan et **Tiltagsskema** benyttes som supplement, hvis der er tale om et kompliceret problem, hvor der er behov for en mere fyldig beskrivelse af et løsningsforslag.

#### Det gode arbejdsmiljø:

Det er mindst lige så vigtigt at man under identifikationen ikke kun fokuserer på problemerne, men også får registreret sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold som er tilfredsstillende. Der er på bagsiden af IPL-Skemaet plads til at gøre notere om det gode arbejdsmiljø. Beslut på forhånd hvor mange positive sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold der om muligt skal noteres for hver arbejdsplads.

### IPL Vejledninger

De branchespecifikke IPL Vejledninger benyttes sammen med IPL-Skemaet. De letter arbejdet med identificeringen af eventuelle sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer. De udbyggede spørgsmål og stikord i vejledningerne passer til de 6 hovedopdelinger med tilhørende underpunkter i IPL-Skemaet.

Der er udarbejdet vejledninger inden for følgende områder: Arbejdsbetinget sygefravær, Drifts- og anlægsarbejde, Materiel, Kontor & administration samt for Laboratoriearbejde.

Først i vejledningerne er der en detaljeret hjælp til udfyldelse af IPL-Skemaet.

### APV-HANDLINGSPLAN

Er opsamlings-skema for de prioriterede problemer fra IPL-Skemaerne. Der udarbejdes en handlingsplan for hvert indsatsområde. Handlingsplan-skemaet benyttes til at skaffe overblik over, hvilke sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer man vil arbejde videre med fremover. **Såvel SiG som SiU er ansvarlig for udfyldelsen af Handlingsplan-skemaerne herunder en endelige prioritering.**

Hvordan samler og systematisere man de prioriterede problemer på skemaet?

Der er ingen fastlagte arbejdsmetoder, men nedenfor skitseres to metoder der kan benyttes. Uanset hvilken metode man vælger at benytte, overføres de prioriterede problemer fra IPL-Skemaerne til Handlingsplanen til en endelige prioritering.

- A. Alle problemer af 1. prioritet samles på et (eller flere) skema(er), 2. prioritet problemer samles på et andet handlingsplan-skema og så fremdeles. Anbefales primært hvor et indsatsområde består af mange (ukomplicerede) arbejdspladser, hvor det giver mulighed for at overskue sagsgangen for hele indsatsområdet.
- B. Man kan også vælge at benytte et APV Handlingsplan skema til hvert IPL-Skema, så alle prioriterede problemer overføres i rækkefølge. Anbefales til få men komplicerede arbejdspladser, hvor det giver mulighed for at overskue sagsgangen for hver arbejdsplads.

SiU vedtager retningslinier for opfølgning på handlingsplanerne (ansvar, økonomi og effekt).

Handlingsplan og arbejdsbetinget sygefravær:  
Er der tale om sygdomme der ikke er knyttet til et specifikt job, anbefales det at overføre resultatet af analysen af sygefraværet direkte til en Handlingsplan.

### Ansvarsfordeling:

Ansvaret for udfyldelse af venstre halvdel af APV Handlingsplan-skemaet påhviler SiG. Der er plads til 5 problemformuleringer på hvert skema med tilhørende økonomioverslag.

Ansvaret for udfyldelse af højre halvdel af skemaet påhviler SiU. Udvalget foretager den endelige prioritering på baggrund af de af sikkerhedsgrupperne udfyldte Handlingsplaner. SiU er ligeledes ansvarlig for, at de prioriterede opgaver bliver løst i overensstemmelse med den for virksomheden gældende arbejdsmiljøpolitik, virksomhedsplaner, økonomi og tidsplaner samt evt. At-påbud m.v. Det er vigtigt, at de problemer der skal løses i SiU begrænses til ca. 5 af gangen.

Den færdige Handleplanen bør hænges op på arbejdspladsen som information til medarbejderne.

### Tiltagskema

Dette kan benyttes når et kompliceret problem kræver en detaljeret beskrivelse eller opdeling i etapeløsninger. Skemaet kan supplere såvel IPL-Skemaet som APV Handlingsplan-skemaet.

### APV-JOURNAL

Udarbejdes for hver eneste arbejdsplads og skal være let tilgængelig for medarbejderne.

Arbejdslederen er ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af journalen.

I APV-Journalen opsamles resultaterne fra IPL-Skemaerne i form af en forklarende, letfattelig og dateret tekst. Når en eventuel løsning på et arbejdsmiljøproblem er udført opdateres journalen.

Således kan man i journalen til stadighed følge udviklingen på arbejdsmiljøområdet for den enkelte arbejdsplads. Her noteres ligeledes hvilke forholdsregler der skal iagttages, såfremt det ikke på anden måde har været muligt at løse/bortskaffe et givet arbejdsmiljøproblem.

APV-Journalen og IPL-Skemaet har den samme systematik med 6 hovedoverskrifter og tilhørende underpunkter der tilsammen omfatter de arbejdsmiljøpåvirkninger Arbejdstilsynet normalt betragter som fyldestgørende for en APV.

På den medfølgende CD-ROM findes en fil med en skabelon til APV-Journalens opsætning, således at registrerede arbejdsmiljøproblemer og løsningsforslag m.v. nemt kan noteres i journalen.

### Referencedel (til APV-Journalen)

Referencedelen, der normalt er på en side, udgør forsiden på APV-Journalen. Den indeholder oplysninger om arbejdspladsen og hvad arbejdsområdet omfatter, rubrikker til underskrifter samt følgende to hovedpunkter (I & II):

#### I. Generelle bestemmelser og vejl. retningslinier.

Skema med oversigt over relevante bestemmelser i lovgivningen for arbejdsmiljø, færdselslov, vejregler, branchespecifikke vejledninger og forskrifter m.v. for den pågældende arbejdsopgave.

*Love og bekendtgørelser er retsregler der kan forpligte direkte og hvor der er straf/sanktionsret. Anvisninger, meddelelser, vejledninger og cirkulæreskrivelser er vejledende retningslinier der oplyser om hvordan lovgivningen kan efterkommes og administreres.*

#### II. De vigtigste regler.

Her er de vigtigste sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold for det pågældende arbejdsområde fremhævet.

APV 2000 Systemet © indeholder Reference-skemaer til ca. 60 forskellige arbejdsopgaver (arbejdspladser). Det pågældende Referenceskema skal kun suppleres med enkelte specifikke oplysninger om den aktuelle arbejdsplads, og det udfyldes samtidig med at APV-Journalen udarbejdes.

### NYTTIGE ADRESSER

*Arbejdsmiljøvejvisere, love og bekendtgørelser m.v.*  
Direktoratet for Arbejdstilsynet, (Tlf. 7012 1288)  
Landskronagade 33, 2100 København Ø, [www.at.dk](http://www.at.dk)

*BAR-publikationer, fagbladet Arbejdsmiljø m.v.*  
Videncenter for Arbejdsmiljø (Tlf. 3916 5230)  
Lersø Parkallé 105, DK 2100 København Ø  
Bestilling af pjecer mv.: [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)  
Portal om arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

*Regler om arbejdsmiljø (håndbog)*  
Specialarbejderforbundet i Danmark (Tlf. 3314 2140)  
Kampmannsgade 4, 1604 København

*Sikkerhedsbestemmelser ved Arbejde (håndbog/CD)*  
Erhvervsskolernes Forlag (Tlf. 6315 1700)  
Munkehatten 28, 5220 Odense SØ

*Regler for traktorer m.v.*  
Færdselsstyrelsen ([www.fstyr.dk](http://www.fstyr.dk)) Tlf. 3392 9100  
Adelgade 13, postboks 9039, 1304 København K

*APV -et ledelsesredskab*  
Kommuneinformation (KL) (Tlf. 3311 3800)  
Sommerstedgade 5, 1718 København V.

*Miljø- og Naturbeskyttelse (kemikalier)*  
Miljøstyrelsen, Miljø- og Energimin. (Tlf. 3266 0100)  
Strandgade 29, 1401 København K. [www.mst.dk](http://www.mst.dk)