

At-VEJLEDNING



GL.4.1 Arbejdspladsvurdering

Vejledning om udarbejdelse og revision af arbejdspladsvurdering

December 2007

At-vejledningen informerer om reglerne om arbejdspladsvurdering (APV).

Arbejdsmiljølovgivningen stiller krav om, at alle led i arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det betyder bl.a., at sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen skal vurderes.

Arbejdsgivere, der har pligt til at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejder er fra 1. januar 2008 omfattet af kravet om at udarbejde en arbejdspladsvurdering.

Fra 1. januar 2009 er alle arbejdsgivere med ansatte omfattet af kravet om at udarbejde en arbejdspladsvurdering.

Arbejdstilsynet, branchearbejdsmiljørådene samt arbejdsmarkedets organisationer i Danmark har udarbejdet materialer til brug for udarbejdelse af APV. På Arbejdstilsynets danske hjemmeside findes der APV-tjeklister.

1. Formål og omfang

Formålet med at udarbejde en arbejdspladsvurdering er at sikre:

At virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer

At virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

Arbejdspladsvurderingens omfang afhænger bl.a. af, hvor kompliceret arbejdsmiljøforholdene er, arbejdets art samt virksomhedens størrelse og organisering.

APV'ens omfang afhænger også af de tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer samt arbejdsmetoder og -processer, som virksomheden bruger.

Alle arbejdsgivere med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig APV samt pligt til at revidere den i overensstemmelse med reglerne. Pligten til at udarbejde APV gælder også, når der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejde.

Selvstændige uden ansatte, fx håndværksmestre eller selvstændige konsulenter, er ikke omfattet af kravet om APV.

Virksomheder, hvor arbejdet udelukkende udføres af de medlemmer af arbejdspladsvurderingens familie, som tilhører hans husstand, skal ikke udarbejde APV.

2. Skriftlig arbejdspladsvurdering, herunder i elektronisk form

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering, som sikrer, at alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer inddrages i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Udarbejdelse af arbejdspladsvurderingen kan ske i elektronisk form.

APV'en er virksomhedens eget redskab og skal ikke sendes til eller godkendes af Arbejdstilsynet, men APV'en skal forefindes i virksomheden og være til rådighed for virksomhedens ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet.

3. Tilsyn med arbejdspladsvurdering

Arbejdstilsynet fører tilsyn med, om virksomheden har udarbejdet en skriftlig APV, om den er tilgængelig, og om medarbejderne i virksomheden har deltaget i planlægning og gennemførelse af APV'en.

4. Samarbejde

Det er ofte hensigtsmæssigt at aftale fælles mål og "spilleregler" for APV-arbejdet med sikkerhedsorganisationen. Disse kan fx omhandle følgende spørgsmål:

- Hvad er formålet med APV'en?
- Er der – ud over sikkerhedsorganisationens medlemmer – behov for flere nøglepersoner i processen?
- Hvilke metoder og redskaber skal bruges?
- Hvordan og af hvem bliver eventuelle problemer registreret, prioriteret og løst?
- Hvem har ansvaret for at fastholde aktiviteten i de enkelte afdelinger?
- Er der behov for møder, kurser, et indledende seminar, uddannelse o.l.?
- Er der behov for ekstern bistand, fx fra en arbejdsmiljørådgiver?
- Hvordan opsamles erfaringerne, og hvordan bruges de i forbindelse med revision af APV'en?

5. Sagkyndig bistand

Arbejdsgiveren skal indhente bistand fra særligt sagkyndige, hvis virksomheden ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV. Det kan fx være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller hjælp til at indlede processen.

Selv om virksomheden indhenter bistand udefra, er det stadig arbejdsgiverens ansvar:

- At der udarbejdes en APV
- At den er fyldestgørende
- At den er skriftlig, herunder eventuelt i elektronisk form
- At den gennemføres i samarbejde med medarbejderne
- At den løbende revideres.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i hele processen.

6. Arbejdsmiljølovens bestemmelser

Arbejdsmiljølovens bestemmelser gælder som hovedregel for alle arbejdssteder. Det vil sige, at bestemmelserne gælder, uanset om arbejdsstedet er på arbejdsgiverens eget virksomhedsområde (bedriftsområde) eller udenfor, på en anden virksomhed, hos private eller på et offentligt område. Bestemmelserne gælder også, uanset om arbejdet er midlertidigt eller skiftende, og uanset om det foregår indendørs eller udendørs.

APV'en skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene på den enkelte arbejdsplads - det vil sige dér, hvor arbejdet udføres. Ethvert aspekt af arbejdsmiljøet kan tages op til vurdering, men det er ikke ensbetydende med, at enhver arbejdsplads altid skal gennemgås i alle detaljer. APV'en kan kortlægge forholdene generelt for virksomheden eller for flere afdelinger, hvis arbejdet, herunder arbejdsprocesser eller -metoder, er af ensartet karakter i virksomheden eller i flere afdelinger.

Det vil i andre tilfælde være nødvendigt at kortlægge arbejdsmiljøforhold, der knytter sig til den enkelte arbejdsplads eller det enkelte tekniske hjælpemiddel, der bruges i virksomheden.

7. Metode

Virksomheden kan selv vælge den metode, som APV'en skal gennemføres efter. Valgfriheden gør det muligt at finde en metode, der passer til virksomhedens organisation, kultur og traditioner for samarbejde. Virksomheden kan fx

hente ideer til metoder fra en arbejdsmiljørådgiver, branchearbejdsmiljørådene (BAR) i Danmark eller Arbejdstilsynet.

Omfanget af en APV vil variere, alt efter hvilken metode virksomheden vælger. Et spørgeskema eller interview med de ansatte kan være velegnet for én virksomhed, mens en anden virksomhed med fordel kan vælge at lade sikkerhedsgrupperne i de enkelte afdelinger kortlægge arbejdsmiljøforholdene. Den metode, som virksomheden vælger, skal dog være egnet til at identificere de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i virksomheden.

Virksomheden skal tage stilling til de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i APV'en.

Arbejdstilsynet har udarbejdet 36 dansksproget og 2 grønlandsksproget brancherettede arbejdsmiljøvejvisere, der tilsammen dækker alle brancher. Formålet med arbejdsmiljøvejviserne er at informere virksomhederne om, hvor Arbejdstilsynet ser de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i de forskellige brancher. Arbejdsmiljøvejviserne informerer også om de vigtigste arbejdsprocesser og regler og giver forslag til, hvordan man kan løse de typiske arbejdsmiljøproblemer.

Desuden har Arbejdstilsynet i forlængelse af arbejdsmiljøvejviserne udarbejdet 60 dansksproget tjeklister, der især henvender sig til mindre virksomheder, til kortlægningsprocessen i APV-forløbet.

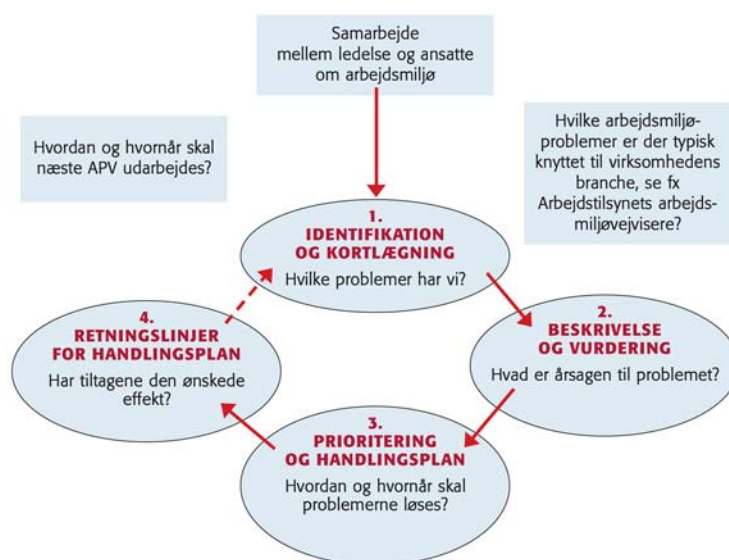
Væsentlige problemer på den enkelte virksomhed skal indarbejdes i APV'en, uanset om de fremgår af den relevante arbejdsmiljøvejviser eller ej.

Nogle virksomheder kan supplere den arbejdsmiljøvejviser, der dækker deres egen branche, med arbejdsmiljøvejvisere for andre brancher. Det vil fx være relevant, når både kontor- og rengøringsarbejde skal kortlægges.

8. Indhold

Virksomheden skal - uanset valg af metode - sikre, at arbejdspladsvurderingen indeholder disse fire elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
4. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.



8.1. Identifikation og kortlægning

Det første element i APV-processen handler om, at virksomheden identificerer og kortlægger sine arbejdsmiljøforhold. Det kan foregå på mange måder og med forskellige redskaber.

Virksomheden kan til identifikationen fx bruge information og data fra:

- Interview med de ansatte
- Spørgeskemaer
- Tjeklister
- Mødereferater fra sikkerhedsudvalget
- Tekniske målinger
- Ulykkesstatistik/rapport.

Kortlægningen kan ses som en samlet registrering af arbejdsmiljøforholdene. Målet er at skabe et overblik over forholdenes art, omfang og farer.

Typiske påvirkninger og farer i arbejdsmiljøet er:

- *Fysiske forhold*: Fx arbejdslokalet, omgivelserne, støj, indeklima, vibration og belysning.
- *Ergonomiske forhold*: Fx tungt arbejde, ensidigt, gentaget arbejde og arbejdsstillinger.
- *Psykiske forhold*: Fx arbejdstid, tidspres, ensformighed, indflydelse, vold og alenearbejde.
- *Kemiske forhold*: Fx arbejde med stoffer og materialer.
- *Biologiske forhold*: Fx bakterier, virus og svampe.
- *Ulykkesrisiko*: Fx fra arbejdsmaskiner, håndværktøj, færdsel, håndtering, brand og eksplosion.

Hvis der ikke registreres nogen arbejdsmiljøproblemer i virksomheden, skal det fremgå af APV'en. Det skal fremgå skriftligt:

- At virksomheden har kortlagt arbejdsmiljøforholdene
- At sikkerhedsorganisationen har været inddraget
- At der ikke er konstateret nogen arbejdsmiljøproblemer.

8.2. Beskrivelse og vurdering

Det andet element i APV-processen handler om at beskrive og vurdere de arbejdsmiljøproblemer, der er konstateret i den første fase. Problemernes art, alvor og omfang skal beskrives nærmere. Årsagerne til problemerne og de mest hensigtsmæssige løsninger skal også beskrives.

Man skal i beskrivelsen af løsninger være opmærksom på:

- At løsninger og foranstaltninger rettes mod kilden til problemet
- At det overvejes, om problemet helt kan fjernes
- At det, der er farligt, udskiftes med noget ufarligt eller mindre farligt
- At de ansatte instrueres.

Hvis der fx benyttes et sundhedsskadeligt kemisk stof i produktionen på virksomheden, skal virksomheden overveje, om produktionen kan ændres. Kan produktionen ikke ændres, skal det undersøges, om det sundhedsfarlige stof kan udskiftes med et mindre farligt stof (substitution). Kan stoffet ikke udskiftes, uden at det vil medføre betydelige konsekvenser for produktionen, skal afdampning fra stoffet fjernes ved ventilation så tæt på kilden som muligt. Kan dette ikke lade sig gøre, skal de ansatte instrueres i forsvarlig brug af stoffet, herunder hvilke personlige værnemidler der skal benyttes samt brugen af værnemidlerne.

Hvis arbejdsmiljøproblemerne løses med det samme, noteres dette i APV'en.

8.3. Prioritering og handlingsplan

Det tredje element i APV'en er, at virksomheden udarbejder en handlingsplan for de problemer, der ikke løses med det samme. I planen bør indgå en vurdering af:

- Hvor stor en påvirkning problemerne kan påføre de ansatte
- Hvor stor risikoen er for, at påvirkningen opstår
- Hvor tilgængelig en løsning der findes.

En handlingsplan er både en aktivitets- og en tidsplan. Den er nødvendig, fordi man sjældent kan løse alle arbejdsmiljøproblemer på én gang. Det skal fremgå af planen, i hvilken rækkefølge de konstaterede problemer bliver prioriteret og løst.

Det er ofte nødvendigt, at handlingsplanen bliver omhyggeligt gennemarbejdet, da det kan kræve en del ressourcer – både økonomisk og arbejdsmæssigt – at løse alle arbejdsmiljøproblemer under ét. Derfor bør ledelsen og sikkerhedsorganisationen i fællesskab diskutere handlingsplanen og prioriteringen. Diskussionen skal munde ud i nogle realistiske mål og tidsplaner.

Handlingsplanen bør indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger
- Oplysninger om, hvornår løsningerne vil være gennemført
- Navn på den, der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres.

Hvis APV-processen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for de ansattes sikkerhed eller sundhed, skal virksomheden umiddelbart træffe foranstaltninger, som fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Problemerne bør også indgå i handlingsplanen, så der kan udarbejdes mere permanente løsninger.

8.4. Retningslinjer for handlingsplan

Det fjerde element er at opstille retningslinjer for, hvordan man vil følge op på handlingsplanen. Det skal angives, hvem der har ansvaret for at gennemføre planen i praksis. Det skal også fastlægges, hvornår og hvordan man skal vurdere, om ændringerne har haft den ønskede effekt. Endelig skal man vurdere behovet for at revidere APV'en.

De personer, der er ansvarlige for at udarbejde APV'en, bør løbende informere virksomheden om arbejdets forløb. De bør fx informere om, hvilke problemer der er løst, og hvilke der står for tur. Det er vigtigt, at arbejdsmiljøinitiativerne synliggøres, så man kan fastholde opmærksomheden på at løse de kortlagte problemer.

9. Revision af arbejdspladsvurdering

APV'en skal revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsmetoder og -processer, som har betydning for arbejdsmiljøet. Det samme er tilfældet, hvis produktionen omlægges, eller arbejdet ændres.

En revision kan være nødvendig, når der kommer ny viden eller nye erfaringer. En analyse af en arbejdsulykke kan fx pege på, at APV'en skal revideres, og at prioriteringen af problemløsningen skal justeres.

Løbende revisioner giver virksomheden et større indblik i problemernes omfang og årsag samt i de løsningsforslag, der har vist sig at være hensigtsmæssige. APV'en systematiserer på den måde virksomhedens arbejdsmiljøarbejde og giver dermed bedre forudsætninger for at forebygge arbejdsskader.

Virksomheden skal revidere den samlede APV hvert tredje år. Det gælder også, hvis der er foretaget justeringer i den mellemliggende periode. Revisionen på de områder, som er blevet justeret i den mellemliggende periode, kan dog udskydes i tre år, medmindre der igen sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet.

Revisionsprocessen for en virksomhed kan se sådan ud:

Virksomhed A

Virksomheden har i januar måned udarbejdet en APV for hele virksomheden – dvs. alle arbejdspladser og -funktioner. Der er ikke sket ændringer i fx arbejdsmetoder eller -processer, der har betydning for arbejdsmiljøet inden for en treårig periode. Virksomheden skal derfor revidere alle fire elementer i APV'en senest tre år senere.

Virksomhed B

Virksomheden har i januar måned udarbejdet en APV for hele virksomheden – dvs. alle arbejdspladser og -funktioner. Virksomhedens kontorområde justeres senere på året APV'en, fordi der indføres ny informationsteknologi. Denne del af APV'en skal først revideres efter tre år, medmindre der i mellemtiden sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet. Det vil dog være hensigtsmæssigt, at virksomheden ikke ender med at have flere APV'er for de forskellige arbejdspladser og -funktioner.

Virksomhed C

Virksomheden har i januar måned udarbejdet en APV for hele virksomheden – dvs. alle arbejdspladser og -funktioner. Der er ikke sket ændringer i arbejdsmiljøforholdene inden for en treårig periode. Sikkerhedsorganisationen bliver imidlertid klar over, at virksomheden i den første APV ikke har inddraget de psykiske arbejdsmiljøforhold. Sikkerhedsorganisationen kortlægger derfor det psykiske arbejdsmiljø i maj to år senere. Resultaterne af undersøgelsen er en del af virksomhedens APV. Virksomheden skal alligevel revidere APV'en for de øvrige arbejdsmetoder og -processer senest i januar året efter kortlægning-

gen af det psykiske arbejdsmiljø, da det kun er et enkelt område, der er blevet justeret og indarbejdet i den samlede APV.

Den reviderede APV skal altså omfatte en ny gennemgang af alle processens fem elementer for de arbejdsmiljøforhold, som ikke er blevet justeret i løbet af den højst treårige periode.

10. Skiftende og midlertidige arbejdspladser

Det er som regel ikke nødvendigt at gennemføre en hel APV for hver enkelt skiftende arbejdsplads. Arbejde, der udføres på skiftende eller midlertidige arbejdssteder, rummer oftest nogle generelle arbejdsfunktioner, som APV'en kan tage udgangspunkt i. APV'en justeres herefter som en løbende proces i forhold til den konkrete arbejdsfunktion.

Det første element i APV'en for en virksomhed, der udfører arbejde ude - fx hjemmehjælp eller vvs-arbejde - er at identificere arbejdsmiljøproblemerne i forhold til de arbejdsfunktioner og -procedurer, man kender i forvejen. Herefter gennemgås de øvrige elementer i APV'en – vurdering, inddragelse af sygefravær, prioritering og opstilling af handlingsplan. Næste skridt er at sammenholde APV'en med en vurdering af forholdene på de konkrete arbejdssteder, hvor arbejdet udføres.

Hvis der er forskellige arbejdsmiljøproblemer på de pågældende arbejdssteder, tages de med i APV'en efter de retningslinjer, som virksomheden bestemmer sig for.

Virksomheden skal sikre, at APV'en er tilgængelig for alle ansatte, fx ved at APV'en ligger i lokaler, hvor de ansatte jævnligt kommer.

11. Bygge- og anlægsbranchen

For de fleste virksomheder i bygge- og anlægsbranchen vil det være nødvendigt at inddrage virksomhedens aktiviteter på byggepladser og inden for forskellige serviceopgaver i APV'en.

Den del af APV'en, som omhandler arbejdet på byggepladsen, må ikke forveksles med planen for sikkerhed og sundhed på byggepladsen, som byggherren udarbejder.

APV'en kan tage udgangspunkt i virksomhedens typiske arbejdsopgaver, fx montage af betonelementer, opmuring, nedlægning af fjernvarmerør, opsætning af tagkonstruktion og isolering af lofter. På den enkelte byggeplads kan der være særlige forhold, fx brugte konstruktioner, stoffer og materialer eller

atypisk udførelse af arbejdet. De særlige forhold kan fx fremgå af udbudsmaterialet eller af bygherrens plan.

Virksomhedens APV skal justeres, hvis der er særlige forhold. Der skal aftales retningslinjer i virksomheden for, hvordan man vil justere APV'en til de særlige forhold.

Virksomhedens APV skal være tilgængelig for de ansatte. Hvis de ansatte jævnligt kommer på hjemmeverksamheden, er det tilstrækkeligt, at APV'en er tilgængelig der. Hvis de ansatte ikke jævnligt kommer på hjemmeverksamheden, skal APV'en være tilgængelig et eller andet sted på byggepladsen, fx i de ansattes skur. Hvis virksomheden har valgt at udarbejde en særskilt APV for arbejdet på byggepladsen, er det tilstrækkeligt, at denne del af APV'en er tilgængelig på byggepladsen.

APV'en bør samtidig sendes til byggeledelsen, i det omfang den kan have betydning for den løbende revision af bygherrens plan for sikkerhed og sundhed.

Jens Jensen