

## Vejledning

### ARBEJDSPLADSVURDERING

#### HVORFOR

Formålet med at udarbejde en arbejdspladsvurdering er at sikre, at virksomheden arbejder systematisk med væsentlige arbejdsmiljøproblemer

#### HVORNÅR

Alle arbejdsgivere med ansatte har siden udgangen af år 2000 været omfattet af kravet om at udarbejde en arbejdspladsvurdering. Arbejdspladsvurderingen skal revideres hvert 3 år, eller hvis der sker ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet

#### HVORDAN

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes skriftligt sammen med medarbejderne i virksomheden

### UDARBEJDELSE AF APV I VIRKSOMHEDEN

Til at udføre kortlægningen anvendes skema "**Kortlægning af arbejdsmiljøforholdene**" *skema findes i A4 og A3*

Det er nødvendigt at opdele virksomheden i arbejdsområder for at udføre en ordentlig kortlægning, f.eks.: Tømrervirksomhed: Kontor, værksted, dørmontage, vinduesmontage, loftmontage, gipsvægge, gulve, tagarbejde, isoleringsarbejde, køkkenmontage og øvrige montageområder

Medarbejderne skal inddrages. Dette kan gøres ved f.eks.:

Få ansatte: Alle udfylder skema, eventuelt samlet besvarelse

Flere ansatte: Udvalgte repræsentanter udfylder skema, eventuelt samlet besvarelse

### SKEMAET ER INDRETTET SÅLEDES, AT MAN KAN SVARE ENTEN A, B, C ELLER D

Svares A eller B til de enkelte punkter i skemaet, skal der efterfølgende udarbejdes en handlingsplan, som sikrer mod løsning af de pågældende arbejdsmiljøproblemer

Svares der derimod C eller D, er der ikke et egentlig arbejdsmiljøproblem, og det er derfor ikke nødvendigt på nuværende tidspunkt at udarbejde en handlingsplan

### SVARES A ELLER B I SKEMAET "KORTLÆGNING AF ARBEJDSMILJØFORHOLDENE", SKAL DER UDARBEJDES EN HANDLINGSPLAN

Til at udføre handlingsplanen anvendes skema "**Handlingsplan**" *skema findes i A4 og A3*

Handlingsplanen skal udføres i fællesskab med medarbejderne indenfor de respektive arbejdsområder

Find årsagen til problemet

Find en løsning på problemet

Angiv ansvarlig person, som skal løse problemet - angiv dato for løsning

Angiv ansvarlig person, som skal følge op på om løsningen er god - angiv dato for opfølgning

### HJÆLPEVÆRKTØJER

Eksempel på hvordan skemaerne kan udfyldes, *vedlagt*

Håndbog for sikkerhedsgruppen, BYGGE & ANLÆG, juni 2005, udgivet af Branchearbejdsmiljørådet for Bygge & Anlæg

Faktablad, udgivet af Branchearbejdsmiljørådet for Bygge & Anlæg, *vedlagt*

Oversigt over BAR's publikationer, udgivet af Branchearbejdsmiljørådet for Bygge & Anlæg, *vedlagt*

Arbejdsmiljøvejviser, udarbejdet af Arbejdstilsynet

APV-checklister udarbejdet af Arbejdstilsynet

Eksempel på Arbejdspladsbrugsanvisning, *vedlagt*