

BRANCHEVEJLEDNING OM
ARBEJDSPLADSVURDERING
PÅ KONTORARBEJDSPLADSER

APV i sigte?



OVERBLIK ELLER MYLDER?

- 1 **APV - hvad er det?**
- 2 **Hvordan gennemfører vi en APV?**
 - 3 • Kortlægning
 - 7 • Vurdering
 - 7 • Sygefravær
 - 8 • Handlingsplan
 - 10 • Opfølgning
- 11 **Hvor omfattende skal vores APV være?**
- 11 **Hvor ofte skal vi gennemføre APV?**
- 11 **Hvordan bliver vores APV god?**
 - 12 • Hvem tager sig af hvad?
 - 13 • Hvordan skal APV gennemføres?
 - 14 • Hvordan sikres information og skabes engagement i arbejdet med APV?
- 15 **Indhold i APV**
 - 15 • Fysiske og ergonomiske forhold
 - 17 • Psykiske forhold
 - 18 • Kemiske og biologiske forhold
 - 18 • Ulykkesrisici
- 19 **Hjælp til jeres APV**
 - 19 • APV-checkliste
 - 20 • APV-skema
 - 21 • Sagkyndig bistand
- 22 **Yderligere information**
- 23 **Om BAR Kontor**
- 24 **APV-checkliste**
- 27 **APV skema**



APV - HVAD ER DET?

APV står for ArbejdsPladsVurdering og er, som ordet siger, en vurdering af arbejdspladserne i virksomheden.

APV giver overblik over kontorets arbejdsmiljø - hvad er godt, og hvor er der problemer? Samtidig viser praktiske erfaringer, at virksomheder kan opnå fordele som f.eks.:

- Færre arbejdsskader (arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser)
- Færre fraværddage
- En øget dialog om arbejdsmiljø
- Et bedre samarbejde på kontorarbejdspladsen generelt
- Mere motiverede medarbejdere
- Mindre personaleomsætning
- Større mulighed for at kunne tiltrække og fastholde kvalificeret arbejdskraft
- At undgå fejlinvesteringer

APV har altså ikke kun indflydelse på arbejdsmiljøet, men også på virksomhedens økonomiske situation.

Skal vi gennemføre en APV?

Ja, alle virksomheder med medarbejdere er forpligtede til at lave en arbejdspladsvurdering.

Arbejdsmiljøopgaver løses ofte, så snart virksomheden bliver opmærksom på dem, og kan ofte løses for få midler.

Men har virksomheden nogle opgaver, som ikke umiddelbart kan løses eller måske kræver større investeringer, kan virksomheden med APV få et klart overblik over disse opgaver.

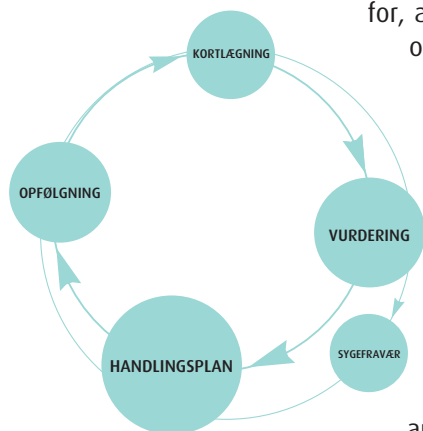
Et overblik der gør det nemmere at målrette, planlægge og prioritere arbejdsmiljøaktiviteter i sammenhæng med øvrige aktiviteter, der foregår i virksomheden. Og på den måde undgå overraskelser i budgetterne.

APV kan også med fordel indgå i planlægningen af virksomhedens øvrige aktiviteter og tiltag. APV giver nemlig et indblik i, hvilke arbejdsmiljøforhold virksomheden fremover skal være særlig opmærksom på, når der gennemføres væsentlige ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet, f.eks. om- og tilbygninger, omlægning til nye arbejdsfunktioner samt større udstyrsanskaffelser.

HVORDAN GENNEMFØRER VI EN APV?

Ved APV samarbejder ledelse og medarbejdere om et bedre arbejdsmiljø, og den kan dermed også bruges til at fremme en dialog om arbejdsmiljø i virksomheden.

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at virksomheden gennemfører APV, og at sikkerhedsorganisationen bliver inddraget i APV-arbejdet.



På kontorarbejdspladser uden sikkerhedsorganisation, dvs. i virksomheder med færre end 10 medarbejdere, skal medarbejderne inddrages på anden vis. Læs mere i afsnittet "Hvordan bliver vores APV god?" - eller se BAR Kontors vejledning "Samarbejde om arbejdsmiljø i små virksomheder".

APV er et lovgivningskrav, og der er metodefrihed. Det vil sige, at lovgivningen ikke stiller krav om, hvordan det praktiske APV-arbejde skal foregå. Det gør det muligt at gennemføre APV på en måde, der passer til den form, som virksomheden normalt arbejder og samarbejder på.

APV'en består af følgende faser:

• Kortlægning

Her finder I frem til, hvad der er godt ved arbejdsmiljøet, og om der er nogle arbejdsmiljøproblemer

• Vurdering

Beskrivelse af årsager til problemerne. Samtidig beskrives eventuelle muligheder for at løse problemerne. Sygefravær skal inddrages, se mere om dette på side 7

• Handlingsplan

Beslut hvilke problemer, der skal løses først - hvordan, hvornår og af hvem?

• Opfølgning

Vurdér om løsningerne har afhjulpet problemet

Virksomheden skal altid sikre, at APV'en:

- Er nedfældet, enten elektronisk eller på papir
- Er tilgængelig for medarbejdere og Arbejdstilsynet
- At sikkerhedsorganisationen/-medarbejderne inddrages i APV-arbejdet
- At inddragelsen dokumenteres ved en påtegning af sikkerhedsorganisationen/en medarbejder
- Og at der kan redegøres for, at alle faserne i APV er gennemført

KORTLÆGNING

Hvad er godt ved arbejdsmiljøet, og er der nogle arbejdsmiljøproblemer?

APV starter med en kortlægning af de arbejdsforhold, som har betydning for kontorets arbejdsmiljø. Det vil sige, at eventuelle arbejdsmiljøproblemers art, alvor og omfang identificeres og noteres - f.eks. i et skema, som det på side 27.

APV'en skal dække alle arbejdspladser i virksomheden - også eventuelle hjemmearbejdspladser. Er der tale om hjemmearbejdspladser, kan der læses mere om emnet i BAR Kontors branchevejledning "Distancearbejde og arbejdsmiljø".

APV'en skal omfatte både de fysiske, psykiske, ergonomiske, kemiske og biologiske forhold samt ulykkesrisiko (se uddybning fra side 15).

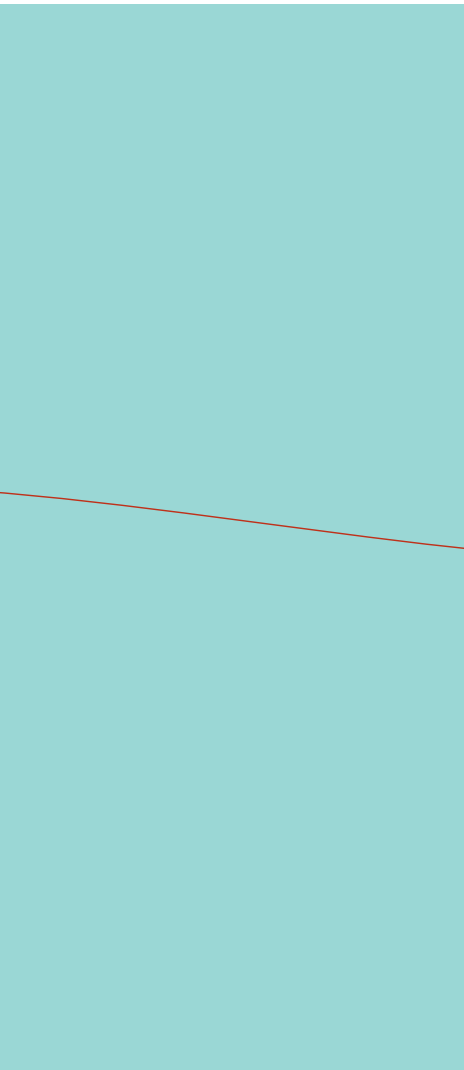
Kortlægningskravet er ikke ensbetydende med, at enhver arbejdsplads altid skal gennemgås i alle detaljer. Er der tale om mange ensartede arbejdspladser, kan processen f.eks. være, at kortlægningen foretages generelt for arbejdspladserne, hvorefter de enkelte medarbejdere

får mulighed for at supplere, hvis de har mere specifikt at tilføje.

Under kortlægningen kan checklisten på side 24 være med til at sikre, at arbejdsmiljøforhold, som der erfaringsmæssigt kan være problemer med på kontorområdet, bliver vurderet. Der findes i øvrigt henvisning til yderligere materiale samt vejvisere til arbejdsmiljøproblemer på side 22 i denne vejledning.

Referater fra tidligere møder om arbejdsmiljø, erfaringer fra eventuelle tidligere arbejdsskader og data fra tekniske målinger kan også bidrage til identifikationen af eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

Viser kortlægningen, at der ikke er arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, noteres det i APV'en. Virksomheden skal således sikre sig, at det skriftligt fremgår, at virksomheden har kortlagt arbejdsmiljøforholdene og at sikkerhedsorganisationen har været inddraget (for virksomheder med mindst 10 medarbejdere), samt at der ikke er konstateret nogen arbejdsmiljøproblemer.





APV ELLER KAOS?

FORBUNDET ELLER BUNDET?



VURDERING

HVAD ER ÅRSAGERNE TIL PROBLEMERNE, OG HVORDAN KAN PROBLEMERNE LØSES?

Næste trin i APV-processen handler om at vurdere de arbejdsmiljøproblemer, der er konstateret under kortlægningen. Det indebærer, at årsagerne til problemerne og de, for virksomheden, mest velegnede løsninger skal findes og beskrives.

Det er vigtigt at finde årsagerne til problemerne, så de kan blive løst bedst muligt. De personer, som gennemfører APV, må være åbne overfor, at der kan være flere årsager til ét problem.

Oplysninger om bl.a. forretningsgange, instruktioner og vaner kan bruges, når årsagerne skal findes. Det kan også være en god idé at inddrage de medarbejdere, som har oplevet problemerne, da de ofte kan bidrage med viden om årsagerne og ideer til løsninger.

Løsningsforslag kan også indhentes fra f.eks. andre virksomheder, fra løsninger på tidligere lignende problemer eller ved brug af BAR Kontors branchevejledninger. Der kan godt være flere løsningsmuligheder at vælge imellem.

Mange arbejdsmiljøproblemer kan løses her og nu. Er dette tilfældet, noteres det hvordan, hvornår og af hvem løsningerne er udført af - og om problemet er blevet løst.

ARBEJDSMILJØETS MEDVIRKEN TIL SYGEFRAVÆR

I forbindelse med udarbejdelse eller opdatering af APV, skal virksomheden vurdere om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær. Formålet med dette er at vurdere, hvad der i givet fald kan gøres for at nedbringe denne del af sygefraværet.

Virksomhederne bestemmer selv, hvordan de vil inddrage sygefraværet i APV'en. Det kan f.eks. ske ved at tage udgangspunkt i, hvad I allerede ved om sygefraværet i jeres virksomhed, og se om I kan foretage vurderingen ud fra dette. I kan også vælge at tage spørgsmål om sygefravær med i en evt. APV-checkliste, som den der findes bagerst i denne vejledning.

Kravet om at sygefravær inddrages i APV'en indebærer ikke, at virksomhederne skal udarbejde sygefraværstatistikker. Det kræves heller ikke, at sygefraværet skal nedbringes. Men viser APV'en, at der er faktorer i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefravær, så skal virksomheden vurdere, hvad der kan gøres ved det.

I APV-arbejdet fokuseres på arbejdsmiljø og sygefravær samlet set. Det er ikke et spørgsmål om den enkelte persons sygefravær.

HANDLINGSPLAN

HVILKE PROBLEMER SKAL LØSES FØRST - HVORDAN, HVORNÅR OG AF HVEM?

Mange arbejdsmiljøproblemer kan løses med det samme - men ikke alle. Nogle problemer kan være svære at løse eller kræver en større investering, så de ikke umiddelbart kan løses. Sådanne problemer skal indgå i en handlingsplan, der kort beskriver:

- De enkelte problemer
- De valgte løsninger
- Hvem der gennemfører og har ansvar for løsningerne
- Hvornår løsningerne skal være gennemført
- Hvornår der skal følges op, og af hvem

Af planen skal det også fremgå, i hvilken rækkefølge virksomheden prioriterer og løser problemerne. På baggrund af vurderingen kan problemerne prioriteres f.eks. ved at anføre en prioritering fra et til tre, hvor prioritet et kræver hurtigere løsning end prioritet to osv. Ved prioriteringen kan der tages hensyn til følgende:

- Hvilke problemer, der medfører de alvorligste påvirkninger

- Hvor mange, der er udsat for påvirkningerne
- Hvad der af de fleste opleves som mest generende
- Hvor tilgængelig en løsning der findes

Allerede under kortlægningen bør der sættes ind over for de problemer, der kan løses hurtigt. Det viser, at der er handlekraft og realitet bag APV-indsatsen. Der kan imidlertid også være problemer, som virksomheden vurderer bedst løses i flere trin. Her kan en handlingsplan f.eks. beskrive kortsigtede afværgeforanstaltninger samt mere permanente løsninger på længere sigt.

APV-skemaet på side 27 kan bruges til beskrivelse af problemerne, årsagerne til problemerne og de valgte løsninger.

Er der blevet udfyldt et APV-skema for hvert problem, kan skemaerne i prioriteret rækkefølge udgøre virksomhedens handlingsplan. Ønsker virksomheden én oversigt over samtlige APV-aktiviteter, kan virksomheden selv udarbejde en samlet APV-handlingsplan.

FAT I DEN RØDE TRÅD..



OPFØLGNING

HAR LØSNINGERNE AFHJULPET PROBLEMET?

APV indeholder også en opfølgning. Det vil sige en vurdering af, hvorvidt der er sket en forbedring af arbejdsmiljøet ved hjælp af de valgte løsninger, og om de valgte løsninger er blevet gennemført.

Forud for selve opfølgningen noteres det, hvordan og hvornår opfølgningen skal ske, og hvem der har ansvaret for, at det bliver gjort. Oplysningerne omkring opfølgning kan noteres i APV-skemaet på side 27.

Er problemet løst, kan der i APV-checklisten på side 24 nu sættes kryds i kolonnen "Problem løst" og APV-skemaet kan lægges til side.



HVOR OMFATTENDE SKAL VORES APV VÆRE?

Det væsentlige ved APV er ikke omfanget af dokumentation, men for den enkelte virksomhed at skabe overblik over de arbejdsmiljøproblemer, der skal gøres noget ved.

Omfanget afhænger bl.a. af arbejdsmiljøop-

gavernes art, alvor og omfang. F.eks. vil en APV, hvor opgaverne løses under kortlægningen, ofte være kortfattet. Ligeledes vil en virksomhed med kun et par problemer have en kort APV, bestående af f.eks. et par APV-skemaer.

HVOR OFTE SKAL VI GENNEMFØRE APV?

Når APV er gennemført én gang, skal den efterfølgende opdateres, når der sker væsentlige ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet, f.eks. ved om- eller nybygninger.

Arbejdsulykker, arbejdsbetingede lidelser og tilløb hertil bør altid udløse en ekstra vurdering.

APV, inklusive kortlægning, vurdering, handlingsplan og opfølgning, skal dog gennemføres hvert 3. år. Men når den er gennemført én gang, og i de mellemliggende år er blevet opdateret, er dette ikke en omfattende opgave, da eventuelle arbejdsmiljøproblemer allerede står i APV-handlingsplanen.

HVORDAN BLIVER VORES APV GOD?

Praktiske erfaringer viser, at når virksomheden først kommer i gang med APV-arbejdet, er det som regel lettere at gennemføre end forventet. Samtidig kommer APV-indsatsen virksomheden til gode.

Virksomheders arbejds- og samarbejdsforhold er forskellige. APV-arbejdet vil derfor være forskelligt fra virksomhed til virksomhed. Det, der fungerer i den ene virksomhed, fungerer måske ikke i en anden.

Uanset virksomhed fungerer APV-arbejdet dog altid bedst, når APV bliver gennemført på en måde, der passer til den form, som virksomheden ellers arbejder og samarbejder på.

Der er metodefrihed,
når virksomheden skal udarbejde APV.

Først og fremmest bør virksomheden afklare de overordnede rammer, herunder:

- Hvem skal tage sig af hvad?
- Hvordan skal APV gennemføres?
Herunder hvilke hjælpeværktøjer, der skal bruges
- Hvordan sikres information og skabes engagement i arbejdet med APV?

HVEM TAGER SIG AF HVAD?

I VIRKSOMHEDER MED SIKKERHEDSORGANISATION har denne en central rolle i APV-arbejdet. Det er ofte arbejdsgiver eller et eventuelt sikkerhedsudvalg, der fastlægger de overordnede rammer for APV-arbejdet.

Det er sikkerhedsgruppen/-erne, der udfører det praktiske arbejde med kortlægning, vurdering, handlingsplan og opfølgning.

Er der problemstillinger, som er fælles for hele virksomheden, eller løsninger, der kræver større investeringer, bør sikkerhedsudvalget dog involveres. Har virksomheden ikke noget sikkerhedsudvalg, er det arbejdsgiveren, der skal involveres.

I VIRKSOMHEDER UDEN SIKKERHEDSORGANISATION er det ofte arbejdsgiveren selv, der på anden vis inddrager medarbejderne i varetagelse af APV-arbejdet. Dette kan eksempelvis ske ved dialog på et personalemøde eller ved samtale med hver enkelt medarbejder.

Læs mere om arbejdsmiljøopgaver for virksomheder med og uden sikkerhedsorganisation i BAR Kontors branchevejledninger om "**Virksomhedens og sikkerhedsorganisationens arbejdsmiljøopgaver**" samt "**Samarbejde om arbejdsmiljø i små virksomheder**".

HVORDAN SKAL APV GENNEMFØRES?

Der er udviklet en lang række hjælpeværktøjer til gennemførelse af APV. Det drejer sig om bl.a. checklister, spørgeskemaer og IT-baserede værktøjer. Virksomheden kan bruge dem direkte eller bruge dem som inspiration.

Checklisten og APV-skemaet i denne vejledning er eksempler på hjælpeværktøjer, der med fordel kan bruges under APV-arbejdet på kontorer.

I VIRKSOMHEDER MED SIKKERHEDSORGANISATION kan sikkerhedsgruppen/-erne, forud for selve gennemførelsen af APV, holde et møde, hvor det praktiske APV-arbejde kan planlægges nærmere, og udveksling af viden om eventuelle problemområder kan ske.

Sikkerhedsgruppen/-erne har ofte en fornemmelse af, hvor det går godt, og hvor der eventuelt er arbejdsmiljøproblemer. Gruppen/-erne kan eventuelt supplere deres viden med kommentarer fra de øvrige på virksomheden. På baggrund heraf kan gruppen/-erne ofte udarbejde virksomhedens APV.

Under opfølgningen tjekker sikkerhedsgruppen/-erne, om de valgte løsninger har afhjulpet problemerne.

BAR Kontor udvikler løbende nyttige værktøjer, som også kan bruges i APV-arbejdet.

Så check www.barkontor.dk



I VIRKSOMHEDER UDEN SIKKERHEDSORGANISATION har arbejdsgiveren og medarbejderne ofte et klart overblik over arbejdsmiljøforholdene. Små virksomheder kan derfor som regel udarbejde en APV, hvor kortlægningen, vurderingen og handlingsplanen kan gennemføres med forholdsvis få ressourcer. Opfølgningen sker eksempelvis på de efterfølgende personalemøder.

HVORDAN SIKRES INFORMATION OG SKABES ENGAGEMENT I ARBEJDET MED APV

For at få det optimale udbytte af APV er det vigtigt, at både arbejdsledere og medarbejdere er motiverede og engagerede i APV-arbejdet. Det gælder også de medarbejdere og arbejdsledere, der ikke er direkte involveret i APV-arbejdet.

Information kan være med til at skabe motivation og engagement. I både store og små virksomheder kan APV bl.a., forud for gennemførelsen, sættes på dagsordenen ved f.eks. et personalemøde. På dette møde informeres alle om, hvordan (og af hvem) APV vil blive gennemført.

Information under hele APV-forløbet er en god idé. Hvis alle i virksomheden kan se, at der er handlekraft og realiteter bag APV-indsatsen, vil de højst sandsynligt være mere positivt stemt over for nye tiltag og den tid, der bruges på APV.

Første gang virksomheden gennemfører APV, er det altid mere omfattende end de efterfølgende gange, når APV'en skal ajourføres. Inden APV gennemføres næste gang, er det dog også en god idé at vurdere, om der er noget, der kan gøres bedre næste gang, så APV-forløbet bliver endnu mere effektivt.



På www.barkontor.dk/sio kan I læse meget mere om, hvordan der kan skabes engagement i arbejdet med arbejdsmiljø.



INDHOLD I APV

Som tidligere nævnt skal APV'en omfatte både de fysiske, psykiske, ergonomiske, kemiske og biologiske forhold samt ulykkesrisiko.

FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD

Det fysiske og ergonomiske arbejdsmiljø på kontorarbejdspladser handler blandt andet om arbejdsstillinger, skærmarbejde, lys- og lydforhold og indeklima. I tjeklisten på side 24 er der opstillet de typiske fysiske og ergonomiske forhold, som kontorvirksomheder bør være opmærksom på i forbindelse med APV-arbejdet.

I BAR Kontors andre informationsmaterialer kan I hente mere konkret viden om det fysiske og ergonomiske arbejdsmiljø. Se f.eks. branchevejledninger om "Lys & lyd", "Arbejde ved skærme" og "Indeklima" - og check fakta om arbejdsmiljø på www.barkontor.dk



OMTANKE ELLER BAGTANKE?



PSYKISKE FORHOLD

Det psykiske arbejdsmiljø tager udgangspunkt i Arbejdsmiljølovens overordnede princip om, at der tilstræbes skabt et sikkert og sundt arbejdsmiljø, så arbejdet i alle led kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det skal ske ud fra både en enkeltvis og samlet vurdering af de fysiske, ergonomiske og psykosociale forhold i arbejdsmiljøet, som på kort eller lang sigt kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed.

APV kan som værktøj medvirke til at skabe overblik over eventuelle problemer i forbindelse med psykisk arbejdsmiljø. Samtidig giver det mulighed for at kunne definere, hvad arbejdspladsen oplever som et godt psykisk arbejdsmiljø. Selve APV-processen vil kunne medvirke som et værktøj til dialog og fælles forståelse på den enkelte arbejdsplads, således at forventninger og behov kan synliggøres.

Det psykiske arbejdsmiljø påvirkes af forskellige forhold i det daglige arbejde, hvorfor det i virksomheden bør drøftes og besluttes, hvor afdækning af problemer og efterfølgende løsninger bedst foregår. Det kan f.eks. være i det daglige samarbejde, i samarbejdsudvalget eller i sikkerhedsorganisationen.

I checklisten på side 24 er der listet en række spørgsmål omkring det psykiske arbejdsmiljø. Ud over de i checklisten nævnte emner og spørgsmål, kan der være andre forhold, som kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø, som f.eks. samarbejdet generelt i virksomheden. Dette kan indarbejdes alt efter de lokale forhold i den enkelte virksomhed.

For yderligere inspiration til arbejdet med psykisk arbejdsmiljø - se BAR Kontors vejledning om "God trivsel".

KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD

ARBEJDER I MED FARLIGE STOFFER OG MATERIALER?

Hvis der på virksomheden arbejdes med farlige stoffer og materialer, skal der udarbejdes en særlig APV til vurdering af dette arbejde. Normalt vil der ikke være behov for dette på kontorarbejdspladser, men APV skal dække hele virksomheden, og derfor kan der være funktioner, som f.eks. rengøring, lager eller kantine hvor der arbejdes med farlige stoffer og materialer.

Læs mere om arbejdet med stoffer og materialer, og særlig APV for disse, på BAR Kontors hjemmeside www.barkontor.dk - se under "Fakta om arbejdsmiljø". Se også andre BARs materialer på www.barweb.dk



ULYKKESRISICI

I kontorvirksomheder sker der sjældent arbejdsulykker. Sker der ulykker, er der ofte tale om faldulykker, som f.eks. fald på trapper eller snublen i løse genstande, eller løfteulykker i forbindelse med manuel håndtering. Der kan dog yderligere være ulykkesrisici i forbindelse med f.eks. maskiner, arbejdskørsel og intern færdsel.

I forbindelse med APV-kortlægningen foretages en vurdering af, om der noget sted i virksomheden er risiko for ulykker. Her er det vigtigt også at være opmærksom på, om der er ulyk-

kesrisiko i forbindelse med andre arbejdsfunktioner end kontorarbejde, som f.eks. rengøring og kantine.

Ulykker kan forebygges. Her handler det bl.a. om at lære af alle ulykker og farlige situationer.

Læs mere om forebyggelse af ulykker på BAR Kontors hjemmeside www.barkontor.dk



HJÆLP TIL JERES APV

APV-CHECKLISTE

Checklisten er et hjælpeværktøj, der kan bruges som en huskeliste under kortlægningen. Listen omfatter de arbejdsmiljøforhold, som erfaringsmæssigt er kendetegnende for kontorområdet. Der kan i checklisten derfor være forhold, som er knap så relevante for den enkelte virksomhed, og omvendt kan der være yderligere forhold, som virksomheden ønsker at forholde sig til.

Ønsker virksomheden en checkliste, der er mere tilpasset dens eventuelle egne og mere specifikke arbejdsmiljøforhold, kan vejledningens checkliste bruges som inspiration til en liste, som virksomheden selv udarbejder.

SÅDAN BRUGER DU CHECKLISTEN:

De forskellige punkter gennemgås, og det vurderes, om der er problemer der kan relateres til punkterne. Er der ikke noget problem, sættes kryds i "i orden". Er der derimod problemer, som skal undersøges nærmere, sættes kryds i "problem".

Punkterne, der er krydset af i "problem", kan enten løses med det samme - og der sættes kryds i "problem løst", eller det skal beskrives nærmere i et APV-skema.

Felterne med "Andet om ..." kan bruges til at påpege andre ting, som ikke er nævnt i checklisten.

APV SKEMA

APV-skemaet kan virksomheden bruge, hvis der er arbejdsmiljøforhold, som skal forbedres.

Der udfyldes ét skema for hvert arbejdsmiljøproblem, og er der flere problemer, som ikke kan løses her og nu, kan skemaerne i udfyldt stand og prioriteret rækkefølge udgøre virksomhedens handlingsplan.

APV-skemaet kan med fordel anvendes direkte, men kan også fungere som udgangspunkt for et nyt skema, som virksomheden selv udarbejder.

Du kan finde skemaet på www.barkontor.dk

SÅDAN BRUGER DU APV-SKEMAET:

I boksen PROBLEM beskrives arbejdsmiljøproblemet, og ud for DATO og STED/ARBEJDSFUNKTIONEN, skrives den dato og det sted, hvor problemet blev observeret.

Personen, som udfylder skemaet, udfylder boksen, hvori der står UDFYLDT AF. Hvis andre bliver i tvivl om, hvad der står, kan de altid henvende sig til denne person.

Er der fundet flere problemer, som ikke kan løses umiddelbart, udfyldes boksen, hvori der står PRIORITET, ved f.eks. at anføre en prioritering fra et-tre, hvor prioritering et kræver hurtigere løsning end prioritet to osv.

Årsagen/-erne til problemet beskrives i boksen ÅRSAG, og i boksen LØSNING beskrives den valgte løsning. I denne boks noteres også, hvornår løsningen skal være gennemført, og hvem der er ansvarlig herfor.

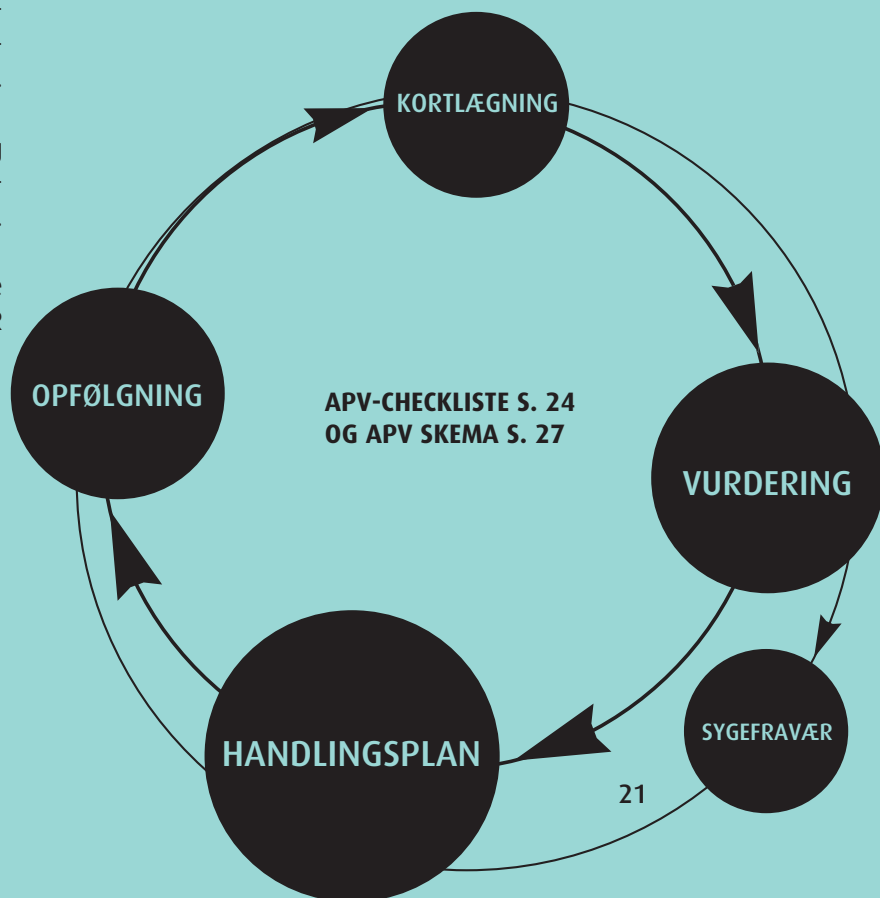
I boksen OPFØLGNING beskrives, hvordan, hvornår og af hvem opfølgningen skal foretages. Senere noteres, om problemet er blevet løst.

SAGKYNDIG BISTAND

Det er virksomheden selv, der udarbejder APV. Nærværende vejledning skal gerne give den nødvendige indsigt til at løse opgaven. Når virksomhedens ledelse og medarbejdere sammen har været gennem processen, er APV-arbejdet samtidig sikret den bedste forankring i virksomheden. Hvis der er behov, kan sagkyndig bistand til APV-arbejdet hentes hos arbejdsgiver-, arbejdsleder- og arbejdstagerorganisationer, autoriserede arbejdsmiljørådgivere eller andre konsulentvirksomheder.

Gøres der brug af sagkyndig bistand til løsning af APV opgaven, skal sikkerhedsorganisationen høres inden henvendelse til rådgiveren.

En anden mulighed for at indhente mere viden er at søge råd og vejledning på BAR Kontor og Arbejdstilsynets hjemmesider.





YDERLIGERE INFORMATION

BAR KONTOR - www.barkontor.dk

Lys & lyd, 2000
Distancearbejde og arbejdsmiljø, 2001
Indeklima, 2002
Arbejde ved skærme, 2002
Opbygning af en sikkerhedsorganisation, 2002
Virksomhedens og sikkerhedsorganisationens arbejdsmiljøopgaver, 2002
Samarbejde om arbejdsmiljø i små virksomheder, 2002
Skab engagement i samarbejdet om arbejdsmiljø, 2003
God trivsel, 2003
Arbejdsmiljøreformen - få styr på reglerne, 2005

ARBEJDSSTILSYNET - www.arbejdstilsynet.dk

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning, nr. 96 af 13. februar 2001
Bekendtgørelse om arbejdets udførelse, nr. 559 af 17. juni 2004
Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler nr. 1108 af 15. december 1992
At-vejledning om arbejdspladsvurdering nr. D.1.1

Arbejdsmiljøvejviser 27 - Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer - Kontor og administration

ARBEJDSMILJØINSTITUTTET - www.ami.dk

Spørgeskema om psykisk arbejdsmiljø

ORGANISATIONERNE I BAR KONTOR

HK/Privat - www.hkprivat.dk/-
www.arbejdsmiljoportalen.dk
Dansk Handel og Service - www.dhs.dk
Ledernes Hovedorganisation -
www.lederne.dk
HK/Handel - www.hkhandel.dk
Dansk Industri - www.di.dk
PROSA - www.prosa.dk
HTS - arbejdsgiverforeningen - www.hts.dk

ØVRIGE

Arbejdsmiljøbutikken -
www.arbejdsmiljobutikken.dk
Videncenter for arbejdsmiljø - www.arbejdsmiljoviden.dk
Branchearbejdsmiljørådenes webportal -
www.barweb.dk

OM BAR KONTOR

I den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 11 branchearbejdsmiljøråd - herunder Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration (BAR Kontor).

BAR Kontor dækker kontorvirksomheder på det private arbejdsmarked, som er fastsat ud fra såkaldte branchekoder, og er f.eks. IT-virksomheder, advokat- og revisionskontorer, vikarbureauer, rådgivende virksomheder, rejsebureauer, arkitekter samt øvrige private kontorarbejdspladser. Men da der som bekendt foregår kontorarbejde i en eller anden form på langt de fleste virksomheder, vil BAR Kontors materialer således kunne bruges bredt på disse virksomheder.

BAR Kontor har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne inden for det private kontor- og administrationsområde.

BAR Kontor giver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, afholdelse af temadage og andre aktiviteter.

BAR Kontor er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for det private kontor- og administrationsområde (se modsatte side).

"APV på kontorarbejdspladser" henvender sig til medarbejdere, ledere, arbejdsgivere og sikkerhedsorganisationen i kontor- og administrative virksomheder.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningens indhold og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for området.

APV-CHECKLISTE

Få gode råd om de enkelte emner på www.barkontor.dk

FYSISKE FORHOLD	I ORDEN	PROBLEM	PROBLEM LØST
INDEKLIMA (læs mere i vejledning om indeklima)			
Ryddes der jævnlig op på kontoret, så der kan gøres rent?			
Er rengøringsstandarden tilfredsstillende?			
Er temperaturen generelt 20-22 grader celsius?			
Er det muligt at undgå generende kulde og træk?			
Er store kopimaskiner, kontormaskiner m.v., der anvendes meget, placeret i velventilerede rum uden faste arbejdspladser?			
Er de ansatte generelt ugeneret af statisk elektricitet?			
Er de ansatte generelt ugeneret af tobaksrøg?			
Luftes der jævnligt ud på kontoret?			
Betjenes og vedligeholdes eventuelle ventilationsanlæg korrekt?			
Er der fugtpletter på vægge eller loft, og lugter der ofte muggent?			
Andet om indeklima:			
BELYSNING (Læs mere i vejledning om "Lys & lyd")			
Er der tilgang af dagslys?			
Er arbejdsrummet tilstrækkeligt belyst?			
Er arbejdslamper placeret, så lyset kommer ind fra siden lige under øjenhøjde?			
Kan arbejdet udføres uden generende reflekser og blænding?			
Andet om belysning:			

STØJ (Læs mere i vejledning om "Lys & lyd")

Er der lyde af generende karakter, f.eks. lyde der er konstante og i et ubehageligt toneleje?			
Andet om støj:			
ERGONOMISKE FORHOLD (Læs mere i vejledning om skærme)	I ORDEN	PROBLEM	PROBLEM LØST
Variere den enkelte person imellem forskellige arbejdsstillinger?			
Er der kendskab til arbejdsudstyrets (skærm, tastatur, stol, bord m.v.) indstillingsmuligheder - og benyttes de?			
Kan arbejdsstolens sæde og ryglæn indstilles til personen og opgaven?			
Er arbejdsbordet og arbejdsstolen indstillet i forhold til hinanden, så underarmene er støttet?			
Er tastatur og mus placeret, så underarmene er støttet?			
Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/evt. konceptholder på bordet?			
Er skærmen placeret i en højde så den øverste tekstlinje er ca.15 cm under vandret synshøjde?			
Er skærmen placeret i en synsafstand på 50-70 cm?			
Er skærbilledet fri for flimrer?			
Er synsretningen ved skærmen så vidt mulig parallel med vinduet, så risiko for blænding minimeres?			
Er der plads nok bag forkanten af bordet til at skubbe stolen tilbage og rejse sig?			
Andet om ergonomi:			

PSYKISKE FORHOLD (læs mere i vejledning om "God trivsel")	I ORDEN	PROBLEM	PROBLEM LØST
Har medarbejderne store arbejdsmængder i lange perioder?			
Er det tit nødvendigt, at medarbejderne arbejder over?			
Er der klarhed om forventningerne til den enkelte?			
Har medarbejderne indflydelse på arbejdsmængde og på, hvordan arbejdet udføres?			
Får medarbejderne de nødvendige informationer til at klare arbejdet tilfredsstillende, så der ikke opstår modstridende krav?			
Foregår der mobning og/eller seksuel chikane på arbejdspladsen?			
Bliver arbejdet anerkendt og påskønnet?			
Er der en voldsrisiko i forbindelse med arbejdet?			
Er der mulighed for uddannelse/udvikling herunder afveksling i arbejdet?			
Er der mulighed for faglig, ledelsesmæssig og kollegial støtte i det daglige arbejde?			
Andet om psykiske forhold:			
SYGEFRAVÆR	I ORDEN	PROBLEM	PROBLEM LØST
Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?			
Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?			
Andet om sygefravær:			
ANDRE FORHOLD	I ORDEN	PROBLEM	PROBLEM LØST
Skal der tages særlige hensyn til gravides arbejdsmiljø?			
Forebygges ulykker og ulykkesrisici?			
Er der taget de nødvendige forholdsregler, hvis der arbejdes med stoffer og materialer (kemiske produkter)?			
Andre forhold:			

APV SKEMA

Skemaet kan hentes på www.barkontor.dk

Arbejdsfunksionssted: Dato:	Udfyldt af:	Prioritet:
PROBLEM Hvad er opgaven/problemet?		
ÅRSAG Hvad er årsagen/-erne til problemet?		
LØSNING Hvad er valgt som løsning på problemet?		
Hvem er ansvarlig?	Startdato:	Slutdato:
OPFØLGNING Hvordan skal opfølgningen ske?		
Hvem er ansvarlig?	Dato for opfølgning:	Er problemerne blevet løst?

"APV på kontorarbejdspladser" giver et overblik over, hvad en APV omfatter, og kommer med forslag til, hvordan små såvel som store kontorarbejdspladser nemt kan gennemføre deres APV. Vejledningen indeholder også hjælpeværktøjer i form af en checkliste og et skema, som virksomheden kan bruge under APV-arbejdet.

Branchevejledningen er udgivet af:



Branchearbejds miljørådet for
Privat Kontor og Administration
(BAR Kontor)

Ny Vestergade 17,
1471 København K
Tlf: 33 36 66 10
e-mail: info@barkontor.dk
www.barkontor.dk

Vejledningen kan købes gennem Arbejds miljø-
butikken på www.arbejdsmiljobutikken.dk
- varenummer 172019, eller hentes fra BAR
Kontors hjemmeside.

HK varenummer: 4418057404. 2 udgave, 1. oplag 2005.

I BAR Kontor samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø på private kontorarbejdspladser. BAR Kontor består af: Dansk Handel og Service, HK/Privat, Ledernes Hovedorganisation, PROSA, Dansk Industri, HK/Handel og HTS Arbejdsgiverforeningen.

