

Vejledning til Arbejdspladsvurdering (APV)

Målet med en arbejdspladsvurdering (APV) er at få styr på arbejdsmiljøet og sikre, at man forholder sig til de væsentlige problemer i faget. Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en APV.

Man skal lave en APV mindst hvert 3. år samt hver gang, man får nye maskiner eller indfører nye arbejdsmetoder. Det er ledelsens ansvar, at der bliver lavet en arbejdspladsvurdering. Ofte er det arbejdsmiljørepræsentanten og lederen, som laver APV'en i samarbejde med de ansatte.

Dette materiale er udarbejdet for at lærlinge i skoleundervisningen kan afprøve gennemførelsen af APV. Det indeholder de væsentligste elementer i en APV, men kan tilpasses efter behov.

I skolesammenhæng kan det være en god ide at gennemføre APV-kortlægningen i grupper og lade grupperne fordybe sig i et enkelt tema. På den måde vil der være bedre tid til at undersøge, hvad et "tungt løft" eksempelvis dækker over. Efterfølgende fremlægger grupperne deres tema og konklusioner og, det drøftes i klassen.

Faser i APV

APV'en skal være skriftlig, og alle ansatte skal kende APV'en og have adgang til den. Der er ingen fast formel for, hvordan APV'en skal laves, men den skal altid indeholde følgende faser:

- Identifikation og kortlægning (*se kortlægningsskema* – vurder om der er elementer, der ikke er med i skemaet og undlad elementer der ikke er relevante)
- Beskrivelse og vurdering (*se kortlægningsskema*)
- Retningslinjer for opfølgning (*se handleplanskema*)
- Prioritering og handlingsplan (*se handleplanskema*)

Indhold i APV

Loven stiller konkrete krav til indholdet af en arbejdspladsvurdering. Man skal "hele vejen rundt" om arbejdsmiljøet i virksomheden. Det betyder, at man som minimum skal have vurderet:

- Fysiske påvirkninger (fx lys, støj, kulde og træk)
- Kemiske påvirkninger
- Biologiske påvirkninger (fx risiko for smitte)
- Ergonomiske påvirkninger (fx arbejdsstillinger og tunge løft)
- Psykiske påvirkninger (tidspres)
- Risikoen for ulykker
- Sygefravær

God fornøjelse