

# Er der udvikling i jeres APV?

Indeholder plakat til medarbejderne

## APV handler om dig - handler du?

**1. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

**2. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

**3. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

**4. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

**5. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

**6. Hvornår kommer jeg til APV?**  
Hvis du er ansat i et firma, der har en APV, er du automatisk omfattet af den. Hvis du er selvstændig, kan du selv vælge at deltage i en APV.

Har du spørgsmål eller es god ide til, hvordan I kan få mere ud af jeres APV, så tal med dine kollega, leder eller sikkerhedsrepræsentant.

Logo of the Danish Labour Inspectorate (Arbejdstilsynet) and other official symbols.

- en vejledning om, hvordan arbejdspladsvurderingen kommer til at gavne både medarbejderne og bundlinjen.



**BAG PÅ DENNE VEJLEDNING ER EN PLAKAT TIL MEDARBEJDERNE, MENS VEJLEDNINGEN NEDENFOR ER RETTET TIL LEDELSEN OG DE ANSATTE, DER HAR ANSVARET FOR SIKKERHEDSARBEJDET.**

Som virksomhed bør I se APV'en som en kilde til inspiration. Den systematiske gennemgang af virksomheden har i første omgang til formål at give et bedre arbejdsmiljø og trivsel. Og typisk finder I også frem til nye måder at gøre tingene på, som kan gavne virksomhedens økonomi, image og evne til at forny sig.

## Er medarbejderne med?



Det er ledelsens ansvar, at I laver APV - og at medarbejderne inddrages i forløbet. Hvis I har en sikkerhedsgruppe eller en sikkerhedsorganisation er det som regel dem, der står for at gennemføre APV'en.

Start med at evaluere den gamle APV. Havde I valgt den rigtige måde at gøre det på - og kom der mærkbare resultater ud af den? Oplevede medarbejderne, at de blev taget alvorligt?

Afsæt derefter de nødvendige ressourcer, lav en klar tidsplan og sørg for at alle ved, hvad der skal ske.

## Udnyt medarbejdernes viden



APV'en skal dække alle arbejdspladser på virksomheden, og den skal omfatte både de fysiske, psykiske, ergonomiske, kemiske og biologiske forhold.

Medarbejderne har den konkrete erfaring fra de enkelte arbejdspladser, og den kan I ikke kan undvære. Vælg derfor en måde at inddrage dem på, som passer til den måde, I ellers arbejder på. I kan for eksempel samle medarbejderne i grupper eller inddrage dem enkeltvis, hvor det er muligt. Og I kan bruge tjeklister, samtaler, sikkerhedsrunder eller spørgeskemaer efter behag. I kan også inddrage eksterne konsulenter som f.eks. BST, så længe sikkerhedsorganisationen / medarbejderne stadig er aktivt med i forløbet.

På [www.grafiskAPV.dk](http://www.grafiskAPV.dk) har vi lagt en APV-tjekliste i Word-format, som I frit kan rette til.

## Det kræver åbenhed at se løsninger



Når I har lavet en systematisk oversigt over de steder, arbejdsmiljøet kan blive bedre, er det tid til at finde mulige løsninger. Med mindre I allerede har gjort det mens I kortlagde arbejdsmiljøet. Det vigtigste er at lede efter årsagerne og være åbne overfor alle løsningsforslag. Både de simple og de vilde forslag kan være rigtige i sidste ende. Og hvis et problem kan løses med det samme, så gør det.

Slut af med at beskrive de resterende problemer og de tilhørende forbedringsforslag.

## En klar og tydelig handlingsplan



Handlingsplanen skal kunne holde, så prioritér hvis det er nødvendigt. Her bør det være en tommelfingerregel, at I skal gøre noget ved de mest belastende problemer først.

Handlingsplanen skal beskrive hvert enkelt problem og dets løsning, og der skal være en tidsplan for hvert punkt og udpeges en ansvarlig.

Sørg for at alle medarbejdere kender handlingsplanen. Så ved de hvad der skal ske - og hvornår.

PS: Inddrag leverandørerne, når det er aktuelt og husk at justere jeres procedurer for planlægning, indkøb af udstyr og råvarer ect.

## Planen der blev til noget



Udpeg en person til at holde øje med, om handlingsplanen bliver ført ud i livet. Denne person skal holde kontakt til de ansvarlige for hvert enkelt punkt og hjælpe til, hvis der opstår problemer med at få ført den rette løsning ud i livet.

Når en løsning er klar, bør I kontrollere om den har løst problemet. Tag fat i de medarbejdere, som påpegede problemet og hør, hvad de siger.

APV'en skal justeres hver gang en arbejdsplads bliver ændret og når maskiner, stoffer og materialer bliver udskiftet. Det smarteste er at justere APV'en løbende - f.eks. ved sikkerhedsrunder. Som minimum skal APV'en gennemføres hvert 3. år.



## Få mere inspiration

På [www.grafiskAPV.dk](http://www.grafiskAPV.dk) finder du eksempler på, hvordan andre grafiske virksomheder har grebet APV-arbejdet an.

## Plakat til medarbejderne

Bag på denne tryksag finder I en plakat. Hæng den op på virksomheden for at sende et signal til medarbejderne om, at I tager APV alvorligt og gerne vil udnytte medarbejdernes viden til at skabe udvikling i virksomheden.

## Her kan I læse mere:

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 492 af 20. juni 2002 om arbejdets udførelse.
- Arbejdstilsynets meddelelse nr. 4.0.0.1 fra november 1998 om arbejdspladsvurdering.
- Idékatalog - Metoder og redskaber til at gennemføre arbejdspladsvurderinger. Poul Bitsch Olsen, Peter Hasle og Eva Thoft. Arbejdsmiljøfondet 1995.
- Arbejdspladsvurdering - landet rundt. Beretninger fra 26 arbejdspladser i Danmark. Arbejdstilsynet 1998.
- Arbejdspladsvurdering - med 10 eksempler fra den grafiske branche. GRAKU 1998.
- [www.grafiskeULYKKER.dk](http://www.grafiskeULYKKER.dk) - hvor I kan læse om og bestille værktøjer til at forebygge arbejdsulykker.
- [www.grafiskAPV.dk](http://www.grafiskAPV.dk) - hvor I finder Grafisk BAR's APV-tjekliste og Arbejdstilsynets APV-skemaer samt en række gode APV-eksempler fra den grafiske branche.

Denne publikation er udgivet i november 2002 og kan bestilles i Arbejdsmiljørådets Service Center ([www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk)). Arbejdstilsynet har haft denne vejledning til gennemsyn og finder den i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

*Grafisk Branchearbejdsmiljøråd:*

*Dansk El-Forbund · Dansk Journalistforbund · Dagbladene DDF · Emballageindustrien  
Grafisk Arbejdsgiverforening · HK/INDUSTRI · KAD · Lederne · SiD*

