

Introduktion til APV-mappen

Denne mappe er et værktøj til at gennemgå virksomhedens arbejdsmiljø ved at gennemføre en arbejdspladsvurdering(APV). Værktøjet er målrettet landbruget, men kan også anvendes andre steder.

Det kan anvendes af konsulenter, virksomhedsejere, arbejdsmiljørepræsentanter samt andre, der skal udarbejde en APV. Indholdet er informationer, skabeloner og værktøjer, der kan bruges til kortlægning af arbejdsmiljøet. Skabeloner skal udfyldes og overføres til virksomhedens APV-mappe.

Det er lovpligtigt for arbejdsgiver at udarbejde en APV. APV-

mappen kan bruges som et værktøj til at sætte processen og arbejdsmiljøarbejdet i system. Virksomheden kan vælge de metoder og redskaber, som passer bedst til at gennemføre APV'en.

SEGES tilbyder kurser for Arbejdsmiljørepræsentanter og andre, der gerne vil vide mere om sikkerhed og landbrug. Hold øje på landbrugsinfo.dk og facebook.com/agrisafety eller kontakt Christina Edstrand cae@seges.dk eller Helle Birk Domino hbd@seges.dk

Kontakt evt. din lokale arbejdsmiljøkonsulent for at få hjælp til at sætte system i dit arbejdsmiljø.

Det er en fordel for virksomheden at have et godt arbejdsmiljø. Det kan nemlig resultere i:

- Færre omkostninger som følge af ulykker og erhvervsbetingede lidelser
- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt medarbejderne
- Øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet.

KRAV TIL APV'EN

I arbejdsmiljølovgivningen er der krav til APV'en, som virksomheden skal overholde:

- APV'en skal være skriftlig
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den
- APV-processen består normalt af **fem faser**. Den enkelte virksomhed må selv vælge de metoder og redskaber, som den vurderer, vil virke bedst.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.

DE FEM FASER

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær
- Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplan.

Når løsningerne skal beskrives, er det vigtigt at være opmærksom på, at:

- Løsningerne kan forebygge, at problemet opstår igen
- Løsningerne bliver rettet mod kilden til problemet
- Arbejdet kan tilpasses medarbejderne på en mere hensigtsmæssig måde
- Det, der er farligt eller belastende, kan udskiftes med noget, der er ufarligt/ikke belastende eller mindre farligt/belastende
- Løsningerne beskytter så mange som muligt
- Medarbejderne bliver uddannede og instruerede, som de skal.

PRIORITERING AF OPGAVER

De arbejdsmiljøproblemer der findes ved APV kortlægningen skal prioriteres. Det er vigtigt at både landmand og medarbejdere inddrages og deltager i prioriteringen og løsningerne. Det bevirker også at ejer og medarbejdere får ejerskab til handlingsplanen.

Hvis det viser sig, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for medarbejdernes sikkerhed eller sundhed, skal virksomheden stoppe med at udføre opgaven med det samme og det prioriteres højt at finde en løsning. Nogle gange må man lave en midlertidig løsning, for efterfølgende at finde gode, varige løsninger.

HVEM SKAL DELTAGE I APV-PROCESSEN?

Når en virksomhed skal gennemføre en APV, skal medarbejderne/arbejdsmiljøorganisationen (AMO) inddrages i hele processen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en.

I de virksomheder, hvor der ikke er krav om AMO, skal medarbejderne deltage i APV-arbejdet på samme måde. AMO/medarbejderne skal underskrive APV'en som dokumentation for, at de har deltaget.

OPDATERING/REVIDERING

Virksomheden skal revidere sin APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på. Men kun hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis man får ny viden eller nye erfaringer. Sker der fx en arbejdsulykke eller en markant stigning i antallet af sygemeldinger, og det viser sig, at dette skyldes forhold i arbejdsmiljøet, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

Eksempler på ændringer i arbejdsmiljøforholdene, eller i den måde arbejdet udføres på, kan være, at der:

- Ændres i rutinerne
- Bygges om eller til
- Tages nye maskiner i brug
- Skal arbejdes med nye stoffer og materialer i produktionen.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres mindst hvert tredje år.

INSTRUKTIONSPLIGT

Arbejdsgiveren har pligt til at instruere medarbejderne i, hvordan arbejdet udføres forsvarligt. Det vil blandt andet sige, at medarbejderne skal instrueres i, hvornår de skal udføre arbejdet for at undgå ulykker eller arbejdsskader.

EFFEKTIVT TILSYN MED ARBEJDET

Når de ansatte er instrueret, har arbejdsgiveren en forpligtelse til at kontrollere, at arbejdet udføres forsvarligt. Det er altså ikke nok, at man fx instruerer medarbejderne i, hvordan de skal udføre opgaven. Man skal, som arbejdsgiver, også føre tilsyn med, at medarbejderne rent faktisk følger de instruktioner, som de har fået fra ledelsen omkring arbejdets udførelse.

LEDELSESRETEN

Hvis de ansatte ikke følger instruktionen, må arbejdsgiveren gøre brug af ledelsesretten på samme måde, som hvis medarbejderen ikke følger andre instruktioner om arbejdets udførelse.

UDSTYR

Arbejdsgiveren skal stille relevant sikkerhedsudstyr til rådighed for medarbejderne og betale for dette.

Se AT-vejledning D.1.1 for reglerne vedr. Arbejdspladsvurdering [her](#)