

Årshjul for arbejdsmiljøaktiviteter

År:

Aktivitet	Ansvarlig	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Valg af arbejdsmiljørepræsentant													
Arbejdsmiljøudvalgsmøder													
Arbejdsmiljøgruppemøder													
Arbejdsmiljødrøftelse													
Opfølgning på mål og målsætninger													
Tilbud om supplerende efteruddannelse													
Statistik på sygefravær													
Statistik på ulykker og nærvæd-ulykker													
Opdatering af beredskabsplan													
Opdatering af pårørendeliste													
Status på ny / ændret lovgivning													
Fornyelse af APV (3-års, løbende, ændringer)													
Opfølgning på APV-handleplan													
Ajourføring af ATEX-APV													
Trivselsundersøgelse													
Opdatering af sikkerhedsdatablade													
Ajourføring af kemisk risikovurdering													
Behov for gentagelse af instruktioner													
Status på lovpligtige eftersyn													
Arbejdsmiljørunderinger													
Status på lovpligtige uddannelser													
Tilbud om helbreds kontrol ved natarbejde													
Tilbud om hørekontrol													

Anbefaling: Læg aktiviteterne i de ansvarliges kalender i Outlook

Vurdering af egenindsats – det formelle arbejdsmiljø

Virksomhed:	
Dato:	
Deltagere:	

Emne	Grundlag for vurdering					IR	Bemærkninger
1 Arbejdsmiljøorganisation							
1.1 Er der oprettet en arbejdsmiljøorganisation?	• Er der valgt minimum en arbejdsmiljørepræsentant ved 10 ansatte eller flere (arbejdsledere tæller ikke med) • OBS Byggeplads 5 ansatte						
1.2 Har alle arbejdsmiljøgruppernes medlemmer fået arbejdsmiljøuddannelsen?	• Både arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO • Arbejdsgivere skal ikke have arbejdsmiljøuddannelsen • Uddannelser (§9) erhvervet efter 01-04-1991 er forsat gyldige						
1.3 Får arbejdsmiljøgruppernes medlemmer tilbud om supplerende efteruddannelse?	• 2 dage til nyvalgte det første år • Efterfølgende 1½ dag om året • Kompetenceudviklingsplan for AMO						
1.4 Er der oprettet et arbejdsmiljø-udvalg?	• Ved 35 ansatte eller flere						
1.5 Er øverste ledelse formand i AMU?	• Er AMU beslutningsdygtigt/har økonomiske beføjelser • Signalværdi						
1.6 Passer arbejdsmiljøorganisationens opbygning i øvrigt til arbejdsmiljøforholdene herunder risici, ansættelsesforhold (skiftehold), geografi, ledelsesstruktur?	• Er AMO oprettet efter nærhedsprincippet, skriftligt beskrevet • Antal arbejdsmiljøgrupper • Arbejdsmiljørepræsentanters tilgængelighed • Aftaler om faste møder i arbejdsmiljøgrupper/-udvalg • Bemærk evt. MED/MIO aftaler						
2. Arbejdsmiljødrøftelse							
2.1 Er den årlige arbejdsmiljødrøftelse afholdt inden for det seneste år?	• Skriftlig dokumentation herfor • Opstillet mål/valgt fokusområde med tilhørende aktivitetsplan • Aftale om mødeaktiviteter						

Emne	Grundlag for vurdering					IR	Bemærkninger
3. Arbejdspladsvurdering							
3.1 Er der udarbejdet en APV, og er den ajourført inden for de seneste 3 år?	Er der en APV og er den ajourført						
3.2 Løbende APV?	- Bruges APV i det daglige sikkerhedsarbejde? - Tilføjes der løbende nye problemer/sager?						
3.2 Indeholder APV'en de 5 foreskrevne elementer?	Afdækning og risikovurdering af problemstillinger						
	Inddragelse af sygefravær						
	- Handleplan med årsag, løsning, ansvarlig og tidsplan - Underskrevet af ansat / arbejdsmiljørepræsentant						
	Gennemførelse af handleplan og opfølgning herpå						
3.3 Er der kortlagt, vurderet og handlet på branchens væsentligste problemer i APV'en?	- Arbejdsmiljøvejvisere - Alle områder: produktion, lager, rengøring, kontor mm						
3.4 Er APV'en/handleplanen tilgængelig for alle ledere og ansatte?	Skal kunne fremvises, fysisk eller digitalt						
3.5 Har arbejdsmiljøorganisationen / de ansatte været inddraget i udarbejdelsen af APV'en?	De ansatte / AMO skal kunne tilkendegive, at de har været inddraget						
3.6 Fornyes APV'en ved væsentlige ændringer?	- Nybygning / Ombygning - Nye arbejdsprocesser – maskiner / kemikalier - Organisatoriske forandringer						
3.7 Er der udarbejdet en ATEX-APV, og er den ajourført inden for seneste 3 år?	- Risikovurdering af eksplosionsfare - skriftlig dokumentation - Kendskab og tilgængelig						
3.8 Er der lavet risikovurdering og risikostyring?	- Alle aktiviteter / delområder / maskiner - Procedure / værktøjer - Inddrages ansatte / arbejdsmiljøorganisationen - Kendskab / formidling						
3.9 Er der en samlet arbejdsmiljø-handleplan, som dækker APV, ulykker, nærvæd-ulykker, påbud, mål, risikovurdering, runderinger?	Styringsredskab, overblik						

Emne	Grundlag for vurdering					IR	Bemærkninger
4. Uddannelse og instruktion							
4.1 Har de ansatte gennemgået lovpligtige uddannelser/instruktioner (eller er de tilmeldte)?	• Trucks						
	• Teleskoplæsser						
	• Kraner (travers- og portal/mobile/tårn)						
	• Epoxy/isocyanat (2-komponente lime/malinger, fugeskum)						
	• Styren (polyester, glasfiber, spartelmasse)						
	• Asfalt (bitumen, fugtspærre, tagtjære)						
	• Svejsning/termisk skæring (§17-kursus, tidligere §26-kursus)						
	• Asbest (sanering/nedrivning, rør- og kedelisolering)						
	• Stilladsarbejde (stilladser over 3 m)						
	• Kedelpasser						
	• Kølemontør						
	• ADR (transport af farligt gods)						
	• Byggepladskoordinatorer						
4.2 Får de ansatte oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet?	• Nyansættelse • Ved ændringer i arbejdsopgaver • Ved indførelse af ny teknologi • Veldefineret procedure og ansvarsfordeling • Oplyses der om relevante risici • Sidemandsoplæring						
4.3 Foreligger der skriftlige arbejdsinstruktioner ud over kemisk risikovurdering og maskinvejledninger?	• Veldefineret procedure og ansvarsfordeling • Særligt farligt arbejde						
4.3 Får de ansatte tilbud om helbreds kontrol ved natarbejde?	• Mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden (22.00-05.00), i mindst 300 timer inden for en periode på 12 mdr.						
4.4 Får de ansatte tilbud om høreundersøgelser?	• Ved støjbelastninger over 80 dB(A)						
4.5 Får de ansatte lovpligtige vaccinationer?	• Ansatte, hvis beskæftigelse for størstedelens vedkommende består i håndtering, behandling eller analyse af spildevand (kloakvand) og kloakslam o.l. eller kortvarigt arbejde på installationer, hvor risiko for smittefare må formodes høj (fx sygehus, flygtningeinstitutioner)						
4.6 Får fremmede håndværkere instruktion?	• Procedure for indskrivning (mandtal, varmt arbejde) • Skriftlig instruktion (fx folder) • Krav til værnemidler						
4.7 Bliver der ført tilsyn med arbejdet, fx i form af arbejdsmiljøgennemgange?	• Veldefineret procedure og ansvarsfordeling • Hyppighed, tjekliste • Tiltag, handleplan						

Emne	Grundlag for vurdering					IR	Bemærkninger
5 Kemiske produkter							
5.1 Foreligger der en oversigt over kemiske produkter?	• Overblik, styringsværktøj						
5.2 Foreligger der sikkerhedsdatablade på kemiske produkter?	• Leverandørernes brugsanvisninger på dansk og tilgængelige • Opdatere inden for de seneste år 2-3 år (CLP-mærkning)						
5.3 Er der lavet risikovurderinger for processer, hvor der bruges eller dannes kemiske stoffer?	• Skriftlig dokumentation • Skriftligt materiale til brug ved instruktion for særligt farlige stoffer eller arbejdsprocesser						
5.4 Er giftige produkter anmeldt?	• Skriftlig dokumentation						
5.5 Er arbejdsmiljø en parameter ved indkøb af kemiske produkter?	• Vælges mindst farlige produkter / substitution • Indkøbsprocedure med kravspecifikationer • Inddragelse af arbejdsmiljøorganisationen?						
6.1 Maskiner/tekniske hjælpemidler							
6.1 Foreligger der brugsanvisninger på dansk for maskiner?	• Maskiner leveret efter 01-01-1995 (CE-mærkede) • Evt. andre relevante sprog ved udenlandsk arbejdskraft						
6.2 Gennemføres der lovpligtige eftersyn?	• Kraner						
	• Anhugningsgrej (spil, kæder, stropper, åg, kroge)						
	• Trucks og elstablere						
	• Løfteborde						
	• Lifte						
	• Byggelifte						
	• Entreprenørmaskiner						
	• Metalpressere						
	• Trykbeholder (hvis tryk i bar gange volumen i liter > 1000)						
	• Kompressorer						
	• Centrifuger						
	• Køleanlæg > 1 kg kølemiddel						
	• Porte						
	• Elevatorer / Byggepladselevatorer						
	• Åndemiddelluft i luftforsynet åndedrætsværn						
	• El-drevent håndværktøj (230 V)						
	• Stiger (Standard EN 131 professionel)						
	• Pallereoler						
	• Stinkskabe						
	• Faldsikringsudstyr						
	•						

Emne	Grundlag for vurdering					IR	Bemærkninger
6.3. Er der lavet opstillingskontrol for ny- eller geninstallerede maskiner?	Skriftlig dokumentation - tjekliste						
6.4 Er arbejdsmiljø en parameter ved indkøb af maskiner/tekniske hjælpemidler?	- Indkøbsprocedure med kravsspecifikationer - Inddragelse af arbejdsmiljøorganisationen						
7. Arbejdsulykker							
7.1 Er der en liste over ulykker?	Samlet oversigt						
7.2 Undersøges ulykker mhp. læring?	- Skriftlig dokumentation - Handleplan - Inddragelse af ansatte / arbejdsmiljøorganisationen						
7.3 Registreres nærværd-ulykker mhp. læring?	- Skriftlig dokumentation - Handleplan - Inddragelse af ansatte / arbejdsmiljøorganisationen						
7.4 Er der lavet en beredskabsplan?	- Ulykker med personskade - Brand - Vold og trusler om vold						
7.7 Afholdes der brandøvelser/evakueringsøvelser?	- Procedure og evaluering - Hyppighed (med jævne mellemrum)						
7.5 Er der truffet aftale om adgang til krisehjælp?	Kendskab og tilgængelig						
7.6 Foreligger der en pårørendeliste?	- Opdateret med nyansatte - Årlig ajourføring - Kendskab og tilgængelighed						
8 Andre forhold							
8.1 Er der udarbejdet en rygepolitik?	Skriftlig rygepolitik med stillingtagen til E-cigaretter og angivelse af konsekvens ved overtrædelse						
8.2 Er der udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik?	- Skriftlig med hensigtserklæring med målsætning og årsmål - Underskrevet øverste ledelse						
8.3 Er der andre arbejdsmiljørelevante politikker?	- Stresspolitik - Graviditetspolitik						
Vurdering og konklusion:							
Forbedringsforslag:							

Arbejdsmiljøorganisation

Arbejdsmiljøudvalg	
Formand:	
Arbejdsleder:	
Arbejdsleder:	
Arbejdsmiljørepræsentant:	
Arbejdsmiljørepræsentant:	

Daglig arbejdsmiljøleder*:	
-----------------------------------	--

Arbejdsmiljøgruppe for:	
Arbejdsleder:	
Udpeget dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	
Arbejdsmiljørepræsentant:	
Valgt dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	

Arbejdsmiljøgruppe for:	
Arbejdsleder:	
Udpeget dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	
Arbejdsmiljørepræsentant:	
Valgt dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	

Arbejdsmiljøgruppe for:	
Arbejdsleder:	
Udpeget dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	
Arbejdsmiljørepræsentant:	
Valgt dato:	
Arbejdsmiljøuddannelse dato:	

*Er ikke et lovkrav

Arbejdsmiljøuddannelser (tidligere §9-kursus) erhvervet efter 1. april 1991 er fortsat gyldige.

Arbejdsmiljøorganisationens opbygning efter nærhedsprincippet

Formål med og elementer i nærhedsprincippet

Nærhedsprincippet skal sikre, at der altid er et tilstrækkeligt antal arbejdsmiljøgrupper til at løse såvel generelle som daglige arbejdsmiljøopgaver på tilfredsstillende vis.

Elementer i nærhedsprincippet:

- Virksomhedens ledelsesstruktur, herunder antallet af arbejdsledere, så der sikres viden om produktion og ydelse
- Virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer
- Arbejdets organisering, fx udearbejde
- Særlige ansættelsesformer, fx skiftehold
- Andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen
- Alle ansatte skal inden for deres normal arbejdstid kunne komme i kontakt med sin arbejdsmiljørepræsentant

Vurdering af nærhedsprincippet

Antal ansatte:

Antal afdelinger / Antal arbejdsledere / Antal ansatte pr. afdeling:

Skiftehold dag/aften/nat: *Ikke relevant* ☐

Sæsonarbejde: *Ikke relevant* ☐

Udearbejde: *Ikke relevant* ☐

Særlig risikofyldte arbejdsopgaver såvel fysiske som psykiske: *Ikke relevant* ☐

Mulighed for at kontakte arbejdsmiljørepræsentant inden for egen arbejdstid:

Mulighed for samarbejde/koordinering arbejdsmiljøgrupperne i mellem:

Fornøden tid og kompetencer/viden:

Antal arbejdsmiljøgrupper nødvendige til efterkommelse af nærhedsprincippet:

Se organisationsdiagram

Evt. aftaler, som skal sikre nærhedsprincippet:

Dato:

Arbejdsgiver

Arbejdsmiljørepræsentant:

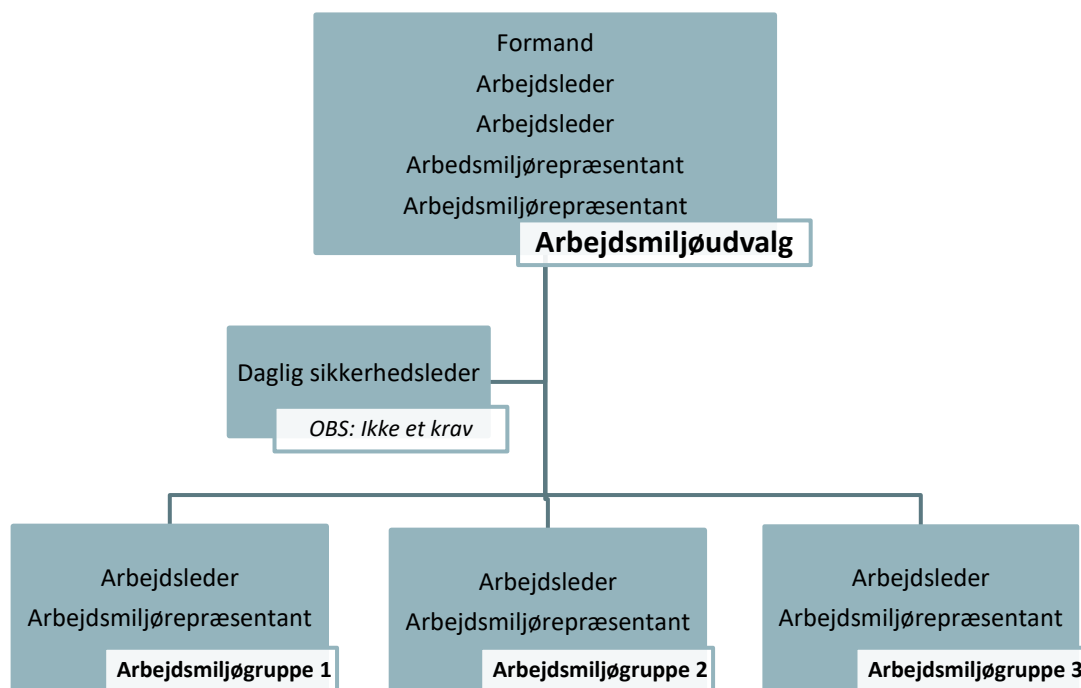
Dagsorden til og referat fra arbejdsmiljømøde i arbejdsmiljøgruppe eller -udvalg

Dato:
Deltagere:
Afbud:
Referent:

	Dagsorden	Bemærkninger
1.	Godkendelse af sidste referat - Bemærkninger/rettelser - Opfølgning på aftaler	
2.	Henvendelser fra Arbejdstilsynet - Tilsyn/påbud	
3.	Arbejdsulykker og nærvæd-ulykker - Gennemgang af statistik - Forebyggende tiltag	
4.	Arbejds miljørundering - Gennemgang af resultat - Forebyggende tiltag	
5.	Nyt fra arbejdsmiljøgrupperne	
6.	Arbejdspladsvurdering (APV) - Status og opfølgning på handleplan - Ændringer, der kræver ny APV	
7.	Sygefravær - Fravær, som kan skyldes arbejdsmiljøet - Forebyggende tiltag	
8.	Kemiske produkter - Nye indkøb - Ajourføring af SDS'er og kemiske risikovurderinger	
9.	Lovpligtige eftersyn - Gennemført siden sidst - Nye indkøb	
10.	Lovpligtige uddannelser - Gennemført siden sidst - Vurdering af nye behov	
11.	Instruktion og oplæring - Nyansatte, omplaceringer - Vurdering af behov for gentagelse af instruktioner	
12.	Årlig arbejdsmiljødrøftelse - Status på mål/fokusområder - Status på kompetenceudvikling	
13.	Eventuelt	
14.	Næste møde	

Arbejdsmiljøorganisationen

Alle virksomheder med ansatte skal have et samarbejde om sikkerheds- og sundhedsarbejdet.



Det er hovedreglen, at en virksomhed skal oprette en arbejdsmiljøorganisation, når den har 10 eller flere ansatte, som ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere. Der gælder dog særlige regler for midlertidige eller skiftende bygge- og anlægsarbejder.

En arbejdsmiljøorganisation består af én eller flere arbejdsmiljøgrupper samt arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

En arbejdsmiljøgruppe består af en medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant og en af ledelsen udpeget arbejdsleder.

Er der 35 eller flere ansatte, skal der desuden oprettes et arbejdsmiljøudvalg. Hvis arbejdsmiljøorganisation består af én eller to arbejdsmiljøgrupper, er disse også medlemmer af arbejdsmiljøudvalget.

Består arbejdsmiljøorganisationen af 3 eller flere arbejdsmiljøgrupper, vælges/udpeges der blandt alle arbejdsmiljøorganisationens medlemmer 2 arbejdsmiljørepræsentanter og 2 arbejdsledere til arbejdsmiljøudvalget. Hvis der er 3 arbejdsmiljøgrupper, accepteres det dog, at alle medlemmer indgår i arbejdsmiljøudvalget.

Virksomhedens ejer eller direktør eller en person udpeget af denne er formand for arbejdsmiljøudvalget.

Hvis virksomheden er meget stor, kan der være flere arbejdsmiljøudvalg, og det kan være nødvendigt at koordinere arbejdet ved at oprette et hovedarbejdsmiljøudvalg.

Arbejdsmiljøorganisationens størrelse (antallet af arbejdsmiljøgrupper) skal fastsættes ud fra et nærhedsprincip således, at arbejdsmiljøorganisationen altid kan løse opgaverne tilfredsstillende i forhold til:

- Virksomhedens ledelsesstruktur, herunder antallet af arbejdsledere, så der sikres viden om produktion og ydelse
- Virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer
- Arbejdets organisering, fx udearbejde
- Særlige ansættelsesformer, fx skiftehold
- Andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen
- Alle ansatte skal inden for deres normal arbejdstid kunne komme i kontakt med sin arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsgiveren skal skriftligt kunne dokumentere, at arbejdsmiljøorganisationens størrelse/opbygning opfylder nærhedsprincippet. Dette kan fx ske ved at udfylde skemaet "Arbejdsmiljøorganisationens opbygning efter nærhedsprincippet" i denne håndbog.

En arbejdsmiljørepræsentant vælges som udgangspunkt for en toårig periode. Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, som indgår i arbejdsmiljøorganisationen, skal have en gennemført lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter valg/udpegning.

Byggepladsens arbejdsmiljøorganisation

Hvis en virksomhed har 5 ansatte eller flere på en byggeplads eller andre midlertidige og skiftende arbejdssteder i mere end 14 dage, skal virksomheden oprette en arbejdsmiljøorganisation på arbejdsstedet. Husk også at tælle eventuelt lejet arbejdskraft med.

Arbejdsmiljøorganisationen på byggepladsen består af en arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt medarbejderne på pladsen, arbejdslederen på stedet og arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges til hvervet for den pågældende byggeplads, og hvervet ophører, når byggepladsen forlades.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Virksomheder *uden* arbejdsmiljøorganisation (under 10 ansatte)

Virksomhed:	
Dato:	
Mødedeltagere:	
År, som planen dækker:	
Status på foregående års mål og arbejdsmiljøarbejdet generelt: Hvordan gik det med at opnå målene, og hvordan forløb samarbejdet? Giver APV, ulykker og/eller sygefravær anledning til tiltag?	
Mål for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø Hvad skal samarbejdet indeholde (mål, fokusområder, arbejdsopgaver)?	
Aktiviteter til opnåelse af arbejdsmiljømål Hvilke aktiviteter skal iværksættes for at opnå målene?	
Fastlæggelse af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år Hvordan skal samarbejdet foregå (organisering, samarbejds måder, hvem skal deltage/involveres, mødeintervaller)?	
Viden om arbejdsmiljø Har vi de fornødne kompetencer til at kunne opfylde målene (behov for uddannelse af medarbejdere, behov for ekstern bistand)?	
Dato:	
Arbejdsgiver:	Medarbejderrepræsentant:

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation (10 ansatte eller flere)

Virksomhed:	
Dato:	
Mødedeltagere:	
År, som planen dækker:	
Status på foregående års mål og arbejdsmiljøarbejdet generelt: Hvordan gik det med at opnå målene, og hvordan forløb samarbejdet? Giver APV, ulykker og/eller sygefravær anledning til tiltag?	
Mål for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø Hvad skal samarbejdet indeholde (mål, fokusområder, arbejdsopgaver)?	
Aktiviteter til opnåelse af arbejdsmiljømål Hvilke aktiviteter skal iværksættes for at opnå målene?	
Fastlæggelse af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år Hvordan skal samarbejdet foregå (organisering/nærhedsprincip, samarbejds måder, hvem skal deltage/involveres, mødeintervaller)?	
Kompetenceudvikling af arbejdsmiljøorganisationen - Tilbud om supplerende efteruddannelse Har vi de fornødne kompetencer til at kunne opfylde arbejdsmiljøorganisationens opgaver herunder årets mål?	
Se kompetenceplan for AMO	
Dato:	
Arbejdsgiver:	Arbejdsmiljørepræsentant:

Kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen**Plan for og dokumentation for supplerende efteruddannelse**

Navn	Nødvendig /ønsket kompetence	Supplerende uddannelse	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning

Eksempel – Referat fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation (10 ansatte eller flere)

Virksomhed: XX	
Dato: XX-XX-20XX	
Mødedeltagere: XX, XX og XX	
År, som planen dækker: 20XX	
Status på foregående års mål og arbejdsmiljøarbejdet generelt: Hvordan gik det med at opnå målene og hvordan forløb samarbejdet? Giver APV, ulykker og/eller sygefravær anledning til tiltag? Vores mål om at få systematiseret de lovpligtige eftersyn er indfriet, idet vi har lavet årsoversigt herfor, og vi har fået tjekket op på vores serviceaftaler med eksterne leverandører. De 2 aftalte møder er afholdt – godt med en fast dagsorden. Vores APV falder for 3-årsreglen i år. NUL ulykker sidste år og sygefravær < 2%.	
Mål for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø Hvad skal samarbejdet indeholde (mål, fokusområder, arbejdsopgaver)? 1) APV skal revideres 2) Ajourføring af kemidokumentation	
Aktiviteter til opnåelse af arbejdsmiljømål Hvilke aktiviteter skal iværksættes for at opnå målene? 1) APV-kortlægning ved dialogmøder i marts (arbejdsmiljøgrupperne) Udarbejdelse af handleplan i april (arbejdsmiljøudvalget) Opfølgning på handleplan i juli og oktober (arbejdsmiljøudvalget) 2) Kortlægning af kemiske produkter i de enkelte afdelinger i juni (arbejdsmiljøgrupperne) Sanering og bortskaffelse af produkter, som ikke længere bruges i juni (arbejdsmiljøgrupperne) Udarbejdelse af oversigt over godkendte kemiske produkter i juli (arbejdsmiljøudvalget) Fremskaffelse af nyeste sikkerhedsdatablade i juli (arbejdsmiljøudvalget) Ajourføring af kemiske risikovurdering i august (arbejdsmiljøudvalget)	
Fastlæggelse af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år Hvordan skal samarbejdet foregå (organisering/nærhedsprincip, samarbejds måder, hvem skal deltage/involveres, mødeintervaller)? Der afholdes 4 arbejdsmiljøudvalgsmøder – i januar/april/juli/oktober med fast dagsorden som hidtil. Der afholdes et ekstraordinært arbejdsmiljømøde i august til ajourføring af kemiske risikovurderinger.	
Kompetenceudvikling af arbejdsmiljøorganisationen - Tilbud om supplerende efteruddannelse Har vi de fornødne kompetencer til at kunne opfylde arbejdsmiljøorganisationens opgaver herunder årets mål? Vi har brug for mere viden om regler inden for det kemiske arbejdsmiljø og valg af værnemidler. Se kompetenceplan for AMO	
Dato: XX	
Arbejdsgiver: XX	Arbejdsmiljørepræsentant: XX

Vejledning til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Formålet med vejledningen er at give inspiration til de områder, som bør drøftes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse. I kan dokumentere den årlige arbejdsmiljødrøftelse ved hjælp af skemaerne på de foregående sider eller i et referat et arbejdsmiljømøde.

Status på arbejdsmiljøarbejdet

- Har vi opnået de mål, vi satte os på den sidste arbejdsmiljødrøftelse?
- Hvis ikke, hvad forhindrede os i at opnå målene?
- Hvad fungerer godt / mindre godt i vores arbejdsmiljø?
- Hvilke arbejdsmiljøudfordringer står vi over for?
- Er der forhold i arbejdsmiljøet, som udgør en risiko for sikkerhed og sundhed?
- Er der sammenhæng mellem sygefravær og forhold i arbejdsmiljøet?

Samarbejdet omkring arbejdsmiljø

- Har samarbejdet omkring arbejdsmiljø været konstruktiv det seneste år?
- Har det været muligt at udføre arbejdsmiljøopgaverne tilfredsstillende?
- Har der været en passende mødeform og -frekvens?
- Har der været den fornødne tid og resurser til arbejdsmiljøopgaverne?

Mål for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø

- Hvilke konkrete arbejdsmiljøudfordringer har vi?
- Hvilke mål / arbejdsmiljøopgaver ønsker vi at arbejde med det kommende år?
- Hvilke tiltag skal iværksættes for at sikre at målene nås / arbejdsmiljøopgaverne løses?

Det fremtidige samarbejde omkring arbejdsmiljø

- Hvordan skal samarbejdet organiseres det kommende år?
- Lever opbygningen af arbejdsmiljøorganisationen op til nærhedsprincippet?
- Hvordan og med hvilken frekvens skal vi mødes det kommende år?
- Hvordan inddrages de øvrige medarbejdere i arbejdsmiljøaktiviteterne?

Viden om arbejdsmiljø

- Har vi arbejdsmiljøopgaver, som kræver særlig viden om arbejdsmiljøet?
- Har vi udfordringer det kommende år, som kræver ny viden om arbejdsmiljø?
- Har vi den fornødne viden til at nå de opstillede mål for arbejdsmiljøarbejdet?
Hvis nej – hvilke kompetencer mangler vi for at have den fornødne viden?
- Hvordan sikrer vi den fornødne viden om arbejdsmiljø?

For virksomheder med arbejdsmiljøorganisation

HUSK tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen samt udfyldelse af kompetenceplan.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Virksomheder *uden* arbejdsmiljøorganisation (under 10 ansatte)

Arbejdsgiveren i virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation skal hvert år i samarbejde med de ansatte og eventuelle arbejdsledere gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse, hvor deltagerne:

- Vurderer, om det foregående års mål er nået
- Fastlægger mål for det kommende års samarbejde
- Fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå
- Tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Drøfter, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø er til stede i virksomheden

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan fx ske ved at udfylde skemaet for virksomheden uden arbejdsmiljøorganisation i denne håndbog.

Virksomheder *med* arbejdsmiljøorganisation (over 10 ansatte)

Arbejdsgiveren i virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal hvert år i samarbejde med medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse, hvor deltagerne:

- Vurderer, om det foregående års mål er nået
- Fastlægger mål for det kommende års samarbejde
- Fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- Tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Drøfter, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø er til stede i virksomheden
- Udarbejder kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationens medlemmer

I virksomheder med mindre end 35 ansatte foretages den årlige arbejdsmiljødrøftelse af arbejdsmiljøgruppen eller grupperne – og i virksomheder med arbejdsmiljøudvalg (35 eller flere ansatte) foretages den arbejdsmiljødrøftelse af arbejdsmiljøudvalget.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Det kan fx ske ved at udfylde skemaet for virksomheden med arbejdsmiljøorganisation i denne håndbog.

Vurdering af sammenhæng mellem sygefravær og arbejdsmiljø

Virksomheden vurderer én gang årligt sammenhængen mellem sygefravær og arbejdsmiljø.

Virksomhed:	
Dato:	
Deltagere:	
Vurderingsgrundlag:	
Sæt kryds:	
☐	Det er virksomhedens/arbejdsmiljøorganisationens vurdering, at der indenfor det seneste år <i>ikke</i> har været sygefravær, som skyldes forhold i virksomhedens arbejdsmiljø.
☐	Det er virksomhedens/arbejdsmiljøorganisationens vurdering, at der indenfor det seneste år har været sygefravær, som skyldes forhold i virksomhedens arbejdsmiljø. Det er virksomhedens/arbejdsmiljøorganisationens vurdering, at følgende forhold i arbejdsmiljøet kan have ført til sygefravær:
	Forebyggende tiltag i forhold til muligt arbejdsrelateret sygefravær er beskrevet i APV-handleplanen.
Dato:	
Arbejdsgiver:	Arbejdsmiljø-/Medarbejderrepræsentant:

Inddragelse af sygefravær

Virksomheden skal kunne redegøre for, at sygefravær er inddraget i arbejdspladsvurderingen (APV).

Der stilles ikke krav til, hvordan sygefravær inddrages i APV-processen, så det er op til virksomheden selv at vælge, hvordan den vil gøre det.

Virksomheden kan med fordel drøfte sammenhæng mellem sygefravær og arbejdsmiljø én gang årligt i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Udgangspunktet for vurderingen af sygefraværet kan være:

- Fraværstatistik
- APV-afdækning/-kortlægning
- Registrerede arbejdsulykker

Det er en god ide at se på udvikling, fordeling eller mønstre i sygefraværet:

- Er der sket ændringer i sygefraværet?
- Er en væsentlig del af sygefraværet korttidsfravær?
- Er en væsentlig del af sygefraværet langtidsfravær?
- Er sygefraværet lokaliseret til bestemte afdelinger eller jobfunktioner?
- Er nyansatte eller seniorer udsatte?
- Er der udsving efter årstid, ugedag?

Drøft også gerne sygefravær som fast punkt på dagsordenen til arbejdsmiljømøder. Det er en god ide at have et konkret mål herfor.

Vurder om fraværet er for højt, og om der er noget, der springer i øjnene. Er der konkrete problemstillinger, så der skal udarbejdes APV-handleplaner herfor.

APV-skema

Arbejdssted/-funktion:	Udfyldt af:	Dato:
Emner	Hvad er problemet?	Forslag til forbedring/løsning
Fysiske forhold Støj, akustik, vibrationer Dagslys, rumbelysning, arbejdslys, svejselys Støv, luftkvalitet, lugt Prosesudsugning, rumventilation Indeklima (varme/kulde/træk) Transportveje, pladsforhold Statisk el Personalefaciliteter Rengøring		
Ergonomiske forhold Tunge løft, skub og træk af byrder Arbejdsstillinger, rækkeafstand, arbejds højder, vrid Ensidigt gentaget arbejde (EGA) Skærmarbejde Brug af hjælpemidler Smerter		
Kemiske forhold Indånding (dampning/aerosoler/støv) Hudkontakt (eksem/allergi) Brug af mindst farlige produkter (substitution) Prosesudsugning, rumventilation Sikkerhedsdatablade, opdaterede og tilgængelige Instruktion, mundtlig og jævnlig gentagelse Værnemidler, tilgængelige og træning i brug heraf Øjenskylleflasker, nødbusere		
Biologiske forhold Mikroorganismer, smittefare, vaccination Fugtskadede bygning Skimmelsvamp, muggen lugt		
Ulykkesfare Fald fra højden Fald og snublen i samme niveau Klemningsfare Maskiner (afskærmning, nødstop) Intern færdsel Brandfare Eksplosionsfare (ATEX) Førstehjælps- og brandslukningsudstyr Beredskabsplan, pårørendeliste Instruktion og oplæring Lovpligtige uddannelser, certifikater Lovpligtige eftersyn		
Psyiske forhold: Indflydelse på eget arbejde Mening/indhold i arbejdet Arbejds mængder og tidspres Alenearbejde Information Kommunikation Omgangstone Mobning, chikane Samarbejde med kollegaer/ledelse		
Andet		
Sygefravær Forhold i arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefravær		
Beskriv, det bedste ved dit arbejde		

3 års plan for løbende APV

Virksomhed:	
3-års periode:	
Årlig drøftelse	Årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor årets 2 APV-temaer udvælges Planlægning for gennemførelse af årets 2 APV-temaer
APV-temaer, lovpligtige	Fysiske forhold Ergonomiske forhold Kemiske forhold Biologiske forhold Psykiske forhold Ulykkesfarer
Metoder:	Tavlemøde/Rundering/Spørgeskema/Interview/Gruppedialog

	APV-tema
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Halvår XX	Tema: Undertemaer: Metode(r): Ansvarlig:
Bemærkninger:	

Byggeplads APV

Byggeplads:			
Dato:			
Beskrivelse af arbejdet:			
Emne/Farer	Nødvendige tiltag	Dato	Ansvarlig
Adgangsforhold			
Arbejde i højden			
Arbejde i udgravning			
Støvende arbejde			
Støjende arbejde			
Kemiske produkter			
Tunge løft			
Arbejdsstillinger			
Personlige værnemidler			
Materialeoplag			
Bortskaffelse af affald			
Beredskab			
Andet			

Risikovurderingsmatrix

Risiko for fare eller ulykke = Sandsynlighed X Konsekvens (alvorlighed)

Når sandsynlighed og alvorlighed er estimeret, er det muligt at tildele en risikoscore.

Tildel estimat for sandsynlighed

	Hvor ofte er du udsat for faren?		Kendskab til ulykker, tilløb til ulykker eller behov for at løbe risici?		Nuværende tiltag for at imødegå faren? (afskærmning, erfaring, uddannelse, nødstop)
1	Årligt		Nej		Gode
3	Ugentligt	+	Behov for at løbe risici	+	Mangelfulde
5	Dagligt		Ulykker, tilløb		Ingen

Find risikoscore ved at vurdere skadens alvorlighed og sammenholdt med estimat for sandsynlighed

	Mindre skade (arbejdet fortsætter)	Væsentlig skade (medfører sygefravær)	Alvorlig skade (giver mén)
Mindre sandsynligt (3-5)	Ubetydelig	Tolereres	Moderat
Sandsynligt (7-9)	Tolereres	Moderat	Alvorlig
Meget sandsynligt (11-15)	Moderat	Alvorlig	STOP

I handleplanskema punktet "Risiko": Risikoscore 1 = Rød / Risikoscore 2 = Gul / Risikoscore 3 = Grøn

Handleplan for arbejdspladsvurdering (APV)

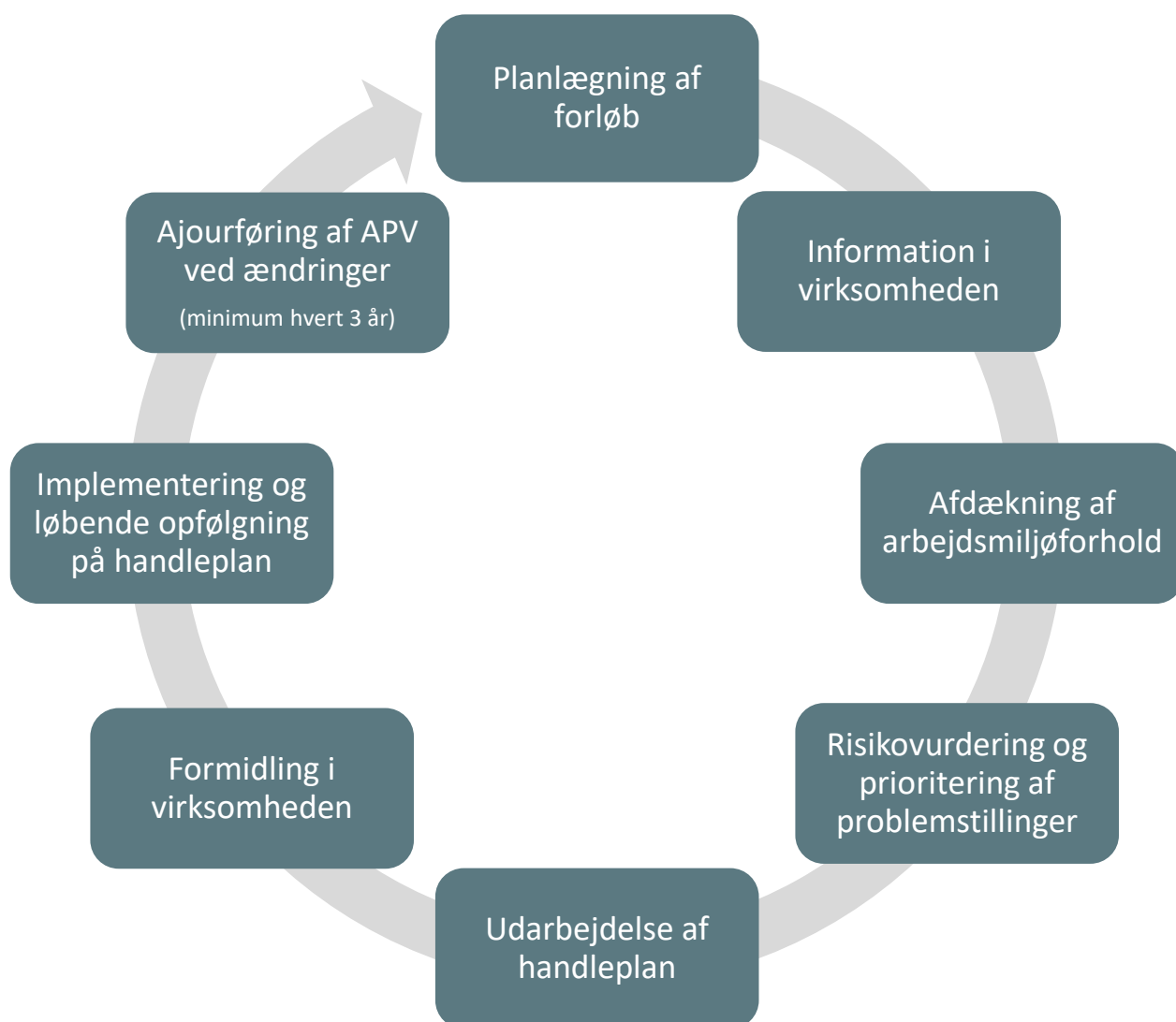
Virksomhed:	Dato, udarbejdet: Dato, revideret:
Afdeling:	
Ledelsesrepræsentant(er):	
Arbejds miljø-/Medarbejderrepræsentanter:	

Problemstilling og årsag til problem	Løsning af problem	Risiko (1-3)	Tidsplan for løsning (Deadline)	Ansvarlig for løsning	Opfølgning/ Vurdering af løsning	OK

Dato:	Ledelsesrepræsentant:	Arbejds miljø-/Medarbejderrepræsentant:
--------------	------------------------------	--

APV-processen

Arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i HELE APV-processen skitseret i nedenstående diagram.



Krav om skriftlighed for APV-processen/APV-planen

Der er krav om skriftlig dokumentation for planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af APV-processen. Dette kan fx være i referatet fra et arbejdsmiljømøde, et APV-møde eller den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Formålet er at sikre, at jeres APV-arbejde er systematisk og velovervejet.

APV-processen

Planlægning af forløb

I forbindelse med gennemførelse af APV er det vigtigt, at arbejdsmiljøgrupperne gør sig nogle overvejelser:

- Hvem skal have ansvaret for APV-processen?
- Har arbejdsmiljøgruppen særlige ønsker eller forventninger?
- Hvilken metode skal anvendes til afdækningen/kortlægningen af arbejdsforholdene?
- Kan arbejdsmiljøgruppen selv gennemføre APV'en, eller skal den have hjælp fx fra andre arbejdsmiljøgrupper, fra HR eller en ekstern arbejdsmiljøkonsulent?

Det er vigtigt for et godt forløb og god deltagelse, at medarbejderne ved, hvad der skal ske, og hvad de kan forvente.

- Hvordan skal alle medarbejdere informeres – på møder - opslag - brev - mail?
- Skal handleplanen inddeles afdelingsvis evt. svarende til funktionsopdeling, teams, geografiske adresser?
- Hvordan skal arbejdsmiljøgruppen arbejde videre med de afdækkede problemstillinger?

APV-handleplanen skal foreligge i en skriftlig udgave, og den skal være nemt tilgængelig for alle medarbejdere fysisk eller digitalt. Arbejdstilsynet vil ved et tilsyn ofte starte med at spørge efter APV-handleplanen.

- Hvordan sikres det, at alle medarbejdere altid kan finde den seneste ajourførte handleplan?
- Hvem reviderer, og hvor ofte revideres APV-handleplanen?

Information i virksomheden

For at sikre et godt forløb skal der gives information til alle medarbejdere og ledere.

Det er en god ide at drøfte dette i arbejdsmiljøgruppen. Det skal overvejes om informationsmøder eller skriftlig information er det, som giver den bedste information til alle.

Af informationen skal det fremgå, hvordan afdækningen/kortlægningen bliver gennemført, og hvordan medarbejdere og ledere får adgang til at se APV-handleplanerne.

Ligeledes er det en god ide at informere om, at arbejdsmiljøgruppen foretager en risikovurdering og prioritering af alle indkomne APV-sager, og det oftest er nødvendigt at give handleplaner varierende tidsfrister – både lange og korte.

Arbejdsmiljøgruppen er forpligtet til at behandle (risikovurdere og prioritere) alle sagerne fx på et møde i arbejdsmiljøorganisationen og her blive enige om, hvor arbejdsmiljøorganisationen først vil sætte ind, hvad der må vente og om der er eventuelle sager, som vil blive henlagt uden tiltag.

Afdækning af arbejdsmiljøforhold

I forbindelse med valg af afdæknings-/kortlægningsmetode er der flere hensyn at tage.

Alle væsentlige forhold skal afdækkes, så afdækningen skal forholde sig til fysiske, ergonomiske, kemiske, biologiske, psykiske forhold samt ulykkesfarer. Arbejdstilsynet har udarbejdet branchespecifikke tjeklister og arbejdsmiljøvejvisere, som beskriver branchens typiske problemstillinger. Tjeklister og vejviserne kan downloades fra Arbejdstilsynets hjemmeside.

Herudover skal også sygefravær, som kan have sammenhæng med forhold i arbejdsmiljøet, være et fokusområde. Som udgangspunkt kan der ved afdækningen spørges til, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har givet anledning til sygefravær, eller om der er kendskab til forhold, som kan give sygefravær på sigt.

De traditionelle arbejdsmiljøpåvirkninger som fx tunge løft, arbejdsstillinger, støj, indeklima, arbejdsulykker og dårligt psykisk arbejdsmiljø, er alle risikofaktorer, som kan medføre sygefravær. Således kan APV-handleplaner i forhold til sådanne påvirkninger med god grund anses for at indgå i forebyggelse af sygefravær i APV-sammenhæng.

Der skal foretages en afdækning i hele virksomheden – altså for alle ansatte/afdelinger. Husk kantine, rengøring, ledere, pedel, kontor, lager mv.

Det er også vigtigt at være opmærksom på, at der kan være forskellige påvirkninger i de forskellige jobfunktioner, som kan være vigtige at inddrage i afdækningen.

Der er krav om, at APV-handleplanen skal være skriftlig, men ikke noget krav i forhold til, hvordan I kommer frem til den – altså der er fuld metodefrihed til afdækningen/kortlægningen.

- Er der hensyn at tage i forhold til læse- og skrivesvage?
- Skal afdækningen/kortlægningen foregå på dialogmøder, som spørgeskema eller interviews?
- Skal der afdækkes/kortlægges forskelligt fra afdeling til afdeling?
- Anonym eller ikke anonym afdækning/kortlægning?

Husk at jo flere spørgsmål der stilles, jo flere svar får arbejdsmiljøorganisationen at arbejde med, men det giver ikke nødvendigvis et bedre resultat.

APV-processen tilrettelægges bedst som en åben proces således, at arbejdsmiljøgruppen kan indgå i dialog med medarbejdere om løsning af de påpegede problemer/forbedringsforslag.

Anonyme afdækninger/kortlægninger kan være svære at arbejde videre med. Der er ofte behov for en uddybning af sagen, når der skal laves handleplaner, men der er ikke nogen at spørge!

Det anbefales derfor, at arbejdsmiljøgruppen altid får oplyst, hvem der har udfyldt APV-dækningen.

Risikovurdering og prioritering af resultatet fra afdækningen

Efter gennemført afdækning/kortlægning står arbejdsmiljøgruppen med en mængde APV-sager, som den skal i gang med at behandle.

Kravet er, at arbejdsmiljøgruppen skal risikovurdere, prioritere og finde egnede løsningsforslag til alle indkomne APV-sager.

Det anbefales, at arbejdsmiljøgruppen kigger på, om der er emner, som nævnes af mange medarbejdere og giver dem en høj prioritet. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at en APV-sag, som kun nævnes af én medarbejder, også skal have en stor betydning som følge af høj risiko.

Arbejdsmiljøgruppen bør også vurdere, om der er APV-sager, hvor der er mulighed for, at forholdene kan medføre en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen – det er oplagt at give disse højprioritet med kort tidsfrist.

Der kan være forhold, som påvirker sygefraværet negativt. Her vil handleplaner ofte give gevinst i form af lavere sygefravær.

Arbejdsmiljøgruppen skal altid sikre, at den får løst de problemer, hvor I ikke overholder arbejdsmiljølovgivningen eller som er i modstrid med interne regler, aftaler eller retningslinjer.

Der skal altid anføres klare tidsfrister og ansvarlige medarbejdere på handleplanen. Under bearbejdningen af APV-sagerne kan I også støde på sager, som arbejdsmiljøorganisationen beslutter ikke at gøre noget ved – det er også i orden.

Udarbejdelse af handleplan

Handleplanen er det konkrete skriftlige resultat af afdækningen, risikovurderingen og prioriteringen. Det er altså ikke nok at liste en lang række problemstillinger op, sætte dem i en mappe og lade den stå på hylden. APV-handleplanen er et levende handlingsrettet dokument.

I handleplanen skal arbejdsmiljøgruppen beskrive sagen og dennes årsag, prioritering, valgt løsningsforslag, tidsfrist og ansvarlig for gennemførelsen.

Valgte løsninger undervejs kan godt være nærmere undersøgelse af sagen fx samtaler, målinger og lignende. Det skal så bare fremgå af handleplanen, at det er det I foretager jer nu, så den endelige løsning etableres gennem de løsninger.

APV-handleplanen skal være tilgængelig for alle ansatte (også Arbejdstilsynet, når de kommer på besøg), hvilket betyder, at alle medarbejdere skal kende til APV for deres område og, vide, hvor de kan finde APV-handleplanen.

APV-handleplanen skal underskrives af en leder og en arbejdsmiljø- eller medarbejderrepræsentant.

Formidling i virksomheden – tilgængelighed

Når medarbejderen har deltaget i en undersøgelse, er de ofte interesseret i resultatet.

Der er derfor vigtigt at formidle handleplanerne til medarbejderne og lederne i virksomheden. Det kan gøres mundtligt på et møde, hvor medarbejderne orienteres om de væsentligste punkter i APV-handleplanen, samt hvor de altid kan finde den nyeste udgave af APV-handleplanen.

Lovgivningen kræver, at APV-handleplanen er tilgængelig for de ansatte og Arbejdstilsynet.

Det er derfor vigtigt, at alle ved, hvor de kan finde deres APV-handleplan.

Implementering og løbende opfølgning på handleplan

Det er vigtigt at have klare aftaler om det videre arbejde med APV-handleplanen:

- Hvem har ansvaret for, at status på handleplanerne løbende holdes opdateret i forhold til det skriftlige materiale?
- Hvornår drøfter arbejdsmiljøgruppen handleplanen for at gøre status på sagerne?

Det konkrete "løsningsarbejde" skal foregå mellem møderne med arbejdsmiljøgruppen som det naturlige omdrejningspunkt.

Ajourføring af APV

Der skal gennemføres en ny APV-afdækning/-kortlægning senest hvert 3. år.

Ved ændringer i virksomheden herunder nye arbejdsgange, nyt udstyr, ny teknologi, nyt byggeri, ændret indretning, organisationsændringer mv. SKAL der ligeledes foretages en ny APV-afdækning/-kortlægning for det pågældende forhold/område.

Det er også vigtigt at tænke på APV-afdækning/-kortlægning i forhold til nye medarbejdere. Her kan arbejdsmiljø-gruppen have en aftale om, at der gennemføres en APV-afdækning/-kortlægning for nye medarbejdere, når de fx har været i virksomheden i 3 måneder.

Det er lettest at styre arbejdsmiljødokumentationen, hvis arbejdsmiljøgruppen kun har én handleplan for arbejdsmiljøarbejdet. Det betyder, at nye emner fra fx arbejdsmiljørunderinger, forebyggende tiltag ved ulykker mv. med fordel kan oprettes som nye sager i APV-handleplanen.

Den enkelte ansatte skal til enhver tid kunne indberette oplevede problemer eller forslag til forbedringer til APV-handleplanen. Dette kan ske ved en løbende dialog med arbejdsmiljøgruppen.

Nyt fra arbejdsmiljøgruppen og APV bør være et fast punkt på alle arbejdsmiljømøder, hvorved der også løbende kommer nye APV-sager til.

Arbejdspladsudvikling (APU)

APU-kortlægningsskema

Nævn max 3 gode/positive forhold ved dit psykiske arbejdsmiljø	Nævn max 3 forhold ved dit psykiske arbejdsmiljø, som kan forbedres

APU-handleplan udarbejdes med udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvad går godt?
- Hvad kan blive bedre?
- Hvordan kan vi gøre det bedre?

Trivselstjek

Sæt ring om den score, som passer bedst til din oplevelse af dit arbejde.

Dato:					
Arbudssted/-funktion:					
Jeg har den indflydelse på mit arbejde, der skal til for, at jeg kan udføre mit arbejde på en tilfredsstillende måde:					
Høj indflydelse					Ingen indflydelse
5	4	3	2	1	0
Jeg oplever social støtte fra min leder og mine kolleger, når jeg har brug for det:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg opfatter mit arbejde som meningsfyldt :					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg har den grad af forudsigelighed (information om vigtige beslutninger, ændringer og fremtidsplaner) jeg har brug for at kunne udføre mit arbejde:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	3	1	0
Jeg bliver respekteret og anerkendt (belønnet) for mit arbejde:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg synes, der er overensstemmelse mellem de krav , der stilles til mig, og de ressourcer (tid og kompetencer) jeg har for at kunne leve op til kravene:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg oplever stor gensidig tillid på min arbejdsplads:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg oplever, at tingene forgår på en gennemsigtig og retfærdig måde på min arbejdsplads:					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Jeg oplever et fagligt og kollegialt godt samarbejde :					
Høj grad					Ringe grad
5	4	3	2	1	0
Bemærkninger:					

Psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø omhandler mange faktorer på arbejdspladsen. Det er eksempelvis samspillet mellem kolleger, ledelse, medarbejdere og interessenter (fx kunder, borgere, samarbejdspartnere).

Det kan også være forhold omkring arbejdets organisering og teknologiske betingelser samt selve arbejdets indhold og tilrettelæggelse, herunder balancen mellem resurser og krav. Faktorer, som alle påvirker den måde, som arbejdspladsen fungerer på.

Det psykiske arbejdsmiljø opstår i samspillet mellem den enkelte medarbejder i organisationen og i det omkring liggende arbejdsmiljø.

Der er mange måder at arbejde med det psykiske arbejdsmiljø på. Det kan være en fordel at arbejde løsnings- og fremtidsorienteret frem for at have en problemorienteret tilgang. Det er på den måde lettere at italesætte og løse psykiske arbejdsforhold på en konstruktiv måde.

En konkret metode til dette kan være at udarbejde en APU (arbejdspladsudvikling) frem for den traditionelle APV. APU kan sagtens kombineres med jeres APV-arbejde på arbejdsmiljøet generelt.

I det psykiske arbejdsmiljø er der nogle forhold, der er værd at bemærke, da de har vist sig at have væsentlig betydning for det gode psykiske arbejdsmiljø – nemlig de 6 guldkorn og de 3 diamanter.

De **6 guldkorn** (siger noget om selve arbejdet):

- Indflydelse
- Mening
- Social støtte
- Forudsigelighed
- Belønning
- Krav

De **3 diamanter** (siger noget om selve arbejdsstedet):

- Tillid
- Retfærdighed
- Samarbejdsevne

Skema til indberetning af ulykker, nærvæd-ulykker og observationer

Dato:
Hvad skete der?
Hvor skete det?
Hvem kom/kunne være kommet til skade?/Hvem var involveret?
Hvorfor skete det? (Mangler i teknik, instrukser, vedligehold, værnemidler, orden/ryddelighed eller uhensigtsmæssig adfærd)
Vidner til hændelsen:
Registreret af:

Dato:
Hvad skete der?
Hvor skete det?
Hvem kom/kunne være kommet til skade/Hvem var involveret?
Hvorfor skete det? (Mangler i teknik, instrukser, vedligehold, værnemidler, orden/ryddelighed eller uhensigtsmæssig adfærd)
Vidner til hændelsen
Registreret af:

Oversigt over arbejdsulykker

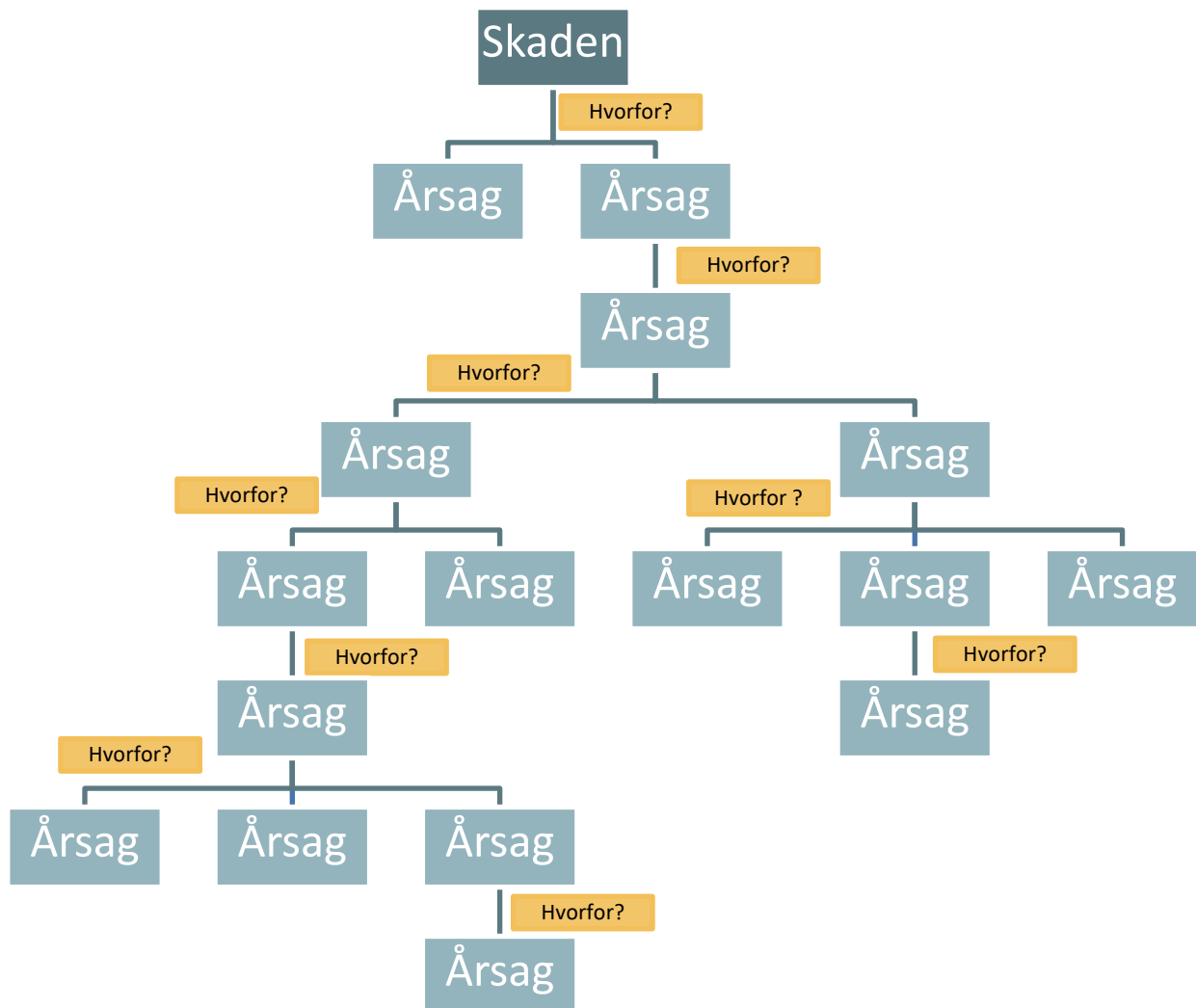
Dato	Tidspunkt kl.	Afdeling	Medarbejder	Anciennitet År mdr.	Antal fraværsdage	Anmeldt Ja / Nej	Beskrivelse af ulykken, kort	Skadens art	Årsag

Oversigten kan også laves for nærvæd-ulykker og kan med fordel laves i regneark

Skema til undersøgelse af ulykke eller nærvæd-ulykke

Dato:	
Arbejdssted:	
Beskriv ulykken eller nærvæd-ulykken: (Inddrag den/de implicerede og andre, der var til stede)	
Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at ulykken skete? (Fx mangler ved det tekniske udstyr, manglende oprydning, for lidt plads)	
Var der forhold ved arbejdets organisering, der var anderledes end normalt? (Fx mangler ved planlægningen, tidspres, alenearbejde)	
Var der noget, der var anderledes for den/de implicerede? (Fx nye arbejdsopgaver, manglende instruktion, uvant værktøj, evt. personlige forhold)	
Var der forværrende faktorer? (Fx manglende brug af personlige værnemidler, glat gulv)	
Hvordan kunne ulykken eller nærvæd-ulykken være undgået? (Skriv alle muligheder)	
HER og NU (kortsigtede) tiltag:	
Tidsplan:	Ansvarlig:
Forebyggende (langsigtede) tiltag:	
Tidsplan:	Ansvarlig:
Hændelsen er undersøgt af:	Dato:

"Hvorfor" – metode til ulykkesanalyse



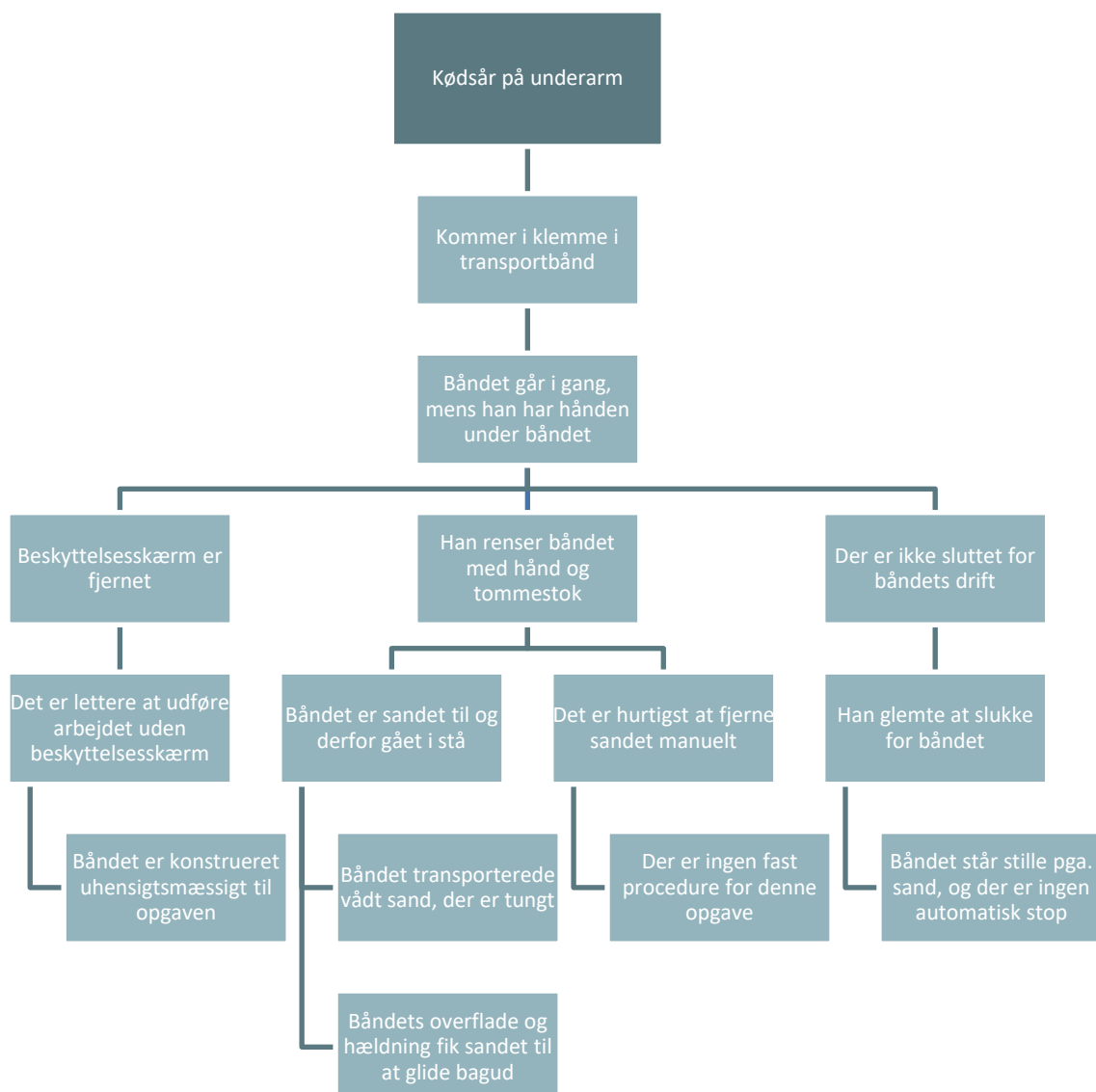
Principper for analysen:

- Udgangspunktet er skaden
- Spørg "HVORFOR?" igen og igen
- Gennemfør analysen i små trin
- Find alle årsager til en given konsekvens
- HUSK – det er ofte samtidigheden af flere årsager, der udløser hændelsen
- Fortsæt til alle bagvedliggende årsager er afdækket
- Brug post-it sedler eller flipover/A3

Eksempel på "Hvorfor"-metoden til ulykkesanalyse

En arbejdsmand fik et langt dybt kødsår i højre underarm, da han kommer i klemme imellem et transportbånd og en tromle på et transportbånd. Dette sker i en situation, hvor båndet er standset på grund af vådt sand, der er skredet baglæns ned ad båndet og derved lukker for dets fremdrift.

Arbejdsmanden fjerner en beskyttelsesskærm for at komme til at fjerne det tilstoppende sand. Han prøver at kratte sandet væk med en tommestok på over- og undersiden af båndet. I det øjeblik, hvor dette faktisk lykkes, går båndet i gang, og manden bliver fanget af båndets bevægelse og kommer derved i klemme.



Arbejdsulykker

Arbejdsulykker med fravær ud over tilskadekomstdagen skal anmeldes til Arbejdstilsynet og arbejdsskadeforsikringsselskabet i EASY senest 14 dage efter den første fraværsdag.

Arbejdsulykker uden fravær skal anmeldes i EASY til arbejdsskadeforsikringsselskabet senest 14 dage efter tilskadekomstdagen, hvis det vurderes, at skaden vil kunne give mén.

Afdæk årsagerne til arbejdsulykken/nærved-ulykken for at sikre, at en lignende hændelse ikke sker igen.

De bagvedliggende årsager kan omhandle:

- Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- Maskinsikkerhed
- Arbejdsteknik
- Adfærd
- Instruktion
- Kommunikation

Iværksæt forebyggende tiltag. Forebyggende tiltag kan tilføjes APV-handleplanen.

EASY – elektronisk anmeldes af arbejdsulykker

Som virksomhed skal I anmelde en arbejdsulykke digitalt via EASY. EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker.

I får adgang til EASY via virk.dk og skal bruge mindst én NemID medarbejdersignatur med rettigheder til EASY.

Før du starter med at anmelde i EASY

Alle virksomheder skal opsætte brugere med NemID medarbejdersignatur med rettighed til EASY, kontaktoplysninger på administratoren, forsikringsoplysninger og bør også oprette mail på brugere, der skal modtage anmeldelse fra den åbne løsning.

Hvad skal anmeldelsen indeholde?

Når I som virksomhed skal anmelde en arbejdsulykke, er der bestemte oplysninger, som I altid skal give. Til gengæld er der andre oplysninger, som er valgfrie at give. Disse oplysninger skal I altid give:

Administrative oplysninger:

1. I skal oplyse, om anmeldelsen skal sendes til jeres forsikringsselskab, samt hvor længe I forventer, at den tilskadekomne er uarbejdsdygtig.
2. I skal oplyse CPR-nummer på den tilskadekomne. Hvis vedkommende ikke har CPR-nummer, skal I angive navn og adresse.
3. I skal fra en liste vælge oplysninger om skadelidtes stilling og jobtype. Jobtyperne er baseret på en international standard, så det bliver muligt at udarbejde statistikker, som er sammenlignelige i EU.
4. I skal angive ansættelsesperioden for den tilskadekomne. I skal også angive det seneste års indtægt (skøn).
5. I kan nøjes med at bekræfte, at ulykken er sket på virksomheden. Så overfører EASY navn og adresse på virksomheden automatisk. I skal oplyse stedet, hvor ulykken er sket, hvis ulykken ikke er sket på virksomheden.
6. I skal altid oplyse tidspunktet for ulykken.

Oplysninger om arbejdsulykken:

7. I skal oplyse skadens art og hvilken legemsdel, der er blevet skadet. Der er en liste, som I kan vælge ud fra.
8. I skal beskrive ulykken i et fritekstfelt.
9. I skal vælge ulykkens umiddelbare årsag og, hvilken måde ulykken skete på ud fra lister. Listerne skal kombineres med en beskrivelse af de materialer/elementer, det indgik i ulykken. Det kan fx være "fald" og "stige".

EASY sender automatisk en kvittering til den tilskadekomnes digitale postkasse. Hvis vedkommende ikke har digital post (fx ikke har CPR-nummer), skal anmelderen udlevere en kopi af anmeldelsen.

Teknisk support kan kontaktes på 70 10 40 41 mandag kl. 9-15 og tirsdag-fredag kl. 9-12.

Kemisk risikovurdering – Oversigt over arbejdsprocesser og kemiske produkter

Nr.	Arbejdsproces Delprocesser	Kemiske produkter Stoffer og materialer	Kemiske produkter Leverandør	Sikkerhedsdatablad Seneste revisionsdato Link til SDS	Procesdannet stoffer Damp/røg/gas/aerosoler/støv	*	Skriftlig instruktion Særlig farlige stoffer Link til instruks

* Ikke yderligere risikovurdering er foretaget, da brugen svarer til almindeligt husholdningsbrug/under bagatel grænse

Dato/Udarbejdet af:			
Arbejdsproces/-opgave:			
Produkter/Leverandører:			
Produktets farlighed		Produktets brug	
Tilstandsform: Væske/aerosol/gas/dampe/støv/fast form Signalord: Intet / Fare / Advarsel MAL-kode: pH: Grænseværdi(er): Anvendelsesbegrænsninger: Eksponeringsmålinger: ☐ Nej / ☐ Ja Arbejdsmedicinske undersøgelser: ☐ Nej / ☐ Ja	Faremærkning (sæt ring om):          H-sætninger: Andet:	Intern transport: Opbevaring: Fortynding: Sammenblanding med andre produkter: Opvarmning/Trykændringer: ☐ Nej / ☐ Ja Arbejdsmetode og -udstyr: Sprøjte/spraye/pensle/hælde/med klud Lukket/automatisk system/manuel brug Affald, spild, rester og emballage:	Mængder ved arbejdet: Gram-ml/kg-l/ton-m ³ Varighed af arbejdet: 10 min/½ time/1 time/hel dagen Hyppighed af arbejdet: Dagligt/ugentligt/månedligt/årligt Tørretid/hærdetid: Andet:
Mulige eksponeringer/udsættelser under brug		Reduktion af risici (STOP) – Er der behov for?	
Stænk i øjne/ansigt: ☐ Nej / ☐ Ja Aerosoler i øjne/ansigt: ☐ Nej / ☐ Ja Stænk på hænder/underarme: ☐ Nej / ☐ Ja Kontakt med hænder: ☐ Nej / ☐ Ja Kontakt med hud: ☐ Nej / ☐ Ja Indånding af aerosoler: ☐ Nej / ☐ Ja Indånding af støv: ☐ Nej / ☐ Ja Indånding af dampe: ☐ Nej / ☐ Ja Indtagelse: ☐ Nej / ☐ Ja Fare for brand/eksplosion: ☐ Nej / ☐ Ja (Hvis Ja, husk at lave ATEX-APV)		Substitution med mindre farligt produkt: ☐ Nej / ☐ Ja Ændring af arbejdsmetoder og -udstyr: ☐ Nej / ☐ Ja Procesudsugning ved kilden: ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Rumventilation: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Indkapsling/Afskærmning/Skiltning: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Fagligt uddannet personale: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Særlig lovpligtig uddannelse: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Personlige værnemidler: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Skriftligt materiale ved instruktion: : ☐ Nej / ☐ Ja er OK / ☐ Ja er ikke OK Hvis svaret er Ja er ikke OK, beskrives nødvendigt tiltag i APV-handleplan	

Afdeling:	
Udarbejdet af:	
Dato for seneste revision:	

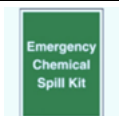
								
Akut giftig	Kronisk sundhedsfare	Sundhedsfare	Ætsende	Brandfarlig	Brandnærende	Eksplorative	Miljøfare	Gasser under tryk



Nr.	Arbejdsproces Delprocesser	Kemiske produkter Stoffer og materialer	Kemiske produkter Leverandør	Sikkerhedsdatablad Seneste revisionsdato	Farlighed	Anvendelse og værnemiddel	

Vend

Generelle anvisninger for arbejdsprocesser, hvor der bruges eller dannes kemiske stoffer

	Værnemidler er placeret XX Engangs-nitrilhandsker kasseres straks ved tilsmudsning og efter endt arbejde
	Der må ikke ryges, drikkes eller spises under arbejdet Vask hænder før pauser, toiletbesøg og efter endt arbejde
	Øjenskylleflaske er placeret XX Førstehjælpskasse findes XX Følger anvisninger i punkt 4 i sikkerhedsdatabladet
	Mindre spild optørres med papir eller klude Større spild opsamles med kattegrus
	Tomme sprayflasker samles i kasse XX og bortskaffes som farligt affald hos modtagestationen Tom emballage bortskaffes XX Brugte værnemidler bortskaffes XX
	Alle produkter må slukkes med skum / pulver / kulsyre / vandtåge Brandslukningsgrej findes XX
	Sikkerhedsdatablade for produkterne er tilgængelige XX

Guideline til kemisk arbejdsinstruktion
De nævnte punkter med kursiv henviser til sikkerhedsdatabladet. Disse fakta skal beskrives sammen med de virksomhedsspecifikke forhold, der er resultatet af den kemiske risikovurdering.
1. Oplysninger om de farlige stoffer og materialer herunder navn, faremærkning, risici ved arbejde med og udsættelse for dem, relevante grænseværdier for erhvervsmæssig eksponering og andre anvisninger <i>Punkt 2 Faremærkning og H-sætninger</i> <i>Punkt 8 Grænseværdi (er)</i> <i>Punkt 15 MAL-kode</i>
Brug jeres liste over kemiske stoffer og materialer, som indgår i arbejdsprocesserne Forklar, hvordan medarbejderne finder sikkerhedsdatabladet Beskriv, hvad må produktet bruges til?
2. Oplysninger om håndtering, brug og opbevaring herunder evt. anvendelsesbegrænsninger <i>Punkt 7 Håndtering og opbevaring</i> <i>Punkt 8.2.1 Eksponeringskontrol</i> <i>Punkt 15 Særlig regulering, herunder krav om særlig uddannelse</i>
Hvem må arbejde med produktet/udfører arbejdsprocessen (gerne interne begrænsninger) Anvis, hvor produktet må bruges, og hvor skal det opbevares? Angiv blandingsforhold/dosering
3. Oplysninger om korrekt brug sikkerhedsforanstaltninger herunder personlige værnemidler og disses placering <i>Punkt 8 Procesudsugning og værnemidler</i>
Forklar brug af procesudsugning – manuel/automatisk start/stop, betydning af kontrolanordning Anvis hvilke værnemidler der skal bruges, og hvor lange må de benyttes? Angiv om det er No GO til at spise og drikke under arbejdet Beskriv krav til personlig hygiejne
4. Sikkerhedsforanstaltninger ved uheld, fx brand, spild og lignende <i>Punkt 4 Førstehjælp</i> <i>Punkt 5 Brand</i> <i>Punkt 6 Udslip</i>
Brug jeres beredskabsplaner Hvor er materialer til opsamling af spild/afspærring af afløb? Hvor er egnet brandslukningsudstyr? Hvor er førstehjælpsudstyr?
5. Bortskaffelse af stoffer og materialer samt værnemidler efter endt brug og øvrig håndtering af affald, herunder særligt mærket affald <i>Punkt 13 Bortskaffelse og affald</i>
Anvis korrekt affaldssortering af rester, spild, tom emballage og brugte værnemidler
Vis, hvor medarbejderne evt. finder materiale, som understøtter den mundtlige instruks

Arbejdsprocesser, hvor der bruges eller dannes kemiske stoffer							
Arbejdsproces:							
Ventilation og værnemidler							
	Anvisninger angående brug						
	Anvisninger angående ventilation						
	Vis type med foto						
	Vis type med foto						
	Vis type med foto						
	Vis type med foto						
	Vis type med foto						

Kemisk risikovurdering af arbejdsprocesser

Virksomheder, som bruger farlige kemiske produkter eller som udfører arbejdsprocesser, hvor der opstår farlige kemiske stoffer, skal:

- Have en liste over farlige stoffer og materialer
- Have danske sikkerhedsdatablade, som er revideret indenfor de seneste 2-3 år
- Lave kemiske risikovurdering for arbejdsprocesser, hvor der bruges eller dannes farlige stoffer
- Tilføje evt. behov for tiltag i jeres APV-handleplan
- Give mundtlig instruktion ud fra resultatet af den kemiske risikovurdering
- Have understøttende skriftligt materiale for særligt farlige stoffer, materialer og arbejdsprocesser

Medarbejderne skal have let adgang til oversigtslisten og sikkerhedsdatabladene, og denne adgang må gerne være elektronisk.

Farlige stoffer og materialer

I arbejdsmiljøsammenhænge er farlige stoffer og materialer, produkter, der er faremærkede *eller* ikke-faremærkede produkter, som:

- Indeholder > 1% (for gasser > 0,2%) af et stof, som har en faremærkning eller en H-sætning vedrørende sundhedsfare eller miljø
- Har en grænseværdi eller indeholder > 1% (for gasser > 0,2%) af et stof, som har en grænseværdi

Sikkerhedsdatablade

Ved køb af et kemisk produkt skal der fra leverandøren/forhandleren medfølge et sikkerhedsdatablad, og det skal være på dansk. Hvis virksomheden selv importerer produktet, skal virksomheden sørge for, at der udarbejdes en dansk udgave.

Indholdet i den kemiske risikovurdering

I den kemiske risikovurdering skal indgå følgende 7 vurderingskriterier:

1. Stofferne og materialernes farlige egenskaber
2. Eksponeringsgraden, -typen og varigheden
3. Omstændighederne ved arbejdet med farlige stoffer og materialer, herunder mængden
4. Virkningen af de forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes
5. Hvor det er muligt, de konklusioner, der kan drages af foretagne arbejdsmedicinske undersøgelser
6. Grænseværdier fastsat af Arbejdstilsynet
7. Leverandøroplysninger om sikkerhed og sundhed

Er der kemiske produkter eller arbejdsproces, som kræver særlig uddannelse, skal virksomheden sørge for, at medarbejderne får den relevante uddannelse, før arbejdet påbegyndes.

Virksomheden skal ligeledes være opmærksom på, at der kan være produkter, som kræver speciel affaldshåndtering. Det er fx produkter, som indeholder stoffer, som er kræftfremkaldende eller indeholde epoxy og isocyanat.

Hvis den kemiske risikovurdering afdækker behov for tiltag, skal disse forbedringer indskrives i virksomhedens APV-handleplan. Reduktion af risici skal ske efter STOP-princippet i den nævnte rækkefølge:

1. **S** = Substitution
2. **T** = Tekniske foranstaltninger
3. **O** = Organisatoriske foranstaltninger
4. **P** = Personlige beskyttelsesforanstaltninger

Kemisk risikovurdering og -styring	
Risiko = Fare x Eksponering (udsættelse)	
Produktets farlighed - Faremærkning - Signalord - H-sætninger - MAL-kode - pH - Grænseværdi/Eksponeringsmålinger - Arbejdsmedicinske undersøgelser	Produktets brug - Omfang, mængder/varighed/hyppighed - Intern transport - Opbevaring - Fortynding - Sammenblanding med andre produkter - Opvarmning/Trykændringer - Arbejdsmetode og -udstyr - Affald, spild, rester og emballage
Mulige eksponeringer/udsættelser under brug - Stænk i øjne/ansigt - Aerosoler i øjne/ansigt - Stænk på hænder/underarme - Kontakt med hænder - Kontakt med hud - Indånding af aerosoler - Indånding af støv - Indånding af dampe - Fare for brand/eksplosion	Reduktion af risici (STOP) - Substitution - Ændring af arbejdsmetoder og -udstyr - Procesudsugning ved kilden - Rumventilation - Indkapsling/Afskærmning/Skiltning - Fagligt uddannet personale - Særlig lovpligtig uddannelse - Personlige værnemidler - Skriftligt materiale ved instruktion

Krav til den mundtlige instruktion

Instruktionen skal omhandle følgende 5 punkter:

1. Oplysninger om de farlige stoffer og materialer herunder navn, faremærkning, risici ved arbejde med og udsættelse for dem, relevante grænseværdier for erhvervsmæssig eksponering og andre anvisninger
2. Oplysninger om håndtering, brug og opbevaring herunder evt. anvendelsesbegrænsninger
3. Oplysninger om korrekt brug sikkerhedsforanstaltninger herunder personlige værnemidler og disses placering
4. Sikkerhedsforanstaltninger ved uheld, fx brand, spild og lignende
5. Bortskaffelse af stoffer og materialer samt værnemidler efter endt brug og øvrig håndtering af affald, herunder særligt mærket affald

Instruktionen skal:

- Gives til ansatte, der arbejder med eller har risiko for udsættelse for kemikalier (sidemandseffekt)
- Gives før arbejdet påbegyndes
- Gentages jævnligt og regelmæssigt ved særligt farlige stoffer, materialer og arbejdsprocesser
- Gives på ny ved væsentlige ændringer
- Understøttes af skriftligt materiale:
 - Når der arbejdes med særligt farlige stoffer og materialer
 - Ved særligt komplicerede arbejdsprocesser og forhold
 - Når den kemiske risikovurdering tilsiger det

Der er ikke krav hverken til indholdet eller formen af det understøttende skriftlige materiale. Det kan være en video, en fotoplanche eller en arbejdsinstruktion. Sidste nævnte må gerne være en arbejdspladsbrugsanvisning, hvis blot den er tilpasset resultatet af den kemiske risikovurdering.

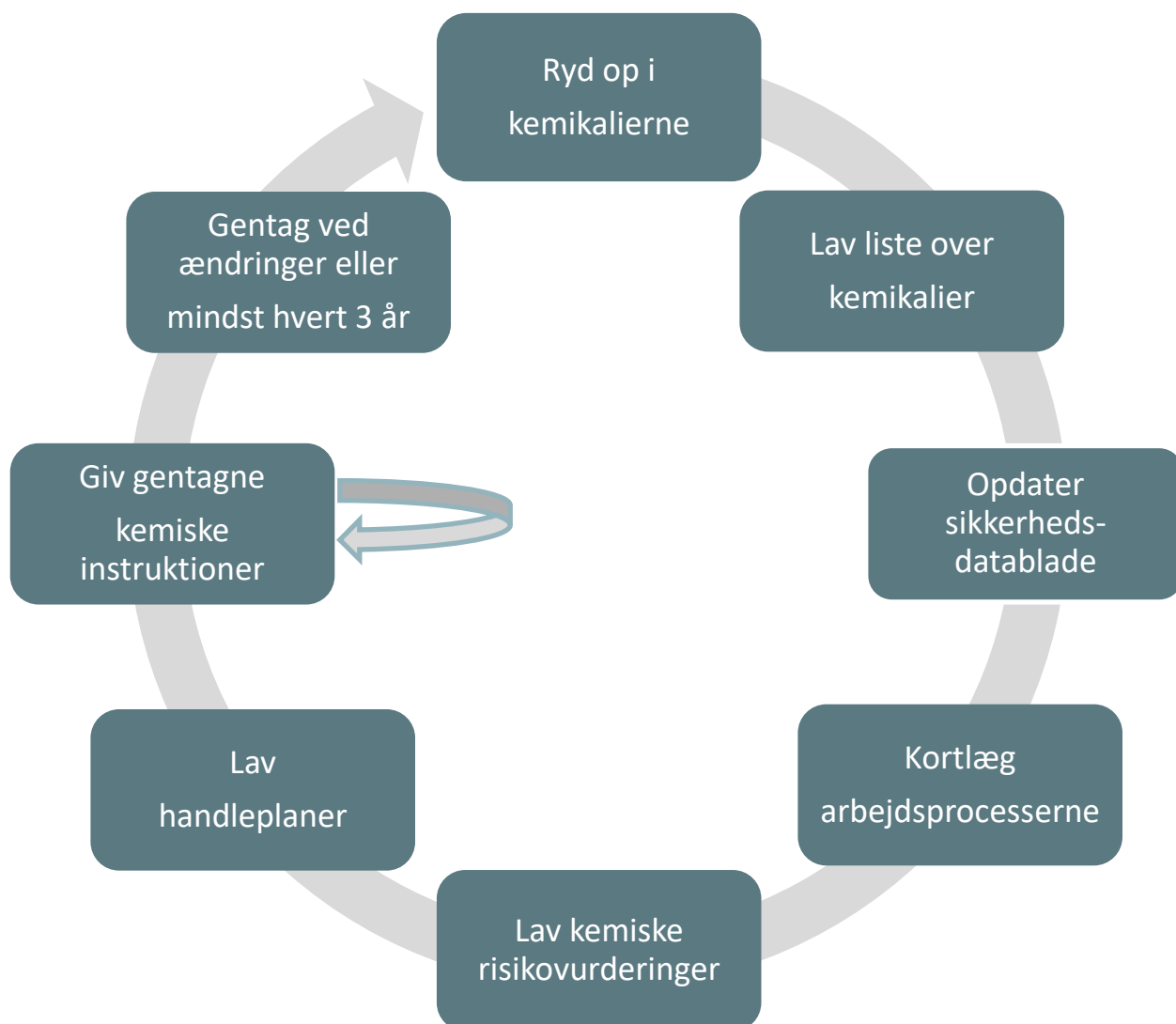
Særligt farlige stoffer, materialer og processer, som kræver understøttende skriftligt materiale

- Produkter, som er mærket med H-sætninger oplistet i nedenstående skema
- Kvælende gasser, som fx svovlbrinte og kulilte, fx dannet ved biologiske forrådnelsesprocesser
- Exoterme kemiske processer, hvor der udvikles varme
- Kemiske processer, hvor der forekommer trykstigning
- Processer, hvor der er risiko for brand og eksplosion (ATEX)

H300	Livsfarlig ved indtagelse
H301	Giftig ved indtagelse
H310	Livsfarlig ved hudkontakt
H311	Giftig ved hudkontakt
H317	Kan forårsage allergisk hudreaktion
H330	Livsfarlig ved indånding
H331	Giftig ved indånding
H334	Kan forårsage allergi- eller astmasymptomer eller åndedrætsbesvær ved indånding
H340	Kan forårsage genetiske defekter
H350	Kan fremkalde kræft
H360	Kan skade forplantningsevnen eller det ufødte barn
H370	Forårsager organskader

Eksempler på arbejdsprocesser med krav om kemisk risikovurdering

- Svejsning
- Laserskæring
- Plasmaskæring
- Flammeskæring
- Slibning og skæring i metaller
- Slibning og skæring i beton
- Træbearbejdning
- Højtryksspuling
- Arbejde i lukkede rum
- Arbejde i gylletanke
- Losning af fisk fra lastrum
- Losning af kul fra lastrum
- Arbejde i brønde
- Arbejde med spildevand
- Arbejde med affald

Kemisk risikovurdering – trin for trin

God kemikaliehygiejne

Kemikalier kan være mange ting. Det kan være rengøringsmidler, fugemasser, limprodukter, cement, håndcreme, slettelak, maling, olie osv.

God kemikaliehygiejne tilrådes tit i sikkerhedsdatabladene, men hvad er det?

God kemikaliehygiejne er fornuftig håndtering af kemikalier, så du ikke bliver syg eller kommer til skade. Det er nogle forholdsregler du tager, selv om du ikke ved, om der konkret er fare på færde. Det skal sidde på rygraden i det daglige arbejde.

Ud over at læse arbejdspladsbrugsanvisninger og etiketter og følge anvisninger i disse, er der nogle generelle forholdsregler, der skal tages, når du arbejder med kemiske produkter.

Det er ingen skam at være følsom. Hvis du synes, der lugter ubehageligt, kan der godt være brug for ekstra ventilation eller åndedrætsværn, selv om det ikke kræves ifølge sikkerhedsdatabladet.

Personlig hygiejne	Hygiejne på arbejdspladsen
Undgå at spise eller ryge med kemikalier på fingrene eller i forurenede omgivelser. Slik ikke på fingrene.	Hold arbejdspladsen ren.
Hold huden ren, smidig og hel. Brug en mild sæbe og fugtighedscreme.	Hold emballager omhyggeligt tillukkede.
Rens aldrig hænderne i benzin, petroleum, fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.	Læg låg på kar, kemikaliebade og lignende.
Anvend handsker, afhængig af arbejdets karakter. Husk rene hænder i rene handsker.	Opbevar dine personlige værnemidler fornuftigt.
Bliver tøj eller sko vædet af kemikalier, så skift straks og send til vask eller rensning.	Åndedrætsværn og filtre skal opbevares i en lukket boks og ikke sammen med kemikalierne.
Gå aldrig med våde klude, tvist eller lignende i lommen.	Handsker må ikke ligge sammen med kemikalier.
Brug redskaber i stedet for fingrene, når du skal arbejde med kemikalier.	Følg anvisningerne i arbejdspladsbrugsanvisningerne vedrørende brug af værnemidler
Vask hænder og underarm, før du går til pauser.	Sørg for, at alle beholdere er korrekt mærket.
Vask hænder før og efter toiletbesøg.	Bland ikke kemikalier sammen med mindre, du er sikker på, hvad du gør.

Værnemidler

Der skal anvendes personlige værnemidler, når arbejdet ikke på anden måde kan udføres forsvarligt. Ved arbejde med kemiske produkter kan følgende værnemidler eksempelvis anvendes alt efter arbejdets art. Det er arbejdsgiverens ansvar, at de relevante værnemidler er til rådighed.

Åndedrætsværn

Ved brug af åndedrætsværn er det vigtigt, at der vælges den rette maske og filtre alt efter hvilke produkter, der anvendes.

- Åndedrætsværn og filtre skal opbevares i lukket boks ikke sammen med kemikalier
- Kassér brugte og udløbne filtre
- Rengør åndedrætsværnet efter anvisning fra leverandør
- Anvend ikke støvmasker til dampe og gasser
- Filtrerende åndedrætsværn må max anvendes 3 timer om dagen
- Luftforsynet åndedrætsværn og filtermaske med pumpe må max anvendes 6 timer om dagen
- Anvend luftforsynet åndedrætsværn ved lavt kogende væsker og i iltfattige omgivelser

Handsker

For at beskytte huden gælder det om at vælge de rigtige handsker og anvende dem korrekt.

- Handsker skal være godkendt til kemikaliebrug
- Ved manglende oplysninger om gennembrudstiden på engangshandsker, kasseres handsken straks ved tilsmudsning
- Ved brug af kraftige kemikaliehandsker skal du være opmærksom på gennembrudstiden, som kan oplyses af leverandøren
- Gennembrudstiden starter ved tilsmudsning af handsken. Gennemtrængningen af handsken stopper ikke selv om du tager handsken af eller stopper med at arbejde med kemikaliet eller ved vask af handsken.
- "Kemiske" handsker (beskyttelsescreme) beskytter ikke mod kemiske påvirkninger
- Kassér handskerne straks, hvis der er misfarvning eller påbegyndende huller/revner

Overtræksdragt

Ved enkelte arbejdsprocesser kan det være nødvendigt at iføre sig overtræksdragt.

- Anvend overtræksdragt til sprøjtning og ved smudsigt arbejde
- Overtræksdragten skal være godkendt til kemikaliebrug ved arbejde med flydende produkter
- Ved arbejde med støvende processer anvendes støvtætte dragter
- Kassér dragten ved tegn på misfarvning eller huller/revner

Beskyttelsesbriller

Beskyttelsesbriller beskytter øjnene mod skadelige mekaniske og kemiske påvirkninger.

- Øjenværnet skal være tilstrækkeligt stort
- Skal give klart udsyn
- Almindelige briller er ikke tilstrækkelige

Faremærkning

”Farlige” kemikalier er mærket med et faresymbol og et signalord ”Fare” eller ”Advarsel”.

	1. Akut giftig Kemikalierne kan være livstruende og akut giftige ved indtagelse, hudkontakt og/eller indånding.
	2. Kronisk sundhedsfare Kemikalierne giver kroniske skader som kræft, skader på arveanlæg og forplantningsevnen. Indånding af disse kemikalier med dette piktogram giver allergi ved indåndingen, organskade eller lungeskade.
	3. Sundhedsfare Kemikalierne kan give hud- og øjenirritation, allergisk hudreaktion, luftvejsreaktion, sløvhed eller svimmelhed.
	4. Ætsende Kemikalierne virker ætsende på huden og kan give øjenskader eller ætser metal.
	5. Brandfarlig Kemikalierne indeholder brandfarlige væsker, dampe, gasser, aerosoler og faste stoffer.
	6. Brandnærende Kemikalierne indeholder gas, væske eller fast stof, som kan forårsage eller bidrage til forbrændingen af et andet produkt/materiale.
	7. Eksplosive Kemikalier og artikler, som er eksplosive.
	8. Miljøfare Kemikalier, som er farlige for miljøet.
	9. Gasser under tryk Gasbeholder, der er under tryk med 2 bar eller højere

Lovpligtige eftersyn – Oversigt**År:**

Alle maskiner skal efterses i henhold til leverandørens anvisninger.

Maskine	Leverandør af eftersyn	Interval	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Hejse-/løfte-/transportredskaber		Årligt												
Trucks		Årligt												
Elstablere		Årligt												
Palleløftere		Årligt												
Teleskoplæssere		Årligt												
Byggelifte		Årligt												
Lifte		Årligt												
Løfteborde		Årligt												
Kraner		Årligt												
Kraner – udendørs opstillede		Hver 10 år												
Conveyorbaner		Årligt												
Entreprenørmaskiner		Årligt												
Elevatorer		Årligt												
Byggepladselevatorer, personførende	Årligt+	Efter driftstid												
Porte		Årligt												
Pallereoler		Årligt												
Stiger		Årligt												
Elværktøj (230V) iht. egen risikovurdering/årligt														
Pressere til metalbearbejdning		Efter driftstid												
Centrifugere		Årligt												
Køleanlæg > 1 kg kølemiddel		Årligt												
Trykbeholdere		Hvert 2. år												
Kompressorer		Årligt												
Stinkskabe		Årligt												
Kvalitet af åndemiddelluft		Årligt												
Sikkerhedsliner og seler (faldsikring)		Årligt												

Årligt = minimum hver 12. mdr

Kontrolskema og logbog for eftersyn af stiger

Stige nr.: (stige mærkes med samme nr.)	Type:	Størrelse:	Materiale:
Afdeling:	Leverandør:	Købsdato:	Brugsanvisning findes:

Kriterier for eftersyn X = Tilfredsstillende / = Ikke tilfredsstillende V = Ingen mangler M = Mangler	Eftersyn 1	Eftersyn 2	Eftersyn 3	Eftersyn 4	Eftersyn 5	Eftersyn 6
Dato for eftersyn						
Efterset af, initialer						
1. Vanger						
Deformeringer						
Skader (skæv, bulet, ridset)						
Skarpe kanter/grater						
Slitage						
2. Trin/Platform						
Deformeringer						
Skader (skæv, bulet, ridset)						
Skarpe kanter/grater						
Samling til vangerne						
Slitage						
3. Beslagdele						
Skader/rust						
Fuldstændighed/fastgørelse						
Funktionsdygtighed						
Slitage						
Oliering (mekaniske dele)						
4. Fødder/Hjul						
Fuldstændighed/fastgørelse						
Slitage/beskadigelse						
Funktionsdygtighed						
5. Kæder/Bånd						
Fuldstændighed						
Funktionsdygtighed						
Beskadigelse						
Fastgørelse						
6. Tilbehør (Benforlængere/Travers/Afstandsholdere)						
Fuldstændighed						
Funktionsdygtighed						
Beskadigelse						
Fastgørelse						
7. Mærkning						
EN131 Proffesional						
Piktogram						
8. Resultat						
Stigen er anvendelig						
Reparation er nødvendig						
Stigen er kasseret						

Kontrolskema og logbog for eftersyn af elværktøj

Elværktøj nr.: (værktøj mærkes med samme nr.)	
Type og fabrikat:	
Brugsanvisning er placeret:	

Dato for eftersyn:	
Efterset af, navn/underskrift:	

Delkomponent	Kontrolparametre	Bemærkninger, fejl og mangler	OK
Ledning	Er der revner, slidmærker, klemninger? Er der tegn på mørning?		
Stikprop	Er der revner, tæring, deformationer? Er der forbrændingsmærker? Er stikben intakte? Er jordstikket intakt? Er samling til ledning intakt?		
Hus	Er der revner, huller, buler, som kan ødelægge funktionen? Går betjeningsknapper og hastighedsreguleringer let? Er ventilationsåbninger OK? Er der gnister fra kul/kommutator? Er der lukket til spændingsførende dele?		
Roterende dele	Er de slidte eller defekte? Går de let i lejerne? Er lejerne løse/ude af balance? Er tænder og nøgle til efterspænding OK? Er afskærmning påmonteret og intakte?		
Relæ	Eventuelt relæ afprøves		
Generelt	Er motoren i balance? Virker dødmandsknap? Er hjælpehåndtag monteret? Er andre sikkerhedsdele monteret og OK?		
Transportkasse	Er låsene intakte? Er håndtaget intakt?		
Særlige krav anført i brugsanvisning	Tjek og tilføj, hvis der er anført specielle forhold, som skal efterses:		
Andet			

Opstillingskontrol

Virksomhed:				
Afdeling:				
Teknisk hjælpemiddel:				
Fabrikat og model:				
Dato for kontrol:				
Kontrol udført af:				
<i>NB: Se i brugsanvisningen for relevante kontrolpunkter</i>				
Kontrolpunkt			Bemærkninger/Tiltag	Løst Dato/Initialer
Er brugsanvisningen til stede?				
Er underlaget OK?				
Er maskinen fastgjort i gulv?				
Er maskinen i vater (mål)?				
Fungerer alle lågekontakter?				
Fungerer alle nødstop?				
Er der tilstrækkeligt med lys?				
Er der støjdamper?				
Er der vibrationsdamper?				
Fungerer procesudsugning?				

Lovpligtige eftersyn

Alle maskiner skal efterses i henhold til leverandørens anvisninger.

Der er krav om lovpligtige eftersyn ved fx:

- Presser til metalbearbejdning
- Hejse-, løfte og transportredskaber herunder fx trucks, kraner, entreprenørmaskiner
- Anhugningsgrej
- Trykbeholdere og rørsystemer under tryk
- Centrifuger
- Eldrevet håndværktøj (230 V)
- Porte
- Stiger
- Reoler

Lovpligtige eftersyn skal som hovedregel udføres af en sagkyndig, særlig sagkyndig eller akkrediteret person.

Eftersyn af eldrevet håndværktøj, stiger, pallereoler og faldsikringsudstyr kan foretages internt i virksomheden af en kompetent / instrueret person.

Lovpligtigt eftersyn af dobbelt isoleret eldrevet håndværktøj (230 V)

Dobbeltisoleret eldrevet håndværktøj er i denne betydning ikke husholdningsmaskiner eller lignede men 230 V elværktøj, som holdes i hånden under arbejdet.

Det lovpligtige eftersyn af dobbeltisoleret eldrevet håndværktøj er opfyldt, når følgende er kontrolleret:

- At ledninger er hele
- At isoleringen er intakt
- At stikprop og aflastning er intakt
- At maskinen er hel – ikke slået itu
- At evt. sikkerhedsafbrydere fortsat er funktionsdygtige
- At maskinen fungerer og lyder som forventet, når den startes

Dobbeltisoleret håndværktøj er på mærkepladen forsynet med et tegn, der består af to firkanter:



HUSK, at elværktøjet skal repareres af en sagkyndig, hvis der er fejl og mangler herpå.

Lovpligtige eftersyn af stiger

Det årlige eftersyn af stiger er opfyldt, når det er kontrolleret at følgende er intakt:

- Trin/platform
- Vanger
- Beslag
- Sko/hjul
- Kæder/bånd
- Tilbehør
- Mærkning (piktogram)

Brugsanvisninger

Leverandøren af et teknisk hjælpemiddel leveret efter 1. januar 1995 (CE-mærkede maskiner) er forpligtiget til at udlevere en brugsanvisning på dansk og en overensstemmelseserklæring på dansk.

Vær opmærksom på, at en maskine ikke må anvendes før, der foreligger en underskrevet EU-overensstemmelseserklæring. Den kan sidde i brugsanvisningen.

Et teknisk hjælpemiddel defineres som:

- Maskine
- Kørende materiel, fx trucks, entreprenørmaskiner
- Løfteredskaber, fx kraner
- Håndværktøj både 230 V og batteridrevne
- Elektriske porte

Leverandørens brugsanvisning skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Igangsætning
- Anvendelse, herunder evt. begrænsninger i brugen
- Håndtering
- Angivelse af maskinens vægt og dens forskellige dele, hvis de jævnligt skal transporteres adskilt
- Opstilling og installation
- Montering og demontering
- Indstilling
- Vedligeholdelse (løbende vedligeholdelse og reparation)
- Fornøden oplæring
- Mærkning

Det er arbejdsgiverens ansvar, at brugsanvisningen findes let til gængeligt i umiddelbar nærhed af det tekniske hjælpemiddel. Brugsanvisningen skal foreligge på dansk, men også sprog fx engelsk, der forstås af medarbejderne, som anvender det tekniske hjælpemiddel.

Hvis maskinen er fra før 1. januar 1995, og der ikke foreligger en leverandørbrugsanvisning, kan virksomheden udarbejde en betjeningsvejledning til maskine.

Opstillingskontrol

Når et teknisk hjælpemiddel opstilles/monteres første gang eller genopstilles/-monteres efter en flytning, skal der laves en opstillingskontrol af en sagkyndig for at sikre, at det tekniske hjælpemiddel monteret og fungerer sikkerhedsmæssigt korrekt. Den gennemførte opstillingskontrol skal kunne dokumenteres på lige fod med et periodisk eftersyn. Dokumentation skal være tilgængelig og opbevares i en passende periode.

Arbejdsmiljørundering

Udført dato:		Behandlet på arbejdsmiljømøde dato:				
Udført af:						
Afdeling/område/maskine:						
Lav en kontrol af nedenstående punkter. Kontrollen udføres som visuel bedømmelse, afprøvning, stikprøver og spørgsmål til relevante personer.						
Emne				Bemærkning	Tiltag	Ansvarlig
				Uddyb evt. på bagsiden		
Friholdelse af flugtveje						
Friholdelse af brandslukningsudstyr						
Friholdelse af køreveje og gangarealer						
Førstehjælpskasse - indhold						
Øjenskylleflaske - udløbsdato						
Oprydning og rengøring						
Sikkerhedsskiltning						
Maskiner - nødstop						
Maskiner - sikkerhedsafbrydere						
Maskiner – afskærmninger						
Eftersyn af brandslukningsgrej						
Eftersyn af porte						
Eftersyn af trucks						
Eftersyn af kraner						
Eftersyn af kæder/stropper/kroge						
Eftersyn af elværktøj						
Eftersyn af stiger						
Reolsikkerhed						
Procesudsugning og kontrolanordning						
Sikkerhedsdatablade, tilgængelige og opdaterede						

Vend

Emne				Bemærkning	Tiltag	Ansvarlig
				Uddyb evt. nedenfor		
Tag en dialog med relevante personer i et afgrænset område eller en arbejdsproces og suppler med egne iagttagelser:						
Støj som følge af adfærd						
Akustik						
Orden og ryddelighed						
Indeklima						
Brug af personlige værnemidler						
Brug af tekniske hjælpemidler						
Løft, træk og skub						
Arbejdsstillinger						
Arbejdsrelaterede smerter						
Rygning						
Arbejdsomængder og tidspres						
Omgangstone						
Lovpligtige certifikater						
Lovpligtige uddannelser						
Instruktion og oplæring						
Ikke rapporterede nærvædsulykker						
Uddybning af iagttagelse:						
Uddybning af iagttagelse:						
Uddybning af iagttagelse:						

Arbejdsmiljørundering

Virksomheden skal føre tilsyn med arbejdet. Dette kan gøres gennem regelmæssige arbejdsmiljørunderinger med løbende kontrol af arbejdsmiljøforholdene og medarbejdernes adfærd.

Formålet med at gennemføre arbejdsmiljørunderinger er at fastholde / udvikle et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Runderingen kan foretages af arbejdsmiljøgruppen eller medarbejderne i et givent arbejdsområde.

Retningslinjer for, hvordan og hvor ofte runderinger skal gennemføres, besluttet af arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsmiljørunderinger kan med fordel gennemføres forud for møder i arbejdsmiljøorganisationen.

Hvis der ved runderingen afdækkes forhold eller adfærd, der ikke lever op til virksomhedens standard, løses disse enten straks eller indarbejdes i virksomhedens APV.

Instruktion og oplæring

Medarbejder:	
Ansættelsesdato:	
Afdeling/arbejdsområde:	

Generel instruktion

Emne	Stikord	Ansvarlig	Dato
Arbejdstider	Mødetider, sygemelding Alenearbejde		
Arbejds miljøarbejde	Arbejds miljørepræsentant Arbejds miljøudvalg Arbejds miljødrøftelse APV Ulykker/nærvæd-ulykker		
Almene regler	Arbejdstøj, sikkerhedssko Værnemidler Skiltning Rygning, spisning og drikning Orden og ryddelighed Bortskaffelse af affald		
Velfærdsforanstaltninger	Toiletter Omlædningsrum/garderobe Kantine		
Beredskab	Nøddugange, flugtveje Samlingsplads ved evakuering Brandslukningsudstyr, oversigtsplaner Førstehjælpskasser, øjenskylleflasker		

Faglig oplæring – sidemandsoplæring af erfaren kollega

Håndværktøjer Maskiner Tekniske hjælpemidler	Faglig vejledning, særlige rutiner Brugsanvisninger Certifikater, førerbeviser Eftersyn Afskærmninger Nødstop Ventilation Værnemidler Arbejdsstillinger		
Kemiske produkter	Faglig vejledning, særlige rutiner Sikkerhedsdatablade Særlig uddannelse Opbevaring Ventilation Værnemidler, hygiejne Bortskaffelse af affald		

Ansvarlig kollega:

Medarbejder bekræfter hermed at have modtaget ovenstående instruktion og oplæring:	
Dato:	Navn:

Kompetenceplan

Medarbejder:		
Uddannelser:		
Erhvervserfaring:		
Introduktionsplan		
Indhold:		
Ansvarlig for introduktionsplan:		
Oplæringsplan		
Ansvarlig for oplæringsplan:		
	Arbejdsopgave/-funktion	Dato og underskrift
Må kun arbejde under sidemandsoplæring		
Må arbejde selvstændigt under forudgående vejledning		
Kan arbejde selvstændigt		

Instruktion af fremmede håndværkere

Velkommen til XX	Vi forventer, at du udviser en sikker adfærd under dit arbejde.
Ankomst	Ved ankomst til virksomheden skal du henvende dig til din kontaktperson, der har bestilt opgaven. Kontaktpersonen sørger for indskrivning i gæstebog og udlevering af gæstekort, som du skal bære synligt.
Værnemidler	Du skal ALTID være iført XX (sikkerhedssko/synlighedsvest/hjelm/sikkerhedsbriller). Krav til andre værnemidler vil fremgå af påbudsskilte. Kræver udførelsen af dit arbejde brug af værnemidler, skal disse anvendes. Hvis du skal anvende kemikalier, skal du bruge værnemidler jf. jeres risikovurdering. Spørg, hvis du mangler påkrævede værnemidler.
Beredskab	Førstehjælpskasser er placeret XX, og vores hjertestarter finder du XX. Placering af brandslukningsudstyr er angivet på oversigtsplaner placeret XX. Beredskabsplaner for brand, ulykke med personskade og miljøuheld er ophængt XX - følg anvisninger heri. Hvis brandalarmen går, skal du omgående gå til samlingspladsen, som du finder XX. Her skal du blive indtil, du får anden besked.
Intern færdsel	Du skal følge de opmærkede gangarealer, når du færdes rundet på virksomheden. Vær opmærksom på truckkørsel. Mobiltelefon må ikke bruges under gående færdsel eller under kørsel i truck eller med elstabler.
Varmt arbejde	Hvis du skal arbejde med varme- eller gnistafgivende værktøj, skal du have en tilladelse til varmt arbejde. Denne får du hos XX. Vær opmærksom på, at vi har ATEX-områder ved XX.
Arbejde på anlæg	Her vil du få en særinstruktion ved anlægget af XX. Nøgle og skilt til Lockout-Tagout finder du i skab ved XX.
Rygning	Rygning er tilladt udendørs, og der må kun ryges ved opstillede askebægre, som du finder XX. Dette gælder også for E-cigaretter.
Alkohol/Rusmidler	Det er forbudt at indtage alkohol eller andre rusmidler på virksomhedens område.
Lån af udstyr	Du må ikke bruge vores trucks, elstablere, lifte eller kraner medmindre, dette er aftalt med din kontaktperson, som vil forlange en kopi af de nødvendige certifikater.
Orden og ryddelighed	Vi forventer, at du holder arbejdsstedet ordentlig og ryddeligt. Du tørrer spild op, fjerner støv/spåner og holder færdsels- og adgangsveje frie. Du forebygger risiko for fremmedlegemer i/kontaminering af produkter og udstyr ved afdækning af og omkring arbejdsstedet.

Vend

Affald	Er der affald efter arbejdet, rydder du op, og medtager affaldet , medmindre andet er aftalt med din kontaktperson.
Ulykker eller nærved-ulykke	Hvis du bliver involveret i en ulykke eller en nærved-ulykke, skal du rapportere denne til din kontaktperson.
Spisning/Kantine	Det er kun tilladt at spise i vores kantine, som du er velkommen til at benytte.
Hygiejnekrav	
Fotografering	Fotografering er forbudt medmindre andet er aftalt med din kontaktperson.
Arbejdsmiljø-repræsentant	Er du i tvivl om sikkerhed og sundhed ved arbejdet, skal du kontakte: Arbejdsmiljørepræsentant XX, mobil XX
Brud på sikkerhedsregler	Hvis du overtræder de givne sikkerhedsanvisninger eller i øvrigt tilsidesætter din eller vores medarbejders sikkerhed og sundhed, bliver du bortvist, og din arbejdsgiver får besked herom.
Dato:	
<i>Firma:</i> <i>Fremmed håndværker:</i>	<i>Virksomhedsrepræsentant:</i>

Instruktion og oplæring

Arbejdsgiveren skal sørge for, at hver enkelt medarbejder uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde.

Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sundhedsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet. Oplæring og instruktion skal ske i forbindelse med:

- Ansættelsen
- Ændringer af arbejdsopgaver
- Forflyttelse til nye arbejdsopgaver
- Ændringer i arbejdsudstyret (maskiner, kemiske produkter)
- Indførelse af nyt arbejdsudstyr (maskiner, kemiske produkter)

Arbejdsgiveren skal tilsvarende sikre sig, at ansatte fra en fremmed virksomhed, der udfører arbejde på virksomheden, får passende instruktion om de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på virksomheden, som har betydning for deres arbejde.

Unge

Arbejdsgiveren har en særlig forpligtigelse i forhold til instruktion og oplæring af unge under 18 år, som ikke er i et lærlingeforhold.

Det er vigtigt at bemærke, at unge ikke må arbejde med visse typer af maskiner og kemiske produkter.

Lovpligtige uddannelser

Der er krav om lovpligtige uddannelser ved fx:

- Truckkørsel, hvis trucken kan løfte over 1 m
- Teleskoplæsser ved løft med gafler, løft af container i terminalområder og løft af personer i mandsskabskurv
- Brug af alle krantyper, som kan løfte over 8 tons/tonsmeter
- Arbejde med produkter, som indeholder epoxy eller isocyanater
- Overvågning (instruktion og tilsyn) af arbejde med isocyanater (OBS ledere, som ikke selv arbejder hermed)
- Arbejde med produkter, som indeholder styren
- Arbejde med asfaltmateriale
- Svejsning, skæring og slibning* i metal (* kun, hvis det sker i tilknytning til svejsning og skæring)
- Opstilling, ændring og nedtagelse af stilladser højere end 3 m

Førercertifikater pr. 01-01-2018 (revideret oktober 2019)

Krancertifikater	
Krantype	Certifikattype
Kraner > 8 tons / tonsmeter <i>Maskine, som kan løfte en frit hængende byrde herunder travers- og portalkraner</i>	Kranbasis
Mobile kraner > 8 tonsmeter <i>Maskine, som kan løfte en frit hængende byrde, og hvor maskine er monteret på køretøj, bælter, tog, trailer mm</i>	Kranbasis + Mobile kraner over 8 tonsmeter
Mobile kraner > 30 tonsmeter <i>Maskine, som kan løfte en frit hængende byrde, og hvor maskine er monteret på køretøj, bælter, tog, trailer mm</i> OBS: En mobil selvrejsende tårnkran, som er fast monteret på et køretøj eller lignende., anses som en mobil kran	Kranbasis + Mobile kraner over 8 tonsmeter + Mobile kraner over 30 tonsmeter
Tårnkraner og fastopstillede kraner > 8 tonsmeter <i>Maskine, som kan løfte en frit hængende byrde og som er fast opstillet/installeret på fundament, skinnesystem eller lignende</i>	Kranbasis + Tårnkraner og fastopstillede kraner over 8 tonsmeter OBS: Giver ret til at føre mobil selvrejsende tårnkran (men ikke selvkørende mobile tårnkran), når den er opstillet
SAMLØFT med kraner	ALTID krav om krancertifikat uanset krantype/ krankapacitet/vægt af byrde
Teleskoplæssercertifikater	
Anvendelse af teleskoplæsser	Certifikattype
Løft med gafler Løft af container i terminalområder Løft af personer i mandsskabskurv	Teleskoplæsser certifikat A
Kranarbejde med teleskoplæsser indret til kranløft > 8 tonsmeter	Teleskoplæsser certifikat A + Kranbasis

Pr. 01-01-2018 er teleskoplæssercertifikat B udgået.

Pr. 01-01-2019 kan truckcertifikat ikke længere bruges til teleskoplæsser.

Gamle certifikater er fortsat gældende dog med undtagelser af de nævnte ændringer for teleskoplæssere.

Pårørendedata

Dato for udfyldelse:	
Medarbejder:	
Medarbejders læge/lægehus:	
Helbredsoplysninger og evt. livsvigtig medicin: <i>(frivilligt at oplyse)</i>	Hjerte:
	Allergi:
	Diabetes.
	Epilepsi:
	Andet:

Pårørende 1	Navn:
	Relation:
	Telefon, privat:
	Telefon, arbejdssted:

Pårørende 2	Navn:
	Relation:
	Telefon, privat:
	Telefon, arbejdssted:

Virksomhed XX

Beredskabsplan ved brand

Alarmer	Ring til alarmcentralen på 1-1-2
Oplys	Fortæl, at I har en brand, og - Hvem du er - At du ringer fra XX (virksomhedens navn og adresse) - At du ringer fra telefonnr. XX - Hvad der er sket - Om der er tilskadekomne eller personer i farer
Bekæmp <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel.
Red <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Bring personer væk fra farezonen.
Evakuering	Evakuér ansatte og gæste til samlingspladsen.
Samlingsplads	XXX – se oversigtstegning XXX Gør mandtal. Registrer savnede personer og deres forventede opholdssted.
Begræns	Luk alle vinduer, døre og porte – men lås ikke.
Brandvæsen	Modtag brandvæsnet ved indkørslen og vis vej til skadestedet. Sørg for frie køreveje. Forsyn redningsmandskabet med informationer, plantegninger og evt. nøgler.
Orienter	Kontakt ledelsen XX på telefon XX. Fortæl, hvad der er sket: - Hvor det brænder - Om der er tilskadekomne eller personer i fare - At brandvæsnet er alarmeret
Krisehjælp	Ledelsen kontakter pårørende. Ledelsen tager stilling til, om der skal tilbydes psykologisk førstehjælp til skadelidte, hjælpere, vidner og pårørende. Aftale om krisehjælp hos XX, som kontaktes på telefon XX. Se også "Beredskabsplan for krisehjælp".
Ledelsen	Informerer øvrige ansatte, der ikke har været impliceret.

Virksomhed XX

Beredskabsplan ved personskade

Standstabel <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Stop maskiner og arbejdsprocesser. Afbryd strøm. Afbryd gas og ilt. Afspær om muligt området.
Red	Tilkald personer, som kan førstehjælp. Giv livreddende førstehjælp: - Sikre vejtrækning: Skaf fri luftveje og giv kunstigt åndedræt - Sikre blodcirkulation: Standstabel blødninger og giv hjertemassage Hjertestarter findes: XX
Alarmer Oplys	Ring 1-1-2, hvis nødvendigt ellers kontaktes egen læge eller lægevagt Fortæl, at I har brug for en ambulance, og oplys - Hvem du er - At du ringer fra XX (virksomhedens navn og adresse) - At du ringer fra telefonnr. XX - Hvad der er sket - Hvor mange tilskadekomne, der er og hvordan deres tilstand er
Red	Giv almindelig førstehjælp: - Fortsæt med den livreddende førstehjælp - Skaf tæpper eller lignende mod klimaet (udendørs) - Hent forbindsstoffer og tildæk sår og læsioner - Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den/de tilskadekomne Førstehjælpskasse findes: XX Øjenskyllflaske findes: XX
Uheld med kemiske produkter	Behandling – se sikkerhedsdatabladet, som findes XX. Videregiv sikkerhedsdatabladet til redningsmandskab.
Ambulance	Udpeg person, som modtager ambulancen og viser vej til skadestedet. Sørg for frie køreveje. Udpeg personer, som tager med i ambulancen.
Orienter Oplys	Kontakt ledelsen XX på telefonnr. XX Fortæl, hvad der er sket, - Hvor mange tilskadekomne, der er, og hvordan deres tilstand er - At ambulance er tilkaldt
Krisehjælp	Ledelsen kontakter pårørende. Pårørendeliste findes XX. Ledelsen tager stilling til, om der skal tilbydes psykologisk førstehjælp til skadelidte, hjælpere, vidner og pårørende. Aftale om krisehjælp hos XX, som kontaktes på telefon XX. Se også "Beredskabsplan for krisehjælp".
Ledelse	Informerer øvrige ansatte, der ikke har været impliceret. Sikrer, ulykken anmeldes i EASY ved fravær 1 dag udover tilskadekomstdagen. Iværksætter ulykkesanalyse og forebyggende tiltag.

Virksomhed XX

Beredskabsplan ved miljøuheld

Stop <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Luk ventiler – afbryd strøm og processer. Dæk kloakdæksler. Luk døre og vinduer - men lås ikke.
Red <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Bring personer væk fra farezonen. Hvis der er personfare, evakuér ansatte og gæste til samlingspladsen.
Evakuering	XXX – se oversigtstegning XXX
Samlingsplads	Gør mandtal. Registrer savnede personer og deres forventede opholdssted.
Alarmer Oplys	Ring til alarmcentralen på 1-1-2 Fortæl, at I har haft et miljøuheld med stof XX og - Hvem du er - At du ringer fra XX (virksomhedens navn og adresse) - At du ringer fra telefonnr. XX - Hvad der er sket - Om der er tilskadekomne eller personer i fare
Red	Giv almindelig førstehjælp: - Fortsæt med den livreddende førstehjælp - Skaf tæpper eller lignende mod klimaet (udendørs) - Hent forbindsstoffer og tildæk sår og læsioner - Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den/de tilskadekomne
Orienter	Kontakt ledelsen XX på telefon XX. Fortæl, hvad der er sket - Hvilket stof - Hvor stort et spild - Hvor henne - Om der er tilskadekomne eller personer i fare - At brandvæsenet er alarmeret
Bekæmp <i>Udsæt ikke dig selv for fare</i>	Begynd olie- og kemikaliebekæmpelse med opsamlingsmaterialer. Opsamlingsmaterialer findes: XX Orienter dig om stoffet egenskaber og farlighed - se sikkerhedsdatabladet, som findes XX.
Brandvæsen/ Ambulance	Modtag brandvæsen/ambulancen ved indkørslen og vis vej til skadestedet. Sørg for frie køreveje. Forsyn redningsmandskabet med informationer, sikkerhedsdatablad, plantegninger og evt. nøgler.
Ledelsen	Kontakter kommunens miljøafdeling. Kontakter andre interessenter. Informerer øvrige ansatte, der ikke har været impliceret.

Virksomhed XX Instruks for samlingspladsansvarlig	
Samlingsplads(er)	XX YY ZZ
Ansvar på samlingsplads	Samlingspladsansvarlige er følgende: Plads XX: XX Plads YY: YY Plads ZZ: ZZ
Beredskabsmaterialer	Medbring: - Personaleoversigt og evt. oversigt over håndværkere og gæster - Mobiltelefon - Nøgler - Papir og blyant - Beredskabshåndbog
Opgaver – Personalet	Den samlingspladsansvarlige udpeger 1-2 kollegaer, som sine medhjælpere. Meddel: Overfor forsamlingen - højt og tydeligt - at du er den samlingspladsansvarlige. Fortæl at: - Personerne skal tage opstilling kontor-/afdelingsvis - Hvis, at nogen savnes - så skal DU have det at vide - Ingen forlader samlingspladsen, før DU har givet tilladelse Registrer: Evt. savnede personer, og hvor de sidst er set. Sikr: At redningsmandskabet frit kan arbejde. Hold: Løbende kontakt til ansvarlige hos redningsberedskabet. Orientér: Personalet om det videre forløb, så snart det er muligt. Ved længere ophold, overvej at tilbyde mad og drikke samt eventuelt indendørs ophold.
Opgaver – Redningsmandskabet	Fortæl redningsmandskabets indsatsleder, hvad du ved om situationen, og om der savnes personer inde i bygninger, om der er særlige farer herunder kemikalier, trykflasker mv. - Udlever evt. nøgler - Fremvis oversigtsplaner over bygninger - Fremvis sikkerhedsdatablade for relevante kemikalier

Virksomhed XX Beredskabsplan ved vold og trusler	
Kontaktperson(er) kontaktes. Liste over kontaktpersoner findes: XX	
Der ydes psykisk førstehjælp (og evt. almindelig førstehjælp ved skader). Psykisk førstehjælp: - Lad ikke den voldsramte være alene - Skab ro og tryghed (server vand, kaffe eller lign.) - Undlad at bagatellisere eller fortælle konkurrerende historier - Undlad at kritisere den voldsramtes adfærd	
Ledelse XX kontaktes på XX	
Den voldsramte beskriver hændelsen mundtligt og på skrift. Skema findes: XX Hjælp evt. med notater.	
Leder og kontaktperson aftaler med den voldsramte om, der er behov for læge- og psykologhjælp. Aftale om krisehjælp hos XX, som kontaktes på telefon XX.	
Ledelsen eller kontaktperson kontakter pårørende. Pårørendeliste findes XX. Det aftales, hvem som kan være hos den voldsramte, så denne ikke er alene det første døgn. At der er nogen til at lytte. Symptomer som angst, rastløshed, mareridt og fysisk ubehag som hovedpine, rysten, svedeture og svimmelhed kan være reaktioner på hændelsen.	
Ledelsen sikrer, at hændelsen anmeldes i EASY og politi.	
Ledelsen iværksætter analyse af hændelsen med henblik på iværksættelse af forebyggende tiltag. Overvej som repræsentanter fra samarbejdsudvalget (SU) skal inddrages.	
Ledelse eller kontaktperson følger op på hændelsen i forhold til reaktioner hold den voldsramte i dagene og ugerne efter episoden. Vær opmærksom på ændret adfærd. Tilbyd evt. mulighed for krisehjælp, hvis voldsramte tidligere har takket nej tak hertil.	
Ledelsen samler personalegruppen ca. 1 uge efter hændelsen og der gennemføres debriefing af professionel / internt team.	
Ledelsen følger op på hændelsen i personalegruppen ved næste interne møde.	

Virksomhed XX Beredskabsplan for krisehjælp	
Umiddelbar organisering af situationen	- Stands ulykken og skab overblik. - Ved personskade sørg for hurtig hjælp – førstehjælp – kald alarm 112. - Følg med den/de skadelidte til læge. - Kontakt lederen: XX på XX - Kontakt arbejdsmiljørepræsentant (AMR): XX på XX - Bliv hos de/den skadelidte, indtil leder eller AMR ankommer.
Psykisk førstehjælp	- Tilbyd en stol, et glas vand og evt. et tæppe i et uforstyrret lokale. - Lad den/de skadelidte tale efter eget behov om situationen. Vær lyttende og omsorgsfuld, ikke bebrejdende eller negligerende. - Insister på, at den/de skadelidte ikke tager hjem - som minimum før leder eller AMR ankommer. - Orienter pårørende (pårørendeliste findes XX) om det skete, og hjælp den/de skadelidte med at afklare eventuelle praktiske (private) forpligtigelser/aftaler.
I timerne efter hændelsen	Leder: - Samtale med udgangspunkt i de/den skadesramtes behov. - Etablér ved behov aftale om professionel krisehjælp: Fx Human House A/S 70 10 90 80 - Afklar, hvordan den/de skadelidte kommer hjem fra arbejdspladsen – hentes eller køres hjem. - Afklar, hvem de kan være sammen med, så den/de skadelidte ikke tager hjem og er alene. - Skal den/de skadelidte anmelde hændelsen til politiet, så følg med eller find en anden, der kan tage med til politiet. - Orienter kort relevante kollegaer om det skete og vær opmærksom på, at vidner til hændelsen kan være stærkt påvirkede. - Ring til alle berørte om aftenen og spørg om de er ok. Eventuelle relevante oplysninger/informationer deles.
I dagene efter hændelsen	Leder: - Samtale(r) med udgangspunkt i den/de skadelidtes behov. - Etablér ved behov aftale om professionel krisehjælp (<i>se ovenfor</i>) - Orienter øvrige ansatte om det skete – undgå rygtedannelse. - Etabler ved behov psykisk hjælp eller professionel krisehjælp til kollegaer og vidner. - Sørg for, at hændelsen bliver registreret/anmeldt til Arbejdstilsynet. - Afklar, hvorvidt og hvordan den/de skadelidte kan genoptage/delvist genoptage arbejdet. Kollega: - Vær opmærksom på den/de skadelidte kollega(er). - Vær omsorgsfuld og opmærksom – ikke omklamrende. - Vær opmærksom på, om der er praktiske ting, du/andre kollegaer kan hjælpe med.
I ugerne/månederne efter hændelsen	Leder: - Vær opmærksom på den/de skadelidtes reaktioner – er der behov for mere hjælp til bearbejdning af hændelsen?
På den anden side af hændelsen	Ledelse og arbejdsmiljøorganisation følger op på hændelsen: - Hvordan fungerede beredskabsplanen? Er der noget, der skal ændres? - Er der noget i hændelsesforløbet, der kunne have været forebygget? Hvilke eventuelle tiltag skal der sættes i værk?

Beredskabsøvelse

Dato:	
Ansvarlig for øvelse:	
Øvelsens formål:	
Beskrivelse af øvelse:	
Beskrivelse af øvelsens forløb:	
Evaluerings af øvelsen:	
Konklusion:	
Behov for tiltag:	<i>Tiltag er tilføjet APV-handleplanen</i>

Beredskabsplaner

En beredskabsplan skal være:

Handlingsorienteret	Planen skal indeholde klare retningslinjer for, hvordan organisationen håndterer hændelser. Det vil sige, hvem gør hvad, hvornår og hvordan?
Overskuelig	Planen skal være logisk opbygget og hurtigt at orientere sig i. Den skal være skrevet i et letforståeligt sprog og ikke være længere end højst nødvendigt
Ajourført	Planen skal revideres, når: • Lovgivningen stiller krav om det • Erfaringer fra en hændelse eller øvelse viser behov herfor • Der sker ændringer i organisation eller ansvarsområde
Tilgængelig	Planene skal til enhver tid være tilgængelig for alle interessenter.
Realistisk	Der skal være overensstemmelse mellem resurser, der tænkes anvendt ifølge planen, og de resurser, der vil være til rådighed under virkelige hændelser.
Læst og forstået	Det anbefales, at alle potentielle interessenter har læst planen før de skal bruge den i praksis.
Afprøvet	Organisationen skal jævnligt afprøve planen eller væsentlige dele heraf. Planen evalueres efter øvelser og efter brug i krisesituationer.

Førstehjælp ved uheld med kemiske produkter

Giftlinjen

I tilfælde af forgiftning kan du få råd og hjælp døgnet rundt på Giftlinjen: **82 12 12 12**

Ved åndedrætsbesvær, sløvhed, bevidstløshed eller kramper ring direkte **1-1-2** og giv livreddende førstehjælp.

Indånding

Personen bringes i frisk luft og holdes i ro under opsyn. Ved utilpashed, hovedpine, kvalme m.m. søg læge og medbring sikkerhedsdatablad. Bevidstløse med vejtrækning anbringes i stabilt sideleje og holdes under opsyn. Tilkald ambulance.

Indtagelse/indvendig ætsning

Drik vand eller mælk i små slurke for at fortynde og fremkald IKKE opkastning. Afvask mundhulen og mundområdet med rigeligt vand. Søg læge og medbring sikkerhedsdatablad. Giv aldrig bevidstløse personer noget at drikke.

Ved opkastning holdes hovedet lavt, så opkast ikke kommer i lungerne, da det kan give kemisk lungebetændelse.

Bevidstløse med vejtrækning anbringes i stabilt sideleje og holdes under opsyn. Tilkald ambulance.

Indtagelse af giftige produkter

Fjern eventuelle rester fra munden med en finger og skyl munden med vand, giv et glas vand eller mælk. Forsøg kun at fremkalde opkastning, når der er indtaget et stærkt giftigt stof, og når det kan gøres uden risiko. Fremprovokering af opkast foretages IKKE på personer, som er sløve af forgiftningen, påvirket af alkohol og/eller andre stoffer, da de naturlige reflekser er sløvet og opkast derfor kan løbe i lungerne.

Ved opkastning holdes hovedet lavt, så opkast ikke kommer i lungerne, da det kan give kemisk lungebetændelse.

Bevidstløse med vejtrækning anbringes i stabilt sideleje og holdes under opsyn. Tilkald ambulance

Øjnene / udvendig ætsning

Fjern eventuelle kontaktlinser.

Skyl straks øjet med øjenskylleflaske eller vand. Skyl fra næseroden og ud for ikke at beskadige det andet øje. Ved ætsende stoffer fortsættes skylningen i mindst 15 minutter. Søg læge og medbring sikkerhedsdatablad.

Huden / udvendig ætsning

Fjern forurenede tøj og skyl straks med rigeligt og helst rindende vand. Vask med sæbe og skyl grundigt. Undlad sæbe ved ætsende stoffer, hvor du ofte skal skylle i lang tid. Ved fortsat irritation søg læge og medbring sikkerhedsdatabladet.

Forbrænding

Skyl straks med koldt vand. Fjern løstsiddende tøj. Fastbrændt tøj skal blive siddende. Temperer herefter vandet, så det føles behageligt, men koldt.

Skyl til det ikke svier længere. Det kan tage fra ½ time til mange timer.

Søg evt. læge for yderligere behandling. Søg altid læge ved forbrænding i ansigtet, skridtet, store områder og ringformede forbrændinger (fx rundt om håndled).

Chokforebyggelse

Ved forbrænding, skoldning eller ætsning kan den tilskadekomne pludselig blive bleg og koldsvedende evt. med hurtig og overfladisk vejrtrækning

Læg den tilskadekomne ned, indpak personen i et alutæppe eller andet.

Tilkald STRAKS ambulance, da behandling på sygehus er nødvendig. Bliv hos personen til hjælpen når frem.

Ved bevidstløshed

Tilkald ambulance.

Bevidstløse med vejrtrækning anbringes i stabilt sideleje og holdes under opsyn.

Bevidstløse uden vejrtrækning skal øjeblikkeligt have livreddende førstehjælp i form af Hjerte-Lunge-Redning (kunstigt åndedræt og hjertemassage) – gerne med brug af hjertestarter (AED).

Rygepolitik

Virksomhed:

- ☐ Rygepolitikken gælder for almindelige cigaretter
Se særskilt politik for E-cigaretter
- ☐ Rygepolitikken gælder både almindelige cigaretter og E-cigaretter
- ☐ Rygning indendørs er forbudt

På vores virksomhed er det tilladt at ryge:

- ☐ I rygerum
- ☐ I rygekabine
- ☐ I erhvervskøretøjer (fx kraner og firmabiler), hvor kun 1 person arbejder ad gangen
- ☐ I serveringslokale, som er under 40 m² (ikke kantine/frokoststue)

Hvis rygepolitikken overtrædes, er konsekvensen:

Dato og arbejdsgiverens underskrift:

E-cigaret politik

Virksomhed:

- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er forbudt
- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er tilladt overalt
- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er tilladt visse steder:

Hvis politikken overtrædes, er konsekvensen:

Dato og arbejdsgiverens underskrift:

Politikker på arbejdsmiljøområdet

Forslag til forskellige politikker på arbejdsmiljøområdet samt indhold i politikkerne.

Arbejdsmiljøpolitik

- Ikke er lovkrav, men et krav ved certificering
- Skal være skriftlig og tilgængelig for medarbejderne
- Skal indeholde henvisning til, at gældende lovgivning overholdes
- Skal være formuleret, så den favner arbejdsmiljøet bredt
- Medarbejderne skal vide, hvordan den vægtes i forhold til andre politikker
- Skal være konkret og indeholde beskrivelse af pligter og opgaver for ledelse, arbejdsmiljøorganisation og de ansatte

Rygepolitik og politik for brug af E-cigaretter

- Et lovkrav i henhold til "Lov om røgfri miljøer" og "Lov om elektroniske cigaretter"
- Skal være skriftlig og tilgængelig for alle medarbejdere
- Skal indeholde oplysning om, hvorvidt og hvor der må ryges på arbejdspladsen
- Skal indeholde oplysning om, konsekvenserne ved overtrædelse af politikkerne
- Det kan besluttes at indrette rygerum og rygekabiner, hvor rygning kan finde sted. Her skal være skiltet med Sundhedsstyrelsens blå skilt om, at der er sundhedsskadeligt at indånde tobaksrøg. Skiltet kan bestilles gratis hos Sundhedsstyrelsen.



Alkoholpolitik / Rusmiddelpolitik

- Ikke et lovkrav, men kan være en rigtig god ide
- Anbefales at omfatte både alkohol og rusmidler
- Skal være skriftlig og tilgængelig for alle medarbejdere
- Enkelte klare retningslinjer og konsekvenser
- Overvej tilbud om hjælp
- Overvej uddannede alkoholnøglepersoner med tavshedspligt

Seniorpolitik

- Ikke et lovkrav, men kan være en rigtig god ide
- Formål: At medarbejdere er tilknyttet via længerevarende ansættelsesforhold
- Mål: At fastholde den erfaring, der er opnået til gavn for virksomheden
- Tilbud om drøftelse af medarbejderens ønsker til den fremtidige arbejdssituation
- Tilstræbe, at arbejdstid og arbejdsforhold tilpasses den enkelte medarbejders muligheder og ønsker
- Tilstræbe at kunne imødekomme medarbejderens ønsker om fleksibilitet i ansættelsesforholdet

Sygefraværspolitik

- Formål: At skabe åbenhed og dialog om sygdom og fravær
- Synliggøre, hvordan arbejdspladsen ønsker at støtte og tilgodese medarbejderen samtidig med, at gældende love og retningslinjer efterleves, og økonomiske rammer overholdes
- Sætte fokus på samtalen som nøglen til at finde individuelle løsninger til gavn for både medarbejder og arbejdsplads
- Skal informere konkret om generelle procedurer og retningslinjer i forhold til sygdom og fravær

Graviditetspolitik

- Formål: I størst muligt omfang at beskæftige gravide medarbejdere i hele graviditetsperioden
- Skal være kendt for at være effektiv
- Konkrete vurderinger af arbejdspladsen og arbejdsopgaver i forhold til gravide og ammende
- Sørge for, at arbejdspladsen indrettes, så gravide og ammende kan arbejde sikkert og sundt

Politik til forebyggelse af krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane

- Definition af krænkende handlinger, mobning og seksuel chikane (Se Arbejdstilsynets definition)
- Klare holdninger og tilkendegivelser af, at krænkende adfærd herunder mobning og seksuel chikane ikke kan accepteres
- Beskrivelse af hvilke handlinger, der er uacceptable og hvilken adfærd, man vil have i stedet
- Klare retningslinjer for sanktioner ved uacceptabel adfærd
- Beskrivelse af pligt til at reagere, når man er vidne til krænkende adfærd (både ledelse og ansatte)
- Klare retningslinjer for klagegang og håndtering af konkrete episoder (fx hvem man går til og hvem der gør hvad)
- Beskrivelse af, hvordan konflikter håndteres, så de ikke går fra at være faglige til at blive personlige
- Beskrivelse af ledelsesmæssige handlinger, fx iværksættelse af konflikthåndtering, brug af sanktioner, mægling og/eller tilbud om krisehjælp for **alle** involverede

Lovliste

Lov/bekendtgørelse		Bestemmelser	Gælder for afdeling	Proces	Efterleves ved	Evaluering/Opfølgning
Nr.	Titel					

Eksempel på opbygning af lovliste

Lov/bekendtgørelse		Bestemmelser	Gælder for afdeling	Proces	Efterleves ved	Evaluerings/Opfølgning
Nr.	Titel					
302	Bekendtgørelse om arbejde med kodenummererede produkter	Bekendtgørelsen fastsætter regler for arbejdet med kodenummererede produkter I bilag 7 fastsættes regler for overfladebehandling på faste arbejdssteder, hvilket er relevant ved maling af emner I bilaget angives krav til ventilation specifikt for sprøjtebokse samt brug af værnemidler afhængigt af måden, hvorpå produktet påføres	Malerværksted	Arbejde med kodenummererede produkter	Indretning af sprøjte boks iht. til bilag 7 Årligt eftersyn af udsugningsanlæg inkl. målinger af lufthastigheder Udarbejdelse af kemisk risikovurdering for kodenummererede produkter, hvoraf personlige værnemidler fremgår Mundtlig instruktion Opslag om brug af personlige værnemidler	Arbejdsmiljørundering med stikprøver på eftersyn af udsugning, SDS, adfærd for brug af procesudsugning og personlige værnemidler
1164	Bekendtgørelsen om manuel håndtering	Bekendtgørelsen fastsætter regler for manuel håndtering Ved tunge løft skal anvendes hjælpemidler	Alt arbejde	Håndtering – løft og bæring af emner	Brug af tekniske hjælpemidler som kran, trucks, elstablere, palleløftere løfte- og rulleborde	APV Arbejdsmiljørundering med stikprøve på adfærd for brug af hjælpemidler og eftersyn