

BRANCHEVEJLEDNING FRA BFA KONTOR OM ARBEJDSPLADSVURDERING

TID TIL APV!

BFA
KONTOR



BFA KONTOR

DANSK
ERHVERV

HK
PRIVAT

DO
Dansk Industri

HK
HANDEL

Lederne

PROSA

INDHOLD

4 FORORD

6 HVAD ER APV?

APV - PROCESSEN
HVORFOR LAVE APV?
KORT OM KRAVENE TIL APV

8 ARBEJDSMILJØFORHOLD I APV

FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD
PSYKISKE FORHOLD
KEMISKE FORHOLD
RISIKO FOR ULYKKER
GRAVIDE, AMMENDE ELLER UNGE UNDER 18 ÅR

12 FORBEREDELSE TIL APV-ARBEJDET

ERFARINGER FRA SENESTE APV
MÅDER AT GENNEMFØRE APV PÅ
HVEM SKAL INDDRAGES (INTERNT/EKSTERNT)
INFORMÉR UNDERVEJS
TIDSFORLØB

16 AFDÆKNING AF VIRKSOMHEDENS ARBEJDSMILJØFORHOLD

VALG AF METODE
AFDELINGSMØDE
RUNDERING - OBSERVATION OG DIALOG
SPØRGESKEMAMETODEN
HVAD VISER AFDÆKNINGEN?

22 SYGEFRAVÆR OG APV

24 RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN

SÅDAN BRUGES APV-SKEMAET
FOREBYGGELSESPRINCIPPER
OPFØLGNING PÅ HANDLINGSPLAN

29 SKEMAER TIL APV-PROCESSEN

SPØRGESKEMA TIL AFDÆKNING
APV SKEMA - RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN
OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

42 YDERLIGERE INFORMATION

44 OM BFA KONTOR

Alle har gavn af et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Arbejdspladsvurderingen (APV) er med til at sikre et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen og er et centralt værktøj til at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet.

Der er meget at vinde med et godt arbejdsmiljø såsom bedre trivsel, bedre effektivitet og bedre økonomi. Det gælder både for små og store virksomheder.

I denne vejledning får I et kort og godt overblik over lovkravene til APV samt gode råd med konkrete eksempler på, hvordan I kan gennemføre den på jeres arbejdsplads. Vejledningen er en hjælp til jer, der skal i gang med APV. Om du er arbejdsgiver eller medlem af arbejdsmiljøorganisationen. På www.bfakontor.dk finder I de tilhørende APV-skemaer i word versioner – lige til at bruge på egen arbejdsplads. Vi håber, at I finder god inspiration til jeres kommende APV-arbejde.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. august 2025.





HVAD ER APV?

APV står for ArbejdsPladsVurdering og er en proces, hvor virksomhedens arbejdsmiljøforhold afdækkes, risikovurderes, og munder ud i en handlingsplan af de områder, virksomheden skal løse, forebygge og følge op på.

Inden I går i gang med APV, er det vigtigt, at I afsætter tid til at forberede og strukturere forløbet af APV-processen.

APV - PROCESSEN

En APV skal indeholde følgende:

1. En risikovurdering af konstaterede arbejdsmiljøproblemer, på baggrund af en afdækning af arbejdsmiljøforholdene
2. En inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om forhold i virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet
3. En skriftlig handlingsplan til løsning af arbejdsmiljøproblemer. Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemernes art, alvor, omfang og årsager. Derudover skal det fremgå, hvornår og hvordan problemerne løses, herunder hvem der har ansvaret for at gennemføre løsningerne
4. Gennemførelse af handlingsplanen og opfølgning på de iværksatte foranstaltninger, herunder om løsningerne er fyldestgørende og effektive

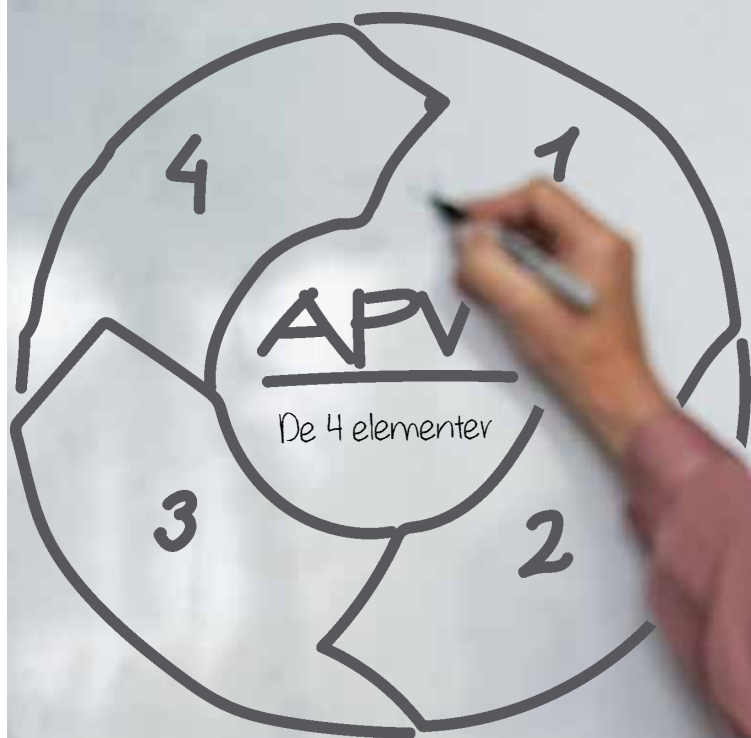
HVORFOR LAVE APV?

Formålet med en APV er at sikre, at virksomheden ser på alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet samt arbejder systematisk og løbende med at løse konstaterede arbejdsmiljøproblemer.

Overblikket fra en APV kan også gøre det nemmere for virksomheden at målrette, planlægge og prioritere arbejdsmiljøinitiativer, som I kan tage op i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

KORT OM KRAVENE TIL APV

- > Arbejdsgiveren skal sørge for, at der gennemføres en APV af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.
- > Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en APV, og denne skal omfatte samtlige ansatte.
- > En APV skal gennemføres, når der sker ændringer i arbejdet, som kan have betydning for arbejdsmiljøet. Dette skal ske mindst hvert tredje år.
- > Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen inddrages i hele APV-processen vedr. planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af APV. På virksomheder uden en arbejdsmiljøorganisation (virksomheder med under 10 ansatte) skal ledelse og ansatte i fællesskab udarbejde APV. Inddragelsen dokumenteres ved en påtegning på APV'ens handlingsplan af en leder og medarbejderrepræsentant(er).
- > Arbejdsgiveren vælger, hvilken metode APV skal gennemføres efter. En APV skal have en skriftlig behandlingsmåde og skal indeholde elementerne:
 1. Afdækning og risikovurdering
 2. Inddragelse af sygefravær
 3. Handlingsplan
 4. Gennemførelse af handlingsplanen og opfølgning på om løsningerne er fyldestgørende og effektive
- > APV'ens handlingsplan skal være skriftlig og være tilgængelig for samtlige ansatte, ledere og Arbejdstilsynet.
- > Hvis arbejdsgiveren ikke selv råder over fornøden indsigt til at gennemføre APV, skal der indhentes ekstern sagkyndig bistand.



APV-PROCESSEN

1. Afdæk og risikovurder
2. Inddrag sygefravær
3. Lav en handlingsplan
4. Gennemfør handlingsplanen
og følg op

ARBEJDSMILJØFORHOLD I APV

En APV skal indeholde alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet herunder: Fysiske, ergonomiske, psykiske, kemiske og risiko for ulykker. Dette gælder, hvor der udføres arbejde - herunder fx hjemmearbejde.

Derudover er der nogle særlige krav til APV'en inden for nogle områder, som omhandler: Gravide og ammende, unge under 18 år, og når ansatte udsættes for farlig kemi, biologiske agenser samt øvrige forhold om fx eksplosiv atmosfære (ATEX APV), farligt bygge- og anlægsarbejde mv., som ikke behandles i denne vejledning.

Oplæring og instruktion af de ansatte er med til at sikre at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, dette sammen med at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres forsvarligt. Derfor indgår disse faktorer typisk også i en APV.

I BFA Kontors skema til afdækning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold kan I se forslag til, hvilke forhold kontorarbejdspladser kan tage udgangspunkt i til APV-processen. Du finder afdækningsskemaet side 30 bagerst i denne vejledning samt i en word version på www.bfakontor.dk

FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD

Det fysiske og ergonomiske arbejdsmiljø på kontorarbejdspladser omhandler blandt andet indeklima, belysning, støj, indretning, arbejdsstillinger og forhold, der vedrører skærmarbejde. Det kan fx være: skærmarbejdspladsens indretning, intensiteten i computerarbejdet, brug af computerens redskaber.

Udover afdækningsskemaet kan I finde yderligere inspiration i BFA Kontors vejledninger, som kan downloades på BFA Kontors hjemmeside:

- Indeklima på kontoret
- Godt lys på kontoret
- Støj og akustik på kontoret
- Arbejde ved computer



Opdatering af APV

En APV skal gennemføres, når der sker ændringer i arbejdet, som kan have betydning for arbejdsmiljøet. Det kan være nødvendigt at opdatere jeres APV i tilfælde af arbejdsskader der er forårsaget på grund af forhold i arbejdsmiljøet.



PSYKISKE FORHOLD

Der er forskellige påvirkninger i arbejdet, der kan have betydning for det psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx være den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på, organisatoriske forhold, arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet, den måde arbejdet udføres på og endelig de sociale relationer i arbejdet. Til APV-processen er det derfor relevant at se på bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø, som blandt andet omfatter:

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksual chikane
- Arbejdsrelateret vold (i og uden for arbejdstid), fx fysiske angreb, trusler eller chikane fra eksterne kunder eller borgere

Når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I se på hele arbejdspladsen og ikke kun enkeltstående episoder. Det er derfor en fordel at tage udgangspunkt i fx jeres organisationsstruktur og virksomhedskultur, når I vælger, hvordan I vil afdække og håndtere det psykiske arbejdsmiljø i jeres APV-proces. Undersøgelser fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) har vist, at hvis der ikke tages hånd om konstaterede problemer i det psykiske arbejdsmiljø fra APV-processen, bliver resultatet et endnu dårligere psykisk arbejdsmiljø. Det er derfor vigtigt at informere og give en tilbagemelding på løsning af de eventuelle problemer, der konstateres.

Hvis I på forhånd ved, at der er problemer i det psykiske arbejdsmiljø, er det vigtigt at inddrage en person, der er tillid til, og som er i stand til at gennemføre en god proces. I kan finde mere viden om psykisk arbejdsmiljø og trivsel i BFA Kontors vejledning "Trivsel på kontoret", i arbejdshæftet "Tag hånd om stressen".

KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD

Farlige stoffer og materialer kan være en del af arbejdet i visse arbejdsfunktioner som fx rengøring, lagerarbejde, trykopgaver og ifm. køkken- og kantinearbejde. Her skal I afdække og vurdere, om der arbejdes med farlig kemi og materialer, som indebærer, at I skal gennemføre en såkaldt kemisk risikovurdering. Brug STOP-princippet, når I forebygger de kemiske risici. Dette guider jer til at forebygge i den mest hensigtsmæssige rækkefølge. STOP står for: Substitution, tekniske foranstaltninger, organisatoriske foranstaltninger og personlige værnemidler.

I skal også vurdere, om nogle af de ansatte har risiko for at blive udsat for biologiske agenser som fx mikroorganismer eller virus, som kræver en særlig risikovurdering. Det kan fx være ifm. oprydning af et kælderlokale, hvor der er fugt, skimmel eller forurennet vand efter et skybrud.

Læs mere om kemisk risikovurdering og særlig risikovurdering på Arbejdstilsynets hjemmeside.

RISIKO FOR ULYKKER

I APV-processen skal I vurdere, om der er områder med risiko for ulykker. Formålet er at indsamle medarbejder-observationer på farlige handlinger og situationer, fx løse loftsplader eller kolleger, der læser papirer eller kigger på mobilen på vej ned ad trappen.

Arbejdsmiljøorganisationen har i forvejen til opgave at undersøge og medvirke til at forebygge ulykker og nærved-ulykker (farlige situationer). Gennem arbejdet med jeres APV får I yderligere oplysninger fra medarbejderne om ulykkesrisici.

GRAVIDE, AMMENDE ELLER UNGE UNDER 18 ÅR

Hvis I har gravide, ammende eller har unge under 18 år, ansat på jeres arbejdsplads, skal I være opmærksomme på, at der gælder særlige regler til beskyttelse for disse ansatte, som der skal tages højde for i jeres APV.

FORBEREDELSE TIL APV-ARBEJDET

Inden I går i gang, er det oplagt at drøfte:

- Jeres erfaringer fra seneste APV
- Hvordan I vil gennemføre APV
- Hvem der skal inddrages (internt/eksternt)
- Hvordan I informerer og motiverer ansatte og ledelse i APV-arbejdet
- Tidsplan for APV

Er I 10 eller flere ansatte på virksomheden, er det typisk arbejdsmiljøorganisationen, der tager initiativ til APV og fastsætter de overordnede rammer. Er I under 10 ansatte, er det typisk lederen, der sætter arbejdet med APV i gang.

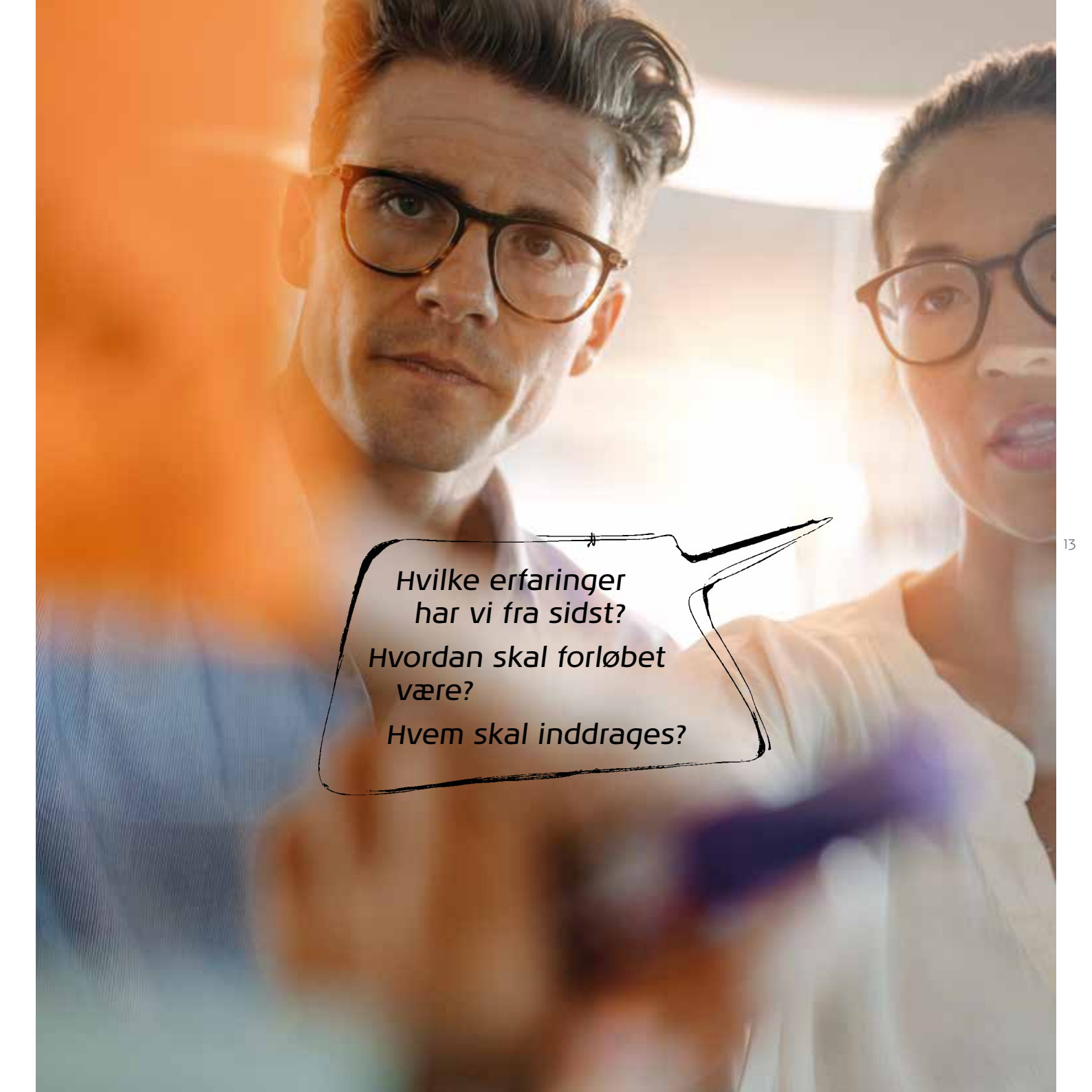
En APV-proces skal gennemføres, når der sker ændringer i arbejdsforholdene eller arbejdet, som har betydning for arbejdsmiljøet som fx en flytning, omstruktureringer eller oprydning efter et skybrud, dog skal virksomhedens arbejdsmiljøforhold afdækkes mindst hvert tredje år.

ERFARINGER FRA SENESTE APV

Hvad gik godt, og hvad gik skidt? Hvis I tager erfaringerne med, kan det være med til at forbedre både indhold og forløb i den kommende APV-proces.

MÅDER AT GENNEMFØRE APV PÅ

Der er ikke krav om en bestemt måde eller metode en APV gennemføres på, derfor kan I gøre brug af det, der giver bedst mening hos jer. Det kan fx være gennem dialog på afdelingsmøder, eller at afdækningen arbejdsmiljøforhold sker ved rundringer i virksomheden eller ved hjælp af spørgeskema. De forskellige metoder beskrives på side 16.

A man and a woman, both wearing glasses, are looking intently at a screen. The man is in the foreground, slightly to the left, and the woman is to his right. A speech bubble is overlaid on the image, containing three questions in Danish. The background is bright and out of focus.

Hvilke erfaringer
har vi fra sidst?
Hvordan skal forløbet
være?
Hvem skal inddrages?

Hvordan sikrer vi
god information
undervejs?

HVEM SKAL INDDRAGES (INTERNT/EKSTERNT)

Som udgangspunkt er det jer selv, der gennemfører APV-processen. Det giver typisk det bedste engagement og ejerskab. Medarbejderne er en vigtig kilde til løsningsforslag, da de kender deres arbejde bedst. Det kan dog være, at I ikke har tilstrækkelige ressourcer til selv at gennemføre APV'en eller dele af den, fx til at løse konstaterede problemer. Er dette tilfældet, skal I indhente rådgivning udefra. I kan få ekstern rådgivning hos arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer, autoriserede arbejdsmiljørådgivere eller andre konsulentvirksomheder. Hvis virksomheden gør brug af ekstern sagkyndig bistand til løsning af forskellige APV-opgaver, skal arbejdsmiljøorganisationen høres, inden arbejdsgiveren indgår aftaler med den eksterne rådgiver.

INFORMÈR UNDERVEJS

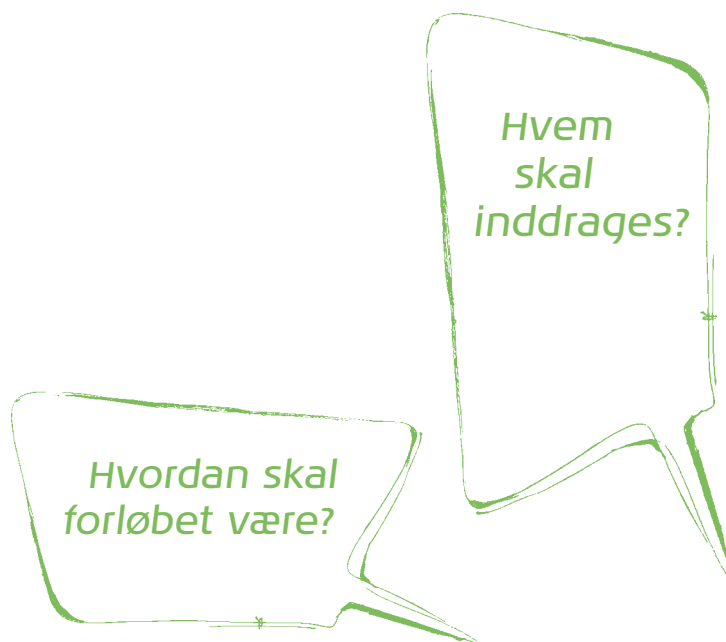
Det er vigtigt at informere jeres kolleger løbende undervejs. Det skaber motivation og engagement i APV-arbejdet, når de oplever, at der er handlekraft og realiteter bag arbejdet. Det er en fordel at udpege en person, der er ansvarlig for at informere kollegerne om:

- Tidspunkt for opstart
- Den enkelte medarbejders rolle
- Forløb og indhold
- Forventninger
- Resultater

Informationen kan ske på personalemøder, via mail til alle, på virksomhedens intranet eller en kombination af personalemøder, mails og intranet.

TIDSFORLØB

Under forberedelsen til APV er det vigtigt, at I planlægger en realistisk tidsplan. I tidsplanen bør I tage højde for, at der ikke går for lang tid mellem afdækningen af arbejdsmiljøforholdene til handling og dermed løsning af konstaterede problemer. Hvis der går for lang tid, risikerer I, at motivationen og engagementet for APV'en daler. Hvis I anvender eksterne rådgivere, så sørg for at lave klare aftaler om tidsforløbet. Internt kan I allerede under forberedelsen af APV sørge for at aftale faste mødetider. Hvordan sikrer vi god information undervejs?



APV skal dække alle funktioner

Vær opmærksom på, at en APV skal dække alle arbejdspladser og -funktioner i virksomheden, også hjemmearbejdspladser, reception og køkken.

AFDÆKNING AF VIRKSOMHEDENS ARBEJDSMILJØFORHOLD

Når I har været igennem forberedelsen til APV, er næste skridt selve afdækningen af arbejdsmiljøforholdene. Jf. afsnittet om arbejdsmiljøforhold i APV side 8.

VALG AF METODE

I kan frit vælge, hvordan I vil afdække virksomhedens arbejdsmiljøforhold. Fx kan I gøre det på et afdelingsmøde, på en rundgang i virksomheden eller med udsendelse af et afdækningsskema. I kan også vælge at kombinere flere af metoderne. Jeres valg afhænger i høj grad af jeres virksomhedsstruktur, -kultur og -behov. En større virksomhed vil måske vælge at bruge spørgeskemaer, mens en mindre virksomhed eller en afdeling kan finde det mere relevant at diskutere arbejdsmiljøforholdene på et afdelingsmøde eller ved en fysisk gennemgang (rundering) se side 18.

Afdækningsskema

BFA kontor har udarbejdet et afdækningsskema, som I kan tage udgangspunkt i, når I gennemgår arbejdsmiljøet.

Det kan både anvendes, hvis I vælger, at afdækningen skal ske på et personalemøde i afdelingen eller en rundgang på virksomheden, eller hvis I vælger at udsende det som et spørgeskema til medarbejderne. Afdækningsskemaet sikrer, at I kommer rundt om de typiske arbejdsmiljøforhold på jeres arbejdsplads og giver mulighed for at beskrive årsager og mulige løsningsforslag, til brug i den efterfølgende APV-proces. Afdækningsskemaet findes bagerst i vejledningen side 30 samt på BFA Kontors hjemmeside i en skrivbar wordfil.

AFDELINGSMØDE

Når afdækningen kan gennemføres på et afdelingsmøde, er det en god idé at udlevere BFA Kontors skema inden mødet, så alle er orienteret om, hvad det er for nogle forhold I kommer omkring. Så er I også sikre på, at I kommer hele vejen rundt om arbejdsmiljøet.

Fordele: En nærværende metode, som giver mulighed for at komme i dybden med problemstillinger. Udover afdækningen af jeres arbejdsmiljøforhold kan I også vælge at gå videre med APV-processens øvrige elementer og ende ud med en handlingsplan på ét og samme møde. Det skaber ejerskab, idet medarbejderne får mulighed for at beskrive problemstillinger med egne ord og til at finde løsninger i fællesskab.

Ulemper: Egner sig ikke til for mange deltagere. Kritiske forhold, som fx mobning og chikane bliver måske ikke afdækket pga. manglende anonymitet. Det kræver, at der i forvejen er en høj grad af tillid og trykthed mellem deltagerne.

Anbefalinger: Op til ca. 20 mødedeltagere.

Virksomhedseksempel:

"På selve mødet gik folk ud to og to på en slags speeddating, hvor de spurgte hinanden om, hvilke tre ting der fylder mest med hensyn til arbejdsmiljøet. Derefter mødtes man i fællesskab og gennemgik emnerne på en tavle med det formål at komme frem til en fælles forståelse. Til sidst grupperede vi arbejdsmiljøområderne og prioriterede dem efter, hvor meget de fyldte hos deltagerne. Resultatet var en prioritetsliste over de områder, som vi skulle først i gang med. Vi diskuterede efterfølgende, hvordan vi kom videre, og hvad vi kunne løse, ikke enkeltvis men i APV-grupper. For hvert af de højest prioriterede emner nedsatte vi en APV-gruppe. Alle kunne så melde sig ind i grupperne og deltage i det videre arbejde. De øvrige emner står stadig på listen og tages frem senere. Denne form passer godt til vores struktur, fordi vi kun er 10 personer i vores afdeling, og fordi vi alle har mulighed for at være til stede på samme tid. Ved at bruge denne metode kan vi hurtigere kortlægge og komme i gang med en handlingsplan, end hvis vi først benytter et spørgeskema. Men jeg synes også, at vi får flere kvalificerende ord med på et afdelingsmøde. Fx kan vi med det samme spørge ind til, hvorfor noget er et problem, og hvorfor man mener sådan eller sådan. Vi får gang i en dialog med det samme. Vi bliver enige om, hvilke eventuelle problemer, der er, og hvad vi sammen kan gøre ved det. Deltagerne er kommet med positive tilbagemeldinger på denne metode, og de synes, at der er klare fordele, fordi man kommer hurtigt frem til løsningerne. Næste skridt er, at vi skal holde fast i fremdriften – med status på, hvor langt APV-grupperne er med handlingsplanerne, og hvordan ændringerne virker i dagligdagen".

RUNDERING - OBSERVATION OG DIALOG

Ved en rundering på arbejdspladsen klares afdækningen fx ved, at to kolleger/arbejdsmiljørepræsentanter eller arbejdsmiljøgruppen går rundt i virksomheden og tager en dialog med øvrige kolleger om arbejdsmiljøet. Det er godt at tage et afdækningsskema med rundt og bruge denne som støtte i drøftelserne og observationerne. Jf. BFA Kontors afdækningsskema side 30i vejledningen samt på BFA Kontors hjemmeside.

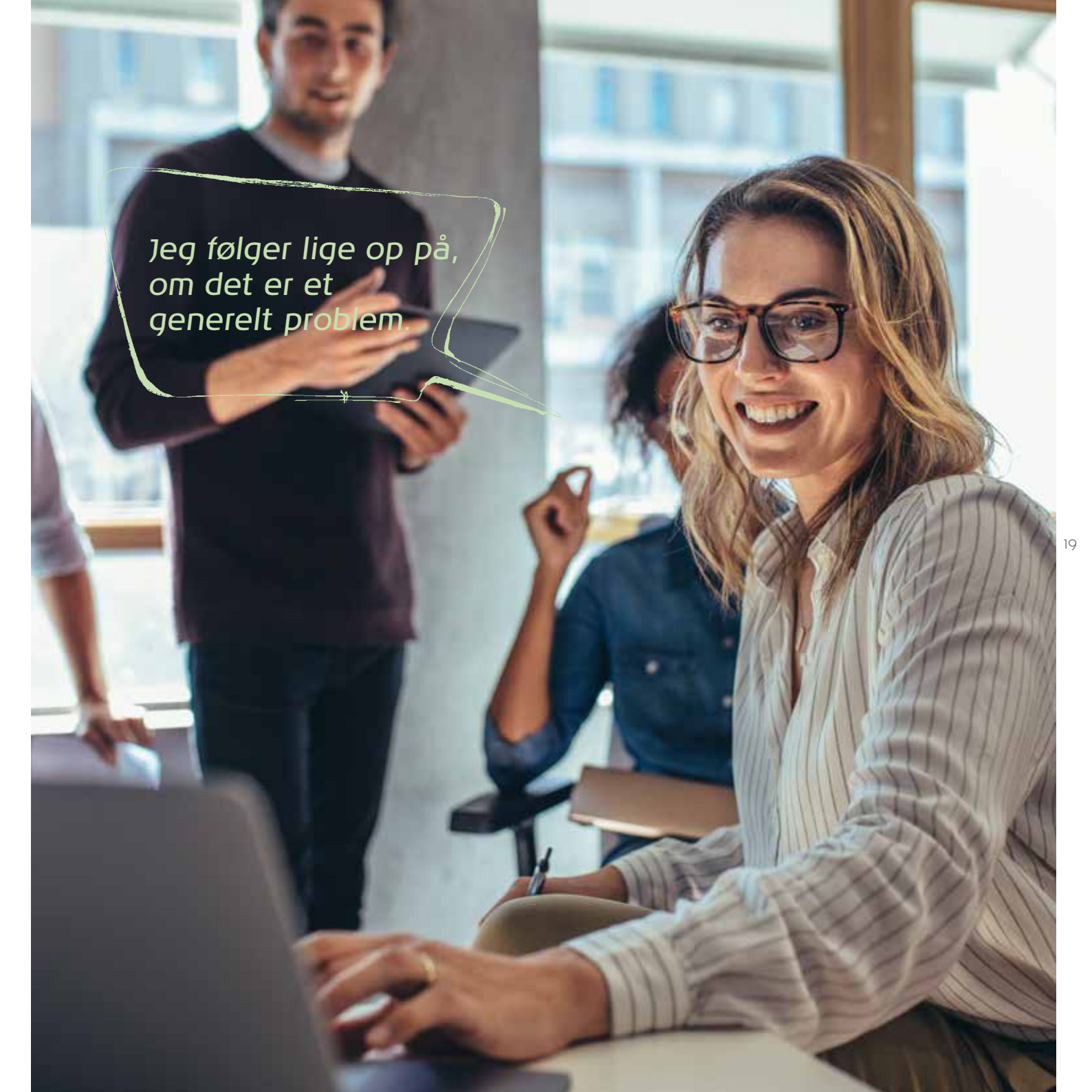
Fordele: Nærværende metode, hvor kollegerne/arbejdsmiljøgrupperne kommer i direkte dialog med medarbejdere. Observationerne giver desuden god indsigt i problemstillingerne. Relativt banale problemer kan måske løses med det samme.

Ulemper: Tidskrævende, hvis der er tale om en stor virksomhed, hvor arbejdsmiljøgruppen skal spørge mange kolleger. Rundering består af primært af 1-1 samtaler og giver derfor ikke samme idéudveksling, som når afdækningen gennemføres på et afdelingsmøde. Ligeledes kan prioritering, risikovurdering og handlingsplan ikke klares samtidig med en rundering.

Anbefalinger: Anbefales til mindre virksomheder/afdelinger eller som et supplement på større virksomheder. Det en fordel, hvis i samtidig med afdækningen indhenter oplysninger om årsager og løsningsforslag til de forhold, som i bemærker. Det gør det nemmere for jer at komme videre med APV-processen efterfølgende.

Virksomhedseksempel:

"Jeg synes, at den bedste metode til APV er at gå rundt og tale med folk og høre, hvilke problemer, der er. Fx om der er problemer med varme, kulde eller lys, som skal løses hurtigt. Så er det nemmest lige at tale om det og få det ordnet. Vi får løst mange småting, når vi alligevel er ved folks arbejdsplads. En del spørgsmål er lettere at forstå, hvis man kan få dem demonstreret. Endelig er runderingsmetoden god, fordi den sikrer, at vi og dem, der bliver "undersøgt", har den samme forståelse af spørgsmålet, og hvordan det skal tolkes. I praksis går arbejdsmiljøgruppen rundt til hver enkelt. Dog har vi en aftale om, at lederen i arbejdsmiljøgruppen ikke tager sine egne ansatte. Dem tager jeg alene. Ligeledes tager lederen i arbejdsmiljøgruppen min leder. Vi har i arbejdsmiljøorganisationen aftalt en fælles tjekliste, som vi tager udgangspunkt i. Den sender vi til folk samtidig med, at vi laver aftalen om at kigge forbi. Vi skal også dække rengøring. Her supplerer vi med spørgsmål, der er relevante for deres område. Er der ting, vi kan løse med det samme, gør vi det. Det kan være, der skal ændres lidt på fx placeringen af telefonen, så rækkeafstanden bliver mindre, eller småting som en bordlampe eller en RollerMouse. Det er ting, som vi enten har liggende på lager eller lige kan bestille. Ting, der ikke kan klares med det samme, tager vi med på listen. Vi er to arbejdsmiljøgrupper, så når vi har været alle igennem, tager vi en snak i arbejdsmiljøgruppen og ser på, hvad der er af ting, der skal løses. Vi laver så en handlingsplan for de enkelte spørgsmål med, hvem der er ansvarlig, og hvornår der skal følges op."



*Jeg følger lige op på,
om det er et
generelt problem.*

SPØRGESKEMAMETODEN

Store virksomheder benytter sig typisk af spørgeskemametoden, når de skal afdække arbejdsmiljøforholdene. Det er en effektiv metode, der dog efterfølgende kræver databehandling, og at man risikovurderer, prioriterer og udarbejder en handlingsplan. Spørgeskemaer kan udleveres på print eller udsendes via mail. I kan med fordel benytte afdækningsskemaet, som BFA Kontor har udviklet, og som I finder i en skrivbar version på BFA Kontors hjemmeside. I kan også formulere jeres egne spørgeskemaer fx med inspiration i BFA Kontors skema. Det vigtigste er, at I når hele vejen rundt om arbejdsmiljøforholdene.

Fordele: Spørgeskema kan muliggøre anonymitet i besvarelser, og kan give et godt overblik på større virksomheder.

Ulemper: Med spørgeskema kan der være en fare for, at I ikke kommer i dybden med problemstillingerne, fordi der ikke er en direkte dialog. Samtidig kan emner, der ikke fremgår af spørgeskemaet, nemt blive overset. Metoden kan give ekstra arbejde til arbejdsmiljøorganisationens medlemmer, der efterfølgende må spørge ind til de indmeldte problemstillinger. Det kan også være en udfordring at få en tilfredsstillende svarprocent på et spørgeskema.

Anbefalinger: Tilpas spørgeskemaet, så det passer til jeres arbejdsmiljøforhold. Det er vigtigt at oplyse, om besvarelsen af spørgeskemaet er anonymt. Det er en fordel, hvis medarbejderne kan skrive årsager og løsningsforslag til de forhold, som de ønsker ændret. Det gør det nemmere for jer i arbejdsmiljøorganisationen at komme videre med APV-processen efterfølgende.

HVAD VISER AFDÆKNINGEN?

Arbejdsmiljøproblemer, der ikke kan løses her og nu

De arbejdsmiljøproblemer, I ikke kan løse her og nu, fordi I fx har brug for planlægning, tid og ressourcer til at løse dem. Disse problemstillinger skal beskrives og indgå i den videre APV-proces, herunder handlingsplanen.



Arbejdsmiljøproblemer, der kan løses her og nu

De arbejdsmiljøproblemer, der kan løses her og nu, behøver ikke at indgå i den efterfølgende handlingsplan, medmindre der er tale om en generel problemstilling, der også bør løses andre steder.

Har I ingen arbejdsmiljøproblemer?

Hvis afdækningen viser, at I slet ikke har nogle arbejdsmiljøproblemer, skal I skriftligt dokumentere, at I har afdækket alle arbejdsmiljøforhold, at arbejdsmiljøorganisationen/medarbejdere har været inddraget, og at der ikke er konstateret nogen arbejdsmiljøproblemer. Både en medarbejderrepræsentant og en leder skal underskrive.



I kan formulere jeres egne spørgeskemaer med inspiration i BFA Kontors spørgeskema på www.bfakontor.dk

SYGEFRAVÆR OG APV

I jeres APV skal I vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der giver anledning til sygefravær.

Formålet med vurderingen er at øge virksomhedens kendskab til en eventuel sammenhæng mellem sygefraværet og arbejdsmiljøforholdene. Dette vil hjælpe jer med at prioritere de forhold i arbejdsmiljøet, der skal handles på. I kan selv beslutte, hvordan I vil undersøge eventuelle sammenhænge mellem sygefravær og arbejdsmiljøforhold. I kan fx vælge at tage spørgsmål om sygefravær med i afdækningen af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Fokus skal være på sygefraværet generelt og ikke på den enkeltes sygefravær. Læs mere om roller, ansvar og håndtering af sygefravær i BFA Kontors tema om sygefravær på BFA Kontors hjemmeside.



Eksempler på arbejdsmiljørelateret sygefravær:

En medarbejder får hovedpine og må gå tidligt hjem fra arbejde og sygemelder sig efterfølgende i en enkelt dag. Hovedpine kan være tegn på dårligt indeklima, fx dårlig ventilation eller støj. Kan det hjælpe at lufte ud eller mindske støjen i kontoret?

En medarbejder har forstuvet foden på trappen og har måttet sygemelde sig. Kan trappen gøres mere skridsikker, så forstuvningsulykker undgås? Eller er der behov for et fokus på adfærdsregler fx at holde i gelænderet eller som minimum have en hånd fri til at kunne tage fat i gelænderet.

Flere medarbejdere lider ofte af rygsmerter og sygemeldes. Kan arbejdsgange tilrettelægges mere hensigtsmæssigt? Eller er der brug for fokus på styrke- og træningsøvelser?

RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN

Når I har afdækket de relevante arbejdsmiljøforhold, skal I vurdere, om der er forhold, der kan udgøre et arbejdsmiljøproblem.

Det vil sige, om der er ansatte, der kan blive udsat for påvirkninger, der kan udgøre en risiko for deres sikkerhed eller sundhed. I en handlingsplan skal I beskrive problemernes art, alvor, omfang og årsager, hvor det også skal fremgå, hvornår og hvordan I vil løse problemerne, og hvem der har ansvaret for, at det sker. På handlingsplanen skal leder- og medarbejderrepræsentant påtegne ved fx en underskrift, som dokumentation for at have deltaget i APV-processen.

SÅDAN BRUGES APV-SKEMAET

I kan med fordel anvende BFA Kontors APV-skema til beskrivelse, risikovurdering og handlingsplan af de konstaterede arbejdsmiljøproblemer. Her udfyldes de forskellige felter såsom: problem, årsag, løsningsforslag, løsning og opfølgning. Se side 38 samt på BFA Kontors hjemmeside, hvor du finder APV-skemaet i en skrivbar version.

APV SKEMA - RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN

De udfyldte APV-skemaer kan efterfølgende udgøre jeres handlingsplan.

ARBEJDSFUNKTION/STED	UDFYLDT AF:	PRIORITET
ORIG:		
PROBLEM Hvad er observationen/beskrivelsen?		

Problem: Her beskriver arbejdsmiljøproblemstillingen. Hvor alvorligt er det, hvor mange er udsat for påvirkningen, og hvad der opleves som mest generende.

Årsag: Her beskriver I årsagen eller årsagerne til problemet. Vær opmærksom på, at der kan være flere forskellige årsager til det samme problem.

Løsningsforslag: Her beskriver I jeres forskellige forslag til, hvordan problemet løses. Tænk forebyggelse ind i jeres løsningsforslag efter nogle forebyggelsesprincipper jf. side 25. Vurdér, hvor tilgængelig løsningen på problemet er, samt hvilke ressourcer den kræver, så I har et godt udgangspunkt for at vælge den rigtige løsning.

Løsning/handlingsplan: Her beskriver I hvilken løsning, I har valgt til det givne problem, hvem der gennemfører løsningen, og hvem der er ansvarlig, samt hvornår problemet skal være løst.

Opfølgning på handlingsplan: Her beskriver I, hvordan og hvornår I vil følge op på, at problemet er løst. Det skal angives, hvem der er ansvarlig for, at det sker. I opfølgningen noterer I, om løsningerne fungerer efter hensigten, og dermed om den valgte løsning er effektiv ift. at forebygge den risiko, der var tale om. I skal justere handlingsplanen, hvis der skal findes en ny løsning på problemet.



FOREBYGGELSESPRINCIPPER

Når I skal finde ud af, hvilke tiltag og løsninger, der skal igangsættes, skal I tage udgangspunkt i nogle forebyggelsesprincipper, som omhandler at sikre den bedste beskyttelse, herunder:

- At løsningen forebygger, at et lignende problem opstår
- At løsningen bliver rettet mod årsagen til problemet
- At det er arbejdet, der tilpasses de ansatte – og ikke omvendt
- At der tages hensyn til den tekniske udvikling
- At det, der er farligt eller belastende, udskiftes med noget, der er ufarligt/ikke er belastende, eller udskiftes med noget der er mindre belastende.
- At løsningerne beskytter alle ansatte og ikke kun enkelte ansatte
- At de ansatte får den rette oplæring og instruktion.

Få overblik over jeres APV-handlingsplan
BFA Kontor har udviklet et oversigtskema, I kan bruge til at gøre handlingsplanen og den efterfølgende opfølgning overskuelig.

OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

UDARBEJDET

Dato _____ Af _____

PRIORITET 1, 2, 3	PROBLEM	ÅRSAG



OPFØLGNING PÅ HANDLINGSPLAN

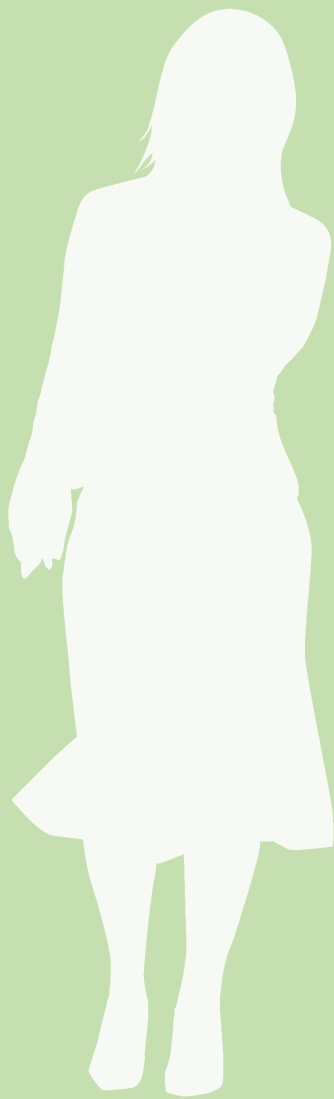
Efter jeres handlingsplan er blevet besluttet, og de valgte løsninger på arbejdsmiljøproblemstillingerne har haft mulighed for at fungere i en relevant periode, skal I sørge for at følge op på:

- Om de valgte løsninger er blevet igangsat og gennemført?
- Om løsningerne har virket efter hensigten?

Det er vigtigt at opdatere handlingsplanen, så I fortsat har et godt overblik over indsatsen. Det gør I ved at:

- Notere, når arbejdsmiljøproblemet er blevet løst
- Justere handlingsplanen, hvis I ikke har mulighed for at overholde tidsfristen
- Justere handlingsplanen, hvis I er nødt til at finde en ny løsning







SKEMAER TIL APV-PROCESSEN

Denne vejledning indeholder:

- Spørgeskema til afdækning
- APV-skema - risikovurdering og handlingsplan
- Oversigtsskema til handlingsplan

Alle tre skemaer er tilgængelige på www.bfakontor.dk, og I kan tilpasse dem efter eget behov.

SPØRGESKEMA TIL AFDÆKNING

Det er en fordel at beskrive årsager og mulige løsningsforslag til de forhold, som foreslås forbedret allerede i afdækningen af arbejdsmiljøforholdene. Dette vil gavne den efterfølgende proces, når arbejdsmiljøorganisationen foretager en risikovurdering og udarbejder en samlet handlingsplan for løsninger af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.

FYSISKE FORHOLD	IKKE RELEVANT	HELT I ORDEN	BØR FORBEDRES
INDEKLIMA			
Rydder du op, så rengøringen kan komme til?			
Er rengøringen tilfredsstillende?			
Er temperaturen behagelig?			
Er det muligt at undgå generende varme, kulde eller træk?			
Oplever du, at eventuelle ventilationsanlæg er velfungerende?			
Kan du skærme af for solen, hvis den generer?			
Luftes der jævnlgt ud på kontoret?			
Er kontormaskiner såsom kopimaskiner og meget aktive printere placeret i vel-ventilerede rum uden faste arbejdspladser?			
Er der fugtpletter på vægge eller loft, og lugter der ofte muggent?			
Er du generet af statisk elektricitet?			
Andet om indeklima?			
BELYSNING			
Er der tilgang af dagslys?			
Er arbejdsrummet tilstrækkeligt belyst?			
Er dine arbejdslamper placeret, så lyset kommer ind fra siden lige under øjenhøjde?			

Kan arbejdet udføres uden generende reflekser og blænding?			
Andet om belysning:			
STØJ			
Er du generet af støj eller lyde?			
Andet om støj:			
ERGONOMISKE FORHOLD	IKKE RELEVANT	HELT I ORDEN	BØR FORBEDRES
Varierer du dine arbejdsstillinger?			
Har du kendskab til arbejdsudstyrets (skærm, tastatur, stol, bord mv.) indstillingsmuligheder – og benyttes de?			
Kan arbejdsstolens sæde og ryglæn indstilles til dig og dine arbejdsopgaver?			
Er arbejdsbord og arbejdsstol indstillet i forhold til hinanden, så dine underarme er støttet?			
Er tastatur og mus placeret, så dine underarme er støttet?			
Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/-konceptholder på bordet?			
Er skærmen placeret i en højde, så du ser lidt skråt nedad?			
Er skærmen placeret i en synsafstand på 60-80 cm?			
Er skærbilledet fri for flimmer?			
Kan du undgå blænding på din skærm?			
Er der plads nok ved dit arbejdsbord, så du let kan skubbe stolen tilbage og rejse dig?			

BESKRIV ÅRSAGER/BEMÆRKNINGER	BESKRIV LØSNINGSFORSLAG

Står der kasser, rod eller andet i vejen for dit arbejde?			
Andet om ergonomi:			
PSYKISKE FORHOLD	IKKE RELEVANT	HELT I ORDEN	BØR FORBEDRES
Har du store arbejdsmængder i lange perioder?			
Har du mulighed for at restituere dig efter travle perioder?			
Er det tit nødvendigt, at du arbejder over?			
Er der klarhed om forventningerne til dig?			
Har du indflydelse på arbejdsmængde, og på hvordan arbejdet udføres?			
Får du de nødvendige informationer til at klare arbejdet tilfredsstillende?			
Bliver du eller andre mobbet, udsat for seksuel chikane, eller andre former for krænkende handlinger?			
Er du eller andre udsat for uklare krav, modsatrettede krav eller høje følelsesmæssige krav i arbejdet?			
Bliver dit arbejde anerkendt og påskønnet?			
Er der en voldsrisiko i forbindelse med arbejdet?			
Er der mulighed for uddannelse/udvikling herunder afveksling i arbejdet?			
Kan du få faglig, ledelsesmæssig og kollegial støtte i det daglige arbejde?			
Andet om psykiske forhold:			

SYGEFRAVÆR	IKKE RELEVANT	HELT I ORDEN	BØR FORBEDRES
Er der forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefravær?			
Andet om sygefravær:			
ANDRE FORHOLD	IKKE RELEVANT	HELT I ORDEN	BØR FORBEDRES
Er oplæring og instruktion i arbejdet tilstrækkelig? Og er der opfølgning på, om instruktioner følges?			
Hvilke farlige handlinger og situationer har du observeret?			
Forebygges ulykker og nærved-ulykker?			
Hvis du arbejder med faremærkede produkter: Er du da blevet instrueret i den kemiske risikovurdering samt den eventuelle brug af værnemidler for disse?			
Tages der særlige hensyn til udsatte ansatte såsom gravide, ammende og unge under 18 år.			
Andre forhold:			

BESKRIV ÅRSAGER/BEMÆRKNINGER	BESKRIV LØSNINGSFORSLAG
BESKRIV ÅRSAGER/BEMÆRKNINGER	BESKRIV LØSNINGSFORSLAG

På www.bfakontor.dk finder du udover tjeklisten et spørgeskema, som indeholder svarfelter. I kan tilpasse tjeklisten og spørgeskemaerne efter eget behov.

APV SKEMA - RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN

De udfyldte APV-skemaer kan efterfølgende udgøre jeres handlingsplan.

ARBEJDSFUNKTIONSSTED: DATO:	UDFYLDT AF:	PRIORITET:
PROBLEM HVAD ER OPGAVEN/PROBLEMET?		
ÅRSAG HVAD ER ÅRSAGEN/-ERNE TIL PROBLEMET?		
LØSNINGSFORSLAG BESKRIV MULIGE LØSNINGER:		

LØSNING HVAD ER VALGT SOM LØSNING PÅ PROBLEMET?		
HVEM ER ANSVARLIG?	STARTDATO:	SLUTDATO:
OPFØLGNING HVORDAN SKAL OPFØLGNINGEN SKE?		
HVEM ER ANSVARLIG?	DATO FOR OPFØLGNING:	ER PROBLEMERNE BLEVET LØST?

Skemaet er desuden tilgængeligt på www.bfakontor.dk,
og I kan tilpasse det efter eget behov.

OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

UDARBEJDET

Dato: _____ Af: _____

PRIORITET 1, 2, 3	PROBLEM	ÅRSAG	LØSNING

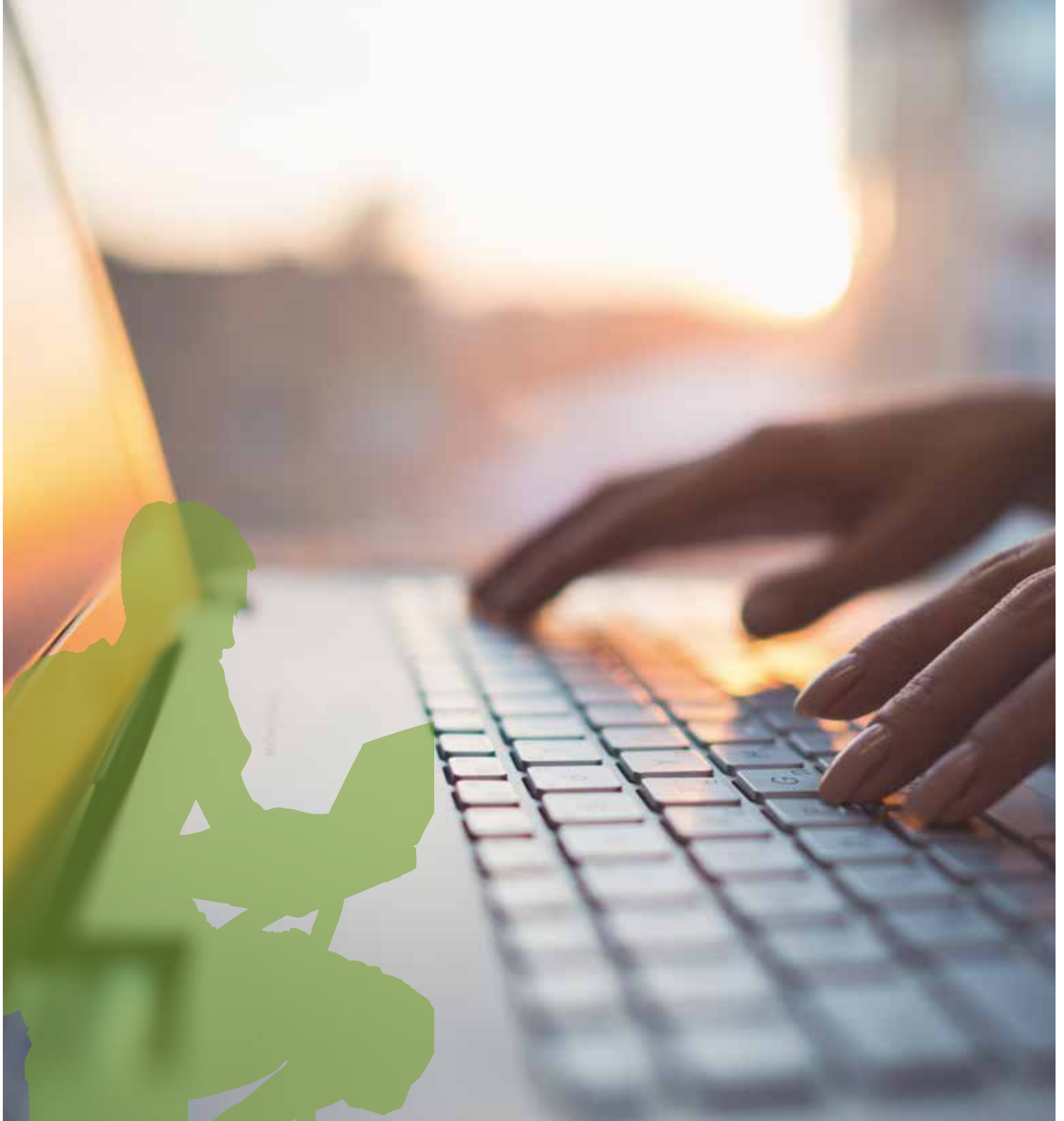
Lederrepræsentants underskrift og dato: _____

Arbejdsmiljørepræsentant(er)s underskrift og dato
(virksomheder med mindst 10 ansatte): _____

Medarbejderrepræsentants underskrift og dato
(virksomheder med under 10 ansatte): _____

ANSVARLIG	TIDSPLAN OPSTART, AFSLUTNING OG OPFØLGNING	ER DER ANDRE, DER SKAL INVOLVERES? HVEM? INTERNT OG/ELLER EKSTERNT	PROBLEM LØST (JA + DATO)

Oversigtsskemaet er desuden tilgængelig på www.bfakontor.dk, og I kan tilpasse det efter eget behov.



YDERLIGERE INFORMATION

BFA Kontor

www.bfakontor.dk

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med 10-34 ansatte

Arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med mindst 35 ansatte

Tjeklister og værktøjer til arbejdsmiljøarbejdet

Arbejde ved computer

Indeklima

Godt lys på kontoret

God trivsel på kontoret

Tag hånd om stressen

Tema om arbejdsulykker

Arbejdstilsynet

www.at.dk

- Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde nr. 65 af 22. januar 2024
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse, nr. 1839 af 14. december 2023
- Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning nr. 835 af 16. juni 2023
- Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø nr. 1406 af 26. september 2020
- Krav til kemisk risikovurdering

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

www.nfa.dk

Organisationerne i BFA Kontor

Dansk Erhverv www.danskerhverv.dk

HK Privat www.hk.dk/privat

Dansk Industri www.di.dk

HK Handel www.hk.dk/handel

Lederne www.lederne.dk

Prosa www.prosa.dk



OM BFA KONTOR

BFA Kontor er et underudvalg under Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.

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

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

BFA Kontor giver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger indenfor branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, værktøjer, afholdelse af temadage samt andre aktiviteter.

BFA Kontor er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer indenfor det private kontor- og administrationsområde.

Efter den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 5 BFA'er (Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø) - herunder Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.

**BFA**HANDEL
FINANS
KONTOR

TID TIL APV er en vejledning om arbejdspladsvurdering til kontorvirksomheder. Vejledningen giver et godt overblik over, hvordan I kan gennemføre APV-processen på jeres arbejdsplads på en nem og udbytterig måde, og hvor I finder gode hjælpeskemaer i word på BFA Kontors hjemmeside, som er nemme at arbejde videre i til APV arbejdet.

I Branchefællesskaber For Arbejdsmiljø (BFA) samarbejder arbejdsmarkedets parter med det formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derigennem understøtte virksomhedernes arbejdsmiljøindsats. BFA udgiver konkrete vejledninger, materialer og værktøjer samt afholdelse af temadage og andre aktiviteter.

Denne branchevejledning er udarbejdet af BFA Kontor som er udvalget for private kontorarbejdspladser under BFA Handel, Finans og Kontor. Udvalget består af repræsentanter fra:

Branchevejledningen er udgivet af:
**Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø
Handel, Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 62 56
info@bfakontor.dk

Projektledelse: Heidi Lisette Bille og Anders Grønborg

Du finder vejledningen på kontorudvalgets side
www.bfakontor.dk

ISBN 978-87-91880-71-1
4. udgave, 1. oplag 2025
BFA varenummer: 4418057404

BFA KONTORDANSK
ERHVERVDANSK
ERHVERVHK
PRIVATD.
Danish IndustriHK
HANDEL

Lederne

PROSA

PurePrint® by KLS
Procedural Documentation
of 96,5 PurePrint A1's