

EN GENNEMGANG
OG VURDERING
AF VIRKSOMHEDENS
ARBEJDSMILJØFORHOLD

Denne vejledning er udgivet med støtte fra Arbejds miljøfonden.
Vejledningen kan købes hos Arbejds miljøfondets ekspedition, tlf. 39 16 05 55
ISBN 87-7359-952 2

Layout/illustrationer: Mettes Tegnestue/Mette Møller, tlf. 86 37 66 16
Prepress/Tryk: Djurs Gruppen, tlf. 86 48 36 33
Juli 1998



ARBEJDSPLADSVURDERING
FOR ANLÆGSGARTNERI

INDLEDNING

Branchesikkerhedsrådet for Jordbruget (BSR 10) har udarbejdet denne branchevejledning om ArbejdsPladsVurdering (APV), som primært henvender sig til virksomheder inden for det grønne område. Men vejledningen kan også anvendes af virksomheder fra andre brancher.

Vejledningen er en anvisning på en metode, der på en enkel og overskuelig måde bringer systematik ind i virksomhedernes arbejdsmiljøarbejde under udarbejdelsen af en APV.

Til vejledningen hører et EDB-program, der bl. a. indeholder et APV-skema, som virksomhederne kan bruge, hvis de ønsker at indtaste og vedligeholde arbejdspladsvurderingen på EDB.

Ikke alle virksomheder benytter sig imidlertid af EDB-løsninger, og for disse virksomheder har BSR 10 udarbejdet et APV skema, der kan rekvireres særskilt.

Skemaet bygger på nøjagtig samme principper som EDB-løsningen, og er således også brugt som et eksempel i denne vejledning på, hvorledes en arbejdspladsvurdering kan se ud.

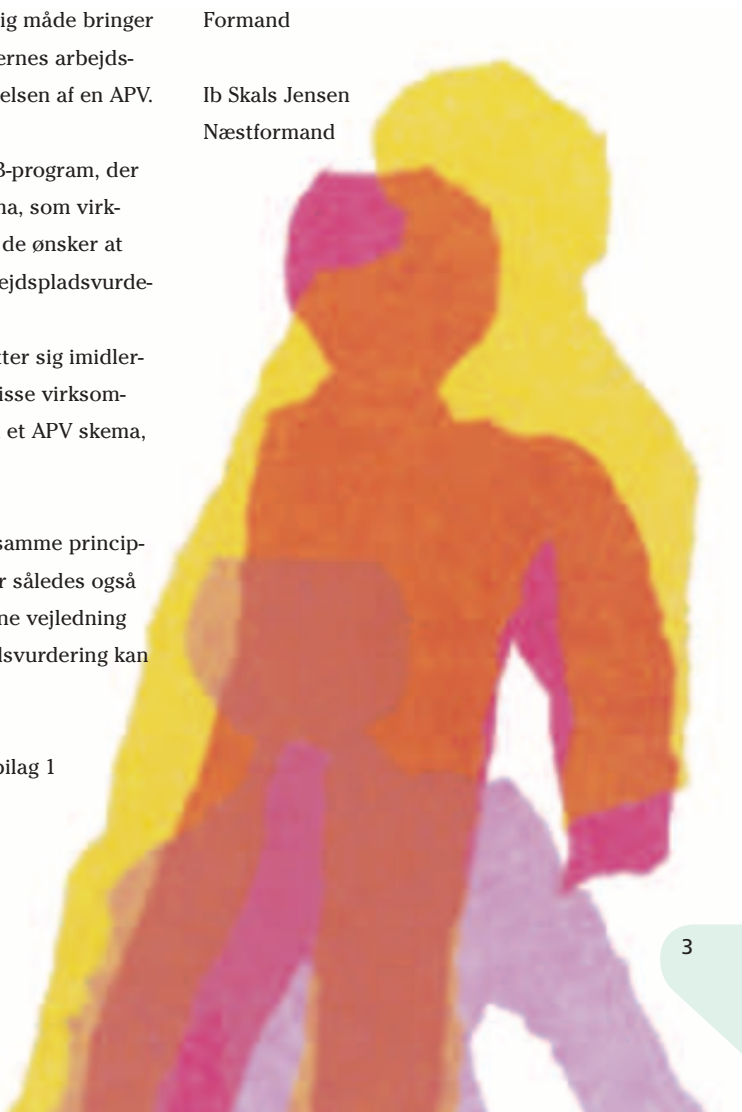
APV-skemaet er indsat som bilag 1 i vejledningen.

Vejledningen har været forelagt Direktoratet for Arbejdstilsynet, og er udarbejdet på baggrund af love og bestemmelser, som findes indenfor området. Vejledningen indeholder desuden gode råd fra Branchesikkerhedsrådet.

Juli 1998

Svend Erik Jacobsen
Formand

Ib Skals Jensen
Næstformand



HVAD ER EN APV?.....	5
HVILKE KRAV STILLER LOVEN TIL EN APV?	6
HVORDAN GENNEMFØRER MAN EN APV?.....	7
SYSTEMATIK	8
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF APV-SKEMAET	
Kolonne A: Gennemgang.....	9
Kolonne B: Problem	10
Kolonne C: Løsning	11
Kolonne D: Kontrol	12
Skema-eksempel, bilag 1	
Områder, bilag 2	
Anlægsgartneri.....	13
Park og kirkegård	14
HENVISNINGER/OPLYSNINGER	15

En APV er en gennemgang og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder en stillingtagen til hvorledes eventuelle arbejdsmiljøproblemer kan løses. En APV er en metode, der skal bruges for at bringe system i virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Metoden skal

- give bedre overblik over arbejdsmiljøforholdene
- give bedre mulighed for forebyggelse af arbejdsskader
- styrke samarbejdet om arbejdsmiljøforholdene mellem ansatte og ledelse

Hvis virksomheden ikke selv kan komme igang med at udarbejde en APV, eller man går i stå undervejs i processen har man pligt til at indhente ekstern bistand, f. eks. fra BST. Men det er under alle omstændigheder arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en APV, og eksterne rådgivere kan ikke alene udarbejde virksomhedens APV. Virksomhedens ledelse og medarbejdere skal altid deltage i arbejdet.



HVILKE KRAV STILLER LOVEN TIL EN APV?

Lovgivningen stiller krav om, at en APV skal være

- **SKRIFTLIG**
Arbejdsgiveren skal således sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering
- **UDARBEJDET MED DELTAGELSE AF VIRKSOMHEDENS SIKKERHEDSORGANISATION**

Dokumentation herfor sker ved sikkerhedsorganisationens påtegning på selve APV-skemaet.

Hvor der ikke findes en sikkerhedsorganisation, skal medarbejderne på tilsvarende vis inddrages.

- **TILGÆNGELIG**
Resultatet af den skriftlige arbejdspladsvurdering skal være tilgængelig for virksomhedens ledelse, de ansatte og Arbejdstilsynet.

- **AJOURFØRT**
Endelig stilles der krav om, at en arbejdspladsvurdering skal ajourføres når der sker ændringer, der har betydning for sikkerhed og sundhed under arbejdet. Dog skal en arbejdspladsvurdering ajourføres mindst hvert tredje år.

Derudover stilles der en række formelle krav til indholdet af en arbejdspladsvurdering. Vurderingen skal indeholde følgende elementer:

- **IDENTIFIKATION OG KORTLÆGNING**
af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
- **BESKRIVELSE OG VURDERING**
af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- **PRIORITERING OG OPSTILLING AF HANDLINGSPLAN**
til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- **RETNINGSLINJER FOR OPFØLGNING**
på handlingsplanen

Der stilles derimod ikke krav om, at APV'en skal godkendes af Arbejdstilsynet eller andre.

HVORDAN GENNEMFØRER MAN EN APV?

METODEFRIHED

Virksomhederne har frihed til selv at vælge, hvilken metode de vil anvende ved gennemførelsen af en arbejdspladsvurdering. Metoden skal blot indeholde de førnævnte krav, der stilles til en APV.

Derudover skal alt arbejde omkring udarbejdelsen af en APV ske i samarbejde med de ansatte. Virksomhedens sikkerhedsorganisation skal inddrages i arbejdet, og hvor en sådan ikke forefindes, skal de ansatte på tilsvarende vis inddrages.

Det er arbejdsgiveren, der lægger rammerne for arbejdspladsvurderingen, men det sker i et samarbejde med de ansatte. I den forbindelse kan man overveje følgende gode råd inden processen sættes i gang. Det skal afklares

- hvordan processen skal gennemføres
- hvor mange ressourcer skal afsættes
- hvem skal være nøglepersoner
- hvem tager sig af de forskellige opgaver
- hvordan skal medarbejderne involveres
- hvordan skal medarbejderne informeres

Nogle virksomheder vælger at udlevere skemaer til alle ansatte. De ansatte udfylder herefter disse skemaer til brug for udarbejdelse af arbejdspladsvurderingen.

Andre virksomheder deler ikke skemaer ud, men afholder i stedet personalemøder, hvor virksomhedens arbejdsmiljøforhold gennemgås.

Man kan også kombinere metoderne. Der er f.eks. virksomheder, der udpeger nøglepersoner, som - på baggrund af interviews med nogle eller alle ansatte i virksomheden - udarbejder APV-skemaerne. Det kan f.eks. være en arbejdsleder og en sikkerhedsrepræsentant, der sammen udfører dette arbejde.

Den ene metode er ikke mere rigtig end den anden, og det er op til virksomhederne at afgøre, hvad der fungerer bedst i det konkrete tilfælde.

Selv om virksomhederne som udgangspunkt har frihed til selv at vælge, hvilken metode de vil bruge ved udarbejdelsen af virksomhedens APV, så er det vigtigt at få systematiseret arbejdet. Systematikken er med til at skabe overblik over arbejdsmiljøforholdene som er et af formålene med at gennemføre arbejdspladsvurderinger.

Det er derfor en god idé at anvende skemaet eller EDB-programmet til dette formål. Ved at benytte sig af disse redskaber sikrer man sig samtidig, at alle formelle krav til den indholdsmæssige del af arbejdspladsvurderingen er overholdt.

Både APV-skemaet og EDB-programmet bygger på det princip, at virksomheden inddeles i mindre områder, der er naturligt afgrænsede. Der kan være tale om opdelinger i geografiske, arbejdsmæssige eller organisatoriske områder m.m. Man kan f. eks. adskille virksomhedens administration fra driften/produktionen, ligesom det også kan være hensigtsmæssigt at opdele driften i flere områder.

Hvor mange områder virksomheden bør inddeles i afhænger af, hvor stor virksomheden er, og hvor mange forskellige aktiviteter virksomheden beskæftiger sig med.

Man udfylder et APV-skema (eller flere) for alle de områder virksomheden er blevet opdelt i.

I dette skema noterer man alle de arbejdsopgaver eller arbejdsprocesser som medarbejderne er beskæftiget med indenfor området. Bygningerne, hvor aktiviteterne foregår skrives også ind i skemaet. På denne måde får virksomheden udarbejdet et materiale, der helt specifikt opregner de fysiske forhold og de aktiviteter, som omfattes af den pågældende virksomhed. Dette materiale danner udgangspunkt for det videre arbejde med arbejdspladsvurderingen.

Bilag 2 er et eksempel på, hvordan man har opdelt gartnerivirksomheder i afgrænsede områder inklusive de arbejdsaktiviteter, der kan høre ind under områderne. Listerne er ikke udtømmende. Der kan således både være flere områder og andre arbejdsopgaver, der skal vurderes. Det afhænger helt af virksomhedens aktiviteter i øvrigt.

KOLONNE A: GENNEMGANG

Det er hele virksomheden, der skal gennemgås, når der skal udarbejdes en APV. Både bygninger, arbejdsprocesser og arbejdssteders indretning skal vurderes, eller med andre ord: Der skal ske en identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Under gennemgangen skal man registrere alle de forhold, der har betydning for arbejdsmiljøet i virksomheden. I den forbindelse skal man registrere, om der kan konstateres påvirkninger eller farer i relation til de

- fysiske forhold
- ergonomiske forhold
- psykiske forhold
- kemiske forhold
- biologiske forhold
- ulykkesfarer
- øvrige forhold

Hvad disse forhold nærmere dækker over, kan man læse på bagsiden af APV-skemaet, hvor der er opregnet eksempler på forskellige risici. (Se hertil bilag 1 i denne vejledning.)

Skulle det være tilfældet, at der ikke registreres nogen arbejdsmiljøproblemer overhovedet, vil der kun være afkrydsninger i "nej-kolonnen". Der vil derfor ikke være behov for at udfylde skemaet yderligere, eller foretage sig mere i denne omgang.

KOLONNE B: PROBLEM

BESKRIVELSE

Hvis der er registreret arbejdsmiljøproblemer skal der ske en beskrivelse af disse. Korte men præcise beskrivelser er ofte at foretrække frem for lange redegørelser. Dét, der er afgørende er, at beskrivelsen er klar og forståelig, så den kan danne grundlag for en vurdering af arbejdsmiljøproblemet.

Skemaet er imidlertid ikke til hinder for, at man udarbejder længere redegørelser for et problem. Hvis man har behov for dette fortsætter man blot videre nedad i skemaet og bruger den plads, der er nødvendig. Det får blot den betydning, at man måske må bruge nogle flere skemaer til arbejdspladsvurderingen.

Men i øvrigt er der ingen "skema-tvang", så man kan også supplere APV-skemaet med ganske almindeligt skrivepapir.

VURDERING

Man må vurdere problemernes art, alvor og omfang. Denne vurdering er grundlaget for hvilke løsninger, der senere skal sættes i værk.

Ved vurderingen af arbejdsmiljøproblemerne kan man skelne mellem to kategorier af problemer:

- problemer, der kan løses med det samme
- problemer, der skal indarbejdes i en handlingsplan, fordi de ikke kan løses umiddelbart

Det er kun nødvendigt at udarbejde handlingsplaner for den sidste kategori af problemer.

Er der tale om et arbejdsmiljøproblem, der henhører under denne kategori må man gå videre med at udfylde skemaets kolonne C.

KOLONNE C: LØSNING

HANDLINGSPLAN

De arbejdsmiljøproblemer, der ikke kan løses med det samme skal indarbejdes i en handlingsplan. En handlingsplan er en plan over, hvordan det pågældende arbejdsmiljøproblem bliver løst og hvem der er ansvarlig for, at planen følges. I nogle tilfælde er man nødt til at foretage nærmere undersøgelser af problemerne inden der kan udarbejdes en løsning.

Ved vurderingen af hvilke løsninger, der skal vælges, skal følgende forebyggelsesprincipper iagttages:

- Risici skal forhindres
- Risici skal bekæmpes ved kilden
- Arbejdet skal tilpasses mennesket og ikke omvendt
- Hensyn til om den tekniske udvikling har muliggjort bedre arbejdsmiljøløsninger
- Udskifte dét, der er farligt til noget, der er ufarligt eller mindre farligt
- Vælg løsninger, der yder kollektiv beskyttelse frem for individuel beskyttelse
- Arbejdstagerne skal instrueres hensigtsmæssigt

PRIORITERING

I handlingsplanen noteres en dato for, hvornår arbejdsmiljøproblemer skal være løst. Herved opstår den rækkefølge, hvori problemerne skal løses, og samtidig har virksomheden foretaget den prioritering af problemerne, der også stilles krav om ved udarbejdelsen af en APV. I den forbindelse må man være opmærksom på, at nogle problemer er vigtigere at få løst end andre. Hvor lang tid der kan gå inden et problem løses afhænger helt af problemets art, alvor og omfang. Nogle problemer skal løses hurtigt, andre problemer kan og skal måske først løses over en årrække. Men prioriteringen må ske efter følgende principper:

- hvor stor skade problemerne kan påføre de ansatte
- hvor stor risiko der er for, at skaden opstår
- hvor let problemet er at løse

KOLONNE D: KONTROL

En APV skal indeholde retningslinjer for opfølgning af handlingsplanen. Herved sikres det, at handlingsplanerne igangsættes og det kontrolleres om de løsninger, der er valgt, virker efter hensigten. Det vil fremgå af kolonne C, hvem der er ansvarlig for, at en løsning iværksættes.

I kolonne D er der plads til at notere, hvem der har kontrolleret eller skal kontrollere om en løsning er iværksat, ligesom der også er plads til at notere, hvem der har godkendt, at den pågældende løsning virker. Initialer og dato er nok. Hvis det viser sig, at en løsning ikke virker, må problemet vurderes igen og en ny handlingsplan må udarbejdes.

Hvor effektiv en løsning viser sig at være, vil i mange tilfælde først kunne kontrolleres efter et stykke tid, alt afhængigt af hvilket problem, der er tale om. Men der kan også være situationer, hvor effektiviteten kan kontrolleres med det samme.

Der er ikke nogen bestemte regler for, hvem der skal kontrollere eller godkende, og det behøver ikke være den samme person/er, der både kontrollerer om planen er sat i værk og om den virker.

På de næste sider (bilag 1) er der vist et eksempel på, hvordan en arbejdspladsvurdering kunne se ud for området "anlægsgartneri".



ANLÆGSGARTNERI

ARBEJDSPROCESSE	BYGNINGER	ARBEJDSSTEDETS INDRETNING
<ul style="list-style-type: none"> • alle arbejder med træ (læhegn, pergola m.v.) • arbejde med håndværktøj • betonstenstøttemure • betonstentrapper • fliselægning • flishugning • græsetablering • græspleje • gødning • hækklipping • jordbehandling (grubning, pløjning, kultivering m.m.) • jordtilberedning (stensamling, planering, afrivning m.m.) • kemisk ukrudtbekæmpelse • mekanisk ukrudtbekæmpelse • plantning • pleje af roser, stauder, slyngplanter og lign. • sygdomsbekæmpelse • træpleje • udgravning og flytning af jord • vedligeholdelse af redskaber • vanding • vinterbeskæring 		<ul style="list-style-type: none"> • skurvogne

PARK OG KIRKEGÅRD

ARBEJDSPROCESSER	BYGNINGER	ARBEJDSSTEDETS INDRETNING
<ul style="list-style-type: none"> • beskæring (buske-træer) • bygningsarbejder • flishugning • gravning af grave • græsklipning • gødsning • hækklipning • klokkringning • løvblæsning • omlægning • plantning • pålægning af grønt • rengøring • renovation • reparation af maskiner • reparation af veje-stier • sprøjtning • ukrudtsbrænding • vanding • vedligehold af gravsteder 	<ul style="list-style-type: none"> • kirke 	<ul style="list-style-type: none"> • kirkegårds kontor

HENVISNINGER/OPLYSNINGER

Henvisninger til love, bekendtgørelser, AT-anvisninger m.v.

- Lov om Arbejds miljø nr. 184 af 22. marts 1995, som ændret ved lov nr. 458 af 12. juni 1996, lov nr. 1196 af 27. december 1996, lov nr. 375 af 10. juni 1997, og lov nr. 379 af 10. juni 1997.
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 867 af 13. oktober 1994 om arbejdets udførelse, som ændret ved bekendtgørelse nr. 1017 af 17. december 1997.
- AT-anvisning nr. 4.0.0.1, august 1994 Arbejdspladsvurdering (vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen).
- AT-meddelelse nr. 4.00.1, februar 1996. Arbejdspladsvurdering.

Yderligere information og materiale kan fåes ved henvendelse til konsulenttjenesten i Branchesikkerhedsrådet for Jordbruget:

ARBEJDSGIVERORGANISATION

Torsøvej 7
8240 Risskov
Tlf.: 86 21 48 00

ARBEJDSSTAGERORGANISATION

Kampmannsgade 4
postboks 392
1790 København V
Tlf.: 33 97 24 06



ARBEJDSPLADSVURDERING AF
SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSFORHOLD
PÅ:

Virksomhed: _____

For område: _____

Udarbejdet af: _____

Arbejdsleder

for sikkerhedsorganisation

Dato: _____

- Arbejdspladsvurderingen udarbejdes med deltagelse af sikkerhedsorganisationen. Hvor en sådan ikke er påkrævet, skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages.
- Arbejdspladsvurderingen revideres hver gang der sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøforholdene og mindst hvert tredje år.
- Arbejdspladsvurderingen skal være tilgængelig på virksomheden for virksomhedsledere, arbejdsledere, øvrige ansatte og Arbejdstilsynet.

A: GENNEMGANG	Konstateret påvirkninger eller farer (se bagside).		B: PROBLEM	C: LØSNING	D: KONTROL	
Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforhold for: 1) arbejdsmetoder og arbejdsprocesser 2) bygninger 3) arbejdsstedets indretning	ja	nej	Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemerne d.v.s. problemernes art, alvor og omfang samt årsagerne til problemerne.	Handlingsplan til løsning af problemer, som ikke kan løses umiddelbart. Det skal fremgå: 1) hvordan problemet skal løses 2) hvornår problemet skal løses 3) hvem der er ansvarlig for gennemførelse og kontrol	Opfølgning og løsnings effektivitet	
	kontrol af: (navn og dato)	Godkendt af: (navn og dato)				
Græsetablering		X				
Græsslåning	X		Den gamle græsslåmaskine særdeles støjende, og forsøg på støjdæmpning af maskinen har ikke vist sig effektiv.	Græsslåmaskinen udskiftes med ny model senest i 1999. Niels H. er ansvarlig herfor. Indtil da, må høreværn eller ørepropper benyttes ved brugen af maskinen.	1.5.99 Niels H.	1.6.99 Niels H.
Gødning		X				
Tilhugning af sten og fliser	X		Risiko for splinter. De udleverede ansigtsskærme og/eller briller skal anvendes.	Ingen handlingsplan.		
Lægning af sten og fliser	X		Lægning af sten og fliser, der foregår i foroverbøjet stilling er meget belastende for kroppen. Fliselæggere skal derfor anvendes i videst mulig omfang. Derudover skal de udleverede handsker og sikkerhedsfodtøj anvendes ved arbejdet.	Ingen handlingsplan		
Skurvogn	X		Vanskeligt at holde madpakker og drikkevarer kølige p.g.a. defekt køleskab.	Jens undersøger om det kan betale sig at reparere køleskabet. Ellers investeres i nyt køleskab inden den 1.7.98.	Jens 1.7.98	OK Jens og Niels H. 14.7.98

HUSKELISTE TIL BRUG FOR ARBEJDSPLADSVURDERINGEN GENERELT

- Listen indeholder typiske forhold, der kan give anledning til arbejdsmiljømæssige påvirkninger eller farer

Fysiske forhold:	Angår bl.a. arbejdslokalet/arbejdspladsens omgivelser, støj, vibrationer, belysning. F.eks. arbejdspladsens indretning, pladsforhold, inventar/hjælpe-midler, transportforhold, træk, luftfugtighed. Er der egnede og effektive hjælpemidler i tilstrækkeligt omfang? Er der personlige værnemidler til rådighed? Er der forsvarlig mulighed for flugt og redning? Førstehjælpsudstyr? Skiltning med oplysninger af sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning? Ajourførte arbejdspladsbrugsanvisninger til bekæmpelsesmidler.
Ergonomiske forhold:	Angår bl.a. tungt arbejde, tunge løft, ensidigt gentaget arbejde, fastlåste/ og eller dårlige arbejdsstillinger og arbejdstempo.
Psykiske forhold:	Angår bl.a. arbejdstid og tilrettelæggelse heraf, tidspres, ensformighed, mgl. indflydelse på eget arbejde, alenearbejde herunder risiko for ulykker, manglende kollegial støtte, manglende informationer, uklar ansvars- og kompetencefordeling, voldsrisiko?
Kemiske forhold:	Stoffer og materialer samt processer m.v. der udvikler stoffer og materialer. Er der risiko for optagelse af sundhedsskadelige stoffer eller materialer ved indånding, ved hudkontakt eller gennem munden? F.eks. på grund af plantens toksiske eller allergene effekt.
Biologiske forhold:	Mikroorganismer mv. Er der f.eks. mulighed for at blive udsat for mikroorganismer (bakterier, virus, svampe, parasitter mv.), som kan forårsage infektionssygdomme, allergier, toksiske effekter mv.
Ulykkesfarer:	Angår bl.a. arbejdsmaskiner, håndværktøjer, transportmateriel, kraner, lifte, intern transport og færdsel, håndtering af konstruktioner, emner, materialer mv. Eksplosions- og brandfarer, omgang med dyr, ætsning og forgiftninger. Er der f.eks. uafskærmede dele ved skærende og/eller bearbejdende værktøjer/maskiner? Er der fare for nedstyrtning, sammenskridning eller fald? Er bygninger, herunder tekniske anlæg mv. forsvarligt konstrueret og bliver de holdt ved lige? Er indhegninger, overdækninger eller andre foranstaltninger tilstrækkelige til afværgning af f.eks. nedstyrtende genstande? Er gulve og gulvbelægninger tilpasset det arbejde, der udføres, er evt. niveauforskelle og huller (f.eks. smøregrove) tydelig markeret?
Øvrige forhold:	Er det sikkert, at den enkelte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring/instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde?