

Bilag 7. APV med understregninger

Vi samler statistik ved hjælp af cookies for at forbedre hjemmesiden. Det sker dog først, når du klikker videre til næste side. [Læs mere om cookies.](#) Du kan også vælge at sige **nej tak til cookies.**

> Nyheder > Presse > Kontakt > Sitemap

MIN SIDE

Indtast søgeord

Tilsyn | Regler | **APV** | Temaer | Brancher | Selvbetjening | Statistik | Om Arbejdstilsynet

APV Forside » APV » Tema om APV

APV-tjeklister
 Tema om APV
 Spørgsmål og svar
 Arbejdsmiljøvejvisere
 Online APV

Arbejdspladsvurdering (APV)

Forvor, hvordan og hvornår skal virksomhederne udarbejde APV?

Alle virksomheder med ansatte skal følge loven udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Det er arbejdsgiverens ansvar, og medarbejderne skal inddrages i processen.

Mange virksomheder skaber øget trivsel og et bedre arbejdsmiljø med deres APV. Sørg altid for at:

- Prioritere arbejdet med arbejdsmiljø
- Ledelse og medarbejdere deltager aktivt og konstruktivt i arbejdet
- Afsætte god tid til arbejdet
- Have tilstrækkelig viden og færdigheder.

Formålet med APV

Det handler helt kort om at finde ud af:

- Om I har problemer med arbejdsmiljøet
- Hvor problemerne eventuelt er
- Hvordan I løser problemerne
- Hvem der har ansvaret for, at de bliver løst, og
- Hvornår I skal følge op.

Kom godt i gang med APV

Start med at gennemgå jeres arbejdsmiljø og beskriv arbejdsmiljøproblemerne. I kan fx holde et møde med ledelse og medarbejdere, og hvis der er krav om en arbejdsmiljøorganisation, skal den inddrages. Sørg for at få alle arbejdsmiljøforhold med i APV'en - husk også lager, kontor, rengøring og selvfølgelig alle maskiner (også dem, der bruges sjældent). Det er vigtigt, at I finder en måde at komme rundt om alle problemerne på. Brug fx Arbejdstilsynets Online APV-værktøj, APV-tjeklister og arbejdsmiljøvejvisere, når I udarbejder den skriftlige APV.

Sådan gør I:

- Undersøg arbejdsmiljøet i virksomheden og find ud af, om og hvor der er problemer
- Beskriv og vurder problemerne omfang og alvor. Find også ud af årsagerne til dem
- Inddrag sygefravær. Vurder, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som medvirker til sygefravær.

Hvis I har arbejdsmiljøproblemer:

- Prioriter problemerne og lav en handlingsplan for dem, der ikke kan løses med det samme
- Skriv i handlingsplanen, i hvilken rækkefølge og hvornår problemerne vil blive løst
- Følg op på, om problemerne bliver løst, og hvem der har ansvar for løsningen
- Læg en plan for det videre arbejde for at få et bedre arbejdsmiljø.

APV'en skal revideres mindst hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet, fx hvis I får nye maskiner.

Hjælpeværktøjer til APV

Brug Arbejdstilsynets Online APV-værktøj, en eller flere af vores APV-tjeklister eller eventuelt branchearbejdspladsvurderingens APV-tjeklister.

Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere indeholder en oversigt over de typiske arbejdsmiljøproblemer i hver branche, og generelle råd om, hvordan problemerne kan løses. Brug dem, når I skal prioritere problemer og løsninger.

Fokus på de vigtigste regler

Se de vigtigste regel- og informationsmaterialer for hver af de 36 brancher.

Ekstern hjælp til APV'en

Hvis I har brug for andres hjælp til APV-arbejdet, kan I kontakte branchens organisationer eller en autoriseret rådgivningsvirksomhed på arbejdsmiljøområdet. Læs også Arbejdstilsynets vejledning om APV, som beskriver krav og formål.

Læs mere om APV:

- At-vejledning D.1.1 om arbejdspladsvurdering
- At-vejledning D.4.1 om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
- Folder om indeklima og arbejdspladsvurdering
- Inspirationshæfte om APV og psykisk arbejdsmiljø
- Dialogmetoden tilpasset APV om psykisk arbejdsmiljø
- Spørgeskemametoden tilpasset APV om psykisk arbejdsmiljø

Ring eller skriv

I kan ringe til os på tlf. 70 12 12 88 eller sende en e-post til os på adressen » at@at.dk, hvis I har spørgsmål om, hvordan I kommer godt i gang med at udarbejde APV.

► Spørgsmål og svar om APV

Arbejdstilsynet | Postboks 1228 | 0900 København C | Telefon 7012 1288 | Fax 7012 1289 | at@at.dk

Arbejdstilsynet