

APV - arbejdspladsvurdering

Mogens V. Zeltner A/S

Udarbejdet den: 17.09.2007
i samarbejde med
Fris Byggedokumentation
Senest revideret den: 04.04.14

INDHOLDSFORTEGNELSE

- Indledning / politik / instruktioner
- Fremmede håndværkere / besøgende
- Kortlægning af arbejdsmiljøet for kontor, samt bygge og anlæg
- Sikkerhedsorganisation – herunder sikkerhedsmødereferat
- Ulykke og nær ved ulykke – statistik / skema
- Arbejdsmiljørelateret sygdom – statistik / skema
- Uddannelses / kursus – oversigt
- Lovpligtige eftersyn

Arbejdspladsvurdering APV for Mogens V. Zeltner A/S

INDLEDNING og virksomhedens ARBEJDSMILJØPOLITIK

Mogens V. Zeltner A/S (MVZ) prioriterer medarbejdernes sikkerhed/arbejdsmiljø, sundhed og trivsel højt - da det er vigtigt at alle har et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøloven skal overholdes og ledelsen har et arbejdsmiljømæssigt ansvar. Den skal i samarbejde med virksomhedens medarbejdere sikre et godt arbejdsmiljø for alle.

MVZ ønsker gennem denne APV, at sikre og dokumenterer, at virksomhedens politik gennemføres og medarbejdernes bevidsthed om arbejdsmiljø styrkes.

Planlægning af indkøb
MVZ ønsker ved planlægning og indkøb (i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen), at alternative muligheder med anvendelse af anden teknologi, andre stoffer /materialer og materiel overvejes således, at de valgte løsninger belaster mindst muligt, såvel mennesker som miljøet. Thomas Lauridsen står for indkøb og skal altid tage hensyn til nærværende arbejdsmiljøpolitik.

Underentreprenører og leverandører
MVZ forventer at underentreprenører og leverandører overholder de gældende arbejdsmiljøregler.

Instruktioner og APB - arbejdspladsbrugsanvisninger
Ved enhver anskaffelse af materiel og materialer skal det undersøges om der foreligger instruktioner/ brugervejledninger/ sikkerhedsdatablade og arbejdspladsbrugsanvisninger i firmaet. Thomas Lauridsen er ansvarlig herfor.

Udførelse af arbejdet
Alt arbejde skal planlægges og udføres således, at den der udfører arbejdet, ikke udsættes for unødigt risiko, uheld eller sundhedsskadelige påvirkninger. Denne planlægning skal foretages så tidligt i processen som muligt. Hvis det

findes nødvendigt, skal der udarbejdes sagsspecifikke arbejdsbeskrivelser / arbejdsprocesvurderinger for det enkelte stykke arbejde. Disse vil sammen med den nødvendige tilpassede instruktion, bruges i forbindelse med opstart af en opgave. Såfremt alle arbejdsopgaver/processer er kendte, vil der ikke foreligge en sagsrelateret APV.

Instruktion og uddannelse
Medarbejdernes løbende videreuddannelse sikres gennem grundig instruktion af nyansatte og tilpasset instruktion til alle medarbejdere. Ledelsen udpeger de relevante personer til at foretage instruktion. Der foretages instruktion ved indførelse af nye maskiner og materiel, og ved gennemgang af ikke kendte arbejdsprocesser.

Sikkerhedsgennemgang / møder -
For at effektivisere arbejdsmiljøet holdes virksomhedens APV løbende ajour, dels til sikring af igangværende samt ny opstartede arbejdspladser, men også som grundlag for forbedring af arbejdsmiljøorganisationens planlægning, prioritering og budgettering omkring løsninger af arbejdsmiljøproblemer.

Der afholdes et kvartårligt sikkerhedsmøde, hvor APVen gennemgås. På dette møde deltager arbejdsmiljøorganisationen. Alle øvrige medarbejdere har pligt / ret til, at komme med input, kommentarer, forslag, kritik m.m. til arbejdsmiljørepræsentanten / ledelsen, som derefter har pligt til at fremægge det på mødet. Medarbejderne skal tages alvorligt og alle skal opleve, at de selv er en del af processen omkring den løbende forbedring af virksomhedens arbejdsmiljø.

MVZ vil sikre, at der føres et effektivt tilsyn såvel på kontor / lager / værksted som på byggepladserne. Dette effektiviseres ved en årlig sikkerhedsgennemgang af hele virksomheden.

Alle nyansatte får udleveret en "Personalehåndbog", hvor der er henvisning til denne mappe.

Værktøjsgennemgang

Al el drevent værktøj og maskiner gennemgås halvårligt af en medarbejder med relevant uddannelse. Øvrige lovpligtige eftersyn på materiel foretages efter gældende lovgivning.

Velfærdsforanstaltninger

Det skal til enhver tid sikres at alle medarbejderne kan komme på toilettet og få vasket hænder i løbet af dagen. Skurforhold stilles til rådighed efter gældende regler. Ved opstart af hver sag, vurderes det hvilke foranstaltninger der skal foretages.

Rygning

Det er kun tilladt at ryge såfremt det ikke er til gene for andre. Den til enhver tid gældende lovgivning omkring rygning, samt bygherrens regler omkring rygning skal altid respekteres.

Endvidere er det ikke tilladt at ryge, hvor der er fare for brand, eksplosion eller lign.

Ved overtrædelse af denne rygepolitik, vil der blive givet en advarsel, hvorefter der vil ske en bortvisning fra arbejdspladsen.

Alkohol

Alkohol og andre rusmidler virker som bekendt sløvende og nedsætter reaktionsevnen. Derfor mener firmaet, at indtagelse af alkohol eller andre rusmidler i forbindelse med arbejde er en dårlige kombination, som øger risikoen for at komme til skade. (Det er jo heller ikke tilladt, at køre bil i påvirket tilstand!)

På den baggrund tillader vi ikke, at der indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden.

Ligeledes er det heller ikke tilladt, at møde påvirket på arbejde.

Oprydning

ALLE skal til enhver tid sørge for at der er ryddeligt, så man udgår risiko for ulykker. Roder det med affald, der udgør en sikkerhedsrisiko, og det ikke tilhører en selv, må man sørge for at der er andre der tager sig af det. Man må aldrig "bare lade det ligge". Dette gælder for såvel kontoret, værksted/lager og ikke mindst byggepladserne.

Vedrørende krav og retningslinier til fremmede håndværkere / besøgende og andre der udfører arbejde eller færdes på virksomhedens arealer.

De der færdes på virksomhedens arealer skal følge gældende retningslinier udstukket i Arbejdsmiljøloven, samt virksomhedens arbejdsmiljø- og sikkerhedsregler. Respekteres retningslinierne ikke, kan det medføre bortvisning fra virksomhedens arealer.

- Alle skal henvende sig til personalet efter ankomst
- Ved påbud eller når det i øvrigt er nødvendigt skal der bæres hjelm, sikkerhedssko eller andre værnemidler
- Adgang til afspærrede områder, skal aftales med byggeledelsen
- Ved slukning af vand, strøm o.l. skal byggeledelsen informeres forud
- Oprydning skal ske på eget initiativ og altid efter endt arbejde
- Alle har pligt til at gøre opmærksom på, hvis arbejdet ikke foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt

ARBEJDSMILJØORGANISATION

Ledelsesvalgt Thomas Lauridsen
Medarbejdervalgt Freddy Pedersen

Har sikkerhedsuddannelsen
Har sikkerhedsuddannelsen

DAGSORDEN FOR ARBEJDSMILJØMØDER / -DRØFTELSE

Dato:

Tilstede:

Referent:

- Godkendelse af referat

- Orientering om byggesager og deres status, herunder orientering om kommende aktiviteter i relation til arbejdsmiljøspørgsmål

- Arbejdsmiljøspørgsmål vedr. kontoret / administrationen

- Nyt fra arbejdsmiljøorganisationen

- Opfølgning på ulykker og nær ved ulykker

- Opfølgning på arbejdsrelateret sygdom

- Indkøb af materiel og materialer

- Opfølgning på APV / Handlingsplan

- Ny mødedato og evt. forslag til ny dagsorden

- Eventuelt

Referaterne indsættes i denne mappe.

APV Kortlægning – Administration

Er indeklimaet tilfredsstillende?

- Temperaturen / luftkvaliteten i arbejdslokalerne tilfredsstillende
- Fodkulde og træk (vinduer/døre/ventilation). Fugtskader (mug og skimmelsvampe)
- Rengøringsstandarden
- Statisk elektricitet
- Tobaksrøg

Er de fysiske forhold, lys og lyd tilfredsstillende?

- Arbejdsrummet - passende størrelse
- Inventar indstilles så det passer til dig og dine arbejdsopgaver (instruktion)
- Edb-skærm placeret hensigtsmæssigt – spejlinger / reflekser / blænding fra dagslys
- Belysninger på arbejdspladsen, ved skærm og ved andet arbejde, dagslystilgang
- Variere arbejdsstillinger
- Akustikken i lokalet / undgå generende støj
- Spiserum og bade/toiletforhold

Fungerer skærm, mus og tastatur fysisk tilfredsstillende?

- Læsebriller – velegnede til skærmarbejde
- Plads til at hvile hænderne foran tastaturet / passer mus/pegeredskab til dig og dine arbejdsopgaver
- Støtter bordpladen underarmen ved brug af mus
- Kender du genvejstaster som kan mindske din brug af mus
- Edb-udstyret velegnet til arbejdsopgaverne

Er det psykiske arbejdsmiljø tilfredsstillende?

- Lange perioder med for stor arbejdsmængde / overarbejde
- Alenearbejde
- Tidspres / indflydelse / modstridende krav / svære opgaver
- Tilstrækkeligt afvekslende arbejdsopgaver
- Udviklingsmuligheder
- Hjælp og støtte fra kolleger / ledelse
- Omgangstone / mobning / chikane
- Instruktion / information
- Risiko for vold

Andet... - herunder gravides forhold

APV Kortlægning – Bygge og anlæg.

- Vejrlig – træk / varme / kulde / regn
- Støj – fra eget /andres arbejde / unødigt støj / dårlig akustik // værnemidler
- Vibrationer - værnemidler
- Støv – fra eget/andres arbejde // værnemidler
- Belysning / indretning af arbejdspladsen – byggepladsen/værkstedet // adgangsveje / interne færdselsveje
- Indeklima – ventilation, rygning, fugt m.m.
- Risiko for ulykker – fare for fald/nedstyrtning/nedfald/udskridning // oprydning / rækværk / afstivning / fastgørelse
- Stillads-, lift- og stigearbejde – regler / uddannelse - kurser
- Overbelastninger / nedslidning – tunge løft-træk / arbejdsstillinger / EGA / hjælpemidler
- Smitterisiko – arbejde i bl.a. kloaker / kanyler / duemøj
- Velfærdsforanstaltninger – sanitære forhold/adgang til vand/skurforhold
- Trivsel og samarbejde – lange perioder med for stor arbejdsomfang /overarbejde // alenearbejde // tidspres/indflydelse/modstridende krav/udviklingsmuligheder // omgangstone/mobning/chikane // instruktion/information til at passe arbejdet // risiko for vold
- Kemiske stoffer – arbejdspladsbrugsanvisninger / instruktion / uddannelse – kurser (epoxy, styren, asfalt, svejsning og asbest) // Er arbejdet med kræftfremkaldende stoffer godkendt og anmeldt?
- Maskiner, tekniske hjælpemidler og / eller løftegrej – brugervejledninger/skriftlig instruktion / årlig lovpligtig gennemgang / visuel instruktion / uddannelse - kurser
- Arbejdsmiljørelateret sygdom –skal oplyses af den enkelte medarbejder
- Andet... - herunder gravides forhold

Handlingsplan -
for forebyggelse af sygefravær der relaterer til arbejdsmiljøet
- herunder det psykiske arbejdsmiljø

Hvem / Navn
Dato for 1. sygedag:

Sygdommen (Art / behandling)

Årsagen til sygdommen

Har der før været tilløb til lignende sygdom:

Forebyggende foranstaltninger:	Tidspunkt for gennemførelse	Tidspunkt for afslutning
På lang sigt:		
På kort sigt:		
Ansvarlig:		

Underskrift af den ansvarlige
for gennemførelse og overholdelse af tidsplanen:

Kortlægning af arbejdsulykken

Skadeslidte og ulykkeslokalitet:	Var sikkerhedsforanstaltningerne mangelfulde:		
Navn / stilling:	Hvis ja, beskriv hvilke/hvordan:		
Ulykkesstedet: Dato og kl. for ulykken:			
Skadens omfang og årsag, samt behandling:	Andre aktiviteter ved arbejdsulykke:		
	Ja	Nej	Kontaktperson / Bemærkn.:
Årsagen til ulykken:	Har politiet optaget rapport:		
Ulykkeshændelsen – hvad skete der?	Er der optaget rapport af Arbejdstilsynet:		
	Er skadeslidte afhørt:		
	Er evt. vidner afhørt:		
	Er der skadeseddel fra sygehus:		
	Er skaden anmeldt til arbejdstilsynet:		
	Er skaden anmeldt til forsikringsselskabet:		
Evt. maskindata (type, årgang og fabrikat):	Er skaden anmeldt til arbejdsskadestyrelsen:		

Handlingsplan

Uddybende spørgsmål til forebyggelse	Ja	Nej	Hvis ja, noter hvilke
Er der lignende risici andre steder:			
Har der før været tilløb til lignende ulykker:			
Forebyggende foranstaltninger:	Tidspunkt for gennemførelse		Tidspunkt for afslutning
På lang sigt:			
På kort sigt:			
Ansvarlig:	Sagsnavn / nr.:		

Nærved ulykke – registrering og undersøgelse

Hvad skete der? (Beskrivelse af nærved ulykken)	
Er lignende sket før?	
Hvorfor kom ingen til skade?	
Hvad ville konsekvenserne af en ulykke være blevet?	
Hvad var det der gjorde, at det næsten gik galt?	
Tekniske fejl i udstyr eller sikkerhedsanordninger?	
Fejl i vedligeholdelse eller service?	
Manglende uddannelse/instruktion?	
Dårlig kommunikation?	
Andet..	
Hvad skal der gøres, for at noget lignende, ikke kan ske igen? Vi skal ...	
Hvem har ansvaret for, at det ikke kan eller vil ske igen? / Hvornår er det i orden?	

