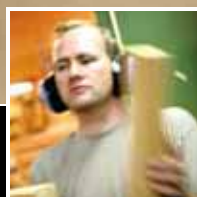


KLAR TIL SCREENING

Virksomhedens værktøj

Arbejds miljø i træ- og møbelindustrien





Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Telefax: 70 23 15 40
E-mail: i-bar@i-bar.dk
Web: www.i-bar.dk

Pjecen kan fås ved henvendelse til organisationerne.
Den kan downloades fra www.i-bar.dk.

Pjecen kan købes ved henvendelse til Videncenter for Arbejdsmiljø
»Arbejdsmiljøbutikken« www.arbejdsmiljobutikken.dk, tlf. 3916 5230.
Bestillingsnr. 102149.

Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 3.000 stk.
August 2005

ISBN: 87-91537-39-8

INDHOLD

INDLEDNING	5
ARBEJDSSTILSYNETS SCREENINGSBESØG	6

TJEKSKEMA TIL SCREENING	10
-------------------------------	----

VEJLEDNINGER

1. Arbejdspladsvurdering (APV)	17
2. Sikkerhedsorganisationen (SiO)	24
3. Arbejdsulykker	25
4. Lovpligtige uddannelser	26
5. Oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljø	26
6. Arbejdspladsbrugsanvisning	27
7. Brugsanvisninger for maskiner	29
8. Lovpligtige eftersyn	30



INDLEDNING

I forbindelse med den nye arbejdsmiljøreform, der trådte i kraft den 1. januar 2005, blev der indført et krav om, at Arbejdstilsynet skal screene arbejdsmiljøet i alle danske virksomheder.

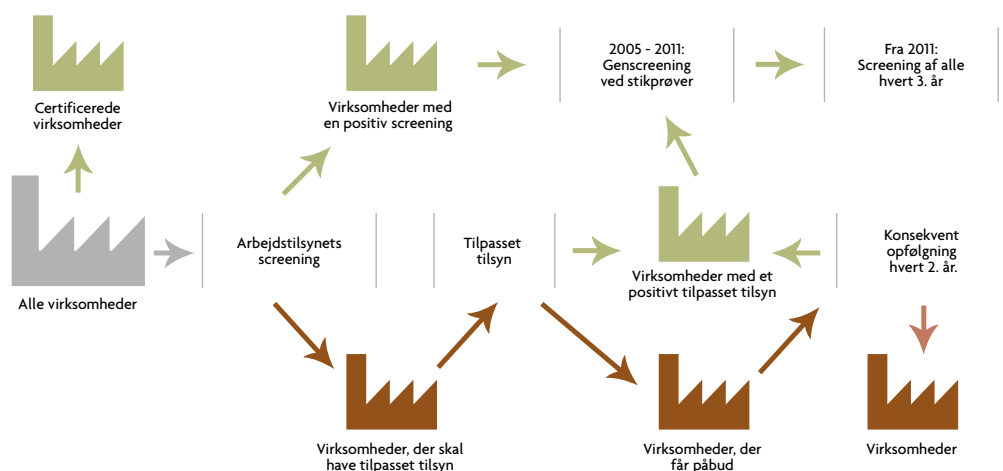
Arbejdstilsynet screener virksomheder inden for træ- og møbelindustrien i 2006. Virksomheder, der har et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat, er fritaget for screeningen og kan få tildelt en grøn smeily af Arbejdstilsynet.

Formålet med værktøjet "Klar til screening i træ- og møbelindustrien" er at give virksomheden et samlet overblik over arbejdsmiljøforholdene på virksomheden, således at virksomheden kan få rettet op på eventuelle fejl og mangler inden Arbejdstilsynets screening i 2006.

Værktøjet indeholder:

- Arbejdstilsynets screeningsbesøg
- Tjekskema med handlingsplan
- 8 vejledninger om hvordan du kan opfylde dokumentationskravene i forbindelse med screening

Der henvises i øvrigt til materialet "Vejledningsmappe – Arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien"



Figur 1 Screeningsprocessen

ARBEJDESTILSYNETS SCREENINGSBESØG

Et screeningsbesøg er et uanmeldt og kortvarigt besøg af Arbejdstilsynet. Screeningen gennemføres, selvom der ikke er ledelsesrepræsentanter eller repræsentanter fra sikkerhedsorganisationen til stede i virksomheden.

Arbejdstilsynet spørger den enkelte virksomhed om, hvad de gør for at skabe et godt arbejdsmiljø - om virksomheden har udarbejdet en arbejdspladsvurdering (APV), og om de har oprettet en sikkerhedsorganisation (SiO) efter kravene.

Herudover vil Arbejdstilsynet have fokus på de problemer, der typisk er for branchen.

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgang af arbejdsmiljøet konstaterer, at maskiner eller tekniske hjælpemidler f.eks. løfteborde ikke kan betjenes sikkert eller er vedligeholdt, kan den tilsynsførende beslutte, at det er nødvendigt at undersøge de lovpligtige eftersyn nærmere. Hvis den tilsynsførende konstaterer, at der spredt rundt i produktionen er forskellige kemiske produkter, kan den tilsynsførende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge brugsanvisninger for stoffer og materialer nærmere.

Første gang Arbejdstilsynet ved screeningsbesøget vurderer, at virksomheden ikke lever op til et af de lovpligtige krav, -stopper den tilsynsførende besøget, f.eks. hvis en virksomhed ikke har udarbejdet APV, hvis APV'en ikke er til stede i virksomheden, eller hvis arbejdet i SiO ikke opfylder gældende krav. Virksomheden bliver herefter udtaget til et tilpasset tilsyn.

Lever virksomheden op til kravene vedr. egenindsatsen, vil Arbejdstilsynet vurdere virksomhedens materielle arbejdsmiljø (det fysiske og psykiske arbejdsmiljø).

EGENINDSATSEN (VIRKSOMHEDENS SKRIFTLIGE DOKUMENTATION)

Arbejdstilsynet vil ved screeningsbesøget kunne se på nedenstående arbejdsmiljøområder:

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Sikkerhedsorganisationen (SiO)
- Arbejdsulykker
- Lovpligtige uddannelser
- Oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet
- Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)
- Brugsanvisninger for maskiner
- Lovpligtige eftersyn

Virksomheder med en høj egenindsats jf. ovenstående arbejdsmiljøområder, der formår at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet, har selv stor indflydelse på, hvilke problemer der skal løses og i hvilken rækkefølge.



Eksempel på en virksomhed der vil blive screenet god af Arbejdstilsynet og en virksomhed, der vil blive screenet dårlig.

VIRKSOMHED, DER VIL BLIVE SCREENET SOM EN GOD VIRKSOMHED

Andersen ApS har en velfungerende sikkerhedsorganisation. Blandt andet går APV-arbejdet rigtigt godt, alle problemer er omfattet, og der er udarbejdet en handlingsplan for løsning af problemerne. På alle leder og kanter demonstrerer virksomheden en vilje og evne til at arbejde systematisk med at forbedre arbejdsmiljøet.

VIRKSOMHED, DER VIL BLIVE SCREENET DÅRLIG AF ARBEJDS-TILSYNET, OG SOM DERFOR VIL BLIVE UDTAGET TIL TILPASSET TILSYN

Jensen A/S har en sikkerhedsorganisation, men ingen medlemmer har fulgt den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. APV-arbejdet går kun trægt fremad, og ikke alle de væsentlige problemer er indarbejdet i APV'en. Arbejdstilsynet vurderer, at virksomheden hverken har vilje eller evne til at arbejde på at forbedre arbejdsmiljøet.

DET MATERIELLE ARBEJDSMILJØ (DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ)

Virksomhederne skal ud over egenindsatsen have styr på det materielle arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet vil ved screeningsbesøget bl.a. have fokus på de problemer, der er typiske for branchen f.eks.:

- Ulykker (intern færdsel, ophold og færden...)
- Kemi (træstøv fra maskiner, lakering, limning...)
- Løft, EGA, arbejdsstillinger (manuel bearbejdning og håndtering af materialer, pakning og lagerarbejde...)
- Støj (maskinel træbearbejdning, støj fra slag, når emner støder sammen...)

- Vibrationer (håndværktøj...)
- Unge (forebyggelse af unges arbejdsforhold/belastninger...)

SÅDAN BRUGER VIRKSOMHEDEN TJEKSKEMAET

Tjekskemaet giver sikkerhedsorganisationen mulighed for at få et overblik over virksomhedens arbejdsmiljøforhold og til efterfølgende at igangsætte handlinger, hvis der er konstateret mangler.

Virksomheden skal:

- Ved gennemgang af skemaet, gå frem punkt for punkt
- Forholde sig kritisk til alle arbejdsmiljøområder (brug evt. de 8 vejledninger bagerst i materialet)
- Sætte kryds i feltet "ok", "ikke ok" eller vurderes (hvis I er i tvivl, om der er et problem).
- Udarbejde en løsning på et evt. arbejdsmiljøproblem
- Tage stilling til, hvem der er ansvarlig for at løse problemet, og hvornår
- Løse problemet inden den 1. januar 2006

Skemaet starter med en gennemgang af egenindsatsen og har derefter en gennemgang af det materielle arbejdsmiljø. Kravene til de enkelte områder kan ses ud af hjælpeteksten og i de 8 vejledninger.

Nedenstående er et eksempel på gennemgang af egenindsatsen

SCREENING	Bedømmelse			Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	ok	Ikke ok	Vurderes			
Egenindsats						
Arbejdspladsvurdering (APV) APV'en skal være ajourført og skriftlig, gentages min. hvert 3 år. SiO skal indtages. APV'en skal indeholde faserne: Kortlægning, vurdering, prioritering, handling, løsning, opfølgning (retningslinier for opfølgning), kemikalievurdering, sygefravær, gravide, spånsilo, ATEX. APV'en skal være tilgængelig for ansatte, ledelse, AT. Vejledning 1.		x		Opfølgning på APV Sygefravær	SiO Personalechef	1. nov

Nedenstående er et eksempel på gennemgang af det materielle arbejdsmiljø

SCREENING	Bedømmelse			Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	ok	Ikke ok	Vurderes			
Egenindsats						
Støj Er der medarbejdere, der er udsat for støj, der er så høj, at de må råbe for at snakke med en person? Er de akustiske forhold tilfredsstillende? Er der akustiklofter? Udsættes de ansatte for en støjbelastning, der er unødigt, og som det vil være teknisk rimeligt at nedbringe? Anvendes der høreværn, hvor det kræves?	x					
	x					
			x		Teknisk chef	1. oktober
	x			Bedre skiltning og indkøb af høreværn		

Hvis virksomheden opfylder alle kravene i tjekskemaet, skal der ikke arbejdes videre. Hvis et krav ikke er opfyldt – anbefales virksomheden at få løst eventuelle mangler inden Arbejdstilsynets screeningsbesøg – og hermed sikre en positiv screening.

Hvis virksomheden har brug for vejledning til løsning af eventuelle mangler, kan der hentes hjælp følgende steder:

- Vejledningsmappe - Arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråd - www.i-bar.dk
- Arbejdstilsynets hjemmeside - www.at.dk
- Virksomhedens arbejdsmiljørådgiver



TJEKSKEMA TIL SCREENING

	Bedømmelse		
	Ok	Ikke ok	Vurderes
EGENINDSATS			
ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)			
APV'en skal være ajourført og skriftlig, gentages min hvert 3 år. SiO skal inddrages. APV'en skal indeholde faserne: Kortlægning, vurdering, prioritering, handling, løsning, opfølgning (retnings-linier for opfølgning). Kemikalievurdering, sygefravær, gravide, spånsilo, ATEX. APV'en skal være tilgængelig for ansatte, ledelse, AT. Vejledning 1.			
SIKKERHEDSORGANISATIONEN (SIO)			
SiO skal dække alle geografiske afdelinger, skiftehold, arbejdets art. SR ved 10 eller flere ansatte. SiU ved 20 ansatte eller flere. Virksomhedens øverste ledelse anbefales at være formand for SiU. Beviser for gennemført arbejdsmiljøuddannelse. Organisationsdiagrammet er udarbejdet. Lovpligtige møder afholdes (dagsorden, referat med dato). Vejledning 2.			
ARBEJDSULYKKER			
Undersøges ulykker i virksomheden? Forebyggende tiltag, anmeldte, analyse af ulykken, inddragelse af SiO. Vejledning 3.			
LOVPLIGTIGE UDDANNELSER			
Ex. epoxy, isocyanater, styren, truck, betjening af kran, svejsning. Vejledning 4.			
OPLÆRING OG INSTRUKTION I RELATION TIL ARBEJDSMILJØET			
Oplæring og instruktion skal ske ved nyansættelse/ændringer af arbejdsopgaver/ny teknologi. Der skal oplyses om risici og sundhedsfare samt værnemidler. Ledelsen, SiO/ansatte skal kunne redegøre for, at oplæring/instruktion finder sted. Veldefinerede procedurer og ansvarsplacering. Vejledning 5.			
ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER			
Leverandøranvisninger og egne brugsanvisninger (der er udarbejdet til arbejdspladsen) for stoffer og materialer. Arbejde med kræftfremkaldende stoffer (anmeldt/godkendt). Placering og praksis. Vejledning 6.			
BRUGSANVISNINGER FOR MASKINER			
Lovpligtige dansksprogede brugsanvisninger på CE-mærkede maskiner leveret efter den 1.1.95. Før 95 skal der foreligge en skriftlig brugsanvisning, hvis nødvendigt. Tilgængelig for ansatte. Vejledning 7.			
LOVPLIGTIGE EFTERSYN			
Eftersyn af f.eks. løfte-, hejse- og transportredskaber, spil, presser, kontrolklasse 2 beholdere (trykluftbeholdere, F-gas tanke), centrifuger. Eftersynsrapport og plan over eftersyn – skal kunne fremvises til Arbejdstilsynet. Vejledning 8.			

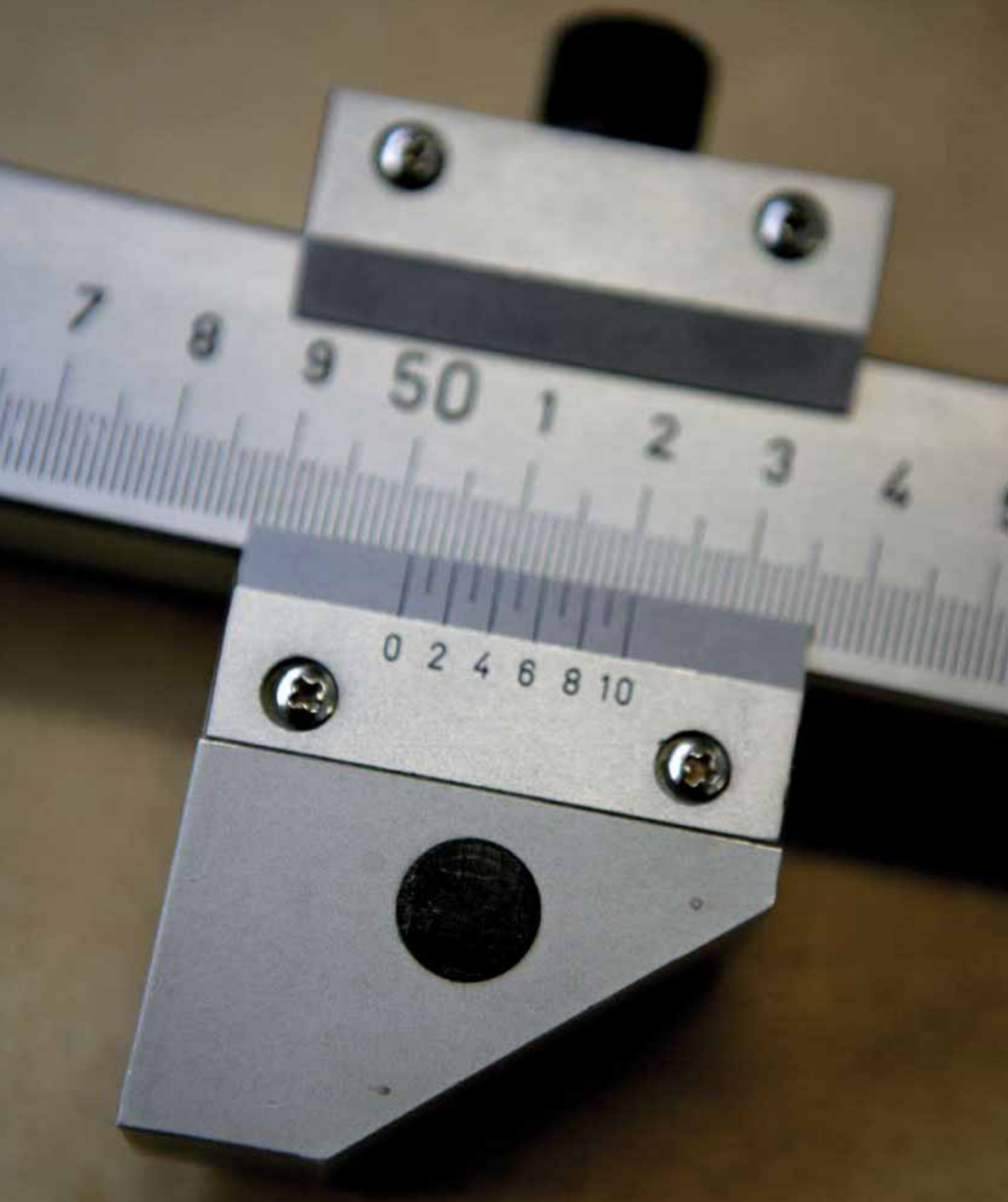
DET MATERIELLE ARBEJDSMILJØ (1/2)

	Bedømmelse		
	Ok	Ikke ok	Vurderes
SIKKERHED			
MASKINER			
Er maskinerne sikre at betjene?			
Er der maskiner uden afskærmning?			
Er der maskiner uden nødstop?			
Er der sikret optimalt oprydning?			
ØVRIGT			
Er der risiko for at træde forkert på grund af ujævnt underlag?			
Er der glatte gulve og gangarealer?			
Arbejdes der under genstande, der ikke er understøttet, spændt fast eller på anden måde kan falde ned?			
INTERN FÆRDELSE/TRANSPORT			
Sammenblandes kørende trafik med faste arbejdspladser eller gående trafik?			
Håndteres gods maskinelt i mere end 2 meters højde på steder, hvor der samtidig færdes personer?			
Er der klare markeringer og signalering, hvis nødvendigt?			
KEMI			
Er der foretaget oprydning i kemikalierne?			
Er der overvejet udskiftning af produkter med mindre farlige (dokumenteres)?			
Er der udarbejdet retningslinier for gravide, hvis de anvender kemikalier?			
Anvendes de nødvendige værnemidler? (f.eks. briller, masker, handsker, overtrækstøj)			
Er kemikalierne opbevaret forsvarligt?			
Er der tilstrækkelig udsugning ved arbejdsstederne?			
Recirkuleres luft med kemikalier?			
Finerpresse: Arbejdes der med kræftfremkaldende stoffer f.eks. formaldehyd – overholdes de særlige regler?			
Lakafdeling: Arbejdes der med isocyanater – overholdes særlige regler?			
INDEKLIMA			
LUFT			
Er der for meget støv i luften og på overfladerne?			
Er der etableret en effektiv mekanisk udsugning?			
Recirkuleres procesluft?			
Er der formaldehyd ved presse?			
Er rengøringen tilstrækkelig til at sikre et godt indeklima?			
Statisk elektricitet?			
VARME OG TRÆK			
Er der koldt vinter? Varmt sommer?			
Varmegivende installationer?			
Kan varmen reguleres?			
Forekommer der træk?			
BELYSNING			
Er der tilstrækkeligt orienterings- og arbejdslys?			
Er der blændinger?			

Fortsættes på næste side...

DET MATERIALE ARBEJDSMILJØ (2/2)

	Bedømmelse		
	Ok	Ikke ok	Vurderes
ERGONOMI			
TUNGE LØFT			
Løftes der tunge emner eller byrder? (over 25 kg tæt ved kroppen, 15 kg i underarms afstand eller 7 kg i 3/4 arms afstand, og er der samtidig én eller flere forværende faktorer i form af uheldig eller ustabil byrde, asymmetrisk løft, løft over skulderhøjde eller under knæhøjde, bæring af byrden mere end 2 m, utilstrækkelig plads, uhensigtsmæssigt underlag)			
Løftes der mange emner i løbet af en arbejdsdag? (samlet daglig løftemængde, max: 10 tons ved løft tæt ved kroppen, 6 tons ved løft i underarms afstand, eller 3 tons ved løft i 3/4 arms afstand. Den samlede daglige løftemængde forudsætter, at vægten af størstedelen af byrderne overstiger 11 kg for løft tæt ved kroppen, 7 kg for løft i underarms afstand og 3 kg for løft i 3/4 arms afstand).			
EGA (ENSIDIGT, GENTAGET ARBEJDE)			
Forekommer der EGA på arbejdspladsen? (Arbejdet udføres med samme bevægelse, mere end to gange pr. minut, i mere end ¼ af en normal arbejdsdag/uge)			
Er der forhold der gør belastningen større – dårlige arbejdsstillinger, tunge løft...?			
Belastes den samme muskelgruppe? (Bevægelsesmønsteret kan godt være ensartet og arbejdsfunktionen belaste samme muskelgrupper, selv om arbejdet foregår forskellige steder, eller der arbejdes med forskellige emner)			
ARBEJDSSTILLINGER			
Arbejdes der i stillinger, hvor ryg og nakke er vredet?			
Foroverbøjet ryg?			
Hænder over skulderhøjde/under midtlårshøjde?			
Er der plads til at arbejde i gode arbejdsstillinger?			
TRÆK, SKUB OG LØFT			
Trækkes eller skubbes der tunge palleløftere, -vogne o.lign.? (vurderes mellem 200-500 kg, næsten altid problematisk over 500 kg)?			
Er underlaget ujævnt, skråt, glat eller er der trin?			
Er der mange igangsætninger, opbremsninger eller vendinger, når byrden skal trækkes/skubbes?			
Er hjælpemidlet udformet, så arbejdsstillingen bliver dårlig?			
AKUSTIK/STØJ			
Er der medarbejdere, der er udsat for støj, der er så høj, at de må råbe for at snakke med en person?			
Er de akustiske forhold tilfredsstillende?			
Er der akustiklofter?			
Udsættes de ansatte for en støjbelastning, der er unødigt, og som det vil være teknisk rimeligt at nedbringe?			
Anvendes der høreværn, hvor det kræves?			
Indkøbes der støjsvage maskiner, hvis muligt?			
Er der skabt overblik over de væsentlige støjkilder? Er der evt. udarbejdet et støjkort?			
PSYKISK			
Er der konstateret psykiske arbejdsmiljøproblemer?			
Er problemerne løst tilfredsstillende?			
BØRN OG UNGE			
Gives den nødvendige oplæring og instruktion?			
Arbejder unge under 18 år kun med det, som de må arbejde med?			
Er børn og unge omfattet af SiO, deltager de i valg af SR?			
Løftes der tunge emner eller byrder over 12 kg?			
Overholdes regler for arbejdstider?			
OPFØLGNING PÅ TIDLIGERE PÅBUD			
Er der fulgt op på tidligere påbud fra AT?			



1. ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

INDLEDNING

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, der har til formål at sikre, at I arbejder systematisk med arbejdsmiljøet på jeres virksomhed.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og bør tilrettelægges og gennemføres af sikkerhedsorganisationen.

APV'en skal indeholde følgende punkter:

- Fysiske punkter
- Sikkerhed
- Kemiske og biologiske forhold
- Ergonomi
- Psykiske forhold
- Særlige udsatte herunder gravide samt børn og unge
- Sygefravær

Arbejdspladsvurderingen skal gentages mindst hvert 3. år, men i øvrigt også når der sker ændringer i arbejdet, f.eks. hvis der købes nye maskiner, ændrede rutiner eller ombygninger osv.

SKEMA

Sådan bruger du skemaet:

- Forsiden udfyldes
- Checklisten udfyldes med kryds i "i orden", hvis der ingen problemer er, eller med et kryds i "mindre problemer" eller "problemer". Hvis der er mulighed for alvorlig ulykke, bør dette altid noteres i feltet "problem".
- I tilfælde af kryds i "mindre problemer" eller "problemer", går du om til siden "skema til problembeskrivelse", hvor du både kan uddybe problemet og også give dit bud på en eller flere løsningsmuligheder.
- Husk! at påføre problemets referencenummer fra checklistens venstre margen ved problembeskrivelse og løsningsforslag. Mangler du skriveplads, kan du blot kopiere siden.
- Hvis spørgsmålet i skemaet ikke er relevant, springes det over.

Hvis du under arbejdet med APV'en mangler konkret viden omkring enkelte emner, kan du med fordel bruge "**Vejledningsmappen om arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien**" som opslagsværk.



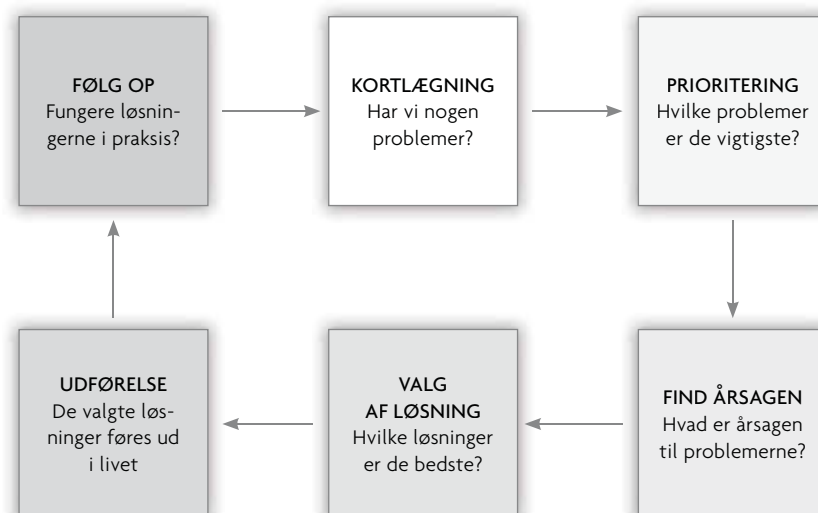
ARBEJDSPLADSVURDERING FOR TRÆ- OG MØBELINDUSTRIEN

Virksomhed: _____

Afdeling: _____

Dato: _____

Udført af: _____



APV CHECKLISTE

FYSISKE FORHOLD	EKSEMPLER	I ORDEN	MINDRE PROBLEM	PROBLEM
1 Temperatur	Varme/kuldepåvirkning, varighed.			
2 Træk	Porte, døre, vinduer.			
3 Belysning	Dagslystilgang, lysforhold ved maskiner, gangarealer, blænding, reflekser osv.			
4 Støv, aerosoler, gasser, dampe	Olie, bejdse, lud, træstøv, lim, male- og l akdampe, afgangning o.a.			
5 Ventilation	Luftkvalitet, luftskifte, friskluftstilførsel, sprøjtebokse- og kabiner o.a.			
6 Støj	Maskiner, værktøjer, ventilation, transportanlæg, håndtering mv. Lokalets lydæssige forhold.			
7 Vibrationer	Fra maskiner, håndværktøjer, transportbånd, kompressorer mv.			
8 Andet				
SIKKERHED				
9 Personlige værnemidler	Høreværn, øjenværn, handsker, fodtøj, arbejdsbeklædning, masker mv. Regler for anvendelse. Hudpleje.			
10 Faldrisiko	Risiko for nedstyrtning og fald, arbejde i højder, orden på arbejdsstedet o.a.			
11 Maskinsikkerhed	Vedligeholdelse af/instruktion i brug af maskiner, gaffeltrucks, løftevogne, stable mm. Afskærmninger på maskiner. Nødstop.			
12 Håndværktøj	Udformning, vedligeholdelse, håndtering.			
13 Andre tekniske anlæg	Sikkerhed ved maleanlæg, transportanlæg.			
14	Instruktion af – og forebyggelse af ulykker for unge under 18/24 år samt andre særligt udsatte grupper.			
15 Øvrige risici	Fare ved håndtering af emner. Defekte el-installationer, brandsluknings udstyr mv.			
16 ATEX:	Er der foretaget en risikovurdering og en zoneopdeling i forhold til eksplosionsfare?			

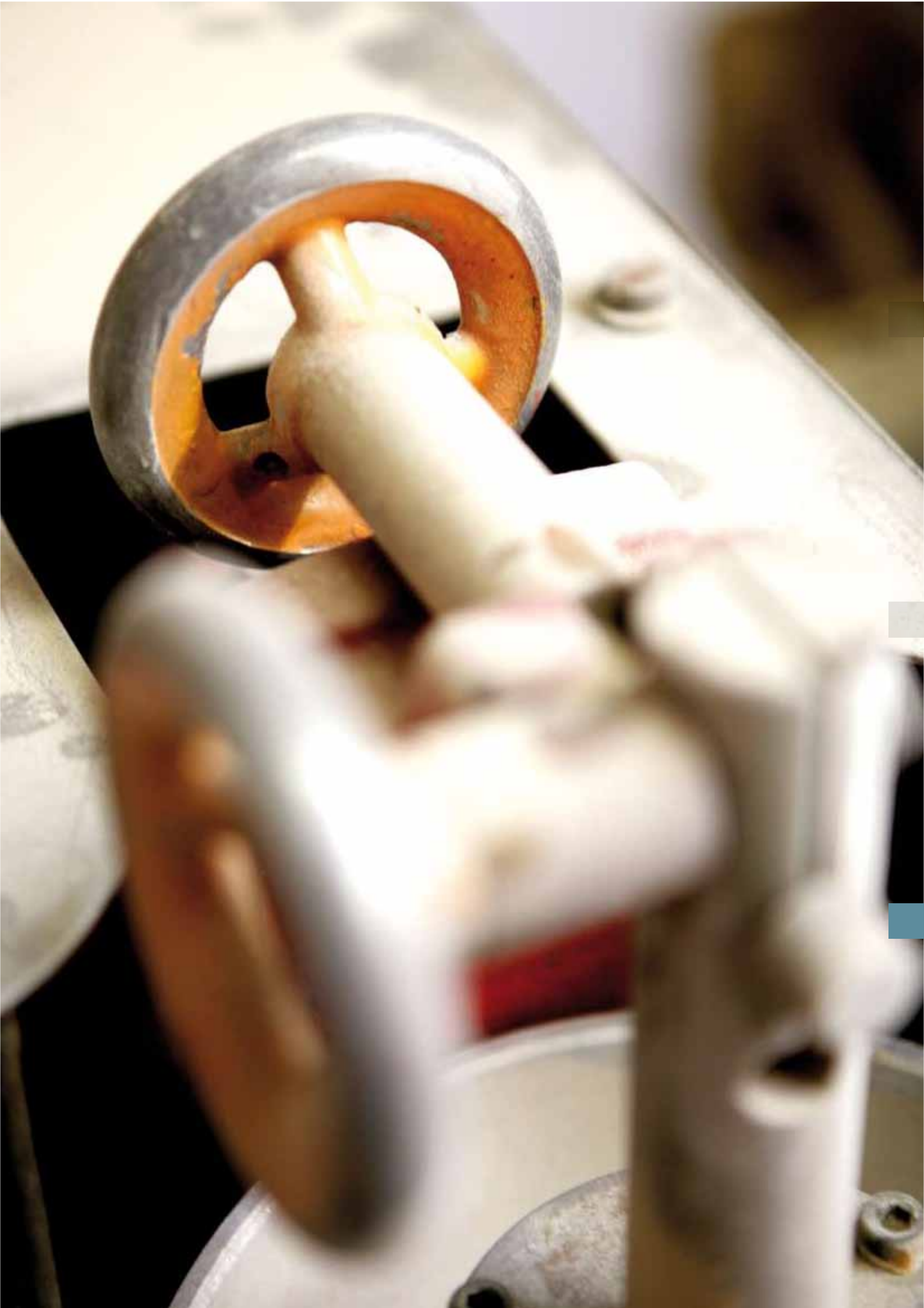
APV CHECKLISTE

KEMISKE/BIOLOGISKE FORHOLD		I ORDEN	MINDRE PROBLEM	PROBLEM
	EKSEMPLER			
17	Farlige stoffer og	Mærkning af farlige stoffer og materialer. Affald. Arbejdspladsbrugsanvisning, oplæring/udd., instruktion.		
18	Udslip, eksplosions- og ætsningsfare	Lud, anden overfladebehandling. Opbevaring og blanding af lakker.		
19	Mikroorganismer mv.	Vand i trykluft. Ventilation. Befugtningsanlæg.		
20	Hud/luftveje	Luftvejsirritationer, udslæt/kløe, kontakt med stoffer og materialer.		
21	Hygiejne	Hænder, arbejdssted.		
22	Andet	Rengøring og orden.		
ERGONOMI				
23	Ensidigt gentaget arbejde*	Arbejde med hyppige gentagelser og som foretages mere end 3-4 timer dgl. (Obs på forværende faktorer).		
24	Arbejdsstedets indretning*	Lokalets indretning, pladsforhold ved og omkring maskiner. Arbejdshøjder, inventar, transportveje, underlagets beskaffenhed.		
25	Arbejdsstillinger*	Knæliggende/hugsiddende arbejde? Arbejde o.skulder højde/u. knæhøjde? Rækkeafstande? Vredne/bøjede arbejdsstillinger. Varighed.		
26	Fastlåst arbejde*	Bevægelsesfrihed, rokering, mulighed for at variere mellem siddende/gående/stående arbejde, eller at blive afløst efter behov.		
27	Tungt arbejde*	Fysisk krævende arbejde, løft af tunge byrder, gentagne løft, træk/skub af tunge emner. Emnevægt. Samlet dgl. Løftemængde. Håndterbarhed.		
28	Tekniske hjælpemidler	Løftehjælpemidler, automatiserede processer, sikkerhedsvejledning, regler for anvendelse, vedligehold mm.		
29	Vedvarende syns- eller præcisionskrav*	Kvalitetskontrol, pillearbejde.		
30	Andet			

* Se punkt 42

APV CHECKLISTE

PSYKISKE FORHOLD	EKSEMPLER	I ORDEN	MINDRE PROBLEM	PROBLEM
31 Arbejdstid	Nathold, skiftehold, uplanlagt overarbejde, varighed af arbejdet, pauser mm. Tilrettelæggelse af arbejdstiden.			
32 Tidspres*	Stress, akkordarbejde, tempopres, varighed af tidspresset, spidsbelastninger.			
33 Indflydelse*	Planlægning, indflydelse på eget arbejde.			
34 Alenearbejde	Alene/isoleret arbejde? Risiko for ulykker? Savner kollegial støtte, mangler informationer? Mulighed for kontakt med kolleger.			
35 Ensformighed	Monotoni. Meget få enkelte arbejdsoperationer.			
36 Samarbejde og kommunikation	Mellem kolleger, mellem grupper, mellem medarbejdere og leder/ledelse. Støtte fra kolleger og leder.			
37 Arbejdets krav	For meget, for lidt, for let, for svært.			
38 Information	Relevante informationer om arbejdet og arbejdsforhold i øvrigt. Metode og tidspunkt.			
39 Udviklingsmuligheder	Personligt og fagligt?			
40 Trivsel generelt	Egen trivsel og blandt nærmeste kolleger.			
41 Andet				
42* Samlet vurdering af EGA	(Punkterne 23-27, 29, 32, 33).			
ANDRE FORHOLD				
EKSEMPLER				
43 Velfærdsforanstaltninger	Toiletforhold, omklædning, bad- og spiseplads.			
44 Arbejdspladser for gravide	APV.			
45 Sygefravær	Arbejdsforhold på virksomheden, der kan være medvirkende årsag til fravær eller forlænget fravær? (Nyt lovkrav fra 01.01.05)			
46 Andet				



2. SIKKERHEDS-ORGANISATIONEN (SIO)

VIRKSOMHEDER MED UNDER 10 ANSATTE

Kravene til arbejdsmiljøet i virksomheder under 10 ansatte er nøjagtigt det samme som for virksomheder over 10 ansatte. Eneste forskel er kravet om at oprette en sikkerhedsorganisation, som kun gælder for virksomheder med 10 eller flere ansatte.

For virksomheder under 10 ansatte gælder det, at de selv skal finde ud af, hvordan arbejdsmiljøarbejdet organiseres.

VIRKSOMHEDER MED 10 ELLER FLERE ANSATTE

For disse virksomheder gælder det, at der skal oprettes en sikkerhedsorganisation, hvor samarbejdet organiseres ved at der dannes en sikkerhedsgruppe i hver afdeling. Sikkerhedsgruppen består typisk af den daglige leder for afdelingen og en medarbejdervalgt sikkerhedsrepræsentant.

Sikkerhedsgruppens primære opgave, er at varetage det daglige sikkerhedsarbejde i den enkelte afdeling.

VIRKSOMHEDER MED 20 ELLER FLERE ANSATTE

For disse virksomheder gælder det, at der også skal etableres et sikkerhedsudvalg, som typisk består af en formand (virksomhedens ledelse) og 2 arbejdsledere og 2 sikkerhedsrepræsentanter. Der er krav om, at sikkerhedsudvalget mødes 4 gange om året, og at den samlede sikkerhedsorganisation mødes 2 gange om året.

Sikkerhedsudvalgets primære opgave er, at lede og koordinere det overordnede arbejdsmiljøarbejde og sikre et overordnet overblik over virksomhedens arbejdsmiljø og samarbejde i de enkelte sikkerhedsgrupper.

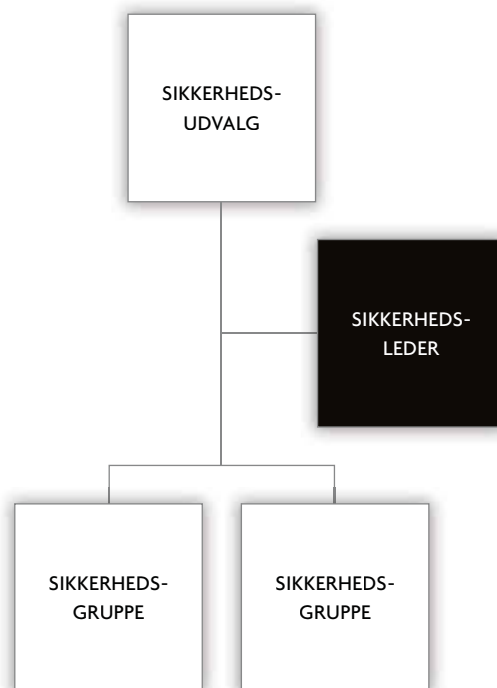
For virksomheder med sikkerhedsudvalg kan der også udpeges en daglig leder af sikkerhedsarbejdet, som har til opgave at fungere som sekretær for sikkerhedsudvalget og bidrage med ekspertise, være igangsætter og koordinator i udførelse af daglige opgaver samt sikre, at rele-

vant dokumentation fremskaffes og opdateres.

Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet udpeges af virksomhedens ledelse.

LOVPLIGTIG UDDANNELSE AF SIKKERHEDSORGANISATIONEN

Sikkerhedsgruppens sikkerhedsrepræsentant og arbejdsleder skal have gennemført den lovpligtige uddannelse "Sikkerhedsorganisationens arbejdsmiljøuddannelse" (§ 9 kursus). Ved valg eller udpegning til en af nævnte poster skal det sikres, at pågældende medarbejdere har gennemgået den lovpligtige uddannelse. Hvis ikke det kan lade sig gøre, skal medlemmet af sikkerhedsgruppen indstilles til "Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse" senest 4 uger efter valget/udpegningen.



Typisk sikkerhedsorganisation

3. ARBEJDSULYKKER

ANMELDELSE AF ULYKKER

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker, der har medført fravær i en dag eller mere ud over tilskadekomstdagen til Arbejdstilsynet og til sit forsikringselskab.

Anmeldelsen kan ske via AT-blanket eller ved brug af EASY-systemet, som du finder på www.at.dk

FINDE ÅRSAGEN TIL ULYKKERNE

Når der er sket en anmeldelsespligtig arbejdsulykke, skal arbejdsgiveren sørge for, at der bliver udarbejdet en rapport, som beskriver hændelsesforløbet med henblik på at finde årsager og løsninger, som kan forhindre gentagelser. Sikkerhedsgruppen skal deltage i undersøgelserne, og både sikkerhedsgruppen og sikkerhedsudvalget skal have adgang til alle skadesrapporterne.

Det kan være en god idé, at benytte samme fremgangsmetode, hvis virksomheden også har valgt at registrere nærved ulykker.

Sikkerhedsorganisationen bør en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker i virksomheden.

Intern undersøgelse af ulykken:

- Få overblik over ulykkesstedet (tegn evt. en skitse)

- Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres umiddelbare beskrivelse af ulykkesforløbet og de omstændigheder, der førte til ulykken.

- Beskriv hændelsesforløbet ved hjælp af skadelidtes og vidners forklaringer:

Når hændelsesforløbet er klarlagt, skal årsagerne til ulykken findes:

- Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at ulykken kunne ske (f.eks. mangler ved det tekniske udstyr)?
- Var der forhold ved arbejdssituationen, som havde indflydelse på, at ulykken skete (f.eks. mangler ved den organisatoriske planlægning)?
- Beskriv, hvilke andre omstændigheder, der havde indflydelse på ulykken

FOREBYGGELSE AF ULYKKER

Forebyggende foranstaltninger ved ulykker eller ved registrering af forhold, der kan forårsage eller tilskynde til ulykke, skal straks iværksættes.

Forebyggende foranstaltninger:

- Sikkerhedsgruppens konkrete løsning som kan forebygge lignende ulykker
- Sikkerhedsorganisationens initiativer til generel forebyggelse af tilsvarende ulykker
- Registrering af "Nær ved ulykker"



4. LOVPLIGTIGE UDDANNELSER

I Danmark stilles der krav om, at medarbejdere, der arbejder med bestemte stoffer eller bestemte typer arbejde, har gennemgået en lovpligtig uddannelse, inden de må arbejde med dem.

Inden for træ- og møbelindustrien er det:

- Arbejde med produkter (f.eks. lim og maling), der indeholder epoxyharpikser og isocyanater
- Kørsel med gaffeltruck A-certifikat

- Kørsel med stabler B-certifikat
- Kørsel med kran
- Opstilling af stilladser over 3 meter

Virksomheden skal kunne dokumentere, at medarbejdere har gennemgået de relevante lovpligtige uddannelser. Dette kan gøres ved, at virksomheden har en mappe med kopier af samtlige uddannelsesbeviser.

5. OPLÆRING OG INSTRUKTION I RELATION TIL ARBEJDSMILJØ

I arbejdsmiljøloven stilles der krav om, at virksomheden sikrer den nødvendige instruktion og oplæring på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Der stilles konkrete krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får instruktion dels om ændret arbejdsudstyr og dels om ny teknologi.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen og ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede.

Veldefinerede rutiner og ansvarsplacering er f.eks.:

- at der er veldefinerede procedurer for instruktion af nyansatte
- at ledelsen er opmærksom på, at rutinerne og ansvarsplaceringen er veldefinerede og løbende vurderer behovet for ændringer
- at sikkerhedsorganisationen er bekendt med, hvordan ledelsen løbende vurderer behovet for ændringer i rutiner og ansvarsplacering i virksomheden
- at der er taget stilling til, hvordan det skal foregå; f.eks. instruktion fra arbejdsleder, sidemandsoplæring mv.
- at der i instruktionen indgår oplysninger til de ansatte om den eventuelle ulykkes- og sygdomsfare, der er forbundet med deres arbejde

Vil du vide mere om oplæring og instruktion, kan du hente hjælp i vejledningsmappen om arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien eller på www.maskinkorekort.dk

6. ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNING

LEVERANDØRBRUGSANVISNING (SIKKERHEDSDATABLADE)

Leverandører af stoffer og materialer har pligt til at give en lang række oplysninger om skadevirkninger og sikkerhedsforanstaltninger til deres kunder via såkaldte leverandørbrugsanvisninger. Leverandørbrugsanvisningen skal hjælpe jer til at gennemføre de nødvendige foranstaltninger, så medarbejderne undgår skader og sundhedsskadelige påvirkninger.

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNING

For at sikre at de medarbejdere, som arbejder med stoffer og materialer, kan gøre det under forsvarlige forhold, har arbejdsgiveren pligt til at tilpasse oplysningerne i leverandørbrugsanvisningerne til de særlige arbejdsforhold, som råder på virksomheden. Det gøres ved, at arbejdsgiveren sørger for, at der udarbejdes en såkaldt arbejdspladsbrugsanvisning.

Den bedste måde at lave en arbejdspladsbrugsanvisning på er at udarbejde et "tillægsskema", som supplerer leverandørbrugsanvisningen med oplysninger, som er relevante for den enkelte arbejdssituation.

TILLÆGSSKEMA

PRODUKTNAVN	
Anvendelsesområde	
Anvendelsesbegrænsning	
Må ikke bruges af:	
Må ikke bruges sammen med:	
Evt. bemærkninger om kræftfremkaldende stoffer:	
Uddannelseskrav	
Forholdsregler ved brug på virksomheden	
Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav	
Værnemidler:	
Åndedrætsværn/friskluft/filtrerende m. type og kvalitet	
Handsker/type/udskiftes efter:	
Briller/ansigtsskærm:	
Andet, evt. forklæde:	
Værnemidlerne opbevares og kan rekvireres hos:	
Førstehjælp	
Førstehjælpsudstyret opbevares:	
Evt. telefonnr.:	
Brand	
Førstehjælpsudstyret opbevares:	
Spild	
Opsamlingsmateriale/afleveringssted/brug af værnemidler:	
Transport	
Hvordan den interne transport kan foregå	
Bortskaffelse	
Hvordan bortskaffes materialet efter brug	
Opbevarings-/oplagringssted	
Dato:	Underskrift:



ikke

1948-25

blue line

7. BRUGSANVISNINGER FOR MASKINER

Leverandøren af maskiner og anlæg skal sørge for, at der ved leveringen medfølger en brugsanvisning, som indeholder oplysninger om, hvordan maskinen eller anlægget anvendes forsvarligt. Denne brugsanvisning skal være på dansk.

Maskiner, som lever op til de europæiske sikkerhedskrav for den pågældende maskintype, kan få udstedt en såkaldt overensstemmelseserklæring og forsynes med et CE-nummer, som skal være synligt på maskinen og i brugsanvisningen.

Alle maskiner leveret efter den 1. januar 1995 skal være CE-mærket. Ældre maskiner, som er leveret før 1. januar 1995, skal overholde de samme sikkerhedskrav som CE-mærkede maskiner.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at maskinerne anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og at leverandørens anvisninger følges. Til det brug skal arbejdsgiveren sørge for, at der forefindes en fyldestgørende brugsanvisning, og at denne er på dansk.

I relation til CE-mærkede maskiner og anlæg er det væsentligt at understrege, at det stadig er arbejdsgiveren i den virksomhed, der benytter maskinen, som har ansvaret for, at maskinen er arbejdsmiljømæssigt i orden, og at den anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

| CE-mærket er ikke nogen garanti i sig selv.

8. LOVPLIGTIGE EFTERSYN

INDLEDNING

Der er lovkrav om, at virksomheden udfører periodiske eftersyn af en række tekniske hjælpemidler, og at eftersynene skal gennemføres af sagkyndige personer.

Typiske tekniske hjælpemidler i træ- og møbelindustrien som kræver periodiske eftersyn:

- Elektriske porte
- Hejseredskaber
- Løfteborde
- Trucks
- Elektriske håndværktøjer
- Trykbeholdere i forbindelse med trykluftsanlæg

STYR PÅ DOKUMENTATIONEN

Det er en god ide at lave en mappe, der indeholder en liste/logbog over alle de tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske eftersyn, hvornår de sidst er eftersat, og hvornår de skal efterses næste gang.

Det er også en god ide, at udpege én person i virksomheden, som har ansvaret for at opdatere mappen, og som skal sørge for, at de periodiske eftersyn finder sted inden for tidsfristen.

Sørg for at der bliver lavet en procedure, der kan sikre, at nye tekniske hjælpemidler som kræver periodiske eftersyn, kommer ind i mappen og bliver vedligeholdt.

Det er også en god ide at udarbejde et mærkat, som kan sættes på de enkelte tekniske hjælpemidler, som har fået periodiske eftersyn. Mærkaten skal indeholde dato for eftersynet, dato for næste eftersyn, og hvem der har gennemført eftersynet.



Dansk Industri
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
www.di.dk



Træets Arbejdsgiverforening
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 34 34
www.ta.di.dk



Forbundet Træ-Industri-Byg
Mimersgade 41
2200 København N
Tlf. 35 31 95 95
www.tib.dk



Dansk Byggeri
Kejsergade 2
1155 København K
Tlf. 70 10 13 11
www.byg.dk



Lederne
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf. 32 83 32 83
www.lederne.dk