



STYR PÅ ARBEJDSMILJØET APV





INTERNATIONAL TRANSPORT DANMARK
Lyren 1 | DK-6330 Padborg
T: +45 7467 1233 | itd@itd.dk | itd.dk

1. Samarbejde om arbejdsmiljø

2. Arbejdsmiljødrøftelse (årlig)

3. Arbejdspladsvurdering (APV)

4. Planlægning, instruktion og tilsyn

5. Certifikater og uddannelse

6. Lovpligtige eftersyn og brugsanvisninger

7. Kemisk risikovurdering og biologisk APV

8. Politikker (rygepolitik)

9. Ulykker og nærvæd-hændelser

10. Håndtering af traumatiske hændelser

11. Når arbejdstilsynet kommer på besøg

12. Arbejdstilsynet - korrespondance

1. SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØ

Under dette faneblad finder du:

- Arbejdstilsynets AT-vejledning om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder samarbejde om arbejdsmiljø (VEJ nr. 10209 af 09/12/2025)

Her kan du fx også indsætte:

- Oversigt over medlemmer i AMO og deres kontaktoplysninger
- Kopi af beviser for gennemført arbejdsmiljøuddannelse
- Eventuelle referater af afholdte møder i AMO

AMO

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte. Har virksomheden ti eller flere ansatte, skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation (AMO), det vil sige:

- Ved **under 10 ansatte** skal der ikke etableres en AMO. Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.
- Ved **10 – 34 ansatte** skal der etableres en AMO i 1 niveau bestående af 1 eller flere arbejdsledere og 1 eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål. Det nødvendige antal medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen fastsættes efter nærhedsprincippet.
- Ved **35 eller flere ansatte** skal der etableres en AMO i 2 niveauer bestående af en eller flere arbejdsmiljøgrupper og et eller flere arbejdsmiljøudvalg. En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant. Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra virksomhedens arbejdsmiljøgrupper. Antallet af arbejdsmiljøgrupper i en arbejdsmiljøorganisation fastsættes efter nærhedsprincippet.

Er der 1 eller 2 arbejdsmiljøgrupper i virksomheden, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppens eller arbejdsmiljøgruppernes medlemmer. Er der mere end 2 arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne mellem sig 2 medlemmer, og arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne mellem sig 2 medlemmer til arbejdsmiljøudvalget. Formandskabet varetages af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

AMO's størrelse skal fastsættes ud fra et **nærhedsprincip**, som sikrer, at der til enhver tid er nok medlemmer til at AMO kan udføre sine opgaver på en tilfredsstillende måde. Nærhedsprincippet betyder også, at de ansatte skal kunne komme i kontakt med medlemmerne af AMO inden for deres arbejdstid – enten personligt eller digitalt.

Arbejdsgiver skal kunne **dokumentere** over for Arbejdstilsynet, at der er taget højde for nærhedsprincippet ved etableringen af AMO og ved større, væsentlige ændringer i virksomheden, brug af teknologi m.v. Det kan være i form af notat eller mødereferat.

Roller i AMO

Arbejdsgiver

- Skal sikre et godt og sundt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.
- Skal etablere en AMO ved 10 eller flere ansatte.
- Sørge for at samarbejdet i AMO finder sted.
- Sikre, at der er sat tid af til arbejdet i AMO.

Arbejdsleder

- Er udpeget af arbejdsgiver.
- Skal repræsentere ledelsen.
- Skal bidrage med viden om virksomhedens kerneopgave og arbejdsmiljøforhold.
- Skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejds miljørepræsentant (AMR)

- Er valgt af virksomhedens ansatte.
- Skal repræsentere de ansatte i samarbejdet om arbejdsmiljø.
- Må ikke have personaleansvar.
- Skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Medarbejder

- Skal samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet.
- Indberette observerede fejl og mangler, der kan forringe sikkerheden eller sundheden til AMO.
- Skal have mulighed for regelmæssigt at kunne komme i kontakt med AMO/AMO'ens medlemmer.

Arbejdslederen

Hvis en arbejdsleder afskediges på grund af sit arbejde i AMO, kan ansættelsen først ophøre, når afskedigelsen har været forhandlet efter de gældende regler.

Arbejds miljørepræsentanten (AMR)

Vælges for 2 år (op til 4 år efter aftale)

Hvis AMR ikke er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold gælder forlænget opsigelsesvarsel på 6 uger.

Hvis det ikke lykkes at få valgt en AMR, fungerer arbejdslederen og formanden alene, indtil de ansatte får valgt en repræsentant.

Arbejdsgiveren skal løbende opfordre de ansatte til at vælge en AMR og deltage i arbejdsmiljøarbejdet. Det er ikke nok, at arbejdsgiveren kun spørger én gang.

Arbejds miljøuddannelse

Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsgiver skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO gennemfører eller har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage.

Arbejds miljøuddannelsen skal være gennemført **senest 3 måneder** efter tiltrædelsen som medlem af arbejdsmiljøorganisationen.

Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Ud over den obligatoriske uddannelse skal arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO'en løbende tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dage det første år og 1½ dag i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden.

Den supplerende uddannelse skal tilpasses de konkrete arbejdsforhold på arbejdspladsen, fx stress eller risiko for ulykker. Det er ikke et krav, at AMO-medlemmer deltager i uddannelsen, men arbejdsgiveren skal kunne **dokumentere**, at tilbuddet er givet.

Udskriftsdato: 2. januar 2026

VEJ nr 10209 af 09/12/2025 (Gældende)

AT-vejledning om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder samarbejde om arbejdsmiljø

Ministerium: Beskæftigelsesministeriet

Journalnummer: Beskæftigelsesmin.,
Arbejdstilsynet, j.nr. 2025-125105

AT-vejledning om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder samarbejde om arbejdsmiljø

Gældende fra den 15. december 2025

Om vejledningen

Denne vejledning oplyser om fortolkning af udvalgte arbejdsmiljøregler inden for området systematisk arbejdsmiljøarbejde.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde handler bl.a. om arbejdsgiverens pligter i forhold til arbejdspladsvurdering (APV), årlig arbejdsmiljødrøftelse og samarbejde om arbejdsmiljø. Systematisk arbejdsmiljøarbejde omfatter også planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, oplæring og instruktion samt tilsyn med arbejdets udførelse.

Vejledningen gennemgår ikke alle arbejdsmiljøregler, der regulerer systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder samarbejde om arbejdsmiljø, men vejleder alene om de regler, hvor det er vurderet, at der kan være behov for at forklare, hvordan Arbejdstilsynet fortolker reglerne eller om Arbejdstilsynets administrative praksis i forhold til reglerne.

AT-vejledningens angivelser om administrativ praksis er udtryk for, at Arbejdstilsynet har vurderet, at den omtalte fremgangsmåde og det omtalte niveau m.v. er i overensstemmelse med reglerne. Det udelukker ikke, at andre fremgangsmåder, niveauer, vurderinger m.v. kan være i overensstemmelse med reglerne, eller at andre faktorer kan inddrages i et skøn. Det vil afhænge af en konkret vurdering i den konkrete situation.

Hvis man har brug for et samlet overblik over reglerne på området, skal man orientere sig i de relevante love og bekendtgørelser. Systematisk arbejdsmiljøarbejde er primært reguleret i lov om arbejdsmiljø og følgende bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler

Vejledningens målgruppe

Alle ansatte i en virksomhed er omfattet af reglerne uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed. Reglerne gælder således også for fx projektansatte, vikarer, elever og andre med løsere tilknytning til virksomheden. Arbejdsledere er også omfattet af begrebet ”ansatte”.

Målgruppen for vejledningen er primært arbejdsgivere, fordi det er arbejdsgiveren, der ifølge lovgivningen har den primære pligt til at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen, men også arbejdsledere, arbejdsmiljøorganisationen og andre ansatte, der arbejder med arbejdsmiljø, er relevante målgrupper.

Indholdsfortegnelse

1. Oplæring og instruktion
 - 1.1. Oplæring og instruktion af ansatte
 - 1.2. Oplæring ved anvendelse af tekniske hjælpemidler med særlig fare
2. Tilsyn med arbejdsmiljøet
 - 2.1. Effektivt tilsyn med arbejdets udførelse
3. Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder
 - 3.1. Samarbejde om arbejdsmiljø ved bygge- og anlægsarbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder
 - 3.2. Antallet af ansatte er afgørende for, hvordan man skal organisere samarbejdet om arbejdsmiljø
 - 3.3. Sæsonbetonet virksomhed
 - 3.4. Rollen som arbejdsleder og formand i arbejdsmiljøorganisationen kan varetages af samme person
4. Arbejdsmiljøorganisationens sammensætning
 - 4.1. Arbejdsmiljøorganisationens størrelse
 - 4.2. Valg af arbejdsmiljørepræsentant
 - 4.3. Arbejdsmiljørepræsentantens valgperiode og ophør
 - 4.4. Valgbarhed forudsætter ikke medlemskab af en faglig organisation
5. Arbejdsmiljøuddannelser
 - 5.1. Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse
 - 5.2. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Kapitel 1 - Oplæring og instruktion

1.1. Oplæring og instruktion af ansatte

Oplæring og instruktion er reguleret i bekendtgørelse om arbejdets udførelse, hvor der gælder følgende:

”Arbejdsgiveren skal sørge for, at hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde. Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er

forbundet med deres arbejde, herunder om arbejdsmedicinske undersøgelser, den ansatte har adgang til. Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med

1. ansættelsen,
2. forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaverne,
3. indførelse eller ændring af arbejdsudstyr, og
4. indførelse af ny teknologi. ”

Hjemmel: bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 18, stk. 1

1.1.1. Definitioner

Ved *oplæring* forstås den proces, hvor den ansatte tilegner sig viden og indøver færdigheder, der er nødvendige for, at den ansatte kan udføre sit arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Ved *instruktion* forstås en målrettet besked, handleanvisning eller ordre om, hvordan en ansat skal udføre bestemte faser i sit arbejde.

1.1.2. Forpligtelser vedrørende oplæring og instruktion

Oplæringen skal gøre den ansatte i stand til at udføre arbejdet forsvarligt, så eventuelle risici og belastninger, der er forbundet med arbejdet, undgås eller bliver forebygget i den måde, som den ansatte udfører arbejdet på.

Instruktionen skal være tilstrækkelig. Det betyder blandt andet, at instruktionen skal give klar besked om, hvordan den ansatte skal håndtere situationer og anvende det udstyr, der er vigtigt for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Instruktionen skal være forstået af den ansatte, og arbejdsgiveren skal sikre sig, at dette er tilfældet. Skriftlige instruktioner, der er underskrevet af den ansatte, udgør ikke alene dokumentation for, at den ansatte har modtaget tilstrækkelig instruktion eller har forstået den. Det afgørende er, om den ansatte rent faktisk har modtaget instruktion og har forstået den.

Oplæring og instruktion skal være tilpasset arbejdets art og den enkelte ansattes forudsætning, herunder uddannelse, alder, rutine og sprog. Faglige kurser og lovpligtige arbejdsmiljøuddannelser kan indgå som en del af den ansattes oplæring, men kan ikke i sig selv erstatte oplæring i forhold til den konkrete arbejdsfunktion i virksomheden.

1.2. Oplæring ved anvendelse af tekniske hjælpemidler med særlig fare

Oplæring af ansatte ved anvendelse af tekniske hjælpemidler, der frembyder en særlig fare, er reguleret i bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler, hvor der gælder følgende:

”Oplæringen, jf. stk. 1, skal være særlig fyldestgørende og specifik for ansatte

1. der skal anvende et teknisk hjælpemiddel, der ved anvendelsen frembyder en særlig fare for den, der beskæftiges herved eller for andre personer, eller

2. (...)”

Hjemmel: bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler § 20, stk. 2, nr. 1

Ved *særlig fare ved anvendelse af et teknisk hjælpemiddel* forstås, at risikoen ved at anvende et teknisk hjælpemiddel ikke i tilstrækkelig grad kan blive fjernet via konstruktionen eller via beskyttelsesanordninger.

Sikkerheden ved *særlig fare* ved brug af tekniske hjælpemidler afhænger i væsentlig grad af brugerens adfærd. Brugeren har behov for særlig viden og særlige færdigheder for at imødegå faren.

Særlig fare kan blandt andet opstå ved anvendelse af tekniske hjælpemidler, der er omfattet af særlige uddannelses- eller certifikatkrav, jf. bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser.

Kapitel 2 - Tilsyn med arbejdsmiljøet

2.1. Effektivt tilsyn med arbejdets udførelse

Tilsyn med arbejdets udførelse er reguleret i lov om arbejdsmiljø, hvor der fremgår følgende om effektivt tilsyn:

”Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.”

Hjemmel: lov om arbejdsmiljø, § 16

2.1.1. Definition

Ved *tilsyn* forstås, at arbejdsgiveren eller en repræsentant for arbejdsgiveren spørger ind til og besigtiger, at de ansatte rent faktisk udfører arbejdet på en farefri måde, herunder at oplæringen og instruktionen har været tilstrækkelig, og at de planlagte foranstaltninger for sikkerhed og sundhed er egnede og mulige at bruge for den ansatte.

2.1.2. Vurdering af behov for tilsyn

Et *effektivt tilsyn* med de ansattes arbejde foretages med en hyppighed og et fokus, der er tilstrækkeligt til, at eventuelle fejl og mangler i den måde, som de ansatte udfører arbejdet på, påtales og rettes.

Kravet til hyppigheden og omfanget af tilsyn afhænger af arbejdets karakter og farlighed, og behovet for tilsyn kan arbejdsgiveren bl.a. vurdere ud fra:

- Hvor farligt eller belastende det pågældende arbejde er.
- Om der er tale om et arbejde med mange eller få faremomenter.
- Hvor ofte den/de ansatte udfører det pågældende arbejde.
- Om der er tale om arbejde på et fast eller et skiftende arbejdssted som fx en byggeplads, og om der er flere arbejdsgivere, der arbejder samtidig på samme arbejdssted.
- Den ansattes alder, erfaring, rutine, uddannelsesmæssige baggrund og personlige forudsætninger.

Kapitel 3 – Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder

3.1. Samarbejde om arbejdsmiljø ved bygge- og anlægsarbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder

Samarbejdet om arbejdsmiljø ved bygge- og anlægsarbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder er reguleret i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Ved bygge- og anlægsarbejde, der helt eller delvist udføres på midlertidige eller skiftende arbejdssteder uden for virksomhedens faste arbejdssted, skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed foregå i en arbejdsmiljøorganisation, når 5 eller flere ansatte arbejder for samme arbejdsgiver på udearbejdsstedet, og arbejdet foregår i en periode på mindst 14 dage. ”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde § 13

Der skal efter § 13 foretages en særskilt opgørelse af, om der skal etableres en arbejdsmiljøorganisation på udearbejdsstedet. Det vil sige, at vurderingen foretages, uafhængigt af om der er pligt eller ej til at etablere en arbejdsmiljøorganisation i virksomheden efter bekendtgørelsens § 12, stk. 1. Arbejdsgiveren kan derfor ikke fritages for at etablere en arbejdsmiljøorganisation på udearbejdsstedet med henvisning til, at der er etableret en arbejdsmiljøorganisation i virksomheden.

3.2. Antallet af ansatte er afgørende for, hvordan man skal organisere samarbejdet om arbejdsmiljø

I alle virksomheder skal man samarbejde om arbejdsmiljø, men hvordan man skal organisere sig om samarbejdet, afhænger bl.a. af antallet af ansatte. I virksomheder med 1-9 ansatte er der ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation, jf. § 10, stk. 1, i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde. I virksomheder med ti eller flere ansatte, og ved bygge- og anlægsarbejde på midlertidige og skiftende arbejdssteder, skal samarbejdet om arbejdsmiljø foregå i en arbejdsmiljøorganisation, jf. § 12, stk. 1, og § 13 i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

Reglerne om, hvordan man opgør antallet af ansatte i en virksomhed, som er afgørende for, hvordan man skal organisere samarbejdet om arbejdsmiljø, fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøuddannelse, hvor der gælder følgende:

”Alle ansatte, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere i henhold til arbejdsmiljølovens § 23 og § 24, medregnes efter § 12, stk. 1, § 13 og § 20.

Stk. 2. Ved kontorarbejde, andet administrativt arbejde og ved arbejde i butikker og lignende, medregnes efter § 12, stk. 1, § 13 og § 20 kun ansatte, der er beskæftiget 10 timer eller mere ugentligt. ”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 14, stk. 1 og 2

Alle ansatte, bortset fra de nævnte undtagelser i bekendtgørelsens § 14, skal tælles med ved opgørelsen af antal ansatte i virksomheden i vurdering af, om der er pligt til at etablere en arbejdsmiljøorganisation. Det

vil sige, at følgende også tælles med, når der foretages opgørelse af antal ansatte i virksomheden (ikke udtømmende):

- Deltidsansatte
- Løstansatte
- Indlejet arbejdskraft
- Vikarer tæller med i den virksomhed, hvor de udfører arbejde for en arbejdsgiver
- Lærlinge
- Unge i fritidsjob
- Ansatte på beskyttede værksteder
- Ansatte i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter og lignende

Ansatte, der arbejder i udlandet, tæller kun med i opgørelsen af ansatte på virksomheden, hvis de også arbejder for virksomheden i Danmark. Derimod vil ansatte, der kun udfører arbejde i udlandet, ikke tælle med i opgørelsen.

Ansatte, der udfører frivilligt arbejde, som har karakter af fritidsaktiviteter, og som udføres for en almennyttig forening, der ikke har fortjeneste som formål, skal ifølge arbejdsmiljølovens § 2, stk. 4, ikke tælles med ved opgørelsen af ansatte.

For så vidt angår arbejde efter stk. 2, skal dette beregnes som et ugentligt gennemsnit målt over tre måneder.

Ved opgørelsen af antal ansatte er det virksomhedens juridiske enhed (CVR-nummer) og ikke P-enhed, der som udgangspunkt er grundlaget ved optællingen af antallet af ansatte.

3.3. Sæsonbetonet virksomhed

Reglerne om samarbejde om sikkerhed og sundhed i en sæsonbetonet virksomhed fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Ved sæsonbetonet virksomhed skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed foregå i en arbejdsmiljøorganisation, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidigt i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder.”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 14, stk. 4

Ved *sæsonbetonet virksomhed* forstås i denne sammenhæng fx visse restauranter, forlystelsesparker, butikker og campingpladser, der kun har åbent i korte perioder af året, eller hvor antallet af ansatte varierer sæsonbestemt fx jordbærplukning i landbruget.

3.4. Rollen som arbejdsleder og formand i arbejdsmiljøorganisationen kan varetages af samme person

Reglerne om, at rollerne som arbejdsleder og formand kan varetages af den samme person fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”§ 19, stk. 2. Arbejdsmiljøorganisationen består af 1 eller flere arbejdsledere og 1 eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål.

§ 20, stk. 3. Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål.

§ 22, stk. 1. Er der 1 eller 2 arbejdsmiljøgrupper i virksomheden, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppens eller arbejdsmiljøgruppernes medlemmer. Er der mere end 2 arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne mellem sig 2 medlemmer, og arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne mellem sig 2 medlemmer til arbejdsmiljøudvalget. Formandskabet varetages af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant. ”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde § 19, stk. 2, § 20, stk. 3 og § 22, stk. 1

I en virksomhed med mellem ti og 34 ansatte består arbejdsmiljøorganisationen som udgangspunkt af mindst tre personer, fordi der skal være mindst en arbejdsleder, mindst en arbejdsmiljørepræsentant og en formand. Rollen som arbejdsleder og formand kan dog varetages af samme person, hvorved arbejdsmiljøorganisationen vil kunne bestå af mindst to personer. Det kan fx være, at arbejdsgiveren selv varetager rollen som arbejdsleder og formand i organisationen, hvis der ikke er nogen arbejdsleder i virksomheden. Hvis den udpegede arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen ligeledes udpeges til at være arbejdsgiverens repræsentant som formand i arbejdsmiljøorganisationen, vil arbejdsmiljøorganisationen også kunne bestå af mindst to personer.

Tilsvarende gælder det, at arbejdsmiljøudvalget i virksomheder med 35 eller flere ansatte, hvor arbejdsmiljøorganisationen skal bestå af 2 niveauer, at rollen som formand og arbejdsleder kan varetages af den samme person.

Kapitel 4 - Arbejdsmiljøorganisationens sammensætning

4.1. Arbejdsmiljøorganisationens størrelse

Reglerne om arbejdsmiljøorganisationens størrelse fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde i forhold til

1. virksomhedens ledelsesstruktur,
2. virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed,
3. virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer,
4. arbejdets organisering,
5. særlige ansættelsesformer og

6. andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen.

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde § 24, stk. 2

Ved *virksomhedens ledelsesstruktur* forstås, at arbejdsmiljøorganisationens struktur skal passe til virksomhedens øvrige samarbejds- og ledelsesstruktur. Der skal være mulighed for, at der kan foregå et løbende samarbejde om arbejdsmiljø, som dækker alle relevante niveauer i virksomheden.

Ved *virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed* forstås at der ved fastsættelsen af antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper i arbejdsmiljøorganisationen skal tages højde for, at medlemmerne kan udføre deres opsøgende opgaver. Derudover skal alle ansatte være omfattet af arbejdsmiljøorganisationens arbejde, og de skal kunne trække på medlemmernes viden og assistance, uanset hvor de arbejder.

Ved *virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer* forstås, at virksomheden skal tage stilling til, hvilke konkrete opgaver virksomhedens arbejdsmiljøforhold skaber for arbejdsmiljøorganisationen, og hvor mange ressourcer dette kræver af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere. Antallet af medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen afhænger blandt andet af de opgaver, som organisationen skal løse.

Ved *arbejdets organisering* forstås, at der, hvis arbejdet er organiseret fleksibelt ift. arbejdstid og arbejdssted eller i skiftehold, skal tages stilling til, om det påvirker arbejdsmiljøorganisationens opgaver. Det samme gælder, hvis der udføres arbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder uden for virksomhedens faste arbejdssted.

4.2. Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Reglerne om valg af arbejdsmiljørepræsentant fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”I virksomheder, der skal etablere en arbejdsmiljøorganisation, jf. §§ 12 og 13, skal de ansatte vælge arbejdsmiljørepræsentanter i det antal, som er fastsat efter § 24 eller følger af en aftale om organiseringen af samarbejdet om sikkerhed og sundhed efter § 25.”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 37, stk. 1

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der bliver afholdt valg, og arbejdsgiveren skal opfordre de ansatte til at afholde valget. Arbejdsgiveren har dog ikke noget at gøre med selve valghandlingen.

4.3. Arbejdsmiljørepræsentantens valgperiode og ophør

Reglerne om arbejdsmiljørepræsentantens valgperiode og ophør fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Valget gælder for 2 år, eller indtil arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i virksomheden, i den pågældende del af virksomheden eller på det midlertidige eller skiftende arbejdssted. Der kan indgås en aftale mellem arbejdsgiveren og de ansatte om, at der for fremtidige valg af arbejdsmiljørepræsentanter gælder en længere valgperiode, dog højst 4 år.”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde § 37, stk. 4

Når arbejdsmiljørepræsentanten er valgt for perioden, kan vedkommende ikke ”væltes” af kollegerne. Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i det område, hvor den pågældende er valgt til at varetage opgaver, slutter hvervet som arbejdsmiljørepræsentant, selvom de 2 år endnu ikke er gået. Herefter har de ansatte i det pågældende område ret og pligt til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant. Der er også ret og pligt til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den aktuelle arbejdsmiljørepræsentant forlader virksomheden.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke forlade hvervet i valgperioden. Sker det alligevel, har de ansatte ikke ret til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant. Der kan dog altid vælges en ny, hvis arbejdsgiveren og de ansatte er enige om det.

4.4. Valgbarhed forudsætter ikke medlemskab af en faglig organisation

Reglerne om valgbarhed og valgenes gyldighed fremgår af bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”For så vidt angår valgbarhed og valgenes gyldighed gælder normalt reglerne for valg af tillidsrepræsentant inden for det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 37, stk. 8

For så vidt angår valgbarhed kan en ansat vælges som arbejdsmiljørepræsentant, uanset om den pågældende er medlem af en faglig organisation eller ej.

Kapitel 5 – Arbejdsmiljøuddannelser

5.1. Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsgiverens pligter i forhold til arbejdsmiljøuddannelserne er reguleret i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen gennemfører eller har gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage.”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 40, stk. 1

Ved vurderingen af, om reglen er overholdt, er det rollen som arbejdsmiljørepræsentant og rollen som arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen, der er afgørende for, om der gælder et krav om gennemførelse af den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på tre dage. Hvis rollen som formand og arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen varetages af samme person, skal arbejdsgiveren sørge for, at denne person gennemfører eller har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse i kraft af vedkommendes rolle som arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen.

5.2. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Kravene til den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er reguleret i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvor der gælder følgende:

”Arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen, som har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse efter § 40, supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed i deres første funktionsår. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for de første 9 måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelses afslutning. De 2 dage skal kunne være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden.

Stk. 2. Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende funktionsår i funktionsperioden tilbyde arbejdsmiljørepræsentationer og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen supplerende uddannelse svarende til 1½ dages varighed. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår.

Stk. 5. Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at der er indgået en aftale efter stk. 4. ”

Hjemmel: bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, § 42, stk. 1, 2 og 5

Den supplerende uddannelse skal kunne bruges til at arbejde med eksisterende arbejdsmiljøproblemer i virksomheden og til at forebygge fremtidige, og den skal være et supplement til den obligatoriske uddannelse. Formen på uddannelsen er ikke afgørende. Det kan eksempelvis være et kursus, en temadag eller en konference. Almindelig mødevirksomhed i arbejdsmiljøorganisationen og den årlige arbejdsmiljødrøftelse kan ikke gøre det ud for supplerende uddannelse.

Virksomheden kan selv tilrettelægge og gennemføre den supplerende uddannelse, hvis den har de nødvendige kompetencer.

5.2.1. Dokumentationskrav

Arbejdsgiveren vælger selv typen af skriftlig dokumentation af tilbud om supplerende uddannelse.

Arbejdstilsynet, den 9. december 2025

2. ARBEJDSMILJØDRØFTELSE (ÅRLIG)

Under dette faneblad finder du:

- Eksempel på dokumentationsskema for den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Her kan du fx også indsætte:

- Eventuelle referater eller noter fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsgiver eller en beslutningsdygtig repræsentant skal **hvert år** drøfte arbejdsmiljøet sammen med AMO-medlemmerne. Har virksomheden AMO på flere niveauer, foregår drøftelsen i arbejdsmiljøudvalget

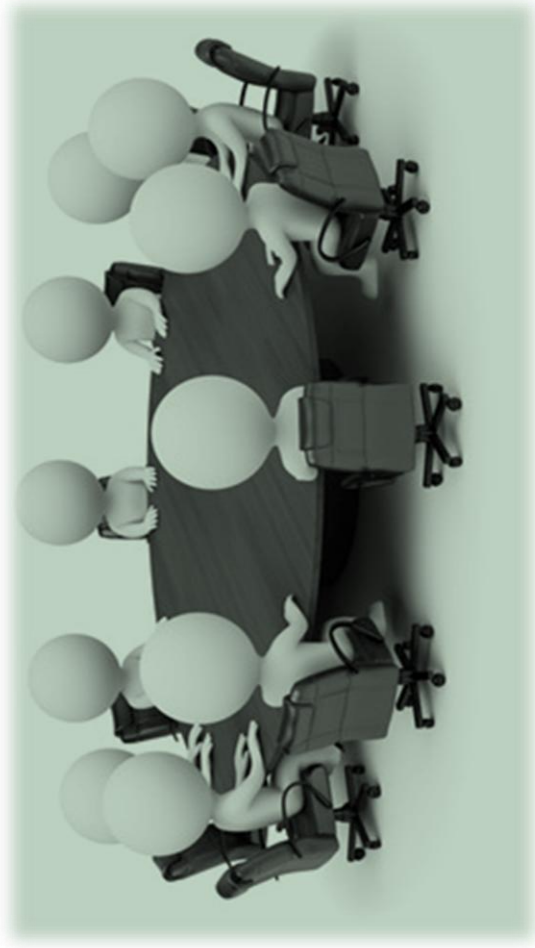
I virksomheder med 1-9 ansatte uden AMO gennemfører arbejdsgiveren eller en beslutningsdygtig repræsentant drøftelsen direkte med de ansatte.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal bidrage til at systematisere og målrette arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden. Under drøftelsen skal I gennemgå følgende punkter:

- Hvad skal der være fokus på det kommende år?
- Hvordan skal samarbejdet foregå?
- Er målene fra sidste år nået?
- Hvad er de nye mål?
- Har I den nødvendige viden?
- Tilbud om supplerende uddannelse til AMO

Det skal **skriftligt** fremgå, at drøftelsen har fundet sted, fx i form af et referat.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse



Notater fra drøftelsen:

Virksomhed:

Dato for drøftelse:

Arbejdsgiver (underskrift):

**Medarbejdere/
medlemmer af AMO
(underskrift):**

3. ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Under dette faneblad finder du:

- Eksempel på APV-følgeskrivelse "Tid til APV"
- Eksempler på APV-tjeklister for godstransport, kontor, lager og værksted
- Skabelon til APV-handlingsplan

Her kan du fx også indsætte:

- Eventuelle referater, noter eller fotos fra afdækningen af arbejdsmiljøforhold
- Udfyldt APV-handlingsplan

APV

Alle arbejdspladser med ansatte skal lave en arbejdspladsvurdering (APV). Formålet med APV'en er at identificere risici ved arbejdet og sikre, at problemer forebygges og håndteres.

APV'en skal gennemføres af arbejdsgiver i samarbejde med de ansatte eller AMO, når en sådan forefindes. Har virksomheden ikke de nødvendige kompetencer til at gennemføre APV'en skal der indhentes hjælp fra ekstern sagkyndig bistand, fx fra en arbejdsmiljørådgiver eller lignende.

APV'en skal gennemføres **når der sker ændringer** i arbejdet, arbejdsmetoder, arbejdsprocesser m.v., som kan have betydning for arbejdsmiljøet. Derudover skal I sørge for, at I som minimum kommer omkring alle arbejdsmiljøforhold **hvert 3. år**.

APV-processen

En APV kan gennemføres på forskellige måder. I kan fx vælge at dele APV-arbejdet op i arbejdsmiljøemner, som ergonomi, psykisk arbejdsmiljø m.v., eller I kan gennemføre processen afdeling for afdeling.

Uanset, hvordan I griber APV'en an, er der 4 centrale elementer, som altid skal indgå:

1. Afdæk arbejdsmiljøforholdene og foretag en vurdering af eventuelle risici og arbejdsmiljøproblemer.
2. Vurder, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær.
3. Lav en **skriftlig** handlingsplan, hvor I beskriver problemerne og angiver, hvordan og hvornår de skal løses. Handlingsplanen skal være **til rådighed** for virksomhedsledere, arbejdsledere, øvrige ansatte og Arbejdstilsynet.
4. Gennemfør handlingsplanen og følg op på, om løsningerne har den ønskede effekt.

Når I beskriver løsningerne, skal I bl.a. være opmærksomme på følgende:

- Bliver løsningen rettet mod kilden til problemet?
- Kan problemet undgås ved at gøre tingene på en anden måde?
- Kan det, der er farligt, udskiftes med noget, der er ufarligt eller mindre farligt?
- Bliver medarbejderne oplært og instrueret, som de skal?

Metodefrihed

Afdækningen af jeres arbejdsmiljøforhold kan fx ske ved hjælp af:

- Spørgeskemaer
- Interviews
- Dialog
- Sikkerhedsrunderinger
- Brug af tjeklister fra Arbejdstilsynet ([AT](#)), Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø ([BFA](#)) eller lignende
- Brug af online APV-værktøjer

Områder, hvor der stilles særlige krav til APV'en

I skal være opmærksomme på, at der på en række områder stilles særlige krav til APV'en. Det gælder bl.a.:

- Arbejde i eksplosiv atmosfære (ATEX APV).
Hvis I arbejder i et eksplosionsfarligt område eller zone - det kan fx være i en silo, et værksted med brændbare dampe eller et anlæg med støvudvikling.
- Biologiske agenser (risiko for udsættelse for fx mikroorganismer eller virus).
Det kan fx være arbejde med renovation, affald, skrald, spildevand eller slam.
- Kemiske agenser (risiko for udsættelse for farlig kemi).
Hvis I arbejder med faremærkede produkter, fx rengøringsmidler eller har arbejdsprocesser, hvor der kan udvikles farlig kemi, fx i form af svejserøg.
- Støj
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Særligt farligt arbejde ved bygge- og anlægsarbejde
- Unge arbejdsmiljø

Husk hele arbejdspladsen!

I skal huske at tage alle arbejdsmiljøforhold med i arbejdet med APV'en. Husk også lager, kontor og alle maskiner. Også de maskiner, I ikke bruger så tit.

Virksomheder, hvor kun arbejdsgiver, dennes ægtefælle og børn arbejder (familievirksomheder), er undtaget fra kravet om at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering APV.

Tid til APV!

Kære kollega

Det er tid til ArbejdsPladsVurdering (APV).

Formålet er at identificere og forebygge risici på arbejdspladsen, så arbejdet kan udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig måde

Sådan gør du:

1. Udfyld det vedlagte skema
2. Sæt X ved forhold, der kan forbedres, og beskriv problemet
3. Tilføj gerne forslag til løsning

Ud fra alle svar laver AMO'en en handlingsplan, der viser hvornår, af hvem og hvordan problemerne løses.

Har du spørgsmål eller vil gøre AMO'en opmærksom på noget, kan du altid kontakte din arbejdsmiljørepræsentant.

Aflever det udfyldte skema til XXXXX senest den XX.XX.20XX

OBS! det fremgår ingen steder, hvem der har svaret hvad.

Med venlig hilsen

AMO

XXXXXXXXXX (lokal nr. XXX – e-mail: XXX)
XXXXXXXXXX (lokal nr. XXX – e-mail: XXX)

Et godt arbejdsmiljø kan bidrage til:

- Færre ulykker.
- Mindre sygefravær.
- Øget trivsel.

Dine input er derfor vigtige!

Arbejdspladsvurdering for godstransport

Arbejdssted: _____

Udfyldt af: _____

Dato: _____



Vurdér følgende forhold:		Forbedringer ønskes (Sæt X)
Risiko for ulykker	På- og aflæsesteder (underlag, belysning, pladsforhold)	
	På- og aflæsning (risiko for at blive påkørt, klemmt eller falde)	
	Sikkerhedsudstyr (tilstede, vedligeholdet, i orden)	
	Nødplaner (viden om, hvad der skal gøres ved uheld)	
Fysiske forhold	Indretning af lastbil (ind- og udstigning, plads, betjening, lys)	
	Tekniske hjælpemidler (passer til opgaven, vedligeholdet, i orden)	
	Temperaturforhold (varme, kulde, ventilation, træk)	
	Velfærd (toiletter, spisested, omklædning, overnatning)	
Ergonomi	Mulighed for at variere arbejdsstillinger (kørestilling)	
	Løft og bæring (vægt, rækkeafstand, arbejdshøjde)	
	Træk og skub	
Kemi/biologi	Luftforurening (udstødning, støv ved på- og aflæsning)	
	Kemikalier (håndtering, mærkning, værnemidler)	
	Infektionsrisiko (risici for infektion fx ved kørsel med dyr, affald eller lignende)	
Psykiske forhold	Arbejdsomængde og tidspres	
	Støtte og anerkendelse fra ledelse	
	Samarbejde med kollegaer	
	Mobning og/eller krænkelse (ubehagelige, stødende kommentarer eller berøringer)	
	Vold og trusler (risiko for vold og trusler fra kunder, andre trafikanter eller lignende)	
	Tilstrækkelig information om opgaver	
	Instruktion og oplæring	
Andet	Virksomhedens indsatser i forhold til sygefravær	
	Andet – hvilket?:	

Har du sat X i rubrikken "Forbedringer ønskes"
beskriv venligst problemer eller forslag til forbedringer/løsninger på næste side.

Arbejdspladsvurdering for godstransport

Her kan du beskrive eventuelle problemer eller hvis du har forslag til forbedringer/løsninger:

[illegible]

Arbejdspladsvurdering for kontor

Arbejdssted: _____

Udfyldt af: _____

Dato: _____



Vurdér følgende forhold:		Forbedringer ønskes (Sæt X)
Ulykker	Risiko for at falde (ryddelighed, underlag)	
	Nødplaner (viden om, hvad der skal gøres ved uheld)	
	Brandsluknings- og førstehjælpsudstyr	
Fysiske forhold	Temperaturforhold (varme, kulde, ventilation, træk)	
	Arbejdsbelysning	
	Blænding eller spejlinger i pc-skærme	
	Støj	
	Rengøring	
	Velfærd (toiletter, spisested)	
Ergonomi	Arbejdsstillinger (indstillingsmuligheder bord og stol)	
	Pladsforhold	
	Løft og bæring (vægt, rækkeafstand)	
Biologi	Luftkvalitet (støv, lugt)	
	Kemikalier (håndtering, mærkning, værnemidler)	
Psyriske forhold	Arbejdsmaengde og tidspres	
	Krav i arbejdet (klare forventninger, afveksling, udfordringer)	
	Indflydelse på eget arbejde	
	Støtte og anerkendelse fra ledelse	
	Samarbejde med kollegaer	
	Mobning og/eller krænkelser (ubehagelige, stødende kommentarer eller berøringer)	
	Tilstrækkelig information om opgaver	
	Instruktion og oplæring	
Andet	Virksomhedens indsatser i forhold til sygefravær	
	Andet – hvilket?:	

Har du sat X i rubrikken "Forbedringer ønskes"
beskriv venligst problemer eller forslag til forbedringer/løsninger på næste side.

Arbejdspladsvurdering for kontor

Her kan du beskrive eventuelle problemer eller hvis du har forslag til forbedringer/løsninger:

[illegible]

Arbejdspladsvurdering for lagerarbejde



Arbejdssted: _____

Udfyldt af: _____

Dato: _____

Vurdér følgende forhold:		Forbedringer ønskes (Sæt X)
Risiko for ulykker	Risiko for at falde (ryddelighed, ujævn eller glat underlag)	
	Risiko for påkørsel eller klemning af køretøjer	
	Risiko for at genstande styrter ned/vælter	
	Sikkerhedsudstyr (tilstede, vedligeholdt, i orden)	
	Nødplaner (viden om, hvad der skal gøres ved uheld)	
Fysiske forhold	Tekniske hjælpemidler (passer til opgaven, vedligeholdt, i orden)	
	Lys (rumbelysning, arbejdslys, dagslys)	
	Temperaturforhold (varme, kulde, træk)	
	Støj	
	Vibrationer	
	Velfærd (toiletter, spisested, omklædning)	
Ergonomi	Arbejdsstillinger	
	Løft og bæring (vægt, rækkeafstand, arbejds højde)	
	Træk og skub	
Kemi	Luftforurening (udstødning, støv)	
	Kemikalier (håndtering, mærkning, værnemidler, APB)	
Psykiske forhold	Arbejds mængde og tidspres	
	Støtte og anerkendelse fra ledelse	
	Samarbejde med kollegaer	
	Mobning og/eller krænkelser (ubehagelige, stødende kommentarer eller berøringer)	
	Instruktion og oplæring	
Andet	Virksomhedens indsatser i forhold til sygefravær	
	Andet – hvilket?:	

Har du sat X i rubrikken "Forbedringer ønskes"
 beskriv venligst problemer eller forslag til forbedringer/løsninger på næste side.

Arbejdspladsvurdering for lagerarbejde

Her kan du beskrive eventuelle problemer eller hvis du har forslag til forbedringer/løsninger:

[illegible]

Arbejdspladsvurdering for værksted

Arbejdssted: _____

Udfyldt af: _____

Dato: _____



Vurdér følgende forhold:		Forbedringer ønskes (Sæt X)
Risiko for ulykker	Fald og snublen (fx ved rod eller varer på gulvet, glat underlag eller ved niveauforskelle)	
	Intern færdsel (risiko for at blive påkørt eller klemt af biler, el-stablere, trucks)	
	Arbejde med maskiner og værktøj (risiko for at komme til skade, skære sig eller lignende)	
	Førstehjælp/sikkerhed (førstehjælpskasser, brandslukningsudstyr, personlige værnemidler)	
	Beredskabsplaner (viden om, hvad der skal gøres ved uheld)	
Fysiske forhold	Indretning af værksted (plads, belysning)	
	Tekniske hjælpemidler (passer til opgaven, vedligeholdet, i orden)	
	Temperaturforhold (varme, kulde, ventilation, træk)	
	Støj	
	Velfærd (toiletter, vask, spisested, omklædning)	
Ergonomi	Arbejdsstillinger	
	Løft og bæring (vægt, rækkeafstand, arbejds højde)	
	Træk og skub	
	Hånd-armvibrationer	
Kemi	Luftforurening (udstødning, støv, røg)	
	Kemikalier (håndtering, mærkning, værnemidler, instruktion)	
Psyiske forhold	Arbejds mængde og tidspres	
	Støtte og anerkendelse fra ledelse	
	Samarbejde med kollegaer	
	Mobning og/eller krænkelser	
	Instruktion og oplæring	
Andet	Virksomhedens indsatser i forhold til sygefravær	
	Andet – hvilket?:	

Har du sat X i rubrikken "Forbedringer ønskes"
beskriv venligst problemer eller forslag til forbedringer/løsninger på næste side.

Arbejdspladsvurdering for værksted

Her kan du beskrive eventuelle problemer eller hvis du har forslag til forbedringer/løsninger:

[illegible]

Arbejdspladsvurdering - Handlingsplan

Virksomhed:

Underskrift:

Dato: _____

Område	Problembeskrivelse	Løsningsforslag	Ansvarlig	Frist og prioritering

Næste revision foretages senest: _____

4. PLANLÆGNING, INSTRUKTION OG TILSYN

Under dette faneblad finder du:

- Eksempel på tjekliste til instruktion af nyansatte
- Eksempel på tjekliste til instruktion af nyansatte_anhugning
- Eksempel på tjekliste til instruktion af nyansatte_læssebagsmæk
- Eksempel på tjekliste til instruktion af nyansatte_tiptrailer

Her kan du fx også indsætte:

- Instruktioner og procedurer for instruktion af medarbejdere

Planlægning og tilrettelæggelse

Arbejdsgiver skal planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det betyder, at du skal foretage en helhedsvurdering af, hvordan arbejdet udføres, herunder hvordan arbejdet er organiseret, fx arbejdsgange, arbejdsprocesser, arbejdsmetoder og ansvarsfordeling.

Vurdering af risici på arbejdspladsen er også en vigtig del af planlægningen og tilrettelæggelsen. Det kræver, at I arbejder systematisk og har en fælles tilgang til at identificere og håndtere risici.

Oplæring og instruktion

Arbejdsgiver skal sørge for at de ansatte får tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion.

De ansatte skal have nødvendig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde og skal have oplysning om de farer, der kan være forbundet med arbejdet.

Det er især vigtigt at instruere ansatte i forbindelse med:

- Ansættelsen
- Nye eller ændrede arbejdsopgaver
- Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr, brug af tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer, teknologi og arbejdsprocesser

Instruktionen skal være tilstrækkelig. Det betyder bl.a., at instruktionen skal give klar besked om, hvordan den ansatte skal håndtere situationer og anvende det nødvendige udstyr. Instruktionen skal være forstået af den ansatte, og arbejdsgiveren skal sikre sig, at det er tilfældet.

Oplæring og Instruktion skal være tilpasset arbejdets karakter og den enkeltes forudsætninger, fx uddannelse, alder og sprog.

Faglige kurser og lovpligtige arbejdsmiljøuddannelser kan indgå som en del af den ansattes oplæring, men kan ikke i sig selv erstatte oplæring i forhold til den konkrete arbejdsfunktion i jeres virksomhed.

Ved arbejde, der indebærer en risiko af alvorlig eller særlig karakter for den ansatte, har arbejdsgiver en særlig oplærings- og instruktionsforpligtelse.

Tilsyn

Arbejdsgiver har pligt til at føre et effektivt tilsyn med, at arbejdet rent faktisk udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og at instruktionerne bliver fulgt.

Tilsynet indebærer, at eventuelle sikkerhedsmæssige fejl kan korrigeres. Arbejdsgiveren skal således påtale og rette fejl og mangler i måden, som den ansatte udfører arbejdet på.

Kravet til hyppigheden og omfanget af tilsyn afhænger af arbejdets karakter og farlighed, og behovet for tilsyn kan arbejdsgiveren bl.a. vurdere ud fra:

- Hvor farligt eller belastende det pågældende arbejde er.
- Om der er tale om et arbejde med mange eller få faremomenter.
- Hvor ofte den/de ansatte udfører det pågældende arbejde.
- Om der er tale om arbejde på et fast eller et skiftende arbejdssted som fx en byggeplads, og om der er flere arbejdsgivere, der arbejder samtidig på samme arbejdssted.
- Den ansattes alder, erfaring, rutine, uddannelsesmæssige baggrund og personlige forudsætninger.

Arbejdsgiveren kan enten selv udføre oplæring, instruktion og tilsyn eller vælge at lade en anden om at udføre det på hans/hendes vegne – det vil dog altid være arbejdsgiverens ansvar.

I virksomheder med AMO

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation (AMO) er det en af AMO's opgaver at opstille principper for oplæring og instruktion af de ansatte. Principperne skal være tilpasset arbejdsforholdene i virksomheden og de ansattes behov.

AMO skal desuden kontrollere, at oplæring og instruktion faktisk sker, og at arbejdsgiveren sørger for, at der føres tilsyn med, at instruktionerne bliver overholdt.

Tjekliste til instruktion af nyansatte

Medarbejders navn:

Ansættelsestidspunkt:

Emne	Ansvarlig	Udført
Samarbejde om arbejdsmiljø:		
Arbejdsmiljørepræsentant/leder og kontaktdata		
Møder i arbejdsmiljøgrupper og udvalg, hvis AMO / Medarbejdermøder, hvis ingen AMO		
APV – kortlægning og handlingsplan		
Registrering af ulykker og tilløb til ulykker		
Arbejdsmiljø- og sygefraværspolitik		
Politikker og mål (seniorer, unge, gravide mv.)		
Andet:		
Sundhed og sikkerhed i hverdagen		
Personalefaciliteter		
Sundhedsordninger		
Rygepolitik		
Alkohol- og andre rusmidler		
Trafiksikkerhed		
Sikkerhedsregler		
Konsekvens af brud på politikker og sikkerhedsregler		
Andet:		
Arbejdets udførelse		
Instruktioner i arbejdets udførelse		
Sidemandsoplæring		
Lovpligtige uddannelser og certifikater		
Ulykkesrisici og forebyggende tiltag		
Hensigtsmæssige løft- og arbejdsstillinger		
Brug af tekniske hjælpemidler		
Arbejde i højden		
Særligt om kemi (håndtering og sikkerhedsdatablade)		
Særligt om biologiske forhold (risici for infektioner)		
Andet:		
Personlige værnemidler og arbejdstøj		
Udlevering af arbejdstøj og værnemidler		
Påkrævede værnemidler (sko, hjelm, handsker, briller, høre- åndedrætsværn, faldsikring m.m.)		
Korrekt anvendelse og vedligehold af værnemidler		
Andet:		

Emne	Ansvarlig	Udført
Psykisk arbejdsmiljø:		
Arbejdstider		
Natarbejde og helbredsundersøgelse		
Alenearbejde		
Andet:		
Orden, ryddelighed og affald:		
Almen oprydning og ryddelighed (værktøj, affald m.m.)		
Rengøring af udstyr og materiel		
Bortskaffelse af affald		
Andet:		
Intern transport:		
Løftevogne og palleøftere		
Kraner og trucks		
Gående og kørende		
Skiltning		
Andet:		
Beredskab:		
Beredskabsplan, herunder kontaktinfo		
Flugtveje/nødudgange		
Brandslukningsudstyr		
Øjenskyller		
Førstehjælpskasse		
Andet:		

Instruktion modtaget/afsluttet (dato):

Kopi af udfyldt tjekliste udleveret til medarbejder (dato):

Underskrift medarbejder:

Ved spørgsmål kontakt:

Tjekliste til instruktion af nyansatte_TIPTRAILER

Medarbejders navn:

Ansættelsestidspunkt:

Emne	Ansvarlig	Udført
Almene retningslinjer		
Forholdsregler ved tvivl eller betænkeligheder ved det anvendte materiale		
Anvendelse og funktioner omkring tiptrailer		
Ophold og færdsel omkring tiptrailer		
Påkrævet selebrug i førerkabine i forbindelse med på- og aflæsning		
Forholdsregler ved brug af fjernbetjening		
Forbud mod brug af mobiltelefon under arbejdets udførelse		
Konsekvens af brud på politikker og sikkerhedsregler		
Andet:		
Personlige værnemidler og udstyr		
Påkrævede værnemidler samt korrekt anvendelse og vedligehold		
Påkrævet udstyr til transportopgave (fx kost, skovl, leverandørens brugsvejledning m.m.)		
Andet:		
Pålæsning og kørsel		
Kørsel med og uden ekstra forstærkning af ladet		
Tjek af lad før pålæsning		
Forholdsregler ved pålæsning og kørsel (fx vægt, vægtfylde, tyngdepunkt, afdækning – tørt, vådt, frosset, forurennet, asbestholdig)		
Sikring af last (fx aflåsning af bagklap)		
Fjern evt. spildt materiale (eks. sand, sten mv.) fra køretøjet		
Andet:		
Aflæsning		
Underlagets beskaffenhed og terræn		
Placering af køretøj		
Ind- og udkørsel af stempel		
Forholdsregler aflæsning/tip - generelt (fx tyngdepunkt, sensor, bak- og aflæsekamera m.v.)		
Forholdsregler ved aflæsning på tip eller i terræn		
Forholdsregler ved aflæsning/tip ved sne og frost		
Fjern evt. materiale (eks. sand, sten mv.) fra bagkofanger/lygtebom		
Andet:		

Emne	Ansvarlig	Udført
Andet		
Forholdsregler ved ulykker eller tilløb til ulykker		

Instruktion modtaget/afsluttet (dato):

Kopi af udfyldt tjekliste udleveret til medarbejder (dato):

Underskrift medarbejder:

Ved spørgsmål kontakt:

Tjekliste til instruktion af nyansatte_KRAN OG ANHUGNING

Medarbejders navn:

Ansættelsestidspunkt:

Emne	Ansvarlig	Udført
Almene retningslinjer		
Forholdsregler ved tvivl eller betænkelighed (fx byrdens vægt, forsvarlighed af anhugning)		
Kontakten mellem anhugger og kranfører (signaler og betydning)		
Forholdsregler ved flere anhuggere om opgave		
Ophold og færdsel ved anhugning, løft og transport (fx afspærring)		
Forholdsregler ved brug af fjernbetjening		
Konsekvens af brud på politikker og sikkerhedsregler		
Andet:		
Personlige værnemidler		
Påkrævede værnemidler samt korrekt anvendelse og vedligehold		
Andet:		
Anhugning af byrden		
Underlagets beskaffenhed		
Anhugningsmateriellets stand		
Mærkning og koder på anhugningsmateriel		
Korrekt anvendelse af anhugningsmateriel (brug af tov, kæde, bånd + fastgøring, fæstning mv.)		
Byrdens beskaffenhed (følg angivelser på byrden om anhugning, beskyt mod skarpe kanter)		
Kontrol før løft og inden det endelige løft		
Andet:		
Løft af byrden		
Korrekt løft af byrden (kun fritliggende byrder, lodret løft, fjern evt. genstande på byrde)		
Tjek af anhugning (i orden, byrde i balance og evt. behov for justeringer)		
Andet:		
Transport af byrden		
Korrekt stuvning og lastsikring (evt. brug af skridhæmmende underlag og kantbestyttere)		
Korrekt placering af byrden på transportkøretøjet, under hensynstagen til akseltryk og totalvægt		
Igangsætning af transport (lav hastighed)		
Opsyn med byrden under transport		
Situationer hvor styreline er påkrævet		
Andet:		

Emne	Ansvarlig	Udført
Afsætning af byrden		
Sikker afsætning af byrden (understøttet, sikret mod væltning, afstivning af byrden)		
Sikker fjernelse af anhugningsmateriel fra byrden		
Særlige forholdsregler for områder med skinnerekørende anlæg		
Andet:		
Vedligeholdelse og opbevaring af anhugningsgrej		
Rengøring og anden vedligehold efter brug		
Kontrol for fejl og mangler – reparation eller kassering		
Korrekt placering efter brug		
Bortskaffelse af kasseret materiel		
Andet:		
Andet		
Forholdsregler ved ulykker eller tilløb til ulykker		

Instruktion modtaget/afsluttet (dato):

Kopi af udfyldt tjekliste udleveret til medarbejder (dato):

Underskrift medarbejder:

Ved spørgsmål kontakt:

Tjekliste til instruktion af nyansatte_LÆSSEBAGSMÆK

Medarbejders navn:

Ansættelsestidspunkt:

Emne	Ansvarlig	Udført
Almene retningslinjer		
Forholdsregler ved skader og funktionsforstyrrelser		
Tiltænkt brug		
Risiko- og arbejdsområde		
Ophold og færden omkring risiko- og arbejdsområde		
Forholdsregler ved brug og opbevaring af fjernbetjening		
Arbejde i mørke		
Daglig kontrol		
Forbud mod brug af mobiltelefon under arbejdets udførelse		
Konsekvens af brud på politikker og sikkerhedsregler		
Andet:		
Personlige værnemidler		
Påkrævede værnemidler samt korrekt anvendelse og vedligehold		
Andet:		
Håndtering		
Indstillinger før og efter brug		
Maks tilladt belastning og tyngdepunkt		
Kontrol af last før betjening		
Håndtering af last med hjul		
Håndtering af last med palleløftere		
På- og aflæsning med truck fra jorden		
På- og aflæsning med platform mod rampe		
Lastning/losning ved læsserampe med platform under rampe		
Flytning af gods fra et køretøj til et andet		
Brug af rullestop		
Brug af autotolt		
Andet:		
Arbejde på platform		
Risici for klemmeskader (fx hensigtsmæssig placering af fødder og andre kropsdele)		
Risici for at snuble og falde		
Arbejdsstilling		
Andet:		

Emne	Ansvarlig	Udført
Konstruktion og funktion		
Styresystem og betjening heraf		
Sikkerhedsanordninger og betjening heraf		
Andet:		
Andet		
Forholdsregler ved ulykker eller tilløb til ulykker		

Instruktion modtaget/afsluttet (dato):

Kopi af udfyldt tjekliste udleveret til medarbejder (dato):

Underskrift medarbejder:

Ved spørgsmål kontakt:

5. CERTIFIKATER OG UDDANNELSE

Under dette faneblad kan du fx indsætte:

- Kopier af certifikater og beviser for lovpligtige uddannelser

Certifikater og uddannelse

Alle lastbilchauffører, der udfører erhvervsmæssig kørsel, skal have et gyldigt EU-kvalifikationsbevis.

Nogle arbejdsopgaver kræver desuden et certifikat, før arbejdet må udføres. Det gælder fx betjening af kran, gaffelstablere, gaffeltruck, teleskoplæsser, kørsel med farligt gods, svejsearbejde eller arbejde med asfalt.

Ved ansættelse bør du sikre dig, at medarbejderen har de påkrævede certifikater og notér gerne eventuelle udløbsdatoer med henblik på opfølgning og efteruddannelse.

Endeligt anbefales det løbende at kontrollere, at kørekort og førerkort er gyldige, samt at der ikke i mellemtiden har været hændelser, som har medført udløb eller frakendelse.

Vær også opmærksom på, at nogle kunder og forsikringsselskaber stiller krav om gennemførte kurser inden for bestemte områder. Det kan fx være krav om kursus i "Varmt arbejde" for ansatte, der anvender værktøj og udstyr, som kan eller vil udlede varme, ild eller gnister.

6. LOVPLIGTIGE EFTERSYN OG BRUGSANVISNINGER

Under dette faneblad finder du:

- Oversigt over typer af eftersyn

Her kan du fx også indsætte:

- Dokumentation for lovpligtige eftersyn

Lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler

Tekniske hjælpemidler som fx løfte- og hejseredskaber, transportredskaber, faldsikringsudstyr, porte og el-værktøj skal løbende kontrolleres og vedligeholdes for at sikre, at de altid er i sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig stand og lever op til gældende regler.

Eftersyn skal udføres af en sagkyndig person og gennemføres i overensstemmelse med fabrikantens anvisninger eller på anden tilsvarende forsvarlig måde. Hvis fabrikanten ikke har fastsat et eftersynsinterval, skal udstyret som minimum efterses mindst hver 12. måned, medmindre anvendelsen eller belastningen gør hyppigere eftersyn nødvendige. For visse typer tekniske hjælpemidler kan der gælde særlige regler eller krav fastsat af Arbejdstilsynet.

Sagkyndig person

En person med den nødvendige faglige viden og eventuelle uddannelse til at kunne udføre eftersyn, vedligeholdelse, afprøvning eller beregning og samtidig vurdere, om det sker på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig måde.

Resultaterne af eftersyn skal dokumenteres og opbevares i en passende periode og skal kunne forevises Arbejdstilsynet ved behov.

Husk: Der kræves særlig instruktion og oplæring af de medarbejdere, der anvender udstyret. En del af oplæring og instruktion er også eftersyn inden brug.

Brugsanvisninger til tekniske hjælpemidler

Hvis det har betydning for sikkerhed og sundhed, skal der foreligge en brugsanvisning med klare og tilstrækkelige oplysninger om korrekt brug af det tekniske hjælpemiddel.

Hvis udstyret anvendes anderledes end fabrikantens anvisninger, eller hvis særlige forhold kræver det, skal der udarbejdes supplerende instruktioner. Disse kan udformes som et tillæg til fabrikantens brugsanvisning.

Brugsanvisningen skal holdes opdateret, være let at forstå og foreligge på dansk. Derudover skal den findes på et sprog, som brugeren forstår, og være placeret i umiddelbar nærhed af hjælpemidlet.

Typer af eftersyn

Kravene til eftersyn afhænger af det tekniske hjælpemiddel samt den måde og de forhold, det anvendes under. Derfor findes der forskellige typer eftersyn, som har forskelligt omfang, udføres på forskellige tidspunkter og stiller forskellige krav til, hvem der må udføre dem.

Overordnet skelnes der mellem fem hovedtyper af eftersyn, som varierer i grundighed, formål og udførende person.

PASSENDE EFTERSYN (EGENKONTROL)	
Udføres af:	Sagkyndig person (her kan den sagkyndige sagtens være den, der bruger det tekniske hjælpemiddel)
Hvornår:	Hver gang før brug
Tjek:	Synlige fejl og mangler, fx løse dele, slid, defekte afskærmninger
Eksempel:	Tjek af stige og håndværktøj.
REGELMÆSSIGE EFTERSYN	
Udføres af:	Sagkyndig person (her vil den sagkyndige fx være en fra vedligeholdelsesafdelingen på arbejdspladsen)
Hvornår:	Med faste intervaller, fx hver 12. måned eller ud fra brugstid
Tjek:	Funktioner, dele med sikkerhedsmæssig betydning, sliddele
Eksempel:	Port, robot, rundsav og pallereol.
HOVEDEFTERSYN	
Udføres af:	Sagkyndig person (her vil den sagkyndig fx være en fra vedligeholdelsesafdelingen på arbejdspladsen)
Hvornår:	Mindst én gang om året
Tjek:	Sikkerhedsanordninger, styresystemer, hydraulik, belastningsprøver
Eksempel:	Kraner, lifte, presser og selvkørende maskiner
10-ÅRS EFTERSYN	
Udføres af:	Sagkyndig person (her er særlige krav til teknisk viden, og det udføres derfor ofte af en ekstern virksomhed)
Hvornår:	Når fx en kran er 10 år gammel og herefter hvert 10. år
Tjek:	Kranens stand, herunder revner, deformationer, svejsninger og bærende dele
Eksempel:	Store kraner udendørs med løftekapacitet over 1 ton.
SÆRLIGE EFTERSYN	
Udføres af:	Sagkyndig person (den sagkyndige person skal kunne vurdere alle risici ved det tekniske hjælpemiddel)
Hvornår:	Efter ændringer, uheld, reparationer, længere stilstand eller vejrskader
Tjek:	Om udstyret stadig er sikkert at anvende
Eksempel:	Skift af bremseskive, stillads efter storm eller påkørt pallereol.

7. KEMISK RISIKOVURDERING OG BIOLOGISK APV

Under dette faneblad finder du:

- Eksempler på instruktioner baseret på en kemisk risikovurdering

Her kan du fx også indsætte:

- Virksomhedens kemiske risikovurdering og biologiske APV

Krav til kemisk risikovurdering og biologisk APV

På mange arbejdspladser kan medarbejdere blive udsat for kemiske og biologiske påvirkninger, som kan udgøre en sundhedsrisiko, hvis de ikke håndteres korrekt.

Afhængigt af hvilke kemiske eller biologiske påvirkninger medarbejderne kan blive udsat for, skal der gennemføres enten en **kemisk risikovurdering** eller en **biologisk APV**.

Kemiske påvirkninger

Medarbejdere kan i deres arbejde blive udsat for kemiske påvirkninger, fx ved håndtering af brændstof, olie, rengøringsmidler og andre kemiske produkter. Udsættelse kan også ske fra arbejdsprocesser, hvor der udvikles støv, røg, damp mm., fx fra udstødningsgasser, svejsearbejde mv.

Kemiske påvirkninger kan være skadelige for helbredet både på kort og lang sigt. Derfor er det vigtigt, at virksomheden har overblik over de kemiske risici og vurderer, hvordan medarbejderne bedst beskyttes.

Biologiske påvirkninger

Det biologiske arbejdsmiljø omfatter påvirkninger fra mikroorganismer som bakterier, vira og svampe. Udsættelse kan ske ved kontakt med for eksempel affald, dyr, spildevand og slam, og medarbejdere, der arbejder med disse områder, kan være særligt udsatte.

Kontakt med biologisk materiale kan medføre risiko for infektioner, allergiske reaktioner eller andre helbredsmæssige gener, hvis der ikke iværksættes tilstrækkelige forebyggende foranstaltninger. Derfor er det vigtigt, at virksomheden har overblik over de biologiske risici og vurderer, hvordan medarbejderne bedst beskyttes.

Kemisk risikovurdering

Har I medarbejdere, som kan blive udsat for farlige kemiske stoffer og materialer, skal I foretage en kemisk risikovurdering af jeres arbejdsprocesser. Dette gælder både ved brug af kemiske produkter og ved arbejdsprocesser, hvor der kan udvikles farlig kemi, fx udstødningsgasser eller svejserøg.

Formålet med den kemiske risikovurdering er at afdække medarbejdernes udsættelse for farlig kemi, så risikoen kan forebygges eller reduceres, og at danne grundlag for tilrettelæggelse af arbejdet samt instruktion af medarbejderne.

Sådan kan du gribe processen an:

1. Kortlæg arbejdsprocesser og kemikalier

- Identificér arbejdsprocesser og kemikalier, hvor der bruges eller kan dannes farlig kemi.
- Lav en **produktliste** og indhent **sikkerhedsdatablade (SDS)** for de kemikalier, der anvendes. Produktliste og sikkerhedsdatablade skal være **skriftlige** og **tilgængelige** for medarbejderne. SDS skal som tommelfingerregel være opdateret inden for de seneste 2-3 år.

2. Vurder risikoen

For hver arbejdsproces vurderes:

- hvilke sundhedsfarer der er (oplysninger findes i SDS)
- hvordan medarbejdere kan blive udsat (indånding, hudkontakt, stænk)
- hvor meget og hvor ofte medarbejderne udsættes
- hvilke forebyggende tiltag der allerede er

7 forhold, I altid skal tage stilling til

- Stoffernes og materialernes farlige egenskaber.
- Graden, typen og varigheden af udsættelsen.
- Omstændighederne ved arbejdet med den farlige kemi.
- Effektiviteten af de forebyggende foranstaltninger.
- Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser.
- Arbejdstilsynets grænseværdier.
- Leverandørens oplysninger om sikkerhed og sundhed.

3. Forebyggelse

- Kan I erstatte kemikalier og arbejdsprocesser med mindre farlige?
- Findes der tekniske hjælpemidler, som kan begrænse udsættelsen?
- Kan udsættelsen begrænses ved at adskille arbejdsområder eller ændre arbejdsgange?
- Adgang til egnede personlige værnemidler, fx åndedrætsværn, beskyttelsesbriller og handsker?

4. Brug i hverdagen

- Brug risikovurderingen ved planlægning, instruktion og oplæring af medarbejdere.
 - Informér medarbejderne om risici.
 - Giv instruktion i gode arbejdsrutiner, håndtering af spild, brug af værnemidler og bortskaffelse af affald.
 - Informér om beredskab og opfølgning ved uheld.

Resultatet af risikovurderingen skal være **skriftlig** fx i form af arbejdsinstruktioner, piktogrammer, tegninger eller film, som kan bruges i oplæring og instruktion af de ansatte.

Risikovurderingen skal revideres, hvis der fx sker væsentlige ændringer i aktiviteterne eller i andre forhold, der har betydning for vurderingen. Andre forhold kan fx være som følge af arbejdsmedicinske undersøgelser, eller at et stof ændrer klassificering. Risikovurderingen skal revideres mindst hvert **tredje år**.

Biologisk APV

Har I medarbejdere, som under arbejdet kan blive udsat for sundhedsskadelige mikroorganismer, skal I udarbejde en risikovurdering af det biologiske arbejdsmiljø (biologisk APV).

Formålet med den biologiske APV er at afdække, hvor, hvordan og i hvilket omfang medarbejderne kan blive udsat for mikroorganismer, samt at vurdere risikoen for smitte, infektioner eller sygdom, så risikoen kan forebygges, reduceres eller fjernes, og at danne grundlag for tilrettelæggelse af arbejdet samt instruktion af medarbejderne.

Sådan kan du gribe processen an:

1. Kortlæg arbejdsprocesser og kilder

- Identificér arbejdsprocesser, hvor medarbejderne kan blive udsat for mikroorganismer, der kan udgøre en risiko for deres sundhed.
- Kortlæg mulige mikroorganismer i forhold til risikogrupperne 1, 2, 3 og 4.
- Ved arbejde med sundhedsskadelige mikroorganismer i risikogrupperne 2, 3 eller 4, skal dette anmeldes til Arbejdstilsynet.
- Vær opmærksom på eventuelle krav til vaccination.

2. Vurder risikoen

- Hvordan udsættes medarbejdere/smitteveje (hudkontakt, indånding, stænk, stikskader)?
- Hvor ofte og hvor længe?
- Er der særlige risikofaktorer (fx varme, dårlig ventilation)?
- Konsekvenser ved udsættelse/smitte

3. Forebyggelse

- Kan udsættelsen for sundhedsskadelige mikroorganismer fjernes eller minimeres?
- Findes der tekniske hjælpemidler, som kan begrænse udsættelsen?
- Kan arbejdet organiseres, så færrest mulige er udsat for sundhedsskadelige mikroorganismer i kortest mulig tid?
- Adgang til egnede personlige værnemidler, fx åndedrætsværn, beskyttelsesbriller, arbejdstøj og handsker?
- Omhyggelig hygiejne – gør ofte rent, fjern alle former for affald og vær grundig med personlig hygiejne.

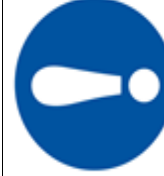
4. Brug i hverdagen

- Brug risikovurderingen ved planlægning, instruktion og oplæring af medarbejdere.
 - Informér medarbejderne om de biologiske risici.
 - Giv instruktion i gode arbejdsrutiner, korrekt hygiejne og brug af værnemidler
 - Informér om beredskab og opfølgning, hvis der opstår uheld eller sygdomstilfælde.

Resultatet af risikovurderingen skal være **skriftlig** fx i form af arbejdsinstruktioner, piktogrammer, tegninger eller film, som kan bruges i oplæring og instruktion af de ansatte. Det er en god ide, at vise tingene i praksis, så medarbejderne bedre husker, hvad de skal gøre og kan stille spørgsmål undervejs.

Opdatér risikovurderingen ved ændringer i arbejdsprocesser, nye opgaver eller nye biologiske risici. Som minimum bør vurderingen revideres hvert **tredje år**.

Krav til sikkerhedsforanstaltninger og værnemidler (eksempel) ^{*)}

Arbejdsproces		Afblæsning med luft	Rengøring med højtryksrensere	Omhældning af Adblue (ikke tankning)	Spraymaling	Olie og benzin (tankkørsel)	Sprinklervæske	Kølvæske	
Værnemidler mv.									
	Ikke påkrævet	 Filtrerende åndedrætsværn (hel-/ halvmaske)	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	
	Ikke påkrævet	 Briller eller helmaske	Briller eller ansigtsværn	 Tætsluttende beskyttelsesbriller	Ikke påkrævet	Ikke påkrævet	 Briller ved risiko for stænk	 Briller	
	Ingen krav/evt. arbejdshandsker	 Kemiresistente handsker	 Kemiresistente handsker	Ikke påkrævet		 Kemiresistente handsker, der dækker hånd og underarm	 Handsker af nitrilgummi	 Handsker af nitrilgummi	
	Alm. arbejdstøj	 Støvler + regntøj (buks udover støvle)	Alm. arbejdstøj, der beskytter huden	Alm. arbejdstøj	Alm. arbejdstøj	CE-arbejdstøj (antistatisk og flammehæmmende) Reflekstøj Sikkerhedssko	Alm. arbejdstøj	Alm. arbejdstøj	
	 Høreværn/propper	 Høreværn/propper	 Høreværn/propper	-	Sørg for god udluftning	-	-	-	

^{*)} Hvis en risikovurdering angiver det er nødvendigt, at anvende konkrete værnemidler i de enkelte processer tilføjes disse. Ovenstående er et eksempel, som ikke nødvendigvis er gældende i jeres virksomhed.

Oversigt over anvendte produkter (eksempel)

Arbejdsproces										
	Produkt	Sikkerhedsdatablad Seneste opdatering	Sikkerhedsdatablad Placering	Afblæsning med luft	Køretøjsrensning	Rengøring med højtryksrenser	Omhæjdning af Adblue (ikke tankning)	Spraymaling		
	XXXX	15.07.18	Kemi-app	-	-	●	-	-		
	YYYY	15.07.18	Kemi-app	-	●	-	-	-		
	ZZZZ	15.07.18	Kemi-app	-	-	-	-	●		
	AdBlue	15.07.18	Værkstedsmappe	-	-	-	●	-		

Arbejdsinstruktion (kemi)

RENGØRING AF KØRETØJ			
Arbejdsproces	Rengøring med højtryksrenser	Affedtningsmiddel	Sæbe
	Information og instruktion		
Beskrivelse	Rengøring med højtryksrenser på vaskeplads. Må udføres af chauffører og lærlinge	Til rengøring af køretøjer udvendigt	Til rengøring af køretøjer udvendigt
Produktnavn	-	Universal truck cleaner	Truck soap cleaner
Risici	Udsender aerosoler, der kan trænge ned i lungerne Støj	 H290 Metalætsende H315 Hudirritation H318 Alvorlig øjenskade	 H314 Hudætsning/-irr. H318 Alvorlig øjenskade
Forholdsregler ved anvendelse	Anvend:  Åndedrætsværn med P2- el. P3-filter  Sikkerhedsbriller  Høreværn  Beskyttelsestøj  Handsker  Sikkerhedsfodtøj	Anvend:  Sikkerhedsbriller  Handsker	Anvend:  Åndedrætsværn med P2- el. P3-filter  Sikkerhedsbriller  Beskyttelsestøj  Handsker

ER DU DET MINDSTE I TVIVL ELLER HAR SPØRGSMÅL KONTAKT ALTID DIN LEDER

ØVRIGE INSTRUKTIONSPUNKTER	
Værnemidler 	Værnemidler skal anvendes ved risiko for stænk, sprøjt, hudkontakt, øjenkontakt eller inhalering. Værnemidler er placeret i værnemiddelskab på værkstedet. Kontakt værkfører, hvis der mangler værnemidler. Værnemidler må ikke bæres i spisepauser. Rengør værnemidlet efter brug. Engangsværnemidler, herunder engangshandsker og lign. kasseres efter brug.
Hygiejne	Vask hænder før pauser, toiletbesøg og efter endt arbejde.
Førstehjælp 	<u>Tilskadekomst:</u> Søg læge ved åndedrætsbesvær, øjenskade eller hudirritation. Medbring sikkerhedsdatabladet for det aktuelle produkt. <u>Førstehjælpsudstyr:</u> Øjenskylleflasker er placeret ved indgang A. Nødtelefon: Giftlinjen (24h): +45 82 12 12 12
Brandbekæmpelse 	Sørg for at være orienteret, hvor nærmeste brandmateriel er. Hvis branden ikke umiddelbart kan slukkes med tilgængelige slukningsmidler, tilkaldes brandvæsenet på 1-1-2 Sørg for at få alle personer ud, luk døre og porte og forlad området.
Spild 	<u>Spild:</u> Opsamles med kattegrus og smides i grøn affaldscontainer. Mindre spild tørres op med en klud. Brug beskyttelseshandsker ved opsamling.
Affald	Tomme beholdere og brugte klude smides i grøn affaldscontainer, som er placeret uden for værkstedet.
Sikkerhedsdatablade	Sikkerhedsdatablade forefindes i vaskehallen.

Oversigt over anvendte produkter (eksempel)

[illegible]

8. POLITIKKER (rygepolitik)

Under dette faneblad finder du:

- Arbejdstilsynets blanket til rygepolitik
- Arbejdstilsynets blanket til e-cigaret politik
- ITD's eksempel på rygepolitik

Her kan du også indsætte:

- Virksomhedspolitikker i øvrigt (fx trafikikkerheds-, sygefraværs-, alkoholpolitik eller lignende)

Rygepolitik

Lov om røgfri miljøer skal sikre, at ingen medarbejdere udsættes for passiv rygning på arbejdspladsen.

Reglerne betyder, at man ikke må ryge indendørs på arbejdspladsen, heller ikke i enkeltmandskontorer. Arbejdspladsen kan dog beslutte, at man må ryge i erhvervskøretøjer som for eksempel kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder én person ad gangen. Arbejdspladsen kan herudover indrette særlige rygerum eller rygekabiner. Hvis der er rygerum eller rygekabiner på arbejdspladsen, skal der sættes et skilt op, der advarer om, at det er sundhedsskadeligt at indånde tobaksforurenede luft.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for, at de ansatte overholder reglerne, og det skal fremgå af rygepolitikken, hvor der må ryges.

Loven betyder også, at alle arbejdspladser skal have en **skriftlig rygepolitik**. Alle ansatte skal have klar besked om, hvorvidt de må ryge på arbejdspladsen, hvor de i givet fald må ryge og konsekvenserne af ikke at følge rygepolitikken.

Elektroniske cigaretter

Lov om elektroniske cigaretter stiller krav om at **arbejdspladser** samt steder, hvortil offentligheden har adgang udarbejder en **skriftlig politik** for anvendelse af e-cigaretter. Begrebet arbejdspladser er i denne forbindelse **faste** arbejdssteder.

Bemærk at der ikke er krav om absolut forbud mod e-cigaretter. Det er op til den enkelte arbejdsgiver at beslutte om, hvorvidt – og i givet fald hvor – der på arbejdspladsen må anvendes e-cigaretter.

Der kan udarbejdes en særskilt politik for e-cigaretter eller der kan i den allerede vedtagne rygepolitik tilføjes ”Dette rygeforbud gør sig også gældende for anvendelse af e-cigaretter.

Rygepolitik



Rygepolitik for _____

☐ Rygning indendørs er forbudt

På vores virksomhed må man dog gerne ryge

☐ i rygerum

☐ i rygekabine

☐ i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler,
hvor der kun arbejder en person ad gangen

☐ i serveringslokale, som er under 40 m²

● Hvis man ryger indendørs, er konsekvenserne:

Arbejdsgivers underskrift _____

Røgfrit miljø

For at beskytte mod passiv rygning er det som hovedregel forbudt at ryge på arbejdspladsen, og der er krav om, at arbejdspladsen skal have en rygepolitik.

Rygeforbud

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Virksomheden kan dog tillade rygning i rygekabine, rygerum eller i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen.

Rygepolitik

Alle virksomheder skal have en rygepolitik. Rygepolitikken skal fortælle, om man må ryge på virksomheden. Hvis virksomheden tillader rygning, skal det præciseres, hvor der må ryges. Rygepolitikken skal være skriftlig og tilgængelig for alle, fx på en opslagstavle og det skal fremgå, hvilke ansættelsesretlige konsekvenser det har, hvis politikken ikke overholdes (påtale mv.) **Udfyld forsiden og hæng op!**

Skilte ved rygerum og rygekabiner

Hvis virksomheden tillader rygning i rygerum og/eller rygekabiner, skal der sættes et skilt op, der advarer om, at det er sundhedsskadeligt at indånde tobaksforurenet luft. Skiltene kan bestilles gratis hos Sundhedsstyrelsen på telefon 70 26 26 36 eller på sst.dk.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at virksomheden overholder reglerne om røgfrit miljø. Hvis det ikke sker, kan Arbejdstilsynet give virksomheden påbud om at overholde reglerne. I sidste ende kan virksomheden risikere politianmeldelse og bøde.

Spørgsmål og svar

På at.dk finder du mere information og svar på spørgsmål om røgfri miljøer.



E-cigarette politik



Politik for anvendelse af elektroniske cigaretter for:

- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er forbudt
- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er tilladt overalt
- ☐ Anvendelse af elektroniske cigaretter er tilladt visse steder:

Arbejdsgivers underskrift

Om anvendelse af elektroniske cigaretter

På visse steder er det forbudt at anvende elektroniske cigaretter både med og uden nikotin:

- 1) Børneinstitutioner, skoler, kostskoler, efterskoler, institutioner med udbud af 3-årige gymnasiale ungdomsuddannelser, opholdssteder og lign., der har optaget børn og unge under 18 år. På anbringelsessteder mv. som også fungerer som bolig for unge, kan ledelsen tillade elektroniske cigaretter visse steder. Hent evt. yderligere information hos Arbejdstilsynet.
- 2) Dagplejehjem og andre lokaler til brug for dagpleje, offentlige såvel som private, i åbningstiden. Dog må der slet ikke anvendes elektroniske cigaretter i lokaler som primært er indrettet som børnenes lege og opholdsrum.
- 3) Kollektive transportmidler
- 4) Taxaer

Politik om anvendelse af elektroniske cigaretter

Uddannelsesinstitutioner og arbejdspladser, der ikke er omfattet af forbud, og hvortil offentligheden har adgang, skal udarbejde en skriftlig politik for anvendelse af elektroniske cigaretter. Politikken skal være tilgængelig for brugere, medarbejdere og besøgende. **Udfyld forsiden og hæng op!**

Politikken skal som minimum indeholde oplysning om, hvorvidt og i givet fald hvor der må anvendes elektroniske cigaretter.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at virksomheden overholder reglerne om elektroniske cigaretter. Hvis det ikke sker, kan Arbejdstilsynet give virksomheden påbud om at overholde reglerne. I sidste ende kan virksomheden risikere politianmeldelse og bøde.

Spørgsmål og svar

På at.dk finder du mere information og svar på spørgsmål om elektroniske cigaretter.



Rygepolitik for

Skriv navnet på virksomheden

Rygning i førerhuse

Det er tilladt at ryge i lastbilens førerhus, når lastbilen føres af en enkelt chauffør, men chaufføren skal følge virksomhedens rygepolitik.

Følgende regler skal overholdes af rygere

1. Chaufføren må ikke anvende bilens faste askebæger, men skal anvende særligt askebæger, der udleveres af virksomheden. Chaufføren skal selv minimum én gang om dagen tømme askebægeret og fjerne dette fra bilen, efter han har ført denne.
2. Chaufføren skal ryge så lidt som muligt i bilen, men henlægge mest muligt af denne aktivitet til pauserne samt sørge for, at det foregår mest muligt uden for bilens førerhus, f.eks. på rastepladser.
3. Chaufføren skal hver gang efter rygning sørge for åbning af bilens vinduer og lufte ud.
4. Ved aflevering af bilen til værksted skal
 - bilens askebæger fjernes
 - bilen udluftes, ved at vinduerne i begge sider åbnes
 - alle spor af tobak m.m. fjernes fra bilens førerhus ved støvsugning.

Konsekvens af manglende overholdelse af rygepolitikken

Manglende overholdelse af **Skriv navnet på virksomhedens** rygepolitik kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Skriv navnet på medarbejderen har modtaget og accepteret **Skriv navnet på virksomhedens** rygepolitik.

Dato

Medarbejderens underskrift

9. ULYKKER OG NÆRVED-HÆNDELSER

Under dette faneblad kan du for eksempel indsætte:

- Lister og rapporter, der er udarbejdet i forbindelse med en ulykke, tilskadekomst eller nærved-hændelse på arbejdspladsen.

Arbejdsulykker

En arbejdsulykke er en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade. Skadens følger kan både være varige eller forbigående.

Det kan også være en skade, der opstår efter en påvirkning, der har varet i højst fem dage.

Som arbejdsgiver har du pligt til at føre en **liste over og udarbejde rapporter** om eventuelle arbejdsulykker.

Anmeldelse af arbejdsulykker

En arbejdsulykke skal anmeldes senest 14 dage efter den første fraværsdag (fra 1. juli 2026 efter 3 dages fravær), hvis ulykken har medført fravær fra medarbejderens sædvanlige arbejde ud over selve ulykkesdagen.

Hvis arbejdsulykken ikke medfører fravær, men det vurderes, at medarbejderen kan være berettiget til erstatning eller godtgørelse, skal ulykken anmeldes senest 14 dage efter den dag, hvor ulykken indtraf.

Er man som arbejdsgiver i tvivl om hvilke arbejdsulykker, der skal anmeldes, er det bedst altid at anmelde.

Arbejdsulykker skal anmeldes i EASY, der er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings (AES) og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker. EASY tilgås via Virk.dk.

Ved dødsfald på grund af arbejdsulykke

Hvis en af dine medarbejdere dør på arbejdspladsen, eller på grund af en arbejdsulykke, skal du underrette AES om dødsfaldet inden for 48 timer på telefonnummer: **20 42 63 97**.

Du har også pligt til at underrette det forsikringsselskab, du har tegnet arbejdsskadeforsikring hos.

Selvom du har underrettet AES og dit forsikringsselskab, skal dødsfaldet også anmeldes som en arbejdsulykke i EASY.

5 gode råd til at forebygge arbejdsulykker

Er der sket en arbejdsulykke, er det vigtigt at afdække baggrunden for ulykken og at identificere, hvor sikkerheden skal forbedres for at undgå, at ulykken gentager sig:

1. Beskriv ulykken. Hvad skete der?
2. Hvilke fysiske forhold førte til ulykken?
3. Undersøg, om I kunne have planlagt arbejdet på en anden måde
4. Kan en lignende ulykke ske andre steder på arbejdspladsen?
5. Lær af ulykken, så du kan bedst kan forebygge næste.

Nærved-hændelser

En nærved-hændelse er en uforudset hændelse som kunne have resulteret i skader, sygdom eller beskadigelser – men som ikke gjorde det.

Ofte er det et spørgsmål om timing eller rent held, at en nærved-hændelse ikke har ført til reel skade. Men dette er måske ikke tilfældet en næste gang.

For at forebygge fremtidige ulykker, er det vigtigt at have kendskab til nærved-hændelserne og ikke mindst de usikre forhold og usikre handlinger, der kan ligge til grund.

Opfordr derfor medarbejderne til at fortælle om usikre forhold, usikre handlinger og nærved-hændelser. Få dem eventuelt til at tage fotos, det er meget lettere end at udfylde et skema, og der er derfor større chance for, at medarbejderne får det fortalt. Vær opmærksom på, at det kan være svært at få oplysninger, hvis den ansatte ikke har fulgt instruktionerne.



I kan forebygge ulykker ved at:

- Spotte usikre forhold tidligt.
- Advare hinanden og holde fokus på sikkerheden.
- Rapportere og diskutere nærved-hændelser for at forhindre skader på mennesker og materiel.

10. HÅNDTERING AF TRAUMATISKE HÆNDELSER

Under dette faneblad finder du:

- Beredskab ved traumatiske hændelser
- Beredskabsplan ved personskade (vejledning fra BAU Jord-til-Bord – til inspiration)

Håndtering af traumatiske hændelser (beredskabsplan)

Som arbejdsplads skal I forholde jer til, hvordan I vil håndtere traumatiske hændelser, og det kan I gøre med en beredskabsplan.

- Informér de ansatte om, hvad de skal gøre, og hvem de skal kontakte i tilfælde af traumatiske hændelser.
- Få eventuelt uddannet nøglepersoner i at kunne yde psykisk førstehjælp.
- Udarbejd en liste med navne og telefonnumre på de personer, der skal kontaktes i forbindelse med ulykker, for eksempel:

Interne

- Nøglepersoner (for eksempel ansatte, der er uddannede i at yde psykisk førstehjælp)
- Ledere
- Arbejdsmiljørepræsentanter
- Pårørende til ansatte

Eksterne

- Psykolog
- Vagtlæge
- Bjærgningsselskab (husk policenummer)
- Forsikringsselskab (husk policenummer)
- Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Politi

Traumatisk hændelse

En traumatisk hændelse defineres ved, at hændelsen fx indebærer:

- Alvorlig fare for egen eller andres sikkerhed eller sundhed
- Alvorlige skader
- Uventet død
- Alvorlige psykiske påvirkninger

Ansatte, der har været udsat for en traumatisk hændelse – enten selv eller som vidne, er ikke altid i stand til selv at vurdere, om de har behov for psykisk førstehjælp. I situationen kan de fx have et naturligt ønske om at komme væk fra oplevelsen og hurtigt hjem, hvor det føles trygt.

Derfor er det vigtigt, at alle ansatte kender procedurerne for psykisk førstehjælp, så det sikres, at de berørte

Sørg for at holde beredskabsplaner og telefonlister opdateret.

Beredskabsplan ved voldsomme hændelser

HVORNÅR	HVAD	HVEM
Straks	▶ Stop ulykken ▶ Hjælp den tilskadekomende ▶ Ring 1-1-2 ▶ Informér nærmeste leder eller arbejdsgiver ▶ Tilkald nødvendig hjælp – det kan være den kollega, der ønskes hjælp fra i en krisesituation	Alle
Umiddelbart efter ulykken – og i løbet af dagen	▶ Giv psykisk førstehjælp til kriseramte Det kan være både tilskadekomne, vidner eller andre involverede ▶ Vurdér behov for krisehjælp til de kriseramte (inden 72 timer) ▶ Sørg for, at den kriseramte – kommer sikkert hjem – ikke transporterer sig selv – ikke er alene det første døgn og – får den nødvendige hjælp ▶ Kontakt eventuelt den psykolog man har aftale med ▶ Informér kollegaer i virksomheden og andre berørte om: – Den tilskadekomnes tilstand – Plan for eventuelt informationsmøde Hvis den kriseramte er bragt til hospital, og pårørende ikke er underrettet af politi eller hospital – så ▶ Informér også pårørende	Alle Leder eller arbejdsgiver Leder eller arbejdsgiver Leder eller arbejdsgiver
Opfølgning Dag 1-5	▶ Anmeld ulykken til Arbejdstilsynet ▶ Inddrag AMO i virksomheder med mere end 10 ansatte	Leder eller arbejdsgiver
Dag 1-20 eller længere	▶ Følg op på den kriseramte og andre involverede: – Vær opmærksom på tegn på krisereaktion hos medarbejderne og hos dig selv. – Hjælp ved tilbagekomst med tilpasning og åbenhed om det skete.	

Kontaktinfo

VAGTLÆGE, LÆGE, TANDLÆGE MV.

Firma	Kontaktperson	Telefonnummer
Lægevagt/akuttelefon		
Psykolog		
Tandlægevagt		
Brandvæsen		
Forsikringsselskab		
Falck		
Giftlinjen		

LEDELSE OG MEDARBEJDERE

Funktion	Kontaktperson	Telefonnummer	Førstehjælper
Vognmand/direktør			
Arbejdsleder			X
Arbejds miljørepræsentant			X
Medarbejder			
Medarbejder			
Medarbejder			X
Medarbejder			

FAMILIE OG PÅRØRENDE

Navn på medarbejder	Tilknytning og navn på kontaktperson	Telefonnummer
Hans Hansen	Ægtefælle – Lise Hansen Nabo – Jørgen Petersen	

Kilde: Udarbejdet med udgangspunkt i Beredskabsplan ved personskade – Bilag 1, Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord

Branchevejledning

Beredskabsplan ved personskade



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET JORD TIL BORD

Forord

Branchearbejdsmiljørådet (BAR) Jord til Bord er sammensat af repræsentanter fra arbejdsmarkedets parter og oprettet i henhold til Arbejdsmiljøloven. Rådet har bl.a. til opgave at informere og vejlede om arbejdsmiljøforhold. Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg er et permanent udvalg under Branchearbejdsmiljørådet Jord til Bord. Udvalget beskæftiger sig med arbejdsmiljø inden for brancheområderne: Landbrug, skovbrug, gartneri og anlægsgartneri. Udvalgets sammensætning, formål og opgaver fremgår af Branchearbejdsmiljøråd Jord til Bords hjemmeside: www.barjordtilbord.dk

Denne branchevejledning *Beredskabsplaner ved personskade* er udarbejdet af Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg. Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område. Herunder tages der forbehold for den teknologiske udvikling.

For Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg
Jens Poulsen, Gartneri-, Land- og
Skovbrugets Arbejdsgivere GLS-A og
Morten Fischer Nielsen, Fagligt Fælles Forbund, 3F.

Udgiver: BAR Jord til Bord
Tekst og layout: SEGES og BAR Jord til Bord
Fotos: Colourbox, SEGES
Illustrationer: Lerches Tegnestue
ISBN nr.: 978 8791073-977

November 2016



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET JORD TIL BORD



Indhold

- 2 **Forord**
- 4 **Indledning**
- 5 **Hvad er en beredskabsplan?**
- 6 **Sådan kan man udarbejde en beredskabsplan**
- 7 **Indhold i beredskabsplan ved personskade**
- 7 **Førstehjælp og træning af kompetencer**
- 8 **Beredskabsplan for psykisk krisehjælp**
- 9 **Vil du vide mere**
- 10 **Bilag 1. Kontaktinfo**
- 11 **Bilag 2. Oversigtskort**
- 12 **Bilag 3. Alarmering**
- 13 **Bilag 4. Førstehjælp**
- 14 **Bilag 5. Psykisk krisehjælp**
- 16 **Bilag 6. Forside til beredskabsplan**

Indledning

Formålet med denne vejledning er, på en kortfattet og overskuelig måde, at oplyse om de forskellige regler og anbefalinger, man skal være bevidst om, når man udarbejder beredskabsplaner ved personskade i landbrug, gartneri, anlægsgartneri og skovbrug.

Vejledningen giver et overblik over de punkter, man skal igennem for at komme frem til en samlet beredskabsplan, og målet er, at virksomheden, med vejledningen i hånden, bliver i stand til at udarbejde en overskuelig og handlingsorienteret beredskabsplan. Vejledningen vil vise et eksempel og anvis

retningslinjer for, hvordan en arbejdsplads selv kan udarbejde en beredskabsplan.

Vejledningen kan endvidere bruges som inspiration til øvrige beredskabsplaner herunder brand, udslip, eksplosion mv., da systematikken for udarbejdelsen af beredskabsplanen i høj grad kan overføres til andre områder. Dog vil det være nødvendigt at orientere sig i de regelsæt, der omfatter de forskellige områder fx beredskabsloven. Denne vejledning beskriver **alene** beredskabsplaner ved **personskade** i landbrug, skovbrug, gartneri og anlægsgartneri.

Ulykke med personskade

Det var lige over frokost, motorsaven ramte ham i venstre underarm og skar en dyb flænge.

Hele formiddagen havde han sammen med tre rutinerede kolleger været i gang med at udtynne et større område, der var tilgroet med et tæt buskads. Nu ville han lige afkorte et mindre egetræ, så det afskårne fik en passende størrelse til at komme i flismaskinen. Så skete der et eller andet med motorsaven, som fik ham til at trække den for hurtigt til sig. Kollegerne styrtede til, og det blødte voldsomt, men heldigvis gik der kun 12 minutter, før ambulancen kom.

På sygehuset fik han rensset og syet såret, hvorefter han blev sendt hjem. Han er sygemeldt 1-2 måneder, men slipper fra ulykken uden mén.¹

¹Denne ulykke er beskrevet i forbindelse med, at BAR Jord til Bord i 2010 gennemførte en landsdækkende annoncekampagne i Landbrugsavisen om ulykker. 46 aktuelle ulykker blev bragt i annoncer, mens der derudover blev udarbejdet tilsvarende 46 faktaark. I faktaarkene findes råd omkring forebyggelse af den enkelte ulykke og henvisninger til yderligere information.

Trykforbinding

Trykforbinding er en del af beredskabet, når man arbejder med motorsav og kan betyde forskellen på liv og død, når uheldet sker. Arbejdstilsynets retningslinjer foreskriver, at den ansatte ved fældnings- og skovningsarbejde altid skal have en trykforbinding på sig.

Traumatisk hændelse

At overvære og hjælpe i forbindelse med en alvorlig ulykke kan være en traumatisk hændelse. Hvis der er særlig risiko for traumatiske hændelser i arbejdet, skal arbejdsgiveren, ifølge Arbejdstilsynets retningslinjer, sørge for, at der er de nødvendige foranstaltninger vedrørende psykisk førstehjælp, herunder bl.a. udpege personer, der kan stå for den psykiske førstehjælp. Om nødvendigt skal virksomheden indhente bistand fra særligt sagkyndige, fx en psykolog.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at medarbejdere, der har været udsat for en traumatisk hændelse enten direkte eller som vidner, har adgang til psykisk førstehjælp.

Hvad er en beredskabsplan?

En beredskabsplan beskriver, hvordan man skal forholde sig i tilfælde af en ulykke, brand, eksplosion mv. Formålet med at udarbejde en beredskabsplan er at forberede sig på ekstraordinære hændelser, der ikke kan klares ved hjælp af almindelige rutiner. Planen skal sikre, at man er velforberedt på de alvorlige hændelser, der kan ske på virksomheden. Under arbejdet med udformning af beredskabsplanen gennemtænker man de forskellige scenarier, så man er forberedt og derfor kan reagere hensigtsmæssigt, hvis hændelsen opstår. Når alle, der

arbejder på virksomheden, er bevidste om – og har fået udstukket retningslinjer for, hvordan man skal handle, er det lettere at undgå paniksituationer, bevare overblikket og begrænse uheldet.

Hvorfor skal man have en beredskabsplan?

Man skal først og fremmest have en beredskabsplan, fordi den medvirker til, at alle, der arbejder i virksomheden, kan handle hurtigt og effektivt, hvis uheldet sker. Desuden er der fastlagt retningslinjer i arbejdsmiljøloven, som ses nedenfor.

Virksomheden skal sikre, at der træffes de nødvendige foranstaltninger vedr. brand, redning og førstehjælp. Virksomheden skal bl.a. sikre, at

- arbejdspladsen er forsynet med passende brandmateriel og redningsudstyr samt fornødne hjælpemidler til førstehjælp i ulykkestilfælde*
- der er særligt oplærte personer, som kan yde førstehjælp i forbindelse med eventuelle ulykker.

BAR Jord til Bord anbefaler, at virksomheden – både i forbindelse med udarbejdelse af en beredskabsplan samt i forbindelse med udarbejdelse af APV og den årlig arbejdsmiljødrøftelse – indtager disse forhold. Virksomheden bør endvidere

udarbejde en liste over, hvilke personer, der kan yde førstehjælp.

** Redningsudstyr kan være en hjertestarter (AED¹⁾), bære mv. og redningsbåd og redningskrans, hvis man arbejder i nærheden af vand. Her er det vigtigt at tænke på, hvilke risici, der er ved opgaveløsningen og vælge det udstyr, der er nødvendigt, hvis noget går galt. Hjælpemidler til førstehjælp er fx øjenskyller, førstehjælpsskabe med plaster, kompressionsforbindinger, elastikbind, gazebind og saks. På nogle virksomheder, der arbejder med store mængder fx ætsende kemikalier, vil en nødbruser være en del af det nødvendige førstehjælpsudstyr.*

¹⁾ Automatisk Ekstern Defibrillator.

En beredskabsplan er nødvendig, fordi den:

- forebygger og minimerer risici
- giver overblik over virksomhedens 'farlige områder', og gør det lettere at tænke helhedsorienteret omkring sikkerhed
- sikrer, at ledere og medarbejdere handler hensigtsmæssigt i de hektiske timer, der følger umiddelbart efter en alvorlig hændelse
- sikrer, at afbrydelser i driften bliver så ubetydelige som muligt, så virksomheden hurtigt kan genoptage driften

- skaber en positiv psykologisk effekt hos virksomhedens medarbejdere. (Det skaber tryghed i hverdagen at vide, at virksomheden har en plan for, hvordan personskade).

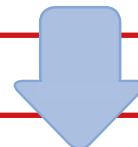
Har man medarbejdere af forskellige nationaliteter, skal beredskabsplanen udarbejdes, så den er forståelig for alle (fx på engelsk og med piktogrammer).

Sådan kan man udarbejde en beredskabsplan for personskade

Figuren viser arbejdsgangen.

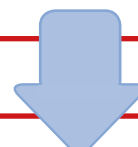
Indkald til møde om beredskabsplaner

- Overvej hvilke nøglepersoner, der skal deltage
- Udarbejd en 'køreplan' for forløbet og udarbejd en dagsorden til mødet.



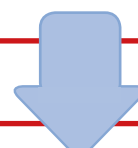
Indkreds steder og opgaver, hvor der er risiko for personskade

- Har der tidligere været ulykker eller 'nær ved' ulykker, og er der andre, kendte risici?
- Spørg: Hvordan kan man komme til skade på vores arbejdsplads? – hvad er farligt?



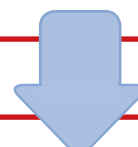
Forebyggelse af risici

- Hvad gør vi i dag for at forebygge risici?
- Kan vi gøre andet eller mere?
- Overvej deltagelse i førstehjælpskurser
- Har vi forsikringer, pensionsordninger, abonnementer mv. der kan anvendes ved ulykker/uheld?
- HUSK – der kan opstå risiko for personskade fx ved menneskelige fejl eller svigt af materiel. Ligeledes kan der opstå akutte sygdomstilfælde under arbejdet
- Overvej leje/indkøb eller abonnement på en hjertestarter (AED) og mund til mund maske.



Udarbejdelse af og information om beredskabsplan

- Nedsæt en arbejdsgruppe, der udarbejder et forslag
- Beskriv: Hvad gør vi, hvis uheldet sker? Udarbejd en liste med punkter, der skal indgå i beredskabsplanen (se inspiration side 7)
- Udarbejd en mappe, hvor information om beredskabet samles (eksempel på forside ses i bilag 6)
- Ophæng af skilte om alarmering, førstehjælp mv. (se bilag 3 og 4)
- Undervis relevante personer i beredskabsplanen (førstehjælpere, afdelingsleder mv.)
- Orienter alle medarbejdere om beredskabsplanens indhold og placering.



Øvelse af beredskab og evaluering

- Det er vigtigt at afprøve den plan, der er lagt for beredskabet
- Hold et orienteringsmøde og involver alle relevante personer – fortæl, hvad øvelsen går ud på og tag stilling til, om det er en varslet eller uvarslet øvelse
- Gennemfør den konkrete øvelse
- Hold efter øvelsen et evalueringsmøde og snak om hvad der gik godt, og hvad der ikke fungerede
- Kom med forbedringsforslag og juster planen
- Orienter alle ansatte om beredskabet og eventuelle ændringer
- Hold regelmæssigt en øvelse – minimum en gang årligt.

Indhold i beredskabsplan ved personskade

Nedenfor ses en liste med punkter, som beredskabsplanen bør indeholde. I vejledningens bilag 1 - 6 ses eksempler, der kan bruges som inspiration

til udfærdigelse af vigtige dokumenter, som beredskabsplanen skal indeholde.

Indhold i beredskabsplan

- **KONTAKTINFORMATION**
- **OVERSIGTSKORT MED PLACERING AF REDNINGSUDSTYR**
- **ALARMERING**
- **FØRSTEHJÆLP**
- **PSYKISK KRISEHJÆLP.**

Opslag om alarmering

Opslaget bør indeholde instrukser om, hvad man skal foretage sig i forskellige situationer.

Alarmering foretages ved at ringe 112 – gerne ved hjælp af den officielle 112 app, som starter et opkald til alarmcentralen og samtidig sender mobilens GPS-koordinater. På den måde kommer hjælpen hurtigere frem.

Hvis der sker mindre alvorlig personskade kan virksomheden med fordel have en procedure for tilfælde, der kræver hurtig transport til sygehus eller egen læge. I bilag 3 ses et forslag.

Førstehjælp og træning af kompetencer

Det anbefales, at arbejdsmiljøgruppen/-grupperne gennemfører et førstehjælpskursus. Kurset kan fx tages som supplerende arbejdsmiljøuddannelse¹.

Hvis virksomheden ikke har en arbejdsmiljøorganisation, er det en fordel, at én eller flere medarbejdere har et førstehjælpskursus. Det skal fremgå af beredskabsplanen – fx i *Kontaktinfo*, som vist i bilag 1 – hvem man kan tilkalde i en akut situation. Ligeledes kan en rotationsplan for genopfriskningskurser indgå.

Krisehåndtering

Kriser kan opstå efter voldsomme oplevelser, fx personskade, brand, udslip, eksplosion mv. Derfor bør krisehåndtering være en del af enhver beredskabsplan. Virksomheden skal forholde sig til, hvordan man vil håndtere en krise internt, og – hvis der er behov for ekstern hjælp – hvem man skal søge hjælp hos.

¹ Ud over den obligatoriske uddannelse skal arbejdsgiveren tilbyde løbende, supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Inden for det første år som medlem af AMO skal medlemmerne have tilbudt to dages supplerende uddannelse.

Hvert af de efterfølgende år, hvor arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere sidder i AMO, skal arbejdsgiveren tilbyde uddannelse svarende til 1½ dages varighed. Uddannelsen skal være tilbudt og skal kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår. Som medlem af AMO har man ret til den supplerende arbejdsmiljøuddannelse, men det er op til det enkelte medlem, om man vil tage imod tilbuddet.

Efter ulykken

Efter ulykken er det vigtigt, at alle medarbejdere modtager fuld og saglig information om det, der er foregået. Der skal altid foretages en grundig og tilbundsående analyse af ulykken. På baggrund af analysen skal man overveje forebyggende foranstaltninger i form af tekniske-, uddannelsesmæssige- eller organisatoriske tiltag.

Hvis ulykken resulterer i sygemelding ud over ulykkesdagen, skal ulykken anmeldes som en arbejdsulykke til Arbejdstilsynet. Læs mere [her](#).

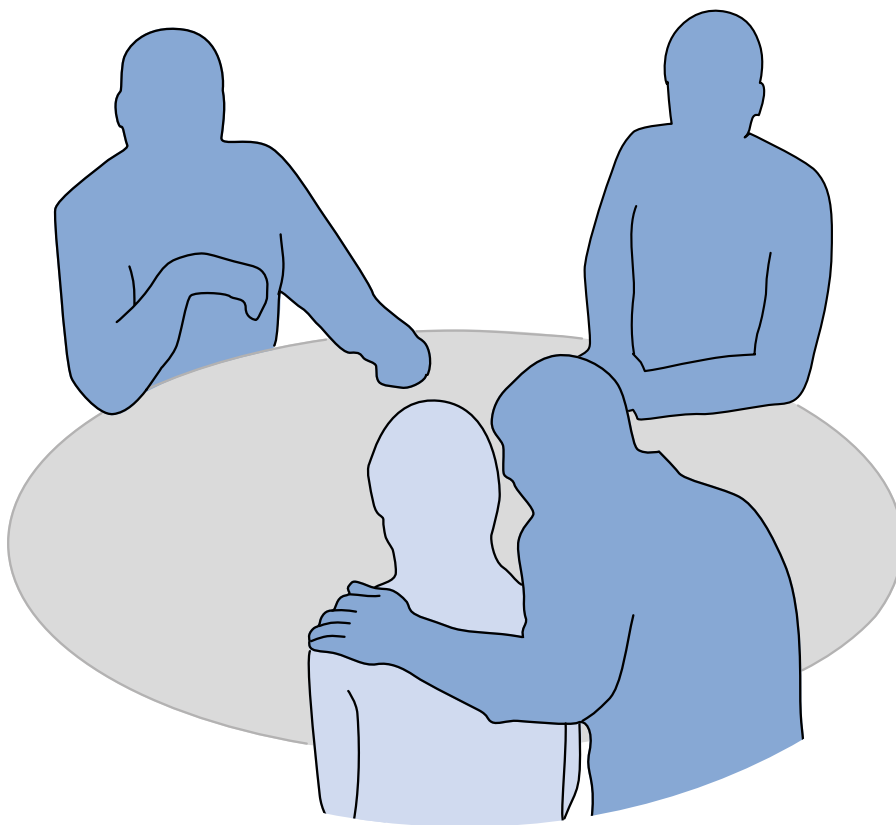
Beredskabsplan for psykisk krisehjælp

Formålet med at have en beredskabsplan for psykisk krisehjælp er, at tilbud om hjælp og støtte fra virksomheden i en svær situation bliver formaliseret, og at

hjelpen kan sættes ind med det samme uden unødige forsinkelser. Beredskabsplanen sikrer, at alle ved, hvad de skal, kan og må gøre. Den psykiske krise bliver håndteret på en ligetil og effektiv måde, og ingen er i tvivl om, hvad der er deres ansvar. Beskriv helt konkret, hvad virksomhedens psykiske kriseberedskab består af: Fx interne medarbejdere, der har gennemført kursus, besøg af en krisepsykolog på virksomheden og/eller telefoniske eller personlige samtaler med en krisepsykolog.

Husk at undersøge om virksomhedens forsikringer, arbejdsmarkedspensioner m.v. indeholder mulighed for psykisk krisehjælp.

I bilag 5 findes information om psykisk krisehjælp.



Vil du vide mere

Myndigheder

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 om faste arbejdssteders indretning

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse

Arbejdstilsynets materiale om planlægning af beredskab, herunder [krishjælp](#)

Beredskabsstyrelsen ISBN 978-87-91590-25-2: Helhedsorienteret [beredskabsplanlægning](#)

At-vejledning D.2.8: [Vejledning om fældnings- og skovningsarbejde med håndbårne motorkædesave og andet håndværktøj](#)

At-vejledning B.5.1.1: [Arbejde med motorkædesave](#)

BAR Jord til bord

Branchevejledning om sikkerhed ved [arbejde med gylle](#)

Branchevejledning om [selvskovning og sankning](#)

[Ulykker i landbruget](#)

Helsikker med fokus på [el-sikkerhed og beredskab](#)

Skabelon til en [samlet beredskabsplan i landbruget](#):

Links til relevante hjemmesider

Danmarks officielle 112 app: [112app.dk](#)



[Dansk Råd for Genoplivning](#)

Afsnit i patienthåndbogen på Sundhed.dk om [førstehjælp](#)

Trygfondens [hjertestart](#) med bl.a. instruktionsfilm om, hvordan man giver hjertemassage og app'en Hjertestart, som man kan se på et personalemøde.



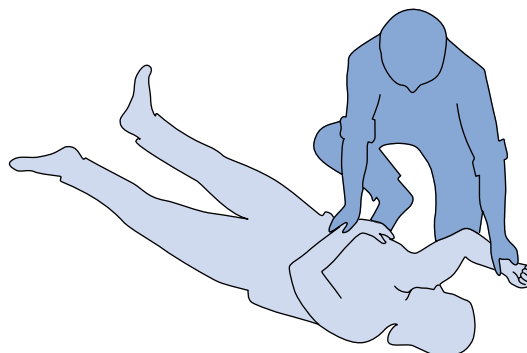
Dansk Røde Kors har udviklet en app til mobiltelefoner som hedder: Dansk Røde Kors – Mobil Førstehjælp, hvor elementær førstehjælp gennemgås. Appen kan købes for 16 kr. via Android Market eller App store. Appen er inddelt i akutfunktionerne: Hjertestop, blødning og kvæling samt andre situationer bl.a.: brandsår, forgiftning og slag mod hovedet. Se mere på dette link: <https://www.rodekors.dk/foerstehjaelp/foerstehjaelp-mobilen>

Information om redningsskilte kan fx fås hos JO safety: <https://www.josafety.dk/shop/frontpage.html>

Bilag 1.

Kontaktinfo

Eksempel



VAGTLÆGE, LÆGE, TANDLÆGE MV.

Firma	Kontaktperson	Telefonnummer
Lægevagt/Akuttelefon		
Psyolog		
Tandlægevagt		
Brandvæsen		
Forsikringsselskab		
Falck		
Giftlinjen	Telefonvagt døgnet rundt	8212 1212

LEDELSE OG MEDARBEJDERE

Funktion	Kontaktperson	Telefonnummer	Førstehjælper
Direktør	NN		
Arbejdsleder/sikkerhedsleder	NN		X
Arbejds miljørepræsentant	NN		X
Medarbejder	NN		
Medarbejder	NN		
Medarbejder	NN		X
Medarbejder	NN		

FAMILIE OG PÅRØRENDE

(Hvis medarbejdere har pårørende i udlandet, er det vigtigt at være opmærksom på, at telefonnummeret, der er opgivet, er det direkte nummer med landekode osv.)

Navn på ansat	Tilknytning og navn på kontaktperson	Telefon
Kurt Hansen	Ægtefælle - Lise Hansen Nabo - Per Petersen	Mobil 2323 2323

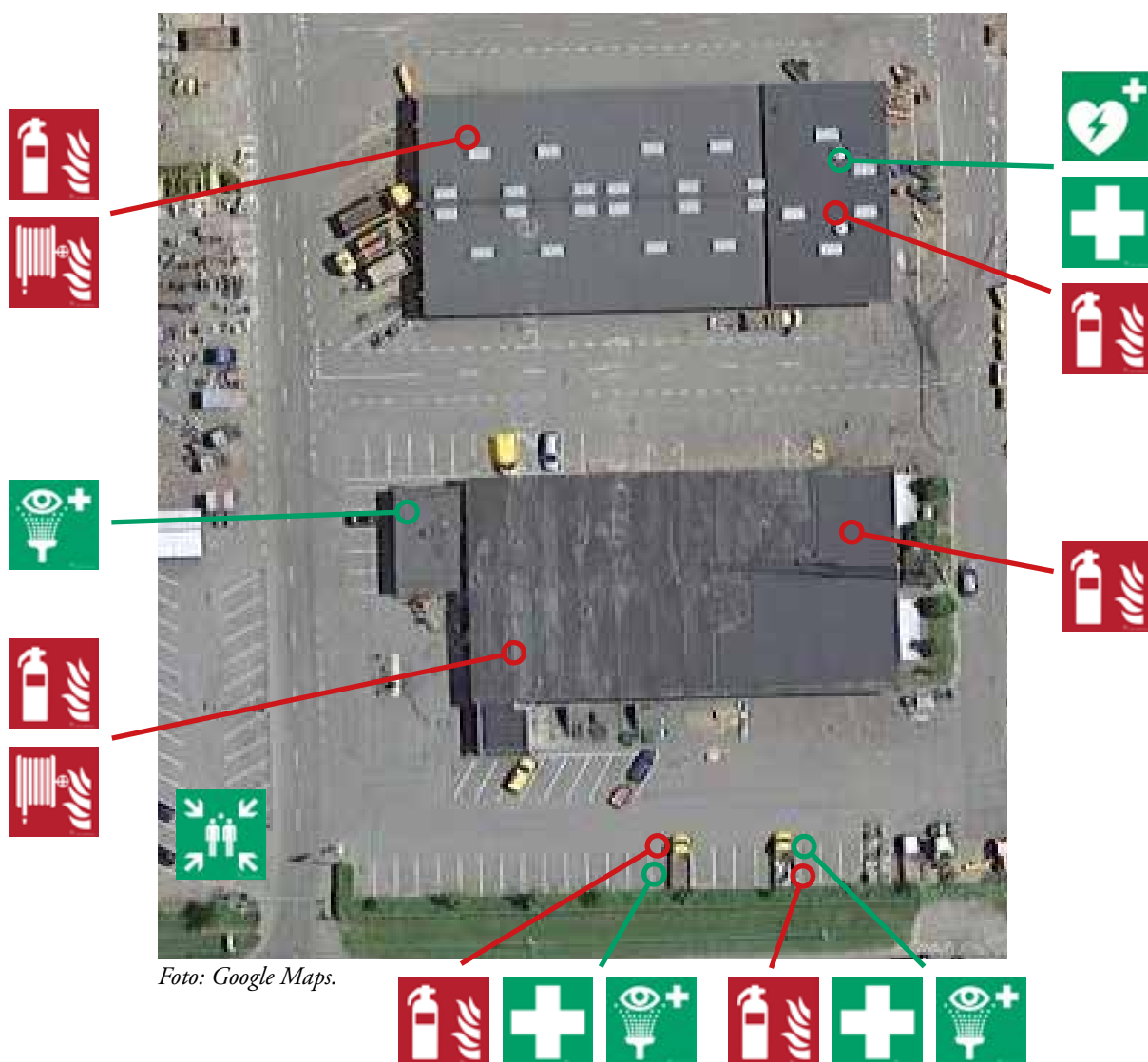
Oversigtskort med placering af redningsudstyr

Placering af førstehjælps- og redningsudstyr mv.

Førstehjælpskasse og hjertestarter(AED) er placeret i administrationen i hovedbygningen. Øjenskyller og førstehjælpskasser er placeret på alle badeværelser/toiletter/håndvaske i andre bygninger. Kompressionsforbinding er placeret i alle biler, der kører

ud til opgaver, hvor der skal anvendes motorsav. Alle, der udfører opgaver med motorsav, har kursus og er ansvarlig for ALTID at medbringe kompressionsforbinding i arbejdstøjet. Alle arbejdsvogne er udstyret med pulverlukker og førstehjælpskasse. Ved behov for evakuering samles alle i hjørnet på P-pladsen ud til X-vej. Redningsskilte markerer placering af redningsudstyr.

Eksempel



Brug fx en eksisterende tegning over virksomhedens bygninger og/eller området/grunden. Tegninger over bygninger kan ofte fås ved henvendelse til teknisk afdeling i kommunen.

Man kan bruge Googles luftfotos på denne måde: Oversigten over alle udendørs forhold på bedriften kan hentes på: <http://maps.google.dk/maps> – ved at indtaste bedriftens postadresse. Zoom lidt ind, find klippeværktøj, afgræns billedet, så kun det nødvendige udeareal kommer med, aktiver gem-ikonet for at gemme luftfotoet som en jpg-fil, der kan udskrives.

Alarmering

Ved alvorlig personskade

Den medarbejder, der opdager ulykken, slår alarm på 112.

Bevar roen og undgå panik.

112



112 APP

Husk at sige

- Hvad der er sket
- Hvor det er sket
- Hvor mange der er kommet til skade
- Hvorfra der ringes.

Skab overblik over situationen

- Hvis der er flere til stede, udpeges en person, der kan dirigere ekstern hjælp (ambulance, redningsfartøj) til ulykkesstedet
- Yd førstehjælp (få fat på en person, der kan førstehjælp)
- Kontakt arbejdsleder og kolleger.

! Ledelsens opgaver

- Kontakt til virksomhedens ledelse, der evt. iværksætter psykisk krisehjælp
- Pårørende til skadesramte kontaktes af den pågældendes overordnede
- I tilfælde af dødsfald bør de pårørende kontaktes af virksomhedens øverste leder, evt. sammen med politiet.

Orientering af omverdenen

- Er ulykken så omfattende, at der er mediedækning, skal man tage stilling til, hvordan omverdenen informeres.
- Det mindsker forvirring og utryghed hos de ansattes pårørende, hvis der ikke gives modstridende oplysninger.

Ved mindre alvorlig personskade

Kontakt egen læge – se telefonnr. på sundhedskort – eller kontakt lægevagten/akuttelefonen.

! Man skal forholde sig til:

- Hvem, der er i stand til at køre?
- Hvor man skal køre hen?
 - fx nærmeste læge/sygehus.

Lægevagt/akuttelefon nr.:

Telefonnr. skadestue:

Førstehjælp

STANDS OG BEGRÆNS ULYKKEN

- Undgå selv at komme til skade
- Stands ulykken
- Ring 112.

112

1.

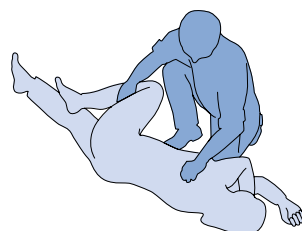
Er personen ved bevidsthed?

Hold personen vågen indtil ambulancen kommer.

2.

Rusk forsigtigt.
Råb højt: 'Er du okay?'

1. Skab frie luftveje
2. Læg personen i stabilt sideleje.



3.

Er personen bevidstløs og trækker vejret?

3. Kontrollér løbende vejtrækningen
4. Afvent ambulancen.

4.

Personen trækker ikke vejret.

Er I flere: Send en person afsted efter den nærmeste hjertestarter – AED.

5.

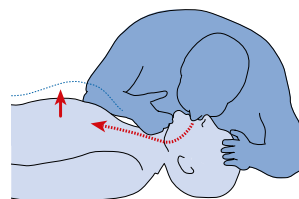
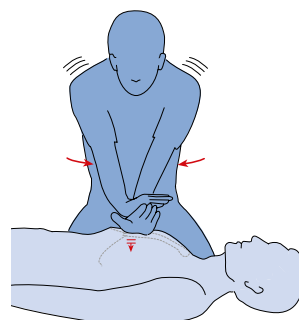
Start straks hjertemassage og indblæsning

Placér dine hænder midt på brystkassen



Giv hjertemassage:

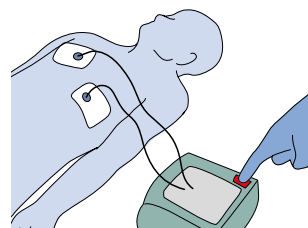
- Tryk hårdt og mindst 5 cm dybt **30 gange** med minimum 100 tryk/min.
- Luk dine læber omkring personens mund
- Blæs indtil brystkassen hæver sig
- Giv næste indblæsning, når brystkassen har sænket sig
- Gentag hjertemassage med 30 tryk og **2 indblæsninger** indtil personen er ved bevidsthed igen eller hjælpen ankommer og kan tage over.



Tryk 30 : 2 indblæsninger

Tænd hjertestarteren og påsæt pads

- Følg anvisningerne fra hjertestarteren
- Påsæt pads efter anvisningen
- Ved mere end én person, fortsætter en person hjertemassage **30:2**, mens en anden person påsætter pads.
- **Alle væk og afgiv stød:** Rør ikke personen, når hjertestarteren analyserer, og når der afgives stød.



Hvis personen reagerer, dvs. bevæger sig, åbner øjnene eller trækker vejret normalt: Stop hjertemassage og indblæsning. Stadig bevidstløs: Læg personen i stabilt sideleje og kontrollér løbende vejtrækningen.

Psyisk krisehjælp

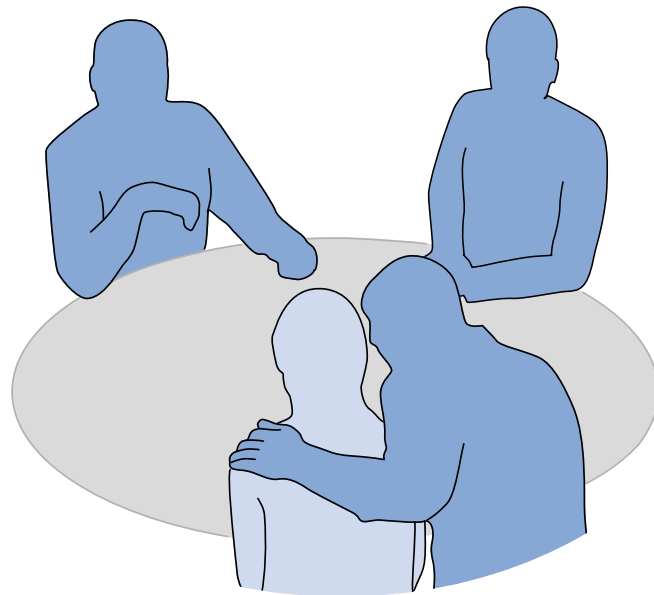
At overvære en kollega blive ramt af en ulykke eller et akut sygdomstilfælde (fx en blodprop i hjertet), er en voldsom situation, som mennesker reagerer forskelligt på. Nogle vil ikke have problemer med at fortsætte arbejdet, mens andre har behov for tid til at drøfte og bearbejde hændelsen.

I situationen er det meget vigtigt, at man ikke begynder at give nogen skylden for det skete, men i stedet koncentrerer sig om, at ulykken ikke gentages. Man skal være opmærksom på, at behovet for at drøfte og analysere ulykken kan vare flere dage, efter den er sket.

Med psykisk krisehjælp menes alt fra almindelig, medmenneskelig omsorg til samtale med en krisepsykolog.

TJEKLISTE TIL KRISEHJÆLP

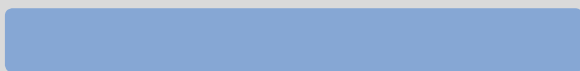
Det følgende er et forslag til, hvad man kan gøre på virksomheden lige efter en ulykkesituation og i de følgende dage. Ved at have faste retningslinjer kan man imødegå forvirring eller utryghed, der kan forværre situationen.



Lige efter ulykken er sket

LEDEREN

- Mød op på ulykkesstedet, hvis det er nødvendigt. Det er altid nødvendigt ved en voldsom ulykke eller alvorlig akut sygdom
- Spørg kun om det helt nødvendige
- Undlad at kritisere den måde, de tilstedeværende har handlet på
- Rekvirer evt. psykologhjælp hos:



- Vær opmærksom på overdreven selvbebrejdelse eller skyldfølelse blandt medarbejderne
- Understreg, at det skete ikke er nogens skyld
- Giv berørte medarbejdere fri i nødvendigt omfang
- Sørg for, at stærkt rystede og chokerede medarbejdere ledsages hjem og sørg for, at de ikke efterlades alene

- Underret samtlige medarbejdere om, hvad der er sket og gjort
- Underret pårørende og ledsag dem evt. til hospitalet, hvis den skadesramte er indlagt.

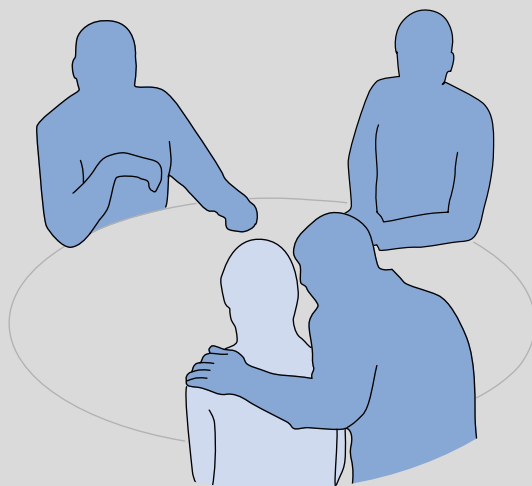
KOLLEGER

- Sørg for ikke at være alene
- Tal med hinanden om, hvad der er sket
- Undlad at kritisere den måde, nogen har handlet på
- Forsøg ikke at aflede opmærksomheden fra det, der er sket
- Hvis du ikke kan finde på noget at sige til chokerede kolleger, så nøjes med at 'være der'. Nærværet er i sig selv en hjælp
- Hjælp chokerede kolleger med praktiske ting som afhentning af børn, indkøb mv.
- Aftal et senere tidspunkt, hvor du kontakter kolleger, der virker mærkede af situationen.

Dagene efter ulykken

LEDEREN

- Informer de ansatte om, hvordan det går med den ulykkes- eller sygdomsramte
- Tag initiativ til, at arbejdsmiljøorganisationen behandler hændelsen for at forebygge lignende ulykker
- Informer evt. kolleger, der er på ferie eller har fri. Det kan være relevant ved alvorlige ulykker/dødsfald
- Tag hensyn til ansatte, der har et særligt forhold til den ulykkesramte
- Vær opmærksom på unge medarbejdere, fx lærlinge og praktikanter, der er særligt sårbare
- Vis din deltagelse og spørg diskret til, hvordan det går
- Stil ikke spørgsmål om pågående psykologisk behandling. Det er en privat sag
- Overvej evt. midlertidig 'skånetjeneste' for berørte medarbejdere – fx opgaver uden større ansvar eller hvor den ansatte undgår bestemte opgaver eller funktioner.



KOLLEGER

- Vis omsorg evt. ved besøg
- Tal åbent om det, der er sket
- Vær imødekommende, men ikke omklamrende
- Giv evt. nysgerrige en realistisk beretning uden dramatik.

Hvad kan personer, der har været udsat for en traumatisk hændelse, selv gøre?

Når man har været udsat for en traumatisk hændelse, kan følelse af afmagt og hjælpeløshed opstå. Her følger en række gode råd til, hvordan man kan hjælpe sig selv.

- **Accepter og anerkend, at det er normalt at reagere**
Giv plads til de følelser og tanker, som du nu engang har. Også selvom du måske synes, de er mærkelige eller upassende. Det hjælper tit både at græde, rase og skælde ud.
- **Pas på dig selv**
Når man har været udsat for en traumatisk hændelse, har man en tendens til at 'være ved siden af sig selv' eller opleve at det var/er 'uvirkeligt', hvilket øger risikoen for ulykker.
- **Tal med andre om, hvordan du har det**
At dele tanker med andre er en god måde at skabe fælles forståelse for, hvad der er sket. Tillad dig selv at fortælle om det samme igen og igen, hvis du har brug for det.

Det er ofte den måde, man bedst bearbejder traumatiske hændelser på.

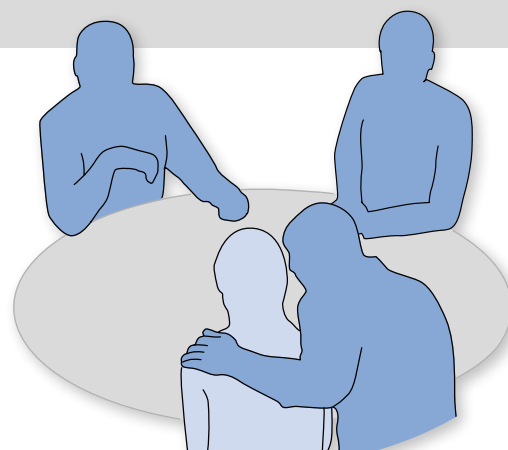
- **Undgå at isolere dig**
Vi er afhængige af hinanden for at forstå, hvad der sker omkring os. Hvis du isolerer dig, risikerer du, at det begynder at køre i tomgang eller i ring for dig.
- **Tag imod andres hjælp – og vær der også for dem**
Drop ideen om at klare det hele selv og tag i stedet for imod hjælp og forståelse fra omgivelserne. Husk også at give personer omkring dig plads til at reagere. Vær der for hinanden.

BEREDSKABSPLAN FOR

(Virksomhedens navn)

Beredskabsplanen omfatter beredskabet ved personskade, og formålet er at stoppe og begrænse ulykker med konsekvenser for medarbejdere og eventuelt tab for virksomheden.

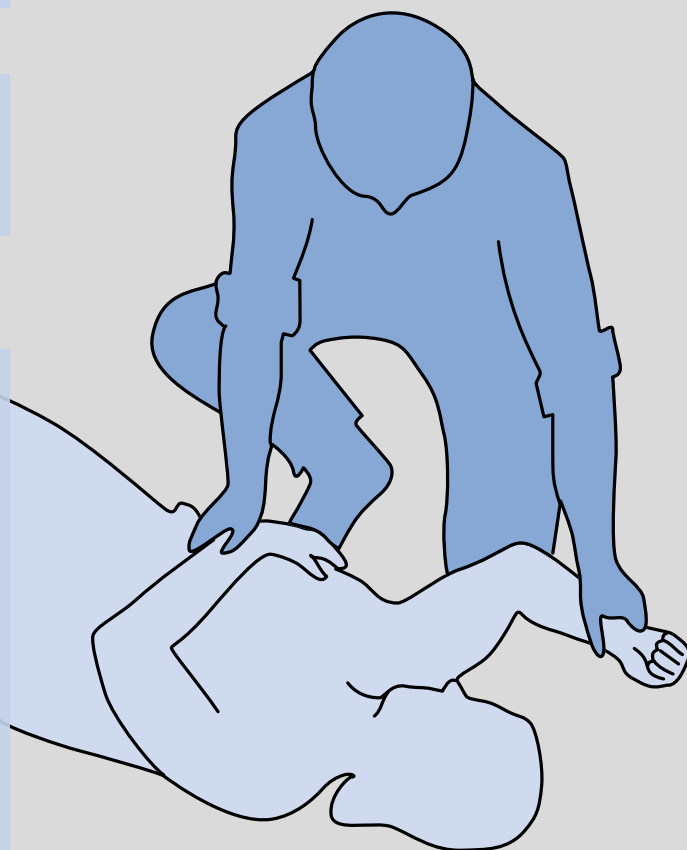
Planens indhold skal være kendt af alle på arbejdspladsen, så der handles hensigtsmæssigt ved ulykker med personskade.



Husk! Ring altid 112 eller brug 112app, hvis du er i tvivl, når der sker personskade.

INDHOLD I BEREDSKABSPLANEN

- Kontaktinfo
- Oversigtskort eller beskrivelse af forhold og placering af redningsudstyr
- Alarmering
- Førstehjælp
- Psykisk krisehjælp.



Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg

Agro Food Park 15
8200 Aarhus N
barjordtilbord@gls-a.dk
T 8740 3400

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
barjordtilbord@3f.dk
T 8892 0992

www.barjordtilbord.dk



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET JORD TIL BORD

11. NÅR ARBEJDSSTILSYNET KOMMER PÅ BESØG

Arbejdstilsynets opgave er at føre tilsyn med, at I som virksomhed overholder arbejdsmiljøreglerne.

Arbejdstilsynet har ret til at komme ind på virksomheden uden en retskendelse. Det indebærer, at I skal give den tilsynsførende adgang, lige meget hvor ubelejligt det er for arbejdet. I skal også være indstillet på at afsætte den nødvendige tid og ressourcer til at gennemgå arbejdsmiljøet sammen med den tilsynsførende. Den tilsynsførende (skal vise legitimation) har ret til at tale med alle medarbejdere.

Formelle krav

Hav følgende klar til at kunne vise den tilsynsførende:

- ☐ Arbejdsmiljøorganisation (AMO)
Har virksomheden 10 ansatte og derover, skal der oprettes en AMO, og deltagerne skal have gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.
- ☐ Årlig arbejdsmiljødrøftelse
Der skal være gennemført en årlig arbejdsmiljødrøftelse, og der skal foreligge dokumentation herfor.
- ☐ Arbejdspladsvurdering (APV)
Virksomheden skal have udarbejdet en APV. Handlingsplanen skal foreligge på skrift og være tilgængelig for medarbejdere, ledelse og Arbejdstilsynet.
Husk at der er særlige krav til APV'en ved risici for udsættelse af **farlig kemi, biologiske agenser, arbejde i eksplosiv atmosfære eller ved beskæftigelse af unge**.
- ☐ Lovpligtige uddannelser
Der skal foreligge dokumentation for lovpligtige uddannelser
- ☐ Lovpligtige eftersyn
Lovpligtige eftersyn af maskiner og tekniske hjælpemidler skal være gennemført i henhold til gældende krav, og der skal foreligge dokumentation herfor.
- ☐ Brugsanvisninger
Virksomheden har brugsanvisninger til alle maskiner og tekniske hjælpemidler.
- ☐ Rygepolitik
Der skal foreligge en skriftlig rygepolitik.
- ☐ Lovpligtig arbejdsskadeforsikring
Der skal være tegnet en arbejdsskadeforsikring.

Fremhæv rutiner og procedurer

Fortæl den tilsynsførende, hvad I gør og hvordan. Fremhæv de rutiner og procedurer I allerede har, fx:

- Instruktion af nyansatte
- Hvordan der føres tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt
- Medarbejdermøder og daglig dialog om arbejdsmiljø
- Brug af tekniske hjælpemidler i forbindelse med tunge løft, skub, træk
- Brug af værnemidler
- Beredskab – hvis uheldet er ude – hvem gør hvad?