

Virksomhedsnavn NN

## Arbejds miljøarbejde

Beskrivelse af det fremadrettede arbejds miljøarbejde. Følgende beskrives: de aftaler der er indgået om arbejds miljøarbejdet, rammerne for arbejds miljøarbejdet i form af arbejds miljøpolitikken samt retningslinjer for instruktion, tilsyn og beredskabsplan for traumatiske hændelser mv.



## Arbejds miljøarbejdet hos NN.

I det følgende er arbejds miljøarbejdet i NN. beskrevet ved:

- Bilag 1 **Aftaleskema** om arbejds miljøarbejdet i NN.
- Bilag 2 **Arbejds miljøpolitik** - Rammer for arbejds miljøarbejdet på NN.
- Bilag 3 **Instruktion** – Tjekliste til brug ved instruktion
- Bilag 4 **Tilsyn** – Vejledning om tilsyn med om arbejdet foregår sikkerheds og sundhedsmæssigt forsvarligt
- Bilag 5 **Beredskabsplan, førstehjælp og herunder psykisk førstehjælp**
- Bilag 6 **Indkøbspolitik for kemikalier**
- **Bilag 7.1 Arbejds miljøtjekliste til virksomhedsgennemgang (Faste arbejdssteder)** inden de to årlige møder i arbejds miljøorganisationen
- **Bilag 7.2 Arbejds miljøtjeklister til arbejds miljøgennemgang (Skiftende og midlertidige arbejdssteder, fx byggepladser)**
- Bilag 8 **Plan** for implementering af arbejds miljøarbejdet hos NN
- Bilag 9 **APV**

Papirkopi af denne beskrivelse sættes ind i APV mappen, og den lægges elektronisk i en mappe på en PC, hos den der er ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af APV.

## Bilag 1 Aftaleskema om arbejdsmiljøarbejdet i NN.

Ved arbejdsmiljøarbejde er det vigtigt at beskrive de aftalte spilleregler i et **aftaleskema**. Det giver overblik og er et godt redskab til medarbejdere og ledelse, der kan hjælpe i arbejdet med ansvar og pligter efter arbejdsmiljølovgivningen.

### Aftaleskema om arbejdsmiljøarbejde (Ansvar for gennemførelse: \*, Ansvar for at kende: \*\*)

Nr .	Aftaletitel	Leder	Medarbejdere	Skriftlig aftale	Mundlig aftale	Værktøj
1	Aftaler og ansvar	*	**	x		Dette skema
2	Arbejdsmiljøpolitik	*	**	x		Se arbejdsmiljøpolitik, <b>Bilag 2</b>
3	Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	*	**		x	Organisering: Økonomichef YY og arbejdsmiljøgruppen
4	Møder om arbejdsmiljø - herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse	*	**		x	Der afholdes <b>2 årlige møder</b> arbejdsmiljøgruppen. Disse møder kan fx integreres i andre møder hvor deltagerne i arbejdsmiljøgruppen alligevel mødes. Inden møderne gennemgås virksomheden af arbejdsmiljøgruppen ved brug af Tjeklisten i <b>Bilag 7</b> . Ved møderne drøftes nye arbejdsmiljøproblemer. Hvis problemerne umiddelbart kan løses, gøres det med det samme. På det ene møde afholdes også <a href="#">Den årlige arbejdsmiljødrøftelse</a> (Se link)
5	APV / ajourføring af APV	*	**		x	Se APV – Økonomichef YY følger op på aktiviteterne, og ajourfører løbende APV handleplanen når der opstår nye arbejdsmiljøproblemer, der kræver at der laves en plan. Der udarbejdes en ny kortlægning og APV handleplan hver 3. år.
6	Orientering om ny arbejdsmiljølovgivning	*	**		x	Arbejdsmiljøgruppen og koordinator for arbejdsmiljøarbejdet er tilmeldt <a href="#">Arbejdstilsynets nyhedsbrev</a>
7	Kommunikation om arbejdsmiljø	*	**		x	<b>Daglig dialog, relevant instruktion og tilsyn, samt referater og opslag i frokoststuen</b>
8	Instruktion og tilsyn	**	*	x	x	<b>Instruktion i nye arbejdsopgaver - herunder af nye medarbejdere - foregår primært ved grundig sidemandsoplæring, samt brug af "Tjekliste til brug ved instruktion" Bilag 3. Vejledning om tilsyn bruges af ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanten eller relevant kollega (se Bilag 4)</b>
9	Forebyggelse af ulykker, fx orden og ryddelighed	*	**		x	Som under nr. 8
10	Forebyggelse af muskel/skelet påvirkninger, fx hjælpemidler til transport af færdigvare mv.	*	**		x	Som under nr. 8
11	Forebyggelse af høreskader, fx fra maskiner	*	**		x	Som under nr. 8
12	Forebyggelse af påvirkninger fra kemikalier, fx vaske-og rensmidler	*	**	x	x	Som under nr. 8 og <b>Bilag 6</b> om indkøbspolitik for kemikalier
13	Psykisk arbejdsmiljø, fx traumatiske hændelser	*	**	x	x	Som under nr. 8. Se også Beredskabsplan <b>Bilag 5</b> for traumatiske hændelser/alvorlige ulykker
14	Beredskab i forhold brand, flugtveje, nødudgange og brandslukningsudstyr	*	**		x	Se aftale med beredskabsmyndighed herom
15	Aftaler om samarbejdet m. andre virksomheder, fx transportfirmaer	*	**		x	Ved flere arbejdsgivere på samme arbejdsplads skal der samarbejdes om sikkerhed og sundhed.
16	Ledelsens opfølgning på disse aftaler	*	**		x	Økonomichef YY følger op via de 2 årlige møder om arbejdsmiljø

## Bilag 2 Arbejds miljøpolitik

**Formål:** Give retningslinjer for virksomhedens arbejds miljøarbejde

**Ansvar:** Økonomichef YY

### Beskrivelse

Arbejds miljøet i NN skal være kendetegnet ved, at:

- Arbejds miljøarbejdet er et ledelsesansvar
- Udvikling af arbejds miljøet sker i samarbejde med medarbejderne
- Den forebyggende indsats prioriteres
- Forbedringer sker løbende
- Myndighedskrav skal overholdes
- Medarbejderne har også ansvar for deres eget arbejds miljø

Dette opnås gennem en indsats på følgende måde:

- Løbende vurdering, vedligeholdelse og opfølgning på arbejdspladsvurderingen
- Handlingsplaner der sikrer løbende forbedringer
- En klar forventning til, at alle i organisationen arbejder aktivt for at fremme arbejds miljøet
- Samtaler om arbejds miljø i dagligdagen

Denne politik tages op en gang årligt i forbindelse med ledelsens opfølgning på aftalerne om arbejds miljø. Arbejds miljøpolitikken findes som opslag i frokoststuen.

### Bilag 3 Instruktion - Tjekliste til brug ved instruktion

Tjeklisten kan anvendes ved instruktion af nyansatte og når eksisterede arbejdsopgaver overgår til andre medarbejdere. Den kan også anvendes som udgangspunkt til instruktion ved helt nye arbejdsopgaver, og som udgangspunkt til instruktion af frivillige og fremmede håndværkere, der skal udføre arbejde på NN's område.

Medarbejder navn

Tjeklisten er gennemgået af

Nr.	Arbejdsmiljøemne	Ansvarlig for instruktion eller instruktion er ikke relevant (-)	Dato for instruktion	Instruktionen er udført (+)
	<b>Orientering om arbejdsmiljøarbejdet i NN.</b>			
1	Navn på ansvarlig leder			
2	Navn på arbejdsmiljørepræsentant			
3	Orientering om aftaler om arbejdsmiljøarbejdet i NN, fx orientering om hvem der foretager instruktion og tilsyn			
4	Orientering om arbejdsmiljøpolitik for NN			
5	Er introduktion til arbejdspladsen aftalt / gennemført. Fx oplæring i det arbejde der skal udføres, introduktion til reglerne på arbejdspladsen (ferie, fravær, møde tider mv.). Er det aftalt, hvem der skal hjælpe, når man er i tvivl?			
	<b>Orientering om APV for NN</b>			
5	Orientering om indhold af og status på APV arbejdet			
6	Forebyggelse af ulykker, herunder maskinsikkerhed, orden og ryddelighed, støv, brugsanvisninger for kemikalier og maskiner, brug af transportmidler, stiger og andre tekniske hjælpemidler			
7	Forebyggelse af muskel og skeletpåvirkninger, fx at der altid så vidt muligt bruges tekniske hjælpemidler ved transport, skub og træk, bæring, løft og påfyldning			
8	Forebyggelse af høreskader, fx fra støjende maskiner			
9	Forebyggelse af påvirkning fra kemikalier, støv mv. Fx brug og indkøb af kemikalier, brug af ventilation, reduktion af støvbelastning, placering af arbejdspladsbrugsanvisninger			
10	Psykisk arbejdsmiljø – fx alene arbejde, tjekskema v. traumatisk hændelse			
11	IT arbejdspladser herunder at sikre gode og varierende arbejdsstillinger, god arbejdsbelysning uden reflekser i skærme, og forebyggelse af træk og kulde ved åbne døre osv.			
	<b>Personlige værnemidler</b>			
12	Værnefodtøj			
13	Hørevern			
14	Handsker, hudpleje eller andet fx hygiejnehensyn			
15	Åndedrætsværn, sikkerhedsbriller			
	<b>Beredskab</b>			
16	Beredskabsplan – flugtveje / nødudgange			
17	Brandslukningsudstyr			
18	Øjenskylleudstyr			
19	Brand og eksplosion			
20	Førstehjælpskasse			

Opfølgning på aftalerne i denne tjekliste foretages af:

den:

Kopi af denne liste er udleveret til (medarbejder navn):

den:

Tilsyn udføres løbende bl.a. af den der er ansvarlig for instruktionen og lejlighedsvist af **direktør og øvrig ledelse**.

## Bilag 4 Tilsyn - Vejledning om tilsyn med om arbejdet foregår sikkerheds og sundhedsmæssigt forsvarligt

Arbejdsgiveren skal sikre sig, at arbejdet udføres forsvarligt. Arbejdsgiveren skal derfor føre tilsyn med om den instruktion, der er givet følges, og om arbejdet i øvrigt udføres sikkerheds og sundhedsmæssigt forsvarligt. Imidlertid har ledelsen helt naturligt ikke mulighed for alene at sikre det nødvendige tilsyn.

Det er derfor vigtigt med aftaler om, hvordan det sikres, at der i det daglige føres tilsyn fx med den nye medarbejder, eller med den medarbejder der skal udføre en ny arbejdsopgave. Det samme gælder den fremmede håndværker, som måske ikke har dybere kendskab til de særlige problemstillinger på jeres arbejdsplads.

Det kan aftales, at den person der er ansvarlig for instruktion ved brug af tjeklisten til instruktion, også er den person, der har hovedansvaret for tilsynet. Når der er andre personer, der er ansvarlige for instruktionen på særlige områder, jf. tjeklisten, fører de også tilsyn med at instruktionen overholdes, og at arbejdet i øvrigt udføres forsvarligt.

Det daglige tilsyn behøver ikke at være systematiseret, men i dagligdagen har arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentant og kolleger en opgave med at hjælpe deres kollega. Hvis fx arbejdsmiljørepræsentanten opdager, at arbejdet ikke udføres efter retningslinjerne, kan vedkommende selv vælge at fortælle kollegaen, hvordan arbejdet udføres korrekt. Vedkommende kan også vælge at henvende sig til den person, der er hovedansvarlig for instruktion af medarbejderen. Den der er hovedansvarlig for den aktuelle instruktion kan herefter instruere medarbejderen på ny.

Her er det vigtigt, at der fra ledelsen generelt er sikret åbenhed om, at det er sådan, man arbejder med sikkerhed og sundhed samt instruktion og tilsyn på denne arbejdsplads. Det er herunder vigtigt, at spillereglerne for hvordan instruktion og tilsyn skal foregå er nøje aftalt. Brug fx formuleringer som:

- vi gør det på denne måde for at passe på hinanden, og
- vi er derfor konsekvente i, at der skal arbejdes på en sikker / sund måde.

Det er vigtigt, at både kolleger og ledelse siger tingene positivt i stedet for at fortælle kollegaen, at der er begået en fejl. Brug fx formuleringer som:

- "vi kan gøre det på en mere sikker / sund måde",
- "der står i brugsanvisningen for maskinen, at ..... så man undgår ....." "
- "jeg gør det på denne måde, og det synes jeg fungerer godt. Det giver samtidig en god sikkerhed"
- "er der noget, der skal gøres anderledes eller ændres for, at det fungerer for dig. Vi er en arbejdsplads, hvor vi vil have et godt arbejdsmiljø og undgå arbejdsskader"

I nogle tilfælde ønsker en kollega ikke selv at fortælle sin kollega, at vedkommende ikke arbejder sikkert og sundt. Det kan fx være, fordi vedkommende synes, at det er ubehageligt, eller er bekymret for ikke at kunne formulere sig på en "god" måde. Så kan vedkommende gå til arbejdsmiljørepræsentanten eller ledelsen med problemstillingen. Der er her ikke tale om sladder / at sladre, men blot en reel bekymring på vegne af en kollega. Imidlertid er det også her vigtigt med åbenhed og aftaler om, at det er sådan vi gør på denne arbejdsplads.

Beredskabsplan ved traumatiske hændelser eller alvorlige ulykker		
Hvornår	Hvad	Hvem
Straks	Stop ulykken	Alle på pladsen
	Hjælp den tilskadekomne (se tillæg om førstehjælp)	
	Ring 112 – mobiltelefon kan bruges uden pinkode	
	Informér kontoret	
	Tilkald nødvendig hjælp – f.eks. en nær kollega til tilskadekomne	En nær kollega eller Kontoret
Umiddelbart efter – og i løbet af dagen	Giv psykisk førstehjælp til kriseramte, det kan både være tilskadekomne, vidner og andre involverede (se tillæg om psykisk førstehjælp)	Alle på pladsen
	Sørg for at den kriseramte <ul style="list-style-type: none"> <li>- kommer sikkert hjem</li> <li>- ikke transporterer sig selv</li> <li>- så vidt muligt ikke er alene det første døgn – kontakt nærtstående</li> <li>- får den nødvendige hjælp</li> </ul>	
	Informér kolleger i virksomheden om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- den tilskadekomnes tilstand</li> <li>- plan for informationsmøde</li> </ul>	
	Informér pårørende, hvis de ikke er informeret af anden vej – Politi, Hospital lign.	
Opfølgning 1-5 dage	Vurder behovet for professionel krisehjælp	Ledelse og arbejds miljørepræsentant
	Find en psykolog på <a href="http://ww.psykologeridanmark.dk">ww.psykologeridanmark.dk</a> , hvis I vurderer, at der er brug for professionel hjælp. (Der kan søges på postnr. og køn mv.)	Ledelsen
	Sørg for professionel krisehjælp hvis kriseramte har behov for det (inden 72 timer)	Ledelsen
	Anmeld ulykken til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelse	Ledelsen
	Inddrag arbejds miljørepræsentanten	Ledelsen
	Hold informationsmøde	Ledelsen og arbejds miljørepræsentanten
Opfølgning 1-20 dage og evt. længere tid	Følg op på kriseramte og andre involverede	Ledelse og arbejds miljørepræsentant
	Hjælp ved tilbagekomst med tilpasning og åbenhed om det skete	Ledelse og arbejds miljørepræsentant

Tillæg til beredskabsplan – Førstehjælp	
<b>Blødning og sår</b>	<p><b>Ved pulsåreblødning på underarm</b> - brug ført finger/hånd til at stoppe mest muligt Løft det sårede sted og læg kompres med hård genstand og stram 'forbinding'</p> <p><b>Ved pulsåreblødning på overarm og lår</b> – brug finger/hånd til at stoppe og bliv ved og skift evt. med en anden.</p> <p><b>Ved dybe sår i brystkassen</b> – luk lufttæt med en hånd (for at undgå at lungerne klapper sammen) – anlæg forbinding og læg i aflåst sideleje på den skadede side.</p> <p><b>Andre blødninger</b> læg forbinding om muligt steril</p>
<b>Bevidstløshed</b>	<p><b>Når tilskadekomne trækker vejret</b> – skaf fri luftveje og læg i aflåst sideleje</p> <p><b>Når tilskadekomne ikke trækker vejret</b> – giv kunstigt åndedræt til hjælpen kommer eller til tilskadekomnen trækker vejret</p> <p><b>Hvis der ikke er puls</b> – giv hjertemassage, hvis du kan</p>
<b>Knoglebrug</b>	<p><b>Ved brud på arm</b> - Støt med slynge eller ting/tøj</p> <p><b>Ved brud på ben</b> – Læg tilskadekomne ned og støt med ting/tøj</p> <p>Ved muligt halsbrud eller rygsøjlebrug: Flyt mindst muligt, men skaf frie luftveje</p>
<b>Forbrænding</b>	<p>Sluk ilden med vand eller brandtæppe</p> <p>Skyld det forbrændte område med rindende vand</p> <p>Køl i beholder med køligt vand</p>
<b>Ætsning</b>	<p><b>Ved ætsende stoffer på huden:</b> Fjern tilskadekomne fra stede med ætsende stoffer – fjern tøj der kan indeholde det ætsende stof – skyld med vand, der gerne må være tempereret.</p> <p><b>Ved indtagelse</b> giv rigeligt vand eller mælk</p>
<b>El-ulykker</b>	<p>Sluk strømmen</p> <p><b>Ved bevidstløshed:</b> se ovenfor</p>
<b>Amputation Mistet legemsdel</b>	<p>Behandl blødning og sår – se ovenfor</p> <p>Find den mistede legemsdel og læg den i en lukket plastpose - læg en anden plastpose med vand og helst isterninger udenom</p> <p>Ved mistede tænder – gør det samme</p>
Tillæg til beredskabsplan – Psykisk førstehjælp	
<b>Hvad er psykisk førstehjælp?</b>	<p>Det er den psykiske støtte, vi alle kan give i en akut situation til et andet menneske ved en ulykke eller en anden voldsom hændelse.</p> <p>I en ulykke kan det både være tilskadekomne selv og vidner og andre kolleger - evt. pårørende</p>
<b>Hvad gør man?</b>	<p>Er hos den ramte og signalerer omsorg og nærvær. Skaber mest mulig ro og tryghed. Lytter og lytter og lytter – og viser at man godt kan tåle gråd og vrede.</p> <p>Siger mest noget der viser, at man er der. Taler med den ramte om det han/hun vil snakke om, samt om hvad den ramte skal nu, og om der er nogen til at hjælpe.</p> <p>Det er ikke så god en idé, at snakke om alt muligt andet for at aflede den ramte eller at være meget saglig og f.eks. udspørge om hændelsen, hvis den ramte ikke selv fortæller.</p>



## Bilag 6 Indkøbspolitik for kemiske produkter i NN

### Indkøbspolitik

1	Skal der anvendes nye typer produkter, der ikke findes i produktoversigten i mappen med arbejdspladsbrugsanvisninger (sikkerhedsdatablade med tilhørende forside), <b>kontaktes XXX</b>
2	<p><b>Arbejds miljøgruppen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o vurderer om behovet er relevant og vælger det mindst farlige produkt (jfr. nedenstående),</li><li>o formidler at indkøbet foretages eller foretager indkøbet, og</li><li>o indhenter relevante oplysninger til at sikre, at det nye produkt kommer i mappen med arbejdspladsbrugsanvisninger (sikkerhedsdatablade med tilhørende forside), så arbejdspladsbrugsanvisningen er tilgængelig og kan læses af alle, der har brug for det.</li></ul> <p>(På denne måde sikres det, at der altid er en arbejdspladsbrugsanvisning for de nye produkter i mappen for arbejdspladsbrugsanvisninger. Det giver dermed også en sikkerhed for, at der over tid ikke er kommet nye produkter ind på virksomheden. Dvs. man <u>undgår arbejdet med på et senere tidspunkt igen at skulle gennemgå kemikalierne</u> for, at se om der er arbejdspladsbrugsanvisninger på alle de kemiske produkter, der anvendes i <b>NN</b>)</p>
3	<p><b>XXX vælger og vurderer nye produkter efter følgende retningslinjer:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. hvis der er muligt vælges det mindst farlige produkt, der kan klare opgaven, (brug fx kodenummer eller mærknings ikonerne på produktets etikette/sikkerhedsdatablad som rettesnor)</li><li>2. så vidt muligt anvendes de samme leverandører, så der anvendes så få som muligt produkter med samme tekniske kvalitet (dette vil minimere arbejdet med udarbejdelse og ajourføring af arbejdspladsbrugsanvisninger).</li></ol>

## Bilag 7.1 Arbejds miljø tjekliste til virksomhedsgennemgang (Faste arbejdssteder)

Skemaet udfyldes ved den årlige arbejdsmiljø gennemgang af NN der udføres som grundlag for den årlige arbejdsmiljø drøftelse. Gennemgangen udføres af arbejdsmiljø gruppens leder og arbejdsmiljø repræsentant, **op til de to aftalte årlige møder**. Oplysningerne anvendes til evt. revision af APV, hvis der er behov for det. Herudover er arbejdsmiljø gennemgangen grundlag for den årlige arbejdsmiljø drøftelse, hvor der bl.a. fastlægges mål for arbejdsmiljø arbejdet i NN

Arbejds miljø emne	Er forholdene i orden: Ja / nej	Hvis nej beskriv problemstilling	Beskrivelse af løsningen	Ansvarlig for og dato for løsning	Andet, fx hvordan problem indgår i APV og årlig arbejdsmiljø drøftelse
Oplæring instruktion og arbejdsgivers tilsyn med arbejdet. Er der instruktion til nyansatte fra første dag?					
Kemi: støv indånding, ATEX, arbejdsplads-brugsanvisninger, ventilation mv.					
Hudbelastning (kontakt med kemikalier og levnedsmidler samt vådt arbejde fx rengøring)					
Tekniske hjælpemidler fx maskiner, løfte anordninger, trucks, reoler, stiger og brugsanvisninger hertil					
Gennemgang af maskiner og andre tekniske hjælpemidler for fejl og mangler samt opfyldelse af krav om eftersynsrutiner					
Ergonomi, fx arbejdsstillinger og -bevægelser, EBA, EGA, træk og skub, tunge løft og bæring					
Psykisk arbejdsmiljø fx. stor arbejds mængde/tidspres, mobning, mangelfuld støtte fra ledelsen, dialog/fremmede sprog					
Ulykkesfare, faldulykker fx på grund af mangelfuld oprydning, glatte adgangsveje/gulve.					
Øvrig ulykkesfare, fx. manglende maskinbeskyttelse, samarbejde med andre virksomheder fx transportvirksomheder/lastbiler					
Sygefravær, er der stort fravær – og skyldes det arbejdsmiljø et? **					
Andet					

\* Inden arbejdsmiljø gennemgangen kan det være en god ide at gennemse Arbejdstilsynets korte beskrivelse af indhold og proces for den årlige arbejdsmiljø drøftelse på [www.at.dk](http://www.at.dk), [AT's vejviser](#) og [BUN notat](#) samt [APV – tjekliste](#) til kortlægning af arbejdsmiljø et og den tilhørende vejledning.

\*\* analyser sygefraværet på baggrund af viden om sygefraværet, fx ved at dele det op i langtidsfravær og korttidsfravær. Herudfra vurderes om der er forhold i arbejdsmiljø et, der kan medvirke til sygefraværet. Hvis der er behov for det tages samtaler med medarbejdere, der har været fraværende, og deres vurdering af arbejdsmiljø ets betydning høres.

## Bilag 7.2 Arbejds miljø tjeklister til arbejdsmiljø gennemgang (Skiftende og midlertidige arbejdssteder, fx byggepladser)

- Samleskema til arbejdsmiljø gennemgange [\(3.1\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Adgangs-, færdsels- og transportveje [\(3.2\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Oprydning og rengøring [\(3.3\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Rækværker, afdækninger, afspærringer [\(3.4\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Stiger og stilladser [\(3.5\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Maskiner og håndværktøj, afskærmning, vedligeholdelse [\(3.6\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Udgravning og afstivning [\(3.7\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Hejse og løfteredskaber [\(3.8\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Belysning [\(3.9\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Stoffer og materialer [\(3.10\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Støjende arbejde [\(3.11\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Personlige værnemidler [\(3.12\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Velfærdsforanstaltninger [\(3.13\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Træk, varme, kulde [\(3.14\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Ergonomi [\(3.15\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Beredskabsplan for ulykker, forgiftninger, miljøuheld [\(2.10\)](#) [UK](#) [PL](#)
- Plan for traumatiske hændelser og psykisk førstehjælp [\(2.11\)](#)

Tjeklisterne er dækkende for de arbejdsmiljø problemområder, som man under normale forhold vil kunne møde i en almindelig byggeproces. Det er vigtigt, at der udnævnes én ansvarlig fra den enkelte arbejdsgiver til at gennemgå pladsen. Dette skal gøres inden opstart og løbende, når der sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet. Arbejdet påbegyndes ikke med mindre mangler af betydning for sikkerhed og sundhed er afhjulpet.

Tjeklisterne kan anvendes uafhængigt af hinanden. Ved gennemgangene anvendes alene de tjeklister der er aktuelle for den del af byggeprocessen som pt. er i gang, og for pladsens arbejdsmiljø problemer. Se også [Mønsterarbejdsplads](#) og Byggeriets sikkerhedsmålinger ([BS-målinger](#)) som er observationsmetoder og værktøjer til at måle sikkerhedsniveauet på danske byggepladser.

**Bilag 8** Eks. på **Plan** for implementering af ”**Arbejds miljøarbejdet hos NN**”

<b>Nr.</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Dato</b>	<b>Formål aktivitet</b>	<b>Evt. bemærkninger</b>
1	Forelæggelse for, tilpasning af samt accept fra ledelse, arbejds miljø- og samarbejdsfore af <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Arbejds miljøarbejdet hos NN</b> samt</li><li>• (denne) implementeringsplan</li></ul>			Det vurderes forinden om og hvordan <b>Arbejds miljøarbejdet hos NN</b> kan indarbejdes i virksomhedens eksisterende arbejds miljøsystemer
2	Behandling og gennemgang af <b>Arbejds miljøarbejdet hos NN</b> og denne plan i virksomhedens lokale arbejds miljø- og samarbejdsfora			
3	Orientering til medarbejderne om <b>Arbejds miljøarbejdet hos NN</b> og denne plan			Evt. ved et i forvejen planlagt møde og kombineres evt. med en særlig event
4	Ibrugtagning af <b>Arbejds miljøarbejdet hos NN</b>			
	OSV			

**Bilag 9 APV**

Se kortlægnings- og handleplansskema. Der gennemføres kortlægning min. hvert tredje år. Handleplanen ajourføres løbende når der opstår nye arbejds miljøproblemer.