

APV står for Arbejdspladsvurdering.

APV'en er ét af virksomhedens egne redskaber til at kortlægge, prioritere og løse arbejdsmiljøopgaver.

Krav

- Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en skriftlig APV.
- Virksomhedens ledelse, arbejdsmiljøorganisation og medarbejdere skal samarbejde om hele APV-processen.
- Der er metodefrihed, men APV'en skal indeholde 4 elementer:
 - Risikovurdering på baggrund af en kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
 - Inddragelse af virksomhedens sygefravær (evt. data fra andre kortlægninger kan også inddrages her).
 - Prioritering af arbejdsmiljøproblemerne og opstilling af en handlingsplan med bl.a. tidsplan og ansvarlig, samt hvornår der skal følges op på de valgte løsninger/tiltag virker.
 - Gennemførelse af løsninger og forebyggende tiltag samt opfølgning på, om de virker efter hensigten med baggrund i det, der er beskrevet i handlingsplanen.
- Handlingsplanen skal være tilgængelig for alle.
- En APV skal revideres mindst hvert tredje år eller ved ændringer i arbejdet, arbejdsmetoderne, arbejdsprocesserne m.v., som kan have betydning for virksomhedens arbejdsmiljø.
- Alle forhold i arbejdsmiljøet, dvs. fysiske, kemiske, biologiske, ergonomiske og psykiske forhold, skal indgå i APV'en. Der er særlige krav til APV'en for en række arbejdsmiljøforhold, som f.eks. kemiske stoffer og materialer, støj, arbejde med biologiske agenser, arbejde i eksplosive atmosfærer (ATEX-APV), gravide og ammende.
- Der kan også være overenskomst-mæssige krav til en APV for natarbejde med særligt krav om brug af skema.



Gode råd

- Afsæt god tid til de involverede i arbejdet når APV'en skal udarbejdes.
- Vær opmærksom på også at inddrage skiftende arbejdssteder, som f.eks. indsamling af mælk hos landmændene, levering af varer og hjemmearbejde.
- Overfør data fra andre kortlægninger i APV-handlingsplanen. Det kan f.eks. være fra kortlægning af EGA og tunge løft (TL), trivselsundersøgelser og arbejdsmiljøgennemgange.
- Vær realistiske ved fastsættelse af mål og tidsplaner for de valgte løsninger og forebyggende tiltag.
- Inddrag medarbejderne i udvikling af løsninger, så de får medejerskab.
- Handlingsplanen kan f.eks. gøres tilgængelig i kantinen, på opslagstavler eller på virksomhedens intranet.
- Informér løbende om, hvilke arbejdsmiljøforhold, der er løst og, hvilke der fortsat arbejdes med.

Referencer

- [Arbejdstilsynets vejledning om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder arbejdspladsvurdering og årlig drøftelse 1.3.1, 2024](#)
- [Arbejdstilsynets hjemmeside om APV](#)
- [Skema til APV om natarbejde](#)