

Arbejdspladsvurdering for Kontor (fast arbejdsplads)

Salgsafdeling, administration, lager mm.

Tillæg til kontor:
Lager
Kørsel med truck

Hvordan bruges APV skemaerne

En APV skal omfatte alle aktiviteter i virksomheden. Derfor skal et autoværksted som minimum benytte følgende kortlægningskemaer:

- APV for Værksted/Autolakering/Undervognsbehandling
- APV for Generelle forhold
- APV for Psykiske og sociale forhold
- APV for Kontor (fast arbejdsplads)
- Handlingsplan

Samt eventuelle tillægsskemaer for særlige aktiviteter.

Der findes følgende tillæg til kontor:

- Pladearbejde
- Klargøring
- Lager
- Håndtering af dæk/hjul
- Opladning af batterier
- Kørsel med truck
- Servicevogne/Chauffører

Dette kortlægningskema dækker alle faste kontorarbejdspladser på virksomheden. (salg, administrationen og lager). Der er udarbejdet tillæg til de aktiviteter, der har særlige forhold man skal tage stilling til ud over de generelle. Disse tillæg skal medtages, hvis man har aktiviteten på sin virksomhed.

Vejledning til udfyldelse

- Spørgsmålene er udformet som Ja/Nej spørgsmål.
- Hvis spørgsmålet ikke er relevant, kan det overstreges.
- Hvis der svares "Ja" til spørgsmålet, er lovkrav og anbefalinger overholdt.
- Hvis der svares "Nej", bør bemærkningsfeltet udfyldes med mulige løsningsforslag og føres over i handlingsplanen.
- Er du i tvivl om spørgsmålet, så spørg arbejdslederen, arbejdsmiljørepræsentanten, ledelsen eller AMS-Miljø /JA-Miljø. Skriv evt. i bemærkningsfeltet.
- Har du yderligere kommentarer og gode ideer, der kan forbedre dit arbejdsmiljø, så notér det på sidste side.

Arbejdspladsvurdering ♦ Kontor	
Firmanavn:	
Dato:	Navn(e):

Kontorarbejdsplads

Ko Er der tilstrækkelig plads til personale og inventar i lokalet? Ja Nej

1 Der skal være min. 12 m³ pr. person. Lokalet skal min. Være 7 m² med lofthøjde på min. 2,3 m.

Der anbefales, at der er min. 100 cm bagved skrivebordet, så der er tilstrækkelig plads til frie arbejdsbevægelser.

Bemærkninger:

Ko Er gulvbelægningen i orden? Ja Nej

2 **Kontor:** Kontorstolen bør kunne køre uhindret over gulvbelægningen. Et hårdt plastik underlag kan være en god løsning. Gulvet bør være nemt at rengøre.

Bemærkninger:

Ko Kan stolen justeres i højden? Ja Nej

3 Stolen skal, når man sidder på den, kunne justeres i højden. Højden er passende, når vinklen i hoften er min. 90^o, og fødderne er placeret i gulvet. Husk at stolen ikke skal indstilles efter bordhøjden, men din krop.

Bemærkninger:

Ko Kan sædet justeres? Ja Nej

4 Sædedybden skal kunne justeres, og bør understøtte 2/3 af låret. Det er hensigtsmæssigt at sædet har vippe funktion.

Bemærkninger:

Ko Er ryglænet indstilleligt? Ja Nej

5 Ryglænet skal kunne indstilles i højden og være udformet, så det støtter i lænden.

Bemærkninger:

Ko Kan siddestillingen varieres? Ja Nej

6 Det er vigtigt at du varierer dine arbejdsstillinger - evt. mellem siddende, stående og gående. Ved længerevarende stillesiddende arbejde, bør der ofte skiftes arbejdsstilling eller holde små korte pauser.

Bemærkninger:

Kontorarbejdsplads (fortsat)

Ko 7	Kan bordet justeres i højden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	<p>Bordhøjden skal som min. Kunne indstilles, så den passer til den enkelte medarbejder.</p> <p>Bordhøjden er korrekt indstillet, når underarmene er fuldt understøttede med afslappede skuldre.</p> <p>Ved meget stillesiddende arbejde, anbefales hæve/sænkeborde, så arbejdsstillingen kan varieres mellem siddende og stående.</p>	Bemærkninger:
Ko 8	Er bordet tilstrækkeligt stort?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	<p>Hvis bordet rummer en skærmarbejdsplads, skal det være så dybt, at tastaturet kan være placeret i forlængelse af underarmene med skærmen placeret bagved.</p> <p>Synsafstanden skal, afhængig af skærmens størrelse, typisk være mellem 50 og 70 cm.</p> <p>Bordet bør være så stort, at der er fralægningsplads til mapper m.v.</p> <p>Har man flere arbejdsfunktioner ved skrivebordet, skal der være plads til både tasteopgaver og alment kontorarbejde</p>	Bemærkninger:
Ko 9	Er der fri benplads under skrivebordet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	<p>Der bør være fri benplads i både dybden og bredden, så man kan skifte arbejdsfunktion, uden at støde på bordben, skuffer eller lignende. I dybden skal der under bordet være 70 cm. benplads</p>	Bemærkninger:
Ko 10	Kan skærmen højdejusteres og placeres frit?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	<p>Skærmen skal kunne højdejusteres til brugeren. Højden er korrekt indstillet, når man, efter at have indstillet stolen og bordet, har øjnene i niveau med det øverste af skærmkassen.</p> <p>Skærmen bør placeres, så synsretningen er parallel med evt. vinduer, og gerne 2m inde i lokalet, så hverken øjne eller skærm generes af dagslyset.</p>	Bemærkninger:
Ko 11	Er skærmbaggrunden lys med mørk tekst?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	<p>Skærmbaggrunden bør være lys grå eller hvid med mørk tekst, da det giver færrest sollys refleksioner og belaster øjnene mindst muligt.</p>	Bemærkninger:

Kontorarbejdsplads (fortsat)

Ko 12	Indtager du hensigtsmæssige arbejdsstillinger? For at imødegå muskelspændinger i skuldre og nakke skal underarmene være fuldt understøttede med afslappede skuldre ved tastearbejde og arbejde med mus. Er tastaturet med "høj" kant, anbefales en håndledsstøtte. Genvejstaster bør benyttes for at undgå museskader. Musen skal være af passende størrelse samt være udformet, så håndleddet holdes i neutral stilling, dvs. at det ikke "knækker" bagover.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Bemærkninger:	
Ko 13	Gives der instruktion i gode arbejdsstillinger og bevægelser? Det er væsentligt at borde, stole og Edb-udstyr indstilles og betjenes korrekt. For at forebygge nedslidning tilbyder kurser i gode arbejdsstillinger og bevægelser.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Bemærkninger:	
Ko 14	Er belysningen i orden? Der skal være frit udsyn samt tilgang af dagslys i et kontorlokale. Almenbelysningen bør være indirekte. Indirekte belysning kaster lyset mod loft eller vægge, så blænding i skærm og genskin fra blanke overflader undgås. Almenbelysningen bør suppleres med en arbejdslampe. Det anbefales, at arbejdslampen har asymmetrisk belysning, så genskin minimeres. Lager: Hvis der ikke er faste arbejdspladser i lageret, er der mulighed for dispensation.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Bemærkninger:	
Ko 15	Er vægge, loft og gulv malet i lyse og matte farver? Lyse og matte farver på vægge, loft og gulvet giver god udnyttelse af lyset.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Bemærkninger:	
Ko 16	Er luftkvaliteten god? En temperatur på mellem 20°C og 24°C er passende ved kontorarbejde. Temperatursvingninger på mere end 4° kan føles ubehageligt. For høj temperatur kan give tørre slimhinder i øjne, næse og svælg. Laserprinter og kopimaskiner kan være medvirkende årsag til dårlig luftkvalitet. Komfortventilation kan installeres, så temperatur og luftkvalitet optimeres.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Bemærkninger:	

Kontorarbejdsplads (fortsat)

Ko 17	Kan man undgå træk? Trækgener kan elimineres ved at opsætte vindfang, varmetæppe eller lignende. Træk fra komfortventilation skal undgås ved justering af temperatur og indblæsningshastighed. Lager: For at undgå træk bør porte og døre slutte tæt og kun åbnes i kortest muligt tid, fx ved automatik. Der kan opsættes afskærmning for at undgå træk på de ansatte på lageret.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		Bemærkninger:
Ko 18	Virker loft og evt. vægge lyddæmpende? Arbejdspladsen bør indrettes så generende støj begrænses mest muligt, fx generende støj fra arbejdskolleger, værkstedet, telefoner, kunder mm. Hvis det er let at tale sammen, og der ikke forekommer efterklang (genklang), er lokalets akustiske forhold ofte tilfredsstillende.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		Bemærkninger:
Ko 19	Er der de nødvendige skilte? F.eks. ved brandslukningsudstyr, flugtveje, m.m..	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		Bemærkninger:

Har du forslag eller ideer til dit arbejdsmiljø, så noter det her:

Fakta om APV:

Alle virksomheder med ansatte skal lave en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV).

For at sikre at alle arbejdsmiljøforhold inddrages i APV, er det vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen (AMO) og de ansatte deltager i planlægning og gennemførelse af APV.

En APV skal indeholde:

1. En gennemgang af værkstedets arbejdsmiljøforhold
2. En beskrivelse af problemerne og deres omfang
3. En prioritering af problemerne og en plan for løsning
4. En opfølgning på arbejdet

Der er metodefrihed, men APV'en skal som minimum dække branchens væsentligste arbejdsmiljøproblemer.

APV skal ajourføres når der sker ændringer i arbejdsmetoder og -processer, som har betydning for arbejdsmiljøet.

Virksomheden skal revidere den samlede APV mindst hvert tredje år.

Følgende APV materiale er udarbejdet til virksomheder i autobranchen.

- Kortlægningskema for Generelle forhold
- Kortlægningskema for Psykiske og sociale forhold
- Kortlægningskema for værksted inkl. tillæg til:
(Pladearbejde, Klargøring, Håndtering af dæk/hjul, Opladning af batterier, Servicevogne/Chauffører)
- Kortlægningskema for Kontor inkl. tillæg til:
(Lager, Kørsel med truck)
- Kortlægningskema for Autolakering
- Kortlægningskema for Undervognsbehandling
- Handlingsplan

Kontakt **AMS-Miljø** for råd og vejledning i forbindelse med udarbejdelse af APV.

