



### Procedure for opfølgning på lovpligtige 3-årige APV-sager for det fysiske arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven stiller krav om, at der skal laves en APV senest hvert 3. år på den enkelte arbejdsplads.

Økonomi & Stab har udarbejdet en procedure for, hvordan APV'en udarbejdes trin for trin. Proceduren kan findes på medarbejdersiden under Vejledning og Support/Trivsel, Sundhed og Arbejdsmiljø/Arbejdspladsvurdering (APV) og Defgo.

Som tillæg hertil er der behov for en beskrivelse af sagsgangen mellem de enkelte enheder og Miljø & Teknik, når det drejer sig om de lovpligtige APV'er, der udarbejdes hvert 3. år og vedrører de fysiske rammer i de kommunale ejendomme. Vedrører problemstillingen rengøringen, tager arbejdspladsen kontakt til rengøringsafdelingen.

Denne procedure beskriver sagsgangen, herunder prioritering og udførelse af opgaver.

Hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsmetoder og -processer, der har betydning for arbejdsmiljøet, skal APV'en opdateres. De APV'er, som opstår løbende og udenfor den 3-årige kadence håndteres, som beskrevet i procedure for indeklimate og akut opståede APV'er.

1. Arbejdsmiljølederen sørger for at der bliver udarbejdet en skriftlig APV vedr. de fysiske rammer, der indberettes i Defgo systemet (et elektronisk handlingsplanssystem) inden den aftalte deadline.
2. Tovholderen på APV'er i Miljø & Teknik danner sig et overblik over alle APV'erne og holder et møde med de enkelte afdelingschefer i august/september, hvor der sker en vurdering og indledende prioritering af APV'erne.
3. De bygningsansvarlige i Miljø & Teknik forholder sig til de udvalgte APV'er i forbindelse med bygningsssyn i løbet af efteråret. Mulige løsninger til problemet afdækkes og prissættes.
4. Miljø & Teknik holder i januar møder med de 9 afdelingschefer om prioritering af de indkomne APV'er, bl.a. under hensyntagen til de økonomiske rammer.
5. Tovholderen på APV'er giver afdelingscheferne en samlet skriftlig tilbagemelding på de fremsendte APV'er inden for en rimelig tidsfrist.

Dato: 15. august 2018  
Sags nr.: 87.00.05-A26-1-10  
Sagsbehandler: LVL

**BY, KULTUR, MILJØ &  
BESKÆFTIGELSE**

**Risikostyring & Callcenter**

Albertslund Kommune  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund

albertslund@albertslund.dk  
T 43 68 68 68



Tovholderen giver den enkelte arbejdsplads en skriftlig tilbagemelding på de fremsendte APV'er inden for en rimelig tidsfrist.

Fælles for de to tilbagemeldingen er at de som minimum skal indeholde oplysninger om følgende:

- a. Hvordan APV'er prioriteres.
- b. Hvilken prioritering de enkelte APV'er har.
- c. Kort handlingsplan inkl. tidshorisont for, hvornår APV'erne udføres.

Arbejdsmiljølederen sørger for at handlingsplanen indrapporteres i Defgo (et elektronisk handlingsplansystem).

6. Det afklarende og afhjælpende arbejde udføres i tæt samarbejde med den bygningsansvarlige samt ledelse og arbejdsmiljøgruppe på den pågældende arbejdsplads.
7. Efter endt gennemførelse orienterer ledelsen på den enkelte arbejdsplads den respektive afdelingsleder.