

Arbejdsplads- vurdering

- sådan!



Indhold

Introduktion	3
Hvad er en arbejdspladsvurdering (APV)?	4
APV i private hjem	10
Hvem har ansvaret?	10
FOAs erfaring med APV	12
Kom godt i gang	15
Gode links	15

Politisk ansvarlig: Jens Nielsen

Redaktion: Charlotte Bredal **Produktion:**

Grafisk Team/Sporenstregs og FOAs trykkeri

Introduktion

Denne pjece introducerer jer kort for, hvad en APV er, hvad den ifølge loven skal indeholde, samt hvad I skal være opmærksomme på i jeres APV-arbejde. Den peger således på nogle vigtige punkter og nogle punkter, som vi kan se, giver praktiske udfordringer ude på arbejdspladserne – men pjecen er ikke en konkret vejledning i, hvordan I skal lave jeres egen APV.

Ansvar for, at der bliver udarbejdet en APV, er din arbejdsgivers. Ligesom det er din arbejdsgivers ansvar, at det er sikkert og sundt for dig og dine kolleger at gå på arbejde. Arbejdet med arbejdspladsvurderingen er vigtigt i arbejdsmiljøarbejdet, og FOA ønsker med denne pjece at sætte fokus på vigtigheden i, at alle prioriterer og er aktive i APV-arbejdet på alle niveauer.

En APV er et centralt værktøj, når det handler om at forebygge dårligt arbejdsmiljø, men en APV er samtidig også en løbende proces på arbejdspladsen samt i MED eller AMO. En APV er som værktøj og proces rigtig vigtig til at få sat retning og systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde.

Hvad er en arbejdsplads- vurdering (APV)?

En APV er en metode til at vurdere arbejdsmiljøet på din arbejdsplads. Formålet er at afdække, om der er problemer i jeres arbejdsmiljø og dermed finde ud af, om der er risiko for, at I kan blive syge, nedslidte eller komme til skade på arbejdet (APV'en bliver altså jeres dokumentation for problemer i arbejdsmiljøet). Hvis I finder frem til, at der er en risiko, skal I finde løsninger, som fjerner denne risiko.

En APV er lovpligtig, regelgrundlaget for en APV findes i **Arbejds miljølovens § 15a** og i **Bekendtgørelsen om arbejdets udførelse § 6a-c** og skal gennemføres minimum hvert 3. år **samt** i forbindelse med ændringer af arbejdet, arbejdsmetoder, arbejdsprocesser mv., der har betydning for arbejdsmiljøet.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at APV'en bliver gennemført, men MED og/eller AMO skal deltage i hele processen. En APV omfatter hele arbejdsmiljøet, altså både det fysiske og det psykiske. En APV er ikke blot en vurdering af arbejdsmiljøet, men en (løbende) proces, der skal bestå af følgende 5 forskellige faser:

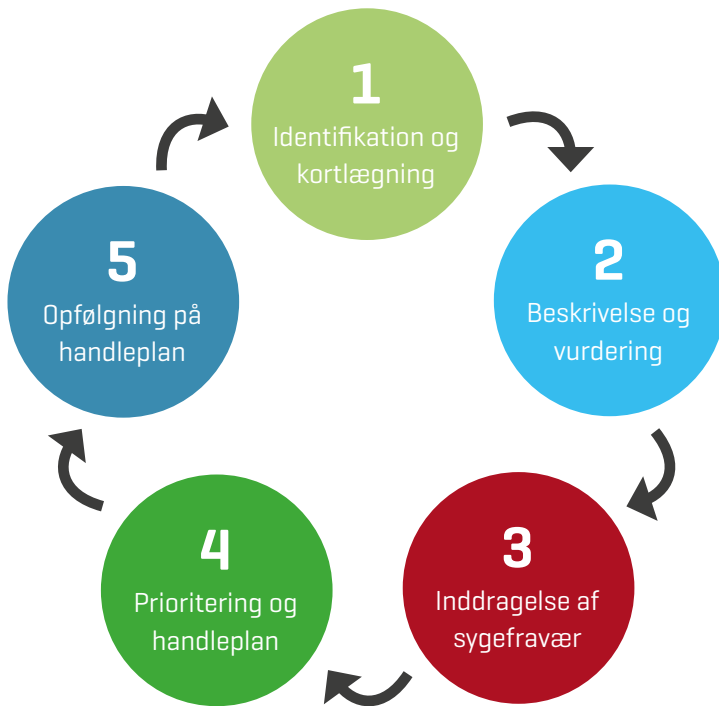


Illustration af processen
Kilde: Arbejdstilsynet



1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold

APV-processen begynder med, at der gennemføres en kortlægning af arbejdsmiljøet i *alle dele af virksomheden*. Alle dele af virksomheden betyder, at det også gælder det arbejde, der udføres udenfor virksomhedens hjemmeadresse, fx i private hjem. En APV omfatter hele arbejdsmiljøet, altså både det fysiske og det psykiske.

- Der er metodefrihed, i arbejdet med en APV, hvilket betyder, at I kan tilpasse formen til jeres behov og ønsker, men der er dog krav om, at en APV skal være skriftlig. I skal være opmærksomme på, at man måske skal anvende forskellige metoder til at afdække forskellige arbejdsmiljøproblemer. Det kan fx være, at skemaer eller tjeklister er gode til støj og kemi, men at man måske skal anvende andre metoder, når det handler om det psykiske arbejdsmiljø eller om ergonomi. Her kan det fx være, at man skal gøre brug af eller supplere med samtaler og interviews.



2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer

Hvis identifikationen og kortlægningen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, skal I beskrive disse og vurdere, hvordan de kan løses. Det er vigtigt, at virksomheden beskriver problemernes art, alvor og omfang. Det er desuden vigtigt at få beskrevet årsagen til problemerne og bud på bedste løsninger.



3. Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på at vurdere, om der er forhold i virksomhedens arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefraværet

Et sikkert og sundt arbejdsmiljø kan være med til at forebygge sygefravær blandt medarbejderne, og APV-processen skal bidrage til at øge kendskabet til eventuelle sammenhænge mellem virksomhedens arbejdsmiljø og sygefravær. Formålet er at vurdere, hvad I kan gøre for at nedbringe denne del af sygefraværet.

Det er ikke enkeltpersoners sygefravær, der skal tages stilling til, men man skal forholde sig til, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær. Virksomheden kan fx bruge statistik, undersøgelser eller anden viden om sygefraværet til at få et billede af, hvordan det fordeler sig, om det stiger eller falder, eller om der er afdelinger eller jobfunktioner med særligt højt eller lavt sygefravær o.l.



4. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer

Er der konstateret arbejdsmiljøproblemer, som virksomheden vurderer, at den ikke vil kunne løse med det samme, skal der udarbejdes en handlingsplan for, hvordan de problemer skal løses. Der skal aftales retningslinjer for udarbejdelse af handlingsplaner.

OBS!

Akut fare?

Hvis APV-processen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for medarbejdernes sikkerhed eller sundhed, skal arbejdspladsen umiddelbart træffe foranstaltninger, der fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Problemerne bør også indgå i handlingsplanen, så der kan udarbejdes mere permanente løsninger.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse – og prioritering af de konstaterede problemer, hvilken løsning der er valgt, i hvilken rækkefølge de skal løses, hvornår det skal ske, samt hvem der er ansvarlig for, at det sker. Prioriteringen sker på baggrund af vurderingen iht. fase 2. Det kan også blive nødvendigt at prioritere mellem forskellige forslag til løsning af de enkelte problemer.

Det er vigtigt at gennemarbejde handlingsplanen omhyggeligt. Det er bl.a. vigtigt at sikre sig, at mål og tidsplaner bliver så realistiske som muligt, og at der er taget stilling til, hvem der er ansvarlig for at løse hvilke problemer. Ledelsen og MED/AMO bør i fællesskab diskutere handlingsplanen og prioriteringen. Det er en god idé at inddrage medarbejderne i at udvikle løsninger, så de får et medejerskab til disse.

Handlingsplanen kan bruges som en aktivitets- og tidsplan for det videre

arbejde. I jeres handleplan skal det fremgå [med dato], hvornår I foretager en ny vurdering. Når I er kommet dertil, skulle I gerne have samlet erfaringer og viden sammen, og kan nu se om jeres første vurderinger holder stik og løsningerne var effektive.

De personer, der er ansvarlige for at gennemføre APV'en, bør løbende informere om, hvilke problemer der er løst, og hvilke der står for tur. Det er vigtigt, at I fastholder fokusset på at løse de konstaterede problemer.



5. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen

Der skal opstilles/aftales retningslinjer for, hvordan virksomheden vil følge op på handlingsplanen. Herunder skal det fremgå, hvem der i praksis har ansvaret for at gennemføre opfølgning på handlingsplanen. Det skal også fremgå med dato, hvornår og hvordan det afgøres, om de valgte løsninger virker, og om handlingsplanen skal revideres.

OBS!

Justering af APV

Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis man får ny viden eller nye erfaringer. Sker der fx en arbejdsulykke eller en markant stigning i antallet af sygemeldinger, og det viser sig, at dette skyldes forhold i arbejdsmiljøet.

APV i private hjem

Som nævnt i foregående afsnit, skal der som udgangspunkt også laves en APV i private hjem, da hvert hjem jo er forskelligt og kan have forskellige problemstillinger, der kan påvirke arbejdsmiljøet. Man kan dog godt lave generelle vurderinger af eventuelle problemer for nogle arbejdsfunktioner, der som udgangspunkt udføres ensartet – men ligeså snart der på et eller flere af arbejdsstederne er særlige forhold, som har betydning for, hvordan arbejdet ud-

føres, skal det fremgå af APV'en. For en virksomhed, der udfører arbejde uden for hjemmevirksomheden, er den første fase i arbejdet med APV'en at finde ud af, om der er særlige arbejdsmiljøproblemer på det skiftende eller midlertidige arbejdssted (private hjem), som man ikke kender i forvejen. Herefter skal man gennemgå de øvrige faser i APV'en. En APV skal være tilgængelig, så medarbejderne kan læse den.

Hvem har ansvaret?

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der bliver udarbejdet en APV. Din arbejdsgiver er kommunen, regionen eller det private firma, du er ansat i. Arbejdsgiveransvaret i arbejdsmiljøloven kan ikke uddelegeres, og det er således hverken din forstander, din

institutionsleder, souschef eller lignende, der er din arbejdsgiver og dermed har det endelige ansvar. Dog er selve **opgaven** altid uddelegeret til ledere (samt MED/AMO) på forskellige niveauer.

Ifølge arbejdsmiljøloven skal det være både sikkert og sundt for dig at passe dit arbejde, og et middel til at opnå det er, at I får udarbejdet en fyldestgørende APV. Det er din arbejdsgivers pligt at sørge for, at MED/AMO deltager i planlægningen (du skal altså inddrages), gennemførelsen og opfølgningen på APV-arbejdet. Hvis du oplever, at I ikke inddrages i processen, eller at I ikke løbende vurderer forhold, der kan have betydning for arbejdsmiljøet, anbefaler FOA, at du kontakter din lokale afdeling, så vi kan vurdere om jeres arbejdsgiver lever op til sit ansvar.

En APV skal, som tidligere nævnt, revideres løbende og minimum hvert 3. år. Det er vigtigt, at I er opmærksomme på den løbende revision, og at APV'en revideres hver gang, der sker ændringer i dine arbejdsbetin- gelser, fx:

- **Når I får en ny beboer eller indfø- rer ny teknologi** – der skal laves en vurdering af de mulige problemer, netop dét kan give i jeres arbejds- tilrettelæggelse. Husk også at vur- dere samarbejdet med de pårø- rende og eventuelle udfordringer i den forbindelse.
- **Når der ændres på normeringen** – I skal revidere APV'en og vurdere, hvad I tror, det kommer til at be- tyde af belastninger i jeres ar- bejds miljø. Er lokalerne fx store nok, og hvad med ventilation og støjforhold? De psykiske belast- ninger skal også vurderes.
- **Når der skal gennemføres ned- skæringer i personalegruppen** – I skal lave en APV over de ar- bejds miljø mæssige konsekvenser, som I vurderer, det får på jeres ar- bejde. Det vil sige, I skal tale med hinanden, om hvad I tror, det her kommer til at betyde. Det er jer, der kender jeres fag, og det er jer, der har forstand på de mulige kon- sekvenser, ændringerne kan med- føre.
- **Når funktioner centraliseres eller enheder lægges sammen** – der skal fx laves en vurdering af, hvad det betyder for arbejdsmiljøet at blive 'samlet', og om I kan løfte opgaverne, da I sandsynligvis er blevet færre kolleger efter en cen- tralisering.

FOAs erfaring med APV

Erfaringerne viser desværre, at APV-arbejdet mange steder ikke er optimalt, og at arbejdspladsen slet ikke får det fulde udbytte af APV'en. Mange processer går i stå ved handlingsplanen eller ved opfølgning på handlinger/løsninger. APV'en kommer dermed ikke til at bidrage til løsninger, men alene til at omfatte en kortlægning af problemer – ligesom det i øvrigt ofte er det fysiske arbejdsmiljø og i mindre grad det psykiske arbejdsmiljø, der kommer i fokus.

Det er ærgerligt, for en APV kan være et rigtig godt værktøj – også i arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø. Man skal dog være opmærksom på, at en APV har rod i en klassisk problemløsningsmodel, hvor man kortlægger og analyserer problemet, finder en løsning og implementerer den, hvorefter problemet forventes at forsvinde. APV'en (og handleplaner) er derfor især egnede til problemstillinger, som kan elimineres

én gang for alle. Psykiske og ergonomiske arbejdsmiljøproblemstillinger er ofte knyttet til arbejdets struktur og overordnede organisering, arbejdets udførelse, indhold og tilrettelæggelse, relationelle forhold herunder ledelses- og samarbejdsforhold. Derfor skal man være opmærksom på, at eliminering af disse typer af problemer er en dynamisk og løbende proces, der kræver vedholdende fokus, i højere grad end ved andre problemstillinger.

APV skal bruges til at dokumentere de belastninger, I udsættes for i arbejdet, og kan derfor få en helt afgørende betydning, både for din arbejdsplads, men også som materiale i en sag, hvor du eller en kollega er kommet galt af sted på grund af arbejdsmæssige forhold. En grundig og fyldestgørende APV kan også have betydning for FOAs muligheder for at hjælpe jeres arbejdsplads i eventuelle forhandlinger med kommunen.

Resultaterne bliver bedst, hvis APV'en anskues som en løbende eller dynamisk proces, så kortlægning, vurdering og løsning af problemer foregår sideløbende. Det er derfor vigtigt, at man har opbygget en systematik og fået lavet nogle aftaler omkring rapportering af problemer, som skal håndteres. Synlighed omkring dette og synlighed om, at der er en proces i gang, er også vigtigt ift. at fastholde kollegernes engagement – så kan de nemlig se, at der sker noget, at der bliver lavet handlingsplaner og fulgt op.

Rollen som tillidsvalgt

Som tillidsvalgt (især som AMR) er I nøglepersonerne i arbejdet med APV, fordi I sidder i arbejdsmiljøgrupper, trio eller MED, hvor man drøfter APV'en. I har derfor mulighed for at få indflydelse på, hvilken APV-metode I anvender, og om I skal anvende samme metode på alle arbejdspladser og til alle arbejdsmiljøproblemer. Når I planlægger APV-arbejdet, kan I

evt. også gøre opmærksom på udfordringer med ikke-anonyme besvarelser; altså tør dine kolleger svare uden forbehold, og giver APV'en et reelt billede af forholdene på jeres arbejdsplads?

I har også en vigtig rolle ift. at opfordre og motivere jeres kolleger til at deltage i og svare på APV-undersøgelser. Derigennem kan jeres arbejdsgiver blive opmærksom på, at der er forhold, der skal forbedres eller ændres. Med dette følger også, at I skal holde kollegerne opdaterede hele vejen gennem APV-processen, så de kan følge med i, hvad der sker.

I har også en opgave ift. at få gjort opmærksom på eventuelle problemer opadtil i organisationen (MED) – herunder drøfte, i fællesskab med tillidsvalgte kolleger, hvordan I vil bruge APV'en strategisk – evt. som dokumentation mod besparelser? Dette betyder, at det kan være nødvendigt at supplere APV'en med an-

dre data, der kan sige noget om arbejdsmiljøet; fx ulykkesstatistikker, tal på medarbejderudskiftning og trivselsundersøgelser.

Systematisk og strategisk fokus

For at få bedst muligt udbytte af APV'en og måske også et muligt motivationsløft ift. APV-arbejdet, bør APV'en fremstå som en metode og proces, der ikke er afskåret fra virksomhedens øvrige liv. Sammenhængen med driften og andet arbejde er nemlig ofte usynligt i APV-arbejdet, og APV'en bliver dermed en 'indsats', der bliver opfattet som afkoblet fra resten af virksomheden.

FOA anbefaler, at APV'en i højere grad inddrages i arbejdspladsernes planlægning og fremadrettede arbejde, og dermed anvendes mere strategisk – fx i forbindelse med forandringer, budgetplanlægning mv. Strategisk arbejdsmiljøarbejde handler om at sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og forebyggende arbejdsmiljøindsats, der tænkes ind i arbejdspladsens andre langsigtede planer. Det vil dog betyde, at man bliver skarpere på at udarbejde mål for APV-arbejdet, at

udarbejde retningslinjer for APV-arbejdet og at give det prioritet og rammer, der matcher.

FOA anbefaler, at

- I finder den metode, som passer bedst på lige netop jeres arbejdsplads – og er opmærksomme på, at det kan være, I skal bruge andre metoder til at afdække det psykiske arbejdsmiljø, end I bruger til at afdække det fysiske arbejdsmiljø.
- I løbende arbejder med APV'en og sikrer en systematisk behandling af jeres problemer.
- I tager én ting ad gangen i stedet for at behandle alle problemer på én gang.
- I bruger jeres egen sunde fornuft og jeres faglige indsigt til med egne ord at beskrive jeres problemer. I skal ikke hænge fast i et afkrydsnings-skema, der måske alligevel ikke siger noget om det, der presser sig på.

Kom godt i gang

Her er oplistet en række spørgsmål som gruppen, der skal arbejde med APV-processen, med fordel kan stille sig selv inden APV-arbejdet startes. Spørgsmålene kan hjælpe jer med at få en fælles forståelse for det APV-arbejde, arbejdspladsen skal i gang med.

- Hvad er formålet med en APV?
- Hvem planlægger og tilrettelægger?
- Er der – ud over arbejdsmiljøorganisationens medlemmer – behov for flere nøglepersoner i processen?
- Hvilke metoder og redskaber skal bruges?
- Hvordan og af hvem bliver eventuelle problemer registreret, prioriteret og løst?
- Hvem har ansvaret for at fastholde aktiviteten i de enkelte afdelinger?
- Er der behov for møder, kurser, et indledende seminar, uddannelse eller lignende?
- Er der behov for ekstern bistand, fx fra en arbejdsmiljørådgiver?
- Hvordan opsamles erfaringerne, og hvordan bruges de i forbindelse med revision af APV'en?
- Hvornår evaluerer vi de igangsatte aktiviteter/løsninger?

Gode links

foa.dk/forbund/temaer/a-i/arbejdsmiljoe/arbejdspladsvurdering-apv

amid.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdspladsvurdering

arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljoearbejdet/apv

Arbejdsplads- vurdering

– sådan!

Denne pjece introducerer jer kort til, hvad en APV er, hvad den ifølge loven skal indeholde, samt hvad I skal være opmærksomme på i jeres APV-arbejde.

Den peger således på nogle vigtige emner og nogle punkter, som vi kan se, giver praktiske udfordringer ude på arbejdspladserne – men pjecen er ikke en konkret vejledning i, hvordan I skal lave jeres egen APV.



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk

FOA

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.