

Vejledning i gennemførelse af APV / ArbejdsPladsVurdering

1. Kort om APV	1
2. Fordele ved en APV	2
3. Krav til APV'en?	2
4. APV'ens 4 faser	3
4.1. Identifikation og kortlægning	3
4.2. Beskrivelse og vurdering	5
4.3. Inddragelse af sygefravær	5
4.4. Prioritering og handlingsplan	6
5. Skiftende og midlertidige arbejdspladser	7
6. LægeAPV'en	8

1. Kort om APV

En arbejdspladsvurdering (APV) er et værktøj, som Arbejds miljølovgivningen forpligter arbejdspladser at gennemføre for at belyse arbejdsmiljøet.

APV'en skal dække alle faggrupper på arbejdspladsen og bruges til at sætte forbedringen af arbejdsmiljøet i system.

Både medarbejdere og ledelse skal indgå i samarbejdet om at gennemføre APV'en. Derfor kan MED-udvalget med fordel stå for APV'en.

På Arbejdstilsynets hjemmeside (www.at.dk) kan du finde en generel vejledning, tjeklister og gode råd til gennemførelsen af arbejdspladsvurderingen.

2. Fordele ved en APV

Fordelene ved et forbedret arbejdsmiljø vil ofte vise sig i form af mindre sygefravær, højere produktivitet, gladere og mere tilfredse medarbejdere og færre arbejdsulykker.

3. Krav til APV'en?

1. Den skal være skriftlig.
2. Den skal være tilgængelig.
3. Der er ikke krav til metoder og redskaber.

Derudover er der en række områder, der stiller særlige krav til APV'en. Det handler fx om: skærmarbejde, arbejde med kræftisiko, gravide og ammendes ar-

bejdsmiljø, biologiske og kemiske agenser, vibrationer, støj mv. For mere information se www.at.dk

Der skal laves en ny APV:

- mindst hvert tredje år
- hvis der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, som har betydning for arbejdsmiljøet
- hvis der sker markant stigning i sygefravær eller ændringer i andre indikatorer for arbejdsmiljø.

4. APV'ens 4 faser

4.1. Identifikation og kortlægning

Afdæk problemstillinger i arbejdsmiljøet ved spørgeskema, rundbordssamtaler, interviews eller lignende.

Overvej hvilke metoder og spørgsmål, der bedst afdækker de forhold, der er på den enkelte afdeling.

Spørgsmålene bør dække både det fysiske og det psy-

kiske arbejdsmiljø. Overvej, hvad der er vilkår (som må accepteres) og problemer (som bør ændres).

Overvej hvor anonymt der skal spørges. Jo højere anonymitet, des ærligere svar. Omvendt gør anonymitet det sværere efterfølgende at spørge ind til afdækkede problemstillinger.

Overvej om der skal være spørgsmål med 'åbne' eller 'lukkede' svarmuligheder.

Lukkede svarmuligheder begrænser dine kollegers svar til eksempelvis 'ja' og 'nej', eller til et begrænset skalasvar. Fordelen er, at svarene bliver lettere målbare.

Åbne svarmuligheder lader dine kolleger sætte sine egne ord på problemstillingerne, hvilket kan gøre svarene mere præcise. Åbne svarmuligheder er dog sværere at gøre målbare efterfølgende.

4.2. Beskrivelse og vurdering

Beskriv arbejdsmiljøproblemerne, deres omfang og alvor. Beskriv derudover årsag til problemerne og find løsningsmuligheder.

Ud over at afhjælpe problemerne skal det forebygges, at problemet opstår igen.

Forsøg at finde passende løsninger, der hverken er for komplicerede eller for dyre.

Samtlige problemer, der bliver beskrevet i APV skal håndteres, og et løsningsforslag beskrives og sættes i værk.

4.3. Inddragelse af sygefravær

Et højt sygefravær kan skyldes arbejdsmiljøproblemer, ligesom et stigende sygefravær kan skyldes uafhjulpet eller øgede arbejdsmiljøproblemer. Overvej om dette gør sig gældende for de enkelte faggrupper, der indgår i APV'en.

Arbejdstilsynet har etableret en Helpdesk, som kan vejlede dig i arbejdet med sygefravær og forebyggelse heraf. Helpdesken er at træffe på tlf.nr. 70 12 12 88.

4.4. Prioritering og handlingsplan

De problemer, som har en umiddelbar og omkostningsfri løsning, afhjælpes.

For de resterende problemer bør I vurdere, hvordan problemet kan afhjælpes midlertidigt, vurdere alternative løsninger, prioritere løsningerne og beskrive handlingsplanen.

Handlingsplanen skal indeholde information om, hvem der er ansvarlig for at afhjælpe problemet og hvilken tidsfrist, der er fastlagt.

APV og handlingsplan skal være tilgængelig på afdelingen, så vikarer og midlertidigt ansatte kan læse den.

5. Skiftende og midlertidige arbejdspladser

Hvis du har skiftende eller midlertidige ansættelser, kan du bede MEDudvalgsrepræsentanten vise dig den gældende APV og handlingsplan. Den skulle gerne give dig et overblik over, hvordan afdelingen planlægger at udbedre de arbejdsmiljøproblemer du eventuelt oplever.

Hvis APV'en mangler at tage højde for problemstillinger kan du drøfte dette eller handlingsplanens prioriteringer med din MEDudvalgsrepræsentant. Sammen med ledelsen kan I overveje om APV'en skal justeres eller laves helt om.

Udarbejdelse af en APV – på en afdeling med skiftende og midlertidige ansatte – kan tage udgangspunkt i de generelle arbejdsfunktioner, der udføres på afdelingerne.

Hvis der er særlige forhold for de midlertidigt ansatte på afdelingen, som har betydning for, hvor belastende arbejdet føles, skal det fremgå af APV'en.

6. LægeAPV'en

Yngre Læger og FAS har i fællesskab udarbejdet en bruttoliste over spørgsmål, som kan være relevante for læger at overveje i forbindelse med APV-arbejdet på en sygehusafdeling. Listen kan findes på Yngre lægers hjemmeside under Arbejdsmiljø.

I denne liste er bl.a. Det Nationale Forskningscenters spørgeskema om psykosociale arbejdsmiljøforhold. Ved at videreføre denne del af spørgeskemaet i sin fulde form, kan afdelingen sammenligne sit psykosociale arbejdsforhold med andre afdelinger/virksomheder i Danmark.