

MANUAL

Arbejdspladsvurdering – den “lille” arbejdsplads

Materialesættet er specielt udarbejdet til brug for udarbejdelse af arbejdspladsvurdering på arbejdspladser med fra 1-15 medarbejdere.

93

Materialesættet består af:

1. Et skema til brug for kortlægning af belastninger og problemer i arbejdsmiljøet. Skemaet begynder med en side, hvor de forhold, der giver arbejdsglæde og trivsel på arbejdspladsen kortlægges – bilag A.
2. Et hjælpeskema, der opridser typiske forhold indenfor områderne fysiske forhold, ergonomiske forhold, kemiske og biologiske forhold, ulykker – bilag B.
3. Et hjælpeskema, der opridser typiske forhold indenfor det psykiske område – bilag C
4. Opsamlingskema – bilag D
5. Et skema til handleplanlægning og opfølgning – bilag E

Processen

1. Spillereglerne for gennemførelse af arbejdspladsvurderingen aftales.
2. Den enkelte medarbejder udfylder kortlægningskemaet og bruger evt. hjælpeskemaet.
I skemaet beskriver medarbejderen:
 - De problemer/belastninger medarbejderen oplever på de enkelte områder
 - Konsekvenser hvis problemerne/belastningerne ikke afhjælpes
3. Medarbejderen udfører ligeledes en "første" prioritering ved at vurdere problemets/belastningens omfang på en skala fra 1-4:
 - 1: Er det et alvorligt problem/belastning
 - 2: Er det et væsentligt problem/belastning
 - 3: Er det et problem/belastning
 - 4: Er det et område, hvor de skal ske forebyggelse
4. Skemamaterialet gennemgås f.eks. af leder og sikkerhedsrepræsentant og belastninger/problemer sammenskrives i opsamlingskema – bilag C. Materialet udleveres til alle medarbejdere.
5. Det samlede materiale gøres til genstand for dialog på f.eks. et personalemøde, der munder ud i, at der udarbejdes en handleplan på hjælpeskema – bilag D
6. Opfølgning aftales for hver enkelt problemstilling, der opstilles handleplan for. Det kan endvidere aftales, hvornår der udarbejdes en generel opfølgning af arbejdspladsvurderingen.

Opsamling, dialog og udarbejdelse af handleplan kan selvfølgelig gøres på andre måder afhængig af arbejdspladsens normer og traditioner.

Der er ikke noget krav om at alle problemer/belastninger, der fremkommer i arbejdspladsvurderingen løses på én gang. Det skal dog af tidsplanen fremgå, hvornår der tages fat i den enkelte problemstilling. Det er vigtigt at udarbejde en realistisk prioritering af tid og øvrige ressourcer, dog således at belastninger og problemer, der udgør en alvorlig trussel for medarbejdernes arbejdsmiljø afhjælpes straks.

Der vil i arbejdspladsvurderingen eventuelt blive påpeget en række småproblemer, der kan afhjælpes straks. Det kan f.eks. dreje sig om en manglende pære el. lign. Disse problemer bør løses straks, og behøver således ikke at indgå i handlingsplanen.

Det er vigtigt, at være opmærksom på, at løsninger kan tage udgangspunkt i nogle af de forhold på arbejdspladsen, der fungerer. Brug derfor den oplystning af forhold, der giver arbejdsglæde og trivsel til at undersøge om "mere af det samme" kan være en del af løsningen på de problemer og belastninger, der er på arbejdspladsen.

Husk at handleplanen skal underskrives af sikkerhedsorganisationen.

Arbejdspladsvurdering

Kortlægning

Dato

95

Afdeling:

Arbudssted:

Udfyldt af (navn):

Funktion:

Sikkerhedsgruppen (navne):

(Arbejdsleder)

(Sikkerhedsrepræsentant)

Arbejdspladsvurdering

96

**Hvilke forhold på arbejdspladsen giver dig arbejdsglæde og trivsel?
Hvilke forhold øger nærværet og nedsætter sygefraværet?**

Arbejdspladsvurdering

Beskriv eventuelle problemer/belastninger

Problemets/belastningens omfang

1. Alvorlig problem/belastning
2. Væsentlig problem/belastning
3. Problem/belastning
4. Forebyggelse

97

Generende påvirkning eller belastning og årsag til problemet/belastningen	Konsekvens, hvis problemet/belastningen ikke afhjælpes	Problemets/belastningens omfang (1-4)
<p>FYSISKE FORHOLD: (Se hjælpeskema side 102 om typiske forhold)</p>		

Arbejdspladsvurdering

Beskriv eventuelle problemer/belastninger

Problemet/belastningens omfang

1. Alvorlig problem/belastning
2. Væsentlig problem/belastning
3. Problem/belastning
4. Forebyggelse

98

Generende påvirkning eller belastning og årsag til problemet/belastningen	Konsekvens, hvis problemet/belastningen ikke afhjælpes	Problemet/belastningens omfang (1-4)
<p>ERGONOMISKE FORHOLD: (Se hjælpekema side 102 om typiske forhold)</p>		

Arbejdspladsvurdering

Beskriv eventuelle problemer/belastninger

Problemets/belastningens omfang

1. Alvorlig problem/belastning
2. Væsentlig problem/belastning
3. Problem/belastning
4. Forebyggelse

99

Generende påvirkning eller belastning og årsag til problemet/belastningen	Konsekvens, hvis problemet/belastningen ikke afhjælpes	Problemets/belastningens omfang (1-4)
<p>PSYKISKE FORHOLD: (Se hjælpeskema side 103 om typiske forhold)</p>		

Arbejdspladsvurdering

Beskriv eventuelle problemer/belastninger

Problemet/belastningens omfang

1. Alvorlig problem/belastning
2. Væsentlig problem/belastning
3. Problem/belastning
4. Forebyggelse

100

Generende påvirkning eller belastning og årsag til problemet/belastningen	Konsekvens, hvis problemet/belastningen ikke afhjælpes	Problemet/belastningens omfang (1-4)
<p>KEMISKE OG BIOLOGISKE FORHOLD: (Se hjælpekema side 102 om typiske forhold)</p>		

Arbejdspladsvurdering

Beskriv eventuelle problemer/belastninger

Problemets/belastningens omfang

1. Alvorlig problem/belastning
2. Væsentlig problem/belastning
3. Problem/belastning
4. Forebyggelse

101

Generende påvirkning eller belastning og årsag til problemet/belastningen	Konsekvens, hvis problemet/belastningen ikke afhjælpes	Problemets/belastningens omfang (1-4)
<p>ULYKKESRISIKO: (Se hjælpeskema side 102 om typiske forhold)</p>		

Hjælpekema til APV

– ergonomiske-, fysiske-, kemiske og biologiske forhold, ulykkesrisiko

102

Arbejds miljø faktor	Beskrivelse/stikord
Ergonomiske forhold <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsstedets indretning (badeværelse, værelse, fællesrum) • Arbejdets karakter (nedre toilette, brusebad m.m.) • Tekniske hjælpemidler (senge, lifte, drejeskiver m.m.) • Transport af beboere • Rengøring • Gulve • Adgangsforhold • Sygefravær 	<p>Arbejdshøjder, rækkeafstand, arbejdsstillinger, tunge løft, træk/skub, pladsforhold, arbejdsmetoder, enkeltløft/samløft, holdninger.</p> <p>Tungt/let arbejde, pladsforhold, kan bruger samarbejde?</p> <p>Pladsforhold, højder, rækkeafstande, manuel/eldrevne lifte, instruktion/uddannelse, brugsvejledninger, holdning til at anvende tekniske hjælpemidler, genoptræningsprincipper.</p> <p>Kørestolens/toiletstolens udformning, gulv, dørtrin, pladsforhold.</p> <p>Pladsforhold, orden, rengøringsredskabernes kvalitet, arbejdsmetoder, arbejdsstillinger.</p> <p>Glatte gulve, fodtøj.</p> <p>Niveauforskelle, dørbredde, udendørs belægning m.v., tilkørselsforhold.</p> <p>Faktorer på det ergonomiske område, som kan medvirke til øget sygefravær.</p>
Fysiske forhold <ul style="list-style-type: none"> • Tekniske hjælpemidler • Indeklima • Belysning • Personalefaciliteter • Rygning • Sikkerhedsfaktorer • Sygefravær 	<p>Nødstop, sikkerhedskontrol/eftersyn, let/svær betjening, pladsforhold, brugeruddannelse/instruktion.</p> <p>Temperatur, luftfugtighed, træk/kuldestråling, rumventilation, statisk elektricitet, rengøring, støj, slimhindeirritation.</p> <p>Almen belysning evt. reguleringsmuligheder ved specielle funktioner, dagslystilgang/solblænding.</p> <p>Pause/spiserum, vaske- og baderum, hvile/ammerum, omklædningsfaciliteter.</p> <p>Rygepolitik, passiv rygning, rygerum.</p> <p>Flugtveje/brandveje – instruktion.</p> <p>Faktorer på det fysiske område, som kan medvirke til øget sygefravær.</p>
Ulykkesrisiko <ul style="list-style-type: none"> • Intern transport og færdsel • Håndtering af brugere • Førstehjælp • Brand • Vold • Sygefravær 	<p>Transport- og adgangsveje, trapper, stiger, glatte gulve.</p> <p>Tunge løft, pladsforhold.</p> <p>Førstehjælpkasse, førstehjælpkursus, instruktion.</p> <p>Brandslukningsmateriel, instruktion.</p> <p>Overfald, slag, spark, skub.</p> <p>Faktorer på ulykkesområdet, som kan medvirke til øget sygefravær.</p>
Kemiske forhold <ul style="list-style-type: none"> • Udskiftning til mindre skadelige stoffer • Omgang med stoffer/materialer 	<p>Opbevaring, produktdatablade, arbejdspladsbrugsanvisning, emballering, mærkning, bl.a. rengøringsmidler.</p> <p>Gener ved omgang med rengøringsmidler (eksem/allergi, luftvejslidelser, irritation af øjne/næse/slimhinder) dosering, anvendelse af personlige værnemidler (handsker, åndedrætsværn, forklæde m.m.) Førstehjælp, instruktion, affald.</p>
Biologiske forhold	<p>Fare for smitte af bakterier, virus m.m. Sikring af hygiejne.</p> <p>Faktorer i det psykiske arbejdsmiljø, som kan medvirke til øget sygefravær.</p>

Hjælpekema til APV – det psykiske arbejdsmiljø

103

Arbejds miljø faktor	Beskrivelse/stikord
<p>Arbejdstilrettelæggelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indflydelse • Fysiske forhold • Sociale forhold på arbejdspladsen • Kompetenceudvikling/uddannelse 	<p>Arbejdstilrettelæggelsens betydning for:</p> <p>Oplevelse af indflydelse på egen arbejdstid, oplevelse af egne udviklingsmuligheder i arbejdet, oplevelse af kvalitet og kontinuitet i det udførte arbejde, f.eks at overlap og kommunikation vedr. opgaven fungerer. Mulighed for at deltage i planlagte fritidsaktiviteter, indgå i fritidsaktiviteter med egne børn.</p> <p>Helbred, voldsrisiko, oplevelse af stress, søvnkvalitet.</p> <p>Alenearbejde, mulighederne for at tage særlige hensyn til udsatte medarbejdergrupper, f.eks seniorer og gravide i arbejdstilrettelæggelsen, holdning til fravær, omfanget af fravær og arbejdspladsens evne til at håndtere fravær, omfanget af personaleudskiftninger.</p> <p>Hvordan arbejdstilrettelæggelsen hæmmer/fremmer medarbejderens mulighed for at lære sammen med andre, mulighed for supervision, mulighed for at deltage i udviklingsarbejde, mulighed for kurser og efteruddannelse.</p>
<p>Arbejdets indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mål og værdier • Organisering • Følelsesmæssig belastning 	<p>Klarhed på mål og værdier i arbejdet</p> <p>Klarhed på ansvar og kompetence, arbejdsgange</p> <p>Omfanget af den følelsesmæssige belastning medarbejderen udsættes for på arbejdspladsen og arbejdspladsens evne til at håndtere dette, f.eks i form af støtte til medarbejderen.</p>
<p>Kvalifikationer</p>	<p>Medarbejderens oplevelse af at være fagligt og personligt "klædt på" til arbejdet og arbejdspladsens evne til at udvikle medarbejderen gennem uddannelse, medarbejdersamtaler mv.</p>
<p>Selvstyring og medindflydelse</p>	<p>Omfanget af medarbejderens mulighed for selv at tilrettelægge en del af arbejdet og have medindflydelse på arbejdspladsens generelle forhold og udvikling.</p>
<p>Kollegiale relationer</p>	<p>Forholdet mellem kolleger, f.eks kollegiale støttemuligheder, fleksibilitet, samarbejde, konflikthåndtering.</p>
<p>Ledelsesrelationer</p>	<p>Forholdet til ledelsen, f.eks adfærd, stil, evne til at sparre, støtte og medvirke til medarbejderens udvikling, samarbejde, konflikthåndteringsevne.</p>
<p>Sygefravær</p>	<p>Faktorer i det psykiske arbejdsmiljø, som kan medvirke til øget sygefravær.</p>

Opsamlingskema

104

Arbejdsplads: _____

Afdeling: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

Faktorer (problemer og belastninger)	Beskrivelse af forhold	Omfang/konsekvenser	Prioritering

Handleplan

Arbejdsplads:

105

Afdeling:

Dato:

Underskrift:

Faktorer (problemer og belastninger)	Beskrivelse af forhold	Omfang/ konsekvenser	Prioritering	Ansvarlig	Tidsplan	Opfølgning	Ansvarlig	Tidsplan

Ved prioriteringen skal der anvendes følgende inddelinger:

1 = alvorligt problem, 2 = væsentligt problem, 3 = problem, 4 = forebyggelse, 5 = vi er ikke enige om problemets størrelse