

Arbejdspladsvurdering - APV

I forbindelse med projektet "Den gode arbejdsplads" er der produceret materialer til brug for arbejdspladsvurdering på de socialpædagogiske arbejdspladser. Intentionen har været at udarbejde et materialsæt, der umiddelbart kan bruges af arbejdspladserne i forbindelse med gennemførelse af den lovpligtige arbejdspladsvurdering.

Materialet kan også bruges som inspiration i forhold til de APV materialer I anvender på nuværende tidspunkt. Det er ikke afgørende, hvilken form for APV materiale arbejdspladsen bruger. Men det er vigtigt, at APV'en indeholder spørgsmål, om arbejdstid, kompetenceudvikling, sociale forhold, tilfredshed og trivsel. Baggrunden er de aftaler, om arbejdstid, kompetenceudvikling og sociale forhold, der indgår i KTO forliget.

I forbindelse med Arbejds miljøreformen 1. juli 2004 er det et krav, at APV fremover også skal have focus på arbejdsmiljøets betydning for sygefraværet. Der er derfor i alt skemamaterialet indarbejdet spørgsmål vedrørende sygefravær. Ved KTO-forliget i 2008 blev der endvidere aftalt at HovedMED/HSU aftaler retningslinjer for udarbejdelse af handlingsplaner, hvis der konstateres problemer i APV'en. Det skal af afhandlingsplanen tydeligt fremgå, hvordan og hvornår der skal følges op på planen. Det gælder både i forhold til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Formål

Formålet med arbejdspladsvurderinger er at sikre, at virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, og at der arbejdes systematisk og løbende med at løse og forebygge problemerne.

Lovgivningen

Bestemmelserne om arbejdspladsvurdering findes i Arbejdstilsynets AT-MEDDELELSE, Nr. 4.00.1, november 1998. AT-Meddelelsen knytter sig til Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1182 af 18. december 1992 om arbejdets udførelse. Bestemmelserne om indarbejdelse af sygefraværet i APV følger af lov om ændring af arbejdsmiljø, lov nr. 425 af 9. juni 2004.

Bekendtgørelsen om arbejdets udførelse: Rådets direktiv 89/391/EØF af 12. juni 1989 om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet.

Krav til arbejdspladsvurderingen

Inden udgangen af år 2000 er samtlige arbejdsgivere med ansatte omfattet af kravet om at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering. Det gælder uanset antallet af medarbejdere – også når der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejdere.

Øvrige krav

1. Det er arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering.
2. Der er ingen formkrav til arbejdspladsvurderingen, således heller ikke til evt. skemamateriale.
3. Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at de ansatte inddrages i arbejdspladsvurderingen og deltager i hele processen.
4. Sikkerhedsorganisationen skal deltage i planlægning og gennemførelse af arbejdspladsvurderingen. Det skal dokumenteres ved at sikkerhedsorganisationen påtegner arbejdspladsvurderingen. I virksomheder, hvor der ikke er krav om sikkerhedsorganisation skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages i vurderingen.
5. Arbejdspladsvurderingen skal løbende føres ajour, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, når disse ændringer har betydning for arbejdsmiljøet. Processen skal ligeledes gennemføres i forbindelse med omlægning i produktionen eller arbejdets organisering. En ajourføring kan også være nødvendig, når der kommer ny viden eller nye erfaringer. Arbejdspladsvurderingen skal som minimum ajourføres hvert tredje år. Arbejdspladsvurderingen er på den måde en løbende proces.
6. Hvis der konstateres arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladsen **skal** der udarbejdes en handlingsplan for løsning af disse problemer.

Spilleregler

Det kan ofte være konstruktivt, at der bliver aftalt et sæt spilleregler for selve APV arbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

Spillereglerne kan være svarende på disse spørgsmål

- Hvad er målet med arbejdspladsvurderingen?
- Hvem skal deltage i arbejdet og med hvilken kompetence?
- Hvem planlægger og tilrettelægger?
- Er der ud over sikkerhedsorganisationens medlemmer behov for flere nøglepersoner i processen?
- Hvornår skal arbejdspladsvurderingen gennemføres?
- Hvordan bliver eventuelle problemer registreret, prioriteret og løst, samt af hvem?
- Hvilke metoder og redskaber skal anvendes?
- Hvem har ansvaret for at fastholde aktiviteten i de enkelte afdelinger?
- Hvor megen tid og hvor mange ressourcer skal der afsættes til at gennemføre de enkelte aktiviteter?
- Er der behov for møder, kurser, opstartsseminarer, uddannelse mv.?
- Hvordan opsamles erfaringerne?
- Er der behov for ekstern bistand og i givet fald til hvad?

Hvis der bruges en eller anden form for skemamateriale i forbindelse med kortlægningsfasen er det en god idé at få afklaret spørgsmålet

om anonymitet. I princippet bør der være navn på det enkelte skema, men specielt de psykiske forhold på arbejdspladsen kan gøre spørgsmålet om anonymitet betydningsfuldt. Der kan ikke gives nogen facitliste over, hvad der er rigtigt og forkert i den sammenhæng.

Manglende anonymitet kan dog betyde, at nogle personer vil vælge ikke at svare fyldestående eller ærligt. Den enkelte medarbejders oplevelse af arbejdsforholdene skal tages alvorligt, men er ikke nødvendigvis et udtryk for "sandheden". Det er vigtigt at finde baggrunden for medarbejderens oplevelse. Såfremt anonymitet aftales er det afgørende vigtigt at I tilrettelægger undersøgelsen så anonymiteten kan sikres.

Omfang og indhold

Omfanget og indholdet af arbejdspladsvurderingen afhænger blandt andet af arbejdets art, de konkrete arbejdsmiljøforhold, samt virksomhedens størrelse og organisering.

Metode

Virksomhederne vælger selv den metode, som arbejdspladsvurderingen skal gennemføres efter. Det gør det muligt at finde en metode, der passer til virksomhedens organisation, kultur og traditioner for samarbejde. Dog skal det sikres, at arbejdspladsvurderingen i virksomheden indeholder følgende fire elementer

- Kortlægning
- Vurdering
- Prioritering af handlingsplan
- Opfølgning

Arbejdspladsvurderingen skal typisk kortlægge påvirkninger, farer og belastninger indenfor følgende områder

- Fysiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Kemiske og biologiske forhold
- Ulykkesrisiko
- Sygefravær
- Psykiske forhold og trivsel

Arbejdspladsvurderingen er virksomhedens eget redskab og skal hverken sendes til eller godkendes af Arbejdstilsynet. Arbejdstilsynet vil dog som led i sin almindelige tilsynsvirksomhed føre tilsyn med, om der foreligger en skriftlig arbejdspladsvurdering, og om den enkelte virksomhed, som led i processen, har efterkommet de krav, arbejdsmiljøloven stiller om udarbejdelse af arbejdspladsvurderingen.

Arbejdspladsvurderingen skal således opbevares i virksomheden.

Det anbefales, at den enkelte institutionen anskaffer sig AT-vejledning D.1.1. som findes på www.at.dk/sw7139.asp

Sagkyndig bistand

Hvis virksomheden har brug for sagkyndig bistand til udarbejdelse af arbejdspladsvurderingen eller til løsning af konstaterede arbejdsmiljøproblemer kan arbejdsmiljøsagkyndige rådgivningsvirksomheder inddrages. Der er tale om private autoriserede firmaer.

I perioden 2008 - 2011 kan virksomheder - mod ansøgning - få dækket 50% af sine udgifter til arbejdsmiljørådgivning. Betingelsen er, at virksomheden ønsker en frivillig aftale om rådgivning. Det må ikke skyldes fx et påbud på baggrund af et virksomhedsbesøg fra Arbejdstilsynet. Der skal søges om forhåndstilsagn til dækning af udgifter i Arbejdstilsynet - www.at.dk

Materialesættet

APV materialet sikrer, at arbejdspladsen kommer gennem processen og lever op til de krav AT-meddelelsen forudsætter, samt kravet om inddragelse af sygefraværet. Det giver samtidig arbejdspladsernes ledere og medarbejdere en mulighed for dialog om forhold, der er af stor betydning for sikkerhed, sundhed, arbejdsglæde og trivsel på den enkelte arbejdsplads. De socialpædagogiske arbejdspladser har et særligt dilemma, for de skal håndtere at arbejdspladsen både er brugernes hjem, og samtidig en god, sund og sikker arbejdsplads for medarbejderne.

Materialet består af to selvstændige sæt. Begge sæt indeholder hjælperekskaber til at gennemføre de fire elementer i en arbejdspladsvurdering, nemlig

- Kortlægning
- Vurdering
- Prioritering
- Opfølgning

Det ene sæt er specielt udviklet til små arbejdspladser – fra 1-15 medarbejdere. Det andet sæt henvender sig specielt til mellemstore og store arbejdspladser. Der er udarbejdet en manual til hvert sæt materiale. Materialerne kan frit kopieres.

På www.sl.dk/dga findes materialet i en elektronisk interaktiv version. Her kan resultaterne sammentælles elektronisk.