



## ARBEJDSPLADSVURDERING

### APV

- løbende og systematisk arbejdsmiljøarbejde



# Indhold

Løbende og systematisk arbejdsmiljøarbejde	3
Lovkrav	4
Hvor ofte skal vi lave APV?	5
Brug de fora I har	8
Handlingsplan	10
Arbejdstilsynets 5 faser i APV	12
Opfølgning	13
Kortlægning	14
Beskrivelse og vurdering	17
Inddragelse af sygefravær	19
Hvem arbejder med APV?	20

---

**Arbejdsmiljø København (AMK)** er Københavns Kommunes rådgiver om arbejdsmiljø og arbejdsliv.

**Vi arbejder på tværs** af kommunens syv forvaltninger, hvor vi rådgiver arbejdspladser og ansatte inden for alle arbejdsmiljøområder.

**[www.amk.kk.dk](http://www.amk.kk.dk)**

---

# Løbende og systematisk arbejdsmiljøarbejde

I arbejder løbende og systematisk med arbejdsmiljø, når I er bevidste om de fysiske og psykiske konsekvenser af arbejdet og sørger for, at jeres beslutninger og valg skaber arbejdsforhold, som I trives i, og som ikke slider fysisk og psykisk. I denne pjece kan I læse om, hvordan APV kan blive en løbende og relevant systematik til at højne arbejdsmiljøkulturen og skabe arbejdspladser med høj sikkerhed og trivsel.

Sørg for løbende at have arbejdsmiljø med som et fokus i det daglige arbejde og de løbende beslutningsprocesser om stort og småt.

***Spørg jer selv og hinanden, hvordan arbejdsmiljøet er tænkt ind i alt, hvad I har gang i, og om der er noget, I med fordel kan kigge nærmere på.***

# Lovkrav

APV er et lovkrav. I skal over for Arbejdstilsynet kunne fremvise dokumentation for, at I arbejder løbende og systematisk med jeres arbejdsmiljø, fordi I dermed er bedst muligt i stand til at sikre alle ansatte et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

I APV-arbejdet skal I have fokus på de positive faktorer i arbejdsmiljøet samt de risici, problemer og arbejdsmiljøfaktorer, som kan medføre belastninger og eventuelt give sygefravær.

## Arbejdstilsynets APV-krav kan formuleres sådan:

- Arbejdsmiljøet skal vurderes når, der sker ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet. Ændringer i arbejdsmiljøet kan fx handle om arbejdsindholdet, borgere, arbejdsmetoder, arbejdsprocesser og arbejdets organisering f. eks. hvis der sker omstruktureringer eller I skal flytte eller lukke. En vurdering kan også være nødvendig, når der kommer ny viden eller nye erfaringer inden for området, eller når de kommer ny teknologi og nye hjælpemidler
- MED-organisationen skal involveres i hele processen
- Der skal være skriftlig dokumentation for, at I arbejder løbende og systematisk. Der skal være en handlingsplan. Dokumentationen kan suppleres af referater, opslagstavler, fotos osv.
- Dokumentationen skal vise, at det samlede arbejdsmiljø er omfattet.
- Den skriftlige dokumentation skal være tilgængelig for alle ansatte
- Det er arbejdsgiverens ansvar, at APV-kravene overholdes

Arbejdstilsynet har beskrevet kravene i [AT-vejledning D.1.1-3](#)

# Hvor ofte skal vi lave APV

## Løbende

Arbejds miljøet skal som nævnt vurderes hver gang, der sker ændringer i arbejdet. Det er her jeres løbende blik på arbejdsmiljøkonsekvenser i jeres daglige beslutninger og dispositioner kommer ind.

## En gang om året

En gang årligt skal MED-udvalget gennemføre den 'årlige arbejdsmiljødrøftelse'.

Jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse er et oplagt sted at få øje på, hvilke temaer I skal arbejde med. Det er her, I følger samlet op på jeres handlingsplaner, og det er her, I kan snakke om, hvad I har kendskab til, at der kommer til at ske med jeres arbejdsopgave og arbejdsforhold fremover, og hvad I derfor skal tage højde for i arbejdsmiljøarbejdet.

I skal se på:

- Er det, I har sat i gang, ført til måls og har det haft en positiv effekt på arbejdsmiljøet? Har I løst de problemer, I havde, og har I forebygget arbejdsmiljøproblemer for eksempel gennem planlægning?
- Har I beskæftiget jer med alle de områder, som har haft indflydelse på jeres arbejdsmiljø? Har I sørget for at tage højde for arbejdsmiljøet i de ændringer, der er sket?
- Har de metoder I har valgt skabt involvering og arbejdsmiljøbevidsthed?
- Er jeres struktur omkring arbejdsmiljøarbejdet velegnet? Er arbejdsmiljø på dagsorden de relevante steder og med de relevante personer.

Læs evt. [Guide til arbejdsmiljødrøftelse](#) på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Arbejdsmiljø København har lavet et dialogskema på baggrund af Arbejdstilsynets materiale. [Find dialogskemaet på Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside.](#)

Det er også relevant at se [Sådan arbejder vi med APV hos os.](#)

## **Hvert 2. år**

Københavns Kommune gennemfører hvert 2. år en spørgeskemaundersøgelse for alle medarbejdere – Trivselsundersøgelsen, som giver vigtige input til kortlægning af jeres psykiske (og fysiske) arbejdsmiljø. Det er også en del af jeres APV.

## **Hvert 3. år**

Udover den løbende proces i dagligdagen og den årlige arbejdsmiljødrøftelse, er der krav om mindst hvert tredje år at samle op og lave status på hele arbejdsmiljøsituationen. I skal bl.a. tjekke, at I har været hele vejen rundt om jeres arbejdsmiljø, og at I har de formelle krav i orden bl.a. med skriftlig dokumentation. I skal følge op på, om I får udført de handlinger, I har besluttet, og om de virker efter hensigten – altså om I rent faktisk gennem det systematiske arbejdsmiljøfokus får skabt et godt arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet kalder det en revidering af APV. Med effektive årlige arbejdsmiljødrøftelser og løbende dokumentation af jeres arbejdsmiljøarbejde (se afsnittet om handlingsplaner s. 9), er denne revidering let at gå til.

## VEJVISERE OG TJEKLISTER

På Arbejdstilsynets hjemmeside findes en række [Arbejds miljøvejvisere](#), som beskriver, hvad Arbejdstilsynet betragter som typiske problemer inden for forskellige brancher. Herudover har Arbejdstilsynet udarbejdet en række [APV-tjeklister](#), som er rettet mod bestemte typer arbejde. De forhold, der er relevante for jeres branche, skal I dokumentere, at I har fokus på.

# Brug de fora I har

Et effektivt arbejdsmiljøarbejde indebærer:

- At I løser og forebygger problemer og styrker og udvikler arbejdsmiljøet. Det gør I ved hver for sig og sammen at inddrage arbejdsmiljøvinklen, hver gang I skal tage en beslutning. Det er i jeres beslutninger og handlinger, I skaber jeres arbejdsmiljø.
- At det er synligt for alle ansatte, hvordan der arbejdes løbende og systematisk med arbejdsmiljø hos jer. Det gør I ved at inddrage medarbejderne og ved at tale højt om, hvordan arbejdsmiljø er tænkt ind i jeres beslutninger og handlinger. Det er et lovkrav, at der også er skriftlig dokumentation for, at I arbejder systematisk og løbende med arbejdsmiljø.

Der er til gengæld ikke krav om at bruge bestemte metoder til APV. I kan vælge at koble jeres arbejdsmiljøarbejde tæt til jeres arbejde og bruge de fora, strukturer og ledelses- og styringsredskaber, I har i forvejen, både når det handler om at udvikle de konkrete løsninger, som styrker jeres arbejdsmiljø og når det handler om at synliggøre arbejdsmiljøarbejdet og højne arbejdsmiljøbevidstheden.

Gør det, der passer til arbejdspladsens kultur, størrelse, struktur osv. og det, I har gode erfaringer med. Brug de fora, I har i forvejen fx MUS, GRUS, trivselsgruppe, MED, arbejdsmiljøudvalg, arbejdsmiljøgruppe, personalemøder, morgenmøder osv. Her kan I både skaffe jer viden om problemer og ressourcer i jeres arbejdsmiljø, undersøge behovene og udvikle løsninger og forbedringer – og selvfølgelig også synliggøre arbejdsmiljøarbejdet.

Ofte er det en god ide at bruge forskellige redskaber og kilder sideløbende eller gennem tiden. Det vil sætte fokus på forskellige aspekter



af jeres arbejdsmiljø. Nogle gange kan det ud over det daglige fokus være en god ide at gå mere i dybden med et tema fx via interviewrunder, rundringer, tjeklister, spørgeskemaer, temadage osv.

# Handlingsplan

## Det løbende

Jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde skal dokumenteres og være synligt. Alt det, I arbejder med hen ad vejen, kan typisk fremgå af de ledelses- og styringsredskaber, I bruger i forvejen.

Det kan for eksempel være referater af møder, virksomhedsplaner, kontrakter, årshjul, MUS/GRUS-opsamlinger.

I kan bevidst dyrke en god arbejdsmiljøkultur på arbejdspladsen ved løbende at informere om jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde og ved at fortælle om såvel resultater som justeringer i jeres handlingsplaner. Brug de kommunikationskanaler, som I i forvejen har gode erfaringer med. Det kan for eksempel være intranet, opslagstavler, nyhedsbreve, referater, infomøder, faste punkter på dagsordenen til forskellige møder og gerne en kombination af forskellige kanaler.

Det kan være nyttigt enten at føre en form for logbog, så I har et samlet sted, hvor I kan følge forløbet i jeres løbende og systematiske arbejdsmiljøfokus. En anden mulighed er, at det indgår som en del af jeres handlingsplan (se nedenfor).

## Handlingsplan for det, I ikke løser med det samme

De temaer, som kræver en længere eller større proces, og de problemer, I ikke løser med det samme, skal indgå i en prioriteret, skriftlig handlingsplan.

Handlingsplaner skal som minimum indeholde de problemer, I er ved at løse/temaer, I arbejder med. Handlingsplanen skal indeholde en kort beskrivelse af problemerne/temaerne og det, I har besluttet at sætte i værk for at forbedre situationen. Det skal fremgå, hvem der har ansvar for

at handle og følge op på, om de løsninger og beslutninger, I har sat i værk, er tilfredsstillende, og hvornår opfølgningen skal ske.

Handlingsplanen kan som nævnt også med fordel indeholde de øvrige aktiviteter og dialoger, I har i gang for at bevare eller udvikle et godt arbejdsmiljø, så I har et centralt overblik over jeres løbende arbejdsmiljøarbejde.

På Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside kan I finde eksempler på [handlingsplaner](#).

# Arbejdstilsynets 5 faser i APV

Arbejdstilsynet beskriver en APV-cirkel med 5 faser. Disse faser er nyttige at have for øje, både når I har brug for et samlet overblik over jeres arbejdsmiljøudfordringer og når I skal arbejde med de enkelte temaer i arbejdsmiljøet fx planer om forandringer, anskaffelser osv., eller når I skal finde løsninger på opståede arbejdsmiljøproblemer.

Resten af pjecen følger de 5 faser. Arbejdsmiljø København anbefaler at starte med den fase, som Arbejdstilsynet har sidst, nemlig: Opfølgning.



# Opfølgning

Start med at blive opmærksom på og synliggøre og italesætte det, I – måske uden at have kaldt det arbejdsmiljø – gør for at skabe gode og sikre arbejdsforhold. Og saml den viden, I allerede har om, hvad der er vigtigt at bevare eller undgå, når I skal til at udvikle nye løsninger og tage nye beslutninger.

Ved at starte med at rette fokus på fasen Opfølgning i stedet for Kortlægning kan I få øje på alle de arbejdsmiljøovervejelser, I allerede mere eller mindre bevidst har gjort.

# Kortlægning

Kortlægning handler om, at I skaffer jer viden om jeres arbejdsmiljø – både det I har, og det I kan få, når der med eller uden jeres vilje sker ændringer i jeres arbejdsopgaver og arbejdsforhold. Formålet med at kortlægge er at finde ud af, hvad I med fordel kan sætte fokus på for at bevare eller udvikle et godt arbejdsmiljø.

Vurdér det arbejdsmiljø, som udspiller sig lige nu, men kig også fremad og se, hvad jeres fremtid stiller af krav og udfordringer, så I kan tage højde for eventuelle problemer, før de opstår.

I Arbejdstilsynets [vejvisere](#) og [tjeklister](#) kan I se, hvad Arbejdstilsynet udpeger som særligt relevant i jeres branche.

## HELE VEJEN RUNDT

Med de metoder I vælger, skal I sørge for, at I kommer hele vejen rundt om jeres arbejdsmiljø. De forhold, der skal vurderes er:

- fysiske forhold
- ergonomiske forhold
- psykiske forhold
- kemiske forhold
- biologiske forhold
- ulykkesrisiko

## Kortlægningsmetoder

Kortlægning er ikke udelukkende store spørgeskemaer eller interviewrunder. Det er også den viden, I får fra de formelle og uformelle fora på arbejdspladsen. I kan beslutte jer for bevidst at bruge nogle af disse fora til at samle viden om behov, problemer og ressourcer og til at få ideer til, hvad I skal gøre for at udvikle et godt arbejdsmiljø.

## ARBEJDSPLADSENS FORMELLE FORA

De formelle sammenhænge kan fx være:

- Interne møder af forskellig art; både møder med fokus på den faglige opgave, og møder der arrangeres med særligt fokus på arbejdsmiljøspørgsmål
- Københavns Kommunes trivselsundersøgelse, som gennemføres hvert 2. år eller andre spørgeskema- eller interviewundersøgelser
- MUS/GRUS (ved at inddrage spørgsmål om arbejdsmiljø i den enkelte samtale, kan lederen få et samlet overblik over generelle temaer, det vil være relevant at sætte fokus på)
- Opfølgningssamtaler i forbindelse med fastansættelser og fratrædelser
- Møder med borgere/brugere

## ARBEJDSPLADSENS UFORMELLE FORA

De uformelle sammenhænge er der, hvor I mere eller mindre tilfældigt snakker sammen i større eller mindre grupper, eller hvor I observerer, hvad der sker omkring jer. Find ud af, hvor det er praktisk, at I får disse ting frem i et mere formelt forum, hvis der skal handles på det.

## HUSK ARBEJDSMILJØET NÅR I:

- Indretter jer
- Bygger nyt
- Anskaffer noget nyt
- Får nye brugere
- Får nye opgaver
- Får nye kolleger
- Laver om på organisationsstrukturen
- Laver om på arbejds gange
- Planlægger og fordeler jeres arbejde
- Udfører jeres arbejdsopgaver
- Planlægger ferie
- Planlægger kompetenceudvikling og uddannelse
- Skal flytte osv...



# Beskrivelse og vurdering

## - for at kunne træffe helhedsorienterede løsninger

Når I diskuterer jeres arbejde, taler I også mere eller mindre bevidst om jeres arbejdsmiljø. Det er her, I har en god mulighed for løbende og helhedsorienteret at belyse alle hensyn og konsekvenser og tage beslutninger, som sikrer det gode arbejdsmiljø.

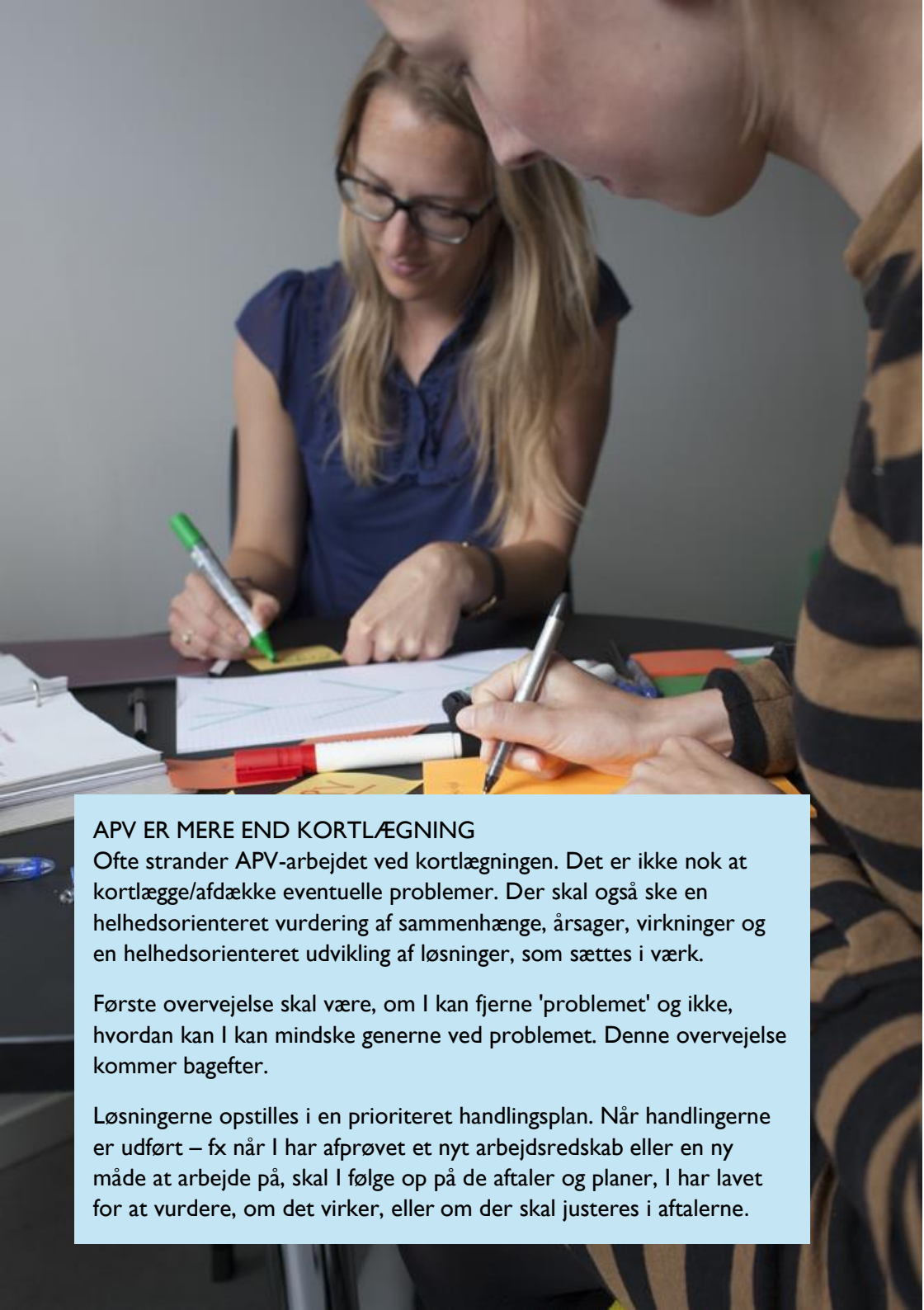
Det er relevant, når I ser fremad og skal tilrettelægge arbejdet, købe nyt udstyr, omorganisere, flytte, ansætte, besøge nye borgere – i det hele taget når noget i jeres ydelse eller vilkår ændres.

Hvis I har kendskab til eksisterende arbejdsmiljøproblemer, skal I ligeledes sørge for at belyse og analysere hele situationen, før I træffer beslutninger om, hvad I vil gøre. En del af analysen er at [risikovurdere](#) temaernes omfang og konsekvens.

Når I vil i dybden med at vurdere mulige årsager, sammenhænge og løsninger til problematikken, kan I bruge redskabet [Forebyggelsesblomsten](#) (se side 22). Den kan give inspiration til, på hvilke områder, I kan sætte ind for at skabe de bedst mulige fremtidige forhold.

Sørg for at komme helt til bunds i, hvordan problemstillingen hænger sammen, eller hvad der kan være af udfordringer og ressourcer ved en fremtidig situation. På den måde kan I finde de mest forebyggende løsninger, som skaber eller vedligeholder det bedste arbejdsmiljø.

Arbejdstilsynets forebyggelsesprincipper foreslår, at man satser mest på helt at fjerne problemet og forebygge, at det opstår igen. Først hvis det ikke kan lade sig gøre, skal man kigge på, om generne kan mindskes, om arbejdet i højere grad kan tilpasses mennesket osv. Læs mere om [forebyggelsesprincipperne](#) på Arbejdstilsynets hjemmeside.



## APV ER MERE END KORTLÆGNING

Oftestrunder APV-arbejdet ved kortlægningen. Det er ikke nok at kortlægge/afdække eventuelle problemer. Der skal også ske en helhedsorienteret vurdering af sammenhænge, årsager, virkninger og en helhedsorienteret udvikling af løsninger, som sættes i værk.

Første overvejelse skal være, om I kan fjerne 'problemet' og ikke, hvordan kan I mindske generne ved problemet. Denne overvejelse kommer bagefter.

Løsningerne opstilles i en prioriteret handlingsplan. Når handlingerne er udført – fx når I har afprøvet et nyt arbejdsredskab eller en ny måde at arbejde på, skal I følge op på de aftaler og planer, I har lavet for at vurdere, om det virker, eller om der skal justeres i aftalerne.

## Inddragelse af sygefravær

I skal inddrage sygefraværet i APV. Det betyder, at I skal vurdere, hvilke forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til fravær. APV er ikke stedet at håndtere enkeltpersoners fraværssituation. Det er det samlede billede af jeres fravær eller de fraværsårsager, I kender til, der kan give jer en idé om, hvor I kan skabe mere nærvær ved at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Læs mere på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#) samt i Arbejdstilsynets [Arbejds miljøvejvisere for forskellige brancher](#).

# Hvem arbejder med APV?

Hvor der arbejdes, er der et arbejdsmiljø – et arbejdsmiljø som du påvirkes af, og som du selv kan udvikle og påvirke. I skaber jeres arbejdsmiljø med de beslutninger og valg, I tager, når I planlægger og udfører arbejdet.

## **Alles ansvar**

På arbejdspladsen har alle ansatte et ansvar for hver for sig og sammen at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø. De beslutninger og valg, den enkelte tager, har indflydelse på ens eget og kollegernes arbejdsmiljø. Derfor skal alle have en bevidsthed om, hvad godt arbejdsmiljø er, og hvordan det skabes og bevares.

## **Ledelse**

Ledelsen har et særligt ansvar for at sikre arbejdsmiljøfokus både i den strategiske ledelse og den daglige drift. Det handler både om at tage de rette beslutninger og om at formidle den fælles forståelse af en god arbejdsmiljøkultur.

Lad arbejdsmiljø indgå, når I drøfter drift, strategi, værdigrundlag, planlægning, kvalitet, økonomi, kompetenceudvikling mv. På den måde bliver arbejdsmiljøet et element også i de langsigtede og fremadrettede beslutninger, der skal træffes hos jer.

## **Arbejdsmiljøgruppen**

Arbejdsmiljøgruppen (leder og arbejdsmiljørepræsentant) har ansvar for det lokale arbejdsmiljøarbejde. Ud over de konkrete arbejdsopgaver med at forebygge og løse arbejdsmiljøproblemer og understøtte et godt arbejdsmiljø har arbejdsmiljøgruppen en opgave med at skabe gode rammer for arbejdsmiljøarbejdet og at sikre dokumentation for, at arbejdspladsen arbejder systematisk og løbende med arbejdsmiljøet og har

en høj bevidsthed om godt arbejdsmiljø. Det ansvar indebærer at have særligt fokus på:

- at arbejdsmiljøet tænkes med ind i alle beslutninger og ændringer
- at involvere og samarbejde med kollegerne om arbejdsmiljøet
- at synliggøre det arbejdsmiljøarbejde, der foregår
- at sætte arbejdsmiljø på dagsordenen til møder og andre steder, hvor beslutningsprocesser sker
- at sørge for skriftlig dokumentation af det arbejdsmiljøarbejde, der foregår

## **MEDudvalget**

MEDudvalgets opgave er af mere strategisk karakter. MEDudvalget kan tage stilling til, hvordan det løbende, systematiske arbejdsmiljøarbejde skal foregå.

Det er i MEDudvalget, at jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse finder sted. Her skal I evaluere det forgangne års arbejdsmiljøarbejde og tilrettelægge indholdet af og rammerne for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet. Læs evt. [Guide til arbejdsmiljødrøftelse](#) på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Arbejdsmiljø København har lavet et dialogskema på baggrund af Arbejdstilsynets materiale. [Find det her](#).

De faste spørgsmål i 'den årlige arbejdsmiljødrøftelse' kan også bruges i arbejdsmiljøgruppen og trio.

## **Spilleregler**

På jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse kan I formulere nogle spilleregler eller en politik for, hvordan I arbejder med arbejdsmiljø. Spillereglerne kan fastlægge, hvordan roller og kompetencer er fordelt både i arbejdsmiljøgruppen og på resten af arbejdspladsen. De kan synliggøre, hvem der er ansvarlige for såvel planlægning af forløb, formidling,

opsamling af erfaringer og udarbejdelse og opfølgning af handlingsplaner. Her kan også aftales, i hvilke sammenhænge I vil have særligt fokus på arbejdsmiljøet, hvor megen tid og hvor mange ressourcer der skal afsættes til at gennemføre forskellige aktiviteter og ikke mindst, hvilke metoder og redskaber der skal anvendes.

Spillereglerne eller politikken kan støtte jer i at 'holde jer på sporet' både i dagligdagen og i kortlægnings- eller andre målrettede forløb.

# Forebyggelsesblomsten



I kan i denne pjece læse om, hvordan APV kan blive et løbende og relevant værktøj til at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø med høj sikkerhed og trivsel.

I pjecen kan I bl.a. læse om de 5 faser i APV, som Arbejdstilsynet definerer:

- Opfølgning
- Kortlægning
- Beskrivelse og vurdering
- Inddragelse af sygefravær
- Prioriteret handlingsplan

APV – løbende og systematisk arbejdsmiljøarbejde  
Arbejdsmiljø København  
Udarbejdet 2011  
Revideret 2018