

# Sådan arbejder vi med APV hos os



## Formulér i fællesskab, hvordan I vil arbejde løbende og systematisk med arbejdsmiljø på jeres arbejdsplads.

I gør jer sikkert allerede mange fornuftige tanker om, hvordan I sikrer et godt arbejdsmiljø. Noget af det kalder I arbejdsmiljøarbejde. Andet kalder I måske 'bare' arbejde. Mange daglige beslutninger og overvejelser om, hvordan I fx får lagt en god arbejdsplan eller får indrettet jer på en ny måde eller om, hvordan jeres arbejdsopgaver kan foregå på, har både betydning for kunden/borgeren og for jeres arbejdsmiljø.

Ved i fællesskab at formulere, hvordan I på jeres arbejdsplads vil sikre, at arbejdsmiljøet er vurderet i alle jeres beslutninger og handlinger bliver arbejdsmiljøarbejdet til en synlig og bevidst del af jeres måde at arbejde og samarbejde på.

### Lav en beskrivelse

Helt konkret opfordrer Arbejdsmiljø København jer til at beskrive disse tre punkter:

1. Hvor har/får vi viden om vores arbejdsmiljø og hvor er det oplagt at tage stilling til arbejdsmiljøet? (fx KKs trivselsundersøgelser, andre undersøgelser som vi evt. selv iværksætter, MUS, rundringer, personalemøder osv.)

- Hvilke oplysninger får vi via de forskellige kilder – fx hvor kan vi få input om psykisk arbejdsmiljø og trivsel og hvor er det ergonomien, indeklimaet osv.
- Hvordan gør vi det helt konkret? Har vi fx særlige spørgsmål med i MUS, rundring en gang årligt med tjeklister, et punkt i slutningen af alle møder, hvor det drøftes, hvad af det, vi har talt om, der havde betydning for arbejdsmiljøet osv)

2. Hvor vil vi være særligt opmærksomme på at indtænke arbejdsmiljøhensyn (fx ved nyansættelser, organisatoriske ændringer, ombygninger, anskaffelser osv.). Hvordan gør vi det i praksis og hvordan sikrer vi os, at det sker.

3. Hvordan vil vi følge op på, om vi kommer hele vejen rundt om alle arbejdsmiljøforhold, og hvordan finder vi ud af, om det, vi sætter i værk, virker? (Det kan fx være ved en gang om året på Den årlige Arbejdsmiljødrøftelse at sikre os, at vi har alle de punkter med, som beskrives i Arbejdstilsynets vejvisere.)

Se et eksempel på, hvordan en beskrivelse kan se ud herunder.

# Sådan arbejder vi med APV hos os

## Er APV da ikke noget med skemaer?

Mange tror, at APV altid skal være noget med spørgeskemaer hvert 3. år. Faktisk står der i lovgivningen, at arbejdsmiljøet skal vurderes hver gang, der sker ændringer i arbejdet, som har betydning for arbejdsmiljøet. Det man skal hvert 3. år er at revidere sit APV-arbejde - altså tjekke, at man ikke har overset noget.

## Tænk arbejdsmiljøet med i hverdagen

Arbejdsmiljø København anbefaler derfor

- At I drager arbejdsmiljøhensyn ind i alle beslutninger, I tager om jeres arbejde?
- At I sørger for at skabe en generel høj bevidsthed om, hvordan jeres arbejde og arbejdsvilkår har indflydelse på jeres arbejdsmiljø?
- At I sørger for at dokumentere arbejdsmiljøarbejdet løbende

Udpeg de steder, hvor I i forvejen drøfter og tager beslutninger om jeres arbejde og arbejdsforhold. Brug de steder og fora til at få arbejdsmiljøperspektivet tænkt med og til at skaffe jer viden om, hvordan jeres arbejdsmiljø er.

Det kan fx være afdelingsmøder, ledelsesmøder, MUS, arbejdsmiljøgruppemøder, møder i forbindelse med trivselsundersøgelser osv. Det kan også være ad hoc møder fx i forbindelse med planlægning eller beslutning om ændringer, nyanskaffelser, ombygninger eller i frokoststuen, på gangen osv. Brug referaterne til at dokumentere, at I arbejder løbende og systematisk.

Lav evt et årshjul med de tilbagevendende begivenheder så som trivselsundersøgelser, runderinger, MUS mm og evt. også for, hvornår I vil have særligt fokus på ergonomi, psykisk arbejdsmiljø osv.

## Handlingsplan

Revider løbende jeres handlingsplan (fx på hvert MEDmøde). Hvis I kun vil have de større opgaver med i handlingsplanen, kan I supplere med en logbog, hvor I løbende noterer de aktiviteter, som har med jeres arbejdsmiljøfokus at gøre. Det kan fx være: personalemøde om mobning, besøg af konsulent om støjdemping, vurdering af støj mm ifm anskaffelse af ny opvaskemaskine...

På den måde bevarer I overblikket og får også dokumenteret jeres løbende arbejdsmiljøarbejde.

# Skabelon: Sådan arbejder vi med APV hos os

Navn på arbejdspladsen \_\_\_\_\_

På/I \_\_\_\_ (arbejdspladsens navn) \_\_\_\_\_ arbejder vi bevidst og systematisk med arbejdsmiljø.

## Viden om vores arbejdsmiljø får vi fra:

1. Trivselsundersøgelsen (TU), som gennemføres i hele kommunen hvert andet år. Resultaterne af TU drøftes i \_\_\_\_\_ og det vurderes, om der skal iværksættes særlige indsatser. Det, der ikke løses eller behandles med det samme, føres ind i vores APV-handlingsplan.
2. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Alle ansatte inviteres til MUS en gang om året hos deres nærmeste leder. Ved MUS har vi 3 spørgsmål, som særligt går på arbejdsmiljø:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_

Efter MUS-runden vurderer lederen, om der er kommet generelle temaer frem, som med fordel kan tages op til diskussion eller som bør ændres for at styrke arbejdsmiljøet. Det der ikke løses eller behandles med det samme, føres ind i APV-handlingsplanen.

3. Runderinger. Arbejdsmiljøgruppen gennemfører en gang om året en rundering med tjekliste i alle lokaler. Vi ser på om bygninger og arealer er sikkerhedsmæssigt forsvarlige (fx vinduer, tag, gulve, el-installationer osv.). Vi tjekker, at der er arbejdspladsbrugsanvisninger på stoffer og materialer. Vi tjekker stiger og elapparater. Vi ser også på, om indretning og brug af lokalerne er fulgt med vores arbejdsopgaver og behov.
4. På teammøder og ledermøder slutter vi med at opsummere, om der er snakket om noget, som arbejdsmiljøgruppen bør vide og evt. arbejde videre med

# Skabelon: Sådan arbejder vi med APV hos os

## Vi er særligt opmærksomme på arbejdsmiljøet ved:

- Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere. Vi har en introprocedure, som beskriver, hvad nye medarbejdere skal introduceres for, når de starter. Nye medarbejdere får tilknyttet en af de faste medarbejdere som introperson.
- Anskaffelser. Det sker ved \_\_\_\_\_
- Ændringer af organiseringen og arbejdsopgaver. Vi sikrer en åben og gennemskelig proces med medinddragelse ved at \_\_\_\_\_
- Ved fravær, kriser, ulykker. Det gør vi ved at \_\_\_\_\_

---

Dato for hvornår vi har udarbejdet aftalen og om det fx er arbejdsmiljøgruppen, MED, der har været involveret