

TID TIL APV!



BFA
KONTOR



INDHOLD

4 FORORD

6 HVAD ER APV?

HVORFOR LAVE APV?
KORT OM KRAVENE TIL APV

8 ARBEJDSMILJØFORHOLD I APV

FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD
PSYKISKE FORHOLD
KEMISKE FORHOLD
RISIKO FOR ULYKKER

12 SMÅ VIRKSOMHEDER OG APV

14 FORBEREDELSE TIL APV-ARBEJDET

ERFARINGER FRA SENESTE APV
MÅDER AT GENNEMFØRE APV PÅ
HVEM SKAL INDDRAGES (INTERNT/EKSTERNT)
INFORMÉR UNDERVEJS
TIDSFORLØB

18 KORTLÆGNING

VALG AF METODE
AFDELINGSMØDE
RUNDERING - OBSERVATION OG DIALOG
SPØRGESKEMAMETODEN
HVAD VISER KORTLÆGNINGEN?

24 SYGEFRAVÆR OG APV

26 VURDERING, PRIORITERING OG HANDLINGSPLAN

TÆNK FOREBYGGELSE IND I JERES LØSNINGSFORSLAG

28 OPFØLGNING PÅ HANDLINGSPLAN

31 YDERLIGERE INFORMATION

33 OM BFA KONTOR

35 TJEKLISTER OG SKEMAER

TJEKLISTE TIL KORTLÆGNING
APV SKEMA
OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

Alle har gavn af et godt arbejdsmiljø. Arbejdspladsvurderingen (APV) er med til at sikre det gode arbejdsmiljø på arbejdspladsen og er et centralt værktøj til at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet.


Der er meget at vinde med et godt arbejdsmiljø: bedre trivsel, bedre effektivitet og bedre økonomi. Det gælder både store og små virksomheder.

I denne vejledning får I gode råd om APV samt konkrete eksempler på, hvordan I kan gennemføre den på jeres arbejdsplads. APV behøver ikke at være en omstændelig affære. En stor del kan nemlig klares på et enkelt møde på arbejdspladsen.

Vejledningen er en hjælp til jer, der skal i gang med APV. Om du er leder, medarbejder eller medlem af arbejdsmiljøorganisationen.

Vi håber, at I finder god inspiration til jeres kommende APV-arbejde. Har I brug for mere viden om APV, så klik ind på BFA Kontors hjemmeside www.bfakontor.dk

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at den er i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningens indhold og ikke taget stilling til, om den dækker samtlige emner inden for området.



Hvordan vil I informere og skabe motivation i arbejdet med APV?



HVAD ER APV?

APV står for ArbejdsPladsVurdering og er en vurdering af arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold. En APV giver mulighed for at få et godt overblik over de områder, der skal tages hånd om.

Inden man går i gang med APV, er det vigtigt, at man afsætter tid til at forberede og strukturere det kommende forløb.

En APV skal indeholde følgende:

- Kortlægning af arbejdsmiljøet
- Vurdering af kortlægningen og konstaterede arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af arbejdsmiljørelateret sygefravær
- Prioritering af arbejdsmiljøproblemer og handlingsplan
- Opfølgning

Vejledningen her guider jer igennem elementerne.

HVORFOR LAVE APV?

Formålet med en APV er at sikre, at virksomheden ser på alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet samt arbejder systematisk og løbende med at løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer. Overblikket fra en APV gør det nemmere for virksomheden at målrette, planlægge og prioritere arbejdsmiljøinitiativer.

KORT OM KRAVENE TIL APV

- > Alle virksomheder med medarbejdere er forpligtede til at udarbejde en APV. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at dette sker.
- > En APV skal gennemføres minimum hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for arbejdsmiljøet, fx flytning.
- > En APV skal være skriftlig og omhandle alle væsentlige arbejdsmiljøforhold.
- > Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen inddrages i både planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og opfølgning af APV.
- > På virksomheder uden en arbejdsmiljøorganisation (virksomheder med under 10 ansatte) skal ledelse og medarbejdere i fællesskab udarbejde APV.
- > Inddragelsen dokumenteres ved en påtegning på APV'en af en leder og en medarbejderrepræsentant.
- > APV'en skal være tilgængelig for samtlige medarbejdere, ledere og Arbejdstilsynet.
- > Der skal kunne redegøres for, at virksomheden har været igennem alle elementerne i APV'en.

Indsatsområder

Fysiske forhold

- > Indeklima
- > Belysning
- > Støj

Ergonomi

Psykiske forhold

Sygefravær

Andre forhold

ARBEJDSMILJØFORHOLD I APV

En APV skal indeholde alle væsentlige forhold i arbejdsmiljøet, herunder:

- Fysiske
- Ergonomiske
- Psykiske
- Kemiske
- Risiko for ulykker

I kan se typiske arbejdsmiljøforhold i tjeklisten bagerst i vejledningen. I kan også læse yderligere i BFA Kontors vejledninger og værktøjer på www.bfakontor.dk

FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD

Det fysiske og ergonomiske arbejdsmiljø på kontorarbejdspladser omhandler blandt andet indeklima, belysning, støj, indretning, arbejdsstillinger og forhold, der vedrører skærmarbejde. Det kan fx være:

- Skærmarbejdspladsens indretning
- Intensiteten i computerarbejdet
- Brug af computerens redskaber

Se tjeklisten på side 36-39, hvor der står, hvilke forhold, der omhandler kontorarbejdspladser. I kan finde yderligere inspiration i BFA Kontors vejledninger:

- Arbejde ved computer
- Indeklima på kontoret
- Godt lys på kontoret
- Støj på kontoret

Download vejledningerne på www.bfakontor.dk





Opdatering af APV

Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at justere og opdatere jeres APV i tilfælde af ulykker på grund af forhold i arbejdsmiljøet.



PSYKISKE FORHOLD

Det psykiske arbejdsmiljø indgår som element i arbejdspladsvurderingen. Trivsel og det psykiske arbejdsmiljø er et samspil mellem mange faktorer. Typisk taler man om de seks guldorn som væsentlige faktorer til at vurdere det psykiske arbejdsmiljø.

Seks guldorn:

- Krav i arbejdet – balancen mellem krav og ressourcer
- Social støtte – både fra kolleger og ledelse
- Mening i arbejdet – giver arbejdet mening?
- Indflydelse – på arbejdsforhold og arbejdsopgaver
- Forudsigelighed – information om væsentlige ændringer
- Belønning – anerkendelse, uddannelse, løn mv.

Når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I se på hele arbejdspladsen og ikke enkeltstående episoder. Det er derfor en fordel at tage udgangspunkt i eksempelvis jeres egen organisationsstruktur og virksomhedskultur, når I vælger, hvordan I vil håndtere det psykiske arbejdsmiljø i jeres APV.

Undersøgelser fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø har vist, at hvis der ikke tages hånd om APV'ens eventuelle kortlagte problemer i det psykiske arbejdsmiljø, bliver resultatet et dårligere psykisk arbejdsmiljø. Det er vigtigt at informere og give en tilbagemelding på løsning af eventuelle problemer.

Hvis I på forhånd ved, at der er problemer i det psykiske arbejdsmiljø, er det vigtigt at inddrage en person, der er tillid til, og som er i stand til at gennemføre en god proces. I kan finde mere viden om psykisk arbejdsmiljø og trivsel i BFA Kontors vejledning om trivsel på www.bfakontor.dk og hos det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø www.arbejdsmiljoforskning.dk.

KEMISKE FORHOLD

Farlige stoffer og materialer kan være en del af arbejdet i visse funktioner som fx rengøring, lager, postafdeling, trykkeri og kantine.

Her skal I spørge til, om der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, og om eventuelle nødvendige værnemidler er tilgængelige og benyttes. På BFA Kontors hjemmeside kan I læse mere om arbejdspladsbrugsanvisninger.

RISIKO FOR ULYKKER

I APV'en skal I foretage en vurdering af, om der er områder med risiko for ulykker. Formålet er at indsamle medarbejder-observationer på farlige handlinger og situationer, fx løse loftsplader eller kolleger, der læser papirer på vej ned ad trappen.

Arbejdsmiljøorganisationen har i forvejen til opgave at undersøge og medvirke til at forebygge ulykker og nærved-ulykker (farlige situationer). Gennem arbejdet med jeres APV får I yderligere oplysninger fra medarbejderne om ulykkesrisici.



SMÅ VIRKSOMHEDER OG APV

Det behøver ikke at være nogen stor videnskab at udarbejde en APV. Den kan sagtens gennemføres på en enkel og overskuelig måde. På side 18 er der en beskrivelse af tre forskellige metoder, som I kan lade jer inspirere af.

Hvis I er en arbejdsplads med under 10 ansatte, skal arbejdsgiveren sikre, at medarbejderne inddrages direkte i arbejdet med APV. Kravene til APV er de samme uanset om I har en arbejdsmiljøorganisation eller ej.


På en lille arbejdsplads er der større mulighed for, at I hurtigere og på en nærværende måde kan få jeres APV i hus. I kan fx på et afdelingsmøde både finde ud af, om I har nogle problemer, beslutte jer for løsninger og af hvem og hvornår de skal løses. Når I følger op på jeres løsninger, kan det foregå i forbindelse med et efterfølgende afdelingsmøde. Det betyder, at der kan være meget kort fra beslutning til handling.

Husk, at en APV skal ende ud i et skriftligt dokument.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal gennemføre en drøftelse af arbejdsmiljøet én gang årligt. I den forbindelse er det oplagt at bruge jeres APV som inspiration.





Så hvad,
prioriterer vi
først?

FORBEREDELSE TIL APV-ARBEJDET

Inden I går i gang, er det oplagt at drøfte:

- Jeres erfaringer fra seneste APV
- Hvordan I vil gennemføre APV
- Hvem der skal inddrages (internt/eksternt)
- Hvordan I informerer og motiverer ledelse og medarbejdere i APV-forløbet
- Jeres tidsplan for APV

Er I under 10 ansatte, er det typisk lederen, der sætter arbejdet med APV i gang. Er I 10 eller flere, er det typisk arbejdsmiljøorganisationen, der tager initiativ til APV og fastsætter de overordnede rammer.

En APV skal gennemføres minimum hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan fx være i forbindelse med flytning, ombygning eller større omstruktureringer af arbejdsopgaver.


ERFARINGER FRA SENESTE APV

Hvad gik godt, og hvad gik skidt? Hvis I tager erfaringerne med, kan det være med til at forbedre både indhold og forløb i den kommende APV.

MÅDER AT GENNEMFØRE APV PÅ

Der er flere måder, man kan lave APV på: Det kan være gennem dialog på afdelingsmøder, ved rundring i virksomheden eller ved hjælp af spørgeskema. De forskellige metoder beskrives på side 18. I kan frit vælge den metode, I mener passer bedst til jeres virksomheds struktur og behov. Det vigtigste er, at I sammen med jeres kolleger finder ud af, hvordan det står til med jeres arbejdsmiljø, og om der er noget, der skal ændres.

På side 19, 20 og 22 kan I læse om, hvordan tre forskellige virksomheder og organisationer har valgt at gennemføre deres APV.



Hvordan skal vi gøre denne gang?

Hvilke erfaringer har vi fra sidst?



Hvordan skal forløbet være?

Hvem skal inddrages?



HVEM SKAL INDDRAGES (INTERNT/EKSTERNT)

Som udgangspunkt er det jer selv, der udarbejder APV. Det giver det bedste engagement og ejerskab. Medarbejderne er en vigtig kilde til løsningsforslag, da de kender deres arbejde bedst. Det kan dog være, at I ikke har tilstrækkelige ressourcer til selv at gennemføre APV'en eller dele af den, fx til at løse konstaterede problemer. Er det tilfældet, skal I indhente rådgivning udefra.

I kan få ekstern rådgivning hos arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer, autoriserede arbejdsmiljørådgivere eller andre konsulentvirksomheder. Hvis virksomheden gør brug af ekstern sagkyndig bistand til løsning af forskellige APV opgaver, skal arbejdsmiljøorganisationen høres, inden arbejdsgiveren indgår aftaler med den eksterne rådgiver.

INFORMÈR UNDERVEJS

Det er vigtigt at informere jeres kolleger løbende undervejs. Det skaber motivation og engagement i APV-arbejdet, når de oplever, at der er handlekraft og realiteter bag arbejdet.

Det er en fordel at udpege en person, der er ansvarlig for at informere kollegerne om:

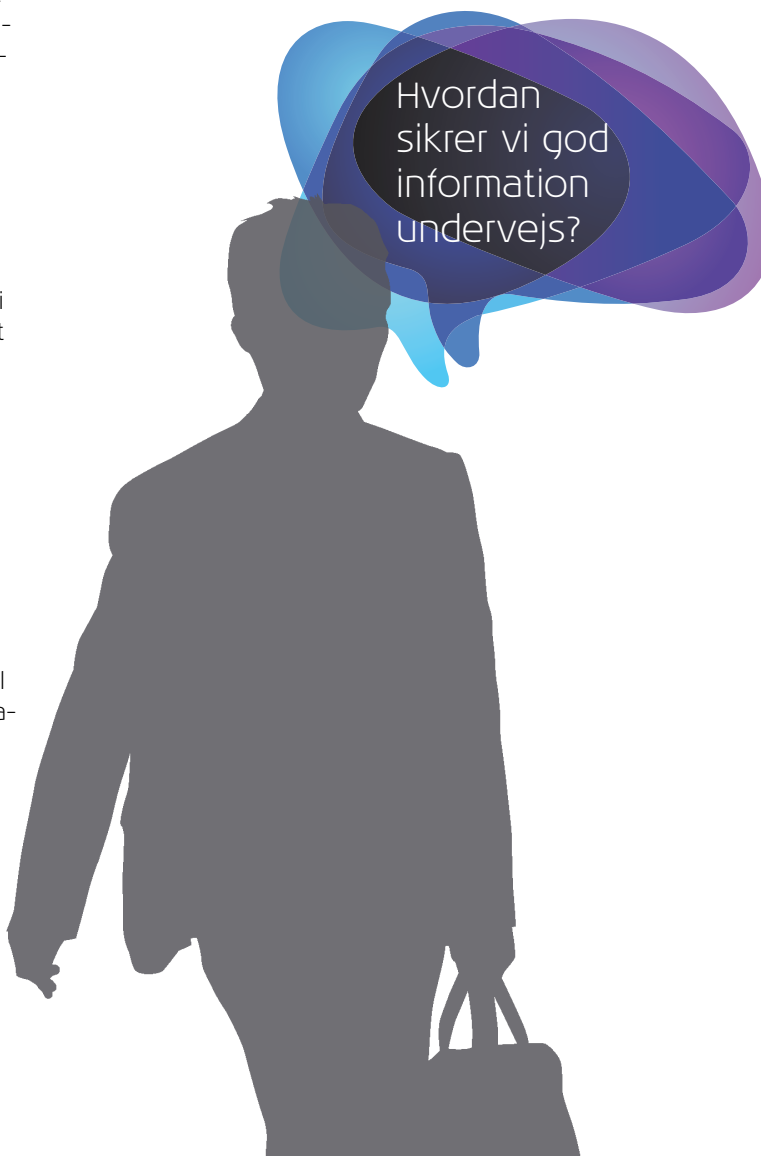
- Tidspunkt for opstart
- Den enkelte medarbejders rolle
- Forløb og indhold
- Forventninger
- Resultater

Informationen kan ske på personalemøder, via mail til alle, på virksomhedens intranet eller en kombination af personalemøder, mails og intranet.

TIDSFORLØB

Under forberedelsen til APV er det vigtigt, at I planlægger en realistisk tidsplan. I tidsplanen bør I tage højde for, at der ikke går for lang tid fra kortlægning til handling, ellers risikerer I, at motivationen og engagementet for APV'en daler.

Hvis I anvender eksterne rådgivere, så sørg for at lave klare aftaler om tidsforløbet. Internt kan I allerede under forberedelsen af APV sørge for at aftale faste mødetider.



APV skal dække alle funktioner

Vær opmærksom på, at en APV skal dække alle arbejdspladser og -funktioner i virksomheden, også hjemmearbejdspladser, reception og køkken.

KORTLÆGNING

Når I har været igennem forberedelsen til APV, er næste skridt selve beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene, den såkaldte kortlægning. Den skal dække både de fysiske, ergonomiske, psykiske og kemiske forhold samt områder med risiko for ulykker. Læs om disse emner på side 8-11.

VALG AF METODE

I kan frit vælge, hvordan I vil kortlægge arbejdsmiljøet. Fx kan I gøre det på et afdelingsmøde, på en rundgang i virksomheden eller med et spørgeskema. Eller I kan vælge at kombinere flere af metoderne. Jeres valg afhænger i høj grad af jeres virksomhedsstruktur, -kultur og -behov. En større virksomhed vil måske vælge at bruge spørgeskemaer, mens en mindre virksomhed eller en afdeling kan finde det mere relevant at diskutere arbejdsmiljø på et afdelingsmøde eller ved en fysisk rundgang (rundering) se side 20.

Tjekliste

BFA Kontor har udarbejdet en tjekliste, som I kan bruge, når I kortlægger arbejdsmiljøet på et afdelingsmøde eller en rundgang i virksomheden.

Den sikrer, at I kommer rundt om de typiske arbejdsmiljøforhold på jeres kontorarbejdsplads. Tjeklisten findes bagerst i vejledningen samt på www.bfakontor.dk.

Spørgeskema

Hvis I vælger spørgeskemametoden, har BFA Kontor udarbejdet et spørgeskema, der giver medarbejdere og ledere mulighed for at beskrive årsager og mulige løsningsforslag allerede i kortlægningen. Arbejdsmiljøorganisationen har nemlig brug for oplysningerne i forbindelse med den efterfølgende udarbejdelse af den overordnede vurdering, prioritering og handlingsplan. I finder spørgeskemaet på www.bfakontor.dk

AFDELINGSMØDE

Når kortlægningen kan gennemføres på et afdelingsmøde, er det en god idé at udlevere BFA kontors tjekliste inden mødet, så alle er orienteret om, hvad det er for nogle forhold, man skal være opmærksom på. Så er I også sikre på, at I kommer hele vejen rundt om arbejdsmiljøet.

Fordele: En nærværende metode, som giver mulighed for at komme i dybden med problemstillinger. Udover kortlægningen kan I også vælge at gå videre med APV'ens øvrige elementer og ende ud med en handlingsplan på ét og samme møde. Det skaber ejerskab, idet medarbejderne får mulighed for at beskrive problemerne med egne ord. Det giver desuden mulighed for at afdække problemstillinger, som ikke indgår i et spørgeskema.

Ulemper: Egner sig ikke til for mange deltagere. Kritiske forhold, som fx mobning bliver måske ikke afdækket pga manglende anonymitet. Det kræver en høj grad af tillid mellem deltagerne.

Anbefalinger: Max 20 mødedeltagere.

Eksempel: APV på afdelingsmøde

Karen Møller, arbejdsmiljørepræsentant,

Afdelingen for Helse, Miljø og Sikkerhed i SAS:

“Vi har gennemført vores APV på et afdelingsmøde for første gang. Medarbejderne i afdelingen fik en uge inden APV-mødet udleveret et skriv med de arbejdsmiljøforhold, de skulle forholde sig til i forbindelse med APV. På selve mødet gik folk ud to og to på en slags speeddating, hvor de spurgte hinanden om, hvilke tre ting, der fylder mest med hensyn til arbejdsmiljøet. Derefter mødtes man i fællesskab og gennemgik emnerne på en tavle med det formål at komme frem til en fælles forståelse. Til sidst grupperede vi arbejdsmiljøområderne og prioriterede dem efter hvor meget, de fyldte hos deltagerne. Resultatet var en prioritetsliste over de områder, som vi skulle først i gang med. Vi diskuterede efterfølgende, hvordan vi kom videre, og hvad vi kunne løse, ikke enkeltvis men i APV-grupper. For hvert af de højest prioriterede emner nedsatte vi en APV-gruppe. Alle kunne så melde sig ind i grupperne og deltage i det videre arbejde. De øvrige emner står stadig på listen og tages frem senere.

Denne form passer godt til vores struktur, fordi vi kun er 10 personer i vores afdeling, og fordi vi alle har mulighed for at være til stede på samme tid. Ved at bruge denne metode kan vi hurtigere kortlægge og komme i gang med en handlingsplan, end hvis vi først benytter et spørgeskema. Men jeg synes også, at vi får flere kvalificerende ord med på et afdelingsmøde. Fx kan vi med det samme spørge ind til, hvorfor noget er et problem, og hvorfor man mener sådan eller sådan. Vi får gang i en dialog med det samme. Vi bliver enige om, hvilke eventuelle problemer, der er, og hvad vi sammen kan gøre ved det.

Deltagerne er kommet med positive tilbagemeldinger på denne metode, og de synes, at der er klare fordele, fordi man kommer hurtigt frem til løsninger.

Næste skridt er, at vi skal holde fast i fremdriften – med status på, hvor langt APV-grupperne er med handlingsplanerne, og hvordan ændringerne virker i dagligdagen”.

RUNDERING - OBSERVATION OG DIALOG

Ved rundering klares kortlægningen ved, at én eller to kolleger/arbejdsmiljørepræsentanter går rundt i virksomheden og tager en dialog med deres kolleger om arbejdsmiljøet. Det er godt at tage en tjekliste med rundt og bruge denne som støtte i drøftelserne og observationerne. BFA Kontors tjekliste findes bagerst i vejledningen samt på www.bfakontor.dk

Fordele: Nærværende metode, hvor kollegerne/arbejdsmiljøgrupperne kommer i direkte dialog med medarbejdere. Observationerne giver endvidere god indsigt i problemstillingerne. Relativt banale problemer kan måske løses med det samme.

Ulemper: Tidskrævende, hvis der er tale om en stor virksomhed, hvor arbejdsmiljøgruppen skal spørge mange kolleger. Rundering består af 1-1 samtaler og giver derfor ikke samme idéudveksling som, når kortlægning gennemføres på et afdelingsmøde. Ligeledes kan prioritering, vurdering og handlingsplan ikke klares samtidig med runderingen.

Anbefalinger: Anbefales til mindre virksomheder/afdelinger. Det er en fordel, hvis I samtidig med kortlægningen indhenter oplysninger om årsager og løsningsforslag til de forhold, som I bemærker. Det gør det nemmere for jer at komme videre med APV'en.

Eksempel: APV under rundgang i virksomheden (rundering)

Allan Pleman, arbejdsmiljøkonsulent, Prosa:

"Jeg synes, at den bedste metode til APV er at gå rundt og tale med folk og høre, hvilke problemer, der er. Fx om der er problemer med varme, kulde eller lys, som skal løses hurtigt. Så er det nemmest lige at tale om det og få det ordnet. Vi får løst mange småting, når vi alligevel er ved folks arbejdsplads. En del spørgsmål er lettere at forstå, hvis man kan få dem demonstreret. Endelig er runderingsmetoden god, fordi den sikrer, at vi og dem, der bliver "undersøgt", har den samme forståelse af spørgsmålet, og hvordan det skal tolkes.

I praksis går arbejdsmiljøgruppen rundt til hver enkelt. Dog har vi en aftale om, at lederen i arbejdsmiljøgruppen ikke tager sine egne ansatte. Dem tager jeg alene. Ligeledes tager lederen i arbejdsmiljøgruppen min leder.

Vi har i arbejdsmiljøorganisationen aftalt en fælles tjekliste, som vi tager udgangspunkt i. Den sender vi til folk samtidig med, at vi laver aftalen om at kigge forbi. Vi skal også dække rengøring. Her supplerer vi med spørgsmål, der er relevante for deres område.

Er der ting vi kan løse med det samme, gør vi det. Det kan være, der skal ændres lidt på fx placeringen af telefonen, så rækkeafstanden bliver mindre, eller småting som en bordlampe eller en rollermouse. Det er ting, som vi enten har liggende på lager eller lige kan bestille. Ting, der ikke kan klares med det samme, tager vi med på listen.

Vi er to arbejdsmiljøgrupper, så når vi har været alle igennem, tager vi en snak i arbejdsmiljøgruppen og ser på, hvad der er af ting, der skal løses. Vi laver så en handlingsplan for de enkelte spørgsmål med, hvem der er ansvarlig, og hvornår der skal følges op."



Sådan indstiller
du din skærm-
opløsning.

Jeg må lige
følge op på, om
det er et generelt
problem.

SPØRGESKEMAMETODEN

Store virksomheder benytter sig ofte af spørgeskemametoden, når de skal kortlægge arbejdsmiljøet. Det er en effektiv metode, der dog efterfølgende kræver, at man vurderer, prioriterer og udarbejder en handlingsplan. Spørgeskemaer kan udleveres eller udsendes via mail. I kan med fordel benytte spørgeskemaet, som BFA Kontor har udviklet, og som ligger på www.bfakontor.dk I kan også formulere jeres egne spørgeskemaer med inspiration i BFA Kontors tjekliste på side 36-39 i vejledningen. Det vigtigste er, at I når hele vejen rundt om arbejdsmiljøforholdene.

Fordele: Spørgeskema sikrer, at I kommer hele vejen rundt om arbejdsmiljøforholdene på kort tid.

Ulemper: Med spørgeskema kan der være en fare for, at I ikke kommer i dybden med problemstillingerne, fordi der ikke er en dialog på stedet. Samtidig kan emner, der ikke fremgår af spørgeskemaet nemt blive overset. Det kan give ekstra arbejde til arbejdsmiljøorganisationen, der efterfølgende må spørge grundigt ind til de kortlagte problemstillinger. Det kan også være en udfordring at få en høj svarprocent på et spørgeskema.

- 22 **Anbefalinger:** Tilpas spørgeskemaet, så det passer til jeres arbejdsmiljøforhold. Det er vigtigt at oplyse, om besvarelsen af spørgeskemaet er anonymt. Det er en fordel, hvis medarbejderne kan skrive årsager og løsningsforslag til de forhold, som de ønsker ændret. Det gør det nemmere for jer at komme videre med APV'en.

Eksempel på spørgeskemametoden

Rie Kejser, HR/Learning & Development Business Partner, Canon Danmark:

"Vi har brugt internetbaserede spørgeskemaer til APV siden 2003, og i den periode har vi lavet tre APV'er. Vi arbejder meget med spørgeskemaerne, både med formuleringerne, svarmuligheder og antallet af spørgsmål. Tidligere spurgte vi til rigtig meget, hvilket gjorde spørgeskemaerne komplicerede både at udfylde og handle på. Der var mere end 50 spørgsmål at svare på. I 2009 konkluderede vi så, at det var for meget, og vi skar ind til benet, så skemaerne i dag er nede på maksimalt 30 spørgsmål.

Vi har valgt spørgeskemametoden til APV, fordi vi spørger 230 personer med mange forskellige slags arbejdsområder. Derfor er det vigtigt for os, at vi kan målrette spørgsmålene til de forskellige typer arbejdsområder. Det betyder også, at vi differentierer spørgeskemaerne, men så lidt som muligt, så de er mulige at sammenligne og operere på. Men de ER forskellige, fordi arbejdsområderne er forskellige.

Ét er at undersøge, noget andet er at handle på det, man finder frem til. Det svære er ikke at lave spørgeskemaerne, men udfordringen ligger i det efterfølgende arbejde, hvor vi skal ud og arbejde i de forskellige arbejdsmiljøområder. Vi har prøvet med prædefinerede handlingsmoduler på internettet, men droppede det, fordi vi druknede i checkskemaer og kontrolspørgsmål. Mange områder er nemlig relativt enkle at handle på og behøver ikke komplicerede handlingsmoduler. Til den seneste APV har vi benyttet et excelark, og det fungerer ok. Vi har endnu ikke fundet guldgrubene inden for valg af handlingsplan. I det store og hele synes jeg dog, at vi er nået frem til en god løsning. Vi kan også se, at vi har mange flere gennemførte handlingsplaner i dag end i 2006."

HVAD VISER KORTLÆGNINGEN?

Arbejds miljøproblemer, der kan løses her og nu

Mange arbejdsmiljøproblemer kan løses her og nu. Hvis det er tilfældet, behøver de ikke at indgå i den efterfølgende handlingsplan.

Arbejds miljøproblemer, der ikke kan løses her og nu

I har kortlagt arbejdsmiljøet og fundet arbejdsmiljøproblemer, I ikke kan løse her og nu. Årsagerne kan fx skyldes, at I har brug for planlægning, tid og ressourcer til at løse dem. De problemer, I ikke kan løse her og nu, skal indgå i handlingsplanen.

Har I ingen arbejdsmiljøproblemer?

Hvis kortlægningen viser, at I ikke har nogle arbejdsmiljøproblemer, skal I skriftligt dokumentere, at I har kortlagt alle arbejdsmiljøforhold, at arbejdsmiljøorganisationen/medarbejdere har været inddraget, og at der ikke er konstateret arbejdsmiljøproblemer. Både en medarbejderrepræsentant og en leder skal underskrive.



I kan formulere jeres egne spørgeskemaer med inspiration i BFA Kontors spørgeskema på www.bfakontor.dk

24 SYGEFRAVÆR OG APV

I jeres APV skal I også vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der giver anledning til sygefravær.

Formålet med vurderingen er at øge virksomhedens kendskab til en eventuel sammenhæng mellem sygefraværet og arbejdsmiljøforholdene. Dette vil efterfølgende hjælpe jer med at prioritere de forhold i arbejdsmiljøet, der skal handles på.

I kan selv beslutte, hvordan I vil undersøge eventuelle sammenhænge mellem sygefravær og arbejdsmiljøforhold. I kan fx vælge at tage spørgsmål om sygefravær med i kortlægningsfasen. Fokus skal være på sygefraværet generelt og ikke på den enkeltes sygefravær.

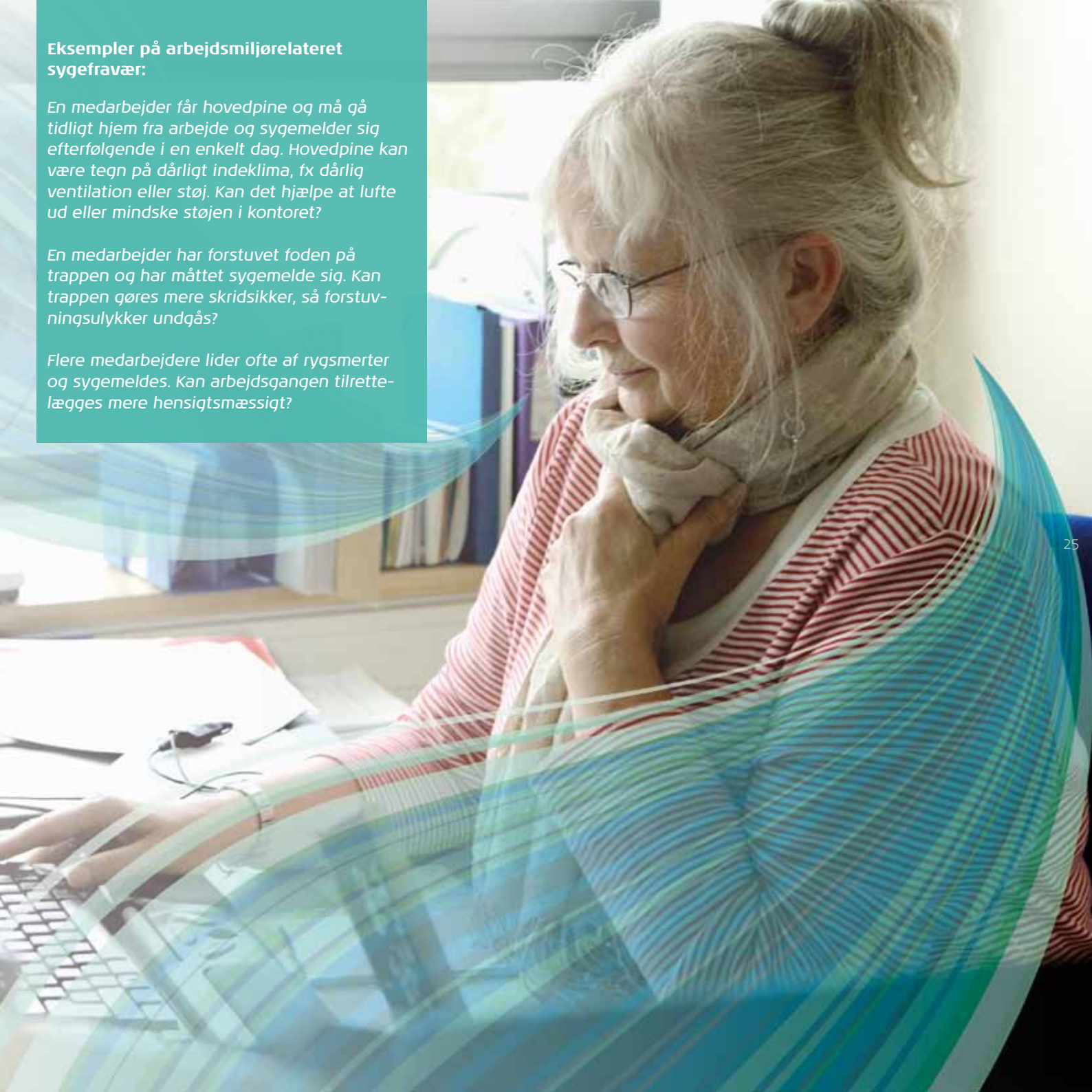
Læs mere om roller, ansvar og håndtering af sygefravær i BFA Kontors tema om sygefravær på www.bfakontor.dk

Eksempler på arbejdsmiljørelateret sygefravær:

En medarbejder får hovedpine og må gå tidligt hjem fra arbejde og sygemelder sig efterfølgende i en enkelt dag. Hovedpine kan være tegn på dårligt indeklima, fx dårlig ventilation eller støj. Kan det hjælpe at lufte ud eller mindske støjen i kontoret?

En medarbejder har forstuvet foden på trappen og har måttet sygemelde sig. Kan trappen gøres mere skridsikker, så forstuvningsulykker undgås?

Flere medarbejdere lider ofte af rygsmerten og sygemeldes. Kan arbejdsgangen tilrettelægges mere hensigtsmæssigt?



APV SKEMA TIL VURDERING OG LØSNINGSFORSLAG

Til beskrivelse, vurdering, prioritering og handlingsplan

De udfyldte APV-skemaer kan efterfølgende udgøre jeres handlingsplan

Få overblik over jeres APV-skemaer

BFA Kontor har udviklet et oversigtskema, I kan bruge til at gøre handlingsplanen og den efterfølgende opfølgning overskuelig.

ARBEJDSKATEGORISTED: _____ UDfyldt af: _____
Dato: _____

PROBLEM
Hvad er problemet?

ÅRSAG
Hvad er årsagen/erne til problemet?

OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

UDARBEJDET: _____ AC: _____

Dato: _____

| PROBLET | PROBLEM | ÅRSAG | LØSNING |
|---------|---------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Du finder skemaerne på side 40-43 samt på www.bfakontor.dk

VURDERING, PRIORITERING OG HANDLINGSPLAN

Når I skal vurdere, prioritere og udarbejde en handlingsplan for de arbejdsmiljøforhold, I skal forbedre, kan I med fordel benytte BFA Kontors APV-skema. I finder det fulde skema på side 40-41.

I APV-skemaet finder I de fire punkter: Problem, Årsag, Løsning og Opfølgning. De punkter udfylder I først. Brug et skema for hvert problem. Når I er færdige med at udfylde skemaerne, skal I foretage prioriteringen af, i hvilken rækkefølge problemerne skal løses. De udfyldte skemaer kan udgøre jeres handlingsplan.

I APV-skemaet skal udfyldes:

Problem: Her beskriver I problemet: Hvor alvorligt er det, hvor mange, er udsat for påvirkningen, og hvad der opleves som mest generende.

Årsag: Her beskriver I årsagen eller årsagerne til problemet.

Løsningsforslag: Her beskriver I jeres forskellige forslag til, hvordan problemet løses. Vurdér hvor tilgængelig løsningen på problemet er, samt hvilke ressourcer den kræver, så I har et godt udgangspunkt for at vælge den rigtige løsning til jer. Husk at tænke forebyggelse ind i jeres løsningsforslag.

Løsning: Her beskriver I hvilken løsning, I har valgt til det givne problem, hvem, der gennemfører løsningen og hvem, der er ansvarlig, samt hvornår problemet skal være løst.

Opfølgning: Her beskriver I hvordan og hvornår I vil følge op på, at problemet er løst. Det skal angives, hvem der er ansvarlig for, at det sker. Læs mere på side 28, Opfølgning på handlingsplan.

TÆNK FOREBYGGELSE IND I JERES LØSNINGSFORSLAG

Når I beskriver, hvor alvorligt problemet er, skal I tænke over:


- Om løsningerne kan forebygge, at et lignende problem opstår?
- Om løsningerne bliver rettet mod kilden til problemet?
- Om arbejdet kan tilpasses medarbejderne på en mere hensigtsmæssig måde?
- Om det, der er belastende, kan udskiftes eller undgås?
- Om løsningerne beskytter så mange som muligt?
- Om medarbejderne bliver uddannet og instrueret, som de skal?

På www.bfakontor.dk finder I en række faktaark og vejledninger om de enkelte arbejdsmiljøforhold.

Flere årsager til samme problem

Vær åbne overfor, at der kan være flere forskellige årsager til det samme problem. Støj på kontoret kan fx skyldes:

- Kollegernes telefonsamtaler
- Snak på gangene
- Trafik fra kolleger
- Mange hårde flader
- En larmende kopimaskine
 - eller en kombination af det hele



Er problemet
løst?
Skal handlings-
planen justeres?

OPFØLGNING PÅ HANDLINGSPLAN

APV er en løbende proces.

I skal vurdere og følge op på:

- Om de valgte løsninger er blevet gennemført?
- Om løsning/erne har virket efter hensigten?

Det er vigtigt at opdatere handlingsplanen, så I fortsat har et godt overblik over indsatsen.

Det gør I ved at:

- Notere, når arbejdsmiljøproblemet er blevet løst
- Justere handlingsplanen, hvis I ikke har mulighed for at overholde tidsfristen
- Justere handlingsplanen, hvis I er nødt til at finde en ny løsning





YDERLIGERE INFORMATION

Arbejdstilsynet

www.at.dk

Arbejdspladsvurdering: At-vejledning D.1.1-3 - Juli 2009 - Opdateret april 2016

Arbejds miljøvejviser 17 - Kontor - 2009

At-vejledning - D.2.3 juni 2009, Skærmarbejde

At-vejledning - A.1.11 juni 2007, Arbejdsrum på faste arbejdssteder

BFA Kontor

www.bfakontor.dk

Indeklima på kontoret, 2017

Arbejde ved computer, 2017

Godt lys på kontoret, 2017

Støj på kontoret, 2017

Trivsel på kontoret, 2017

Kontormaskiner og arbejdsmiljø, 2017

Indtænk arbejdsmiljøet ved ombygning, leje og indretning af kontor, 2017

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, NFA

www.arbejdsmiljoforskning.dk - spørgeskema om psykisk arbejdsmiljø

Organisationerne bag BFA Kontor

Dansk Erhverv www.danskerhverv.dk

Dansk Industri www.di.dk

Lederne www.lederne.dk

HK/Privat www.hk.dk/privat

HK/Handel www.hk.dk/handel

Prosa www.prosa.dk



OM BFA KONTOR

BFA Kontor er et underudvalg under Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.

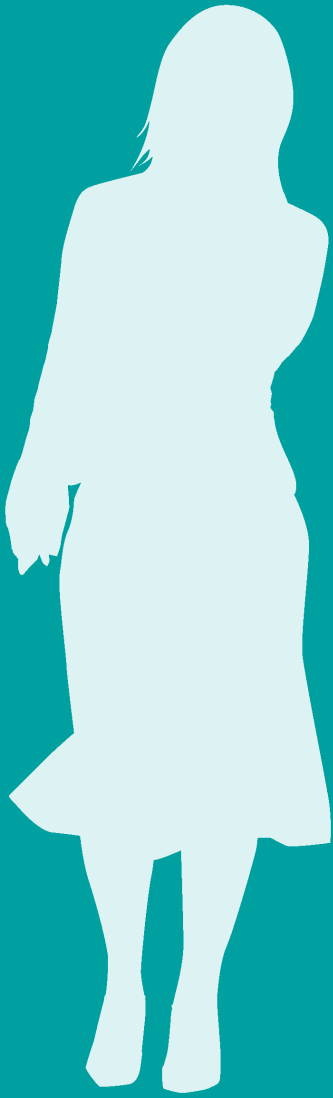
BFA Kontor dækker kontorvirksomheder på det private arbejdsmarked fastsat ud fra såkaldte branchekoder. Det er fx IT-virksomheder, advokat- og revisionskontorer, vikarbureauer, rådgivende virksomheder, rejsebureauer, arkitekter samt øvrige kontorarbejdspladser. Men da der også foregår kontorarbejde i en eller anden form på langt de fleste virksomheder, vil BFA Kontors materialer således kunne bruges på de fleste virksomheder.

BFA Kontor har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne indenfor det private kontor- og administrationsområde.

BFA Kontor giver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger indenfor branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, værktøjer, afholdelse af temadage samt andre aktiviteter.

BFA Kontor er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer indenfor det private kontor- og administrationsområde.

Efter den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 5 BFA'er (Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø) - herunder Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.



TJEKLISTER OG SKEMAER

Denne vejledning indeholder:

- Tjekliste til kortlægning af arbejdsmiljøforhold
- APV-skema til vurdering og beskrivelse af løsningsforslag
- Oversigtsskema til handlingsplan

Alle tjeklister og skemaer er tilgængelige på www.bfakontor.dk, og I kan tilpasse dem efter eget behov. På hjemmesiden finder I derudover et spørgeskema til kortlægning af arbejdsmiljøforhold, der til forskel fra tjeklisten i denne vejledning indeholder yderligere svarfelter.



TJEKLISTE TIL KORTLÆGNING

I kan bruge denne tjekliste, hvis I vælger at kortlægge ved rundering eller møder.

I kan finde tjeklisten på www.bfakontor.dk.

| FYSISKE FORHOLD | SKRIV KOMMENTARER HER |
|--|-----------------------|
| INDEKLIMA (læs mere i vejledningen "Indeklima på kontoret") | |
| Er der ryddet op, så rengøringen kan komme til? | |
| Er rengøringen tilfredsstillende? | |
| Er temperaturen behagelig? | |
| Er det muligt at undgå generende varme, kulde eller træk? | |
| Oplever du, at eventuelle ventilationsanlæg er velfungerende? | |
| Er det muligt at skærme af for solen, hvis den generer? | |
| Luftes der jævnlgt ud på kontoret? | |
| Er kontormaskiner såsom kopimaskiner og meget aktive printere placeret i velventilerede rum uden faste arbejdspladser? | |
| Er der fugtpletter på vægge eller loft, og lugter der ofte muggent? | |
| Er der gener på grund af statisk elektricitet? | |
| Andet om indeklima? | |
| BELYSNING (læs mere i vejledningen "Godt lys på kontoret") | |
| Er der tilgang af dagslys? | |
| Er arbejdsrummet tilstrækkeligt belyst? | |

| | |
|---|------------------------------|
| Er arbejdslamper placeret, så lyset kommer ind fra siden lige under øjenhøjde? | |
| Kan arbejdet udføres uden generende reflekser og blænding? | |
| Andet om belysning: | |
| STØJ (læs mere i vejledningen "Støj på kontoret") | |
| Er der gener på grund af støj eller lyde? | |
| Andet om støj: | |
| ERGONOMISKE FORHOLD (læs mere i vejledningen "Arbejde ved computer") | |
| | SKRIV KOMMENTARER HER |
| Er der variation i arbejdsstillingerne? | |
| Er der kendskab til arbejdsudstyrets (skærm, tastatur, stol, bord mv.) indstillingsmuligheder - og benyttes de? | |
| Kan arbejdsstolens sæde og ryglæn indstilles til medarbejderen og dennes arbejdsopgaver? | |
| Er tastatur og mus placeret, så medarbejderens underarme er støttet? | |
| Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/konceptholder på bordet? | |
| Er skærmen placeret i en højde, så man ser lidt skråt nedad? | |
| Er skærmen placeret i en synsafstand på 50-70 cm? | |
| Er skærbilledet fri for flimmer? | |

| | |
|---|------------------------------|
| Er det muligt at undgå blanding på skærmen? | |
| Har hver enkelt medarbejder tilstrækkeligt med plads ved sit arbejdsbord til såvel at skubbe stolen tilbage og rejse sig? | |
| Står der kasser, rod eller andet i vejen for, at man kan udføre sit arbejde? | |
| Andet om ergonomi: | |
| PSYKISKE FORHOLD (læs mere i vejledningen "Trivsel på kontoret") | SKRIV KOMMENTARER HER |
| Er der store arbejdsmængder i lange perioder? | |
| Er der mulighed for at restituere efter travle perioder? | |
| Er det tit nødvendigt med overarbejde? | |
| Har medarbejderne klarhed over forventningerne til dem? | |
| Har medarbejderne indflydelse på arbejdsmængde og på, hvordan arbejdet udføres? | |
| Får medarbejderne de nødvendige informationer til at klare arbejdet tilfredsstillende? | |
| Er der tilfælde af mobning? | |
| Er der tilfælde af seksuel chikane? | |
| Har medarbejderne følelsen af at blive anerkendt og påskønnet? | |
| Er der en voldsrisiko i forbindelse med arbejdet? | |
| Er der mulighed for uddannelse/udvikling herunder afveksling i arbejdet? | |

| | |
|---|------------------------------|
| Er der faglig, ledelsesmæssig og kollegial støtte i det daglige arbejde? | |
| Andet om psykiske forhold: | |
| SYGEFRAVÆR | SKRIV KOMMENTARER HER |
| Er der forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til sygefravær? | |
| Andet om sygefravær: | |
| ANDRE FORHOLD | SKRIV KOMMENTARER HER |
| Er instruktion og oplæring i arbejdet tilstrækkelig? | |
| Hvilke farlige handlinger og situationer har du observeret? | |
| Forebygges ulykker og nærved-ulykker? | |
| Er der i forbindelse med arbejde med faremærkede produkter adgang til arbejdspladsbrugsanvisninger for disse samt nødvendige værnemidler som fx handsker? | |
| Andre forhold: | |

På www.bfakontor.dk finder du udover tjeklisten et spørgeskema, som indeholder svarfelter. I kan tilpasse tjeklisten og spørgeskemaerne efter eget behov.

APV SKEMA

Til beskrivelse, vurdering, prioritering og handlingsplan.

De udfyldte APV-skemaer kan efterfølgende udgøre jeres handlingsplan.

ARBEJDSFUNKTIONSSTED:

DATO:

UDFYLDT AF:

PRIORITET:

PROBLEM

HVAD ER OPGAVEN/PROBLEMET?

ÅRSAG

HVAD ER ÅRSAGEN/-ERNE TIL PROBLEMET?

LØSNINGSFORSLAG

BESKRIV MULIGE LØSNINGER:

LØSNING

HVAD ER VALGT SOM LØSNING PÅ PROBLEMET?

HVEM ER ANSVARLIG?

STARTDATO:

SLUTDATO:

OPFØLGNING

HVORDAN SKAL OPFØLGNINGEN SKE?

HVEM ER ANSVARLIG?

DATO FOR OPFØLGNING:

ER PROBLEMERNE BLEVET LØST?

*Skemaet er desuden tilgængeligt på www.bfakontor.dk,
og I kan tilpasse det efter eget behov.*

OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN

UDARBEJDET

Dato: _____ Af: _____

| PRIORITET 1, 2, 3 | PROBLEM | ÅRSAG | LØSNING |
|----------------------|---------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lederrepræsentants underskrift og dato: _____

Arbejds miljørepræsentant(er)s underskrift og dato
(virksomheder med mindst 10 ansatte): _____

Medarbejderrepræsentants underskrift og dato
(virksomheder med under 10 ansatte): _____

| ANSVARLIG | TIDSPLAN OPSTART, AFSLUTNING OG OPFØLGNING | ER DER ANDRE, DER SKAL INVOLVERES? HVEM? INTERNT OG/ELLER EKSTERNT | PROBLEM LØST (JA + DATO) |
|------------------|--|--|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Oversigtsskemaet er desuden tilgængelig på www.bfakontor.dk, og I kan tilpasse det efter eget behov.

"Tid til APV!" er en vejledning om arbejdspladsvurdering for kontorvirksomheder.

Vejledningen giver et godt overblik over, hvordan I kan gennemføre APV på jeres arbejdsplads på en nem og udbytterig måde.

Den er suppleret med konkrete eksempler og erfaringer fra andre virksomheder.

Branchevejledningen er udgivet af:

**Branchefællesskabet for Arbejds miljø
Handel, Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 63 39

info@bfahandelfinanskontor.dk

www.bfahandelfinanskontor.dk

I branchefællesskabet samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø, og udgiver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblestillinger i form af branchevejledninger, kampagnematerialer, værktøjer, afholdelse af temadage m.v.

Denne vejledning er fra udvalget BFA Kontor, som er en del af Branchefællesskabet for Arbejds miljø Handel, Finans og Kontor. Udvalget består af repræsentanter fra Dansk Erhverv, Dansk Industri, Lederne, HK/Privat, HK HANDEL og Prosa.

Projektledelse: Heidi Lisette Bille og Rikke Rus Hatorp
Du finder vejledningen på kontorudvalgets side www.bfakontor.dk

ISBN 978-87-91880-32-2

3. udgave, 1. oplag 2017