

Arbejdspladsvurdering – APV

Simon Bach Nielsen

Sociolog,

M: 22 12 56 31, sbn@crecea.dk



The background of the slide features a stack of three notebooks in the top-left corner. The top notebook is dark brown with a textured cover, and a small piece of lined paper with handwritten text is tucked into it. Below it are two more notebooks, one with a reddish-brown cover and another with a dark cover. To the right of the notebooks, a silver ballpoint pen lies vertically. The entire scene is set against a dark grey background.

Kursus program

- APV – hvad siger lovgivningen
- APV'ens funktion og værdi
- Opbygning af et APV forløb
- Kortlægnings metoder
- Særlige opmærksomhedsområder
- Problemanalyse, risikovurdering og udarbejdelse af handlingsplan
- Opfølgning og evaluering af indsatser
- Afslutning

APV – hvad siger lovgivningen





Lovgivning omkring APV

Alle virksomheder i EU skal gennemføre en ArbejdsPladsVurdering (APV) minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsprocesser, metode mm.

- APV'en indeholder generelt 5 faser.
- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om APV-processen.



APV revision

Lovgivningen foreskriver, at vi reviderer APV'en, når der sker væsentlige ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder – hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

I forbindelse med Covid-19 oplevede vi eks. vis en række forandringer på de fleste arbejdspladser. Forandringer der ofte vil give anledning til en revision af APVen, så som:

- Indførelse af hjemmearbejde
- Ændrede arbejdsrutiner
- Opsigelser
- Skærpede hygiejnekrav

Hvordan ser AT på APV'en



Arbejdstilsynet

- Det er den væsentligste dokumentations kilde
- Manglende eller mangelfuld APV er altid påbudsområde
- APV handlingsplanen kan påvirke forløbet af et tilsynsbesøg
- Det er grundigheden og ikke metoden der afgøre ATs accept af en APV



APV'ens funktion og værdi

APV som værktøj – hvorfor er det vigtigt?



- En rigtig brug af APV'en sikrer, at arbejdet for at forbedre arbejdsmiljøet er systematisk, og medvirker til at løse og forebygge arbejdsmiljøproblemer.
- APV'en er vigtig dokumentation for, hvilke arbejdsmiljøproblemer, I har, hvor længe I har arbejdet med dem, og hvad I har forsøgt at gøre.
- Når Arbejdstilsynet kommer på besøg vil de spørge efter APV'en. Både for at se, om I overholder reglerne for APV-arbejdet. Men også for at få et overblik over arbejdsmiljøet på jeres arbejdsplads, og hvordan I arbejder med det.

APV Gevinsten

- Øget fokus på arbejdsmiljø blandt medarbejderne.
- Mulighed for at påvirke sikkerhedskulturen i virksomheden.
- Færre omkostninger som følge af færre ulykker og erhvervsbetingede lidelser.
- Mindre sygefravær.
- Mindre udskiftning blandt medarbejderne.
- Øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet.



Værdiskabende APV arbejde

Problem- og mangeltænkning

Opmærksomhed på problemer, fejl og mangler

At løse problemer

- Problemidentifikation
- Årsagsanalyse
- Løsningsmuligheder
- Handlingsplan

Ressource- og værditænkning

Opmærksomhed på ressourcer, værdier og ønsker

At skabe fremtiden

- Identificere det vellykkede og værdifulde
- Skabe billeder af en ønskværdig fremtid
- Skabe fælles billede af en opnåelig fremtid
- Igangsætte processer til at virkeliggøre fremtidsbilledet

Hvordan kan vi underbygge APV processen i hverdagen?

- Gør APV'en til et "levende" redskab, frem for en 3årig ting
- Placer handlingsplanen effektivt på dagsordenen
- Hav fokus på kvaliteten i tiltag, og evaluer effekter
- Lav løbende undersøgelser/kontrol af udviklingen
- Benyt varierende metoder



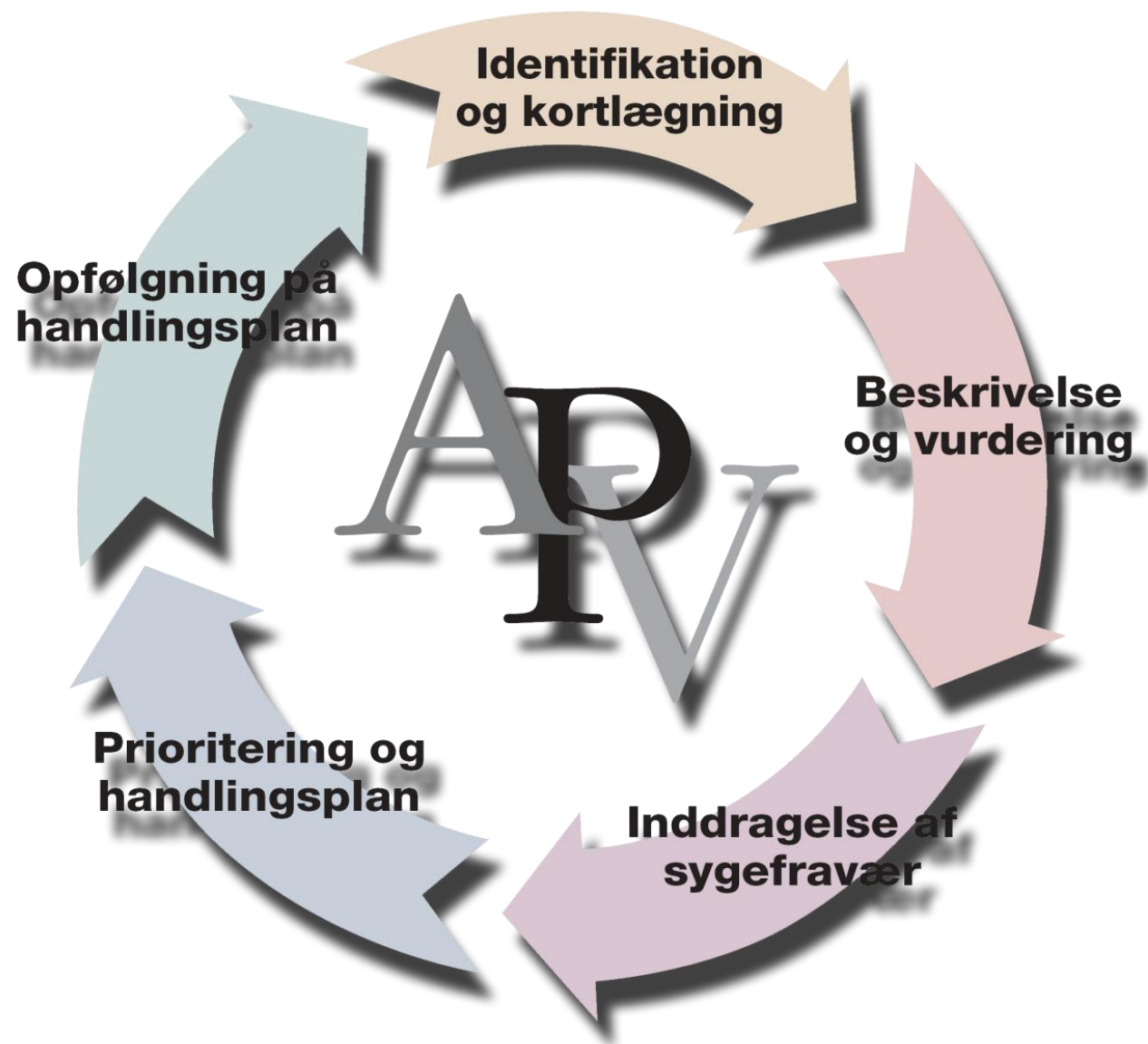
Opbygning af et APV forløb

Hvad er vigtigt for at lave en god APV?



- Mål og forventninger er på plads
- APV'en skal passe til Jeres virksomhed
- Inddragelse af alle
- Kortlægning og handlingsplan udføres inden for kort tid
- Tag udgangspunkt i de problemer, der fylder i hverdagen
- Brug Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere
- Synliggør APV-arbejdet
- Fasthold APV'en – "Status på APV" på møder

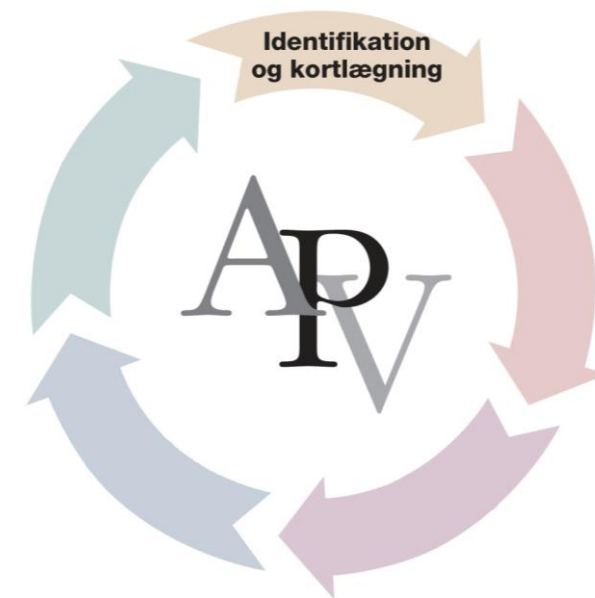
APV – de 5 faser



APV – Identifikation og kortlægning

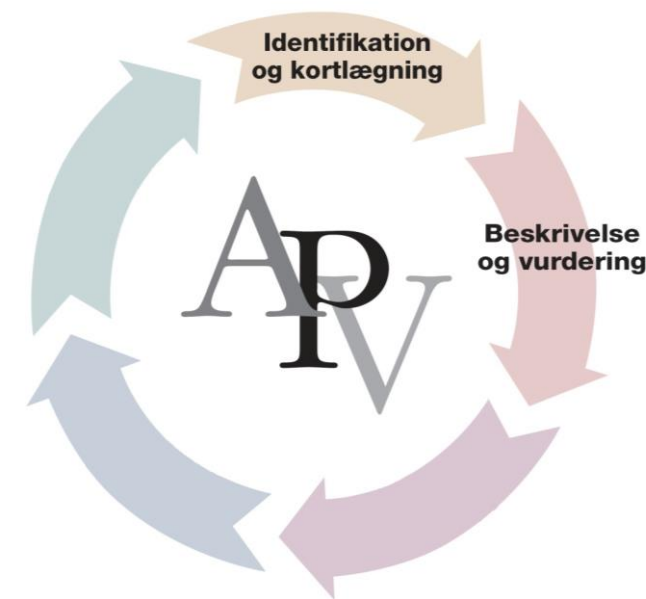
Emner man **SKAL** forholde sig til, hvis de er til stede:

- Manuel håndtering
- Skærmarbejde
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Udvinning af mineraler
- Unges arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Arbejde i eksplosive atmosfærer
- Vibrationer
- Støj



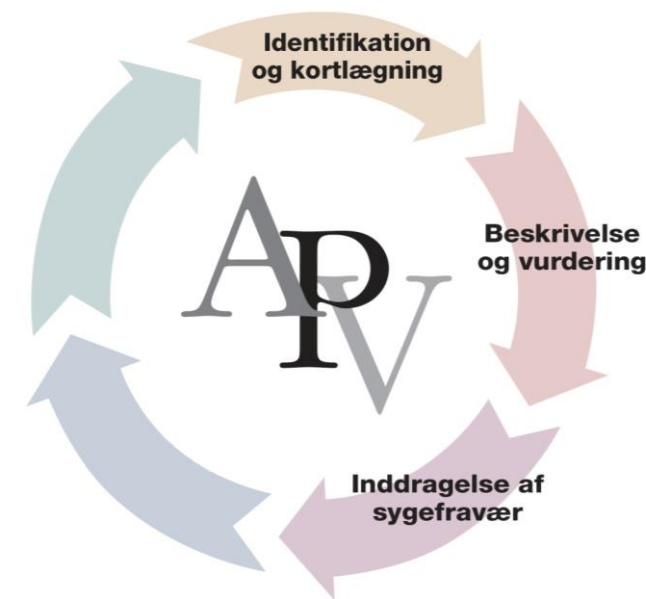
APV – Beskrivelse og vurdering

- Eventuelle arbejdsmiljøproblemer beskrives
- Det er vigtigt, at beskrive problemernes **art, alvor og omfang**
- Det er desuden vigtigt at få beskrevet **årsagen** til problemerne og de bedste løsninger



APV – Inddragelse af sygefravær

- Er der forhold i arbejdsmiljøet, der påvirker sygefraværet ?
- Brug evt. statistik til at få et billede af sygefraværet. Er der en afdeling eller funktion, som har forhøjet fravær?
- Undersøgelser viser, at en tredjedel af al sygefravær skyldes arbejdsmiljøet*.



*Beskæftigelsesministeriets rapport "Analyse af sygefraværet" 2008

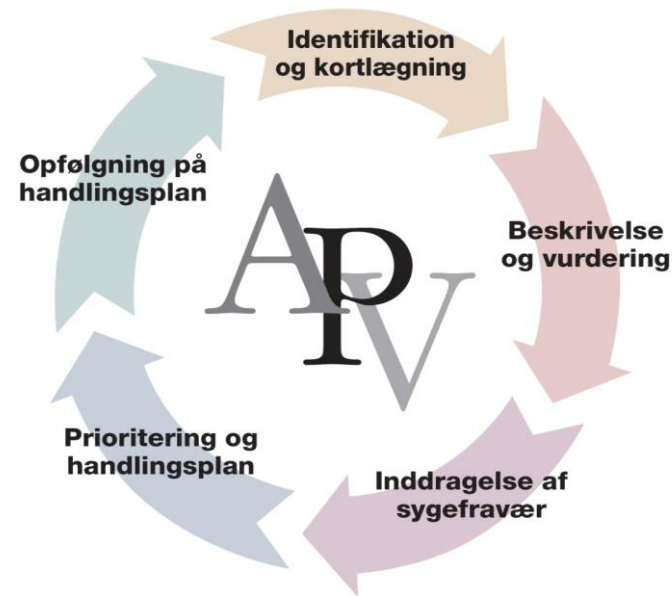
APV – Prioritering og handlingsplan

- Handlingsplanen skal indeholde beskrivelse af problemerne, de valgte løsninger, den ansvarlige og en deadline
- Problemerne skal vurderes eller risikobedømmes - herefter prioriteres



APV – Opfølgning på handlingsplan

- Der skal opstilles retningslinjer for, hvordan der følges op på handlingsplanen, og hvordan det afgøres, om de valgte løsninger har hjulpet på problemet.



Kortlægnings metoder



Metodefrihed

Når virksomheder udarbejder APV'en er der frihed til at vælge de metoder og redskaber, som man vurderer, vil virke bedst.

Det kan fx være:

- Spørgeskema
- Elektronisk spørgeskema
- Fiskebensmetode
- Interviewmetode
- Dialogmøde
- Temadag
- Fysisk gennemgang/rundering
- Andre?

Rundgang ved arbejdsmiljøgruppen

- Kortlægning ved sikkerhedsrunde – observerende og samtale med de ansatte om problemer
- Der kan anvendes checklister eller spørgeguide (Arbejdsmiljøvejviseren eller brancherettede checklister)
- Skaber personlig kontakt til arbejdsmiljøgruppe

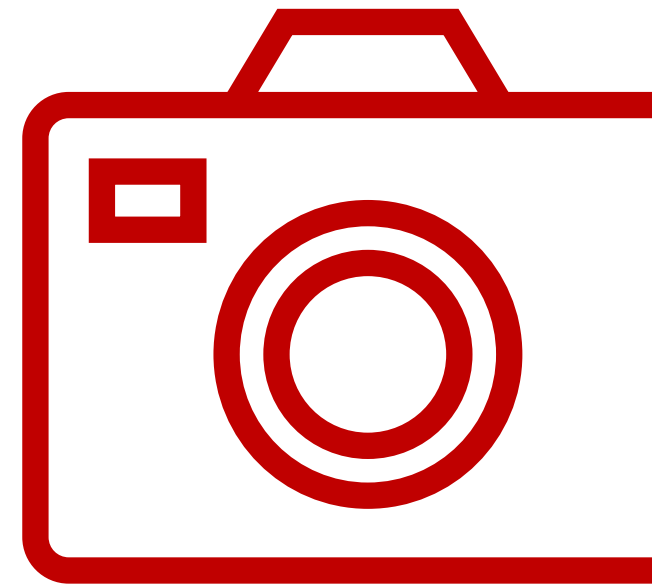


Risikovurdering

- Kortlægning ud fra en systematisk vurdering af den risiko, der udspringer af fare på arbejdspladsen
- Identificere de farer, der er forbundet med de aktiviteter, der udføres fx farer, der knytter sig til:
 - Lokalets indretning, arbejdsgange, materialers egenskaber, menneskelig opførsel osv.
 - Hvor stor er sandsynligheden for at blive udsat for en given fare, og hvor alvorlige er de konsekvenser, påvirkningen giver

APV i billeder

- Kortlægning ved hjælp af billeder
- Arbejdspladsens egne historie og erfaringer
- Fotos er udgangspunkt for fælles diskussioner og beslutninger
- Kamerafører: alle, am-gruppen, udvalgte, 1 fra hver gruppe eller andre



Øvelse: Egne erfaringer

- Hvilke APV kortlægningsmetoder har I erfaringer med?
- Hvordan har I oplevet metodernes styrker og svagheder?
- Hvilken alternativ metode kunne være brugbar på jeres virksomhed?

Særlige opmærksomhedsområder



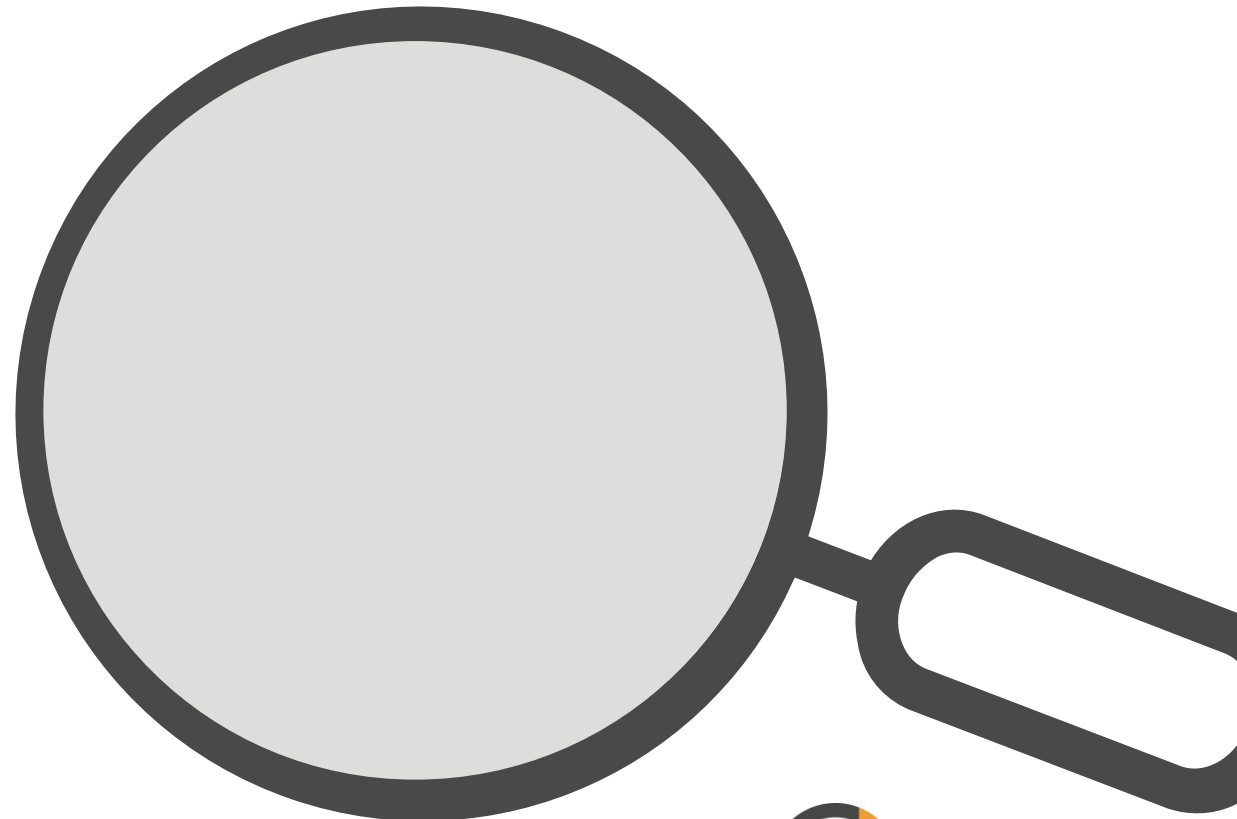
Sygefravær

- Undersøg, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være årsag til sygefraværet. Det kan fx være mange tunge løft eller konflikter på arbejdspladsen. Det kan være en hjælp, at se på statistikken over sygefravær
- Vurder, om fraværet er for højt, og om der er noget, som springer i øjnene:
 - Forholdet mellem korttids- og langtidssyge (over 10 dage)
 - Sygefravær fordelt på faggrupper, afdelinger.
 - Udviklingen over tid.

APV for psykisk arbejdsmiljø

Arbejdstilsynets reaktions- og fokusområder på det psykosociale område

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare og modstridende krav i arbejdet
- Høje, følelsesmæssige krav
- Traumatiske hændelser
- Krænkende handlinger



Krænkende handlinger

Begrebet krænkende handlinger er en fællesbetegnelse for nedenstående forhold på arbejdspladsen:

- Vold
- trusler
- Mobning
- Chikane (herunder seksuel chikane og uønsket seksuel opmærksomhed)

Krænkende handlinger underminerer medarbejderens værdighed og selvrespekt og skaber et utrygt, ubehageligt eller fjendtligt arbejdsklima.



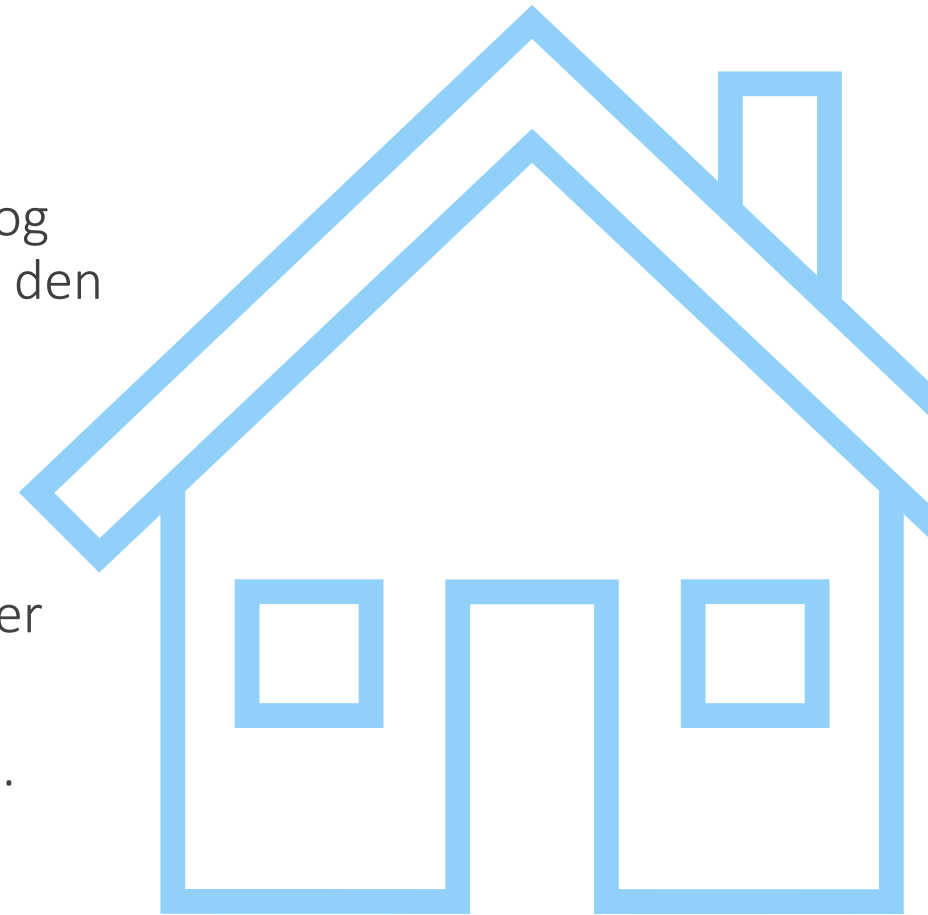
Hjemmearbejdspladser

Distancearbejde og hjemmearbejdspladsen er også en del af virksomhedens APV.

Arbejdsmiljøloven gælder også for disse hjemmearbejdspladser og medarbejdere har ret til erstatning ved arbejdsskader – også når den er opstået i hjemmet.

Hvornår skal man være opmærksom på forholdene:

- Hvis medarbejdere arbejder hjemme regelmæssigt, og hvad der svare til mindst én arbejdsdag om ugen
- Når dette er et længerevarende eller permanent arrangement. Hvis man har en aftale, der løber over 1-2 år eller længere.





Skærmarbejdspladser i hjemmet

En skærmarbejdsplads i hjemmet skal opfylde de samme krav som den faste skærmarbejdsplads på virksomheden, hvis:

- Man udfører skærmarbejde i hjemmet i gennemsnit mindst én arbejdsdag om ugen.
- Man regelmæssigt arbejder mindst 2 timer ved skærmen de dage, der arbejdes hjemme, og det tidsmæssigt svarer til mindst en dag om ugen
- Man udføre skærmarbejde i hjemmet i cirka 2 timer eller mere stort set hver arbejdsdag



APV for hjemmearbejdspladser

Arbejdsmiljøorganisationen kan - efter aftale med medarbejderne - komme hjem og tjekke forholdene, hvis nogen har hjemmearbejde én dag om ugen eller derover.

Det kan være vigtigt at give rådgivning om indretning af arbejdspladsen. I kan bl.a. se på følgende:

- Indretning - er der plads til en god skærmarbejdsplads?
- Udstyr - dvs. arbejdsbord, stol, mus, tastatur og skærm.
- Belysning, reflekser og blænding.

Tiltag og indsatser i forhold til hjemmearbejdspladser bør dokumenteres i APV handlingsplanen - ligesom alle andre tiltag.



Problemanalyse, risikovurdering og udarbejdelse af handlingsplan

MEST

Effektiv
Pålidelig

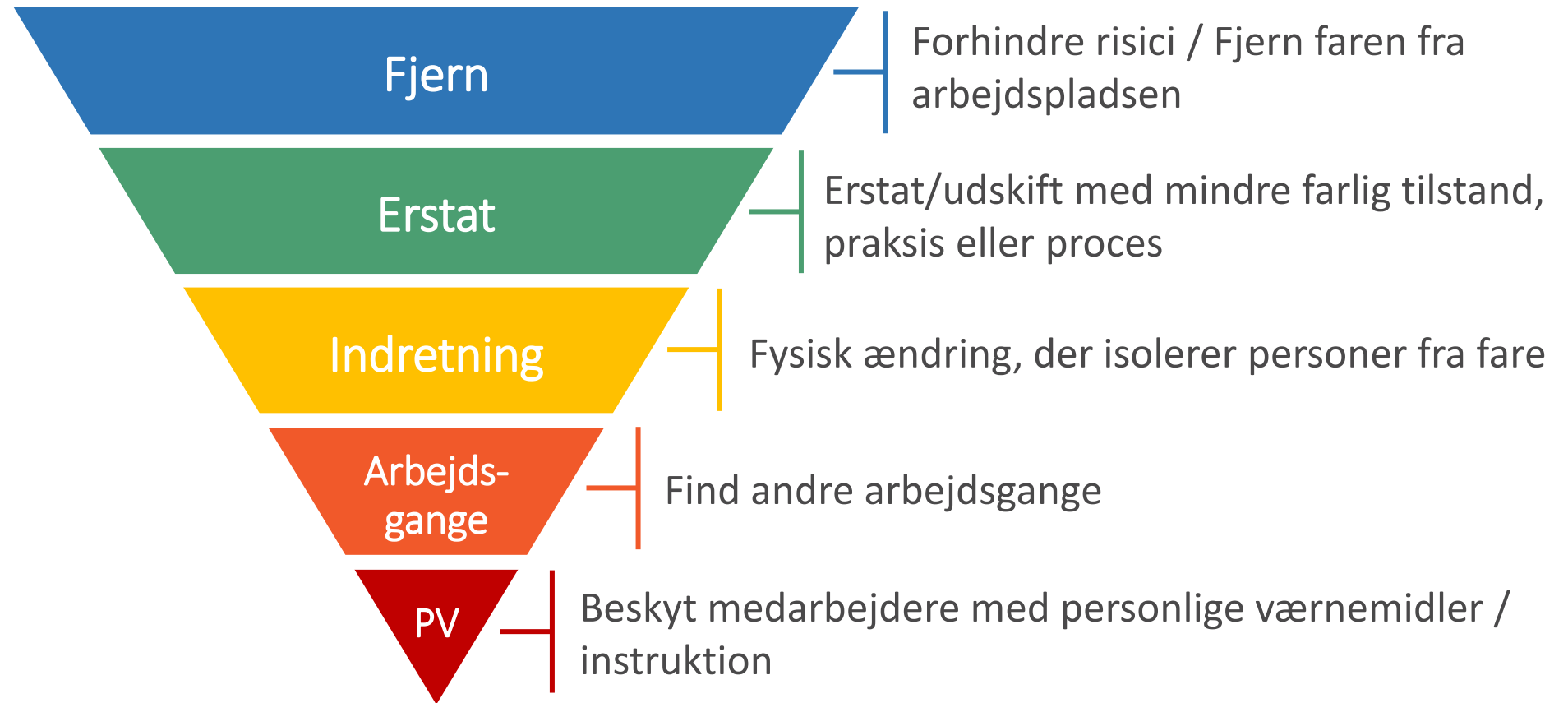
Kollektiv

Individuel

MINDST

Effektiv
Pålidelig

Forebyggelsesprincipper



Baseret på: Bekendtgørelse nr. 1234 Arbejdets udførelse Bilag 1, Generelle forebyggelsesprincipper

Problemanalyse

Situationsanalyse

Hvad VED jeg (eller vi)?

Hvad VED jeg?

Situationsanalysen skal beskrive alt, hvad du (eller I) ved - lige nu. Du skal kun tage det med, som er kendsgerninger. Det vil sige konkrete, målbare data og informationer, der er baseret på fakta og korrekte oplysninger. Det er vigtigt, at du ikke her "tror nok at det er sådan ..."
"vist nok har hørt ..."
"mener at det er i orden ... osv."
Kun hvad du VED, skal med i din problembehandling. Og ved du ikke nok, må du søge information, inden du går videre

Resurseanalyse

Hvad KAN jeg (eller vi)?

Hvad KAN jeg?

Herefter skal du fortsætte din analyse: Hvilke muligheder (ressurser) har du for at kunne løse problemet?
Det kan være
- menneskelige ressourcer, som du kan trække på
- økonomiske ressourcer
- tekniske muligheder
- andre muligheder

Herefter må du gerne være meget kreativ: Hvilke løsninger kan du foreslå?
Find på mange mulige forslag til løsninger. Tænk nye tanker. Tænk det umulige

VED, KAN, VIL, GØR

Rækkefølgen VED, KAN, VIL, GØR, er hensigtsmæssig, hvis du er usikker på, hvad det er, du vil. Hvis du står i en problemsituation eller et dilemma, hvor du ikke kender svaret.
Men du kan også være i den situation, at du godt ved, hvad det er, du vil. Men du ved ikke, hvordan du skal gennemføre din

Målanalyse

Hvad VIL jeg (eller vi)?

Hvad VIL jeg?

Først nu skal du beslutte dig: Hvilke mål vil du nå?
Hvilke løsninger vil du gennemføre?
Hvad vil kunne fremme eller hæmme dine løsninger?
Hvad bliver konsekvenserne af at vælge din løsning?
(Se bemærkningerne øverst på siden om rækkefølgen VED, KAN, VIL, GØR eller VIL, VED, KAN, GØR)

VIL, VED, KAN, GØR

løsning. Nu kan din rækkefølge være VIL, VED, KAN, GØR. Du ved, hvad du VIL. Du kender dit mål.
Men du ved ikke helt, hvordan du skal nå dit mål. Derfor må du efter dit VIL gennemføre en situationsanalyse. Du må vide, hvad der kan fremme din løsning, og hvad der kan hæmme din løsning. Og så kan du gå videre med KAN og GØR

Handlingsanalyse

Hvad GØR jeg (eller vi)?

Hvad GØR jeg?

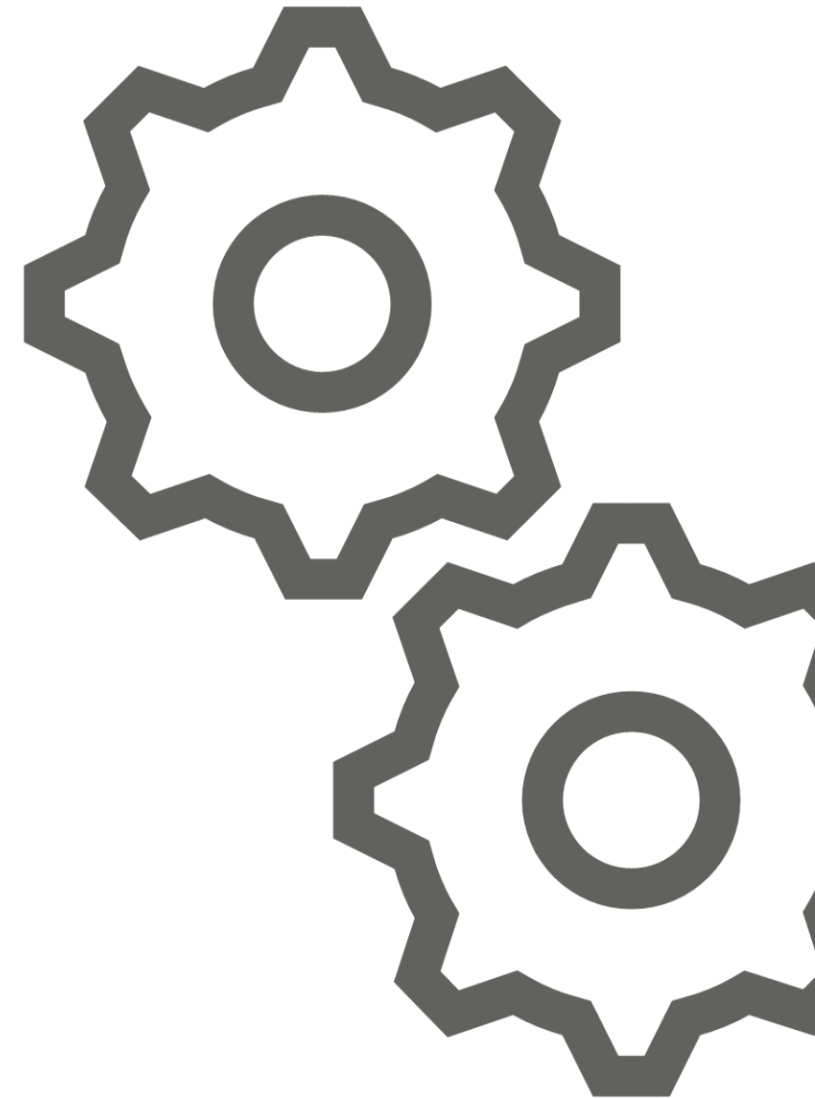
Når du har valgt løsning, skal den gennemføres. Hvordan vil du gøre det?
Hvem skal deltage i løsningen?
Hvem gør hvad hvornår?
Og hvem har ansvaret for, at det sker?
Hvad er konsekvenserne ved, at du eller I handler på den valgte måde?

Risikoperspektivering

Tænk det umulige!

Når risikoen er konstateret, bør man vurdere:

- Er der juridisk set en risiko? Hvad siger loven?
- Hvad siger eksperterne? Forskning og erfaring?
- Er der i praksis en risiko?
- Oplever medarbejderne en risiko?
- Hvor ofte forekommer risikoen?
- Hvad er konsekvensen?
- Hvor mange bliver påvirket af risikoen?



CRECEA Risikovurderingsmodel

		Sandsynlighed			
		Usandsynligt (1)	Sjældent (2)	Muligt (3)	Sandsynligt (4)
Konsekvens	Lille (1)	Acceptabel risiko (1)	Acceptabel risiko (2)	Lille risiko (3)	Lille risiko (4)
	Væsentlig (2)	Acceptabel risiko (2)	Lille risiko (4)	Moderat risiko (6)	Moderat risiko (8)
	Alvorlig (3)	Lille risiko (3)	Moderat risiko (6)	Moderat risiko (9)	Høj risiko (12)
	Katastrofal (4)	Lille risiko (4)	Moderat risiko (8)	Høj risiko (12)	Høj risiko (16)



Udfordringer som I helt sikkert støder på...

- Vi har vænnet os til risikoen – og kan derfor ikke se den!
- Vi er uenige om risikoen.
- Vi tænker tidligt i forløbet, at korrigerende handlinger aldrig vil kunne gennemføres (organisatorisk, økonomisk eller politisk).
- Vi har ikke en løsning, der tager hånd om ”hele problemet”.
- Løsningen vil besværliggøre vores arbejde.
- Risikokonkurrence - Nogle løsninger er modstridende (arbejds miljø kontra produktivitet).

Handlingsplan

APV-Handlingsplan							
Dato	Prioritet	Problemstilling	Løsning	Ansvarlig	Hvornår	Udført	Opfølgning Dato/navn
Afdeling							



Øvelse: APV Proces design

- Hvad er vores målsætning med APV'en?
- Hvordan får vi involveret alle medarbejdere?
- Hvordan operationaliserer vi handlingsplanen?
- Hvordan følger vi op på handlingsplanen?

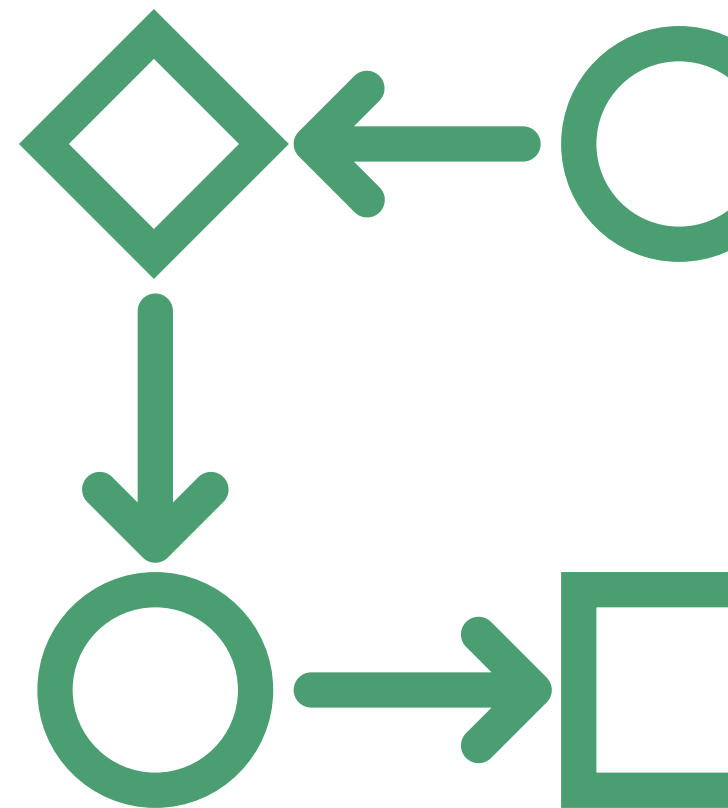
A hand in a business suit sleeve points towards a diagram on a white sheet of paper. The diagram features the word 'GOALS' in large, bold, grey capital letters at the top. Below it are three upward-pointing arrows: a blue one on the left, a teal one in the middle, and a green one on the right. These arrows are connected by horizontal lines that form a continuous path, suggesting a process or flow. The background is a wooden surface.

GOALS

Opfølgning og evaluering af indsatser

Opfølgning på handlingsplan

- Kan vi måle effekten af vores tiltag?
- Hvis vi ikke kan måle, hvordan vurderer vi så om den ønskede effekt er opnået?
- Hvad har virket og hvorfor virker det? Kan vi bruge det andre steder?
- Hvad har ikke haft den ønskede effekt og kan vi afgøre hvorfor det ikke virkede?
- Er det tiltaget, udførelsen eller planlægningen der ikke har virket?



Den Årlige Arbejdsmiljødrøftelse

Den Årlige Arbejdsmiljødrøftelse fastholder fokus i organisationen, og bidrager til synliggørelsen af arbejdsmiljøindsatsen i virksomheden.

ÅAMD skal indeholde

- Vurdering af det forgangne års AM indsats. Er målene nået.
- Status på AM situationen aktuelt. Hvad fylder lige nu.
- Fastlægge, hvordan samarbejdet i AMO skal foregå det kommende år, hvilke emner der skal arbejdes med og hvilke mål man ønsker at nå.
- Kompetenceudviklingsplan for supplerende arbejdsmiljøuddannelse af AMO.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.





Plenum dialog:

- Hvordan kan I vurdere effekten af jeres APV?
- Hvilke målepunkter/ perspektiver vil underbygge forståelsen af APV som en investering i arbejdsmiljøet?

Tak for i dag

I er meget velkommen til at kontakte mig, hvis I har spørgsmål, eller ønsker hjælp eller inspiration.

Simon Bach Nielsen
Tlf: 22 12 56 31
Mail: sbn@crecea.dk