

APV-processen

APV betyder arbejdspladsvurdering. Formålet med en APV er at finde ud af, om der er risiko for, at I kan blive syge, nedslidte eller kommer til skade på arbejdet. Hvis I finder frem til at der er risiko, skal I finde løsninger, som fjerner denne.

En APV er ikke blot en vurdering af arbejdsmiljøet, men en proces, som består af 5 forskellige faser.

APV-processen ser sådan ud:



APV'ens fem faser

Fase 1: *Identifikation og kortlægning:*

I denne fase skal I finde ud af, hvordan arbejdsmiljøet er på jeres arbejdspladsen. Det er vigtigt, at I kommer rundt om alle de arbejdsmiljøemner, som er relevante for jer, f.eks.:

- Indeklima
- Støj
- Ergonomi
- Psykisk arbejdsmiljø
- Kemisk arbejdsmiljø
- Voldsrisiko
- Ulykkesrisiko
- Maskinsikkerhed

I må selv bestemme hvilke metoder, I bruger til at kortlægge arbejdsmiljøet. Ofte består APVkortlægningen af en spørgeskemaundersøgelse, men det kan også være en samtale på f.eks. et personalemøde. Det er en god ide også at inddrage anden viden i denne fase. F.eks. viden fra trivselsmålinger, ulykkesundersøgelser, sygefraværstatistikker, lederevalueringer, arbejdsmiljøgennemgange, fratrædelsesstatistikker og brugerundersøgelser.

- Læs mere om inddragelse af sygefravær i APVarbejdet her (link til fase 3).
- Se Arbejdstilsynets brancherettede APVTjeklister her. Tjeklisterne fortæller om hvilke emner, der er særligt relevant at kortlægge i forskellige brancher.

Fase 2: Beskrivelse og vurdering

I denne fase tager I fat på de problemer I fandt i fase 1 og svarer på spørgsmål som:

- Hvor alvorligt er problemet – er der f.eks. tale om livsfare eller fare for at komme alvorligt til skade eller blive alvorligt syg eller invalideret?
- Hvor mange er omfattet af problemet?
- Hvor ofte viser problemet sig?
- Er der mønstre i, hvordan og hvornår problemet viser sig?
- Hvad er årsagen/årsagerne til problemet?
- Hvem er det vigtigt at få I tale for at beskrive og vurdere problemet nærmere? Det kan være en ekstern rådgiver, en intern arbejdsmiljøkonsulent eller jer selv på f.eks. et personalemøde.
- Er problemet så alvorligt, at det er en overtrædelse af lovgivningen? Brug f.eks. Arbejdstilsynets AT-vejledninger. Se www.at.dk

Det er vigtigt at være grundig i denne fase, da det er svært at finde løsninger som virker, hvis man ikke ved nok om, hvad problemet handler om, og hvad årsagerne er.

Har I ikke fundet nogle problemer i kortlægningen, skal I skrive, at I ingen problemer fandt.

Fase 3: Inddragelse af sygefravær

I skal vurdere, om der er forhold i virksomhedens arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefraværet. Brug den viden I har fra:

- Sygefraværstatistikker
- Sygefraværssamtaler: viser samtalerne, at der er generelle problemer i arbejdsmiljøet?
- Spørgsmål om sygefravær, som blev stillet i APVkortlægningen (fase 1).

Det kan også være, I har viden fra samtaler med ansatte, som er holdt op, og som fortæller om sygefravær i fratrædelsessamtalen.

Fase 4: Prioritering og handleplan

Prioriter alle de problemer, som I har vurderet er alvorlige. De problemer, som udgør en overtrædelse af lovgivningen skal I løse.

De prioriterede problemer skal I lave en SKRIFTLIG handleplan for. Af handleplanen skal det fremgå hvilke(n) løsning(er), I har valgt, hvornår problemet er løst og hvem der har ansvaret.

Se eksempel på et skema til en handleplan her. ([link til handleplan i f.eks. 7-9-13](#))

Af jeres handleplan skal det fremgå, om der er problemer, I selv kan løse på arbejdspladsen, om der er problemer, som skal løses andre steder i kommunen/regionen, f.eks. i forvaltningen, eller om det er problemer, I skal have hjælp til udefra.

Fase 5: Opfølgning på handleplanen

Når I har gennemført de enkelte løsninger i handleplanen, skal I følge op på, om løsningerne har virket. Om de har haft den ønskede effekt. Med andre ord om det kortlagte problem er forsvundet eller blevet mindre.

Har løsningerne ikke virket, er det en anledning til arbejde med nye løsninger. Det kan gøres ved at opdatere handleplanen med de nye løsninger.