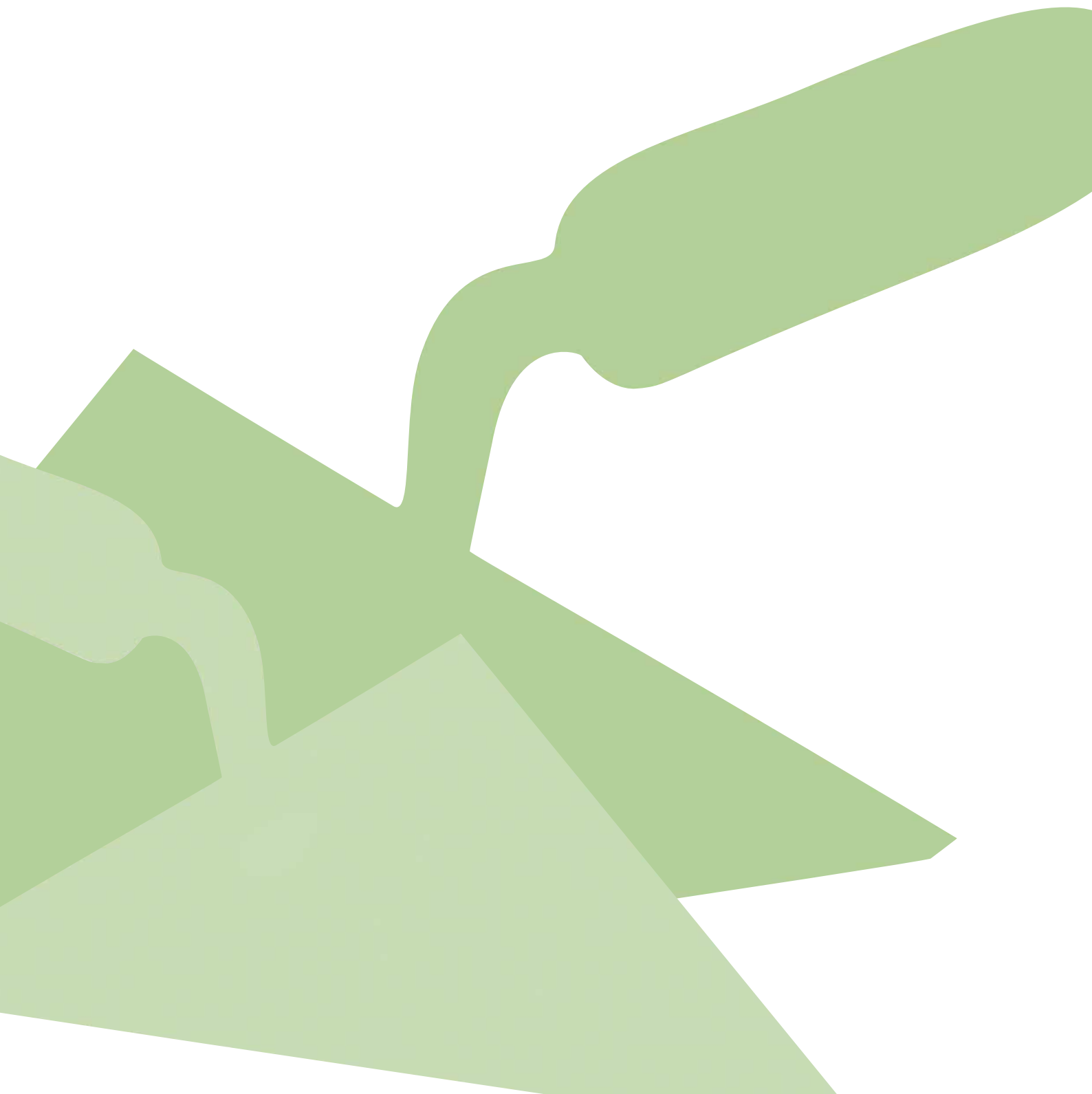


APV 1

A large, stylized green leaf graphic is positioned in the background, partially overlapping the text. The leaf is composed of several overlapping, rounded shapes in various shades of green, creating a layered effect. The background is a light gray gradient.



APV – ET ARBEJDSREDSKAB

I bekendtgørelsen til arbejdsmiljøloven hedder det, at "... alt arbejde i alle led skal planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres forsvarligt og er et led i arbejdsgiverens løbende kontrol med arbejdsmiljøet". Denne planlægning, tilrettelægning og løbende kontrol er blevet til arbejdspladsvurderingen.

Der skal udarbejdes APV i alle virksomheder, f.eks. kommunen, og på alle niveauer, f.eks. institutioner. Ansvar for at udarbejde APV ligger hos arbejdsgiveren, altså kommunen eller institutionens bestyrelse, der også har pligt til at sørge for, at de ansatte deltager i hele processen. Som dokumentation skal sikkerhedsorganisationen påtage arbejdspladsvurderingen.

APV'en skal være skriftlig. Det er med til at sikre, at alle væsentlige aspekter inddrages i arbejdsmiljøarbejdet.

APV'en skal være tilgængelig for ansatte, ledelse og Arbejdstilsynet, der som led i sin almindelige tilsynsvirksomhed skal sikre sig, at der er en arbejdspladsvurdering.

Ledelsen og medarbejdernes (sikkerhedsgruppens) opgave er:

- at sætte processen igang
- at se på arbejdsmiljøet i sin helhed
- at arbejde systematisk og vedvarende med at løse arbejdsmiljøproblemer
- at udarbejde skriftlig APV

Hvis arbejdsgiver ikke selv har tilstrækkelig indsigt til at udarbejde arbejdspladsvurderingen, skal man sørge for hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver eller andre særligt sagkyndige. Det kan være i forbindelse med identifikation og vurdering af problemer og løsningsforslag, eller det kan være hjælp til at starte processen eller til at fastlægge metode og redskaber.

HVOR TIT?

APV'en ikke er en engangsforestilling. Som minimum skal APV'en revideres hvert tredje år, men hvis der kommer ændringer af f.eks. de fysiske rammer eller budgetrammen, skal der arbejdspladsvurderes igen. Det giver nemlig mulighed for at synliggøre ændringernes - positive og negative - konsekvenser for arbejdsmiljøet. BUPL og FOA anbefaler, at der foretages løbende vurderinger, så APV bliver en integreret del af dagligdagen.

HVORDAN KOMMER VI I GANG?

Den enkelte institution skal planlægge arbejdet med APV. Det er typisk sikkerhedsgruppen, som gør det - hvor der er sikkerhedsgruppe - og det er praktisk at gå frem f.eks. efter denne liste:

Hvad er målet med arbejdspladsvurderingen?

- Hvem planlægger og tilrettelægger?
- Hvornår skal arbejdspladsvurderingen gennemføres?
- Hvordan bliver eventuelle problemer registreret, prioriteret og løst – og af hvem?
- Hvilke metoder og redskaber skal anvendes ved kortlægning, vurdering osv.?
- Hvem har ansvaret for at fastholde aktiviteterne?
- Hvor megen tid og hvor mange ressourcer skal der afsættes til at gennemføre de enkelte aktiviteter?
- Er der behov for møder, kurser, opstartsseminarer, uddannelse o.l.?
- Hvordan opsamles erfaringerne?
- Er der behov for ekstern bistand og i givet fald til hvad?

APV'en sætter fokus på:

- Fysiske forhold, f.eks. støj, indeklima, pladsforhold, velfærdsfaciliteter, belysning
- Ergonomiske forhold, f.eks. tunge løft og arbejdsstillinger
- Psykiske forhold, f.eks. arbejdstid, sygefravær, indflydelse, samarbejds- og ledelsesrelationer
- Kemiske og biologiske forhold, f.eks. arbejde med stoffer og materialer samt kontakt med f.eks. bakterier, virus og svampe
- Ulykkesrisiko fra f.eks. arbejdsmaskiner, håndværktøj, brand og eksplosion

APV'ENS ELEMENTER.

Der er metodefrihed, når man laver APV, men uanset metode skal APV rumme følgende:

- 1) Identifikation og kortlægning
- 2) Beskrivelse og vurdering
- 3) Sygefravær
- 4) Prioritering og opstilling af handleplan
- 5) Opfølgning

1. IDENTIFIKATION OG KORTLÆGNING

Denne første fase skal give et samlet overblik over de påvirkninger, ansatte og ledelse udsættes for i arbejdet på institutionen.

Kortlægningen kan foregå forskelligt. Her er nogle eksempler:

- Skemaer, som udfyldes af hver enkelt ansat eller

- af de ansatte på en stue og samles af sikkerhedsgruppen
- Sikkerhedsgruppen interviewer de ansatte hver for sig eller i grupper
 - Brainstorm på personalemødet
 - Interviews personalet indbydes

I hæfterne 2 og 3 er der forslag til og forklaring på nogle metoder, vi kan anbefale

Det er BUPL's og FOA's erfaring, at mange daginstitutioner bruger meget energi på at kortlægge arbejdsmiljøet - nogle gange så meget, at der ikke er energi nok til at handle på de beskrevne problemstillinger. Vi skal absolut anbefale, at handlingsfasen prioriteres mindst lige så højt som kortlægningsfasen. Det er jo ikke detaljeringsgraden i kortlægningen, der forbedrer arbejdsmiljøet. Det er de konkrete aktioner/handlinger, der rykker.

2. BESKRIVELSE OG VURDERING

Problemerne art, alvor og omfang skal nu beskrives nærmere. Og man skal finde årsagerne til problemerne og de bedste og mest hensigtsmæssige løsningsforslag.

Løsningsforslag overfor alle problemtyper skal følge nedenstående kriterier (forbyggelsesprincipper):

- Kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse
- Løsninger og foranstaltninger rettes mod kilden til problemet
- Det overvejes, om kilden kan fjernes
- Pædagogiske overvejelser om, hvorvidt man kan planlægge hverdagen, så problemet bliver mindre eller fjernes. Eksempler: Måske behøver alle børn ikke være i garderoben på samme tid. Måske kan uderummet bruges mere
- Det, der er farligt, udskiftes med noget ufarligt eller mindre farligt
- Tekniske løsninger, f.eks. ventilationsanlæg, støjdempende plader på vægge og loft osv.
- Uddannelse af de ansatte, f.eks. således, at generelle og specifikke krav omkring bestemte børnegrupper kan honoreres

BUPL og FOA anbefaler, at man starter med at prioritere, beskrive og vurdere et enkelt eller nogle få problemområder. Der vil typisk blive peget på en række problemområder, og hvis løsningsforslag for dem alle sammen skal beskrives, før man kan handle, så kan der gå lang tid. Derfor er det bedre at vælge nogle få områder, udarbejde løsningsforslag til dem og derefter sætte gang i handlingerne.

3. SYGEFRAVÆR

Siden 1. januar 2005 har der været krav om, at sygefraværet på arbejdspladsen skal indgå i APV'en. BUPL og FOA anbefaler at I i den forbindelse fokuserer på arbejdsmiljøet og ikke på den enkelte medarbejders sygefravær. APV'ens sigte er forebyggende og sygefraværet er en indikator på, at der kan være noget galt med institutionens arbejdsmiljø

- Det vurderes, at 1/3 af alt fravær er arbejdsbetinget.
- Fraværet har stor indflydelse på de øvrige kollegaers arbejdssituation.
- Fokus på sygefravær i forbindelse med APV kan bidrage til, at der kan udarbejdes en god fraværspolitik, der er koordineret med arbejdsmiljøindsatsen.
- Langtidssygdom har store konsekvenser for den enkelte

Læs mere side 8 og 9

4. PRIORITERING OG OPSTILLING AF HANDLEPLAN

En handleplan er både en aktivitetsplan og en tidsplan. Den er nødvendig, fordi alle arbejdsmiljøproblemer næppe kan løses på én gang. Det skal fremgå af planen, i hvilken rækkefølge de konstaterede problemer skal løses.

Planen bør indeholde:

1. En beskrivelse af de udvalgte problemer
2. En beskrivelse af de valgte løsninger – her kan blive tale om yderligere undersøgelse, inden I vælger en løsning
3. Oplysninger om, hvornår løsningen vil være gennemført
4. Navn på den, der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres
5. En plan for, hvornår øvrige problemområder behandles. Hæfte 4 "Inspiration til handling" indeholder materiale til at organisere denne fase af APV'en.

Det er erfaringsmæssigt ikke denne del af APV'en, institutionerne bruger mest energi på, men BUPL og FOA anbefaler at prioritere handleplanen højt. Giv evt. information om jeres aftaler til forældre og arbejdsgivere, så de kender jeres hverdag og arbejdsmiljø.

I skal også bruge aftalen/handleplanen til at holde jer selv fast på, hvad I gerne vil have ændret.

5. OPFØLGNING PÅ HANDLEPLANEN

Ved at følge op på handleplanen undgår man megen frustration, fordi en problemstilling ikke bare "glider ud i sandet". Arbejdet med opfølgningen vil typisk være en opgave for sikkerhedsgruppen (sikkerhedsrepræsentanten og institutionslederen). Opfølgning kan ske ved, at de to "deler" de

forskellige emner imellem sig og/eller holder møder, hvor de sammen gennemgår, hvordan det går med at følge op på handleplanen.

Et andet og meget vigtigt element er, at sikkerhedsgruppen vurderer om de løsninger, der er sat i værk for at løse arbejdsmiljøproblemer, er de rigtige løsninger - altså har den ønskede effekt.

Hvis løsningen ikke har haft den ønskede effekt, eller hvis løsningen har betydet andre problemer, er det også sikkerhedsgruppens opgave at justere og tilpasse handlingsplanen - måske udarbejde ny APV på den konkrete problemstilling.

Opfølgning på handleplanen kan sikres ved skriftlig aftale. Her er et forslag til, hvordan sådan en aftale kan se ud. Hovedformålet er at aftale og fastholde, hvem der har ansvaret for opfølgning og hvad der forventes af vedkommende.

AFTALE OM OPFØLGNING:

Emne:

Hvad gør vi?

Hvem deltager?

Hvem har ansvar?

Hvornår skal vi lave evaluering og opfølgning?
På personalemøde i måned/år

Hvem har ansvar for at emnet kommer på dagsorden denne dag:

Dette ansvar indebærer:

(f.eks. oplæg om, hvad der faktisk er gjort, hvad der er godt og hvad der kan gøres om/bedre)

ET NYTTIGT SKEMA

I 3. fase af APV - prioritering og handleplan - kan der vise sig problemstillinger, institutionerne hverken har økonomi eller viden til at løse. De skal rejses overfor sikkerhedsudvalget i kommunen og/eller kommunens daglige sikkerhedsleder - ved SKRIFTLIG henvendelse.

Vi har udarbejdet et skema til rapportering til MED-udvalg eller Sikkerhedsudvalg. Det kan bruges til at formulere behov for økonomisk støtte eller behov for støtte til løsning af uoverskuelige problemstillinger/fastlåsthed.

Skemaet kan også bruges til at opridse positive forhold, man gerne vil informere om.

Dato:

Institution:

TIL MED-UDVALG/SIKKERHEDSUDVALG

Vi er gennem arbejdet med APV på vores institution blevet opmærksom på nogle indsatsområder, som vi nu arbejder aktivt med. Disse områder er:

Vi har valgt at gøre følgende:

Vi er også blevet opmærksom på nogle problemområder, som vi pt. ikke kan løse. Det er områderne:

Vi har på institutionen gjort følgende, uden at have fundet en tilfredsstillende løsning, og ønsker rådgivning:

Vi har tænkt at følgende evt. kunne løse problemområdet/problemområderne:

ERFARINGSDELING

Vi har på institutionen gjort os en række erfaringer omkring arbejdet med APV og det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. Vi vil gerne dele følgende erfaringer/gode råd med andre af kommunens institutioner og arbejdspladser:

Vi ser frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen

Sikkerhedsgruppen på institutionen:

SYGEFRAVÆR OG APV

I analyse af sygefraværet kan man skelne mellem fravær og nærvær i arbejdet.

FRAVÆRSFAKTORER

Positive fraværsfaktorer

- Passe syge børn
- Sociale begivenheder
- Tage vare på sig selv
- Forebygge sygdom

Negative fraværsfaktorer

- Psykiske belastninger i arbejdet
- Fysiske belastninger i arbejdet
- Ingen værdsættelse af indsats
- Lukkethed om årsager til fravær

NÆRVÆRSFAKTORER

Positive nærværsfaktorer

- Gode kolleger
- Ansvar for arbejdet og kollegerne
- Positiv åbenhed om årsager til fravær
- Anerkendelse og værdsættelse

Negative nærværsfaktorer

- Ingen anden laver arbejdet
- Holdning om, at man passer arbejdet trods sygdom
- Holde sin sygestatistik nede

Kilde: Jørgen Møller Christiansen og Hanne Nørby:
Psykisk arbejdsmiljø i praksis . Metoder og værktøjer,
2. udgave, september 2005

Når forskere vurderer, at cirka 1/3 af alt fravær er arbejdsbetinget, er det ikke kun et spørgsmål om det fysiske arbejdsmiljø, men også om det psykiske. Hvis der er et dårligt psykisk arbejdsmiljø, har man måske mindre lyst til at gå på arbejde, og man lader sig lettere slå ud af forhold eller hændelser, som man næppe ville bemærke i et godt psykisk arbejdsmiljø.

For at nedsætte sygefraværet er man på mange arbejdspladser blevet opmærksom på at forbedre nærværsfaktorerne på arbejdet.

Spørgsmål:

- Hvordan vil I beskrive nærværsfaktorerne på jeres institution?
- Hvordan kan I styrke de positive nærværsfaktorer?
- Hvad betyder det for den pædagogiske praksis, at der er sygdom på institutionen. Har I f.eks. en plan B, der skaber sammenhæng mellem aktiviteter og personaleresourcer?

Der er sammenhæng mellem det forebyggende arbejdsmiljøarbejde og sygefraværspolitikken, og når I har debatteret, hvordan I kan styrke arbejdsmiljøindsatsen bl.a. ved at fokusere på sygefraværet, skal I vurdere, om der er forhold, der har betydning for sygefraværspolitikken på institutions- område- og kommunalt niveau. Er der det, skal I bringe det ind i SU/MED og SIO.

Mere om sygefravær:

- Arbejdstilsynets pjece om APV og sygefravær samt arbejdsmiljøvejviser nr. 46 på www.at.dk
- FOA har lavet en undersøgelse om sammenhængen mellem arbejdsmiljø og sygefravær. Den ser bl.a. ser på den enkeltes forhold til lederen samt de udviklingsmuligheder han/hun har. I kan se undersøgelsen på www.foa.dk/publikationer/arbejdsmiljø

CHECKLISTE TIL INDDRAGELSE AF SYGEFRAVÆR I APV	
Spørgsmål	Svar
Analyse af sygefraværet	
<p>Er der viden om institutionens sygefravær?</p> <p>Hvis ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er en væsentlig del af sygefraværet korttidssygefravær? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Er en væsentlig del af sygefraværet langtidssygefravær? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Er der sket ændringer i sygefraværet? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Er sygefraværet lokaliseret til bestemte afdelinger, stuer eller jobfunktioner/jobgrupper? (pædagoger/medhjælper/køkkenrengøringspersonale) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Er sygefraværet årstidsbestemt? Er der aktuelt et sygefravær, som kan have sammenhæng med forhold i arbejdsmiljøet? 	
Vurdering af sammenhæng mellem sygefravær og arbejdsmiljø	
<p>Er der forhold i det fysiske arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefravær? (Se hæfte 2)</p>	
<p>Er der forhold i det psykiske arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefravær? (Se hæfte 3)</p>	

ARBEJDSBETINGET STRESS

I overenskomsten 2005 blev det aftalt, at der i MED/SU skal aftales retningslinier for arbejdspladens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.

Vi har derfor i denne vejledning til APV'en valgt at uddybe begrebet stress ud fra den grundholdning, at stress skal behandles på institutionsniveau og ikke som den enkeltes ansvar og problem. Udtrykket "at være stresset" er gledet ind i dagligsproget og bruges – fejlagtigt – om at have lidt for travlt. Men travlhed og stress er helt forskellige størrelser. Stress defineres som: "...en tilstand i organismen, der fysiologisk er karakteriseret ved energifrigørelse og psykologisk ved ulyst og anspændthed". (Bo Netterstrøm: Stress på arbejdspladsen – årsag, forebyggelse og håndtering), og en FTF-undersøgelse fra 2001 viser, at 34 pct. af pædagogerne føler sig.. " fra noget til virkelig meget stressede". Ifølge Arbejds miljøinstituttet (AMI) er 8 pct. af alle beskæftigede alvorligt belastede af stress. Tallet har været stabilt gennem en årrække.

Stress opstår, når der er ubalance mellem ens viden erfaringer og værdier, og det konkrete arbejde og de krav der stilles til det. Krav i arbejdet omfatter både mængden af opgaver og de krav, der stilles til ens kvalifikationer.

Men det er ikke kun forældre, ledere og kolleger, der stiller krav. Vi stiller også krav til os selv, for vi vil gerne det hele, og vi vil gerne gøre det bedst muligt. Når man arbejder med mennesker, har behovene en tendens til at være uendelige, medens både institutionens og den enkeltes ressourcer er begrænsede.

Central for forståelsen af, hvordan stress opstår, er også den enkeltes vurdering af situationen. Den samme situation opleves forskelligt af forskellige personer. Vi handler ud fra de vurderinger og holdninger, vi har af de enkelte situationer. Troen på - eller mangel på tro på - egen mestring af situationen er central for udviklingen af stress. Også derfor bør man vise omsorg for hinanden. Mangel på støtte fra kolleger og ledelse, rolleklarhed og forandringer kan være årsag til stress.

Stress involverer både arbejdsmiljøet og den enkelte. Udviklingen af arbejdsvilkårene kan have positiv indflydelse på den enkeltes mestring af stress, fordi arbejdsbetinget stress er en konsekvens af, at vilkårene er for belastende. I APV'en har vi fokus på arbejdsvilkårene.

10 SPØRGSMÅL OM STRESS.

Det her er ikke en test, der kan bruges til at afgøre, om du og dine kolleger er stressede eller ej, men det er udsagn, som kan et fingerpeg om, hvorvidt der i medarbejdergruppen er typiske symptomer på stress

- Jeg har tit hovedpine eller ondt i musklerne omkring nakke og skuldre
- Jeg bliver let irriteret eller aggressiv
- Jeg har tit en fornemmelse af indre uro i kroppen
- Jeg har svært ved at tage beslutninger
- Jeg har svært ved at slappe af og tænker hele tiden på mit arbejde – også når jeg har fri
- Jeg har tit ondt i maven eller oplever hjertebanken
- Jeg føler mig tit nedstemt
- Jeg har øget mit forbrug af stimulanser (fx kaffe, tobak eller alkohol)
- Jeg er konstant træt – eller har svært ved at falde i søvn
- Jeg glemmer tit ting og har svært ved at koncentrere mig

Spørgsmålene er fra FTFs hjemmeside. Svarer du eller dine kolleger ja til flere af udsagnene, skal I overveje, om jeres arbejde er belastende og med til at stresse jer, og hvad det betyder for, hvad der skal fokus på i APV'en

Mere om arbejdsbetinget stress:

www.etsundtarbejdsliv.dk
www.arbejdsmiljoeweb.dk
www.personaleweb.dk
www.kto.dk

NYTTIGE ADRESSER OG MATERIALER

BUPL

forbundet for pædagoger og klubfolk

Tlf.3546 5000

www.bupl.dk

Her finder du diverse oplysninger og materialer om arbejdsmiljø f.eks. APV materialet.

FOA – Fag og Arbejde

Tlf. 4697 2626

www.foa.dk

Her finder du diverse oplysninger og materialer om arbejdsmiljø f.eks. APV materialet

Arbejdstilsynet Direktoratet

Tlf.3915 2000

www.arbejdstilsynet.dk

Her findes bl.a.:

Arbejdsmiljøloven

I Arbejdsmiljøloven findes de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er bindende, og det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

"De tre hovedbekendtgørelser":

1. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 492 af 20. juni 2002

"Arbejdets udførelse" handler om krav i forbindelse med tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.

2. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr.96 af 13. februar 2001

"Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning" omtaler, hvilke krav der stilles iflg. Arbejdsmiljøloven til indretning af arbejdssteder.

3. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr.575 af 21. juni 2001

"Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde" beskriver, hvordan der skal vælges til sikkerhedsorganisationen, og hvilke opgaver, pligter og rettigheder man har som sikkerheds-repræsentant, sikkerheds-gruppe og arbejdsgiver.

AT-cirkulæreskrivelser er instrukser til Arbejdstilsynets medarbejdere.

AT-vejledninger beskriver, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

Arbejdstilsynets "Arbejdsmiljøguide for dag – og døgninstitutioner".

Branchearbejdsmiljøråd for social og sundhed

(herunder daginstitutioner m.v.)

Tlf.3393 1255

www.bar-sosu.dk

Branchevejledninger

udarbejdes af Branchearbejdsmiljørådene (BAR) og indeholder arbejdsmarkedets parterers anbefalinger af, hvordan man håndterer forskellige arbejdsmiljøproblemer indenfor de enkelte brancher. For institutionsområdet er det BAR-SOSU (social og sundhed), der er relevant. BUPL og FOA er repræsenteret sammen med andre organisationer. Link til den elektroniske version af "støjevejledningen" er www.stoej.bar-sosu.dk

Videncenter for arbejdsmiljø

www.arbejdsmiljoviden.dk

Erhvervsministeriet (tidligere by-og boligministerium)

Tlf.3392 6100

www.bm.dk

Her kan du finde relevant lovgivning, f.eks.

Bygningsreglementet (BR 82 og BR 95) og andre krav i forbindelse med byggeri. Reglementet supplerer selve byggeloven og er kommunalbestyrelsens køreplan for hvilke krav, der stilles til nybyggeri, større ombygninger m.v. Bygningsreglement og Byggelov findes på hjemmesiden.

Arbejdsskadesstyrelsen

Tlf.3917 7700

www.ask.dk

Her kan man få oplysninger om Arbejdsskadestyrelsens behandling af skadesager og om udtalelser i private ulykkessager

Arbejdsmedicinske klinikker

findes ikke i alle områder, men kontakt det lokale sygehus/hospital for at undersøge, hvor den nærmeste arbejds-medicinske klinik ligger.

Arbejdsmiljøportalen

www.arbejdsmiljoe.dk

Arbejdsmiljøbutikken

www.arbejdsmiljoebutikken.dk

UDGIVET JANUAR 2006 AF



BUPL – Forbundet for pædagoger og klubfolk
blegdamsvej 124, 2100 København Ø.
www.bupl.dk



FOA – Fag og arbejde
Staunings Plads 1-3, 1790 København V.
www.foa.dk

REDAKTION & LAYOUT: BUPL's kommunikationsafdeling

FLERE EKSEMPLARER FÅS VED HENVENDELSE TIL: BUPL's forsendelse, tlf. 3546 5106 (kl. 10-15)