

*Plå
fod
på*

A

P

V

I BRUGERNES HJEM

- og tag skridtet mod et bedre arbejdsmiljø



Branchearbejdsmiljørådet
Social & Sundhed

Få fod på APV i brugernes hjem

Udgiver

© Branchearbejdsmiljørådet
Social & Sundhed 2004

Web: www.bar-sosu.dk

BAR Social & Sundhed er et af i alt 11 branchearbejdsmiljøråd, som består af repræsentanter for arbejdsmarkedets parter. BAR Social & Sundhed udarbejder information, afholder temamøder og uddannelse for sikkerhedsrepræsentanter og ledere inden for social- og sundhedsområdet.

Tekst

Gitte Bonde, Worldlife Partners
Grethe L. Nielsen, Worldlife Partners
Charlotte Sandvej

Tryk:

SHS TRYKSAGER ApS

Layout:

Rie Seidenfaden

Bestilling:

Inspirationskataloget kan bestilles hos
Arbejdsmiljørådets Service Center.

Netbutik: www.arbejdsmiljobutikken.dk
eller på tlf. 36 14 31 31

Varenr. 152041

ISBN 87-90998-53-7

Vejledningen er udarbejdet af en styregruppe bestående af:

- Solvejg Jakobsen,
Socialpædagogernes Landsforbund
- Annette Wethje, Dansk Sygeplejeråd
- Bjarne Petersen, Sundhedsforvaltningen,
Københavns Kommune
- Erik Nygaard, Forbundet for Offentlige
Ansatte
- Dorthe Thomasen, Forbundet for Offentlige
Ansatte
- Marianne Storm, Arbejdsmiljøsekretariatet.

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| APV i brugernes hjem | 3 |
| APV og valg af metode | 4 |
| Omsorg, pædagogik og arbejdsmiljø | 5 |
| APV og psykisk arbejdsmiljø | 6 |
| Hvad består det psykiske arbejdsmiljø af? | 7 |
| APV-metoder | 10 |
| Spørgeskemaer | 10 |
| Checkliste | 12 |
| Videooptagelser | 12 |
| ArbejdsPladsUdvikling | 14 |
| Supervision | 14 |
| Dialogmøder/gruppeinterviews/ fokusgrupper | 16 |
| APV trin for trin | 18 |
| Planlægning og tilrettelæggelse | 19 |
| Identifikation og kortlægning | 20 |
| Beskrivelse og vurdering | 20 |
| Prioritering og handlingsplan | 20 |
| Opfølgning | 22 |
| Checklister til APV - et eksempel | 23 |
| Henvisninger | 30 |

APV i brugernes hjem

BAR Social & Sundhed iværksatte i efteråret 2002 en spørgeskemaundersøgelse blandt landets kommuner for at gøre status over arbejdet med APV i brugernes hjem.

APV gør en positiv forskel

Undersøgelsen viste, at APV i høj grad har forbedret arbejdsmiljøet og været med til at synliggøre og systematisere arbejdet. Yderligere viste den, at man særligt på ældreområdet har mange erfaringer med APV i brugerens hjem, og at sikkerhedsgrupperne er omdrejningspunktet i APV-arbejdet.

Vanskeligheder forbundet med APV

Resultaterne af undersøgelsen viste imidlertid også, at dilemmaet mellem brugerens ret til selvbestemmelse og hjælperens krav på et godt arbejdsmiljø ofte udgør en væsentlig barriere i APV-arbejdet. Således stiller APV i brugernes hjem særlige krav til både sikkerhedsgrupperne og de øvrige medarbejdere.

Yderligere viser erfaringer fra praksis, at APV-arbejdet i brugernes hjem kan synes omfattende, idet den enkelte medarbejder kommer i mange forskellige hjem. Medarbejderne oplever ofte belastningerne i hjemmene forskelligt, og arbejdet med brugerne kan i nogle tilfælde ændre sig fra dag til dag.

Derfor er det vigtigt, at APV-arbejdet er planlagt og struktureret, så det tager højde for de specielle forhold og dilemmaer, som arbejdet i brugerens hjem indeholder. I idékataloget finder I forslag til, hvordan I konkret griber det an.

Gevinster ved udarbejdelse af APV

Erfaringer fra praksis viser, at de kommuner, som gennemfører APV, opnår en lang række gevinster:

- Større bevidsthed om arbejdsmiljø
- En fælles holdning til arbejdsmiljø
- Større kvalitet i opgaverne
- Øget fokus på, hvordan ydelserne kan håndteres mere ensartet
- Øget trivsel
- Mindre fravær
- Færre arbejdsskader.

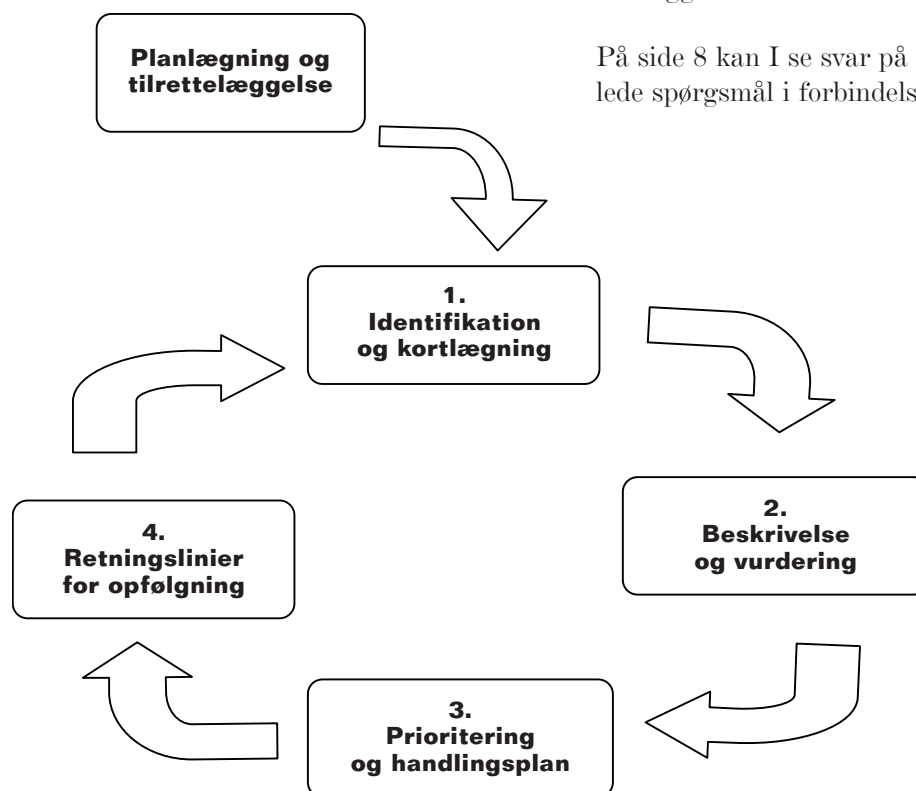
APV og valg af metode

I kan selv vælge den metode, som APV skal gennemføres efter. Der er således ikke én „rigtig“ metode til udarbejdelse af APV i brugernes hjem. Ofte vil det være Sikkerhedsorganisationen/MED-udvalget, der vælger metoden og fastlægger rammerne for APV-forløbet. Valgfriheden gør det muligt at finde en metode, der er tilpasset kulturen på stedet og de aktuelle vilkår og behov. Valg af metode indgår som en del af planlægningsfasen. Når I vælger metode, skal I sikre, at følgende faser indgår i forløbet (figur 1):

Når I udarbejder APV i brugernes hjem, skal I overordnet have fokus på følgende punkter:

- At metoderne passer til kulturen på stedet og de vilkår og behov, arbejdspladsen har.
- At metoderne i videst muligt omfang kan få kravet om et godt arbejdsmiljø til at gå i spænd med brugerens ret til selvbestemmelse.
- At APV afdækker medarbejdernes samlede belastninger. Dvs. både belastninger, der kan henføres til et konkret hjem, et lokale eller en arbejdsproces, men også mere overordnede forhold som f.eks. samarbejde med kollegaer og arbejdets tilrettelæggelse.

På side 8 kan I se svar på de hyppigst stillede spørgsmål i forbindelse med APV.



*Figur 1
Faser i et APV-forløb.
Husk at APV er en cirkulær proces.*

Omsorg, pædagogik og arbejdsmiljø

Ordene omsorg, pædagogik og arbejdsmiljø dækker over det væsentligste dilemma ved udarbejdelse af APV i brugernes hjem.

Hvad enten du er socialpædagog, social- og sundhedshjælper/-assistent, sygeplejerske eller har en anden uddannelse, er det ofte plejen, omsorgen og det pædagogiske, der står i centrum for dit arbejde. Dvs. det faglige arbejde. I mange kommuner tager ydelserne udgangspunkt i, at hjælperen er gæst i brugerens hjem, og brugerens rettigheder er på dette område omfattet af Lov om social service. Samtidig indeholder arbejdsmiljøloven nogle krav til arbejdsmiljøet, der skal sikre medarbejderen nogle vilkår, der gør det muligt at levere de ydelser, der er beskrevet i Lov om social service.

I de fleste kommuner er der eksempler på, at de to „lovgivninger“ kan være svære at forene, og det er her, dilemmaet opstår.

Desværre har det vist sig, at uoverensstemmelser mellem de to lovgivninger ofte resulterer i belastende arbejdssituationer for den enkelte medarbejder.

Der er derfor i høj grad et behov for at finde måder at håndtere uoverensstemmelserne på, så det ikke sker på bekostning af arbejdsmiljøet. Her er APV et godt redskab, fordi det kan skabe fælles holdninger og synliggøre krav og rettigheder over for brugerne.

Eksempler på dilemmaer fra APV-kortlægninger:

- Hvordan håndterer vi, at der skal være plads til både rygere og ikke-rygere?
- Accepterer vi chikane fra pårørende af hensyn til brugeren?
- Kan vi skifte den ene halvdel af dobbeltsengen ud med en plejeseng?
- Hvornår og hvordan skrider vi ind over for trusler om vold og chikane?

Af eksemplerne senere fremgår det, at det godt kan lade sig gøre at skabe sammenhæng mellem omsorg, pædagogik og arbejdsmiljø.

Opprioritering af arbejdsmiljøet

Det er af afgørende betydning, at såvel ledelse som medarbejdere er åbne overfor og har viljen til at ændre holdninger og praksis, når arbejdsmiljøet skal opprioriteres. Desuden er det befordrende for processen, hvis I integrerer APV i dagligdagen som en del af de aktiviteter, der allerede er i gang. F.eks. personalemøder og visitation.

Der er også gode erfaringer med at udarbejde APV som en del af det pædagogiske og omsorgsorienterede arbejde. F.eks. i forbindelse med plejeplaner, forflytningsbeskrivelser og supervision.

APV og psykisk arbejdsmiljø

På mange arbejdspladser er det vanskeligt at få integreret psykisk arbejdsmiljø i APV-arbejdet. Dels er det uklart, hvad psykisk arbejdsmiljø egentlig er. Det psykiske arbejdsmiljø er således langt mindre konkret end f.eks. diskussioner om længden på et kosteskaft! Dels opleves det psykiske arbejdsmiljø forskelligt, hvorfor der heller ikke er én „rigtig“ løsning på opståede problemer. Og endelig kan det, afhængigt af kulturen på arbejdsstedet, være vanskeligt at tage fat på de mere følsomme emner.

At sætte ord på det psykiske arbejdsmiljø

Erfaringer viser, at det psykiske arbejdsmiljø kan være vanskeligt at afdække ved hjælp af skemaer, fordi ord og begreber ikke nødvendigvis „betyder“ det samme for alle. Andre erfaringer viser, at de emner, som står på skemaet, alligevel ikke er dækkende for de problemstillinger, der kommer på bordet ved et efterfølgende dialogmøde.

Hvad er psykisk arbejdsmiljø?

- „Det psykiske arbejdsmiljø handler om de forhold på arbejdspladsen, som har betydning for den enkeltes psykiske helbred og trivsel“.

For at kunne udvikle det psykiske arbejdsmiljø, vil der derfor ofte være behov for en mere nuanceret besvarelse end den, skemaer og checklister lægger op til.

Derfor er det vigtigt, at I på forhånd drøfter hvilke metoder, der vil kunne udvikle det psykiske arbejdsmiljø bedst muligt på netop jeres arbejdsplads.

Se afsnittet om APV-metoder side 10. Her finder I forslag til metoder, der er særligt velegnede til arbejdet med APV og psykisk arbejdsmiljø.

Husk at det er vigtigt, at I ikke kun ser på belastningerne, men også på hvor I har jeres ressourcer. Det er nemlig ressourcerne, I skal bygge videre på.

Hvad består det psykiske arbejdsmiljø af?

Arbejdets indhold

- Arbejdsopgaven
- Arbejdstid og -mængde
- Alene- og fællesopgaver

Arbejdets organisering

- Fordeling og koordinering af opgaver
- Den måde arbejdet er tilrettelagt på
- Information

Kvalifikationer

- Balancen mellem egne kvalifikationer og de krav, arbejdet stiller
- Introduktion og oplæring
- Udviklingsmuligheder og uddannelse

Selvstyring

- Indflydelse på eget arbejde
- Kendskab til hinanden
- Rolleklarhed og rollekonflikter

Det kollegiale samarbejde

- Samarbejde og sparring
- Ansvar, støtte og omsorg
- Sladder og mobning

Samarbejdet med ledelsen

- Lederadfærd
- Tilbage melding/forventninger
- Sparring og støtte

Svar på de hyppigst stillede spørgsmål om APV

Hvem skal gennemføre APV?

- Ifølge Arbejdsmiljøloven skal alle virksomheder med ansatte gennemføre en arbejdspladsvurdering.
- Arbejdspladsvurderingen skal ske i et samarbejde med sikkerhedsorganisationen.

Hvem skal APV'en omfatte?

- Alle som har en aftale om at udføre arbejde for en arbejdsgiver.

Hvem er ansvarlig for, at APV bliver gennemført?

- Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.
- De samme krav gælder for private firmaer, hvis kommunen har udliciteret hjælpen.

Hvilke krav er der til skriftlighed og dokumentation?

- En APV skal altid foreligge skriftligt i form af en prioriteret tids- og handlingsplan.
- Benytter I dialogmøder eller interviews, udarbejder I et beslutningsreferat fra møderne.
- Udarbejder I APV'en i forbindelse med dialogmøder el. andet, skrives et kort referat.
- Det aftales på forhånd, hvor referatet skal opbevares.

Hvad skal APV'en omfatte?

Arbejdspladsvurderingen skal omfatte arbejdsmiljøet i sin helhed:

- Fysiske forhold, herunder støj, indeklima og pladsforhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Kemiske forhold
- Biologiske forhold
- Ulykkesrisiko.

De seks vigtigste arbejdsmiljøproblemer i hjemmepleje og døgninstitutioner for voksne mv. angives i Arbejdsmiljønetts Arbejdsmiljøvejviser nr. 45 „Hjemmepleje og døgninstitutioner mv. for voksne“. Disse er i prioriteret rækkefølge:

- Ulykker
- Hudbelastninger
- Biologiske påvirkninger
- Løft og arbejdsstillinger
- Psykisk arbejdsmiljø
- Indeklima.

Skal vi både lave en APV i hvert eneste af brugernes hjem og en APV for alle medarbejdere?

„APV-en skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene på den enkelte arbejdsplads – det vil sige dér, hvor arbejdet udføres. Ethvert aspekt af arbejdsmiljøet kan tages op til vurdering, men det er ikke ensbetydende med, at enhver arbejdsplads altid skal gennemgås i alle detaljer. APV'en kan kortlægge forholdene generelt for virksomheden eller for flere afdelinger, hvis arbejdet, herunder arbejdsprocesser og -metoder, er af ensartet karakter i virksomheden eller i flere afdelinger“.

Kilde: At-vejledning D.1.1. Arbejdspladsvurdering.

I praksis kunne det eksempelvis være formålstjenligt at lave en fælles APV for ens boliger og herefter lave et tillæg i de boliger, hvor særlige forhold gør sig gældende.

Hvor ofte skal en APV justeres?

- Arbejdspladsvurderingerne skal ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og -processer, som har betydning for arbejdsmiljøet. Dog mindst hvert tredje år.
- Både ledere og medarbejdere har ifølge Arbejdsmiljøloven pligt til at gøre opmærksom på behovet for justering.

Hvor skal en APV-handlingsplan opbevares?

- Handlingsplanen skal opbevares på arbejdspladsen, og den skal være til rådighed for alle på arbejdspladsen.
- Handlingsplanen for det enkelte hjem vil ofte indgå i servicekontrakten, der som oftest findes sammen med hjemmets kontaktbog eller lignende. I visse tilfælde kan planen indeholde følsomme oplysninger, som gør det nødvendigt at opbevare den i f.eks. et grupperum frem for i brugerens hjem. Dette noteres i hjemmets kontaktbog.
- Er APV'en en del af et dialogmøde eller lignende, udarbejdes et kort referat og det aftales, hvor referatet skal opbevares
- Alle ansatte på arbejdspladsen skal kende til indholdet i handlingsplanen inden for eget arbejdsområde.

APV-metoder

Før at sikre en god proces og et godt produkt er det vigtigt at overveje, om der kunne være fordele ved at vælge mere end én metode til gennemførelse af APV. Erfaringerne fra mange kommuner viser, at en metode kan være velegnet til kortlægningsdelen, mens en anden metode er bedst til gennemførelse af aktiviteter på handlingsplan. „Øvelse gør mester“, og på nogle arbejdspladser går man mere og mere fra at bruge skemaer over til at benytte andre metoder

som f.eks. dialogmøder og lignende. I det efterfølgende beskriver vi nogle udvalgte metoder, som er velegnede i arbejdet med APV og afprøvet i flere kommuner.

I dette kapitel vises desuden eksempler fra 4 kommuner, der har arbejdet med APV på hver sin måde. Et fælles kendetegn for succeserne er, at ledere og medarbejdere i fællesskab har båret forløbet. APV er et fælles anliggende!

Metode

Beskrivelse

Hvad er metoden god til?

Hvad skal man være opmærksom på?

Eksempler

Referencer

Spørgeskemaer

- En meget benyttet metode til kortlægning af arbejdsmiljøproblemer og -ressourcer.
- At skabe et overblik over, hvilke arbejdsmiljøproblemer og -ressourcer, der er på arbejdspladsen.
- At sikre, at alle får mulighed for at deltage.
- Spørgeskemaer giver overordnede svar. Derfor vil der være behov for at uddybe centrale problemstillinger.
- Den enkelte medarbejders prioritering af de nævnte problemstillinger fremgår ikke af alle typer spørgeskemaer.
- Eksempler på spørgeskemaer til kortlægning af arbejdsmiljøet på en socialpædagogisk arbejdsplads findes på Socialpædagogernes Landsforbunds hjemmeside www.sl.dk
- Desuden bruger Nørre Alslev kommune spørgeskemaer i forbindelse med APV-kortlægning.
- Til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø kan I evt. bruge Arbejdstilsynets spørgeskemaer, som findes på www.at.dk

Afdelingsleder Else Mortensen, tlf. 54464141.

Fra kaos til tydelig ansvarsplacering

I Nørre Alslev Kommune blev der tidligere udarbejdet en APV for hvert enkelt hjem ud fra en checkliste. Oplevelsen af at det ikke rigtig blev gjort, og at vagterne havde svært ved at koordinere indsatsen førte til en beslutning om at finde en metode, der var lettere at håndtere.

Sådan gør vi

APV'en knytter sig i dag til den enkelte medarbejder. Når en medarbejder bliver ansat, udarbejder vi en såkaldt „stor APV“ ud fra et spørgeskema, der dækker alle områder indenfor arbejdsmiljø. Udarbejdelsen af den store APV gentages med intervaller på højst tre år. Den enkelte medarbejder skal i den mellemliggende periode løbende aflevere et problemstillingsark, hvis der opstår problemer i brugernes hjem. Eller hvis der i øvrigt er behov for at tage arbejdsmiljøtemaer op. Problemstillingsarkene gennemgås så på sikkerhedsmøderne.

APV er et fast punkt på dagsordnen til både personale- og sikkerhedsmøder. Og det er sikkerhedsgrupperne, der har som opgave at udarbejde en fælles handlingsplan og følge op på denne.

Eksempel på en problemstilling taget op i forbindelse med APV

Et hjem havde en bidsk hund, som nogle af medarbejderne var utrygge ved. Problemstillingen blev drøftet med brugeren, og enden på det blev, at hunden skulle fjernes eller lukkes inde, når der var hjælpere i hjemmet. Det var trist for borgeren, men en nødvendig foranstaltning af hensyn til hjælpernes arbejdsmiljø.

Barrierer/dilemmaer

De tidligere APV-erfaringer med udfyldte APV-skemaer, der lå hulter til bulter, affødte en vis forhåndsskepsis. Den blev dog hurtigt vendt, fordi det blev mere overskueligt for den enkelte kun at skulle arbejde med sin egen APV.

Vigtige erfaringer

- Vi blev opmærksomme på, hvor vigtigt det er at have en fælles holdning til, at hvis blot én medarbejder oplever et problem, så har arbejdspladsen et problem. Den der oplever problemet har ligeledes pligt til at tage det op. Hos os tager vi altid udgangspunkt i „svageste“ led. Efterhånden viste det sig, at medarbejderne blev bedre til at sige fra i forhold til f.eks. fysiske belastninger. Det blev hilst meget velkomment af ledelsen, men det betød også et øget behov for anvendelse af hjælpemidler og bistand fra kollegaer.
- Der er en tendens til, at det, der tages op på APV-skemaerne, bliver mindre og mindre. Det ser vi som et udtryk for, at indsatsen har båret frugt.

- En grundig og systematisk oplæring af afløsere er vigtig i forhold til at undgå ulykker og skader. Afløserne skal vide, hvor de kan søge informationer i de enkelte hjem.
- Det er vigtigt, at den måde, man udarbejder APV på, stemmer overens med ens værdigrundlag. Vores værdigrundlag er at udvise handlekraft. Det beviser vi, at vi lever op til ved at tage arbejdsmiljøproblemer op løbende og i forbindelse med medarbejderens APV.

Næste skridt

APV-arbejdet fortsætter som hidtil. Der skal arbejdes med udvikling af redskaber til opfølgning, så dette bliver mere effektivt og synligt.

Tre gode råd

- En tydelig opgavefordeling er en forudsætning for et godt APV-forløb. Det skal være helt tydeligt, hvad hhv. sikkerhedsgruppen, sikkerhedslederen, lederen og kollegaerne skal tage sig af.
- Tag APV op som et fast punkt på møderne, så det også kommer på dagsordnen, uden at der nødvendigvis er problemer. Det giver en mere positiv tilgang til emnet.
- Bevar overblikket og følg op.

Kontaktperson

Afdelingsleder Else Mortensen, tlf. 54464141.

Metode

Checklister

Beskrivelse

Et hjælpeværktøj (afkrydsningsskema), der kan bruges under kortlægningen for at sikre, at alle relevante forhold inddrages.

Hvad er metoden god til?

- Metoden sikrer, at alle relevante forhold inddrages.
- En checkliste kan give et godt overblik over de områder, der er behov for at arbejde videre med.

Hvad skal man være opmærksom på?

- Checklister kan virke meget „firkantede“ og blive en kontrast til det omsorgsorienterede og pædagogiske arbejde.
- En checkliste kan sjældent stå alene.

Eksempler

Give Kommune bruger checklister til kortlægning af arbejdsmiljøet. Se checkliste sidst i Inspirationskataloget.

Referencer

Vibeke Toftekjær, Leder af Handicap- og Psykiatriområdet, Give Kommune, tlf. 79711026.

Metode

Videoptagelser

Beskrivelse

Videoptagelser af udvalgte arbejdssituationer tages op i forbindelse med et gruppemøde el. lign.

Hvad er metoden god til?

- Videoptagelserne viser virkeligheden og giver et fælles udgangspunkt for dialog.

Hvad skal man være opmærksom på?

- Det er vigtigt, at videoptagelserne udvælges med omhu, og at de er nogenlunde repræsentative for det daglige arbejde.

Eksempler

Esbjerg Kommune.

Referencer

Daglig sikkerhedsleder
Bjarke Holtzmann, tlf. 76161616.

Medarbejderne skal føle sig forpligtede til at indgå i APV-arbejdet

Der er halvtreds medarbejdere inden for Handicap- og Psykiatriområdet i Give Kommune. Brugergruppen består p.t. af femogtredive brugere i bofællesskaber, femogfyre psykisk udviklingshæmmede i egen bolig og halvtreds psykiatriske brugere med støtte-/kontaktbehov. Den primære bevæggrund for at indlede APV-arbejdet var lovgivningskravet. Området havde således ikke de store forventninger til APV. Måske fordi der tidligere har været tradition for at løse problemerne, efterhånden som de er opstået.

Sådan har vi gjort

Lederen og sikkerhedsrepræsentanten søgte ideer og inspiration til forløbet dels i det materiale, der allerede var udarbejdet om APV, dels hos de faglige organisationer. Efter at have udarbejdet første udkast til en checkliste, blev denne sendt ud til medarbejdergruppen for at få alle aspekter med. Tilbagemeldingerne fra medarbejderne resulterede bl.a. i, at punktet „udendørs belysning“ blev tilføjet.

Checklisterne blev herefter sendt ud til primærpædagogen i det enkelte hjem med besked om, at de skulle udfyldes og medbringes til næste personalemøde. Her deltog lederen og sikkerhedsrepræsentanten med henblik på udarbejdelse af en handlingsplan. På mødet gennemgik mødedeltagerne APV-skemaet, og alle havde mulighed for at spørge ind til punkterne. Efter personalemødet sammenfattede en fra personalegruppen den handlingsplan, der var blevet aftalt på mødet. Handlingsplanen blev herefter sendt til sikkerhedsrepræsentanten og lederen. Sikkerhedsrepræsentanten følger op på handlingsplanen på p-møderne, så medarbejderne føler sig forpligtede til at holde APV-arbejdet i gang.

Eksempler på problemstillinger taget op i forbindelse med APV

- Som følge af APV-arbejdet blev rygning taget op som problemstilling. Efter en undersøgelse af problemstillingen indstillede sikkerhedsgruppen at etablere mekanisk ventilation.
- Et af punkterne på APV-skemaet var: „Har vi indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse?“ Hos nogle gav spørgsmålet anledning til et forslag om en forsøgsperiode med ændret arbejdstilrettelæggelse. Helt konkret kunne medarbejderne således nøjes med at arbejde hver tredje weekend mod at arbejde i 10-timers vagter. Forsøgsordningen blev herefter gjort permanent.

Når der opstår problemstillinger, som er svære at løse f.eks. pga. interessekonflikter, bliver en ekstern supervisor inddraget.

Barrierer/dilemmaer

Det virkede meningsløst at skulle udarbejde APV i de hjem, hvor der ikke var særlige problemstillinger. Desuden var der modvilje mod at bruge så mange ressourcer på APV, fordi det betød mindre tid til brugerne.

Vigtige erfaringer

- Gennemgang af skemaerne på personalemødet giver mulighed for at diskutere problemstillingerne. Problemstillinger som f.eks. „Er vores faglige niveau for højt i forhold til de ressourcer, vi har?“, „Hvilke krav kan vi stille i brugernes hjem?“ og „Hvordan begrænses passiv rygning, når en stor del af brugergruppen ryger meget?“.
- Det er givent, at både leder og sikkerhedsrepræsentant prioriterer tid til at deltage på p-møderne. Udbyttet står fuldt ud mål med tidsforbruget! Desuden blev det i forløbet tydeligt, at en grundig visitering af brugerne nedbringer mængden og omfanget af de problemstillinger, der efterfølgende viser sig i en APV.
- Det er givent at benytte eksterne supervisorer i forbindelse med problemstillinger, hvor man ikke umiddelbart kan finde den „rigtige“ løsning. En ekstern supervisor ser med „friske øjne“ på en given problemstilling og hjælper medarbejderne til at få bearbejdet den, så de får et bedre grundlag at handle ud fra.

Næste skridt

Vi vil fortsat udarbejde APV efter den beskrevne metode. Materialet vil dog løbende blive justeret, ligesom tidsforbruget vil blive kritisk vurderet (f.eks. til opfølgingsmøder).

Tre gode råd

- Planlæg forløbet grundigt, så kun relevante temaer indgår i APV'en.
- Det er vigtigt at forpligte medarbejderne i forhold til udarbejdelse af APV i brugernes hjem.
- Vær opmærksom på i videst muligt omfang at få løst de forudsigelige arbejdsmiljøproblemer allerede ved visitering til hjælp.

Kontaktperson

Leder af Handicap og Psykiatriområdet,
Vibeke Toftkjær, tlf. 79711026.

ArbejdsPladsUdvikling (APU)

Metode

Beskrivelse

Ideen til APU skal ses i forlængelse af tankerne bag APV. I APV fokuseres der ofte på problemer i arbejdsmiljøet, og der kortlægges og analyseres ud fra de ting, som fungerer mindre godt. I APU tages udgangspunkt i de positive forhold, og i hvordan disse fastholdes og udvikles.

Hvad er metoden god til?

- Kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø.
- I APU flyttes fokus fra problemer og begrænsninger til ressourcer og muligheder.

Hvad skal man være opmærksom på?

- En forudsætning for succes er, at der er en åben og tryk kultur på arbejdspladsen. Det er væsentligt, at ledelse og medarbejdere har forpligtet sig og er klædt på til at bruge metoden.
- Kortlægningen skal stadig munde ud i en tids- og handlingsplan.

Eksempler

Tønder Kommune.

Referencer

Psykiatrilæder Henning Iversen, tlf. 74720066.

Supervision

Metode

Beskrivelse

Brug af eksterne supervisorere som kan se på problemstillinger med friske øjne og stille „de rigtige“ spørgsmål.

Hvad er metoden god til?

- Arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø.

Hvad skal man være opmærksom på?

- Der skal være helt klare spilleregler for supervisionen.
- En forudsætning for succes er, at der er en åben og tryk kultur på arbejdspladsen.
- Det er væsentligt, at ledelse og medarbejdere har forpligtet sig og er klædt på til at bruge metoden.

Eksempler

Give Kommune, Handicap og psykiatrimrådet.

Referencer

Leder og visitator Vibeke Toftkjær, tlf. 79711026.

Dialogmøder som APV metode gi'r fælles fodslaw

I socialpsykiatrien i Tønder Kommune er der ansat tretten medarbejdere. Der er i dag dels en udegruppe, som yder bistand til brugere i eget hjem. Dels en gruppe, der er tilknyttet et værested. Fra 1. januar 2004 samles de to grupper til én gruppe, og det socialpsykiatriske tilbud bliver udvidet med et botilbud.

Ved valg af APV-metode var det vigtigt at finde en metode, der var velegnet til problemstillinger inden for psykisk arbejdsmiljø, idet ca. 80% af arbejdsmiljøpåvirkningerne stammer herfra. Mødet med brugeren og alenearbejde udgør en væsentlig del af påvirkningerne.

Sådan gør vi

En gang om året afholder vi et dialogmøde for alle medarbejdere. Psykiatrilæderen og sikkerhedsrepræsentanten leder mødet. Forud for mødet skal den enkelte medarbejder forholde sig til oplevelser af positiv og negativ karakter i arbejdsmiljøet udfra et kortfattet spørgeskema. Medarbejderne skal hver især bidrage med tre positive og tre negative faktorer. Dialogmødet er struktureret, så medarbejderne på skift fremlægger, og det er ikke tilladt at kommentere undervejs. Samtlige forhold bliver skrevet op på tavlen, og efter fremlæggelserne er der mulighed for uddybning og debat. Efter mødet udarbejder lederen og sikkerhedsrepræsentanten en handlingsplan for arbejdsmiljøarbejdet. Herudover tager vi løbende arbejdsmiljøet op ved de såkaldte onsdagsmøder. Fire gange om året skal kommunens hovedsikkerhedsudvalg have et skriftligt referat af, hvad der er sket på sikkerhedsområdet.

Eksempel på en problemstilling taget op i forbindelse med APV

På et af dialogmøderne opstod problemstillingen „Vi er ikke ærlige overfor hinanden“. Sikkerhedsgruppen arrangerede efterfølgende en temadag, hvor problemstillingen blev uddybet med udgangspunkt i konkrete eksempler. Det mundende ud i opstilling af et værdigrundlag for samarbejde.

Barrierer/dilemmaer

„Vi var usikre på, om medarbejderne ville melde ærligt ud på et dialogmøde“.

Vigtige erfaringer

- Det er vigtigt, at medarbejderne får god tid til at forberede sig, og at der spørges grundigt ind til de enkelte problemstillinger.
- Det gav et godt udbytte at bruge ekstern supervisor.

Næste skridt

Fra 1. januar 2004 er der kun én medarbejdergruppe. Det giver mindre sårbarhed, mere helhed og større mulighed for fælles forståelse.

Ved næste dialogmøde vil en BST-konsulent blive inddraget som processtyrer for at aflaste sikkerhedsgruppen i rollen som tovholder.

Tre gode råd

- Dialogmødet er en god APV-metode i en lille organisation. Den er god, fordi alle kan være til stede, og fordi der er tid til at fordybe sig i den enkeltes udsagn. Men det forudsætter gensidig tillid.
- Medarbejderne skal lære at tænke i arbejdsmiljø. Dvs. tænke arbejdsmiljø ind som et led i samarbejdet og kommunikationen på arbejdspladsen.
- Vær ærlige overfor hinanden. Gå ikke af vejen for at tage fat i problemerne, og tag dem i opløbet. Det er en form for gensidig omsorg.

Effekt

Dialogmøderne giver et godt billede af, hvordan den enkelte medarbejder oplever arbejdsmiljøet. Vi har opnået en fælles holdning til de nævnte problemstillinger, og medarbejderne er gået aktivt ind i løsningen af dem.

Kontaktperson

Psykiatrilæder Henning Iversen, tlf. 74720066.

Dialogmøder/ gruppeinterviews/ fokusgrupper

Metode

Beskrivelse

Drøftelser i større eller mindre grupper med udveksling af argumenter for bestemte synspunkter.

I nogle kommuner tages udgangspunkt i den værdsettende samtale (Appreciative Inquiry). Der tages udgangspunkt i gode erfaringer frem for i det, som ikke fungerer.

Det handler om at fokusere på ønsker og drømme.

Hvad er metoden god til?

- Velegnet til arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø.

Hvad skal man være opmærksom på?

- En forudsætning for succes er, at der er en åben og tryk kultur på arbejdspladsen.

- Det er væsentligt, at ledelse og medarbejdere har forpligtet sig og er klædt på til at bruge metoden.

Eksempler

Odense Kommune.

Referencer

Daglig leder Anita Bødker, tlf. 24288885.

Tag ansvar, hold fast og følg op

I Frederiksberg Kommunes hjemmepleje arbejder man ud fra kvalitetsstandarder. De indeholder en generel serviceinformation til borgerne om den hjælp, de kan forvente at få fra kommunen. Ligesom den beskriver de forskellige former for praktisk hjælp.

Man valgte metoden ud fra en forventning om, at den ville give et godt udbytte af den samlede indsats.

Sådan gør vi

Når en borger bliver visiteret til hjemmehjælp, får han eller hun udleveret en kortfattet, letlæselig udgave af kommunens kvalitetsstandarder. Et såkaldt ydelseskatalog, der danner udgangspunkt for visitationen til hjemmehjælpen. Kataloget beskriver også, hvilke arbejdsmiljøforhold, der skal stilles til rådighed for hjælperne. Forhold, der viser sig ikke at leve op til kvalitetsstandarderne ved gennemgang af APV'en til de visiterede opgaver, skal udbedres, *inden* man iværksætter hjælpen. Dette anføres så i borgerens kommunikationsmappe.

Herefter er det hjælperen, der kontinuerligt skal tage eventuelle arbejdsmiljøproblemer i borgerens hjem op med borgeren. Hvis samarbejdet ikke lykkes, bliver APV-problemet drøftet med kollegaer ved det fælles gruppemøde og i samråd med sikkerhedsgruppen. Drejer det sig om ergonomiske problemstillinger, bliver kommunens ergonomivejledere inddraget.

Sideløbende med APV i borgernes hjem, udarbejder vi APV for medarbejderne. Det sker på dialogmøder, hvor gruppen er samlet. Der bliver taget udgangspunkt i de positive forhold ved arbejdet, og dernæst går man videre til de problematiske. Gruppeprocessen er meget givende, og alle stikordene fra grupperne skrives på plancher. Efterfølgende bliver problemstillingerne skrevet på APV-skemaets handlingsplan, som sikkerhedsgrupperne har til opgave at udarbejde. De har også som opgave at følge op på handlingsplanen, gennemgå den med gruppen og gøre status på fællesmøderne. Herudover gør arbejdsmiljøkonsulent status på handlingsplanerne og følger op på dem.

Eksempel på en problemstilling taget op i forbindelse med APV

I et hjem opstod behovet for en plejeseng. Der var imidlertid ikke plads til at arbejde ved en sådan pga. ting og sager, der stod og fyldte. Og borgeren var ikke umiddelbart villig til at rydde området. Medarbejderne påbegyndte alligevel arbejdet i hjemmet, og det gik jo. Men på lang sigt var de uhenigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsvilkår utilfredsstillende. Derfor blev arbejdsmiljøkonsulenten efter et stykke tid inddraget og fastsatte sammen med borgeren en dato for, hvornår der skulle være ryddet.

Barrierer/dilemmaer

Vi har været meget omhyggelige med at høre alle grupperne på forhånd, så vi hermed undgik den største skepsis.

Vigtige erfaringer

- Ergonomivejlederne har givet arbejdsmiljøet et løft, og der er sket et fald i antallet af arbejds-skader.
- Det er vigtigt at bevise, at der sker noget i praksis, når man bruger mange ressourcer på arbejdet med APV.
- Det er et godt supplement til APV-arbejdet at sætte fokus på forskellige temaer via kampagner. I øjeblikket har vi fokus på vold, og tidligere er der f.eks. gennemført en kampagne om hjælpernes håndhygiejne og mulighederne i borgernes hjem.
- Det er vigtigt at fastholde og synliggøre sikkerhedsgruppens arbejde med APV.
- Medarbejderne bliver langt mere aktive i forhold til og opmærksomme på arbejdsmiljøet, når de bliver inddraget i processen. De er bl.a. blevet mere bevidste om at bruge ergonomivejlederne og inddrage arbejdsmiljøkonsulenten.

Næste skridt

APV-forløbet skal tilpasses organisationsændringer, idet vi indfører tvillingeteams (2 teams med hver deres gruppeleder).

Tre gode råd

- Det er vigtigt, at alle bliver hørt, selv om det tager lang tid.
- Tag de skriftlige handlingsplaner op i forbindelse med gruppemøder o.l.
- Følg op på handlingsplanen, og check om tingene er blevet gjort.

Kontaktperson

Arbejdsmiljøkonsulent
Margot Farsund, tlf. 38213331.

APV trin for trin

Inden I går i gang

Forud for APV-forløbet og når APV'erne revideres, kan I f.eks. overveje følgende:

- Hvad er målet med APV?
- Sikkerhedsorganisationens/MED-udvalgets rolle?
- Er der behov for indledende møder, seminarer, kurser eller uddannelse?
- Hvilke kortlægningsbehov har vi?
- Hvilke metoder tilgodeser de behov, vi har? (se afsnittet om APV-metoder)
- Skal kortlægningen være anonym, eller skal der være navn på?
- Hvem skal være tovholder i APV-forløbet?
- Hvem skal stå for informationen om APV?
- Hvilke ressourcer er der afsat til gennemførelse af APV?
- Er der behov for ekstern rådgivning?

Som det fremgår af eksemplerne, er der mange måder at gribe APV i brugernes hjem an på. Men uanset hvilken metode eller hvilke metoder I vælger, kan I se fremgangsmåden trin for trin i dette kapitel.

De følgende afsnit er opdelt i de faser, der er nævnt i At-vejledning D.1.1. Vejledning om arbejdspladsvurdering. Under hvert afsnit er der en opsamling af de overvejelser, som er vigtige i de enkelte faser af et APV-forløb. Dette er kombineret med anbefalinger og erfaringer fra det praktiske APV-arbejde i kommunerne.

Planlægning og tilrettelæggelse

En APV løser ikke problemerne i sig selv. Den udpeger fokusområdet.

Hvis I ikke finder problemer på arbejdspladsen i kortlægningen, er det vigtigt, at I bruger APV til at sætte fokus på det, I ønsker at fastholde og udvikle. I givet fald kommer det så til at handle om: „Hvad vil vi have mere af?“

Under alle omstændigheder er det en god ide, at I udarbejder en handlingsplan for, hvordan I vil arbejde med arbejdsmiljøet fremover.

Erfaringer og anbefalinger

- En tydelig opgaveplacering er en forudsætning for et godt APV-forløb. Det skal være helt tydeligt, hvad hhv. sikkerhedslederen, sikkerhedsgruppen, lederen og kollegaerne skal tage sig af.
- APV er ikke kun skemaer. Skemaer og checklister er generelt gode til at skabe overblik over arbejdsmiljøforholdene. Men specielt i forhold til psykisk arbejdsmiljø, er der mange gode erfaringer med at supplere med andre metoder. F.eks. dialogmøder.
- Det er vigtigt at inddrage medarbejderne i organiseringen af APV-arbejdet. Det kan anbefales, at I vælger en engageret medarbejder til at stå for APV-arbejdet for jeres eget område, hvis den sikkerhedsrepræsentant, der dækker jer, tilhører et andet arbejdsområde.

- De fleste kommuner anvender checklister til kortlægning af det fysiske arbejdsmiljø i hjemmet. Se eksempel sidst i dette Inspirationskatalog. Det er vigtigt, at kravene i checklisten er nøje afstemt med de krav, der stilles f.eks. via kvalitetsstandarder ved visitering osv.
- Det er vigtigt, at I finder en metode, der er overkommelig og enkel. Især hvis det er forskellige personer, der udfører APV-kortlægningen. Der er behov for en grundig introduktion til brug af checklisterne og en helt fast, velbeskrevet procedure.
- Find en kortlægningsmetode, der svarer til jeres kultur, vilkår og behov.
- Det er godt, hvis metoden er umiddelbart forenelig med noget af det, der kører rutinemæssigt i forvejen. F.eks. visiteringen, et fast punkt på dagsordenen på personalemøderne, mobilitetsskemaer, plejeplaner, ulykkesforebyggelse eller introduktion til nye medarbejdere osv.

Det er en god idé at tage APV op rutinemæssigt, f.eks. på personalemøder. På den måde bliver APV sat på dagsordenen, uden at der nødvendigvis er problemer.

Identifikation og kortlægning

Målet med kortlægningen er at skabe et overblik over arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer og -ressourcer.

Det er vigtigt, at I planlægger kortlægningsfasen nøje og forholder jer til følgende:

- Hvem skal foretage kortlægningen?
- Hvornår?
- Information om kortlægningen og det videre forløb.

Beskrivelse og vurdering

I denne fase arbejder I videre med at beskrive og vurdere de data, der fremkom under kortlægningen.

I skal bl.a. forholde jer til:

- Problemerkernes art
- Problemerkernes alvor
- Problemerkernes omfang
- Årsagerne til problemerne

I skal dernæst opstille løsningsforslag til de udvalgte problemområder. Arbejdsmiljøproblemer, som kan løses her og nu, skal ikke overføres til handlingsplanen.

Notér blot dette i APV'en.

Prioritering og handlingsplan

Uanset hvilken kortlægningsmetode I anvender, så skal det synlige produkt af et APV-forløb være en prioriteret tids- og handlingsplan.

I denne fase er følgende punkter centrale:

- Hvilke kriterier skal ligge til grund for handlingsplanen?
- Handlingsplanen skal give en oversigt over, hvordan arbejdspladsen vil arbejde med arbejdsmiljøet.

- Handlingsplanen skal indeholde:

- * Løsningsforslag
- * Tidsplan
- * Ansvarlig person
- * Tidspunkt og hvem der har opgaven at følge op
- * Sikkerhedsgruppens underskrift.

Hvis kortlægningen viser, at der ikke findes væsentlige problemstillinger på arbejdspladsen, dokumenterer I dette med en dato for gennemførelsen og en angivelse af, hvem kortlægningen har omfattet.

Prioritering af arbejdsmiljøproblemer

Det er vigtigt, at den gruppe medarbejdere, der skal udarbejde handlingsplanen, på forhånd har drøftet, hvilke prioriteringskriterier der skal anvendes ved opstillingen af den. Kriterierne kan f.eks. fremgå af kommunens arbejdsmiljøpolitik, og de skal være kendt af medarbejderne.

Når I skal finde frem til et sæt fælles kriterier for prioritering af et arbejdsmiljøproblem, kan I lægge vægt på:

- A: Problemer, der berører mange mennesker.
- B: Problemer, der kan løses let og billigt.
- C: Problemer, der er generel accept og forståelse for på arbejdspladsen.
- D: Problemer, der er et stærkt pres på at få løst.
- E: Problemer, der er løst i andre kommuner/afdelinger med godt resultat.
- F: Problemer, der indebærer lovovertrædelser, eller som gør det vanskeligt at opfylde fremtidens myndighedskrav.
- G: Problemer, der er i konflikt med virksomhedens arbejdsmiljøpolitik.

Det er en god idé, at hver enkelt i gruppen giver ovenstående punkter en værdi fra 1-7, hvor 1 bruges om det vigtigste kriterium.

Bagefter sammenligner I pointgivningen, og hvis svarene adskiller sig meget fra hinanden, bør I drøfte hvorfor.

Erfaringer og anbefalinger

- Det er vigtigt, at Sikkerhedsorganisationen/MED-udvalget på forhånd har drøftet, hvilke prioriteringskriterier man vil anvende ved opstilling af en handlingsplan. Kriterierne kan f.eks. fremgå af kommunens arbejdsmiljøpolitik, og de skal være kendt af medarbejderne. I faktaboksen er der en række spørgsmål, I kan anvende, når I skal finde frem til et sæt af fælles kriterier for prioritering.
- Handlingsplanen skal være så realistisk, at der er gode chancer for, at I kan løse problemerne, sådan som I har beskrevet det i handleplanen.
- Det er vigtigt, at både ledelse og medarbejdere har mulighed for at kommentere årsager til evt. problemstillinger og komme med forslag til løsning af problemer.
- Medarbejderne skal løbende informeres om handlingsplanen, så de ved, hvad der sker med de temaer, der har været drøftet i APV-forløbet.
- Det er en god idé med jævne mellemrum at tage handlingsplanen op på f.eks. personalemøder og gøre status på igangværende tiltag.

Opfølgning

Følgende spørgsmål er centrale i opfølgningsfasen:

- Har de valgte løsninger forbedret arbejdsmiljøet?
- Hvordan opsamles gode erfaringer, og hvordan formidles erfaringerne videre på arbejdspladsen?
- Hvem har til opgave at formidle viden videre på arbejdspladsen?
- Hvordan sikres det, at ændringer i forholdene tages op løbende? Hvem gør det?

Erfaringer og anbefalinger

- Det er vigtigt, at medarbejderne i høj grad bliver inddraget i APV-arbejdet, så alle får ejerskab til det. Og så det ikke kun er sikkerhedsgruppen, der medvirker til, at APV processen bliver en succes.
- Enkelte kommuner uddanner et korps af mentorer. En mentor er en person, som er ansvarlig for at orientere nyansatte om arbejdspladsens holdninger til arbejdsmiljø, APV-arbejdet osv.
- Det er vigtigt at have en procedure for, hvornår en APV eller dele af en APV skal revideres. APV må absolut ikke blive en „undskyldning“ for at vente med at tage problemstillinger op, til APV'en alligevel skal revideres.

APV ER ET FÆLLESANLIGGENDE!

Checkliste til APV - et eksempel

Handicap- og psykiatriområdet i Give Kommune

Arbejdspladsvurdering

Arbejdssted (navn og adresse): _____

Udfyldt af (navn): _____

Sikkerhedsgruppen (navne): _____

Godkendt på p-møde: _____

Ny vurdering seneste (dato): _____

Arbejdspladsvurdering

Hvilke forhold på arbejdspladsen giver dig arbejdsglæde og trivsel? _____

Svar/problemstillinger: _____

Hjælpekema til APV

Ergonomiske, fysiske, kemiske og biologiske forhold, ulykkesrisiko

Ergonomiske forhold

Beskrivelse/stikord

- | | |
|--|--|
| - Arbejdsstedets indretning (badeværelse, værelse, fællesrum) | Arbejdshøjder, rækkeafstand, arbejdsstillinger, tunge løft, træk/skub, pladsforhold, arbejdsmetoder, enkeltløft/samløft, holdninger. |
| - Arbejdets karakter (nedre toilette, brusebad m.m.) | Tungt/ let arbejde, pladsforhold, kan bruger samarbejde? |
| - Tekniske hjælpemidler (senge, lifte, drejeskiver m.m.) | Pladsforhold, højder, rækkeafstande, manuelle/eldrevne lifte, instruktion/uddannelse, brugsvejledninger, holdning til at anvende tekniske hjælpemidler, genoptræningsprincipper. |
| - Transport af beboere | Kørestolens/toiletstolens udformning, gulv, dørtrin, pladsforhold. |
| - Rengøring | Pladsforhold, orden, rengøringsredskabernes kvalitet, arbejdsmetoder, arbejdsstillinger. |
| - Gulve | Glatte gulve, fodtøj. |
| - Adgangsforhold | Niveauforskelle, dørbredde, udendørs belægning m.v., tilkørselsforhold. |

Svar/problemstillinger:

Fysiske forhold

Beskrivelse/stikord

| | |
|-------------------------|--|
| - Tekniske hjælpemidler | Nødstop, sikkerhedskontrol/eftersyn, let/svær betjening, pladsforhold, brugeruddannelse/instruktion. |
| - Indeklima | Temperatur, luftfugtighed, træk/kuldestråling, rumventilation, statisk elektricitet, rengøring, støj, slimhindeirritation. |
| - Belysning | Almen belysning evt. reguleringsmuligheder ved specielle funktioner, dagslystilgang/solblænding. |
| - Personalefaciliteter | Pause/spiserum, vaske- og baderum, hvile- eller ammerum, omklædningsfaciliteter. |
| - Rygning | Rygepolitik, passiv rygning, rygerum. |
| - Sikkerhedsfaktor | Flugtveje/brandveje – instruktion. |

Svar/problemstillinger:

Ulykkesrisiko

Beskrivelse/stikord

| | |
|-------------------------------|---|
| - Intern transport og færdsel | Transport- og adgangsveje, trapper, stiger, glatte gulve. |
| - Håndtering af brugere | Tunge løft, pladsforhold. |
| - Førstehjælp | Førstehjælpkasse, førstehjælpskursus, instruktion. |
| - Brand | Brandslukningsmateriel, instruktion. |
| - Vold | Overfald, slag, spark, skub. |

Svar/problemstillinger:

Hjælpekema til APV

Ergonomiske, fysiske, kemiske og biologiske forhold, ulykkesrisiko

Kemiske forhold

- Udskiftning til mindre skadelige stoffer.

Beskrivelse/stikord

Opbevaring, produktdatablade, arbejdspladsvurdering, emballering, mærkning, bl.a. rengøringsmidler.

- Omgang med stoffer/materialer

Gener ved omgang med rengøringsmidler (eksem/allergi, luftvejslidelser, irritation af øjne/næse/slimhinder) dosering, anvendelse af personlige værnemidler (handsker, åndedrætsværn, forklæde m.m.) Førstehjælp, instruktion, affald.

Biologiske forhold

Beskrivelse/stikord

Fare for smitte af bakterier, virus m.m. Sikring af hygiejne.

Svar/problemstillinger:

Hjælpekema til APV

Det psykiske arbejdsmiljø

| Arbejdstilrettelæggelse | Arbejdstilrettelæggelsens betydning for Beskrivelse/stikord |
|-------------------------------------|---|
| - Indflydelse | Oplevelse af indflydelse på egen arbejdstid, oplevelse af egne udviklingsmuligheder i arbejdet, oplevelse af kvalitet og kontinuitet i det udførte arbejde. F. eks. at overlæg og kommunikation vedr. opgaven fungerer. Mulighed for at deltage i planlagte fritidsaktiviteter, indgå i fritidsaktiviteter med egne børn. |
| - Fysiologiske forhold | Helbred, oplevelse af stress, søvnkvalitet. |
| - Sociale forhold på arbejdspladsen | Alenearbejde, mulighederne for at tage særlige hensyn til udsatte medarbejdergrupper i arbejdstilrettelæggelsen, f.eks. seniorer og gravide. Holdning til fravær, omfanget af fravær og arbejdspladsens evne til at håndtere fravær, omfanget af personaleudskiftninger. |
| - Kompetenceudvikling/uddannelse | Hvordan arbejdstilrettelæggelsen hæmmer/fremmer medarbejdernes muligheder for at lære sammen med andre, muligheder for supervision, muligheder for at deltage i udviklingsarbejde, muligheder for kurser og efteruddannelse. |

Svar/problemstillinger:

| Arbejdets indhold | Beskrivelse/stikord |
|-----------------------------|--|
| - Mål og værdier | Klarhed på mål og værdier i arbejdet. |
| - Organisering | Klarhed på ansvar og kompetence, arbejdsgange. |
| - Følelsesmæssig belastning | Omfanget af den følelsesmæssige belastning medarbejderen udsættes for på arbejdspladsen, og arbejdspladsens evne til at håndtere dette, f.eks. i form af støtte til medarbejderen. |

Svar/problemstillinger:

Hjælpekema til APV

Det psykiske arbejdsmiljø

Kvalifikationer

Beskrivelse /stikord

Medarbejderens oplevelse af at være fagligt og personligt „klædt på“ til arbejdet, og arbejdspladsens evne til at udvikle medarbejderen gennem uddannelse, medarbejdersamtaler mv.

Svar/problemstillinger:

Selvstyring og medindflydelse

Beskrivelse/stikord

Omfanget af medarbejderens mulighed for selv at tilrettelægge en del af arbejdet og have medindflydelse på arbejdspladsens generelle forhold og udvikling.

Svar/problemstillinger:

Kollegiale relationer

Beskrivelse/stikord

Forholdet mellem kolleger, f.eks. kollegiale støttemuligheder, fleksibilitet, samarbejde, konflikthåndtering.

Svar/problemstillinger:

Ledelsesrelationer

Beskrivelse/stikord

Forholdet til ledelsen, f.eks. adfærd, stil, evne til at sparre, støtte og medvirke til medarbejderens udvikling, samarbejde, konflikthåndtering.

Svar/problemstillinger:

Konklusion

Beskrivelse/stikord

Hvad er problemet - hvad gør vi ved det - hvad koster det - hvem ændrer det - hvornår?

Svar/problemstillinger:

Henvisninger

www.bar-sosu.dk

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundheds hjemmeside. Her finder I branchervejledninger og pjecer om bl.a. vold, forflytninger, sikkerhedsorganisationens arbejde og „At arbejde i brugerens hjem“.

www.at.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside. Her finder I AT-vejledning D.1.1 Arbejdspladsvurdering, brancherettede APV-checklister og Arbejdsmiljøvejviser nr. 45: „Hjemmepleje og døgninstitutioner mv. for voksne“.

Læs mere om APV

www.sl.dk

Socialpædagogernes Landsforbunds hjemmeside.

www.foa.dk

Forbundet af Offentligt Ansattes hjemmeside.

www.dsr.dk

Dansk Sygeplejeråds hjemmeside.

www.kl.dk

Kommunernes Landsforenings hjemmeside.

Tak til alle de kommuner, der gav sig tid til at udfylde spørgeskemaet om APV i brugerens hjem i efteråret 2002.

Tak til følgende kommuner

Fra dialogmøde

- Ringsted Kommune
- Frederikshavn Kommune
- Hedensted Kommune
- Gram Kommune
- Odense kommune
- Esbjerg Kommune
- Brande Kommune

Eksempler

- Tønder Kommune
- Give Kommune
- Frederiksberg Kommune
- Nørre Alslev Kommune

Brugertest:

- Herning Kommune
- Ikast Kommune

Formålet med at udarbejde en APV er at sikre:

- At virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer
- At virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

Kilde:

At-vejledning D.1.1. om arbejdspladsvurdering

Alle faggrupper kan bruge kataloget, uanset om I arbejder i ældreplejen, med mennesker med vidtgående fysiske og psykiske handicaps eller med yngre handicappede. Og det kan bruges af såvel „nybegyndere“ som af jer, der allerede har erfaringer, men trænger til ny inspiration.

Kataloget er bygget op omkring forskellige eksempler på APV-forløb fra fire kommuner, der velvilligt har stillet deres erfaringer med APV i brugernes hjem til rådighed. Desuden har en række øvrige kommuner bidraget med viden og erfaringer.

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed (BAR SoSu) ønsker med dette idékatalog at sætte fokus på og give inspiration til arbejdet med arbejdspladsvurderinger (APV) i brugernes hjem.

Idékataloget er tænkt som et opslagsværk og praktisk redskab til sikkerhedsorganisationen, MED-udvalget og andre, der er tæt på det daglige arbejdsmiljøarbejde.

I kataloget finder I:

- Ideer til, hvordan I konkret kan gribe arbejdet med APV an.
- Svar på en række af de spørgsmål, der typisk er forbundet med udarbejdelsen af APV.
- Konkrete eksempler på, hvordan andre har arbejdet med APV.