# Vejledning til APV i folkekirken

Menighedsrådene har som arbejdsgivere ansvaret for, at der foreligger en arbejdspladsvurdering (APV). En APV skal ajourføres minimum hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, ved nyansættelser m.v., som har betydning for virksomhedens arbejdsmiljø.

Formålet med en APV er at kortlægge arbejdspladsens arbejdsmiljø, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats, og lægge en plan for, hvordan I vil forbedre arbejdsmiljøet på disse områder. Mange virksomheder opnår både et bedre arbejdsmiljø og en øget trivsel via deres APV

Systematisk og regelmæssigt arbejde med APV vil give virksomheden et redskab, som kan bruges til at styrke arbejdsmiljøarbejdet og øge medarbejdernes engagement og med­ansvar for det daglige arbejdsmiljøarbejde.

### Forløbet af APV

I bestemmer selv, hvordan I vil gribe APV-arbejdet an. Der er nemlig metodefrihed, så det er op til jer hvordan I vil kortlægge arbejdsmiljøet i jeres sogn. I skal dog sikre, at det daglige arbejde bliver vurderet i forhold til arbejdsmiljøkravene fra Arbejdstilsynet.

APV’en skal være skriftlig - på papir eller i elektronisk form. Den skal være tilgængelig og synlig for både medarbejdere og ledelse, så I kan tilføje eventuelle nye problematikker løbende. Arbejdstilsynet skal også kunne se den, primært handleplanen.

Uanset hvilken metode man vælger, skal APV'en indeholde disse fem faser:

### 1. Identifikation og kortlægning

Start med at identificere og kortlægge arbejdsmiljøforholdene i alle dele af virksomheden. Det kan I fx gøre ved at holde et møde mellem ledelse og medarbejdere/arbejdsmiljø­organisationen eller ved at bruge spørgeskemaer, med udgangspunkt i risikofaktorer indenfor branchen.
APV´en skal indeholde en kortlægning af både fysiske og psykiske forhold i arbejdsmiljøet.

2. Beskrivelse og vurdering
Når problemerne er blevet identificeret og kortlagt, skal der fortages en beskrivelse og vurdering af de konstaterede problemer. Vurdering af problemets art, omfang og alvor, årsagen til problemet og hensigtsmæssige løsninger indgår i beskrivelsen.

3. Inddragelse af sygefravær
Det arbejdsmiljørelaterede sygefravær skal indgå som en del af kortlægningen. Det er arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet, der skal tages stilling til. Som udgangspunkt forholder APV´en sig ikke til enkeltpersoners sygefravær, men derimod til det samlede sygefravær. Hvis I finder arbejdsmiljøproblemer, der kan medvirke til sygefraværet, skal I tage dem med, når I prioriterer og udarbejder en handlingsplan.

4. Prioritering og handlingsplan
I skal udarbejde en handlingsplan for de arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses med det samme. Af handlingsplanen skal fremgå i hvilken rækkefølge arbejdsmiljøproblemerne skal løses, hvornår det skal ske og hvem der er ansvarlig for at det sker. Der laves desuden en prioritering af de konstaterede arbejdsmiljøproblemer. Det kan blive nødvendigt at prioritere mellem forskellige løsningsmuligheder, fx bør der laves en midlertidig løsning i forhold til lovgivningen, indtil den endelige løsning er fundet. Der bør i prioriteringen indgå en vurdering af risici, i forhold til problemets alvorlighed og påvirkning af arbejdsmiljøet.

5. Opfølgning på handlingsplan
Til sidst skal I udarbejde retningslinjer for, hvordan den vil følge op på handlingsplanen. Det betyder bl.a., at I skal fastlægge, hvornår og hvordan I vil vurdere, om ændringerne har virket efter hensigten. I skal også beslutte, hvor ofte der er behov for at ændre eller justere APV’en. Det skal fremgå hvordan det afgøres om de valgte løsninger virker, eller om der skal iværksættes yderligere tiltag til løsning af problemet.

I kan lave en APV for det psykiske og fysiske arbejdsmiljø samtidig, eller I kan dele det op, så I laver APV for de to områder hver for sig. Ved at gøre det kan I signalere, at det psykiske arbejdsmiljø prioriteres højt – da i vægter at foretage APV’en, med fokus på kun at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Hvis I ydermere foretager APV ’en forskudt med 1½ års mellem rum på de to områder, holder I gang i arbejdsmiljøarbejdet løbende og ikke kun hvert 3. år.

### Skemaer til brug for APV

### Skema 1: Kortlægningsskema - fysisk arbejdsmiljø (se eksempel herunder)

***Uddrag af skema 1: Kortlægningsskema – fysisk arbejdsmiljø***

|  |
| --- |
| **Udfyldt af:****Stillingstype:****Dato:** |
| **Bemærkninger:** |
|  | **Ulykkes-farer** | **Fysiske forhold** | **Ergono-miske****forhold** | **Stoffer og****materi-aler** | **Hvis du svarer JA, bedes du her uddybe forholdet og gerne foreslå en løsningsmulighed.** |
|  |  | Ja | Nej | Ja | Nej | Ja | Nej | Ja | Nej |  |
| **Kirkegård** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Renholdelse af kirkegård |  |  |  |  |  |  |  |  | *Her beskrives problemet og evt. forslag til løsning* |
| 2. Hækklipning og  beplantning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Snekastning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

### Skema 2: Tjekliste til kortlægningsskema 1 (se eksempel herunder)

 ***Uddrag af skema 2: Tjekliste til kortlægningsskema 1***

|  |
| --- |
| Tjekliste til kortlægningsskema |
| Forhold, der påvirker arbejdsmiljøet  | Hvad skal især iagttages? |
| Ulykkes-farer | Maskiner og håndværktøj | Maskiner med roterende, skærende og bearbejdende værktøjer. Afskærmninger. Vedligeholdelse. Strømtilførsel – ledningstype. Gravemaskiner, traktorer, flishugger, motorsav, plæneklipper, hækklipper og buskrydder. Dødmandsgreb? |
|  | Tekniske hjælpemidler  | Transportmateriel, kraner, lifte. Opstilling og brug. Vedligeholdelse. Afspærring. |
|  | Stiger | Opstilling og brug. Vedligeholdelse. Kan der bruges andre hjælpemidler? Evt. lift til vinduespudsning? Er der gelænder på trapper, gangbroer og stiger? Også ved orgel? |
|  | Arbejde i højder | Sikring mod nedstyrtning og gennemtrædning. Nødvendig afspærring og rækværk. Stillads. Vind- og vejrforhold. Overflader. Materialehåndtering. Taghældninger og -typer.  |
|  | Stilladser | Opstilling og brug. Vedligeholdelse. Rækværk. Adgangsveje. |
|  | Håndtering af emner og materialer | Er underlaget i orden (skridsikker, ryddeligt osv.)? Er der risiko for at ramme andre med emnet? Afstivning ved gravearbejde. |

### Skema 3. Kortlægningsskema - psykisk arbejdsmiljø (se eksempel herunder)

 ***Uddrag af skema 2. Kortlægningsskema – psykisk arbejdsmiljø***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema, psykiske forhold** | **I orden****(Sæt kryds)** | **Problem****(Sæt kryds)** | **Skriv hvad der fungerer godt og/eller uddyb problemet** |
| **Forventninger***Er der klare mål for det, der forventes af dig på dit arbejde? Afstemmes ledelsens forventninger til dig, om fx arbejdsmængde, -metoder, -opgaver, kvalitetsniveau eller mål?* |  |  |  |
| **Indflydelse***Har du en passende indflydelse på tilrettelæggelsen af din arbejdsdag og måden opgaverne løses på?* |  |  |  |
| **Informationer***Får du tilstrækkelige og nødvendige oplysninger for at klare dit arbejde godt?* |  |  |  |

AnonymitetI kan overveje, om kortlægningen af det psykiske arbejdsmiljø skal være anonym eller ikke-anonym. I skal derfor overveje følgende:

Hvad vil give jer den bedste og mest retvisende kortlægning? Hvis I vælger at gøre kortlægningen anonym, kan der være fare for, at I ikke kan genfinde kolleger der har udfordringer/problemer, og som burde have haft hjælp. Overvej hvordan I håndterer det? Omvendt kan en ikke-anonym kortlægning betyde, at I ikke får et helt ærligt svar - da nogle kan være bange for reaktionerne fra ledere eller kollegaer. På mindre arbejdspladser med få ansatte, giver det ofte ikke mening at anonymisere APV´en.

### Skema 4: Prioritering og handlingsplan

På dette skema er der mulighed for at opliste og prioritere de arbejdsmiljøproblemer, der er fundet ved kortlægningen. Både mindre og større arbejdsmiljøproblemer anføres og beskrives.

Forsøg altid at arbejde med flere løsningsmuligheder. Det er ikke altid, at den første løsning er den bedste.

I handlingsplanen skal beskrives:

1. *hvordan problemerne løses*
2. *hvem der har ansvaret for at løse dem*
3. *hvornår de skal være løst*
4. *hvornår der følges op på løsningen*

Når dette er gjort, er handlingsplanen udfærdiget.

Lav en konkret handlingsplanLav handlingsplanerne så konkrete som muligt. Hvem gør hvad hvornår? Følg op på handlingsplanen. Lær af processen. Lær især af fejltagelserne. Hvorfor gik processen fx i stå? Hvorfor opnåede vi ikke den ønskede forbedring?

### Sådan kan I komme i gang med APV arbejdet

Pligten til at udarbejde en APV er arbejdsgiverens. Arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i planlægningen og gennemførelse af arbejdspladsvurderingen.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er en samarbejdsorganisation, hvis primære opgave er at sikre, at alle ansattes sikkerheds- og sundhedsforhold, er i orden. Arbejdsmiljøorganisationen skal derfor inddrages i hele forløbet omkring arbejdspladsvurderingen.

1. Inddrag de ansatte/arbejdsmiljøorganisationen fra start.
2. Diskuter hvilken kortlægningsmetode I vil anvende
3. Afsæt tid til kortlægningen og gennemførelsen af evt. ændringer, f.eks. på et medarbejdermøde.
4. Tilpas skemaerne, så de svarer til jeres arbejdsopgaver.
5. Aftal hvem der har ansvaret for de indsamlede oplysninger, og hvordan de registreres (papir/elektronisk).
6. Aftal hvem der foretager prioriteringen af de registrerede problemer.
7. Aftal hvordan medarbejderne informeres i løbet af APV-processen.
8. Aftal hvordan handlingsplanen følges op, og hvordan tiltagene evalueres.

Når I har planlagt hele forløbet, så meld det ud til resten af afdelingen/virksomheden, så jeres kollegaer ved, hvad de kan forvente, og så de kan se deres roller i den kommende APV-proces.

Husk også at give løbende tilbagemeldinger til jeres kollegaer om, hvordan processen forløber.

**Gør det tydeligt for medarbejderne/kollegaerne, at deres besvarelse af APV-spørgsmålene er rigtige vigtige. Også hvis de ikke synes, at de har problemer med arbejdsmiljøet. Det er også rigtig godt at have fokus på det der fungerer godt i arbejdsmiljøet.**

Husk at virksomhedens sygefravær skal inddrages i APV’en med henblik på en vurdering af, om forhold i virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet. Hvis der er sygefravær forbundet med udførelsen af en bestemt type arbejde, arbejde inden for en tidsperiode m.v., skal det vurderes, om fraværet kan skyldes forhold, der relaterer til arbejdsmiljøet.

Få afstemt forventningerne til processen, midlerne og målet. Bliv også helt tydelige på, hvad jeres forventninger til hinanden er. Det kan være meget frustrerende, hvis I har sat noget i gang, og det senere viser sig, at I ikke er enige om forventningerne.

### Virksomhedens arbejdsmiljøorganisation (AMO)

### Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Virksomheder med 1-9 ansatte:

I virksomheder med 1-9 ansatte er der ikke pligt til at oprette arbejdsmiljøorganisation. I de små virksomheder sker samarbejdet om sikkerhed og sundhed ved løbende, direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiver/evt. arbejdsleder og de øvrige ansatte.

Virksomheder med 10-34 ansatte:

Samarbejdet om sikkerhed og sundhed skal organiseres i en arbejdsmiljøorganisation, der består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere medarbejder valgte arbejdsmiljørepræsentanter (AMR). Arbejdsgiveren, eller en repræsentant for denne, skal være formand for AMO.

Virksomheder med 35 eller flere ansatte:

Samarbejdet om sikkerhed og sundhed varetages af et antal lokale arbejdsmiljøgrupper. Der skal desuden oprettes et eller flere udvalg til at varetage de overordnede, planlæggende og koordinerende opgaver. Virksomhedens øverste ledelse skal være repræsenteret i det overordnede arbejdsmiljøudvalg.

***OBS!***

***Alle ansatte, herunder også deltidsansatte, uanset timetal, indgår i beregningen af antal ansatte.***

***Da menighedsrådet ikke er arbejdsgiver for præsterne, indgår de ikke i beregningen af antal ansatte.***

Arbejdsgiveren skal, i samarbejde med de ansatte og evt. arbejdsledere, fastsætte antallet af AMR og arbejdsledere i AMO.

I kan læse mere om emnet i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed påfølgende link:

<https://amid.dk/regler/bekendtgoerelser/samarbejde-sikkerhed-sundhed-1181-sam/>

For yderlige information kontakt Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning på telefon 6122 1781 eller e-mail: FAR@km.dk.