

## Procedure Plejeboligområdet

### Emne: Arbejdspladsvurdering APV

På Albertslund kommunes medarbejderside (intranet) findes site som omhandler APV. Her findes Intro til APV, skemaer, indgang til IPL (Identificering, Prioritering, Løsning) og nogle links, bla. til arbejdstilsynets vejledning og krav til APV'er.

**Siden findes under: Medarbejderinfo -Trivsel, sundhed og arbejdsmiljø – Arbejdspladsvurdering (APV) og IPL.**

Der skal laves en APV senest hvert 3. år på den enkelte arbejdsplads.  
Det er et lovkrav og fremgår af arbejdsmiljøloven.

APV'en skal revideres før, der er gået 3 år, hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsmetoder- og processer, der har betydning for arbejdsmiljøet.

#### **APV:**

En APV er en arbejdsmetode og en løbende proces, hvis formål er at forbedre arbejdsmiljøet og skabe trivsel blandt de ansatte.

Indholdet i en APV afhænger dels af evt. arbejdsmiljøproblemer og dels af lovkrav til arbejdspladsen.

APV skal indeholde disse 5 elementer:

- Identifikation og kortlægning af arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold
- Beskrivelse og vurdering af arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af arbejdspladsens sygefravær
- Prioritering og opstilling af en handleplan til løsning af arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer
- Retningslinier for opfølgning på handlingsplanen.

APV'en er først lavet, når man har været alle faser igennem og evalueret.

#### **IPL, Identificering, Prioritering, Løsning:**

En APV skal være skriftlig.

Albertslund kommune opfylder dette krav, ved at registrere APV'en elektronisk. Der er ikke krav om, hvor meget der skal skrives.

APV'er registreres i et webbaseret system, kaldet IPL-systemet.

Her findes også navne og mailadresser på medlemmer af arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalgene.

Alle ansatte i kommunen med PC-adgang, har læseadgang til systemet.

**Adgang til systemet findes via link på ovennævnte intranetside.**

Indberetning til IPL skal fortages af ledere og/eller arbejdsmiljørepræsentanter på plejeboligområdet.

OBS! Kun APV'er med et problem indberettes.

**APV skal omhandle arbejdspladsen.**

APV'en skal udarbejdes på arbejdspladsen, som er de steder hvor personalet udfører deres arbejde.

Det kan være i beboernes bolig, på kontoret, i depotet og køkkenet o.s.v.

**APV på borgerens bolig.**

Nye beboere skal have udarbejdet en APV, sygepleje. Den udfyldes sammen med beboeren, så der tages hensyn til personalets arbejdsvilkår ved boligens indretning.

Hvis det ikke er muligt at bringe u hensigtsmæssige forhold i orden, skal medarbejderen og arbejdsmiljørepræsentanten inddrage nærmeste leder.

APV, sygepleje på borgerens bolig skal registreres i CSC omsorg.

**Revision:**

En arbejdspladsvurdering skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, dog mindst hvert 3. år.

**På siden: Trivsel, sundhed og arbejdsmiljø**, findes en række skemaer til kortlægning af APV, bl.a.:

1. APV-kortlægning kontor og Administration (findes på intranettet)
2. APV-kortlægning Køkken og kantine (findes på intranettet)
3. APV-kortlægning Rengøringsarbejde (findes på intranettet)
4. APV-kortlægning Tekniske serviceassistenter (findes på intranettet)

Skema til kortlægning af borgerens hjem findes i CSC – specialark – APV, sygepleje.

Erstatter tidligere procedure Dato: 010708 Arbejdspladsvurdering, APV + 010708 Arbejdspladsvurdering, APV/ Praktiske problemer	Udarbejdet af:	Godkendt af: Procedureudvalget
Udsendt: 21.02.2012	Revideret af: Procedureudvalget	Acadre nr. 09/24484