



APV 3

TJÆK DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Psykisk arbejdsmiljø er de forhold, der påvirker den enkeltes fysiske og psykiske helbred og trivsel. Vi er allesammen forskellige. Vi har forskellige forudsætninger og forskellige ønsker og krav til vores arbejde. Evnen til at håndtere de påvirkninger, vi udsættes for på institutionerne, er både afhængig af arbejdsforholdene og af vores personlige beredskab.

Det psykiske arbejdsmiljø er positivt, hvis det fører til trivsel, udfordringer, udvikling og arbejdsglæde. Det er negativt, hvis det fører til dårlig trivsel, stress, sygdom og sammenbrud.

At skabe og vedligeholde et godt psykisk arbejdsmiljø er en fortløbende proces. Den er ikke overstået en gang for alle, men foregår til stadighed og i hverdagen med opmærksomhed på:

- hvordan arbejdet organiseres og tilrettelægges
- arbejdets indhold
- samarbejdet mellem kollegerne
- forholdet mellem ledelse og medarbejdere

Der er en klar sammenhæng mellem personalepolitik og psykisk arbejdsmiljø. Personalepolitik er – helt enkelt sagt – fælles retningslinjer for det, man gør, og de spilleregler, man har. Personalepolitikken er derfor et fundament, som det gode psykiske arbejdsmiljø kan bygge på, og processen forudsætter engagement og vilje til samarbejde – både hos ledelse og medarbejdere.

I APV'en – arbejdspladsvurderingen – træffer I fælles beslutninger om, hvordan I gerne vil have det. APV'en er dermed et redskab til også at udvikle personalepolitikken.

Arbejdet med APV tager udgangspunkt i den enkelte arbejdsplads, dens værdier, dens visioner og dens problemer. Når man beskæftiger sig med det psykiske arbejdsmiljø, kan følelser og indbyrdes relationer spille en stor rolle, og det er derfor vigtigt, at der er åbenhed og tillid omkring processen.

Vi vil ikke anbefale, at I begynder arbejdet med en anonym kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø, for løsning af de problemer, der måtte være, kræver en åben dialog.

Hvis I ikke tror, at I kan gennemføre forløbet, kan I vælge at hente hjælp udefra – f.eks. fra autoriseret arbejdsmiljørådgiver eller fra en privat konsulent. Hvis I vælger selv at gennemføre forløbet, er det en

god ide at opstille nogle klare spilleregler på forhånd. Lederen er ansvarlig for, at processen forløber ordentligt – og det er også et udtryk for ansvarlighed at stoppe op og få hjælp udefra, hvis processen kører af sporet.

Og det er helt grundlæggende, at I respekterer de andres oplevelser og holdninger, selv om de kolliderer med jeres egne.

METODER I APV-ARBEJDET

APV er et lovkrav, og det er også lovfæstet, at vurderingen skal rumme faserne:

- 1) Identifikation og kortlægning
- 2) Beskrivelse og vurdering
- 3) Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af arbejdsmiljøets indflydelse
- 4) Prioritering og handleplan
- 5) Opfølgning

Der er metodefrihed i arbejdet med APV'en – også til hver enkelt fase i arbejdet – men som hjælp til, hvordan I kan vælge at arbejde, kommer her nogle indfaldsvinkler og metoder til overvejelse.

Stil først og fremmest jer selv spørgsmålene: Hvad ved vi, og hvad vil vi?

På den måde kan I:

- a) **danne jer et overblik** over, hvordan medarbejdere og ledere oplever det psykiske arbejdsmiljø og
- b) **prioritere** hvilke problemstillinger, I finder det vigtigst at arbejde videre med.

Senere skal I så finde frem til:

Hvad **kan** vi?

Hvad **gør** vi?

Følgende tre metoder kan alle bruges både til at kortlægge og prioritere.

- Dialog-metoden/interviewes
- Delfi-metoden
- Skema-metoden

Vi har valgt de tre metoder ud fra deres forskellighed og deres brugbarhed i forskellige størrelser og typer af institutioner og personalegrupper.

De tre beskrevne metoder er desuden kendetegnet ved, at der er indbygget en prioritering af, hvilke områder indenfor det psykiske arbejdsmiljø, som har størst opmærksomhed i personalegruppen. Andre metoder er f.eks. brainstorm eller Arbejdsmiljøinstituttets spørgeskema til vurdering af det

psykiske arbejdsmiljø. Spørgeskemaet med vejledning fås på Arbejdsmiljøinstituttet, www.ami.dk

Vi anbefaler, at det i større institutioner er sikkerhedsgruppen og på mindre arbejdspladser personalegruppen, der vælger metode. Når I vælger metode, skal I se på, hvad der passer bedst til jeres størrelse, kultur og måde at samarbejde på.

DIALOG METODEN

Styrker:

At man med det samme kommer bag om problemstillingerne som den enkelte oplever dem, og hurtigt får skabt dialog om det videre forløb.

Svagheder:

Den er tidskrævende.

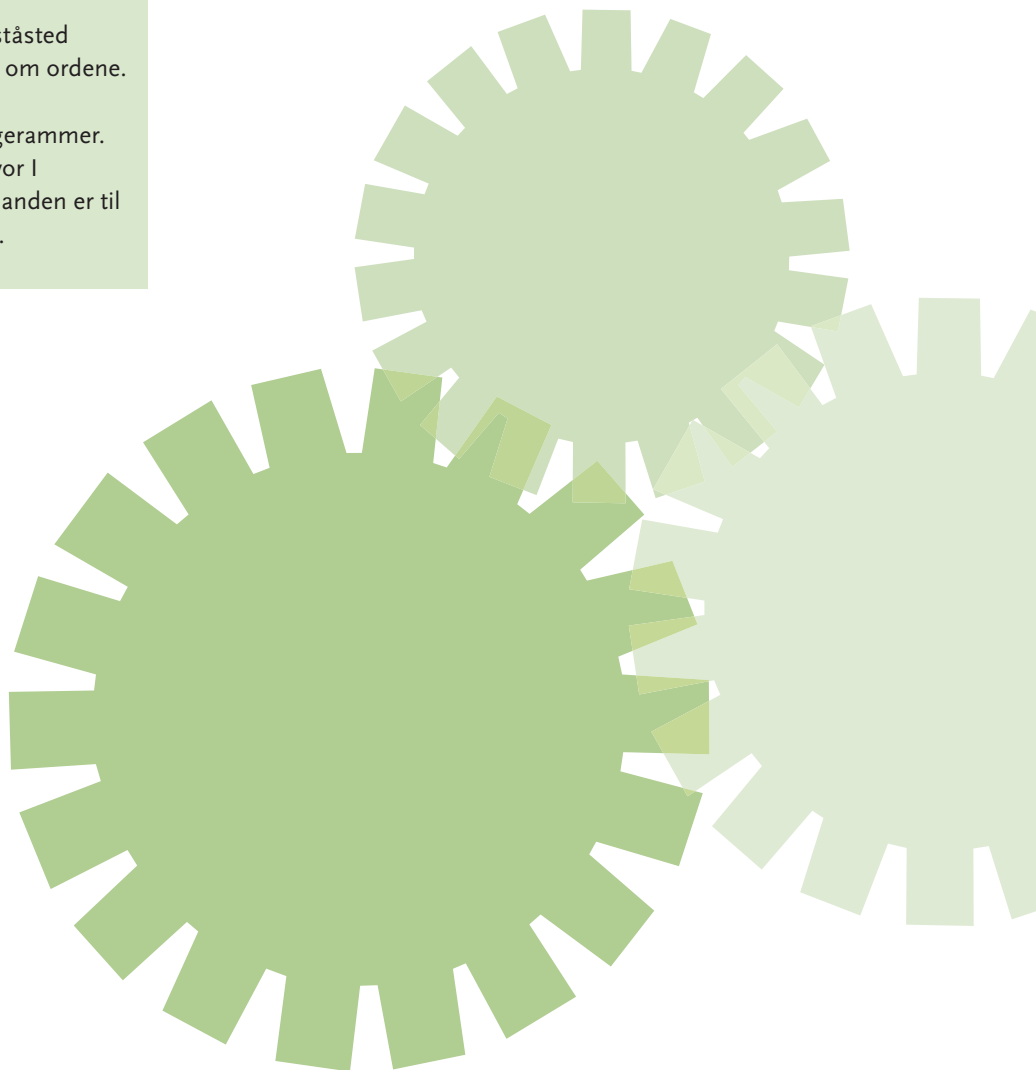
Egnethed:

Interviewmetoden er velegnet til mindre institutioner og til mindre grupper på større institutioner

Dialogens kendetegn er:

- gensidig respekt
- opmærksomhed på den/de andres ståsted
- at man lytter aktivt og kommer bag om ordene.

På de følgende to sider er der to spørgerammer. Den ene er til individuel eftertanke, hvor I interviewer hinanden to og to, og den anden er til det fælles arbejde i personalegruppen.



BESKRIVELSE OG VURDERING

I starter med at interviewe hinanden to og to. Det er en god ide at vælge den på institutionen, du kender mindst til, og som du derfor har færrest underforståede oplevelser med.

Ledelsesteamet interviewer gensidigt hinanden.

Når du interviewer, skal du spørge ind til de tanker og ideer, den du interviewer har, og forholde dig nysgerrigt, accepterende og undersøgende. Du må ikke kommentere det, der bliver sagt – selv om det kan være svært at lade være! Vi anbefaler, at I afsætter ca. 2x45 min. til interviewene, da det er vigtigt, at I kommer i dybden, og det tager lidt tid at komme i gang.

Når I har gennemført det første interview, skal den I har interviewet have lejlighed til at tænke over og skrive ned, hvad hun/han gerne vil tage med til gruppen, inden I går videre med det næste interview.

KORTLÆGNING

SPØRGSMÅL TIL INSPIRATION:

- Hvad sætter du pris på i dit arbejde?
- Hvad er svært og tungt i dagligdagen?
- Hvad vil du gerne bevare fremover?
- Hvilke ønsker har du, der fremover kunne bringe mere liv og glæde i dagligdagen?
- Hvad kan du selv eller andre gøre for at sikre en god udvikling i det psykiske arbejdsmiljø?
- Hvilke handlinger blokerer for udviklingen på jeres institution?
- Hvad er for dig de vigtigste ændringer i fremtiden?
 - hvorfor har du valgt at pege på netop de ændringer?
 - hvad kan/vil konsekvenserne blive, hvis I ikke ændrer noget?
- Hvad er næstvigtigste ændringer? osv.
- Hvad er den mindste ændring, der kan bidrage til en positiv udvikling?
- Hvem blandt ledelsen og medarbejderne vil opleve, der har fundet en ændring sted?
 - Hvordan vil den/de opleve det?
- Hvad er den næstmindste ændring osv.?

INDIVIDUEL EFTERTANKE:

Hvilke forhold vil du, ud fra de overvejelser du har gjort dig, tage med til gruppen til den fælles kortlægning og prioritering af det videre arbejde med APV'en?

I GRUPPEN:

I skal nu fortælle hinanden om:

- Hvad I sætter pris på, hvad der er vigtigt for jer at bevare, og hvorfor det er vigtigt.
- Hvorfor I har valgt at pege på netop de ændringer, I har gjort, og hvilke konsekvenser ser I, hvis I ikke gør noget ved de problemer, der er.
- Hvad har I hver især peget på som de vigtigste ændringer?
- De næstvigtigste osv.?

- Hvad har I hver især peget på som de mindste ændringer, der kan bidrage til en positiv udvikling?
- De næstmindste osv.

PRIORITERING:

- På hvilke områder er I enige om, at det går godt?
- Hvilke områder er I enige om, at der skal gøres noget ved?
- Hvor er de største forskelle mellem det, I mener?
- Hvad ligger der bag forskellene?

Når I har belyst de spørgsmål, skal I opstille en prioriteret liste over de forhold, I vil arbejde videre med.

Dem kan I opdele i:

- de problemer, I vælger at give første og anden prioritet
- den gruppe, der kan vente.
- det, I umiddelbart og uden de store tiltag kan gøre noget ved.

I kan evt. søge ideer til det videre arbejde med jeres handleplaner i hæfte 4, "Inspiration til handling"

DELFI-METODEN

Styrker:

Den er nem for deltagerne, og den giver et øjeblikkeligt fælles overblik over det psykiske arbejdsmiljøes styrker og svagheder.

Svagheder:

At man ikke kommer tilstrækkeligt rundt om temaerne.

Det kan afhjælpes ved, at I – som start på afdækningen – i emneskemaerne (hæfte 4) læser om typiske forhold inden for det psykiske arbejdsmiljø.

Egnethed:

Delfi-metoden er velegnet til grupper fra 8 til 15.

På et personalemøde uddeles et delfi-skema til samtlige tilstedeværende (se næste side), hvorpå hver enkelt skriver minimum tre forhold, de sætter pris på i deres arbejdsmiljø, og tre forhold, hver enkelt mener, man fælles skal søge at ændre/forbedre eller sætte fokus på.

Når alle har skrevet, sendes papiret til sidemanden/-kvinden, som herefter med en streg ud for udsagnet kan tilkendegive at være enig i, at det skrevne udsagn har stor vigtighed. Papiret sendes videre til den næste sidemand/-kvinde, som også kan tilkendegive enighed. Papirerne fortsætter, til alle har set alle papirer og papiret er tilbage hos "ejereren".

Alle positive udsagn samles til ophæng under overskriften: "Husk at:".

Det er vigtigt at gemme papirerne med udsagn, da de skal være omdrejningspunkt for diskussion og løsning af eventuelle problemer.

Problemfelterne listes op efter stemmeantal. Flest stemmer = mest vigtigt.

Det forgår nemmest på den måde, at tovholderen, f.eks. leder eller sikkerhedsrepræsentant spørger om, der er emner/udsagn, der har fået maksimumstemmer (maksimum er lig antallet af deltagere). Hvis det ikke er tilfældet, så spørges, om nogle emner har maksimumstemmer minus 1, osv.

Alle emner noteres, for hvert emne er vigtigt for mindst den, der har fremført det! Alle emner skal behandles og tages alvorligt, men det er formålstjenligt at starte med dem, der har relevans for flest.

Emnet eller emnerne med flest stemmer tager man fat på med det samme ved at uddybe problemfeltet, så alle forstår det samme, og ved at komme med forslag til forbedringer/ændringer.

Lav en klar plan for:

Hvad der skal gøres.

Hvem der skal tage sig af de enkelte opgaver.

Hvornår det skal gøres.

Af handleplanen skal det også fremgå, hvornår I går videre med efterfølgende emner.

Og glem ikke aftale om opfølgning og evt. evaluering.

Søg evt. inspiration i emnerne i hæfte 4: "Inspiration til handling"

DELFI-SKEMA

3 positive forhold i arbejdsmiljøet:

Tilkendegivelse:

Efter at delfi-skemaet har været sendt rundt:

1. Notér de positive forhold til mangfoldiggørelse og ophængning.

2. Oplis fokuspunkter/problemfelter:

Emne med flest stemmer:

Emne med næstflest stemmer:

Øvrige emner:

SKEMA-METODEN

Skemaet på side 10-11

Styrker:

Skemaet kan bruges til at give en hurtig oversigt over, hvad der fungerer godt på institutionen, og hvilke problemstillinger I vælger at arbejde videre med.

Svagheder:

Man kan ikke vide, hvad der ligger bag de enkelte afkrydsninger. Foregår afkrydsningen anonymt, er det uforpligtende, og det kan være svært bagefter at få den nødvendige dialog om, hvad man gerne vil have gjort noget ved. Et spørgeskema kan derfor aldrig stå alene.

Egnethed:

Skemaet er beregnet til forskellige personalegrupper og til forskellige typer af institutioner. Der er derfor spørgsmål i det, som ikke er relevante for alle at svare på.

Om brugen af skemaet: Alle ansatte får et skema, som udfyldes individuelt. 1-2 personer samler skemaerne og tæller op hvilke emner, der har flest anmærkninger i 1. prioritet. Ud fra dette vælges den videre strategi til takling af emnet med flest anmærkninger (evt. arbejdes med to emner sideløbende).

Du kan læse mere om skemaets enkelte emner i hæfte 4, "Inspiration til handling"



Det er BUPL og FOAs erfaring, at mange daginstitutioner i APV-arbejdet bruger mange kræfter på at identificere og kortlægge elementerne i arbejdsmiljøet. Det er naturligvis både godt og nødvendigt, men det kan tage kræfter fra arbejdet med at prioritere og handle.

Også på den baggrund har vi valgt at præsentere de tre metoder i dette hæfte, fordi de hjælper til både at kortlægge og at prioritere.

Og når det er gjort, skal I til at arbejde med løsninger på de problemer, I har prioriteret. I skal udarbejde handleplaner og fastsætte, hvordan I følger op på handleplanerne.

Det er nu, I skal stille jer selv spørgsmålene:

Hvad kan vi? og Hvad gør vi?

Hæfte 4 "Inspiration til handling" kan forhåbentlig være til hjælp og inspiration i det videre arbejde, ligesom hæfte 1 rummer forslag til struktur for arbejdet.

LITTERATUR

Bo Netterstrøm:

Stress på arbejdspladsen.

Årsag, forebyggelse og håndtering.

Hans Reitzels Forlag 2002

Jørgen Møller Christiansen og Hanne Nørby:

Psykisk arbejdsmiljø i praksis.

Metoder og værktøjer.

Personalestyrelsen, Finansministeriet.

Centralorganisationernes Fællesudvalg

2. udgave 2005

Kan købes hos Schultz Boghandel, Vognmagergade

7, 1120 København V. Tlf. 4363 2300. Kan også

hentes på Personalestyrelsens hjemmeside:

www.perst.dk

Hanne Museth og Kitty Dencker:

Kunsten at samarbejde.

Nord-press 2001

Branchearbejdsmiljørådet Social&Sundhed har udgivet hæfterne:

Spørg igen. Værdsættende samtale 1. Er det noget for os?

Både- og. Værdsættende samtale 2. Hvordan udvikler vi vores arbejdsmiljø og kerneydelse?

Hæfterne kan købes eller downloades på:

<http://www.etsundtarbejdsliv.dk/>

Her kan du også læse om de interaktive værktøjer, nemlig en CD-rom og en DVD.

Disse værktøjer giver en introduktion til hvordan I med afsæt i værdsættende samtale kan begynde at stille værdsættende eller anerkendende spørgsmål. Kan købes i arbejdsmiljøbutikken

	DET SKAL VI SÆTTE FOKUS PÅ NU	DET ER OGSÅ VIGTIGT	DET FUNGERER GODT
<p>Krav i arbejdet Mængden af forskelligartede opgaver, og de krav der stilles til den enkelte og personalegruppens kompetencer for at løse opgaverne, er temaet her. Kravene kan omhandle alt fra afvikling af konkrete aktiviteter til overordnede udfordringer i forhold til f.eks. færdresamarbejdet.</p>			
<p>Indflydelse Indflydelse handler om de muligheder I har, for at udvikle det pædagogiske arbejde i forhold til institutionens overordnede politik og i forhold til tilrettelæggelsen af det daglige arbejde.</p>			
<p>Faglighed Handler om fælles og individuel udvikling – både i tale og handling</p>			
<p>Klarhed over roller og ansvar Mange frustrationer kan undgås, hvis der er klarhed over, hvem der har ansvar for, hvad de enkelte ansvarsområder indebærer og – i særdeleshed – hvad de ikke indebærer. Dermed ved den enkelte, hvad hun/han har ansvaret for og også, hvilket ansvar man skal overlade til andre (ledelse eller kolleger).</p>			
<p>Samarbejde og social støtte Social støtte handler om, at I får den støtte/hjælp fra kolleger og nærmeste leder, som I har brug for – når I har brug for den. Klarhed over, hvad et godt samarbejde er for jer på jeres institution er basis for at opnå et godt samarbejde. Det gælder for samarbejde på flere niveauer: På stuen, på institutionen, i afdelingen, med skolen. Der er forskellige samarbejdsrelationer og derfor forskellige forventninger til og definitioner af, hvad der er et godt samarbejde.</p>			
<p>Konflikt håndtering På pædagogiske arbejdspladser, hvor man arbejder tæt sammen, er engagerede og bruger de personlige sider af sig selv, er konflikter uundgåelige. Det gælder om at kende konflikter og bruge dem konstruktivt</p>			

DET SKAL VI SÆTTE FOKUS PÅ NU	DET ER OGSÅ VIGTIGT	DET FUNGERER GODT
<p>Mobning En mobbefri samarbejdskultur er mulig at opnå, f.eks. hvis medarbejdergruppen samarbejder om at lave en handleplan for at imødegå mobning.</p>		
<p>Vold og trusler om vold Vold skal forebygges. En voldspolitik bør formuleres, før I oplever vold på arbejdspladsen.</p>		
<p>Ledelse og ansat At skabe klarhed over, hvilke forventninger ansatte har til ledelse og vice versa, skaber som minimum gode diskussioner – men også bedre ledelse og dermed bedre arbejdspladser.</p>		
<p>Lokal løndannelse Gennemskuelighed og åbenhed er kernelementer for at undgå intern frustration i personalegruppen. Er der gennemskuelighed og åbenhed?</p>		
<p>For ansatte i SFO: SFO-skolesamarbejdet I APV-arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø kan SFO-personale have behov for:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● At diskutere forventninger til skoleledelsen ● At skabe klarhed om samarbejdsrelation med skoleledelsen – SFO og skole imellem ● At afklare og forbedre samarbejdet mellem lærere og børnehaveklasseassistenter (f.eks. om børnenes udvikling eller/og forældrearbejdet) ● At diskutere brugen af fritidspædagogisk faglighed i undervisningstiden. ● Sammenhængen mellem pædagogikken formiddag og eftermiddag. 		

Der næst, hvis ikke det er løst i mellemtiden:

Vi prioriterer på baggrund af ovenstående skema at arbejde med følgende temaer i rækkefølge:

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 sikkerhedsrepræsentant, sikkerhedsgruppe 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 arbejdsmedicinske 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)