OPSAMLING, VURDERING OG PRIORITERING AF ARBEJDSMILJØPROBLEMER

Opsamling

Når I har gennemført APV-kortlægningen, skal der samles op på resultatet.
Hvis I f.eks. har gennemført kortlægningen, ved at medarbejderne har udfyldt et spørgeskema i det elektroniske APV-værktøj, kan I se en oversigt over besvarelserne i værktøjets opsamlings- og prioriteringsskema.

Husk at medarbejdernes besvarelser ikke altid kan stå alene. Arbejdsmiljøorganisationen har andre input, der også skal tænkes med i opsamlingen. Det kan f.eks. være ulykker, der er sket i årets løb, eller resultater fra en arbejdsmiljørundering.

Vurdering og prioritering

Men hvilke problemer skal nu vælges ud til at blive løst? Hvad er det, der gør ét problem vigtigere at få løst end et andet?
Det kan der være mange forskellige meninger om, men forudsætningen for at foretage en prioritering, der siden vil resultere i handling, er **enighed om prioriteringskriterierne**. Enighed medarbejderne imellem, medarbejdere og ledelse imellem og ikke mindst enighed i arbejdsmiljøorganisationen.

Eksempler på måder at prioritere på kan være følgende:

- Lovgivningens krav skal opfyldes
- Påvirkningens farlighed (mindre skade, alvorlig skade, død)
- Alvorlig ulykkesrisiko
- Antallet af personer med problemet
- Giver anledning til meget sygefravær
- Det har været et problem meget længe
- Ved at løse dette, løser vi samtidig en masse andet
- Der vil være en meget synlig effekt ved at løse problemet
- Medarbejdernes motivation for at løse problemet er stort
- Det er billigt og let at løse
- Det tager lang tid at løse problemet
- Det er dyrt at løse problemet

- Hver afdeling skal have løst mindst 1 problem.

Bliv enige om, hvilke kriterier I vil bruge, og hvilke kriterier, der er vigtigst for jer.

Det kan være en god idé at fremlægge jeres kriterier på et personalemøde for gennem dialog at afstemme dem med medarbejderne på arbejdspladsen. Det kan forebygge senere problematikker med medarbejdere, der bliver skuffede over, at lige netop deres problem ikke fik topprioritering.

Det videre arbejde

I skal nu have udarbejdet en oversigt over hvilke problemer, der skal løses, og hvornår de skal løses. Opsamlings- og prioriteringsskemaet i det elektroniske APV-værktøj kan anvendes hertil.

Ulovlige forhold og problemer der indebærer stor fare for medarbejderne skal selvfølgelig løses først og med det samme!

I den anden ende, kan der også være nævnt problematikker i spørgeskemaerne, som I vælger slet ikke at prioritere. Det kunne f.eks. være en medarbejder, der en enkelt gang har oplevet en temperatur på 24 grader i et lokale. De resterende problemer sættes i en prioriteret rækkefølge og løses efterhånden i forhold til arbejdspladsens ressourcer.

Gennem vurderingen af de forskellige arbejdsmiljøproblemer ses det som regel, at nogle problemer er meget lette og billige at løse. Det kan være en hurtig oprydning, udskiftning af et neonrør, ophængning af løse ledninger, osv.
Få disse problemer af vejen med det samme, og gør det tydeligt på arbejdspladsen, at de nu er løst. Beskriv f.eks. løsningerne i en samlet handlingsplan i det elektroniske APV-værktøj. - Det er små sikre successer, som er meget motiverende!

Andre problemer kan være tungere at løse. De kræver måske større ressourcer i form af tid og økonomi, og må løftes højere op i organisationen.
Det er vigtigt i forbindelse med denne type problemer at huske at indføre midlertidige løsninger, indtil de bedste løsninger kan gennemføres.