

Indholdsfortegnelse

Formålet med APV på _____Produktionsskole	side	2 - Fane 1
Beskrivelse af APV for deltagere.....	side	3 - Fane 2
Vejledning i udfyldning af skema til deltagere.....	side	4
Skema til deltagere.....	side	6
Beskrivelse af AVP for værksteder.....	side	7 - Fane 3
Vejledning i udfyldning af skema til værksteder...	side	9
Skema til værksteder.....	side	13
Beskrivelse af AVP for linielederne.....	side	23
Vedrørende skema til linielederne.....	side	24
Skema til linielederne.....	side	26 - Fane 4

Formålet med APV på _____Produktionsskole

Først og fremmest skal det udfra skolens idegrundlag være et godt sted at arbejde og et godt og inspirerende miljø at være i her på skolen.

Det gælder også for vores deltagere, at de skal opleve en god, sund og udviklende skole i den periode af deres liv, som de ønsker at være her på skolen.

En Arbejdspladsvurdering skal bruges til at forbedre de ting, som i vores dagligdag kan være hindringer for det bedst mulige miljø. Det kan være på det sikkerhedsmæssige eller det arbejdsmæssige plan.

En anden ting, som dette forhåbentlig kan medføre er, at der kommer en bedre dialog i gang om alle disse forhold, som vi møder til dagligt. Det skal også kunne medføre, at vi får en ensartet procedure for instruktion/sikkerhed/kørekort i brug af de farlige maskiner. Det vil hjælpe deltagerne, hvor end de er placeret på skolen, at procedurerne er ens.

Der er også et liv udenfor skolen, og dette skal også helst fungere, og derfor er der også punkter, hvor der spørges til dette. Det er meget vigtigt for os, at alle har et godt liv både på og udenfor skolen.

Hvordan skal denne APV så bruges?

Det skal være et redskab til som nævnt ovenfor at få det optimale ud af skolen til gavn for alle, ledere som deltagere.

Vore Teams skal selv løse de sikkerheds- og miljøproblemer, der opstår i det omfang, det er muligt eller forelægger det for Sikkerhedsudvalget.

Sikkerhedsudvalget indsamler disse oplysninger og træffer afgørelser såvel i økonomi som i prioritering af problemerne.

Beskrivelse af arbejdsgangen ved APV for deltagere

1. Deltagere udfylder APV efter en periode af 3 mdr.
2. Skema afleveres og behandles sammen med linielederne.
Ændringer der umiddelbart kan foretages på værkstederne iværksættes.
3. Linielederen udfærdiger rapport, der gives videre til sikkerhedsudvalget.
4. Sikkerhedsudvalget foretager:
Beskrivelse af problemet
Prioritering
Årsagsanalyse
Løsningsforslag
Handlingsforløb
5. Handlingsforslag forelægges for Samarbejdsudvalget til endelig godkendelse.

Vejledning i udfyldning af skema til deltagere

Linielederen giver en grundig introduktion i hvorfor, og hvordan skemaerne skal bruges.

Når skemaerne, som gerne må være anonyme, er afleveret, samles linien, og her sammenfatter man de punkter, som er væsentlige i forhold til vores skole.

Denne sammenfatning, som deltagerne har indstillet, afleveres til sikkerhedsudvalget, som vil arbejde videre med disse problemstillinger.

Der har været svært at finde frem til, hvor ofte skemaerne skal udfyldes, men vi er kommet frem til at hvert kvartal vil være passende.

Det er vigtigt at de unge får opfattelsen af, at dette er behandles seriøst, og at de ting som fremkommer ud fra disse skemaer og den efter følgende diskussion, fører til noget virkeligt.

Det kan ske, at tingene ikke kan ske med det samme, men så skal der gives meldinger således, at de kan se, at det vil ske på et senere tidspunkt.

APV for deltagere

Samarbejdsudvalg

Sikkerhedsudvalg

Værkstedsledere

Deltagere

Skema til deltagere

1. Er du tilfreds med dit nuværende værkstedsområde?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Evt. kommentarer til forbedring: _____

2. Er arbejdsopgaverne rimligt forskellige på dit værksted ?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Evt. kommentarer til forbedring: _____

3. Er sikkerheden i orden på dit værksted ?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Evt. kommentarer til forbedring: _____

4. Hvor stor betydning har samværet med dine kolleger, for dig ?

Meget stor _____ Stor _____ Ingen betydning _____

Evt. kommentarer til ændringer: _____

Tak for hjælpen.

Beskrivelse af arbejdsgangen for APV på værkstederne.

1. Deltagere/linieledere udfylder APV 1 gang om året.
2. Skema afleveres og behandles sammen med linieledere.
Ændringer der umiddelbart kan foretages på værkstederne iværksættes.
3. Linielederen udfærdiger rapport, der gives videre til sikkerhedsudvalget.
4. Sikkerhedsudvalget foretager:
 - Beskrivelse af problemet
 - Prioritering
 - Årsagsanalyse
 - Løsningsforslag
 - Handlingsforløb
5. Handlingsforslag forelægges for Samarbejdsudvalget til endelig godkendelse.

APV for værkstederne

Bestyrelsen

SU

Sikkerhedsudvalg

Værksted

Vejledning i udfyldning af skema til værksteder

Linielederen giver en grundig introduktion i hvorfor og hvordan skemaerne skal bruges.

Skema 1

Dette er grundskemaet, der omhandler de fysiske forhold, som er fælles for alle lokaler - lige fra almindelige undervisningslokaler til værksteder og kontorlokaler.

Det kan være hensigtsmæssigt at kopiere skemaer, således at der udfyldes 1 skema for hvert lokale.

Skemaet angiver de vigtigste arbejdsmiljømæssige **faktorer**. De tilhørende **noter** giver en nøjere beskrivelse af de enkelte faktorer.

Ud fra den viden, man har skaffet sig fra brugerne af lokalet eller hos sagkyndige udefra, kan der svares **ja** eller **nej** til, om det enkelte punkt udgør et **arbejdsmiljømæssigt problem eller ej**.

Hvis der ud for et punkt svares **ja**, skal der foretages en prioritering af problemets størrelse. Prioriteringen foretages på en skala fra 1 til 5, hvor tallets størrelse stiger med problemets størrelse. Kryds i rubrik 1 angiver således et lille problem, og kryds i rubrik 5 angiver et stort problem.

I kolonnen "**Årsag**" kan man ganske kort angive, hvorfor man mener, at det er et problem.

I kolonnen "**Bilag**" kan der henvises til en nøjere beskrivelse af problemets årsag m.v.

Skema 2

Skemaet omhandler maskiner, apparater, redskaber og andre tekniske hjælpemidler, der anvendes på vores skole. En del af disse er fast installeret i bestemte lokaler, og skemaet kan derfor med fordel kopieres og vedlægges skemaet (skema 1) for det lokale, hvor de er installeret.

Skema 3

Skemaet omhandler samtlige de stoffer og materialer, der anvendes på skolen, såvel i undervisningen, som til rengøring, i bygningsvedligeholdelse eller pasning af udendørs arealer.

Skema 4

Skemaet omhandler de rum og udendørs arealer, der ikke anvendes til undervisnings - og arbejdsmæssigt aktiviteter. Gangen, glasdør, indgang og garderobe m.v. hører under denne gruppe lokaler.

Skema 5

Skemaet omhandler alle de arealer, der ligger rundt om skolens bygninger, og som anvendes enten til undervisning eller færdsel til og fra skole og mellem skolens bygninger. Sportsplads og andre udendørs undervisningsanlæg hører også under denne gruppe.

Skema 6

Skemaet omhandler den særlige vurdering, der skal foretages, når der er gravide eller ammende på skolen. Den enkelte gravides eller ammendes specielle forhold bør indgå i vurderingen.

Skema 7

Skemaet bruges til beskrivelse af løsningen på et konstateret problem. Det angives eksempelvis, om der er behov for professionel eller anden hjælp til at løse problemet, hvornår problemet bliver løst (evt. tidsfrist), og hvem der er ansvarlig for problemets løsning. Herudover kan der anføres, hvor lang tid den valgte løsning bør have for at virke.

Der anvendes et skema for hvert problem, og det er vigtigt, at samtlige spørgsmål besvares.

Bilag

Bilag til skemaer

Dette skema anvendes til en nøjere og mere indgående beskrivelse af de problemer, der er konstateret via skemaerne 1-6. Bilaget kan kopieres, så der kan udfærdiges 1 bilag pr. konstateret problem.

Påtegning

Der er udfærdiget et eksempel på en påtegning fra sikkerhedsgruppen til brug ved endt arbejdspladsvurdering. Påtegningen indeholder hovedlinierne i de tiltag, der følger af arbejdspladsvurderingen.

Skema 1: Lokaler

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG	BILAG
	JA	NEJ	1	2	3	4	5		
Størrelse ¹									
Dagslys ²									
Belysning ³									
Temperatur ⁴									
Udluftning									
Luft ⁵									
Lyd ⁶									
Installationer ⁷									
Inventar ⁸									
Vedligehold ⁹									
Indretning ¹⁰									
Brand ¹¹									
Risici ¹²									
Andet									

Noter til skema 1

1. Der skal tages hensyn til lokalets størrelse i forhold til antallet af brugere, om der er min. 6 Kbm luft pr. person, og om der er plads nok til at udføre arbejdet på en hensigtsmæssig måde.
2. Er dagslystilgangen tilstrækkelig i hele lokalet, udgør vinduesarealet mindst 10% af gulvareal, og er der afskærmet for evt. kraftigt solindfald?
3. Er den kunstige belysning i orden og tilstrækkelig? Er den fri for blænding og flimrer?
4. Kan temperaturen reguleres således, at den ligger mellem min.18 og maks. 24 grader i løbet af dagen og året? Er evt. træk og kuldestrålingsgener reduceret mest muligt?
5. Vurderes luftkvaliteten generelt som god – ikke for tør, ikke for fugtig, fri for statisk elektricitet og uden lugtgener?
6. Er akustikken i orden og er udefrakommende støj tilstrækkeligt afdæmpet?
7. Er el-installationer, VVS-anlæg og andre faste installationer i orden og forsvarligt fastgjort?
8. Er lokalets faste og løse inventar og tekniske hjælpemidler uden synlige fejl og mangler?
9. Er gulve, vægge og lofter ubeskadigede, og er gulvbelægningen skridhindrende og evt. kemikaliebestandig?
10. Er lokalet indrettet således, at undervisning m.v. kan foregå hensigtsmæssigt? Er det faste og løse inventar placeret, så man uden besvær kan færdes i lokalet? Er adgangsforholdene i orden i forhold til lokalets anvendelse, og er det muligt at holde orden i lokalet?
11. Opfylder flugtvejene de lovmæssige krav? Er flugtvejene tydeligt skiltet, og er der mindre end 25 m til nærmeste brandslukningsmateriel? Har brandmyndighederne vurderet brandforholdene?
12. Er der andre risici eller ulykkesfarer, f.eks. fare for at falde forbundet med brugen af lokalet?

Skema 2: Maskiner og tekniske hjælpemidler

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG	BILAG
	JA	NEJ	1	2	3	4	5		
Opstilling ¹									
Indretning ²									
Stopanordninger ³									
Igangsætning ⁴									
Tilslutning ⁵									
Udsugning ⁶									
Vedligeholdelse ⁷									
Brugere ⁸									
Skiltning ⁹									
Beskyttelse ¹⁰									
Andet									

Noter til Skema 2

1. Er maskiner m.v. opstillet således at der kan arbejdes, bekvemt og farefrit ved dem? Er der plads til reparation, rengøring og vedligeholdelse?
2. Er maskiner m.v. konstrueret således, at særlige beskyttelsesanordninger er unødvendige, og er alle farlige (f.eks. roterende, skærende eller varmende dele) forskriftsmæssigt afskærmet? Er maskiner m.v. indrettet således, at arbejdet kan udføres i hensigtsmæssige arbejdsstillinger?
3. Er maskiner m.v. forsynet med forskriftsmæssige stopknapper, herunder evt. dødmandsknap, nødstop og efterløbsbremse.
4. Er maskiner m.v. forsynet med knapper håndtag, der forhindrer utilsigtet start eller funktion?
5. Er samtlige maskiner m.v. tilsluttet HFI-relæ? Kan alle faste maskiner m.v. aflåses individuelt? Er der aflåselig hovedafbryder til maskiner m.v.? Er det transportable elværktøj låst inde?
6. Er der ved maskiner m.v. eller processer, der afgiver støv, gasser, varme o. lign., etableret forsvarlig udsugning og frisk lufttilførsel?
7. Findes der er vedligeholdelses-/eftersynsplan, der sikrer, at hver enkelt maskine m.v. vedligeholdes og efterses af fagfolk, evt. automatiserede fagfolk?
8. Er det sikret, at kun de personer, der har de nødvendige forudsætninger, har adgang til maskiner m.v.? Vær her specielt opmærksom på reglerne for børn og unges anvendelse af maskiner?
9. Er der ved hver enkelt maskine m.v. tydeligt gjort opmærksom på særlige forhold i forbindelse med brugen af maskinerne m.v. og er det tydeligt angivet, hvilke sikkerhedsmæssige forholdsregler der skal tages ved brug af maskiner m.v.? Findes der en brugsanvisning for maskine m.v. let tilgængelig?
10. Er der ved hver enkelt maskine m.v. tydeligt angivet, hvilke personlige beskyttelsesmidler (briller, handsker o. lign) der skal eller bør anvendes ved brug af maskine

Skema 3: Stoffer og materialer

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG	
	JA	NEJ	1	2	3	4	5	BILAG	
Erstatning ¹									
Emballering ²									
Opbevaring ³									
Affald ⁴									
Beskyttelse ⁵									
Udslip ⁶									
Andet									

Noter til Skema 3

1. Er alle anvendte stoffer og materialer, der anvendes de mindst farlige generende? Kan der foretages erstatning af anvendte stoffer og materialer til mindre farlige og mindre generende? Findes der områder, hvor det ikke i øjeblikket er teknisk muligt at foretage erstatning til mindre farlige og generende stoffer og materialer?
2. Er alle anvendte stoffer og materialer emballeret og mærket efter forskrifterne, og er den danske brugsanvisning for alle anvendte stoffer og materialer let tilgængelig?
3. Opbevares alle stoffer og materialer forsvarligt/forskriftsmæssige, evt. i separat aflåseligt rum? Er der sikret, at kun de personer, og materialer kan ske forsvarligt
4. Er der forsvarligt beholdere til opsamling af affald indeholdende farlige stoffer? Er det sikret, at bortskaffelse af farlige stoffer og materialer kan ske forsvarligt
5. Er det tydeligt angivet, om der ved anvendelse af de enkelte stoffer og materialer kræves personligt beskyttelsesmidler, f.eks. handsker, maske, briller? Er de nødvendige beskyttelsesmidler let tilgængelige i tilknytning til farlige stoffer og materialer? Er der etableret mulighed for afvaskning, aftørring, øjenskylning o.lign. i direkte tilknytning til farlige stoffer og materialer?
6. Er der foretaget effektiv forebyggelse af evt. udslip af farlige gasser, dampe, støv, fibre, røg m.v.?

Skema 4: Fælleslokaler

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG	
	JA	NEJ	1	2	3	4	5	BILAG	
Trapper ¹									
Glasdøre ²									
Indgang ³									
Gangarealer ⁴									
Pauser ⁵									
Tøj og lignende ⁶									
Andet									

Noter til skema 4

1. Er belægningen på trappetrin hel og fastsiddende? Er gelændere ved trapper og reposer tilstrækkeligt høje og stærke?
2. Er glasdøre forsynet med splintfrit glas?
3. Er det sikret, at arealet umiddelbart inden for indgangsdøre ikke bliver glatte, hvis de bliver våde?
4. Kan passage foregå uhindret? Er pladsforholdene tilstrækkelige i forhold til antallet af brugere, både ved normal brug og som flugtvej? Er gulvbelægningen fastsiddende og uden buler og huller? Er der i øvrigt sikret mod ulykker?
5. Er vagtværelset indrettet i et passende, aflåseligt rum, som ikke anvendes til andet formål? Findes der i passende nærhed af vagtværelset toilet med håndvask?
6. Er der bordplads og siddeplads nok til antallet af bruger? Er der adgang til separat telefon(automat)? Er kopimaskine anbragt i et særskilt hensigtsmæssigt rum? Er der truffet foranstaltninger til beskyttelse af ikke-rygere mod gener fra tobaksrøg? Er der adgang til toilet(evt. også bad), der kun kan benyttes af medarbejderne?
7. Har medarbejderne mulighed for at opbevare personlige ejendele forsvarligt(f.eks. i aflåseligt skab)? Har medarbejderne, der anvender specielt arbejdstøj(f.eks. køkkenpersonale) mulighed for at skifte tøj i separat omklædningsrum og mulighed for at opbevare tøj forsvarligt.

Skema 5: Udendørsarealer.

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG
	JA	NEJ	1	2	3	4	5	
Adgangsveje ¹								BILAG
Vedligeholdelse ²								
Idrætsanlæg ³								
Andet								

Noter til Skema 5

1. Er flisegange og gangstier plane og uden huller? Er brønde, trappeskakter, udvendige trapper, lyskasser o. lign. tilstrækkeligt sikrede? Er der sikret adskillelse mellem kørende og gående trafik? Er adgangsveje tilstrækkeligt belyste? Er oversigtsforholdene for kørende trafik tilstrækkelige?
2. Udføres vintervedligeholdelse således, at adgangsveje, trapper m.v. er ryddet for sne og gruset/saltet inden medarbejdernes og elevernes mødetidspunkt? Er faren for nedstyrtende genstande, herunder grene m.v. elimineret?
3. Er det sikret, at samtlige idrætsbaner og -rekvisitter ikke frembyder fare for fald eller andre ulykker?

Skema 6: Gravide og ammende

FAKTORER	PROBLEMER		PRIORITERING					ÅRSAG
	JA	NEJ	1	2	3	4	5	
Adgangsveje ¹								BILAG
Vedligeholdelse ²								
Idrætsanlæg ³								
Andet								

Noter til skema 6

1. Er der foretaget en undersøgelse og vurdering af arbejdsforholdenes indvirkning på graviditet og amning?
2. Er den enkelte gravides eller ammendes mængde af fysisk belastende arbejde, herunder stående eller gående arbejde begrænset tilstrækkeligt? Er der sket overførsel til andre opgaver i det omfang en lægelig vurdering tilsiger dette? Er det sikret, at gravide ikke kommer i kontakt med fosterskadelige stoffer og sygdomme?
3. Er det sikret, at den gravide har mulighed for et tilstrækkeligt antal hvilepauser af en passende længde (½ time) med passende interval og på en passende hvileplads?

Skema til løsninger

Problem:

Hvordan løses problemet?	
Er der brug for hjælp udefra?	
Hvornår løses problemet?	
Hvem er ansvarlig for problemets løsning?	
Hvornår kontrolleres om problemet er løst?	

Bilag til skemaer

Bilag til skema nr.		Faktor	
Hvad er problemet? Hvorfor har vi problemet?			

Påtegning

Sikkerhedsgruppen har i samarbejde med linielederen vurderet sikkerheds- og sundhedsforholdene på skolen i henhold til Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdspladsvurdering. Resultatet af arbejdspladsvurderingen fremgår af vedlagte skemaer m.v.

Vurderingen er foretaget i perioden _____

Samtlige ansatte er blevet gjort bekendt med vurderingens resultater, herunder valg og iværksættelse af foranstaltninger til løsning af konstateret arbejdsmiljøproblemer.

Sikkerhedsgruppen følger løbende op på denne arbejdspladsvurdering og kontrollerer, at de valgte løsninger virker efter hensigten. Ved ændring af forudsætningerne (f.eks. ved ny-, til- eller ombygning eller ved indførelse af nye maskiner), vil sikkerhedsgruppen tage initiativ til ajourføring af arbejdspladsvurderingen. Arbejdspladsvurderingen gennemføres igen i sin helhed senest 3 år efter denne arbejdspladsvurdering.

Dato

Sikkerhedsrepræsentant

Sikkerhedsleder

Beskrivelse af arbejdsgangen ved APV for linieledere

1. Linieledere/ medarbejder udfylder APV en gang årligt.
2. Skema afleveres og behandles af sikkerhedsudvalget.
3. Sikkerhedsudvalget foretager:
 - Beskrivelse af problemet
 - Prioritering
 - Årsagsanalyse
 - Løsningsforslag
 - Handlingsplan
4. Handlingsplanen forelægges for Samarbejdsudvalget til endelig godkendelse.

Vedrørende skema til linielederne

Dette skema som linielederne skal udfylde, forventer vi alle kan finde ud af.

Det indeholder 8 hovedpunkter:

FYSISKE FORHOLD
ULYKKESFARER
KEMISKE FORHOLD
ERGONOMISKE FORHOLD
PSYKISKE FORHOLD
MENNESKETS ADFÆRD
ANSÆTTELSESVILKÅR ØVRIGE LIVSVILKÅR

Med disse punkter mener vi, at vi kommer så meget om de problemstillinger, der kan være på en arbejdsplads som vores. Der vil altid være forskellige opfattelser Dem skal der også være plads til, men vi kan ikke på nuværende tidspunkt gøre det bedre.

Dette skema skal behandles på den bedst tænkelige måde, dvs. at vi forventer, at skemaerne skal laves en gang om året.

Vi mener, at det er en passende tidsramme, for der vil være udskiftninger i personalet, og ting ændrer sig.

Det er sikkerhedsudvalget, der er ansvarlig for forløbet, og det er sikkerhedsudvalget som orienterer SU og ledelsen, og sammen løses opgaverne.

Skulle det mod forventning opstå problemer, er der mulighed for at gå videre til bestyrelsen. Det kan være især økonomiske forhold.

APV for linieledere

Bestyrelsen

SU

Sikkerhedsudvalg

Linieledere

1.Fysiske forhold

1.1 Værksted/afdelingen	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Er du tilfreds med din(e) arbejdsplads(er)?				
B. Er du tilfreds med rummets indretning?				
C. Er du tilfreds med arbejdspladsens placering i forhold til vinduer og gangareal				
D. Er din flugtvej i orden?				
E. Andet				
1.2 Støj	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. er der generende støj i rummet?				
B. Er der generende støj fra maskiner				
C. Er der generende støj fra ventilationsanlæg				
D. Andet				

1.3 Belysning	Ja	Nej	Beskrivelse af problem,herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Er belysning ved din arbejdsplads i orden				
B. Generer lysindfald arbejdet?				
C. Er der tilstrækkelig solafskærmning				
D. Er der generelt nok lamper i rummet?				
E. Andet				

1.4 Temperatur	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du problemer med træk fra vinduer/døre				
B. Har du problemer med træk fra ventilationsanlæg?				
C. Har du problemer med temperaturen i lokalet				
D. Har du problemer med varmetfrigivelse fra maskiner?				
E. Er du generet af statisk elektricitet				
F. Andet				

1.5 Andre fysiske forhold	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed
A. Er du tilfreds med rengøringen?			
B. Har du adgang til Brandslukningsmateriale?			
C. Er du tilfreds med rummenes farveholdning?			
D. Andet			

2. Ulykkesfarer

2.1 Ulykkesfarer	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du problemer med papir el. lign. Som udskiller støv, dampe, fibre osv. ?				
B. Har du problemer med maskiner, som udvikler støv, dampe, fibre osv. ?				
C. Andet				

3. Kemiske forhold

3.1 Kemiske forhold	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. er der problemer med papir el. lign. som udskiller støv, dampe, fibre osv.?				
B. Har du problemer med maskiner, som udvikler støv, dampe, fibre osv.?				
C. Andet				

4. Ergonomiske forhold

4.1 Arbejdsstillinger	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Kan dit arbejdsbord indstilles, så det passer dig?				
B. Er du tilfreds med din stol?				
C. Andet				

4.2 Arbejdsstillinger	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du problemer med arbejde, som indebærer hyppige gentagelse af samme arbejdsoperation?				
B. Andet				

5. Psykiske forhold

5.1 Arbejdstid.	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
Har du svært ved at nå dit arbejde indenfor arbejdstiden				
B. Har du problemer med ikke-planlagt overarbejde				
C. Andet				
5.2 Arbejdspres	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du problemer med at nå arbejdet til en deadline?				
B. Har du problemer med stress?				
C. Hvis ja hvad forårsager stressen?				
D. Andet				

5.3 Ensformighed	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Er dit arbejde ensformigt				
B. Savner du udfordringer/udvikling				
C. Andet				
5.4 Alene arbejde	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du arbejde hvor der uønsket arbejdes meget alene dvs. ingen at rådføre / diskutere evt. problemer/spørgsmål med?				
B. Andet				
5.5 Indflydelse	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du indflydelse på planlægninger af dit eget arbejde?				
B. Har du indflydelse i øvrigt?				
C. Andet				

5.6 Risiko for vold og trusler	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Føler du at der er tilstrækkelig sikkerhedsforanstaltninger i tilfælde af trusler/vold?				
B. Andet				
5.7 Andre psykiske forhold	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du problemer med andre psykiske forhold på din arbejdsplads?				
B. Har du problemer med ikke-planlagt overarbejde				
C. Andet				

6. Menneskets adfærd

6.1 Møder	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Føler du at mødestrukturen er i orden?				
B. Er du tilfreds med dine kollegers disciplin under				
C. Er du tilfreds med antallet af møder i din dagligdag?				
D. Andet				
6.2 Samarbejde	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Synes du at samarbejdet med dine kolleger fungerer optimalt?				
B. Bliver du respekteret for dit arbejde?				
C. Bliver du respekteret som person?				
D. Andet				

7.1 Procedurer/regler	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du en stillingsbetegnelse?				
B. Er dit arbejdsområde klart defineret (evt. ved en stillingsbetegnelse?)				
C. Findes der på din arbejdsplads en personalehåndbog				
D. Hvis ja – er du tilfreds med det indholdsmæssige i denne håndbog. Hvis nej – hvad ville du ændre?				
E. Hvis nej til personalehånd. Er du tilfreds med den måde skrevne/uskrevne regler/normer administreres på?				

**7.
Ansættelse
svilkår**

8. Øvrige livsvilkår

8.1 Familie/venner /boligforhold	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Føler du at du har nok tid til din familie?				
B. Kan du forene dit job med familiepligter / børnepasning m.v.?				
C. Har du nok tid til at være sammen med dine venner/din omgangskreds				
8.2 Fritid	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Har du overskud udover dit job til videreuddannelse m.v.?				
B. Når du alt det du gerne vil i din fritid?				
C. Dyrker du nogen form for sport i din fritid?				
D. Andet				

8.3 Transport	Ja	Nej	Beskrivelse af problem, herunder hyppighed	Forslag til løsning
A. Føler du at du bruger for meget tid på transport frem/tilbage til arbejde?				
B. Andet				