

# ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

## Arbejdsmiljøudvalget

Arbejdsmiljøloven foreskriver, at alle virksomheder – private som offentlige – skal udarbejde en skriftlig APV inden udgangen af 1998, med mindre virksomheden har mindre end fem ansatte. De ansattes beskæftigelsesgrad har i den forbindelse ingen betydning, og til de ansatte regnes alt personale uanset fagområde. Har virksomheden mindre end fem ansatte, skal en APV være udarbejdet inden udgangen af år 2000. Dette betyder, at langt de fleste danske musikskoler inden udgangen af 1998 skulle have udarbejdet en APV. Men som på flere andre institutioner, er dette arbejde imidlertid endnu ikke færdiggjort.

DMpF ønsker med denne orientering at bidrage til, at de musikskoler, der endnu ikke har udarbejdet en APV, får arbejdet igangsat. Orienteringen kan tillige bruges af de musikskoler, der skal i gang med at revidere en allerede udarbejdet APV.

Arbejdstilsynet har udarbejdet nogle pjecer m.v. om APV (se henvisninger sidst i orienteringen). Arbejdstilsynets pjecer er typisk meget generelle, hvorfor de ofte først kan anvendes på musikskoleområdet efter nogen ombearbejdning. DMpF har derfor udarbejdet et forslag til opbygning af en APV specielt i musikskolerne. Forslaget skal ikke opfattes som endegyldigt, men det er tænkt som en inspirationskilde i det lokale arbejde, hvor forslaget naturligvis kan tilrettes de specielle lokale forhold, der måtte være aktuelle.

Der er nogle grundlæggende forhold vedr. indhold i og formål med en APV:

- formålet med at udarbejde en APV er at sikre, at virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, og at der arbejdes systematisk og løbende med at løse problemerne
- udarbejdelse af en APV påhviler arbejdsgiver, der tillige har pligt til at sørge for, at de ansatte, dvs. hver enkelt medarbejder, inddrages og deltager i hele processen
- udarbejdelse af APV forudsættes gennemført af sikkerhedsgruppen, dvs. musikskolelederen og sikkerhedsrepræsentanten
- en APV skal være skriftlig og fyldestgørende
- der er ingen formelle krav til den metode, der anvendes ved udarbejdelse af APV, men det skal dog sikres, at følgende 4 elementer indeholdes: kortlægning, vurdering, prioriteret handlingsplan og opfølgning
- en APV skal minimum ajourføres hver tredje år, eller hvis der sker ændringer i arbejdet, og disse ændringer har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan eks. blive aktuelt, hvis et nyt lokale tages i anvendelse, eller hvis et tidligere anvendt lokale tages i anvendelse til undervisning i andre fag end tidligere.
- APV'en skal foreligge på institutionen, så den er tilgængelig for de ansatte
- Arbejdstilsynet fører tilsyn med og rådgiver institutioner om udarbejdelse af APV m.v.

## DMpF's forslag til APV indeholder følgende 11 emneområder:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. FYSISKE FORHOLD                      | 6. SAMARBEJDE/KOMMUNIKATION   |
| 2. INDEKLIMA                            | 7. INFORMATION                |
| 3. AKUSTIK                              | 8. LEDELSE/STYRING            |
| 4. STØJ                                 | 9. FORVENTNINGER/PRÆSTATIONER |
| 5. ANDRE FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD | 10. ARBEJDSTIDER              |
|   | 11. ANDRE FORHOLD             |

Punkterne 1 – 5 relaterer direkte til den enkelte musikskolelærers opfattelse af de enkelte lokaler m.v. Det er således helt afgørende, at alle brugere af et lokale hver især tilkendegiver deres opfattelse, der meget vel kan variere afhængig af det fagområde, hvortil lokalet benyttes. Punkterne 6 – 11 er mere generelle og vil således kunne besvares samlet for hele den pågældende musikskolelærers virksomhed, med mindre særlige forhold tilsiger noget andet.

Til de enkelte punkter er der udarbejdet en række spørgsmål. Det er tilstræbt, at disse ikke virker ledende. På baggrund af spørgsmålene udfylder de ansatte efterfølgende skemaerne.

### 1 FYSISKE FORHOLD

Er der på dine forskellige arbejdssteder truffet aftaler om, hvor og hvordan du skal forholde dig til:

- de tidspunkter du kommer og går (er der tid nok osv.)?
- i hvilken stand modtager du arbejdslokalet (er der den orden, du forventer)?
- i hvilken stand modtager du instrumenterne (er de i den stand, du forventer)?
- er du bekendt med det aktuelle arbejdssteds procedurer vedr. eks. defekte instrumenter?
- uregelmæssigheder om ikke ledige lokaler?
- nøgler (hvem låser op og i osv.)?
- tyverialarmer?
- lysforhold ude og inde?
- parkeringsforhold, vare- og instrumentkørsel?
- afbenyttelse af telefon?
- afbenyttelse af kopimaskine (koder, nøgler, statistik mv.)?
- garderobeforhold, toilet, håndvask etc.?
- om der er behov for instruktion, herunder også instruks for fritidsbrugere eks. i brug af lokalet?

### 2 INDEKLIMA

- Er rengøringen acceptabel?
- Er der mulighed for regulering af indeklimaet:
- varme?
- luftfugtighed?
- udluftning/ventilation?
- solafskærmning?

### 3 AKUSTIK

- er lokalet indrettet, så de akustiske forhold er så gode som mulige for dine aktiviteter?
- er efterklangstiden tilfredsstillende?

## 4 STØJ

- er det almindelige støjniveau acceptabelt?
- er vægge og døre isolerede mod andre lokaler?
- forefindes der høreværn med lineær dæmpning til brug for de tilfælde, hvor støjbelastningen overstiger 85 db(A)?

## 5 ANDRE FYSISKE OG ERGONOMISKE FORHOLD

### BELYSNING:

- tilfredsstillende den generelle belysning dine krav?
- er der spotbelysning/nodebelysning?

### ULYKKESFARER:

- er højttalere/forstærkere/instrumenter mv. forsvarligt monteret?
- er alle ledninger fastgjorte?
- forefindes der hjælpemidler til tunge løft af forstærkere, højttalere, klaverer mv.?

### BIOLOGISKE/KEMISKE FORHOLD:

- smittefare

### BRANDFORHOLD:

- er der en brandinstruks i lokalet?
- ved du, hvorledes du skal forholde dig i tilfælde af brand?

### TUNGT ARBEJDE:

- ved koncertvirksomhed?
- i det daglige?
- er der ansat en pedel?

### ENSIDIGT GENTAGET ARBEJDE:

- ved spil på eget instrument?

### ARBEJDSSTILLINGER:

- ved instruktion af elever?
- ved spil på eget instrument?
- ved evt. småbørnsundervisning?

## 6 SAMARBEJDE/KOMMUNIKATION

- har du kommentarer til samarbejdet/kommunikationen mellem dig og dine elever og deres forældre?
- har du kommentarer til samarbejdet/kommunikationen mellem dig og dine kolleger og musikskolens ledelse og øvrige administration?
- har du kommentarer til samarbejdet/kommunikationen mellem dig og andre institutioner f.eks. folkeskolen?

## 7 INFORMATION

- synes du, at du ved nok om, hvad der sker omkring musikskolen ?
- synes du, at du er tilstrækkeligt informeret om politikker og holdninger til musikskolens arbejdsområde fra de højere ledelsesniveauer ?

## 8 LEDELSE/STYRING

- synes du, at arbejdet er tilrettelagt sådan, at det er klart, hvem der skal lave hvad ?
- tror du, at alle ved, hvor de kan få hjælp, hvor der opstår problemer med arbejdet ?
- synes du, at de forskellige aktiviteter, der afvikles, er tilstrækkeligt afpasset efter hinanden?
- synes du, at du får tilfredsstillende oplysninger om planer for kommende arbejdsopgaver?

## 9 FORVENTNINGER/PRÆSTATIONER

- har du kommentarer til de forventninger, der er til dig hos dine elever og deres forældre?
- har du kommentarer til de forventninger, der er til dig hos dine kolleger og musikskolens ledelse?

## 10 ARBEJDSTIDER

- har du kommentarer til arbejdstiderne og tilrettelæggelsen heraf?

## 11 ANDRE FORHOLD

- har du kommentarer til :
- musikskolens egen identitet?
- kollegialt samvær?
- arbejdspladskultur?
- andet?

## KONKLUSION

På baggrund af de udfyldte skemaer udarbejdes i fællesskab blandt medarbejderne en prioriteret handlingsplan for udbedring af eller afhjælpning af de konstaterede problemer. For så vidt disse er af økonomisk art, opstilles tillige et budget for gennemførelsen. Handlingsplanens gennemførelse sikres gennem en løbende opfølgning.

Den færdige APV med tilhørende prioriteret handlingsplan sendes til kommunens sikkerhedsleder eller til den, der har det overordnede ansvar for kommunens sikkerhedsorganisation. Der vil i nogle tilfælde kunne hentes økonomisk støtte fra denne centrale instans.

## Der kan læses mere om APV i bl.a. følgende publikationer :

Arbejdstilsynets meddelelse (AT-meddelelse) nr. 4.00.1  
Arbejdstilsynets Arbejds miljøvejviser nr. 27 vedr. kontor & administration  
Arbejdstilsynets Arbejds miljøvejviser nr. 48 vedr. undervisning & forskning  
Arbejdstilsynets pjece "Gode råd om arbejdspladsvurdering"

Publikationerne kan bestilles hos Arbejdstilsynet  
eller via Internettet på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)













# BESVARELSESSKEMA TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

<b>Navn</b>
<b>Lokale</b> anfør nummer og skole
<b>Dato</b>

Der udfyldes ét skema for hvert enkelt lokale for så vidt angår punkterne 1-5 dvs. fysiske forhold, indeklima, akustik, støj, andre fysiske og ergonomiske forhold.  
Hvis mere end ét lokale beskrives på samme skema, skal det tydeligt fremgå, hvilket lokale der omtales.

Punkterne 6-11 kan besvares samlet på ét skema.