

APV-tjekliste

Kontor

Når I gennemgår spørgsmålene, skal I være opmærksomme på, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har betydning for jeres sygefravær. Hvis I finder arbejdsmiljøproblemer, der kan medvirke til sygefravær som fx arbejdsulykker, dårlige arbejdsstillinger og arbejdspress, skal I tage dem med, når I prioriterer og udarbejder en handlingsplan.

Siddende arbejde

Sidder I ned det meste af arbejdsdagen?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stor arbejdsmængde, tidspres og uklare krav

Har I ofte for mange opgaver eller møder uklare krav i jeres arbejde?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hjælp og støtte fra ledelse og kolleger

Mangler I hjælp og støtte fra jeres ledelse og kolleger?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Krænkende handlinger

Er der nogen på arbejdspladsen, der bliver udsat for mobning, seksuel chikane, diskrimination eller andre krænkende handlinger fra ledelse eller kolleger?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Varme, kulde og træk

Er der for varmt eller koldt i arbejdsrummene eller trækker det?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Luftkvalitet

Er luften i lokalerne dårlig på grund af dårlig rengøring eller ventilation?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Generende støj

Er støjen i mere end 2 timer om arbejdsdagen så høj, at det forstyrrer jeres koncentration og/eller kommunikation?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fald og snublen

Er der risiko for, at I kan falde eller snuble over fx rod eller ledninger, eller fordi der er glat på gulvet?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akut fysisk overbelastning

Er der risiko for akut overbelastning af kroppen, når I løfter, trækker eller skubber fx flere kasser med papir eller mapper?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APV-tjekliste

Handlingsplan

Beskriv problemet	Beskriv løsningen	Ansvarlig	Tidsfrist og prioritering

Underskrifter:

Arbejdsgiver Dato Medarbejder Dato