

Tjekliste ved udarbejdelse af ArbejdsPladsVurdering

APV Spørgsmål	OK eller mangler?
Vi udarbejder en APV mindst hver 3. år, eller hvis der sker ændringer på apoteket med mulige konsekvenser for arbejdsmiljøet fx ny indretning, nye arbejdsmetoder og processer.	
Arbejdsmiljøgruppen planlægger, gennemfører og følger op på APV'en. Hvis der ikke er en arbejdsmiljøgruppe, medvirker de ansatte til gennemførelsen af APV.	
APV'en (Handlingsplan) er skriftlig.	
APV'en (Handlingsplan) er tilgængelig for medarbejderne på apoteket.	
I APV'en indgår vurderinger af, om arbejdsmiljøet kan give anledning til fravær.	
APV gennemføres for alle ansatte - alle arbejdsfunktioner.	
Dokumentationen er på plads - dvs. Handlingsplan med tydelig angivelse af ansvar, tidsfrister og opfølgning. Handlingsplanen er underskrevet af arbejdsmiljøgruppens medlemmer.	
Medarbejderne er involveret - Løbende information til alle medarbejderne vedr. metode, spilleregler, tidsplan, hvem gør hvad, opfølgning m.m.	
Der er valgt en egnet APV-metode - Der er metodefrihed. Typisk vælges mellem spørgeskemaer, interviews, rundringer på apoteket, drøftelse på personalemøde eller kombination af ovenstående.	
Er der foretaget en vurdering af, om der skal udarbejdes en kvalitetsinstruks på gennemførelse af APV.	
Er det drøftet, om vi skal have hjælp fra CRECEA i én eller flere af APV-faserne?	
Er det drøftet, hvordan vi kan bruge APV'en som led i forebyggelse og udvikling af medarbejdertilfredshed?	
For apoteker med kvalitetsstyring: Er det drøftet, om vi skal integrere vores APV med medarbejdertilfredshedsundersøgelsen i kvalitetsarbejdet?	
Har ledelsen taget ansvar for gennemførelse af APV'en?	
Medbringes APV'en til møderne i arbejdsmiljøgruppen som et naturligt omdrejningspunkt for gruppens arbejde?	
Kan APV'en og arbejdsmiljøet være en del af apotekets daglige drift? - Kan arbejdsmiljø og APV være et fast punkt på dagsorden til personalemøderne?	
Har vi husket at inddrage sygefravær?	