

HANDLEPLAN

Skabelon og vejledning til at udfylde handleplan

Vejledning

En handleplan er et vigtigt redskab i forbindelse med udførelsen af både jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse og jeres APV. Har kan I samle og prioritere de temaer, I er kommet frem til på jeres workshops.

Læs om krav til arbejdspladsvurderingen på Arbejdstilsynets hjemmeside)

På næste side finder I en skabelon, som I kan anvende til at lave en handleplan på baggrund af de udfordringer eller forbedringer, som I ønsker at arbejde med. På sidste side finder I et eksempel på, hvordan I kan udfylde den.

Herunder finder I arbejdspørgsmål, I kan bruge til at udfylde skabelonen. Der kan være spørgsmål som er mere relevante end andre for jeres arbejdsplads, og det kan være, at der skal være yderligere beskrivelser, end dem, som denne skabelon lægger op til.

ARBEJDSSPØRGSMÅL

1. Beskriv et problem eller ønske om forbedring, I vil arbejde med

- Hvilke udfordringer eller forbedringsområder har I identificeret? Det kan fx være baseret på APV, den årlige arbejdsmiljødrøftelse, risikovurdering, rundringer eller andre observationer og drøftelser, I har haft.
- Vurdér hvor akut arbejdsmiljøproblematikken er, ift. om I skal prioritere den nu. Kræver problematikken omgående handling for at sikre medarbejdernes sundhed og sikkerhed?

2. Beskriv kort årsagen til problemet eller ønsket om forbedring

- Hvad ligger bagved det problem, vi vil løse?
- Hvem er berørt af problemet?
- Hvornår findes problemet? Og hvornår findes det ikke?

3. Beskriv hvilke indsatser I vil gøre for at løse problemet eller for at sikre en forbedring

- Hvad kunne være en forebyggende indsats ift. problematikken?
- Hvad kunne være en håndterende indsats ift. problematikken?
- Kan problematikken undgås ved at gøre tingene på en anden måde?
- Bliver medarbejdere oplært og instrueret som de skal?

4. Beskriv hvornår I vil arbejde med indsatserne

- Hvornår skal indsatserne sættes i gang, arbejdes med og følges op på?
- Er der andre tiltag, eller er der tidspunkter, som er mere eller mindre travle, I skal være opmærksomme på?

5. Beskriv de forbedringer I forventer, der vil ske

- Beskriv hvilke forbedringer I forventer at kunne se, høre eller måle, efter I har gennemført indsatsen

6. Beskriv hvem der har ansvaret for at følge op, og hvornår I gør det

- Hvem er tovholder på at få indsatserne implementeret?
- Hvem skal informeres og involveres?
- Hvis nogle medarbejdere eller ledere skal til at gøre noget nyt, hvordan bliver de så involveret og klædt på til opgaven?
- Hvordan og hvornår evaluerer I effekten af indsatsen? Både den ønskede og evt. utilsigtede effekter.
- Hvad gør I, hvis indsatsen ikke virker efter hensigten? Eller hvis indsatsen har nogle utilsigtede konsekvenser?

Handleplan

Opdateret d.

1. Beskriv kort et problem eller ønske om forbedring, I vil arbejde med	2. Beskriv kort årsagen til problemet eller ønsket om en forbedring	3. Beskriv hvilke indsatser I vil gøre for at løse problemet eller for at sikre en forbedring	4. Beskriv hvornår I vil gøre indsatserne	5. Beskriv hvilke forbedringer I forventer, der vil ske	6. Beskriv hvem der har ansvaret for at følge op på indsatserne, og hvornår det skal gøres

Handleplan - eksempel

1. Beskriv kort et problem eller ønske om forbedring, I vil arbejde med	2. Beskriv kort årsagen til problemet eller ønsket om en forbedring	3. Beskriv hvilke indsatser I vil gøre for at løse problemet eller for at sikre en forbedring	4. Beskriv hvornår I vil gøre indsatserne	5. Beskriv hvilke forbedringer I forventer, der vil ske	6. Beskriv hvem der har ansvaret for at følge op på indsatserne, og hvornår det skal gøres
Vi har travlt og svært ved at overholde vores aftaler om arbejdstid og leverancer	Vi planlægger nye arrangementer i en - i forvejen - booket kalender uden at sikre, at der er tid til at løse de nødvendige opgaver for, at det kan blive en god afvikling for alle Vi får ikke altid koordineret vores arbejde. Det skaber ofte unødvendig travlhed hos hinanden, når vi ikke får løst vores egen del af opgaven i god nok tid til, at en kollega kan løse sin del	Vi sætter tid af til gennemgang af næste periodes aktiviteter og fælles opgaver Vi taler om deadlines for overlevering af opgaver, så de er realistiske for de enkelte personer/afdelinger Vi aftaler en deadline for hvor sent, der kan komme tilføjelser/nye arrangementer i kalenderen	På personalemøder hvert halve år (jan/aug) På personalemøde hvert halve år (jan/aug) og løbende til ugentlige teammøder Til ugentlige teammøder, hvor vi opdaterer hinanden	Bedre overblik over ansvarsopgaver Bedre overblik over perioder spidsbelastning og justering af aktivitetsniveau Mindre tidspres Lettere håndtering af uventede udfordringer Færre konflikter Bedre mulighed for at støtte/gribe hinanden i arbejdet	Medarbejder X: På teammøde en gang pr. kvartal Leder X: På den årlige arbejdsmiljødrøftelse den xx.xx.xxxx