

Skabelon til APV-handlingsplan



Her finder I en skabelon til en APV-handlingsplan. Efter skemaet finder I en vejledning.

Skabelon til handlingsplan

Senest revideret dato: _____

Tema	Handling	Prioritet (1-3)	Termin (dato)	Ansvarlig (navn)	Dato for opfølgning

Vejledning til handlingsplan

Erfaringen viser, at det kan være vanskeligt at få overblik over alle de opgaver, der ligger, og få dem prioriteret i et langsigtet perspektiv.

Det kan være en hjælp at benytte et skema. Det kan f.eks. se ud som dette, der er udarbejdet af Arbejds miljø København. Den enkelte arbejdsplads kan frit tilrette skemaet efter egne ønsker.

Senest revideret dato

Øverst er der plads til at skrive, hvornår handlingsplanen senest er revideret. Det vil være naturligt at revidere handlingsplanen efter hvert møde, hvor der er arbejdet med et eller flere af temaerne fra handlingsplanen. Det kan være på personalemøder, møder, som handler om produktion og drift, arbejdsmiljøgruppemøder, MED-møder, arbejdsmiljøudvalgsmøder eller andre steder, hvor der tages beslutninger, som har indflydelse på arbejdsmiljøet, eller hvor I følger arbejdet med at arbejde løbende og systematisk med arbejdsmiljøet.

Tema

Tema er det problem, ønske eller behov, som handlingen/erne vedrører. Hvis I har nummereret de temaer, som I har prioriteret at arbejde med, vil det være det nummer, der skal stå her. Der kan udmærket være flere handlinger til samme tema. Og der kan også være flere temaer, der har forbindelse til samme handling. Der skal blot ikke være temaer, der ikke har nogen handling. En handling kan også være "skal undersøges nærmere".

Handling

Kort beskrivelse af, hvad der skal gøres.

Prioritet

Hvor vigtigt er det at få handlingen gennemført? I kan eksempelvis benytte en prioritering fra 1 - 3.

1. Prioritet

Lovovertrædelser, fare for alvorlige arbejdsulykker og alvorlig helbredsmæssige konsekvenser, risikofaktorer, der påvirker mange. Problemet skal løses så hurtigt som muligt.

2. Prioritet

Fare for mindre alvorlige arbejdsulykker, mindre alvorlige helbredsmæssige konsekvenser, risikofaktorer, der påvirker få.

3. Prioritet

Gener, der påvirker få eller mange uden at forringe helbredet, ønsker om bedre komfort eller æstetik.

Løsning af problemet haster ikke

Termin (dato)

Der er flere terminer: Hvornår skal handlingen være gennemført? Hvornår skal der følges op på, om det er sket? Hvornår skal der evalueres, om handlingen virkede efter hensigten?

Ansvarlig (navn)

Hvem er ansvarlig for handlingen? Sæt navn på. Vedkommende er ansvarlig for at følge handling og melde tilbage til jer andre. Der skal være placeret et ledelsesansvar.

Dato for opfølgning

Fastsæt en dato for evaluering af den/de valgte løsning/løsninger.