

# HANDLEPLAN

– TIL UDFØRELSEN AF ARBEJDSPLADSVURDERINGEN

# Handleplan

## Vejledning

En handleplan er et vigtigt og lovpligtigt redskab i forbindelse med udførelsen af arbejdspladsvurderingen ([Læs om krav til arbejdspladsvurderingen på arbejdstilsynets hjemmeside](#)).

På næste side finder I en skabelon, I kan anvende til at lave en handleplan på baggrund af de udfordringer, I har identificeret i jeres arbejdsmiljø og/eller de ambitioner til forbedringer I jeres arbejdsmiljø.

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

### 1. UDFORDRING/AMBITION

- Hvilke udfordringer eller forbedringsområder har I identificeret?
  - Det kan fx baseret på APV, risikovurdering, årlige arbejdsmiljø-drøftelse, rundringer eller andre observationer og drøftelser.
- Vurdér hvor akut arbejdsmiljøproblematikken er? Kræver problematikken omgående handling for at sikre medarbejdernes sundhed og sikkerhed?

### 2. INDSATS(ER)

- 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?

### 3. ANSVARLIG

- Hvem er tovholder på at få indsatsen(erne) implementeret?
- Hvem skal informeres og involveres?
- Hvis nogle medarbejdere eller ledere skal til at gøre noget nyt, hvordan involveres de og klædes de på til opgaven?

### 4. PERIODE

- Hvornår skal indsatsen(erne) igangsættes, implementeres og følges op på?
- Er der andre tiltag, processer eller begivenheder, som I skal være opmærksomme på ift. igangsættelse, implementering og opfølgning?

### 5. FORVENTEDE FORBEDRINGER (SUCCESKRITERIER)

- Beskriv hvilke forbedringer I forventer at kunne se, høre eller måle efter implementeringen af indsatsen?

### 6. OPFØLGNING PÅ INDSATSEN

- Hvordan og hvornår evalueres indsatsens effekt? Både den ønskede og den evt. utilsigtede effekt?
- Hvilke metoder bruges til at indsamle feedback fra medarbejdere og ledere?
- Hvordan kan indsatsen føres videre og blive justeret på baggrund af medarbejdere og ledes feedback?
- Hvad gør I hvis indsatsen ikke virker efter hensigten? Eller hvis indsatsen har nogle utilsigtede konsekvenser?

**KLIK OG FIND EKSEMPLER TIL INDSATSER OG REDSKABER TIL UDVIKLING AF INDSATSER**

# Handleplan

UDFORDRING/ AMBITION	INDSATS(ER)	ANSVARLIG	PERIODE	FORVENTEDE FORBEDRINGER (SUCCESKRITERIER)	OPFØLGNING