Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling

| **Identifikation** | **Analyse** | **Indsatser** | **Tid** | **Opfølgning** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tema | Risikovurdering | Årsager | Forebyggende tiltag | Ansvarlig | Start | Slut | Hvornår | Hvordan | Ansvarlig |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

**Identifikation**

I denne kolonne beskrives de faktorer, som kan have en indflydelse på arbejdsmiljøet i enheden, både problemstillinger og positive forhold: Hvad udfordrer og hvad fremmer et sundt og sikkert arbejdsmiljø og god trivsel i enheden?

* Temaer: Hvis der identificeres flere faktorer inden for samme område, kan de med fordel puljes i temaer i handlingsplanen.
* Risikovurdering: Det er vigtigt at have en helhedsorienteret tilgang til identifikationen ved at indtænke viden fra flere kilder fx fra interne runderinger, beredskabsplan, tilsyn, APV og Trivselsmåling, ulykker, ny lovgivning etc.

**Analyse**

I denne kolonne beskrives baggrunden for risikovurderingen.

* Årsager: Det vurderes, hvad sandsynligheden er for, at faktorer udvikler sig negativt eller positivt, herunder hvad konsekvensen er, hvis der ikke gøres noget. Dertil foretages en vurdering af hvilke umiddelbare årsager samt bagvedliggende årsager, der er, og om der kan identificeres mønstre.

**Indsatser**

I denne kolonne beskrives hvilke indsatser, der skal igangsættes.

* Forebyggende tiltag: Det vurderes hvordan risikoen kan styres, så den ikke udvikler sig til et arbejdsmiljøproblem eller så problemet minimeres. Indtænk acceptgrænserne - kan udfordringen fjernes, styres, overvåges eller kan vi lade stå til?
Sæt ikke kun fokus på håndteringsdelen, men i endnu højere grad fokus på, hvordan risikoen forebygges/ikke gentages.
Indtænk flere handlingsniveauer: Hvad kan individet, gruppen, ledelsen og organisationen gøre (IGLO).
* Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at drive indsatsen.

**Tid**

I denne kolonne angives hvornår indsatsen gennemføres. Angiv hvornår indsatsen startes op og hvornår den skal være færdig.

* Start: Datoen for hvornår arbejdet med indsatsen blev igangsat/bliver igangsat.
* Slut: Slutdatoen er vigtig, da man herefter skal følge op og evaluere på indsatsen. Overvej hvad der er realistisk, og vær også bevidst om væsentligheden af problemet. Hvor farligt er det? Så hvor længe kan man vente med en løsning? Kan der opsættes delmål frem mod løsningen?

**Opfølgning**

I denne kolonne fastlægges planen for opfølgning på om indsatsen er gennemført og løser det identificerede risikoforhold på en varig holdbar måde.

* Hvornår: Er der behov for en midtvejsevaluering, så der er mulighed for at foretage korrigerende handlinger?
* Hvordan: Skal der følges op samtidig på hele indsatsen eller er der behov for opfølgning på de forskellige delmål løbende?
* Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at følge op på indsatsen.