# APV Handlingsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbejdsplads: Forsikringsselskabet ”Pas På”** |  |
| **Afdeling: 914** | **Dato: 14. november 2014** |
| **Udarbejdet af: John Hansen (arbejdsleder)** |  |
| **Navn på medarbejder: Lis Jensen, servicemedarbejder** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hvad skal****forbedres?** | **Hvordan kan det** **forbedres?** | **Sæt dato for udførelse** | **Hvem gør hvad?** | **Opgaven er løst √** |
| Containeren er placeret langt væk fra bygningen i et mørkt område uden belysning | Containeren kunne stå tættere ved bygningen hvor vi bærer affaldssækkene ud og der opsættes en udendørs lampe med sensor. | 12. december2014 | John taler med kunden om problemet med containeren og foreslår hvad der kunne gøres. | 3. december 2014 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Hvad skal forbedres?

Her indskrives emnet ud for de afgivne svar med en sur smiley. Og kun ét emne pr. linje.

For eksempel: 1.15. Let tilgængeligt affaldsrum med god plads og indretning.

(i dette tænkte tilfælde, hvor den udendørs container er placeret 400 meter fra bygningen, hvor rengøringen udføres og den står placeret hvor der ingen belysning er. Der skal hver dag transporteres 8 fyldte, tunge affaldssække)

Hvordan kan det forbedres?

For at finde frem til et forbedringsforslag, er det vigtigt at både lederen og medarbejderen (der har udfyldt APV spørgeskemaet) taler sammen om det. Mange gange så har medarbejderen nogle gode og fornuftige forslag til løsninger.

Sæt dato for udførelse.

Lederen og medarbejderen sætter sammen en realistisk dato for hvornår det skal være bragt i orden.

Hvem gør hvad?

Her er det meget vigtigt at der kommer navne på og der beskrives hvad der skal gøres og af hvem.