

# OPSTILLING AF HANDLINGSPLANER TIL LØSNING AF ARBEJDSMILJØPROBLEMER

## Årsagsanalyse

En vigtig forudsætning for en god handlingsplan er præcist at beskrive og afdække årsagerne til det problem, der skal løses.

Et problem kan have flere årsager, og ofte skal man et spadestik dybere for at finde frem til de virkelige afgørende årsager til et problem.

F.eks. betyder det ikke nødvendigvis, at ansatte, der kommer til skade ved maskiner, er klodsede. Den bagved liggende årsag kan være, at de aldrig har fået en god instruktion til arbejdet ved maskinen.

Instruktionen er måske ikke givet, fordi en leder har glemt det, eller fordi der aldrig er taget beslutning om, at den skulle gives.

At den beslutning ikke er taget, kan skyldes manglende erkendelse af faren, der igen kan bunde i en manglende arbejdspladsvurdering på området. - De forskellige mulige årsager peger på forskellige løsninger.

(Det skal understreges, at arbejdsgiveren har pligt til at sørge for oplæring og instruktion jf. Arbejdsmiljøloven § 17 stk. 2 og Bekendtgørelse om arbejdets udførelse, kapitel 4 om oplæring og instruktion.)

Ved at benytte APV-handlingsplanskemaet i det elektroniske APV-værktøj kan I skrive jeres årsagsanalyse i feltet: ”Uddybende beskrivelse af problemet”.

Læs mere om årsagsanalyse på BAR service og tjenesteydelsers hjemmeside om forebyggelse af arbejdsulykker.

## Hvordan løses problemet?

Når årsagsanalysen er på plads, er I klar til at få opstillet løsninger på problemet.

I handlingsplanen beskriver I:

- hvordan de enkelte problemer skal løses (hvilke aktiviteter skal udføres)
- hvornår de enkelte aktiviteter skal være udført (dato)
- hvem der har ansvaret for, at det bliver gjort (navn).

Skriv i et sprog, som er let at læse og forstå, således at det bliver helt tydeligt for alle, hvordan problemet løses.

Sørg for at de, der har ansvaret for en aktivitet, også ved det!

Af og til kan det være nødvendigt, at I laver en midlertidig løsning på et problem, indtil den perfekte løsning er mulig. Der kan f.eks. gå noget tid inden et hjælpemiddel kan anskaffes, eller problemet skal sendes videre op i systemet pga. økonomi.

Husk at I skal undgå at skabe nye problemer gennem valget af løsninger. Tænk godt igennem hvilke konsekvenser løsningerne kan få, således at I f.eks. forebygger besværlige arbejdsgange, eller at andre påføres belastninger ved at forholdet løses for en enkelt medarbejder.

Gode løsninger er f.eks.:

- Helt at fjerne problemet. F.eks. at afskaffe et tungt løft ved at investere i et løftehjælpemiddel
- At erstatte det, der er farligt, med noget der er ufarligt eller mindre farligt. F.eks. at udskifte et faremærket kemisk middel med et ikke-faremærket, hvis det er muligt
- Løsninger hvor I sikrer, at de ansatte instrueres tilstrækkeligt.

## Justering af handlingsplanen

Skulle der opstå uforudsete ting i handlingsplanens udførelse, vil det være vigtigt, at planen hurtigt ændres og gennemføres med de nye løsninger. Det er derfor vigtigt, at de ansvarlige for enkeltstående løsninger kender beslutningsvejene og ved, hvem der er øverste ansvarlig for handlingsplanen, således at ændringerne kan blive skrevet ind i handlingsplanen.

## Opfølgning

Det er helt afgørende, at løsningsaktiviteterne får den ønskede effekt, således at problemet rent faktisk bliver løst eller reduceret væsentligt.

Klik her for at læse mere om opfølgning.