OPFØLGNING PÅ HANDLINGSPLANER

Opfølgning betyder, at I skal sikre jer, at jeres løsninger virker og bliver ved med at virke.

Hvis I f.eks. har købt et hjælpemiddel til at transportere tunge emner, skal I sikre jer, at hjælpemidlet rent faktisk kan bruges til arbejdet og ikke mindst, at medarbejderne også bruger det og ikke bare fortsætter med at bære emnerne.

I APV-handlingsplanen i det elektroniske APV-værktøj er der en særlig rubrik til opfølgning. Her kan I beskrive, hvordan I vil vurdere, om løsningerne har haft den ønskede effekt, hvornår I vil gøre det, og hvem der er ansvarlig for, at det bliver gjort.

Opfølgning på handlingsplaner kan ske ved, at handlingsplanerne er et fast punkt på arbejdsmiljøgruppens møde.

Det vil også være relevant, at handlingsplaner løbende drøftes i arbejdsmiljøgruppen/-udvalget og på personalemøder. Under punktet skal der i relevant omfang gøres status for de enkelte løsningstiltag:

- er de aftalte løsninger gennemført?
- blev de gennemført tilfredsstillende og til tiden?
- deltog de planlagte personer?
- er der opstået uforudsete ting, som gør, at løsninger må tilpasses?

Opfølgningen bør også bestå i at besigtige løsningen (hvis det er et fysisk forhold). Det kan være arbejdsmiljøorganisationen, der foretager denne besigtigelse eller det kan være en arbejdsmiljørådgiver, hvis vurderingen kræver særlige faglige kvalifikationer. Desuden skal de personer, der i sin tid pegede på problemet, involveres og høres.

Husk at skrive konklusionerne ind i APV-handlingsplanskemaet, således at I har den skriftlige dokumentation i orden.
Når problemet har fundet sin endelige løsning, kan I markere denne handlingsplan som løst.