

Handlingsplan for forbedring af arbejdsmiljøet 2021

1. Introduktion

Formål: At løse identificerede problemer, forbedre medarbejdertilfredshed og sikre en sund og sikker arbejdsplads.

Ansvarlige: [Indsæt navn/afdeling].

Tidsramme: [Startdato] - [Slutdato].

2. Identificerede svagheder

Prioriterede svagheder (baseret på rapporten):

- Information og instruktion (2.4/4)
- Stress og udbændthed (2.6/4)
- Sikkerhedskultur (2.8/4)

3. Tiltag og løsninger

Information og instruktion

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Nye medarbejdere mangler vejledning (spørgsmål 1-4)	Udarbejd klare onboarding- og træningsprocedurer for nye medarbejdere. Inkluder GDPR, IT-sikkerhed og ergonomi.	[HR/afdeling]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt
Uklarhed om ansvar for instruktion	Udnævn en træningsansvarlig og kommunikér ansvarsområder til alle ansatte.	[Ledelsen]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt

Stress og udbændthed

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Høj træthed efter arbejde (spørgsmål 40)	Indfør fleksible arbejdstider og mulighed for pauser i løbet af dagen.	[HR/afdeling]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt
Stresssymptomer hos	Tilbyd stresshåndteringskurser og	[HR/afdeling]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt

medarbejdere (spørgsmål 41)	opfordr til brug af medarbejderstøtteprogramm er.	g]	å]	t
--------------------------------	---	----	----	---

Sikkerhedskultur

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Risiko for glatte overflader og fald (spørgsmål 5- 6)	Implementér regelmæssige inspektioner og tydelige markeringer af farlige områder. Fjern spild straks.	[Vedligeholdelsesteam]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt

Indeklima

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Dårlig luftkvalitet og temperaturforhold (spørgsmål 7-10)	Optimer ventilation og juster varmesystemer for at sikre et bedre indeklima.	[Facility management]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt

Ergonomi

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Ensidige arbejdsstillinger (spørgsmål 13- 14)	Sørg for ergonomiske arbejdspladser og tilbyd vejledning i korrekt arbejdsstilling.	[HR/afdeling]	[dd/mm/åååå]	Ikke påbegyndt

Støtte fra ledelsen

Problem	Tiltag	Ansvarlig	Tidsfrist	Status
Behov for bedre støtte	Afhold ledelsestræning i medarbejderinddragelse	[Ledelsen]	[dd/mm/åååå]	Ikke

fra nærmeste og kommunikation.
leder
(spørgsmål
22-27)

påbegyndt

4. Evaluering og opfølgning

Månedlig opfølgning: Evaluer fremdrift på møder og opdater handlingsplanen.

Feedback fra medarbejdere: Inddrag medarbejdernes oplevelser af forbedringer.

Rapportering: Resultater deles med ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter.