

SKEMA TIL REGISTRERING AF ET ARBEJDSMILJØPROBLEM

Afdeling/ arbejdsplads:

Sikkerhedsgruppe:

Arbejdsleder: _____ Arbejdsmiljørepræsentant _____

Styringsdatoer og ansvarlige:

	Er planlagt udført inden dato	Er udført dato:	Deltagere i / ansvarlige for:
Registrering af problemet			
Beslutning om at problemer skal løses			
Løsning af problemet			
Kontrol af løsningen			

1A. HVAD ER PROBLEMET?

Hvad er den **UØNSKEDE SITUATION**? Beskriv den så detaljeret som muligt. Beskriv også arbejdspladsen/ arbejdsstedets indretning hvis det er relevant.

Du kan bruge billederne fra et digitalt kamera for at illustrere din uønskede situation.

1B, HVILKE ÅRSAGER HAR PROBLEMET OG I HVILKET SAMMENHÆNG OPTRÆDER DET

Hvad **VED** du/ I om problemet?

Arbejdsmiljøuddannelsen amo-uddannelse.dk

2 FORSLAG TIL LØSNING

Hvad **KAN** man gøre ved problemet? Anvis forskellige løsningsforslag

Husk at beskrive fordele og ulemper ved de forskellige løsninger (herunder økonomi)

Arbejdsmiljøuddannelsen amo-uddannelse.dk

3 HVORDAN GENNEMFØRES LØSNINGEN?

Hvad **VIL** du / I gøre?

Hvordan kan det gøres?

Hvem skal gøre det? Skal andre inddrages?

Hvordan skal det gøres og hvordan skal det være udført?

Arbejdsmiljøuddannelsen amo-uddannelse.dk

4 KONTROL AF LØSNINGEN

GØR det nødvendige og skriv ned hvordan sagen er gennemført, herunder kontrol af om løsningen fungerer tilfredsstillende

Arbejdsmiljøuddannelsen amo-uddannelse.dk



STØTTEBILAG TIL DIG NÅR DU SKAL BRUGE DET HJEMME I DIN VIRKSOMHED

VED-FASEN

- Sørg for at vælge en time-keeper
- Interview problemejeren om alle relevante forhold, som kan være med til at belyse den uønskede situation
- Skriv alle relevante data på flip-over og tegn evt. en tegning over den uønsket situation
 - a. Hvad er den uønskede situation?
 - b. Hvad er konsekvenserne af den uønskede situation?
 - c. Hvad er årsagerne til den uønskede situation?
 - d. Hvad er den ønskede situation?

Skriv alle relevante henvisninger til love, bekendtgørelser, At-anvisninger/ meddelelser, vejledninger m.v.

KAN-FASEN

- Vær kreative i starten og lad alle løsningsforslag komme på "bordet"
- Skriv de forslag som er mulige ned i en prioriteret rækkefølge

VIL-FASEN

- Lav en konkret handlingsplan for løsning af den uønskede situation
- Sørg for at tage stilling til HVEM, HVAD, HVORDAN og HVORNÅR

Arbejdsmiljøuddannelsen amo-uddannelse.dk