


## Työpaikan ja työterveyshuollon tarkistuslista toiminnan arviointiin ja kehittämiseen

	Toimi taitavasti	Vältä viisaasti
 <p><b>Työpaikka + Työterveyshuolto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sopikaa seuraavan tapaamisen tavoitteesta, ajankohdasta ja tarkoituksesta.</li> <li>Päätäkää <ul style="list-style-type: none"> <li>ketkä osallistuvat</li> <li>miten kukin osallistuja valmistautuu</li> <li>mistä tapaamisissa tarvittava tieto saadaan? Kuka sen kerää? Tarvitseeko tietoa analysoida ja käsitellä jo ennen tapaamista (tämä lyhentää tapaamiseen tarvittavaa aikaa)? Kuka sen tekee?</li> <li>kuka tuo tiedon tapaamisiin, kenen vastuulla se on?</li> </ul> </li> <li>Päätäkää tapaamisten kesto ja ajankäyttö: Kauanko aikaa käytetään suunnitellun asian käsittelyyn, entä tarvittavien jatkotoimien suunnitteluun?</li> <li>Sopikaa, mille yhteistyön foorumeille tapaamisessa käsiteltävät asiat tulee jakaa.</li> <li>Dokumentoikaa arvioinnin johtopäätökset, jotta niitä voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Käsiteltyjä asioita ja tehtyjen päätösten perusteita ei dokumentoida huolellisesti.</li> <li>Seurannan ja arvioinnin ajankohdista ja tarvittavista osallistujista ei ole sovittu.</li> </ul>