Arbetsplatsens och företagshälsovårdens checklista för bedömning och utveckling av verksamheten

	Agera skickligt	Undvik klokt

Arbetsplatsen + Företagshälso-vården	• Kom överens om mål, tidpunkt och syfte för nästa möte.
	
	• Besluta om
	  • vem som deltar
	  • hur varje deltagare förbereder sig
	  • varifrån man får den information som behövs vid mötena? Vem samlar in den? Behöver informationen analyseras och behandlas redan före mötet (detta förkortar tiden som behövs för mötet)? Vem gör det?
	  • vem tar med informationen till mötena, vem ansvarar för det?
	
	• Bestäm mötenas längd och tidsanvändning: Hur lång tid ägnas åt behandlingen av det planerade ärendet och planeringen av nödvändiga fortsatta åtgärder?
	
	• Kom överens om i vilka samarbetsforum, på mötet behandlade ärenden ska delas.
	
	• Dokumentera slutsatserna från bedömningen så att de kan användas i utvecklingen av verksamheten
		• De ärenden som behandlas och grunderna för de beslut som fattas dokumenteras inte noggrant.
		
		• Tidpunkter för uppföljning och bedöm-ning samt nödvändiga deltagare har inte avtalats.