

Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling

Identifikation		Analyse	Indsatser		Tid		Opfølgning		
Tema	Risikovurdering	Årsager	Forebyggende tiltag	Ansvarlig	Start	Slut	Hvornår	Hvordan	Ansvarlig
Fysisk arbejde og smiljø		Studiesekretariatets nuværende lokaler mellem Bøgene og Lysningen er utidssvarende og med behov for snarlig renovering.	Generel renovering af lokaler og nye facader skal sikre bedre indeklima, lysindfald, modernisering af toiletter, dårlig luftcirkulation på kontorer skal løses, løsning af støjgener m.v.	TS	snarest	snarest		Opstartsmøder med TS er aftalt. Der skal lægges en plan, både for ombygning, midlertidig genhusning og endelig genhusning	TS/MF
Ergonomi		Risiko ved stillesiddende og uvarieret arbejde	Fortsat fokus på varierende og korrekte arbejdsstillinger og på risikoen ved stillesiddende arbejde	arbejds miljøgruppen	nu	aldrig	løbende	Der er stadig fokus på bevægelse og variation på arbejdspladsen, fx i form af walk and talk, kontorcykler og bevægelsespauser	Den lokale ledelse
Evakueringsøvelse		Vigtigt at medarbejderne har viden om, hvordan de skal agere i en evakueringssituation	Evakueringsøvelse i 2025 i samarbejde med HUMS institutter	MF/TS	2025	2025	2025	2025	MF/TS/arbejds miljøgrupperne på HUM
Hjertestarterkursus		SDU har ophængt en del hjertestartere, men de virker nok bedst, hvis vi har kendskab til dem	Obligatorisk hjertestarterkursus for alle medarbejdere	MF	2025	2025	E25 og hvert 2. andet år	Obligatorisk kursus for alle medarbejdere	MF

Identifikation		Analyse	Indsatser		Tid		Opfølgning		
Tema	Risikovurdering	Årsager	Forebyggende tiltag	Ansvarlig	Start	Slut	Hvornår	Hvordan	Ansvarlig
Mødelokaler		Mødelokalernes standard er meget uensartet, og der er ofte problemer med temperatur, indeklima, netadgang og utidssvarende indretning		FO/HUMFAK	snarest		løbende	Ledelsen har dialog med TS og medinvestorer selv, når det er nødvendigt	FO/TS/MF
Hjemmearbejde		Hjemmearbejde har rejst nye problemer om fremmøde, kollegaskab og ergonomi udenfor arbejdspladsen	Løbende dialog og forventningsafstemning – og tydeligere spilleregler	MF/arbejds miljøgruppen	løbende		løbende	Tages op på medarbejdermøder og i den daglige dialog med hinanden. Forventningsafstemning også ved onboarding	Arbejdsmiljøgruppen/MF
Tonen på arbejdspladsen		Fokus på god kollegial opførsel. Travlhed giver ikke alibi for dårlig opførsel, og det skal vi altid have fokus på. Mobning eller krænkende adfærd forekommer sjældent, men skal hele tiden bekæmpes	Løbende dialog, tydeliggørelse af forventninger og samtale om værdier. Og klare ledelsesmæssige konsekvenser, hvis nogen har svært ved at opføre sig ordentligt	MF/alle	løbende		asap	Daglig dialog og selvfølgelig indgriben, hvis tonen bliver hård eller uhensigtsmæssig.	MF
Kommunikation		Generelt ønske om mere systematisk ledelseskommunikation	Systematiske møder, skriftlige orienteringer m.v.	MF	løbende		asap	Mere systematisk brug af medarbejdermøder.	MF

Identifikation

I denne kolonne beskrives de faktorer, som kan have en indflydelse på arbejdsmiljøet i enheden, både problemstillinger og positive forhold: Hvad udfordrer og hvad fremmer et sundt og sikkert arbejdsmiljø og god trivsel i enheden?

- Temaer: Hvis der identificeres flere faktorer inden for samme område, kan de med fordel puljes i temaer i handlingsplanen.
- Risikovurdering: Det er vigtigt at have en helhedsorienteret tilgang til identifikationen ved at indtænke viden fra flere kilder fx fra interne rundringer, beredskabsplan, tilsyn, APV og Trivselsmåling, ulykker, ny lovgivning etc.

Analyse

I denne kolonne beskrives baggrunden for risikovurderingen.

- Årsager: Det vurderes, hvad sandsynligheden er for, at faktorer udvikler sig negativt eller positivt, herunder hvad konsekvensen er, hvis der ikke gøres noget. Dertil foretages en vurdering af hvilke umiddelbare årsager samt bagvedliggende årsager, der er, og om der kan identificeres mønstre.

Indsatser

I denne kolonne beskrives hvilke indsatser, der skal igangsættes.

- Forebyggende tiltag: Det vurderes hvordan risikoen kan styres, så den ikke udvikler sig til et arbejdsmiljøproblem eller så problemet minimeres. Indtænk acceptgrænserne - kan udfordringen fjernes, styres, overvåges eller kan vi lade stå til?
Sæt ikke kun fokus på håndteringsdelen, men i endnu højere grad fokus på, hvordan risikoen forebygges/ikke gentages.
Indtænk flere handlingsniveauer: Hvad kan individet, gruppen, ledelsen og organisationen gøre (IGLO).
- Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at drive indsatsen.

Tid

I denne kolonne angives hvornår indsatsen gennemføres. Angiv hvornår indsatsen startes op og hvornår den skal være færdig.

- Start: Datoen for hvornår arbejdet med indsatsen blev igangsat/bliver igangsat.

- Slut: Slutdatoen er vigtig, da man herefter skal følge op og evaluere på indsatsen. Overvej hvad der er realistisk, og vær også bevidst om væsentligheden af problemet. Hvor farligt er det? Så hvor længe kan man vente med en løsning? Kan der opsættes delmål frem mod løsningen?

Opfølgning

I denne kolonne fastlægges planen for opfølgning på om indsatsen er gennemført og løser det identificerede risikoforhold på en varig holdbar måde.

- Hvornår: Er der behov for en midtvejsevaluering, så der er mulighed for at foretage korrigerende handlinger?
- Hvordan: Skal der følges op samtidig på hele indsatsen eller er der behov for opfølgning på de forskellige delmål løbende?
- Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at følge op på indsatsen.