

Fysisk Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling 2021 – Institut for Regional Sundhedsforskning

Identifikation		Analyse	Indsatser		Tid		Opfølgning		
Tema	Risikoforhold	Bevæggrunde	Forebyggende tiltag	Ansvarlig	Start	Slut	Hvornår	Hvordan	Ansvarlig
Indeklima	Utilpashed og sløvhed	Der er for varmt om sommeren	Generelt problem som tidl. er forsøgt afhjulpet. Alle arbejdspladser har fået tilbudt en blæser 2019	AMG-gruppen	Forår 2022	Ultimo 2022	Årligt	Der bliver fulgt op i forbindelse med den fysiske rundring i efteråret 2022	AMG-gruppen
Indeklima	Utilpashed	Det er for koldt om vinteren	Generelt problem som tidl. er forsøgt afhjulpet. Alle medarbejdere har fået tilbud og plaid og fleecetrøje.	AMG-gruppen	Forår 2022	Ultimo 2022	Årligt	Der bliver fulgt op i forbindelse med den fysiske rundring i efteråret 2022	AMG-gruppen
Lugtgener	Utilpashed	Det lugter fra tekøkken/toiletter/rengøringsrum	Det anbefales at lukke døren i de perioder, hvor lugten er værst. Rengøringspersonalet er tidl. blevet bedt om at sørge for at lade vandet løbe med jævne mellemrum	AMG-gruppen	Forår 2022	Ultimo 2022	Årligt	Der bliver fulgt op i forbindelse med den fysiske rundring efteråret 2022	AMG-gruppen

Psykisk Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling – Institut for Regional Sundhedsforskning

Stress	Sygemelding	Arbejdspres	At ansatte i fællessekretariatet får den nødvendige støtte, redskaber og inspiration til at håndtere stress og arbejdspres. Der er en løbende opfølgning på enkelt individer/grupper, og der er igangsat særligt fokus på gruppen af yngre forskere i herunder phd/adjunkt/postdoc institutfora med vekslende tema, trivselsforløb og mentorforløb for mindre grupper Der er løbende statusamtaler med øvrige medarbejdere i samarbejde med sygehusenes ledelser	AMG-gruppen og sekretariatsleder, Jesper Wittorff	Forår 2022	Ultimo 2022	Årligt	Der følges op løbende via samtaler med sekretariatsleder Jesper Wittorff, samt MUS-samtaler.	AMG-gruppen
--------	-------------	-------------	--	---	------------	-------------	--------	--	-------------

Identifikation

I denne kolonne beskrives de risikoforhold, som kan have en indflydelse på arbejdsmiljøet i enheden, både de problemstillinger, der har en negativ effekt på arbejdsmiljøet, og de positive forhold, der kan styrke arbejdsmiljøet.

- Tema: Hvis der identificeres flere risikoforhold inden for samme område, kan de med fordel puljes til samlede tematikker i handlingsplanen.
- Risikoforhold: 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 skal der beskrives hvilke bevæggrunde der er for hvorfor det enkelte forhold betragtes som et risikoforhold.

- Bevæggrunde: Det skal vurderes, hvad sandsynligheden er for, at risikoforholdet udvikler sig negativt eller positivt, herunder hvad konsekvensen er, hvis der ikke gøres noget. Dertil skal der foretages en vurdering af hvilke umiddelbare årsager samt bagvedliggende årsager, der ligger til grund for risikoen og om der kan identificeres mønstre. Til brug i dette arbejde kan man evt. benytte metoden 'Hypotesedannelse', som er beskrevet i slides om "den gode dialog".

Indsatser

I denne kolonne beskrives hvilke indsatser, der skal igangsættes.

- Forebyggende tiltag: Det skal 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). Se eksempel på, hvordan modellen kan benyttes i "Håndtering og forebyggelse af krænkende adfærd". (Dokumentet bliver lagt på SDU net snarest muligt)
- Ansvarlig: Der skal angives en ansvarlig person for fasen Indsatser.

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: Særligt slutdatoen er vigtig, da man herefter skal følge op og evaluere på indsatsen. Overvej både hvad der er realistisk, men vær også bevidst om væsentligheden af problemet. Hvor farligt er det? Så hvor længe kan man vente med en løsning? En mulighed er at sætte en lidt længere frist, men med flere delmål ift. midlertidige foranstaltninger med kortere frister.

Opfølgning

I denne kolonne fastlægges planen for opfølgning på om indsatsen er gennemført, 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 skal gives en ansvarlig person for fasen Opfølgning.