

APV og Trivselsmåling 2018

- Enhedernes opgaver

SDU gennemfører i efteråret 2018 en fælles arbejdspladsvurdering og trivselsmåling. Undersøgelsen er forankret i en styregruppe med reference til universitetets ledelse, hovedarbejds miljøudvalg og hovedsamarbejdsudvalg. Projektledelsen varetages af Arbejds miljøkontoret i samarbejde med HR-udvikling.

Undersøgelsen gennemføres i en fælles ramme, men drives af lokale processer i den enkelte enhed. Enhedens opgaver og ansvar er beskrevet i dette dokument.

Målgruppen for dokumentet er enhedens leder, arbejds miljøgruppe, tillidsrepræsentanter og andre, der er involveret i planlægningen af enhedernes APV og trivselsproces.

Ansvar

Enhedens leder er ansvarlig for den lokale proces, herunder at det lokale ejerskab praktiseres, og at resultaterne af kortlægning omsættes til handling. Enhedens leder skal konkret sikre, at:

1. forløbet er tilrettelagt i samarbejde med arbejds miljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter;
2. behandling af resultaterne sker i dialog med medarbejderne;
3. der forefindes en skriftlig handlingsplan for enhedens aktiviteter på baggrund af undersøgelsen;
4. handlingsplanen er tilgængelig for de ansatte, og at den er et dynamisk dokument, som på ethvert tidspunkt afspejler den reelle status for tiltagens gennemførelse.

Tidsplan

Enhedernes opgaver i forbindelse med den forestående APV og trivselsmåling er følgende:

Trin 1	Uge 25 - 36	Undersøgelsen sættes op	
	15.	august	○ Frist for indmelding af ønsker om eventuelle delenheder og tillægsspørgsmål
	3.	september	○ Frist for eventuel fremsendelse af formulerede tillægsspørgsmål
	3.	september	○ Frist for identifikation af respondenter
Trin 2	Uge 36 - 40	Enheden forbereder undersøgelsen	
	2.	oktober	○ Frist for udsendelse af information om undersøgelsen til medarbejderne
Trin 3	Uge 41 - 44	Spørgeskemaundersøgelsen besvares	
	8.	oktober	○ Frist for at informere om at spørgeskemaundersøgelsen sættes igang
	30.	oktober	○ Frist for at sikre højst mulig svarprocent
Trin 4	Uge 44 - 46	Rapporterne genereres	
	19.	november	○ Enhederne kan læse deres rapporter på SDUnet
Trin 5	Uge 47 - 13	Enheden behandler data	
	5.	december	○ Mulighed for leder, arbejds miljøgruppe m.v. for at deltage i tilbud om arbejdsmøde sidst i november.
	24.	december	○ Frist for første drøftelse med medarbejderne i enheden om resultatet
	24.	december	○ Frist for effektivering af eventuelle strakshandlinger
	31.	marts	○ Frist for indmelding af fokuspunkter til Hovedområdet arbejds miljøudvalg og samarbejdsudvalg
Trin 6	Uge 47 - 18	Enhedens handlingsplan	
	30.	april	○ Frist for færdiggørelse af enhedens handlingsplan
	I henhold til denne ->		○ Gennemførelse af enhedens handlingsplan

Uddybning

- Spørgsmål kan rettes til sekretariatet for undersøgelsen på apvtrivsel@sdu.dk
- Uddybende materiale vedrørende undersøgelsen er tilgængelig fra www.sdunet.dk/apvtrivsel

Trin 1 Undersøgelsen sættes op

Hvad modtager enheden?

- Elektronisk spørgeskemaundersøgelse indeholdende:
 - Spørgeskema
 - Elektronisk platform
 - Setup for deltagelse
 - Rapportskabelon

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Afklare om der skal oprettes delenheder
- Afgøre om de fælles spørgsmål skal suppleres
- Afgøre om der skal inviteres yderligere deltagere
- Kvalitetssikre respondentliste for enheden

Trin 2: Forberedelse af opgaven i enheden

Hvad modtager enheden?

- Vejledningsmateriale om APV og trivselsmåling:
 - Demo udgave af spørgeskema
 - Information om undersøgelsens setup
 - Procesvejledning til leder og arbejdsmiljøgruppe

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Informere medarbejderne om undersøgelsen
- Motivere medarbejderne til at deltage
- Fastlægge ambitionsniveau for besvarelsesprocent

Trin 3: Spørgeskemaundersøgelsen besvares

Hvad modtager enheden?

- Gennemførelse af spørgeskemaundersøgelse:
 - 9/10: Invitationsmail
 - 23/10 + 29/10: Påmindelsesmail
 - 31/10: Takkemail
- Dynamisk besvarelsesbarometer

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Fastholde engagement og ejerskab under hele besvarelsesforløbet

Trin 4: Rapporterne genereres

Hvad modtager enheden?

- Rapporter på SDUnet:
 - Resultater af den psykiske APV/Trivselsmåling
 - Resultater af den fysiske APV
- Direkte til arbejdsmiljøgruppen:
 - Fritekstbesvarelser fra psykisk APV/trivselsmåling
 - Fritekstbesvarelser fra fysisk APV

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Informere medarbejderne når rapporterne er tilgængelige

Trin 5: Enheden behandler data

Hvad modtager enheden?

- Tilbud om deltagelse i opfølgende arbejds møde om APV processen samt faglige arrangementer med APV tematik

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Informere medarbejderne om resultaterne, den forestående proces og medarbejdernes rolle heri
- Eventuelt deltage i opfølgende arbejds møde
- Drøfte og bearbejde resultater og indsatsområder
- Udpege fokusområder til hovedområdet samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg

Trin 6: Enhedens tids- og handlingsplan

Hvad modtager enheden?

- Tilbud om procesvejledning

[Uddybning](#)

Hvad er enhedens opgave?

- Udarbejde handlingsplan
- Ajourføre beredskabsplanen
- Gennemføre handlingsplan