

APV og Trivselsmåling 2021

- Enhedernes opgaver – trin 6

Trin 6: Enhedens tids- og handlingsplan

Hvad modtager enheden?

- -

Hvad er enhedens opgave?

- Udarbejde tids- og handlingsplan
- Ajourføre beredskabsplanen
- Gennemføre tids- og handlingsplan

Tids- og handlingsplanen fremsendes til FAMU/LSU. Enhedslederen drøfter enhedens indsats og fremdrift med sin leder.

Udarbejdelse af tids- og handlingsplan

Enheden er forpligtet til at udarbejde en tids- og handlingsplan for gennemførelse af de indsatser, som enheden har aftalt at iværksætte for at forbedre og styrke arbejdsmiljøforhold og trivsel.

Tids- og handlingsplanerne har til formål at sikre, at de arbejdsmiljø- og trivselsforhold, som ikke kan løses med det samme, bliver planlagt og tilrettelagt, sådan at der er en klar aftale om følgende:

- Hvilke indsatser skal iværksættes?
- Hvad er mål og succeskriterier for indsatserne?
- Hvornår skal indsatserne gennemføres?
- Hvem er ansvarlig for, at indsatserne gennemføres?
- Hvordan og hvornår følges der op?

Hvornår: Enhedens tids- og handlingsplan skal være udarbejdet senest den 30. april 2022.

Tids- og handlingsplanen fremsendes til hovedområdet lokale samarbejdsudvalg/arbejdsmiljøudvalg til orientering.

Indarbejdelse af arbejdsrelateret sygefravær

Vær opmærksom på at konstateres der arbejdsrelateret sygefravær i enheden eller risikoforhold, der kan medvirke til arbejdsrelateret sygefravær, skal dette indarbejdes i tids- og handlingsplanen. Se nærmere beskrivelse i trin 5.

Beredskabsplanen ajourføres

I forbindelse med udarbejdelse af tids- og handlingsplan skal enhedens beredskabsplan og beredskabs webside genbesøges således at det sikres, at den er dækkende for enhedens risikoforhold.

Krav til indsatserne

- Forebyggende. Indsatserne skal tilvejebringes med bedst mulig forebyggelse efter principperne: a) kollektivt frem for individuelt; b) løsning tættest muligt ved kilden.
- 'Lige til højrebenet'. Hvis der i kortlægningen konstateres mulighed for umiddelbar og åbenlys løsning på et arbejdsmiljøproblem, kan det iværksættes uden at afvente tids- og handlingsplan. Indsatsen noteres blot i handlingsplanen som gennemført, når handlingsplanen udarbejdes.
- Akut situation. Hvis der konstateres alvorlige forhold, skal der også gribes ind uden afventning af den samlede handlingsplan. Denne akutte indsats noteres blot efterfølgende i handlingsplanen, når denne udarbejdes. Ved den akutte indsats træffes der normalt umiddelbare

foranstaltninger, som fjerner faren eller kontrollerer den til et acceptabelt niveau. Herefter udarbejdes der mere forebyggende og permanente indsatser, som ligeledes skrives ind i handlingsplanen.

- Komplex situation. Det kan være nødvendigt, at en problemstilling må løses i flere trin. Hvis der fx er mistrivsel i en enhed, kan det være, at der i første omgang skal gennemføres en indsats, hvor den gensidige tillid opbygges, førend den bagvedliggende problemstilling kan udfoldes og håndteres. Handlingsplanen kan således indeholde flere delindsatser og deadlines inden for samme problemstilling.
- Hjælp udefra. Når enheden ikke selv kan løse problemstillingen, må der tilkaldes assistance fra tredjepart, fx ekstern konsulent, HR-udvikling, Teknisk service eller lignende. Ved sådanne situationer er det fortsat enheden, der ejer problemstillingen. Enheden indgår aftaler med tredjepart om helt eller delvist at løse problemet, og indsatsen beskrives i enhedens handlingsplan. Enheden afdækker fx omfanget af et kulde-/varmeproblem og indgår aftale med Teknisk service om at regulere varmen. I sådanne tilfælde nedskriver enheden den aftalte ydelse om varmeregulering fra Teknisk service med angivelse af den tidsfrist, der er aftalt. Enheden har derpå til opgave at følge op på, om aftalen er blevet indfriet, og om det opleves, at problemstillingen er løst. Enheden kan endvidere sætte sin egen supplerende indsats, fx om udarbejdelse af fælles procedure for udluftning, på handlingsplanen med en tilsvarende opfølgende kontrol.

Acceptgrænserne kan også til inspiration opstilles på følgende måde:

Risici ved arbejdsmiljøforholdet:	Acceptgrænse:	Minimumskrav til indsats:
Ikke nok kendskab	Uacceptabelt	Undersøges nærmere
Væsentligt	Uacceptabelt	Forbedres
Væsentligt/mindre væsentligt	Delvis uacceptabelt	Styres og kontrolleres
Mindre væsentligt	Accepteres for nuværende	Overvåges og registreres
Ikke væsentligt	Accepteres	Ingen yderligere indsats

Mål og tidsplaner skal være så realistiske som muligt. Tidspunktet for afslutning angives som en dato, således at det er entydigt, hvornår aktiviteten er gennemført og problemstillingen løst.

Tids- og handlingsplanen skal være skriftlig og være påtegnet af arbejdsmiljørepræsentanten.

Opfølgning på en aktivitet har til formål at sikre, at aktiviteten er gennemført, og at problemet er løst.

Andre muligheder med handlingsplanen

Det kan være en fordel, at der i tids- og handlingsplanen er taget stilling til følgende:

- Hvem skal involveres i aktiviteten?
- Hvordan skal aktiviteten evt. finansieres?
- Hvordan formidles fremdriften, og hvordan fejres det, når målet er nået?

Handlingsplanen kan med fordel bruges i enhedens videre arbejde med arbejdsmiljø og trivsel. Hvis arbejdsmiljøgrupperne bruger den som tjekliste og mødereferat, kan medarbejderne herigennem informeres om status og fremdrift.

Tids- og handlingsplanen er et dynamisk værktøj, således at det til enhver tid af spejler enhedens problemer og arbejdsmiljøindsatser. Denne APV og trivselsmåling, som gennemføres hvert 3. år har

sine styrker og svagheder og vil aldrig være et fuldt dækkende værktøj i arbejdsmiljøarbejdet til at identificere og håndtere sine problemstillinger. Der sker ændringer undervejs i den fysiske indretning, samarbejdet og arbejdsopgaverne som skal vurderes og håndteres arbejdsmiljømæssigt.

Den løbende indarbejdelse af afhjælpende og forebyggende arbejdsmiljømæssige håndtering i en og samme tids- og handlingsplan sikrer, at arbejdsmiljøaktiviteterne til enhver tid indgår i en samlet bedømmelse og giver et klarere afsæt af kommunikere ud fra.

På [sdunet](#) findes der særlig information om:

- Vurderingsværktøjet 'Fra kortlægning til et bedre arbejdsmiljø'
- Skema til tids- og handlingsplan
- Skema til Indmeldelse af fejl og mangler ved fælles undervisningslokaler til Teknisk service

Efterlevelse af tids- og handlingsplan

Enheden følger sin tids- og handlingsplan og sørger for løbende tilbagemelding til medarbejderne.

I 2022 følger Hovedarbejdsmiljøudvalget og Hovedsamarbejdsudvalget op på hvordan APV og trivselsmålingen er gået for den enkelte enhed, ligesom enhedernes arbejdsmiljøgruppe evaluerer indsatsen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.