Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling

| **Identifikation** | **Analyse** | **Indsatser** | **Tid** | **Opfølgning** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tema | Risikoforhold | Bevæggrunde | Forebyggende tiltag | Ansvarlig | Start | Slut | Hvornår | Hvordan | Ansvarlig |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

**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 runderinger, beredskabsplan, tilsyn, APV og Trivselsmåling, ulykker, ny lovgivning etc.

**Analyse**

I denne kolonne beskrives hvilke bevæggrunde der er for hvorfor det enkelte forhold betragtes som et risikoforhold.

* Bevæggrunde: Det vurderes, hvad sandsynligheden er for, at risikoforholdet 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 ligger til grund for risikoen og om der kan identificeres mønstre. Til brug i dette arbejde kan metoden ‘Hypotesedannelse’, som er beskrevet i slides om “[den gode dialog](https://sdunet.dk/-/media/sdunet/filer/personale/arbejdsmiljoe/arbmiljoe/apv_paa_sdu/apv_og_trivselsmaaling_2018/tema_2_dengodedialog.pptx)", evt. benyttes.

**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). Se eksempel på, hvordan modellen kan benyttes i vejledningen ”Håndtering og forebyggelse af krænkende adfærd” under side ’[Krænkende adfærd’](https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/arbejdsmiljoe/hvordan_kan_vi_arbejde_med_arbejdsmiljoe/psykisk-arbejdsmiljoe/kraenkende-adfaerd) på sdunet.dk.
* 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: 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 angives en ansvarlig person for at følge op på indsatsen.