

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR Institut for Odontologi og Oral Sundhed 2016
BILAG 1

Udarbejdet [28/09 2016]

Opdateret [1/11 2016], [7/3 2017], [8/8 2017], [12/12 2017], [26/1 2018], [20/8 2018], [8/8 2019]

INDSATSOMRÅDE:				
- Forebyggelse af stress				
MÅL: At hjælpe medarbejdere og ledere til at handle, når de oplever stress, mobning og diskrimination i organisationen				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Udarbejdelse af handleguide, der beskriver handlinger, som ledere og medarbejdere kan følge når de møder stress, mobning og diskrimination i organisationen	Interim ledelsen IOOS		Tiltag gennemført
2	Nyhedsbrev vedr. de udarbejdede handlingsbeskrivelser	Interim ledelsen IOOS		Tiltag gennemført
3	Gå hjem-møde med introduktion til handlingsbeskrivelserne, suppleret med videolink	Interim ledelsen IOOS		Tiltag gennemført
4	Ledere og medarbejdere drøfter - på medarbejdermøderne - betydning af handlingerne og de mulige problemstillinger, de kan resultere i	Interim ledelsen IOOS		Tiltag gennemført
5	Ledergruppen deler erfaringer fra medarbejdermøderne og undersøger, hvordan man bedst understøtter indsatsen fremadrettet	Interim ledelsen IOOS		Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- God ledelse i dagligdagen				
MÅL: At støtte lederne i det videre arbejde med det psykiske arbejdsmiljø i deres enhed. Mulighed for anerkendelse af ledelsesarbejdet og synligt fokus på daglig ledelse				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Dialogmøder for alle medarbejdere på henholdsvis SKT og IO, hvor resultaterne blev diskuteret og lederne fortalt om den videre proces	konstitueret institutleder Eva Karring konstitueret skoleleder Anne B. Christensen	2016	Tiltag gennemført
2	Afholdelse af lokale dialogmøder i de enkelte enheder. Ledere og medarbejdere reflekterede over spørgsmålene: Resultater vi kan være stolte af, resultater vi skal drøfte og måske handle på, og resultater vi skal handle på	Daglig arbejds- miljøleder David Chr. Evar Kraft	2016	Tiltag gennemført
3	Nyhedsbrev fra Institutlederen om processen for opfølgning på de afholdte lokale dialogmøder	Interim ledelsen IOOS Institutlederen	2016	Tiltag gennemført
4	I forbindelse med ledelsesmøder på IOOS, drøftes mål og nødvendig ledelsesstøtte for ledernes planlagte opfølgning, på de afholdte lokale dialogmøder	Interim ledelsen IOOS Institutlederen	2016	Tiltag gennemført
5	Lederne orienterer deres medarbejdere omkring den planlagte opfølgning	Interim ledelsen IOOS Alle ledere	2016	Tiltag gennemført
6	Institutlederen giver løbende feedback til ledelsesgruppen på status på APV-arbejdet.	Institutlederen	2017	Tiltag gennemført
7	Ledere og medarbejdere foretager en gensidig forventningsafstemning omkring deres respektive roller i enheden, og mødefora	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
8	Diskussion i ledelsesgruppe omkring ledelsesudviklingstiltag, der kan styrke kvaliteten af den daglige ledelse, med inddragelse af resultater fra lederne og medarbejdernes gensidige forventningsafstemninger	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
INDSATSOMRÅDE:				
- God ledelse i dagligdagen				
MÅL: Styrkelse af dialogen mellem leder og medarbejder omkring emnerne trivsel og arbejdsglæde				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS

1	Med udgangspunkt i resultatet fra APV og de lokale dialogmøder udarbejdes en række spørgsmål, der kan støtte medarbejder og leders dialog om trivsel og arbejdsglæde. Spørgsmålene tages med som en del af den kommende MUS under AU-samtaleguide (hovedtema 2 "trivsel og arbejdsglæde")	Interim ledelsen IOOS Alle ledere	2016	Tiltag gennemført
2	Overordnede problemstillinger diskuteres i ledelsesgruppen indenfor de rammer, der er omkring MUS vedr. anonymitet og tavshedspligt, i forbindelse med ledelsesmøder på IOOS.	Interim ledelsen IOOS	2016	Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- God ledelse i dagligdagen				
- MÅL: Bibeholdelse af den gode trivsel i det nye IOOS, relateret til mulighed for dialog i arbejdsdagen				
-				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Ledelsen sikrer, at alle IOOS' enheder, har rammer og rum for både den formelle- og uformelle dialog	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen				
- MÅL: At bruge anerkendende/værdsættende samtale, til at øge trivsel, gavne samarbejdet, det sociale miljø, samt forebygge stress og konflikter				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	I samarbejde med konsulent udarbejdes handleguide, der beskriver hvordan vi kan agere anerkendende/værdsættende	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
2	Nyhedsbrev om anerkendelse og den planlagte proces	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
3	Temadag om anerkendelse, set i sammenhæng med den udarbejdede handleguide, og med praktisk træning i, hvordan vi agerer anerkendende/værdsættende i vores kommunikation med kolleger, studerende og patienter	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
4	Nærmeste leder følger op på processen med medarbejderne, med en dialog om hvilken værdi anerkendende/værdsættende kommunikation har for enhedens- og organisationens trivsel, og hvordan det kan praktiseres i dagligdagen. Enheden tilpasser det "udarbejdede materiale", så det giver bedst mulig mening for enheden	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
5	Ledergruppen deler erfaringer fra dialogen med medarbejderne og undersøger, hvordan man bedst understøtter indsatsen fremadrettet	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført
6	Indarbejdelse af anerkendelse i IOOS' overordnede kommunikationsstrategi	Interim ledelsen IOOS	2017	Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- God omgangstone				
- MÅL: Se ovenstående tiltag for anerkendelse kollegialt og fra ledelsen, hvilket også indebærer god omgangstone				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1				

Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.

Forklaringer:**Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

Ansvarlig for tiltag:

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig, for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

Frist:

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

Status:

Status opdateres løbende i handleplanen. Vælg status og tilføj derefter farve:

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)