

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR INSTITUT FOR KLINISK MEDICIN

Udarbejdet [6. oktober 2016]

Opdateret [20. september 2017]

INDSATSOMRÅDE:				
- Forebyggelse af stress				
MÅL:				
- Nedbringelse af stress				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Instituttet vil drøfte med Forskeruddannelsen om ph.d.-studerende bør have en indledende samtale om forløb og udfordringer i ph.d.-forløbet samt have indarbejdet ekstra spørgsmål i helårsevalueringerne, således evalueringerne samtidig kan udgøre en MUS	Institutledelse/Forskeruddannelsen	01.09.17	Tiltag næsten gennemført
2	Vejleder/afdelingens forskningsansvarlige bør sikre at ph.d.-studerende primært arbejder på sit eget projekt	Vejleder/afdelingens forskningsansvarlige	Løbende	Vælg status
3	Den lokale ledelse skal sørge for planlægning af opgaver og skal prioritere opgaverne ved en ujævn strøm af opgaver. Forventningsafstemning går begge veje, så både leder og medarbejder skal bidrage	Ledere/medarbejdere	Løbende	Vælg status
4	Afholdelse af et fyraftensmøde om mindfulness	AMO	01.10.17	Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- God ledelse i dagligdagen				
MÅL:				
- Tydeliggørelse af ledelsesstreng				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Alle medarbejdere skal kunne identificere deres nærmeste leder.	Institutledelse	Løbende	Vælg status
2	Leder sørger for løbende forventningsafstemning med medarbejdere	Gruppeleder	Løbende	Vælg status
3	I forbindelse med MUS med ledere drøftes kompetencer inden for personaleledelse og om kompetencerne skal udvikles	Ledere	Løbende	Vælg status
4	Implementering af introduktionsdag for nye ansatte på Institut for Klinisk Medicin. Første introduktionsdag blev afholdt i maj 2017	Institutledelse	01.05.17	Tiltag gennemført

INDSATSOMRÅDE:				
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen				
MÅL:				
- Flere tilfredse og engagerede medarbejdere				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Både kollegaer og ledelse skal give feedback	Medarbejdere og ledelse	Løbende	Vælg status
2	Ledere og medarbejdere skal anerkende andre ved blandt andet at sige godmorgen og spørge ind til andre	Medarbejdere og ledelse	Løbende	Vælg status
3	Lederen skal værdsætte medarbejderne, blandt andet ved at lade dem vide hvad de er gode til	Gruppenleder	Løbende	Vælg status

INDSATSOMRÅDE:				
- God omgangstone				
MÅL:				
- Forbedre omgangstonen				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Der skal være fokus på samarbejde mellem forskellige faggrupper og kulturer og hvilket fokus de forskellige medarbejdere har, f.eks. forskning vs. Produktion	Ledelse og medarbejdere	Løbende	Vælg status
2	Lederen skal italesætte den gode omgangstone og selv gå forrest som et forbillede	Gruppenleder	Løbende	Vælg status
3	Medarbejderen bør sige godmorgen, spørge ind til hinanden, rose hinanden og har en forpligtelse til sige fra overfor dårlig behandling	Medarbejderen	Løbende	Vælg status

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)