**HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR ARTS**

Udarbejdet 3. juni  
Opdateret [dato]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDSATSOMRÅDE:**   * **Forebyggelse af stress** | | | | |
| **MÅL:** | | | | |
| **PRIORITERING** (1, 2, 3, etc.) | **TILTAG**  (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) | **STATUS** |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDSATSOMRÅDE:**   * **God ledelse i dagligdagen** | | | | |
| **MÅL:** | | | | |
| **PRIORITERING** (1, 2, 3, etc.) | **TILTAG**  (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) | **STATUS** |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDSATSOMRÅDE:**   * **Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen** | | | | |
| **MÅL:** | | | | |
| **PRIORITERING** (1, 2, 3, etc.) | **TILTAG**  (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) | **STATUS** |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDSATSOMRÅDE:**   * **God omgangstone** | | | | |
| **MÅL:** | | | | |
| **PRIORITERING** (1, 2, 3, etc.) | **TILTAG**  (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) | **STATUS** |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDSATSOMRÅDE:**   * **Arbejdsbelastning** | | | | |
| **MÅL:** | | | | |
| **PRIORITERING** (1, 2, 3, etc.) | **TILTAG**  (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) | **STATUS** |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |
|  |  |  |  | Vælg status |

*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)