AARHUS UNIVERSITET

Dagsorden

Møde den: 19. juni 2020 kl. 10.00-12.00
Mødelokale: Teams kl 10-11, Kristian Thorns kontor kl 11-12
Møde i LAMU for AU Uddannelse

Deltagere: Kristian Thorn, Louise Kold-Petersen, Pernille Friis, Rikke Nielsen, Signe Osbahr (referent)

Afbud:

1. **Dialog med beredskabskoordinator**
   Som opfølgning på læringspunkter evakueringsøvelsen i 2019 og tidligere år, afholdes dialog med beredskabskoordinator Anders K. Moestrup med udgangspunkt i vedlagte oversigt over drøftelsespunkter.

2. **Godkendelse af dagsorden**

3. **Status på genåbning**
   Det er på mødetidspunktet nogle uger siden, at flertallet af medarbejderne vendte tilbage til arbejder på campus. Det drøftes, om der er behov for yderligere tilpasninger i den forbindelse.

4. **Drøftelse af rengøring i lyset af leverandørskifte og genåbning**
   Drøftelsen tager udgangspunkt i mail fremsendt af Pernille Friis (vedlagt).

5. **Ergonomi**
   Udkast til handleplan for ergonomi drøftes (bilag)

6. **Status på flytte-APV**
   Revideret procesplan for flytte-APV er vedlagt.

7. **Status på pilotprojekt vedr. varmereducerende ruder**

8. **Gensidig orientering**
   Bordrunde, hvor alle kort orienterer om evt. sager/emner der har været behandlet lokalt.

9. **Eventuelt**

Rikke Nielsen og Louise Kold-Petersen

Date: 10 February 2020

Opfølgning på beredskabsøvelse - dialogmøde med beredskabskoordinator Anders K. Moestrup

1) Særlige fokuspunkter for ***Høgh-Guldbergs Gade***
   a. *Introduktion af nye plancher*
      Der er – kan ma se online – lavet nye informationsplancher. Disse skal forberedes og indføres på Internationalt Center. Hvem gør hvad her?
   b. *IC Dorm*
      Der er stor usikkerhed under øvelserne omkring IC Dorm. Det bør afklares tydeligt – og kommunikeres tydeligt – hvordan man skal forholde sig til IC Dorm i en evt. evakuering af bygningerne.
      Hvem gør hvad her?

2) Særlige fokuspunkter for ***Fredrikshus***
   a. *Introduktion af nye plancher*
      Der er – kan ma se online – lavet nye informationsplancher. Disse skal forberedes og indføres i Fredrikshus. Hvem gør hvad her?
   b. *Hvad er mulighederne for at implementere en alarm*?
      Kan man evt. indføre en ”manuel” klokke ved hver beredskabs-kit?
      Vi anbefaler en ”ukendt lyd”, som skaber reaktion og alarmberedskab, og et redskab, der er mindst ”grænseoverskridende” at benytte. Fx kan man forestille sig, at ikke alle vil råbe i en megafon.
   c. *Lokaltilpasning af beredskabs kit*
      Det bør fremgå tydeligt, hvad der er branddøre og at disse skal lukkes hurtigst muligt. Ved indførsel af alarm skal plancher tilpasses.
   d. *Hvad dækker tilstødende områder over?*
      Det bør fremgå tydeligt, hvad ”alle tilstødende områder” dækker over – hvordan kan vi sikre dette? Det gælder fx kælder og 4. sal. – kan det illustreres tydeligt eller markeres på anden vis?
      Kan det fremgå tydeligere, at evakueringsleder kan og må uddelegere ”opgaver” fx sikring af evakuering af 4. sal?
   e. *Samlepladser*
      Det fremgår ikke tydeligt, hvad der er samlepladser udenfor Fredrikshus og hvor mange der er. Hvordna kan vi styrke dette?

3) Fokuspunkter for både ***Høgh-Guldbergs Gade og Fredrikshus***
   a. *På ”Instruks til samlepladsleder”* står der, at samlepladsleder har en ”koordinerende opgave”. Kan dette konkretiseres eller beskrives anderledes?
   b. *Evakuering af personer med handikap*
      Det bør fremgå tydeligt, hvordan man skal forholde sig, hvis der opholder sig personer i huset, der har et handikap, der gør, at de har svært ved selv at evakuere bygningen.
      Hvad er den rigtige måde at forholde sig på? Hvordan tydelig gør vi dette?
   c. *Beredskabs kit / Plancher*
      i. Den grønne oversigtsplanche – hvor er det tiltænkt, at den skal hænge og i hvilken størrelse/ format?
      ii. Skriftstørrelse er generelt for lille. Det anbefales på det kraftigste, at den forstørres – evt. ved en lokal tilpasning i AU Uddannelse.
   d. *Hjertestartere og service af disse*

International Office
Aarhus University
Høegh-Guldbergs Gade 4a
DK-8000 Aarhus C
Denmark

Tel.: +45 8715 0000
E-mail: auuddannelse@au.dk
Web: www.au.dk/en

Der bør være klarhed i AU Uddannelse/LAMU, omkring hvem der er ansvarlig for den løbende service af hjertestarterne, og omkring hvornår hjertestarterne bliver serviceret, dette kunne fx være i form af en afrapportering efter hvert servicebesøg.

4) Andet

Signe Osbahr

Emne: VS: Input til LAMU-dagsorden - frist d. 11. juni

Fra: Pernille Friis <pfriis@au.dk>
Sendt: 16. juni 2020 08:51
Til: Louise Kold-Petersen <lokp@au.dk>; Signe Osbahr <sos@au.dk>
Cc: Rikke Nielsen <rikkenielsen@au.dk>; Kristian Thorn <kthorn@au.dk>
Emne: SV: Input til LAMU-dagsorden - frist d. 11. juni

Kære alle,

Jeg har fået nogle henvendelser vedr. rengøring, som går på følgende:

- Det nye rengøringsfirma bruger Ajax, som er ikke miljøvenligt. Der er parfume mm. i og kan risikere at fremkalde allergier. Jeg er med på, at det for nogen dufter dejligt rent…, men jeg har astma og bruger ikke selv den slags skrappe rengøringsmidler derhjemme af frygt for udbrud eller nye allergier.
- Køkkenet virker ikke rent. Der er gamle kaffepletter på skabene og man kan se, at der ikke er gjort rent på køkkenbordet/vask, når man møder tidligt ind. Gulvet er beskidt. Der er ikke håndklæder, viskestykker eller karklud. Også problematisk, at alle bruger den samme opvaskebørste.
- Toiletterne og håndvaske på toiletter er heller ikke rene hver morgen.
- Mit kontor blev for første gang i flere måneder gjort rent d. 12. juni. Jeg var vendt tilbage på arbejde d. 29. maj. Jeg synes, det er problematisk, at lade medarbejdere møde op til et kontor, der sidst er rengjort slut marts. Der lå tykt støv på alle overflader og jord på gulvet. Rengøringen sagde, at der sidst var gjort rent lige efter nedlukning. Rengøringspersonale har også sagt, at de blev kaldt tilbage på arbejde nærmest samtidig med os kontor-ansatte, hvilket betød, at de ikke kunne nå at gøre rent. Det skaber utryghed, at ledelsen melder ud, at alt er klart og rengjort til vi kommer tilbage, når dette ikke er tilfældet. Jeg har selv måttet bruge noget tid på at rengøre mit eget kontor.
- Der er ikke synlig, daglig rengøring af håndtag/stikkontakter osv.
- Opgangen er stort set hver dag nusset/beskidt og bærer præg af, at den ikke rengøres særlig tit.

Umiddelbart tænker jeg det er en blanding af forventninger til niveauet af rengøringen og opstart med det nye rengøringsfirma - hvad de leverer kontra hvad vi var vant til inden de overtog.

Kan det nå at kommer som et punkt på dagsordenen den 26. juni? Ellers tænker jeg vi skal håndtere det hurtigst muligt.

Venlig hilsen / Kind regards

Pernille Friis
Uddannelsesrådgiver/
Admission Officer

Tel.: +45 871 53609
Email: pfriis@au.dk

AU Uddannelse – Optagelse til Bacheloruddannelser
AU Admissions and Educational Administration Systems – Admission to Bachelor degree programmes

Fredrik Nielsens vej 5, 8000 Aarhus C

AARHUS UNIVERSITET

Vær opmærksom på, at denne mail kan indeholde personoplysninger. Det betyder, at du i så fald dels skal sikre, at personoplysningerne ikke unødigt tilgår andre samt, at oplysningerne straks slettes, når oplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, de er fremsendt.

Plan for arbejdet med ergonomi i AU Uddannelse

Hvad vil vi opnå?

Det overordnede formål med indsatsen er, at skabe incitament for nye vaner og rutiner. Der er altså ikke tale om, at der skal udarbejdes regler, retningslinjer og procedurer for at skabe ændringer i praksis, men nærmere, at understøtte udviklingen af en kultur i AU Uddannelse, der gør det nemmere at tage de valg, vi har en fælles bevidsthed om, er de bedste, når arbejdet i perioder eller konsekvent kan karakteriseres som stillesiddende, ensidigt og/eller gentagent. Derfor tager vi udgangspunkt i nudging-guiden (https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/4888588/nudging-guiden-web-.pdf) og nudging som metode med særligt fokus på

1. respekten for, at alle er forskellige og har forskellige grænser
2. at en klar og tydelig forståelse for hvad "det rigtige" er, er en forudsætning for at kunne gøre "det rigtige" i praksis

Hvad fortæller data fra APV?

For at forstå hvilke barrierer, der er på spil i AU Uddannelse, som hindrer medarbejderne i at gøre det, der ville være bedst for det fysiske arbejdsmiljø og ergonomien på arbejdspladsen, kategoriseres indholdet i medarbejdernes kommentarer i fem typer, nemlig *fysiske barrierer, mentale barrierer, sociale barrierer, manglende feedback og manglende viden* (se Nudging-guiden).

Fysiske barrierer

I AU Uddannelse er det f.eks. svært at variere sine arbejdsstillinger og holde små pauser når hele dagen er fyldt op med fortrolige samtaler med studerende på kontoret, eller hvis de administrative systemer ikke fordrer hensigtsmæssige arbejdsgange, fordi de f.eks ikke understøtter brug af genvejstaster. Under lange møder i mødelokalerne kan det også være svært at strække sig og skifte stilling. *Arbejdspladsens indretning og udstyr kan fremme eller hæmme en bestemt adfærd. Det samme kan arbejdets tilrettelæggelse.*

Mentale barrierer

I APV'en kommer dette f.eks. til udtryk ved, at man forstår det som naturligt, at mange arbejdsopgaver indebærer ensidigt arbejde, og at medarbejderne ikke selv oplever dette som problematisk, at samtalerne med de studerende per definition kræver stillesiddende arbejde, og at ensidigt og gentaget tastearbejde ifm. sagsbehandling, er en forudsætning for jobbet. *Vores personlige holdninger, vaner og rutiner kan stå i vejen for at vi fx bevæger os mere i arbejdstiden. De fleste af os prioriterer selve kerneopgaven højere end vores eget og andres arbejdsmiljø. For de fleste hører motion og træning hjemme i fritiden.*

Sociale barrierer

F.eks. indikerer kommentarerne omkring de ubehagelige stole i mødelokalet i kælderen, at normen er, at man sidder på stolen ved mødebordet under møderne, at sagsbehandling skal foregå foran en computer og på en bestemt måde, og at man kan bruge sit hæve-sænkebord og walk- and talks som variation til det stillesiddende arbejde. Men kunne man strække sig og gå lidt rundt flere gange i løbet af et møde? Kunne man lægge benene op på bordet? Der er ikke eksempler på det i kommentarerne, men blufærdighed kunne også være en væsentlig barriere. *Vi indretter os ubevidst efter normerne på arbejdspladsen, og det de andre gør.*

Manglende feedback
Vores krop er udviklet over millioner af år til et liv fyldt med fysisk aktivitet. Derfor har vi ingen medfødte signaler, som advarer os, når vi har siddet stille for længe. Vi mærker det først, når det er for sent, og vi har *fået ondt.* I APV'en er der flere eksempler på medarbejdere, for hvem, dette er sket: F.eks har en medarbejder haft ondt i skulderen i flere måneder og har først nu, da hun bliver spurgt direkte i APV'en, tænkt over at det kunne være relateret til brug af mus/min arbejdsstilling. Flere rapporterer om rygproblemer og inflammation og irritation af håndled og skuldre pga. stillesiddende computerarbejde

Manglende viden
F.eks. kommer det til udtryk i kommentarerne, at det ikke umiddelbart opfattes som problematisk, at arbejdsopgaverne kræver ensidige og belastende arbejdsstillinger, ligesom det også kommer til udtryk, at man er bevidst om, at det, at man sidder krumrygget eller hele dagen foran skærmen, er forkert. *En klar og bevidst viden om, hvad 'det rigtige' er, er en indlysende forudsætning for, at vi rent faktisk gør det. I forhold til fysisk aktivitet er det fx langt fra alle, som ved, hvor stor effekt man får af selv små og simple aktiviteter i løbet af dagen.*

Hvad vil vi gerne have medarbejderne i AU Uddannelse til at gøre?
Samlet set kalder denne forståelse af de barrierer, der er i spil i AU Uddannelse på, at LAMU formulerer konkrete mål for hvad vi gerne vil have folk til at gøre og hvilke initiativer, der skal til, for at understøtte, at folk gør det i praksis, og dermed får incitament til at udvikle nye vaner og rutiner.

Hvad er godt I AU Uddannelse? De gode vaner og rutiner
1. Stræk ud og/eller afspænd minimum hver halve time
2. Skift arbejdsstilling minimum hver halve time
3. Ved intensivt tastearbejde justeres efter gældende anbefalinger - hvad er anbefalingerne for intensivt tastearbejde?

Forslag til tiltag
For at opnå succes med ergonomiske tiltag i en organisation, understreger Allan Dehn, ergonomisk konsulent i CRECEA, at det, at definere og markere start og slutning på tiltaget, er afgørende. "Tiltag bør være systematiske og tidsmæssigt afgrænsede."
Desuden anbefaler han, at der i ethvert tiltag tænkes følgende elementer ind:
- Igangsætning/Kick-off
- En streng/kontinuitet
- Evaluering

- Tilpasning
- Igangsætning af tiltag i den tilpassede form og/eller evt nyt tiltag

1. Igangsætning af det samlede tiltag/handleplanen

Oplæg ved Allan Dehn, CRECEA, på et fællesmøde i AU Uddannelse, hvor mødet er arrangeret med et andet formål, men oplægget er en del af dagsordenen, og hvor folk efterfølgende går tilbage til deres arbejdspladser.
Fokus på

- De tre mål for indsatsen
- Det praktiske/hardware og software samt variation
- Ud af comfort zone

Mulighed for tilmelding til efterfølgende individuel rådgivning om kontorergonomi. Tilmeldingen kan foregå enten i forlængelse af mødet (flere vil tilmelde sig) eller før mødet (færre vil tilmelde sig). Man kan også give mulighed for begge dele og ad den vej få en fornemmelse af hvem, der virkelig mener det.

På den efterfølgende rundering går medarbejderrepræsentanterne Pernille Friis og Louise Kold-Petersen med. Formålet med medarbejderrepræsentanternes deltagelse er, at der på denne måde opnås en bredere vifte af viden om lokale problematikker og løsninger. Der bliver undervejs mulighed for at stille spørgsmål til en professionel om overvejelser og viden bag de individuelle anbefalinger og tiltag og deltagelsen i runderingen tæller som supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Indledende oplæg
Der afholdes 1 oplæg af ca. 45 min. varighed, hvor principperne for indretning gennemgås. Dette omhandler bl.a.:

Redskaber
- Stolen
- Bordet
- Skærmen
- Tastatur
- Mus

Omgivelserne
- Plads og indretning
- Lys og lyd
- Temperatur

Derudover vil der blive lagt vægt på, hvordan motion, bevægelse og variation kan blive en naturlig del af arbejdsdagen.

Folder
Umiddelbart efter oplægget vil medarbejderne få udleveret en folder, der omhandler de gennemgåede principper, således at medarbejderne har et opslagsværk til senere brug, hvis der opstår tvivl eller forglemmelser.
Ydermere indeholder folderen et program med bevæge- og udstrækningsøvelser, som med fordel bør gennemføres i løbet af arbejdsdagen. En god indretning af arbejdspladsen kombineret med øvelserne kan med stor sandsynlighed reducere ømme muskler og led samt medføre øget velvære.

Individuel rådgivning
Efter oplægget har medarbejderne mulighed for selv at indrette deres arbejdsplads og afprøve de nye principper. De medarbejdere, der føler behov for yderligere vejledning, kan skrive sig på listen efter oplægget eller tage kontakt til undertegnede, under runderingen i huset.
Der kan normalt gennemgås ca. 4 arbejdspladser i timen (ofte nås der flere i timen).

Afrapportering:
Såfremt der ønskes en ergonomi-rapport efter besøget, aftales dette inden opgaven påbegyndes.

Pris:
Prisen for forberedelse, oplæg, individuel vejledning af medarbejdere samt skriftligt materiale:

Da vi ikke ved hvor mange af de ca. 180 medarbejdere som ønsker at gøre brug af ovenstående tilbud gives en dagspris - 1 arbejdsdag sv.t. Kr. 8587,50 ,- og ½ arbejdsdag sv. t. kr. 4580,00 ,- alle priser er ekskl. moms og ekskl. kørsel.

Men opgaven kan naturligvis skræddersyes til jer alt efter hvor mange medarbejdere der melder sig til.

2. Synliggørelse og italesættelse af, at bevægelse, udstrækning og afspænding hører hjemme på arbejdspladsen i AU Uddannelse

Dette gør vi via

- ophængning af nudgingskilte i kopi-, møde- og pauserum fra "Stræk ud" https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/nudge_katalog
- oplæg v. ergonomikonsulent
- efterfølgende rundering med arbejdsmiljørepræsentanterne
- En månedlig "påmindelse"
    - LAMU sender en månedlig påmindelse/fif med fokus på ergonomi, til alle medarbejdere via mail.
    - Påmindelserne sendes ud den første tirsdag i måneden kl. 10, så der er størst sandsynlighed for at mailen bliver læst lige inden frokostpausen. Indholdet er dermed frisk i erindring og kan drøftes med kollegerne over frokosten.
    - Teksten i emnefeltet skal være "clickbait", dvs. formuleres med henblik på at vække læserens følelser for derved at anspore til at læse mailen.
    - Indholdet i den månedlige påmindelse skal være i tråd med de øvrige tiltag og indsatsen som helhed.

- Der udarbejdes en liste over kilder til inspiration, som løbende holdes opdateret. Listen gøres tilgængelig på LAMUs hjemmeside og opdateres løbende.
    - Ergopartner, BFA eller andre fif-sider
    - Internt info-materiale HR
    - Tiltag i AU Uddannelse
    - Nye undersøgelser

- Der inddrages overvejelser om variation af arbejdsstillinger i forbindelse med mødeplanlægningen ved møder af over én times varighed
- Der inddrages overvejelser om ergonomi ifm indkøb af nyt kontorinventar samt IT-hard- og software https://www.arbejdsmiljoweb.dk/byggeri-og-indretning/kontorarbejdspladsen/kloge-indkoeb-til-kontoret
- Der gives mulighed for intern ergonomisk vejledning og sparring ved at de personaleansvarlige ledere kan kalde på arbejdsmiljørepræsentanternes assistance f.eks. i forbindelsen med ansættelse af nye medarbejdere eller hvis medarbejdere generelt har behov for rådgivning om indretning af kontorarbejdspladsen og ergonomi.

3. Understøttelse af tiltag

I AU Uddannelse er der talrige eksempler på, at både ledere og medarbejdere tager initiativ til mange gode tiltag med formålet, at bevæge sig, strække ud eller afspænde. Nogle tiltag inkluderer mange medarbejdere, andre få, nogle er tilgængelige for mange medarbejdere, andre for få og nogle tiltag fortsætter over en lang periode, andre over en kortere.

For at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i hverdagen, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over tiltag, der findes eller er afprøvet i AU Uddannelse, for at inspirere og synliggøre det, der allerede findes og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse
2. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om hvad de benytter sig af og om mulighederne for selv at deltage eller søge inspiration til selv at komme i gang.

Med formålet at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i forbindelse med møder, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over hvad man har afprøvet og gør på møder for at understøtte variation/bevægelse under forskellige typer møder. På denne måde synliggøres det, der foregår og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse
2. en liste med links til muligheder for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. under møder, som lægges på LAMUs hjemmeside og løbende holdes opdateret
3. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om erfaringer og ideer til selv at komme i gang.

På LAMUs hjemmeside, i introduktionsteksten til materialerne, noteres de overordnede principper for igangsættelse af tiltag, og at LAMU opfordrer til, at man både som medarbejder og leder forholder sig til disse.

4. Evaluering af tiltag

Planen for tiltag evalueres i forbindelse med Den årlige arbejdsmiljødrøftelse året efter mødet, hvor Allan Dehn har deltaget og medarbejderrepræsentanterne har været med på den efterfølgende rundering.

LAMU afgør hvilke tiltag, der skal fortsætte og i hvilken form på baggrund af en drøftelse af de enkelte tiltag og deres oplevede effekt og påkrævede arbejdsindsats.

5. Forslag til procesplan

Emne	Handling	Ansvarlig
Perioden	Perioden og tidsplan fastlægges	LAMU
Udkast til månedlig mail	Der udarbejdes to udkast til den månedlige mailpåmindelse. 1. Den første mail skal introducere handleplanen eller dele af den; information omkring de tiltag der sættes i værk 2. Herefter skal det være en "fast" skabelon med varierende indhold i tråd med de øvrige tiltag og indsatsen som helhed	
Informationsmateriale til LAMUs hjemmeside	Der udarbejdes en liste over - kilder til inspiration (ergopartner, BFA, HR) - Nuværende og afprøvede tiltag (med opfordring til at dele erfaringer med kolleger) - Liste med muligheder for bevægelse/udstrækning/afspænding under møder Overvejelser omkring inddragelse af https://www.arbejdsmiljoweb.dk/byggeri-og-indretning/kontorarbejdspladsen/kloge-indkoeb-til-kontoret fx "Syv gode råd om indkøb og arbejdsmiljø"	
Nudgingskilte; forberedelse	Nudgingskiltene forberedes, så de ligger klar til at blive hængt op	
Månedlig mail	Den første tirsdag i hver måned kl 10 sendes informationsmailen - Hvem sender mailen? - Hvem står for indholdet/claikbait?	
Oplæg v. ergonomikonsulent	Ergonomikonsulent holder oplægget	
Rundering	Ergonomikonsulent og AMR går rundt til medarbejdere der har tilmeldt sig	
Nudgingskilte	Skiltene hænges op i kopi-, møde- og pauserum - Hvem hænger op?	
Informationsmateriale på web	Materialet offentliggøres på LAMUs hjemmeside - Løbende opdatering - Hvem står for opdateringen?	

Procesplan for flytte-APV i Frederikshus og Dale T. Mortensen bygningen 2020

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
23/1	Procesplan og spørgeskema præsenteres for ledergruppen på ledermøde	SOS
24/1	Procesplan sendes i høring hos LAMU med frist 31/1. Spørgeskema medsendes	SOS
5/2	Spørgeskema til flytte-APV udsendes til alle medarbejdere. Mailen afsendes fra Kristians email. Der opfordres til at alle afleverer udfyldt skema, - også hvis der ikke er problemer.	SOS
26/2	Evt. udsendelse af reminder vedr. flytte-APV	SOS
4/3	Frist for fremsendelse af udfyldte spørgeskemaer til funktionscheferne	Medarbejderne
6/3	Funktionscheferne fremsender udfyldte spørgeskemaer til Signe.	Funktionscheferne
17/3	Signe leverer template til handleplaner	SOS
Pause grundet corona-nedlukning		
25/6	Ledergruppen drøfter på deres møde, om der er indkommet kommentarer af mere generisk karakter, som afstedkommer behov for løsninger på tværgående niveau. Der nedsættes evt. en skrivegruppe pr. tværgående problem. Signe genfremsender template til handleplaner	Ledergruppen/SOS
31/8	Funktionscheferne fremsender handleplaner for lokale problemstillinger. Skrivegrupperne fremsener handleplaner for tværgående problemstillinger.	Funktionscheferne
3/9	De tværgående handleplaner drøftes på ledermøde	Ledergruppen
Herefter	Handleplanerne føres ud i livet (hvis det ikke allerede er sket) SOS sikrer journalisering af handleplaner, samt placering af disse i APV-mapperne og på hjemmesiden under skyldig hensyntagen til GDPR	Funktionscheferne/ SOS

Det er vigtigt at adskille flytte-APV'en fra evaluering af flytteprocessen. Alle funktionsområder bedes drøfte flytteprocessen på afsnits- eller funktionsområdemøder mhp. at funktionscheferne kan evaluere selve flytteprocessen primo marts 2020.