

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR Institut for Kultur og Samfund

Udkast udarbejdet 9. august 2016

Opdateret [dato]

Ved Institut for Kultur og Samfund vil handleplanens fem indsatsområder indgå i den årlige MUS-samtale. Der skal således udarbejdes et ekstra bilag til AU's MUS materiale som indeholder en beskrivelse af de fem indsatsområder som afdelingslederne skal drøfte med den enkelte medarbejder.

LSU og LAMU har besluttet at udarbejde en særskilt instituthandleplan på ph.d.-området i samarbejde med ph.d.-programlederne.

INDSATSOMRÅDE:				
Forebyggelse af stress				
MÅL: Færre medarbejdere med stresssymptomer				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1.	Stressforebyggelse skal tages op med den enkelte medarbejder i forbindelse med MUS. Afdelingslederen samler op på MUS og afrapporterer til medarbejdergruppen på afdelingsniveau og til institutlederen.	Institutleder og afdelingsledere implementerer tiltaget. Louise Søndergaard og Gitte Pappé Ludvigsen sørger for udarbejdelse af ekstra bilag.	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2.	Mulighed for stresshåndteringskurser med fokus på forebyggelse af stress (individuelt/kollektivt) undersøges som opfølgning på MUS og eventuelt i samarbejde med IKK.	HR /LSU/ Institutledelsen	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3.	Instituttet tilbyder akuthjælp i form af coaching/psykologhjælp.	HR, afdelingslederne gør medarbejdere opmærksomme på muligheden, hvis nødvendigt	Løbende	Tiltag næsten gennemført
4.	Styrket integration af juniorforskere inkl. Ph.d.-studerende herunder mentor- og netværksordning samt karrierevejledning.	Forskningsprogramledere/ afdelingsledere/Ph.d. programledere, ph.d.-vejledere. HR i form af Styrk	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

		talentet.		
5.	Der udarbejdes en særskilt APV-handleplan for ph.d.-området	LSU i samarbejde med ph.d.-programlederne + 2 phd.'er for hvert program.	E2016	Tiltag identificeret

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
1.	Spørgsmålet om god ledelse i dagligdagen skal tages op med den enkelte medarbejder i forbindelse med MUS. Afdelingslederen samler op på MUS og afrapporterer til medarbejdergruppen på afdelingsniveau og til institutlederen.	Institutleder og afdelingsledere implementerer tiltaget.	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2.	Kommunikation mellem afdelingsleder og medarbejdergruppe skal drøftes på afdelingsmøde, f.eks. i relation til synlighed, svartid og tilstedeværelse for hele medarbejdergruppen samt brug af Outlook kalenderen.	Afdelingslederne	E2016/F 2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3.	Kommunikation omkring opslag af stillinger skal forbedres, så der er klar kommunikation omkring hvilke stillinger, der vil blive opslået inden for hvilke miljøer. Der skal foreligge en klar beskrivelse af arbejdsgangen i opslag af stillinger.	Institutledelsen i samarbejde med HR og Gitte Pappe Ludvigsen	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
4.	Opfølgning på VIP-sidens rolle i modtagelse af nye medarbejdere i form af en velkomst-mentor.	Afdelingslederne	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
5.	Informationsmøder på IKS for nye medarbejdere skal arrangeres og kommunikeres ud. Der afholdes ét møde på dansk og ét møde på engelsk for internationale medarbejdere.	Møderne for E2016 er arrangeret. Studieleder udsender invitation til nye medarbejdere.	E2016	Tiltag gennemført

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
1.	Anerkendelse skal tages op med den enkelte medarbejder i forbindelse med MUS. Afdelingslederen samler op på MUS og afrapporterer til medarbejdergruppen på afdelingsniveau og til institutlederen.	Institutleder og afdelingsledere implementerer tiltaget	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2.	Øget fokus på anerkendelse af indsatser inden for undervisning, administration, formidling og øvrige indsatser.	Afdelingsledere, forskningsprogramledere, LSU. Camilla Dimke, Signe Larsen og Ulrik Vosgerau i forbindelse med formidling. På institutniveau formidles anerkendelse bl.a. via nyhedsbrevet.	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3.	Der udarbejdes et inspirationskatalog til hvordan større publikation kan anerkendes.	LSU/Institutledelsen	F2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
4.	Hver afdeling indsender idéer til anerkendelse til LSU (via Camilla Dimke).	Afdelingslederne/ lokale tillidsrepræsentanter	F2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
5.	Markering af vigtige dage for medarbejderen skal forbedres, f.eks. i form af markering af runde fødselsdage o.lign.	De lokale sekretærer i samarbejde med afdelingslederne. Gitte Pappe Ludvigsen kan trække fødselsdagslister, hvis det ønskes.	løbende	Tiltag næsten gennemført

INDSATSOMRÅDE: - God omgangstone				
MÅL: -				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1.	God omgangstone skal tages op med den enkelte medarbejder i forbindelse med MUS. Afdelingslederen samler op på MUS og afrapporterer til medarbejdergruppen på afdelingsniveau og til institutlederen.	Institutleder og afdelingsledere implementerer tiltaget	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsæt
2.	I forhold til mobning, chikane etc. vil der blive udarbejdet et informationspapir, som tydeliggør hvilke muligheder der findes for at anmelde hændelsen, få hjælp samt hvilke konsekvenser det kan få for udøveren af mobning, chikane etc. Der vil blive fulgt op på dette på afdelingsniveau.	LSU udarbejder informationspapir/ afdelingslederne +TR +institutleder følger op lokalt	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsæt
3.	Der skal udarbejdes et baggrundspapir for, hvordan der kan etableres en god omgangstone, som institutpraksis i relation til personalepolitikken. Hver afdeling indsender én god praksis for god omgangstone til inspiration.	LSU udarbejder baggrundspapir/ afdelingslederne indsender forslag fra deres afdelinger og følger op lokalt.	F2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsæt

INDSATSOMRÅDE: - Arbejdsbelastning				
MÅL: -				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1.	Arbejdsbelastning skal tages op med den enkelte medarbejder i forbindelse med MUS. Afdelingslederen samler op på MUS og afrapporterer til medarbejdergruppen på afdelingsniveau og til institutlederen. Denne samtale skal tage udgangspunkt i Vip-o-matic-oversigten.	Institutleder og afdelingsledere implementerer tiltaget	E2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsæt
2.	Afdelingslederne skal informeres klart om hvilke rammer, der er for arbejdstid og planlægning.	Institutleder, Studieleder	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsæt
3.	Medarbejderne tilbydes sparring på prioritering af arbejdsopgaver, typer af arbejdsopgaver, f.eks. i relation til ansøgninger om eksterne midler,	Afdelingslederne/ forskningsprogramlederne	løbende	Tiltag beskrevet og

	publikationsprofil etc. i det omfang det ønskes af en medarbejder			påtænkt igangsat
4.	Medarbejderne tilbydes sparring på prioritering af undervisning og administration i det omfang det ønskes af en medarbejder	Afdelingslederne	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

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)