

# APV - Handlingsplan for: Rosa afd. A & B. 2023-2025.



Senest revideret dato: 20 november 2023

Tema og prioritet	Forventet effekt	Handling	Ansvarlig	Opfølgning
Hvad vil vi sætte fokus på?	Hvilken effekt håber vi, at det får? Hvordan vil vi konkret se det?	Hvad skal der gøres?	Navn	Hvornår følger vi op på, hvordan det går?
<p>1. <b>Organisering og struktur i huset såsom stuemøder, pauser, sprogmøder, TK møder.</b></p>	<p>1. Vi forventer en større gennemsigtighed, forudsigelighed og arbejdsro.</p>	<p>1. Synliggøre og italesætte over for medarbejdere, hvad ens rolle er på forskellige møder. Løbende evaluering af stuemøder, pauser osv.</p>	<p>1. Ledelsen, AMR og TR.</p>	<p>1. TRIO møder.</p>
<p>2. <b>At medarbejderne har kendskab til aftaler og retningslinjer og er ansvarlig for overholdelse af disse.</b></p> <p>Det kunne bl.a. være; syge og raskmelding &amp; Mobbe og god adfærd i Rosa.</p>	<p>2. Når alle kender til retningslinjerne og de fælles aftaler giver det bedre trivsel på ens arbejdsplads.</p>	<p>2. På TRIO møder udarbejder vi lokale retningslinjer for Rosa.</p> <p>Vi sender dagsorden til vores TRIO møder på AULA og hvor der er mulighed for at komme med forslag til drøftelse inden TRIO mødet.</p>	<p>2. Ledelse, AMR og TR.</p>	<p>2. TRIO møder.</p>
<p>3. <b>Fokus på socialt samvær. Kulturklubben.</b></p>	<p>3. Vi håber effekten bliver at folk får større arbejdsglæde og større trivsel på</p>	<p>3. 3 hygge aften årligt.</p> <p>Det kunne være KREA-dag, strikke</p>	<p>3. Alle medarbejder.</p>	<p>3. Evaluering på P - møde. November 2024.</p>

	<p>arbejdspladsen og vil være medvirkerne til at nedbringe sygefravær.</p>	<p>eftermiddage, te aften, brætspilsaften m.fl.</p> <p>Vi skiftes på stuerne og ledelsen til at arrangere.</p>		
<p>4. NY medarbejder håndbog som et opslagsværk til både praktisk og pædagogisk i Rosa.</p>	<p>4. For at skabe klarhed til vores arbejdsplads især nye men også etableret medarbejder.</p>	<p>4. I løbet af 2024 vil TRIO-Udvalget udarbejde en NY medarbejder håndbog.</p>	<p>4. Ledelse, AMR og TR.</p>	<p>4. Færdig udkast sidst 2024.</p>
<p>5. FEEDBACK.</p>	<p>5. Medarbejderen bliver opmærksom på deres gode handlinger i løsning af kerneopgaven for børn og forældre.</p> <p>Det vil medvirke til en højre pædagogisk kvalitet i Rosa samt løsning af Klyngens pædagogiske grundlag.</p>	<p>5. A: Rosa udarbejder udkast i samarbejde med FF (Faglige fyrtårn)</p> <p>B: Udkast vendes i TRIO-udvalget og dokument godkendes.</p> <p>C: Endelig dokument fremlægges på P - møde, marts 2024. D: Metode afprøves og drøftes jævnlig med FF og ledelse.</p>	<p>5: Ledelse, TRIO og FF.</p>	<p>5: Evaluering sommer 2025.</p>

## Vejledning til handlingsplan

Erfaringen viser, at det kan være vanskeligt at få overblik over alle de opgaver, der ligger, og få dem prioriteret i et langsigtet perspektiv. Det kan være en hjælp at benytte et skema. Det kan f.eks. se ud som dette. I kan frit tilrette skemaet efter egne ønsker.

### Senest revideret dato

Øverst er der plads til at skrive, hvornår handlingsplanen senest er revideret. Det vil være naturligt at revidere handlingsplanen efter hvert møde, hvor der er arbejdet med et eller flere af temaerne fra handlingsplanen. Det kan være på personalemøder, møder, som handler om produktion og drift, arbejdsmiljøgruppemøder, MED-møder, arbejdsmiljøudvalgsmøder eller andre steder, hvor der tages beslutninger, som har indflydelse på arbejdsmiljøet, eller hvor I følger arbejdet med at arbejde løbende og systematisk med arbejdsmiljøet.

### Tema

Tema er det problem, ønske eller behov, som handlingen/erne vedrører. Hvis I har nummereret de temaer, som I har prioriteret at arbejde med, vil det være det nummer, der skal stå her. Der kan udmærket være flere handlinger til samme tema. Og der kan også være flere temaer, der har forbindelse til samme handling. Der skal blot ikke være temaer, der ikke har nogen handling. En handling kan også være "skal undersøges nærmere".

### Handling

Kort beskrivelse af, hvad der skal gøres.

### Prioritet

Hvor vigtigt er det at få handlingen gennemført? I kan eksempelvis benytte en prioritering fra 1 - 3.

### Ansvarlig (navn)

Hvem er ansvarlig for handlingen? Sæt navn på. Vedkommende er ansvarlig for at følge handling og melde tilbage til jer andre. Der skal være placeret et ledelsesansvar.

### Dato for opfølgning

Fastsæt en dato for evaluering af den/de valgte løsning/løsninger.