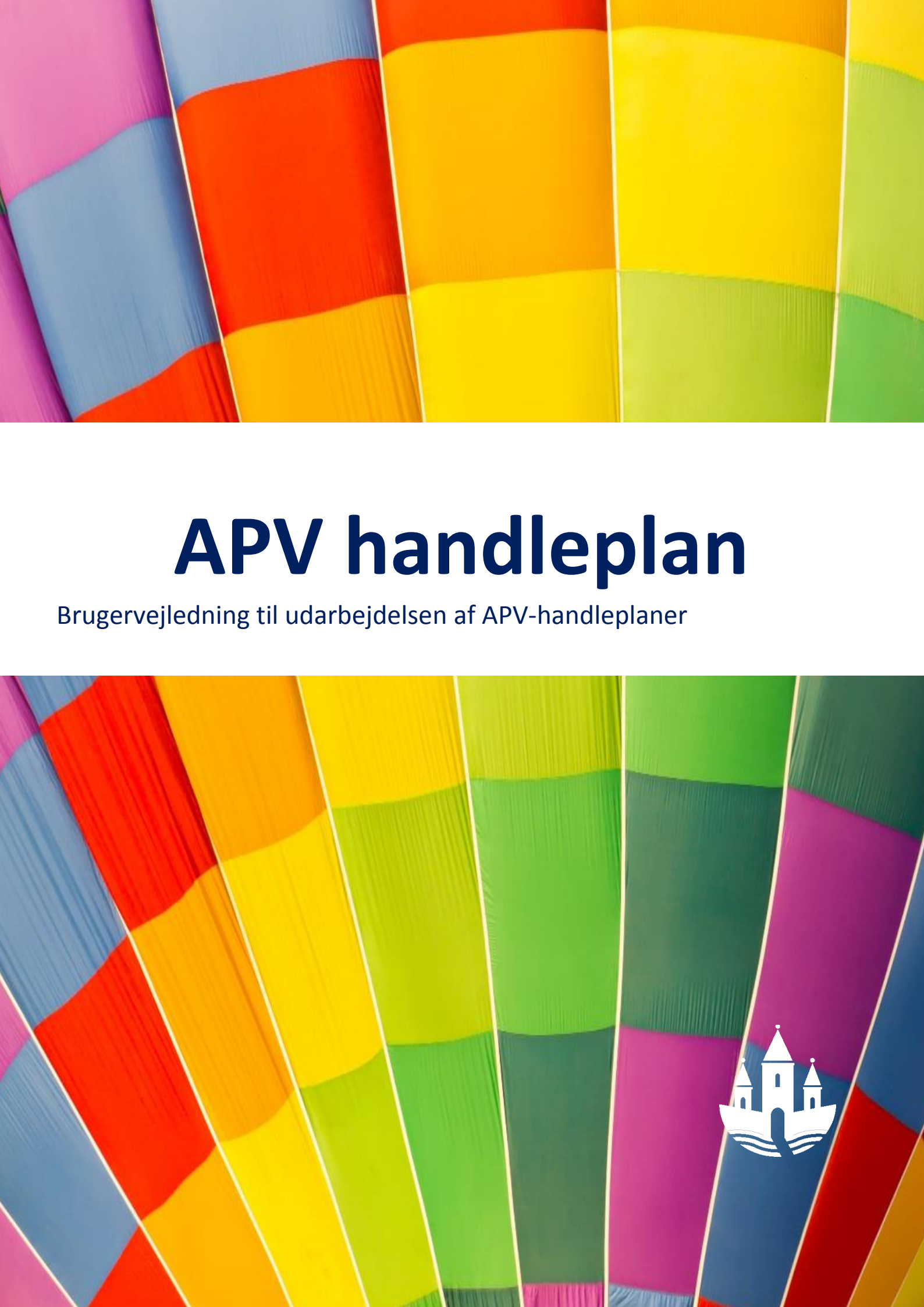


The background of the entire page is a close-up, slightly blurred image of a sailboat's sails. The sails are divided into vertical panels of various colors: pink, light blue, orange, yellow, light green, and dark green. The texture of the sail fabric is visible.

APV handleplan

Brugervejledning til udarbejdelsen af APV-handleplaner



Indhold

Introduktion	3
Trin 1 - Forside / log on	4
Trin 2 - Oprettelse af handleplaner	4
Trin 3 - Redigér i en handleplan	5
Fanen "Generelt"	5
Fanen "Løsning"	6
Fanen "Opfølgning"	7
Fanen "Bilag"	8
Trin 4 - Overblik over handleplaner	9
Trin 5 – Overblik over og status på den enkelte Handleplan	10
Ikoner	11

Introduktion

Kære leder og arbejdsmiljørepræsentant

Udarbejdelse af APV-handleplaner er et vigtigt led i opfølgningen på Trivselsmålingen 2016. Udgangspunktet for handleplanen er dialogen på arbejdspladsen omkring resultaterne.

Handleplanen skal indeholde en specifik angivelse af, hvad der skal gøres, hvem der skal gøre det, hvornår det skal være gjort mv.

APV-handleplanen skal være tilgængelig for alle medarbejdere på arbejdspladsen, og den indgår som et fast og obligatorisk punkt på de kvartalsvise MED møder

Ligeledes kan Arbejdstilsynet (AT) ved besøg bede om at se jeres APV-handleplaner.

APV-handleplaner er vigtige, da det er disse, som skal fastholde jer i arbejdet mod at skabe en endnu mere attraktiv arbejdsplads i Randers Kommune.

Du vil i den følgende pjece finde en vejledning til Rambølls handleplanssystem, så du kan komme godt i gang med at udarbejde handleplaner.

Vejledningen er delt op i en trin-for-trin guide, som kan give dig et hurtigt overblik over systemet.

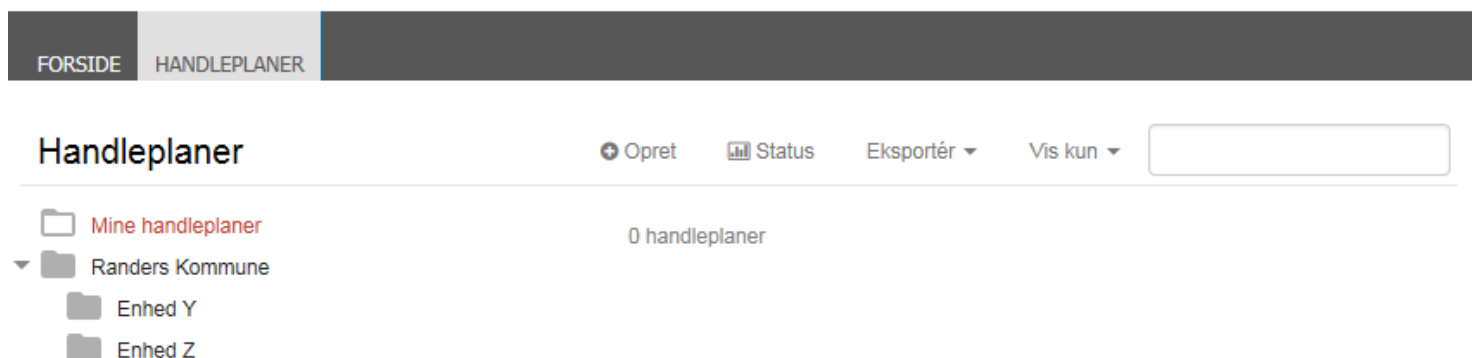
God fornøjelse!

Trin 1 - Forside / log on

Når du logger ind på handleplanssystemet, vil du først blive mødt af forsiden for handleplanssystemet – *Klik på fanen "Handleplaner" for at se og arbejde med handleplaner*". Fanen "Handleplaner" finder du i øverste venstre hjørne.

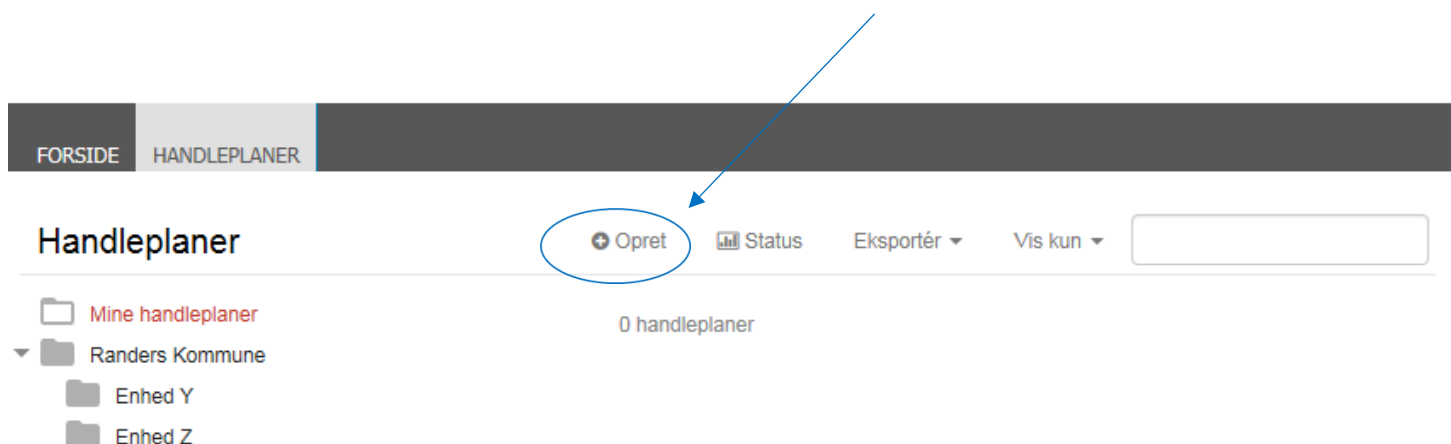


Når du har klikket på fanen, vil du få vist denne side.



Trin 2 - Oprettelse af handleplaner

Efter at du har trykket på "Handleplaner" vil du kunne se en oversigt over din/dine afdelinger samt en mappe med alle dine handleplaner. Vælg afdeling og du kan nu oprette en ny handleplan ved at vælge funktionen "Opret".



Trin 3 - Redigér i en handleplan

Efter at du har trykket på "Opret" vil du blive præsenteret for selve handleplanen, der er inddelt i fire faner; "Generelt", "Løsning", "Opfølgning" samt "Bilag". Disse giver mulighed for at udarbejde en grundig beskrivelse af handleplanen.

Fanen "Generelt"

Den første fane "Generelt" indeholder flere felter, hvoraf felterne for "Afdeling" og "Oprettet af" automatisk vil være udfyldt ud fra personen der opretter handleplanen. Det er under denne fane, du skal udfylde problembeskrivelsen, som den pågældende handleplan vil omhandle

Husk at trykke på "Gem ændringer" løbende, når du redigerer i en handleplan for ikke at miste de data, du har indtastet

De fire faner

Tilbage

Ingen beskrivelse (Randers Kommune)
Oprettet af Lene Skjøtt, d. 19. jan. 2017 09:58

Gem ændringer Annuller

Generelt Løsning Opfølgning Bilag

Titel / Problemresumé:

Problembeskrivelse:

Her skal du beskrive problemet. Hvad er problemet? Hvad er årsagerne til problemet? Hvad er konsekvenserne af problemet?

Hovedtema:

Afdeling: Randers Kommune

Oprettet af: Lene Skjøtt

Eventuelle noter:

Gem ændringer Annuller

Problembeskrivelse:
Her skal du beskrive problemet. Hvad er problemet? Hvad er årsagerne til problemet? Hvad er konsekvenserne af

Hovedtema: Her vælger du mellem fysisk eller psykisk arbejdsmiljø hvorefter du får menuen undertema, hvor du også vælger.

Eventuelle noter: Her kan du bl.a. tilføje simple oplysninger eller facts vedr. handleplanen

Fanen "Løsning"

Den næste fane der skal udfyldes, er "*Løsning*". Du skal under denne fane udfylde den ønskede løsning på det givne problem. Du kan også prioritere handleplanen og vælge en påmindelse på deadline, hvilket betyder, at den ansvarlige automatisk vil få en e-mail på det angivne tidspunkt, hvis handleplansfasen endnu ikke er afsluttet.

Du kan prioritere handleplanen i henholdsvis:

1. Høj
2. Middel
3. Lav

← Tilbage Gem ændringer Annuller

Ingen beskrivelse (Randers Kommune)
Oprettet af Lene Skjøtt, d. 19. jan. 2017 10:10

Generelt **Løsning** Opfølgning Bilag

Løsningsbeskrivelse:
(og evt. økonomi)

Løsning på kort sigt

Prioritet: ▼

Ansvarlig:

Udføres senest:

Påmindelse: ▼

Status for løsningen ☐ **Løsning udført**

Gem ændringer Annuller

Husk at krydse feltet "*Løsning udført*" af, når løsningen er udført i praksis.

Fanen "Opfølgning"

Når fanebladet løsning er udfyldt, vil du under den tredje fane "*Opfølgning*" blive bedt om at beskrive opfølgningen. Du kan ligeledes her angive en påmindelse på deadline, hvor den ansvarlige automatisk vil få en e-mail, hvis denne handleplansfase endnu ikke er afsluttet.

Her skal du beskrive, hvordan opfølgningen skal foregå og eventuelle detaljer omkring selve udførelsen.

← Tilbage

Gem ændringer Annuller

Ingen beskrivelse (Randers Kommune)
Oprettet af Lene Skjøtt, d. 19. jan. 2017 10:10

Generelt Løsning Opfølgning Bilag

Beskrivelse af opfølgning
(og evt. økonomi)

Ansvarlig:

Udføres senest:

Påmindelse:

Status for opfølgning: ☐ Opfølgning udført

Gem ændringer Annuller

Husk at krydse feltet "*Opfølgning udført*" af, når der er blevet foretaget en opfølgning af de ansvarlige.

Fanen "Bilag"

Sidste fane i handleplanen er "*Bilag*", hvor du kan tilføje alt det materiale, der er relevant i forhold til handleplanen. Du skal blot klikke på "*Gennemse*" og vælge en fil fra din computer. Du kan uploade op til flere filer, hvis dette er aktuelt.

Bilag kan f.eks. være kataloger til løsning, referater fra møder, billeder, arbejdspladsbrugsanvisninger

← Tilbage

Gem ændringer Annuller

Ingen beskrivelse (Randers Kommune)
Oprettet af Lene Skjøtt, d. 19. jan. 2017 10:10

Generelt Løsning Opfølgning **Bilag**

Der er ikke tilføjet bilag

Overfør bilag

Gem ændringer Annuller

Trin 4 - Overblik over handleplaner

Efter at du har oprettet en eller flere handleplaner, kan du i mappen *Mine handleplaner* se en liste indeholdende samtlige handleplaner, som du har adgang til. Du kan via funktionerne *"Vis kun"* og *"Sortér"*, bestemme indholdet, der vises på listen. Dette er især praktisk, hvis du har oprettet flere handleplaner inde i systemet. Du kan derfor tilpasse din søgning mht. valg af handleplaner. Ønsker du at oprette en ny handleplan skal du klikke på knappen *"Opret"* som du finder på samme linje over handleplanslisten.

Benytter du *"Eksporter"* fra samme linje vil du skabe en PDF med de handleplaner som du ser på listen. Herefter kan du nemt vedhæfte PDF'en til dagsordenen til MED mødet og/eller til personalegruppen.

Her kan du *oprette* en ny handleplan, se *status* på eksisterende handleplaner og *eksportere* handleplaner i PDF-format

Her finder du *"Vis kun"* og *"Sortér"*

Her kan du *"Søge efter"* en handleplan eller et bestemt emne

The screenshot shows the 'Handleplaner' (Action Plans) section of a web application. The top navigation bar has 'FORSIDE' and 'HANDLEPLANER'. The main header is 'Handleplaner'. Below it, there are three buttons: 'Opret' (Create), 'Status', and 'Eksporter' (Export), which are circled in blue. To the right of these buttons is a 'Vis kun' (Show only) dropdown menu and a search input field, also circled in blue. On the left side, there is a sidebar with a tree view showing 'Mine handleplaner' (My action plans) and 'Randers Kommune' (Randers Municipality) with sub-items 'Enhed Y' and 'Enhed Z'. The main content area shows a list of 3 action plans, each with a document icon, a title, a status, and a user/timestamp. The plans are 'Test 3', 'Test 2', and 'Test 1', all with the status 'Udkast, de påkrævede felter er ikke udfyldt' (Draft, required fields are not filled) and assigned to 'Lene Skjott, 10:22'.

Test 3	Udkast, de påkrævede felter er ikke udfyldt	Lene Skjott, 10:22
Test 2	Udkast, de påkrævede felter er ikke udfyldt	Lene Skjott, 10:22
Test 1	Udkast, de påkrævede felter er ikke udfyldt	Lene Skjott, 10:22

Trin 5 – Overblik over og status på den enkelte Handleplan

Klikker du på en handleplan på listen vises først handleplanens baggrundsinformation samt status (grafisk), med mulighed for at "Redigere", "Kopiere", "Udskrive", eller "Slette" handleplanen.

Statussiden viser et grafisk overblik over handleplanen, hvilken fase den er i, hvem der er ansvarlig for de forskellige faser, deadlines mv. Dernæst i feltet generelt kan du se alle de indtastede oplysninger i handleplanen. For at arbejde med handleplanen igen skal du klikke på "Redigér".

Se status på handleplanen

Det er her, at du har mulighed for at redigere, kopiere, udskrive og slette handleplanen.

← Tilbage

Test 3 (Enhed Y)
Oprettet af Lene Skjøtt, d. 19. jan. 2017 10:22

Se handlingslog

Status

Handleplanen er et udkast fordi følgende mangler at blive udfyldt

- Løsning / Løsningsbeskrivelse: (og evt. økonomi)
- Løsning / Ansvarlig:
- Løsning / Udføres senest:
- Opfølgning / Ansvarlig:
- Opfølgning / Udføres senest:

Udkast **Løsning** **Opfølgning**

Lene Skjøtt
Randers Kommune

Generelt

Titel / Problemresumé: Test 3

Problembeskrivelse:

Her skal du beskrive problemet. Hvad er problemet? Hvad er årsagerne til problemet? Hvad er konsekvenserne af problemet?

Hovedtema:

Afdeling: Enhed Y

Oprettet af: Lene Skjøtt

Eventuelle noter:

Alle faner "Generelt", "Løsning" og "Opfølgning" skal udfyldes før handleplanen skifter status fra udkast

Ikoner

Hver handleplan på listen indeholder et ikon i venstre side som illustrerer, hvilken status handleplanen har. Følgende ikoner viser status på handleplanen:



Udkast

Handleplanen er endnu ikke aktiv fordi en eller flere af de påkrævede felter ikke er udfyldte.



Overskredet

Løsningen eller opfølgningen er ikke udført indenfor den angivne dato.



Aktiv

Der arbejdes på handleplanen, men handleplanen er endnu ikke løst.



Afsluttet:

Handleplanen er afsluttet, både selve løsningen og opfølgningen på løsningen er udført.