

# Dialogbaseret APV – af det psykiske arbejdsmiljø

## Psykisk APV i Dagtilbud, Hjørring Kommune

2018 - 2020



Hjørring Kommune



## Den gode APV dialog:

APV dialogen er karakteriseret ved

- At der er kort fra kortlægning til handling
- At fortolkningen af resultaterne bliver fremadskuende og handlingsorienterede
- At fokus er på opgaveløsningen

## Følgende materialer følger:

1. En hurtig temperaturmåling af social kapital (individuel)
2. Dialog værktøj og proces beskrivelse i forhold til kortlægningen af den psykiske APV
3. Indsatskemaer til din APV mappe
4. Hjælpespørgsmål i forhold til, at inspirere til refleksioner.

Strategi for egen handling udarbejdes i de enkelte børnehuse – punkter som ønskes taget op i hele Område Øst, Vest eller Nord videregives på opsamlingsmødet med AMR og faglig leder, hvor områdeleder indkalder.

## Procesdelen

- Leder og AMR i området drøfter og aftaler den proces, der ønskes i det enkelte børnehus. Det kan være leder som alene står for kortlægningen, eller det kan foregå i et samarbejde med en AMR.

# SKEMA



## APV i Hjørring Kommune

Arbejdsplads:

Leder:

AMR:

Dato:

Rolleafklaring  
Anerkendelse og arbejdsindsats  
Konflikter i arbejdet  
Trivsel i arbejdet  
Ledelse-samarbejde og tillid  
Indflydelse på arbejdet  
Arbejdets indhold og organisering  
Mening med arbejdet  
Krav i arbejdet

Notér problemer eller udviklingsønske for de enkelte emner:

### Psykosociale

Arbejds mængde, tid  
ressourcer, samarbejde,  
alene arbejde, mobning,  
chikane, vold

### Kemi

Faremærkede produkter,  
brugsanvisninger,  
oplæring

### Ulykker

Forebyggelse,  
opfølgning, vold



## Sygefravær

Er der forhold i afdelingen, der kan medvirke til, at sygefraværet øges?

## Andet f.eks.

**Fysisk vold** (spark, slag, bid, kvælningsforsøg og knivstik)

**Psykisk vold** (verbale trusler, stalking, chikane, krænkelser som spyt, truende adfærd og systematisk fornædrelse)

**Uønsket seksuel opmærksomhed**

# PROCES

## BESKRIVELSE:



## OPGAVE 1: AFDÆKNING AF DE VIGTIGSTE STYRKER OG UDFORDRINGER I JERES PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

### Individuel opgave (ca. 3-4 minutter)

- Skriv stikord til hvad, du oplever, fungerer godt og mindre godt (eller direkte dårligt) i jeres psykiske arbejdsmiljø (f.eks. krav, indflydelse, anerkendelse, støtte, mening, forudsigelighed og samarbejde).
  - Skriv stikord til eget brug på en blok eller et stykke A4 papir

### Gruppeopgave (ca. 20-25 minutter)

Drøft med hinanden hvad I oplever fungerer godt og mindre godt i jeres psykiske arbejdsmiljø. I behøver ikke være enige i gruppen, men brug hinanden til at få tydeliggjort, hvad der fylder for jer hver især.

- Skriv stikord på det, der fungerer godt på grønne A5 sedler. Én pointe pr. seddel. Skriv med tusch.
- Skriv stikord på det, der ikke fungerer så godt på lyserøde A5 sedler. Én pointe pr. seddel. Skriv med tusch.

I får efterfølgende lejlighed til at sætte lidt flere ord på det, I har skrevet.



## OPGAVE 2: KONKRETE FORSLAG TIL AT SIKRE ET GODT PSYKISK ARBEJDSMILJØ

### Gruppeopgave (ca. 25 minutter)

- Hjælp hinanden med at komme med idéer til konkrete tiltag, som kan fastholde det, der fungerer godt og/eller forbedre det, der med fordel kan forbedres på indsatsområdet.
  - Skriv jeres idéer til konkrete tiltag med tusch på det grønne A3-papir.
  - Vælg det vigtigste tiltag og vurder ud fra jeres erfaringer, hvor realistisk tiltaget er, og hvad der kan understøtte gennemførelsen i jeres team eller afdeling (brug evt. et nyt A3-papir).



### **OPGAVE 3: DER NEDSÆTTES EN FØLGEGRUPPE**

Der nedsættes en følgegruppe som arbejder videre med materialet – En opfølgingsgruppe. Det kan være den faglige leder og evt. en eller to medarbejdere samt evt. områdets AMR.

Det er opfølgingsgruppen, som vurderer hvilke temaer, der skal sendes videre til området.



## OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER - IDÉER

- Der kommer kun det op, som der er tillid og mod til at sige højt
- Krænkende adfærd egner sig ikke til at tage op i et dialogforum (det skal afdækkes og håndteres særskilt)
- Jo mere konkrete løsningsforslag gøres, jo nemmere er de at handle på
- Det er værd at overveje, hvem der skal indgå i opfølgingsgruppen
- Det er vigtigt at opfølgingsmødet holdes relativt hurtigt (2-3 uger efter)
- Opfølgingsmødet skal være velforberedt
  - Refleksioner, eftertanker og evt. handlinger siden kortlægningen
  - Udgangspunkt i billeddokumentation
  - Konkretisering af forslag og aftaler om, hvad der videre skal ske
  - Afklaring af, om behov for opfølgning på andre input fra kortlægningen
  - Aftale hvem der gør hvad, hvornår og hvordan, samt hvornår der følges op
- Der skal følges hurtigt op og meldes tilbage efter opfølgingsmødet





## HJÆLPESPØRGSMÅL

- Hvornår udfordres vi særligt i arbejdet med børnene?
- Hvornår udfordres vi særligt i arbejdet med forældrene?
- Hvornår udfordres vi særligt i arbejdet med kollegaerne?
- Hvilket problem/udfordring vil vi gerne løse?
- Hvad ser vi som løsninger på problemerne på vores arbejdsplads?
- Hvordan vil vi arbejde med det her på arbejdspladsen?

### Det daglige:

- Ved du præcist, hvad der forventes af dit daglige arbejde?
- Har du stor indflydelse på udførelsen af dine opgaver?
- Benyttes dine faglige evner og færdigheder bedst muligt i dit arbejde?
- Udvikles dine kompetencer løbende i dit nuværende job?
- Er din arbejdsplads god til at modtage og oplære nye medarbejdere?

### Arbejdsglæde:

- Føler du dig motiveret i dit arbejde?
- Ser du frem til at gå på arbejde?
- Får du den støtte og hjælp du har brug for af dine kollegaer?
- Trives du i dit daglige arbejde?
- Udviser du engagement for dine arbejdsopgaver og arbejdsplads?

### Samarbejde:

- Har du et godt fagligt samarbejde med dine kollegaer på din arbejdsplads?
- Har du tillid til at dine kollegaer gør et godt fagligt stykke arbejde?



TIL PRINT

## En hurtig temperaturmåling af social kapital

- Udfyldes individuelt inden dialogmødet

Spørgsmålene handler ikke om dit eget arbejde, men om den enhed, som du arbejder i.

	<b>Forbindende social kapital</b>	I meget høj grad 4	I høj Grad 3	I nogen grad 2	I ringe grad 1	Slet ikke 0
1	Har du tillid til de udmeldinger, der kommer fra din daglige leder?					
2	Oplever du, at ledelsen stoler på, at medarbejderne gør et godt stykke arbejde?					
3	Bliver konflikter løst på en retfærdig måde?					
4	Bliver arbejdsopgaverne fordelt på en retfærdig måde?					
5	Stoler de ansatte i almindelighed på hinanden?					



## Indsats i eget børnehus

### Indsats

#### Prioritering

#### Handleplan

Hvem gør hvad hvornår?

#### Opfølgning

Hvornår og hvordan tjekkes op på, om indsatsen er lykkedes? Hvem gør det?

Underskrift

AMR:

Leder:



TIL PRINT

**Indsats som ønskes  
prioriteret i hele området  
(sendes videre til din områdeleder)**

**Underskrift**

**TR:**