

SÅDAN GØR MAN - følg trin 1-2-3

TRIN 1: INDIVIDUELLE UNDERSØGELSER

1. Brugeren giver hver hjælper et **ønskeskema** og orienterer om APV- plakaten og - processen. Hjælperen skal have tid til forberedelse og refleksion. Til at se på **Plakaten** og tænk på alle de situationer, som arbejdet medfører.
2. Brugeren kan lave en undersøgelse sammen med hver enkelt hjælper. Det kan f.eks. foregå på et minimøde, mens hjælperen er på vagt. Det er vigtigt, at det er hjælperens oplevelse af situationen, der beskrives i ønskeskemaet
3. Hjælperen beskriver de arbejdsforhold som fungerer godt, som giver trivsel og gør hjælperen glad for arbejdet. De skrives ind i ønskeskemaet.
4. Hjælperen beskriver de arbejdsforhold, som opleves belastende eller problematiske for hjælperen og som ønskes ændret. De skrives ind i ønskeskemaet.

TRIN 2: SAMLET OVERSIGT

Brugeren sammenskriver ønskeskemaerne i **oversigtsskemaet**.

Brugeren danner sig derved et overblik over alle ansattes ønsker og overvejer mulige forandringer.

TRIN 3: HANDLEPLANSMØDE

1. Alle fastansatte - eventuelt også vikarer - indkaldes til et APV-handleplansmøde. **Plakaten** lægges midt på bordet.
2. Bruger fremlægger det samlede billede af de arbejdsforhold, som fungerer godt og giver trivsel. Sammen drøfter man sammenfald og forskelligheder i hjælpernes oplevelse. Overvej, om det kræver særlige indsatser at fastholde disse trivselsfaktorer.
3. Bruger fremlægger det samlede billede af de arbejdsforhold, som opleves belastende, og som ønskes ændret.
4. Sammen diskuterer man ændringsforslag til at lette de belastende arbejdsforhold. Disse forslag skal være "optimistisk realistiske".
5. Nogle løsninger og ændringsforslag kan man beslutte sig for med det samme. Så udfylder man **handleplansskemaet** med disse.
6. Andre forslag kan tages op senere. Det kan f.eks. være, at brugeren/hjælperne gerne vil overveje forslag/ idéer, eller fordi man skal indhente informationer. Disse forslag skrives også op i handleplans- skemaet med en plan for, hvornår de tages op igen, og hvem der er ansvarlig for, at det sker.

ØNSKESKEMA (TRIN 1)

**BESKRIV DE ARBEJDSFORHOLD, SOM FUNGERER GODT -
SOM GIVER DIG TRIVSEL OG GØR DIG GLAD FOR ARBEJDET:**

**BESKRIV DE ARBEJDSFORHOLD, SOM DU OPLEVER BELASTENDE ELLER PROBLEMATISKE FOR DIG SELV
ELLER ANDRE HJÆLPERE, OG SOM DU ØNSKER ÆNDRET:**

HANDLEPLANSSKEMA (TRIN 3)

HVAD ER EMNET? HVAD ER PLANEN?	HVEM GØR HVAD	HVORNÅR

- Overvej både fordele og ulemper ved en ændring
- Der kan iværksættes flere løsninger til samme emne
- Det er OK at have forskellige meninger om emnet og ændringerne
- Hvis man udsætter beslutningen om en handleplan, skal den føres ind i skemaet alligevel med bemærkning om, hvornår det tages op igen

UNDERSKRIFT

Arbejdsgiver og de hjælpere, der har deltaget i handleplansmødet, skal skrive under på at handleplanerne er udarbejdet på mødet.

_____/_____
Underskrift – Arbejdsgiver Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato

_____/_____
Underskrift - Medarbejder Dato