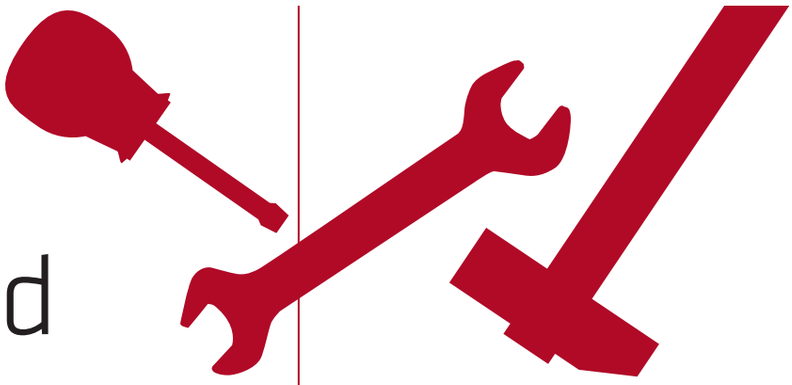
Prioritering af kerneopgaven

Værktøj

BFA
Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration



Forord

Værktøjet "Prioritering af kerneopgaven" er udviklet på baggrund af eksisterende værktøjer i "Kom videre med social kapital" og otte værktøjer fra social og sundhedsområdet www.godtarbejdsmiljo.dk/socialkapital.

Behovet for værktøjet er opstået som led i en evaluering og et netværk med arbejdspladser, som har brugt dem i 2014. Formålet med "Prioritering af kerneopgaven" er at sætte fokus på den fælles kerneopgave, den fælles prioritering og samtidig få en dialog om forventninger til kerneopgaven.

Målgruppen for materialet er ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter, MED-udvalg og arbejdsmiljøorganisationen på døgntilbud, dagtilbud, hjemmepleje, sygehuse og privat praksis.

Indhold

Introduktion til værktøjet 3

Trin 1: Sæt ord på kerneopgaven 4

Trin 2: Skab fælles prioriteringer 6

Trin 3: Afstem forventninger til opgaven 8

Drejebog til processen 11

Prioritering af kerneopgaven
Februar 2017

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration
Studiestræde 3, 3.sal
1455 København K

Styregruppe
Akademikerne
BUPL
DSR
Danske Bioanalytikere
Danske Fysioterapeuter
Danske Regioner
Foa - Fag og Arbejde
KL
Socialpædagogerne

Projektledelse
Mads Kristoffer Lund og Lise Keller

Grafik: Karen Krarup

Introduktion til værktøjet

Målet med værktøjet er at skabe forståelse af kerneopgaven i jeres arbejdsfællesskab. Med en fælles forståelse bliver det lettere at sikre en fælles retning for jeres indsatster. Det gør det samtidig mere sandsynligt, at I trækker på samme hammel og kan blive klarere på jeres prioriteringer: Hvilke opgaver haster mest og er vigtigst, når det brænder på? Hvad skal vi prioritere, når der er flere opgaver, end vi kan nå? I kan også bruge den fælles forståelse til at lære hinandens bidrag at kende og styrke jeres aftaler om samarbejdet om at løfte kerneopgaven.

På den måde viser værktøjet nye veje i arbejdet med at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, hvor arbejdsmiljøarbejdet kobles tæt til udførelsen af kerneopgaven. Og hvor opgaveløsningen og samarbejdet om dette kommer i fokus. Det kan både bidrage til at styrke oplevelsen af mening i arbejdet, indflydelse og social støtte samt til passende krav i arbejdet.

Værktøjet beskriver en proces med tre trin, hvor I:

1. Formulerer, hvordan I forstår jeres kerneopgave.
2. Diskuterer, hvad det betyder for jeres prioritering af de konkrete opgaver, I udfører, når I ikke har mulighed for at udføre dem alle lige hurtigt eller i lige høj kvalitet.
3. Skaber kendskab til jeres forventninger til opgaven og ser ind i krystalkuglen.

Processen varer i alt cirka tre en halv time. I kan eventuelt gøre det over flere dage. Husk at have slutmål for øje:

- I formulerer et fælles bud på jeres kerneopgave.
- I skaber overblik over, hvad det betyder for jeres prioritering af de enkelte opgaver.
- I udvikler idéer til, hvordan I løser centrale opgaver i god kvalitet.

God fornøjelse med arbejdet!

OBS: Nedsæt en arbejdsgruppe

Vi foreslår, at I nedsætter en arbejdsgruppe, som står for at styre processen – fx MED-udvalg eller arbejdsmiljøgruppen eller andre fora med leder(e), tillids- og arbejdsmiljørepræsentant(er).
I kan søge hjælp hos en intern konsulent eller udefra, hvis I vurderer, I får mest ud af det. I kan finde inspiration til at styre processen på de næste sider samt i drejebogen på side 11.

Trin 1: Sæt ord på kerneopgaven

I dette værktøj finder I hjælp til at udvikle en klarere, fælles forståelse af jeres kerneopgave. Det har to formål, som I kommer til at arbejde med:

1. **At I bliver klarere på jeres arbejdsgange og prioriteringer;** det kan både aflaste ved højt arbejdspres og give bedre arbejdsgange og kvalitet i løsningerne.

2. **At I får skabt en fælles forståelse af kerneopgavens mange facetter og bidrag;** det kan gøre det klarere, hvordan I hver især bidrager til at få løftet jeres fælles opgave.

Jeres kerneopgave er et andet ord for formål, mission eller eksistensberettigelse for det arbejdsfællesskab, I er en del af. Det er den forskel, I skal gøre – for samfundet, borgerne eller jeres kunder.

Den organisatoriske forankring af kerneopgaven

Formuleringen af kerneopgaven sker de fleste steder inden for nogle organisatoriske rammer. Det kan være lovmæssige bestemmelser af de ydelser, arbejdspladsen skal levere, eller det kan være arbejdspladsens vision, mission eller værdiarbejde, der sætter retningen for arbejdet med kerneopgaven.

Brug dette som afsæt for formuleringen af opgaven i det arbejdsfællesskab, I er en del af.

Når I formulerer jeres kerneopgave, er det særligt vigtigt:

- At I formulerer én fælles opgave
- At I ser det fra borgerens perspektiv
- At I har blik for flere fagligheders bidrag

Disse aspekter er med til at sikre, at I arbejder i samme retning og anerkender, at flere forskellige ansatte og fagligheder spiller en rolle ift. den opgave, I sammen skal løse, og den kvalitet, borgeren oplever.

Det betyder noget, at alle medarbejdere og faggrupper kan se sig selv og den værdi, de skaber, i forhold til at lykkes med den fælles kerneopgave. I kan tjekke, at I er på rette spor i jeres formulering af kerneopgaven, ved at bruge tjeklistespørgsmålene her:

- Er kerneopgaven i ental?
- Har I husket borgerne/patienterne/børnene?
- Har I plads til flere fagligheder?

Første trin af jeres arbejde går ud på at finde frem til en fælles formulering af kerneopgaven, der opfylder disse kriterier.

OBS: Sammensæt grupper

Lav grupper på 4-6 personer, der har et arbejdsfællesskab sammen.

Proces til trin 1: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 1: Sæt ord på kerneopgaven. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 4 til din introduktion til øvelsen.

Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- *Interview hinanden to og to:* Hvad mener du er kerneopgaven i vores arbejdsfællesskab? I det hele taget? Set i lyset af, hvad du har hørt i introduktionen? Kom gerne med konkrete eksempler.
- Del jeres bud i *grupper.*
- Tjek jeres bidrag efter med 'de tre skarpe'; giver det anledning til justering af jeres bud?
  - Er kerneopgaven i ental?
  - Har I husket borgerne/patienterne/børnene?
  - Har I plads til flere fagligheder?

Arbejdet i plenum:

- Saml op i plenum: Hver gruppe giver sit bud på en formulering af kerneopgaven.
- Udform eller vedtag en fælles formulering af kerneopgaven – enten ved at I kombinerer jeres forslag, eller ved at stemme om den bedste formulering. Den skal fortsat kunne leve op til 'de tre skarpe' kriterier.
- Skriv jeres fælles formulering af opgaven på den vedlagte målskive (side 13).

Trin 2: Skab fælles prioriteringer

Bruger vi tiden rigtigt? Det er et vigtigt spørgsmål at stille, for når vi siger, at vi ikke har tid til at udføre en bestemt opgave, så betyder det, at vi har valgt ikke at prioritere den! Målet i dette trin er at blive enige om, hvad der er de vigtigste opgaver at udføre i vores arbejde, når der ikke er mulighed for at gøre det hele. Det er nemlig forudsætningen for, at vi kan prioritere det vigtigste og sætte fokus på det, vi når, i stedet for på, det vi ikke når. Det kan hjælpe til med at forebygge stress, når vi oplever, at vi kan arbejde med det, der bidrager til, at vi løser vores kerneopgave.

SKAL- og KAN-opgaver

Når vi taler om en kerneopgave, giver det sig selv, at vi også kan tale om opgaver, der har forskellig vægt i forhold til at løse kerneopgaven. De to former for opgaver :

- Der er noget vi SKAL gøre.
- Der er noget vi KAN gøre, hvis der er tid.

At skelne mellem disse to ting, vil gøre det klarere for den enkelte og for arbejdspladsen, at der er tale om valg og prioriteringer, som hele tiden skal være synlige.

SKAL-opgaverne er dem, vi fagligt og professionelt stiller som krav, at vi SKAL nå, for at kunne løse vores kerneopgave. Vi kan også bruge betegnelsen "skal-krav". SKAL-opgaverne opfatter vi ofte som selvfølgelige; det er som regel de krav, arbejdsgiveren betaler for at få opfyldt.

Udover SKAL-opgaverne er der også en række opgaver, som vi gerne vil nå. Det kalder vi "kan-opgaverne". Det modsætningsfyldte opstår, fordi disse kan-opgaver ofte opleves som krav, selvom de egentlig er noget vi KAN gøre.

Uklarhed om "skal-krav" giver stress

Når mange "kan-krav" glider over og opleves som "skal-krav" kan stressen stige, og vi oplever ikke at slå til i arbejdet. Derimod kan vi føle os mere trygge og tilfredse, hvis vi i højere grad forholder os til "skal-kravene" og efter endt arbejdsdag kan sige: Ja, jeg levede op til kravene - og lidt til. Hvis der er klarhed over, hvilke opgaver vi SKAL udføre, kan det modvirke følelsen af ikke at slå til. **I stedet kan det hjælpe til, at man efter endt arbejdsdag kan sige "nok har vi haft travlt, men vi valgte at gøre det".**

En synlig prioritering skaber klarhed i arbejdsfællesskabet og letter koordinationen med andre. Her ser I to eksempler på dette. På en akut modtageafdeling på Odense Universitets Hospital arbejder de med en prioriteringstrappe med tilhørende opgaver. Om de er på rødt, gult eller grønt trin bestemmes dels af arbejdspresset og dels af bemandingen på en given arbejdsdag.

En måde at arbejde med kan- og skal-krav på en akut modtageafdeling (se mere på side 12)

I Specialcenter Kalundborg arbejder de med røde, gule og grønne dage:

"Vi ville have tilgangen rundt i hele organisationen, og der har været arbejdet med det i de fleste teams. Vi har talt om, hvilke opgaver, vi har, og vi har simpelthen lavet brainstorms og konkrete skemaer for, hvad der er skal-opgaver, og hvad der er kan-opgaver," siger teamleder Hanne Bruhn-Jensen.

"Hele pointen i forhold til at minimere stress er, at man er opmærksom på hinandens tilstand. Har ét team en rød dag, mens andre har en grøn dag hjælper man hinanden på tværs, så alle får en gul dag," forklarer Annette Dyrby, der ligeledes er teamleder på centret.

OBS: Sæt god tid af til opdeling

Erfaringen viser, at dette punkt giver meget diskussion, og det er derfor vigtigt at sætte god tid af til selve opdelingen. Erfaringerne fra de arbejdspladser der har prøvet værktøjerne peger nemlig på, at det er i selve diskussionerne, de nye opdagelser ofte ligger. Her kan deltagerne blive mere bevidste om, hvorfor de prioriterer som de gør, hvad der er vigtigst i arbejdet og måske vigtigst af alt, få øjnene op for forskelligheder imellem dem.

Proces til trin 2: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 2: Skab fælles prioriteringer. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 6-7 til din introduktion til øvelsen. Uddel eventuelt en kopi af side 6-7 til grupperne som hjælp til gruppearbejdet.

Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- Brainstorm i fællesskab på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv dem på post-its eller på en flip over. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede. Noter alle de opgaver, I kan komme i tanke om. Lad eventuelt alle gruppedeltagere byde ind efter tur.

- Efter cirka 10 minutters brainstorm kan I begynde at diskutere, hvad I mener er kan- og hvad I mener er skal-opgaver. Begrund jeres bud. Tag stilling til, hvordan det matcher den fælles formulering af jeres kerneopgave.

- Beslut jer for tre skal- og tre kan-opgaver, som I vil fremlægge.

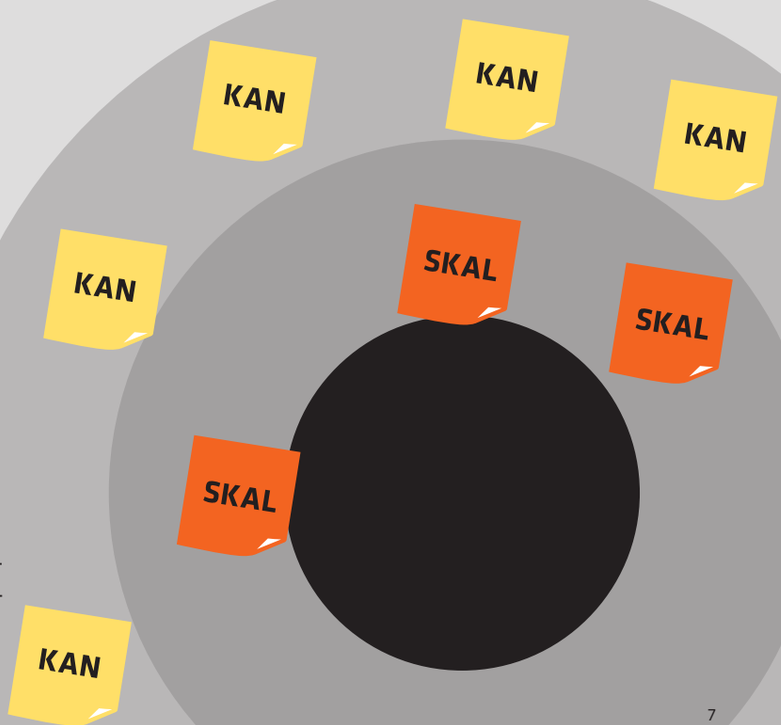
Arbejdet i plenum:

- Alle grupper fremlægger deres bud på 2-3 prioriteringer i plenum.
- Beslut i fællesskab 10 fælles skal-opgaver og 10 kan-opgaver.
- Skriv dem på post-its, og sæt dem op på målskiven i hhv. inderste cirkel (skal-opgaver) og næstinderste cirkel (kan-opgaver).

KAN-SKAL eller RØD-GUL-GRØN?

For nogle arbejdspladser giver det ikke så meget mening at skelne mellem kan- og skal-opgaver. Det kan fx være, hvis alle opgaver skal laves, men det centrale er at skelne mellem, hvad der skal prioriteres først, og hvad der kan vente til i morgen. Her kan det give mening i stedet at bruge en 'rød-gul-grøn' -terminologi. Her vil rød farve så udgøre de opgaver, der til hver en tid skal laves, og grøn alle de opgaver, som en arbejdsplads skal tage sig af, når bemandingen og arbejdspresset er normalt. Gul udgør den pressede tilstand, hvor første fravalg af opgaver foregår.

Se side 12 om et eksempel på, hvordan det er brugt i en akut modtageafdeling.



Trin 3: Afstem forventninger til opgaven

Et godt samarbejde om kerneopgaven handler ikke bare om at kende til de fælles prioriteringer, men også om at kende hinandens forventninger til opgaverne; ved at skabe kendskab til og enighed om, hvordan I sammen skaber god kvalitet i den konkrete opgaveløsning.

At lykkes med samarbejdet om den konkrete opgave handler både om at sikre, at I forstår opgaven på samme måde evt. ser opgaven med samme blik, og at I har en fælles forståelse af, hvad der skal gøres.

Det handler både om at blive enige om, hvilken kvalitet den enkelte opgave skal løses med, og at I afstemmer aftalerne omkring opgaveløsningen.

Fire tegn på, at I arbejder godt sammen om opgaven er:

- I har fælles mål med opgaveløsningen.
- I kender hinandens bidrag.
- I lytter og tager andres synspunkter seriøst.
- I stoler på, at alle overholder aftaler.

Proces til trin 3: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 3. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 8 til din introduktion til øvelsen.

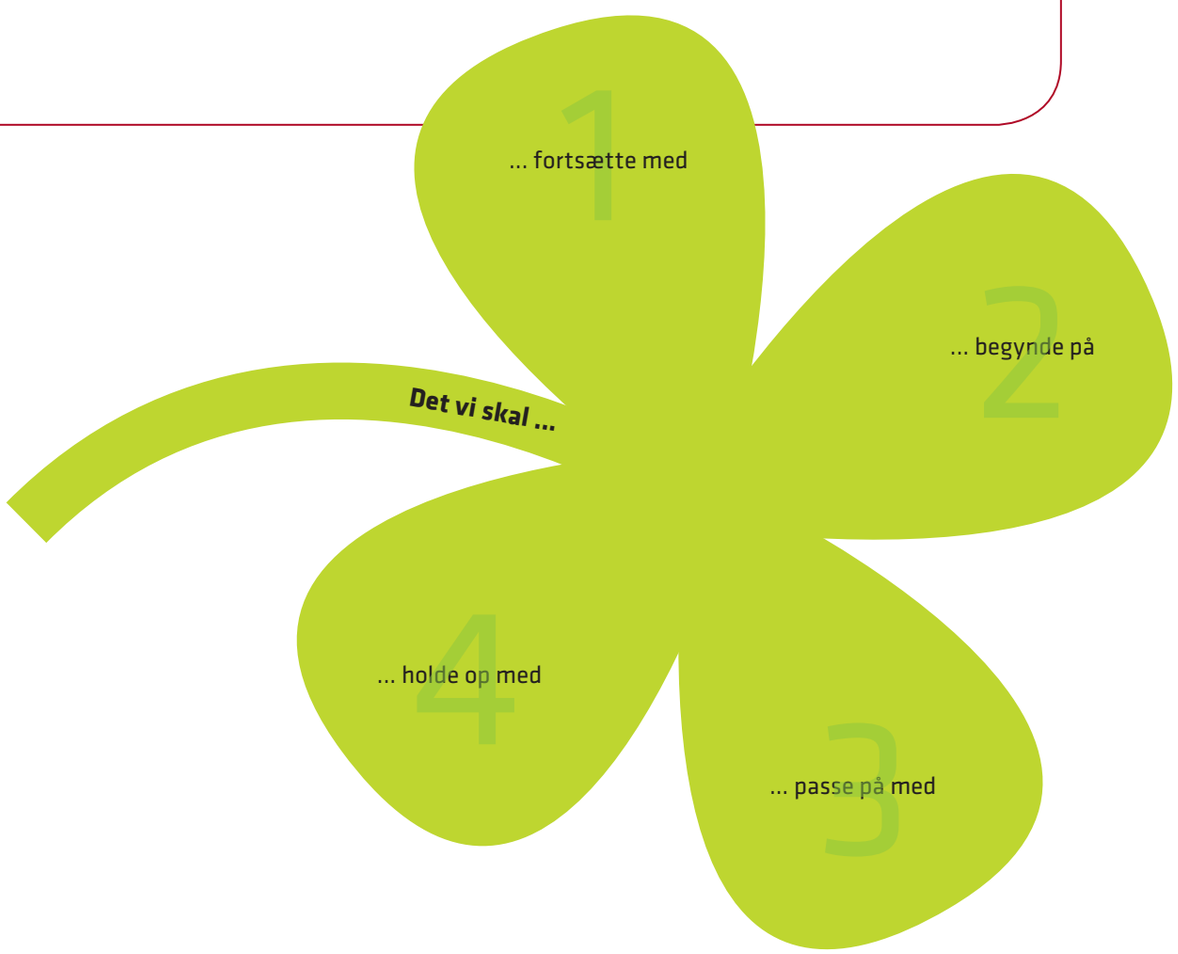
Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- Vælg ved hver gruppe en af skal-opgaverne eller en fælles arbejdsgang, I alle kan forholde jer til. Vælg helst én, I alle bidrager til.
- Interview hinanden to og to om jeres rolle i forhold til at løse opgaven.

- Diskutér nu i gruppen:
  1. Hvad skal vi fortsætte med?
  2. Hvad skal vi begynde på?
  3. Hvad skal vi passe på med?
  4. Hvad skal vi holde op med?
  5. Skriv op på firkløveren (side 14).

Arbejdet i plenum:

- Alle grupper fremlægger deres firkløver i plenum
- Alle deltagere lytter aktivt. Nysgerrige forståelsesspørgsmål er velkomne.
- Procesansvarlig/ledelse samler op.



Afrunding: **Opfølgende arbejde** i arbejdsgruppen

Sørg som procesansvarlige for, at arbejdsgruppen tager firkløverne og målskiverne med og arbejder videre med at samle op på dagen. De kan fx formulere den fælles kerneopgave, systematisere overblikket over skal- og kan-opgaver, fremtidige samarbejdsgrupper, handlemuligheder og behov for dialog i MED.

Drejebog

Her kan I se, hvordan I kan gå frem skridt for skridt.

Hvornår	Hvad	Hvordan
00.00 *Hvis I benytter flip-flappen, afsættes yderligere 20 minutter.*	**Introduktion til værktøjet og processen**	De(n) procesansvarlige rammesætter dagen og introducerer til dagens tre trin: • Trin 1: Sæt ord på kerneopgaven • Trin 2: Skab fælles prioriteringer • Trin 3: Afstem forventninger til opgaven Dagen vekselvirker mellem arbejde i mindre grupper og i plenum. *Forslag: Start med en flip flap om kerneopgaven, samarbejde og faglighed som social og tematisk icebreaker.*

00.05
5 min.
 	
10 min.
 	
10 min.
5 min.
 	
10 min.
 	
5 min
 	
0.45
	Trin 1: Sæt ord på kerneopgaven	Introduktion til trin 1: Sæt ord på kerneopgaven. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 4 til din introduktion til øvelsen.
		
		Arbejdet i grupper à 4-6 personer:
		• Interview hinanden to og to: Hvad mener du er kerneopgaven i vores arbejdsfællesskab? I det hele taget? Set i lyset af, hvad du lige har hørt? Kom gerne med konkrete eksempler.
		• Del jeres bud i grupper på max 6 deltagere.
		• Tjek jeres bidrag efter med 'de tre skarpe'; giver det anledning til justering af jeres bud?
		  • Er kerneopgaven i ental?
		  • Har I husket borgerne/kunderne?
		  • Har I plads til flere fagligheder?
		
		Arbejdet i plenum:
		• Saml op i plenum: Hver gruppe giver sit bud på en formulering af kerneopgaven.
		• Udform eller vedtag en fælles formulering af kerneopgaven – enten ved at I kombinerer jeres forslag, eller ved at stemme om den bedste formulering.
		• Skriv jeres fælles formulering af opgaven på den vedlagte målskive (side 15).

01.00	Pause	
5 min. *10 min.* *15 min.* *5 min.* *10 min.* *10 min.* *5 min.*	**Trin 2: Skab fælles prioriteringer**	Introduktion til trin 2: Skab fælles prioriteringer. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 6-7 til din introduktion til øvelsen. Uddel eventuelt papiret til grupperne som hjælp til gruppearbejdet. Arbejdet i grupper à 4-6 personer: • Brainstorm i fællesskab på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv dem på post-its eller på en flip over. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede. Notér alle de opgaver, I kan komme i tanke om. Lad eventuelt alle gruppedeltagere byde ind efter tur. • Efter cirka 10 minutters brainstorm kan I begynde at diskutere, hvad I mener er kan- og hvad I mener er skal-opgaver, eller hvad der er røde, gule og grønne opgaver. Begrund jeres bud. Tag stilling til, hvordan det matcher den fælles formulering af jeres kerneopgave. • Beslut jer for tre skal- og tre kan-opgaver, eller hvad der er røde, gule og grønne opgaver, som I vil fremlægge. Arbejdet i plenum: • Alle grupper fremlægger deres bud på 2-3 prioriteringer i plenum. • Beslut i fællesskab 10 fælles skal-opgaver og 10 kan-opgaver, eller røde, gule og grønne opgaver. • Skriv dem på post-its, og sæt dem op på målskiven i hhv. inderste cirkel (skal-opgaver) og næst-inderste cirkel (kan-opgaver). Hvis I bruger rød, gul og grøn, er rød den inderste cirkel, gul den midterste og grøn den yderste.
02.00	Pause	

02.15
 	
5 min.
 	
4 x 5 min.
 	
5 min.
 	
10 min.
20 min.
5 min.
	Trin 3: Afstem forventninger til opgaven	Introduktion til trin 3: Afstem forventninger til opgaven. Som procesansvarlig(e) kan du/I bruge inspiration fra side 8 til din introduktion til øvelsen.
		Arbejdet i grupper à 4-6 personer:
		• Vælg ved hver gruppe en af skal-opgaverne eller en fælles arbejdsgang, I alle kan forholde jer til. Vælg helst én, I alle bidrager til. Hvis I har sprunget trin 2 over, så lav denne øvelse med udgangspunkt i jeres definition af kerneopgaven.
		• Diskutér nu i gruppen:
		  1. Hvad skal vi fortsætte med?
		  2. Hvad skal vi begynde på?
		  3. Hvad skal vi passe på med?
		  4. Hvad skal vi holde op med?
		  5. Skriv op på firkløveren (side 9)
		
		Arbejdet i plenum:
		• Alle grupper fremlægger deres firkløver i plenum
		• Alle deltagere lytter aktivt. Nysgerrige forståelsesspørgsmål er velkomne.
		• Procesansvarlig/ledelse samler op.

03.20	**Saml op og afrund dagen**	Sørg som procesansvarlige for, at arbejdsgruppen tager firkløverne, målskiverne med og arbejder videre med at samle op på dagen. De kan fx formulere den fælles kerneopgave, systematisere overblikket over skal- og kan-opgaver, fremtidige samarbejdsgrupper, handlemuligheder og behov for dialog i MED-udvalg/arbejdsmiljøorganisationen.
03.30	Tak for i dag	

Prioriteringstrappen

Grøn tilstand

Grøn tilstand er den normale arbejdstilstand.
Her varetages **alle** opgaver.

Væskeskemaer/væskeregnskab
Sengeredning (Evt. serviceass.)
Almindelig oprydning
Birum bord med ABL tørres af
Kanylebokse på stuerne + ved ABL skiftes ved behov (Evt.serviceass.)
Opfyldning af depotvarer
Opfyldning i skabe/ birum/ på stuen (Evt. serviceass.)
Opfyldning af dropvogne
Opfyldning af BS-kasser
Sætte depotvarer på plads (Evt. serviceass.)
Personlig hygiejne
Højde + vægt + BMI

Eksempel: En måde at arbejde med kan- og skal-krav på en akut modtageafdeling. Eksemplet er lånt fra OUH.

Gul tilstand

Gul tilstand beskriver den pressede arbejdstilstand, hvor prioritering af opgaverne er nødvendig. Nedenstående opgaver varetages i nødvendigt omfang.

Forespø Forespørgsler
Kontak Kontakt til hjemmepleje
Forløbs Forløbsplan
At måle At måle værdier, BT+ Tp+P+RF (alle patienter)
Observ Observation af stabile patienter
Psykisk Psykisk pleje
Bestille Bestille trykaflastende madras
Udskriv Udskrivelse af patient til hjemmet
Rekvire Rekvirering af undersøgelser + diverse prøver
Superv Supervision + undervisning
Der kon Der kontrolleres om der er et NIV apparat i afdelingen
Person Prioriteret personlig hygiejne
Journal Journalen læses, kun de relevante oplysninger, så der skabes et bedre overblik

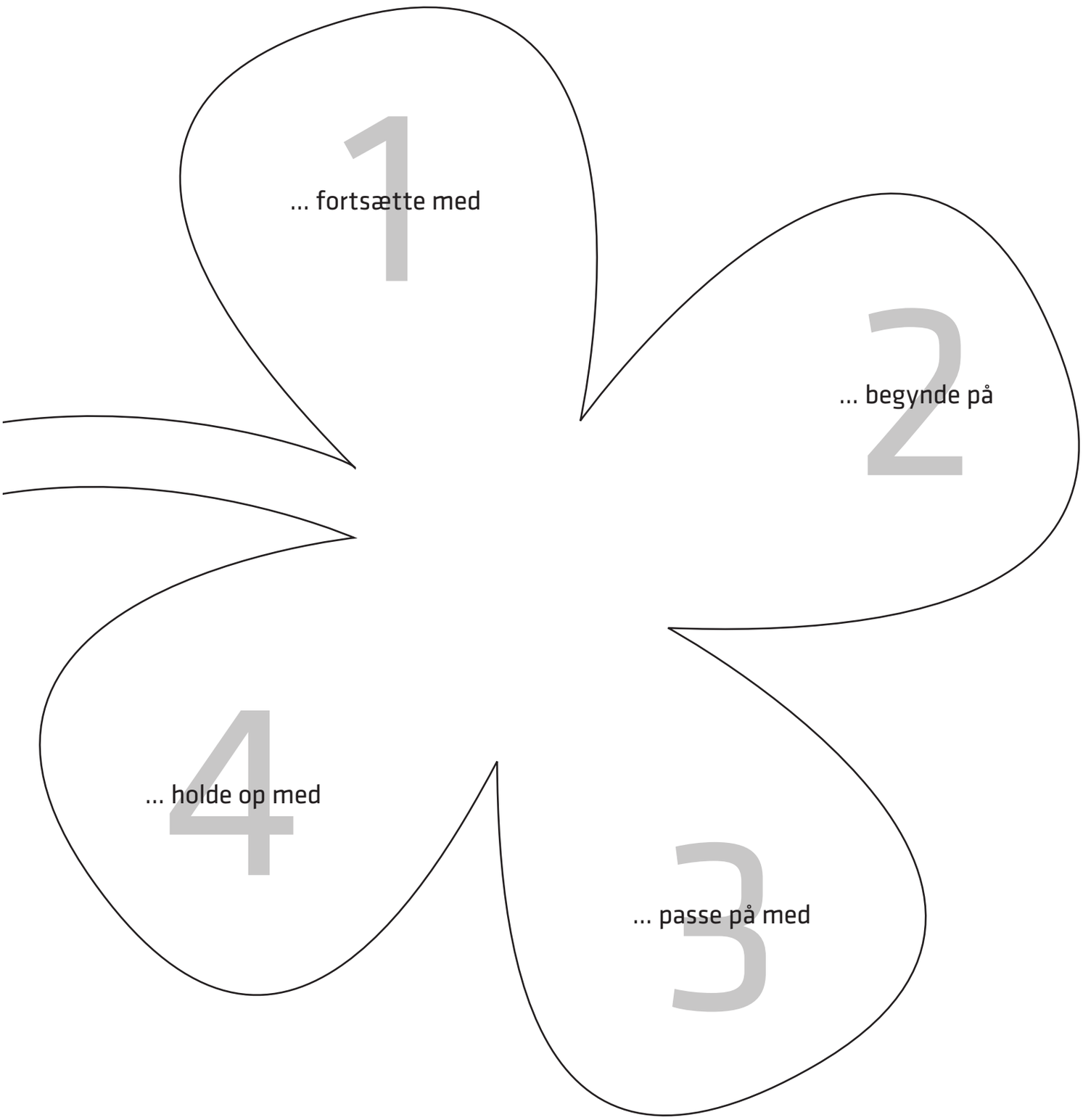
Rød tilstand

(Varighed max. 4 timer) Rød tilstand er den arbejdstilstand som kræver særlig fokusering og prioritering. Her varetages opgaver som skal udføres, og ikke kan vente, i relation til **den akut dårlige patient**.

Sygeple Sygeplejedokumentation
Lejring Lejring + vending af patienter + mobilisering
Kontak Kontakt til pårørende
Medicin Medicin
Akut be Akut behandling/undersøgelse
Observ Observationsskemaer
Visitati Visitation af patienter
Modtag Modtagelse af patienter i prioriteret rækkefølge efter Triage-modellen
Opfyldn Opfyldning af akutvogn
Opfyldn Opfyldning af procedurebakker
Observ Observation / dokumentation / pleje af akut dårlige patienter
Opfyldn Opfyldning på observationsstue
Bestilli Bestilling / udførelse af EKG + blodprøver på røde + gule patienter
Informa Information til patienten
Kort br Kort briefing omkring " rød " patient til ny kollega
Overfly Overflytning af patienter til samarbejdende afdelinger
Kontrol Kontrol af ilt + sug + sugekathetre
Overbli Overblik over patienten via Bookplan
Mad (E Mad (Evt. anrettes af serviceass.)
Væske Væske

Prioritering

Det vi skal...



Mine noter

Værktøj: Prioritering af kerneopgaven

Målet med dette værktøj er at skabe forståelse af kerneopgaven i jeres arbejdsfællesskab. Med en fælles forståelse bliver det lettere at blive klarere på jeres prioriteringer: Hvilke opgaver haster mest og er vigtigst, når det brænder på? Hvad skal vi prioritere, når der er flere opgaver, end vi kan nå?

I kan også bruge den fælles forståelse til at kende og styrke jeres aftaler om samarbejdet til at løfte kerneopgaven.

På den måde viser værktøjet nye veje i arbejdet med at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, hvor arbejdsmiljøarbejdet kobles tæt til udførelsen af kerneopgaven. Og hvor opgaveløsningen og samarbejdet om dette kommer i fokus. Det kan både bidrage til at styrke oplevelsen af mening i arbejdet, indflydelse og social støtte samt til passende krav i arbejdet.

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Prioritering af Kerneopgaven' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

BFA
Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration