

FRISK LUFT, FRISKE HOVEDER

LAV EN AFTALE OM JERES ADFÆRD I FORHOLD TIL LUFTKVALITET



HVORFOR UDARBEJDE EN AFTALE?

I kan bruge dette værktøj til at udforme en aftale om, hvordan I vil igangsætte de tiltag om adfærd, som arbejdsmiljøorganisationen har besluttet. Det handler om at forventningsafstemme og om at finde gode løsninger i fællesskab – til gavn for både trivsel, sundhed og kvaliteten af arbejdet.

Jeres aftale og handlinger bidrager til at:

Give fælles rammer og forventninger

Gøre det nemmere at handle – også i en travl hverdag

Hjælpe med at skabe og holde fast i gode vaner

SÅDAN GØR I – TRIN 1 TIL 5

1. TAL OM JERES BEHOV OG UDFORDRINGER

Sæt jer sammen i teamet eller på et personalemøde. Arbejdsmiljøgruppen/ arbejdsmiljøorganisationen kan indlede med at præsentere den handleplan, som er udarbejdet på baggrund af afdækningen af luftkvaliteten. Oplægget kan bruges som afsæt for, at I sammen gennemfører de prioriterede adfærdstiltag i handleplanen. Tilrettelæg mødet på den måde, der giver bedst mening for jer: Det kan være et særskilt møde, eller det kan integreres i et fast møde. Arbejdsmiljøorganisationen rammesætter mødet ved at indlede med de vigtigste pointer fra luftkvalitetsafdækning og handleplanen.

Derefter kan I sammen drøfte disse spørgsmål:

- Hvornår oplever vi, at der er god luftkvalitet – og hvornår ikke?
- Hvad gør vi allerede, der virker?
- Hvad mangler vi klare aftaler om?

2. AFTAL, HVAD DER SKAL MED

Jeres aftale om luftkvalitet skal være konkret og enkel. De kan for eksempel dække:

- Udluftning (hvornår og hvordan)
- Brug af rum og udstyr (printere, døre, vinduer med videre)
- Temperatur og påklædning (hvilken temperatur kan vi forvente)
- Håndtering af gener (træk, lugt)
- Ansvar og opfølgning

3. SKRIV JERES AFTALE OM LUFTKVALITET NED

Vær konkrete, og hold det kort. For eksempel:

- "Vi sørger for at lufte ud med gennemtræk tre gange dagligt – formiddag, frokost og eftermiddag."
- "Vi lader nye materialer afgasse i et andet velventileret rum, inden vi tager dem ind i lokaler, vi selv opholder os i."
- "Ventilationsanlægget skal tændes kl. xx og slukkes kl. xx."

Definer hvem, der har ansvar for hvad (leder, arbejdsmiljøorganisationen, ansatte osv.) – og hvordan nye kolleger bliver orienteret om de tiltag, I har bestemt jer for.

4. GØR DET SYNLIGT

Sørg for, at jeres aftale om luftkvalitet bliver aktiveret:

- Lav en plakat med jeres aftale om luftkvalitet – skriv den eventuelt under i fællesskab.
- Gør jeres aftale om luftkvalitet til en del af jeres introduktion til nye kolleger.
- Følg jævnlige op på fælles møder.
- Hæng jeres aftale om luftkvalitet op i relevante rum – for eksempel i undervisningslokaler, på stuen, i pauserum, kontorer og personalerum. Aftal i hvilke lokaler, der er behov for at hænge aftalen op.

5. FØLG OP OG JUSTÉR

Indeklimaet bliver kun bedre, hvis I arbejder systematisk. Derfor er det en fordel, hvis arbejdsmiljøorganisationen følger op og tilpasser, og at I:

- Udpeger en ansvarlig for opfølgning.
- Beslutter frekvensen af opfølgning: For eksempel et tilbagevendende punkt på månedsmøder og særskilt opfølgning hver 6. måned. Tilføj det til jeres årshjul for arbejdsmiljøarbejdet.
- Evaluerer og justerer jeres aftale og planer løbende: Virker det, vi har aftalt? Er der nye behov? Skal noget skrives om?
- Justerer jeres handleplan – og igangsætter ny indsats, hvis indsatsen i første omgang ikke har været tilstrækkelig.
- Husker, at selv de små ting tæller.