

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 jævnligt 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.

NOTER

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.