

Handlingsplan 2015 for sentralt AKAN-utval

Oppgaver for utvalet (jf. Retningslinjer for AKAN-arbeid i HFK)	Mål	Tiltak	Tidsfrist	Ansvar	Status
1. Organisere og legge til rette AKAN-arbeidet i HFK	AKAN-kontakt i alle einingar	<ul style="list-style-type: none"> E-post til alle einingar for opplysning om kven som er AKAN-kontakt, ajourføre liste 	April	Sekr.	
	Lokalt AMU skal fungere som AKAN-utval	<ul style="list-style-type: none"> Formidle til lokalt AMU at ein bør ha AKAN på saklista minst ein gong årleg Lage utkast til sjekklister for lokalt AKAN-arbeid Godkjenning og implementering av sjekklister 	Mai Juni Desember	HMT-seksj. FHVO FHVO Utvalet	
2. Pådrivar i det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet	Alle tilsette får nødvendig informasjon	<ul style="list-style-type: none"> Ajourhold av informasjon på intranett og i Kvalitetssystemet 	Kont.	HMT-seksj.	
		<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide diskusjonsopplegg for gjennomgang av nye retningslinjer på arbeidsplassene 	Juni	Utvalet	
		<ul style="list-style-type: none"> Utarbeiding og distribusjon av plakattal for informasjon om AKAN 		HMT-seksj. FHVO	
		<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide og distribuere ny brosjyre Distribuere informasjon frå AKAN sentralt 		Sekr., HMT-seksj. Sokr.	
	Nøkkelpersonar får nødvendig opplæring	<ul style="list-style-type: none"> Årleg AKAN-kurs m/samling for AKAN-kontaktar 	Oktober	Utvalet	
		<ul style="list-style-type: none"> Grunnkurs/videreg. kurs for medlemmene i utvalet 	Kont.	Utvalsmedl.	
		<ul style="list-style-type: none"> Info om AKAN i grunnopplæring i arbeidsmiljø 	Kont.	HMT-seksj.	
		<ul style="list-style-type: none"> Deltaking på AKAN-dagane i Oslo 	Oktober	Utvalsmedl.	
3. Rapportering	Årleg rapportering til HAMU	<ul style="list-style-type: none"> Handsame årsmelding og handlingsplan Oversende HAMU 	Februar Mars		
4. Utvalsmøte	Møte etter behov, tilpassa aktivitetane	<ul style="list-style-type: none"> Førebu og kalle inn Skrive referat 	13.02, april, september, november	Leiar, sekr.	