

Handlingsplan 2016 for sentralt AKAN-utval

Vedteken 19. februar 2016

Oppgaver for utvalet (jf. Retningsliner 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 + sept.	Sekr.	
	Lokalt AMU skal fungere som AKAN-utval	<ul style="list-style-type: none"> Formidle til lokalt AMU og HVO at ein bør ha AKAN på saklista minst ein gong årleg Lage utkast til sjekklister for lokalt AKAN-arbeid Godkjenning og implementering av sjekklister 	Mars Mars April	HR/BHT FHVO FHVO Utvalet	
2. Pådrivar i det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet	Alle tilsette får naudsynt informasjon	<ul style="list-style-type: none"> Ajourhald av informasjon på intranett og i Kvalitetsportalen 	Kont.	HR/BHT	
		<ul style="list-style-type: none"> Sende ut diskusjonsopplegg basert på AKAN-rettleiar 	April	Utvalet/HR	
		<ul style="list-style-type: none"> Distribuere informasjon frå AKAN sentralt 	Kont.	Sekr./BHT	
	Nøkkelpersonar får naudsynt opplæring	<ul style="list-style-type: none"> Årleg AKAN-kurs m/samling for AKAN-kontaktar 	28. 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 og AMU-kurs 	Kont.	BHT	
		<ul style="list-style-type: none"> Info om AKAN i leiaropplæring, HFK-skulen og nyttilsettsamlingar 	Kont.	HR	
		<ul style="list-style-type: none"> Deltaking på AKAN-dagane i Oslo 	November		
3. Rapportering	Årleg rapportering til HAMU	<ul style="list-style-type: none"> Handsame årsmelding og handlingsplan 	Februar	Utvalet	
		<ul style="list-style-type: none"> Oversende HAMU 	Mars	Sekr.	
4. Utvalsmøte	Møte etter behov, tilpassa aktivitetane	<ul style="list-style-type: none"> Førebu og kalle inn Skrive referat 	19.02, 29.04, 23.09, 25.11	Leiar, sekr.	