|  |
| --- |
| **Arbetsplatsträff (APT)Daglig verksamhet** |

**Syfte**

Ett övergripande syfte med arbetsplatsträff (APT) är att främja en kontinuerlig dialog om organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor vid abetsplatsen

**Ansvar**

APT är ett obligatoriskt möte för samtliga medarbetare och varje medarbetare ansvarar för att vara förberedd inför mötets olika delar.

**Utförande**

APT sker vid ett tillfälle per månad och om minst 1 timmar per gång. Dagordning finns inför varje APT och som medarbetare ombeds man att bidra med frågor, information och förslag inför varje möte.

APT omfattar följande områden och innefattar olika innehåll under årets gång:

**Verksamhetens uppdrag och mål**

Varje APT uppdateras dialogen kring verksamhetens övergripande uppdrag liksom dess enskilda mål för året.

**Utvecklings- och uppföljningsarbete**

Utvecklingsområden följs upp under varje APT. Ombudsroller presenterar eventuella utvecklingsarbeten.

**Personalsituation, nyanställningar, introduktion**

Vid förändringar i medarbetargruppen, utgör det innehåll under APT.

**Arbetsmiljö**

Medabetare uppmanas att bidra med förslag, synpunkter och eventuella klagomål, inför varje APT, för att bearbeta under möte.

**Kompetensutveckling**

Presentation av kurs eller föreläsningar, gemensamma webutbildningar, pedagogisk handledning eller studiebesök. Skild omfattning varje möte beroende av form och innehåll.

**Ekonomiska förutsättningar, budget och budgetuppföljning**

Uppföljning av budget under varje APT

**Genomgång av policys, riktlinjer, rutiner etc.**

Genomgång av kvalitetsledningssystemet SMART, minst två gånger per år. Förbättring av processer och rutiner.

**Jämställdhet och mångfald**

Samtal om jämställdhet och mångfald utifrån den egna verksamheten. Medarbetare uppmanas, inför varje APT, att bidra med olika exempel, som underlag för dialog.

**InfoSoc**

Genomgång och analys, varje APT, av inkomna och aktiva ärenden i synpunkts- och klagomålssystemet InfoSoc.

**Lex Sarah**

Genomgång och fördjupning av aktiva ärenden enligt lex Sarah. Uppdatering av rutiner kring lex Sarah, minst två gånger per år.

**Verksamhetsanalys**

Gemensam uppföljning och analys av medarbetarenkät.