

SÅDAN UDFYLDES

"FØLG ELLER FORKLAR-SKEMAET"

SÅDAN UDFYLDER I 'FØLG ELLER FORKLAR-SKEMAET'

I 'Følg eller forklar-skemaet' skal I beskrive jeres praksis inden for et givent princip. I skal ikke dele følsomme oplysninger eller konkrete politikker, risikovurderinger, rollebeskrivelser eller lignende, som I kan udarbejde med udgangspunkt i de mange redskaber, der understøtter jeres arbejde med principperne.

I skal som minimum udfylde princippet [Skab systematik i arbejdsmiljøarbejdet](#), inden I sender skemaet til os på ingerfair@ingerfair.dk sammen med et link til jeres hjemmeside, hvor 'Følg eller forklar-skemaet' skal ligge offentligt tilgængeligt.

Herefter modtager I et logo med årstal. Logoet viser, at jeres organisation prioriterer arbejdsmiljøarbejdet og tager del i et fælles løft af det psykiske arbejdsmiljø i civilsamfundets organisationer.

Jeres organisationslogo vil også fremgå på ngoarbejdsmiljo.dk, såfremt I ønsker det.

Det er Ingerfair (aut. arbejdsmiljørådgivere), som administrerer det praktiske arbejde omkring modtagelse af 'Følg eller forklar-skemaet' og logoet. Vi vurderer ikke kvaliteten eller effekten af jeres indsatser inden for de seks principper, når I indsender.

Vi vurderer udelukkende, om I har beskrevet jeres praksis:

- Hvis I følger et princip, skal I beskrive jeres praksis.
- Hvis I endnu ikke følger eller ikke kan følge et princip, skal I forklare hvorfor og eventuelt, hvornår I vil følge det.

I skal huske at indsende skemaet én gang årligt, fx i forlængelse af jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse, da logoet skifter årstal.

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Systematik i arbejdsmiljøarbejdet gennem fire trin: • Identificér, • Udarbejd, • Implementér, • Evaluér og justér.	JA		Kan ikke udfyldes
Beskriv roller og ansvar samt samarbejdet i AMO (hvis relevant).	NEJ		

MINIMER HØJE FØLELSMÆSSIGE KRAV I ARBEJDET

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Identificér situationer med vanskelige følelseskra- v og/eller adfærd, vurder behov for supervision/de-brief, lav beskrivelse af uac- ceptabel adfærd og fx opfølg årligt.	JA		
	NEJ		

ETABLER SUNDE RAMMER FOR SAMARBEJDET MED FRIVILLIGE

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Identificér forhold, der skaber uklarhed i roller, lav arbejdsbeskrivelser/handleplaner, følg op og evaluer fx årligt. Inddrag frivillige i arbejdet.	JA NEJ		

HAV FOKUS PÅ LEDERTRIVSEL – OGSÅ UNDER SÆRLIGE BETINGELSER

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Beskriv hvad god ledelse er. Afstem forventninger til ledelse.	JA		
	NEJ		
Sørg for at lederen ikke står alene, giv adgang til støtte. Sørg for at følge op.	JA		
	NEJ		

ETABLER KLARE RAMMER OM BESTYRELSENS ARBEJDE

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Identificér områder med uklarhed i beslutningskompetence, lav beskrivelse af hvem der træffer hvilke beslutninger, følg op og evaluer fx årligt.	JA		
	NEJ		

PRINCIP

HVAD SKAL VI GØRE?	FØLGER VI (JA/NEJ)	UDDYB HVORDAN (HVIS JA)	UDDYB HVORFOR IKKE (HVIS NEJ)
Udarbejd en beskrivelse af ønsket arbejds- kultur. Inddrag ledere og medarbejdere i processen og følg op.	JA		
	NEJ		