

Checklista för lokal återhämtningsplan

Datum:

ÅTGÄRD	VEM Ansvarar för att åtgärder följs och stäms av	UPPFÖLJNING Idag eller datum när uppföljning sker
Planering för ledighet		
Löpande planera för uttag av kortare ledighet		
Sammanställa önskemål om semester		
Meddela besked om semester två månader före semesterperiodens start		
Schemaplanering		
Schemaplanering som möjliggör stödinsatser på arbetstid		
Planering för införande av basschema		
Öka kunskaper om schemaläggning för hållbart arbetsliv		
Hantering av stress		
Möjliggöra tid och plats för reflektion		
Som chef uppmärksamma signaler på stress		
Som medarbetare signalera vid ohälsa		
Identifiera och ge stöd till arbetsgruppen efter behov på arbetsplatsen eller digitalt		
Identifiera och ge individuellt stöd på arbetsplatsen eller digitalt		
Morgonmöte eller likande återkommande möten som möjliggör gemensam planering och information		
Anpassa APT för att möjliggöra genomförande trots pandemin		
Använda APT för att identifiera risker i arbetsmiljön		
Samarbete mellan mottagande och utlånande chef kring samordningsansvar för utlånad medarbetare		
Återhämtning i arbetet		
Planering för rast		
Planering för paus under arbetsdagen		
Genomföra reflektion		
Identifiera arbetsuppgifter som möjliggör variation i arbetet		
Etablera prioriteringsordning vid hög arbetsbelastning		
Ställföreträdande för chef vid ledighet		
Tillhandahålla återhämtningskort och reflektionskort		
Begränsa kontakter med arbetsplatsen på ledig tid		
Egna åtgärder som behöver planeras och följas upp		