

Møde den: 24. august 2016 kl. 9.00-11.00

Dagsorden

**Tandlægeskolen, Vennelyst Boulevard 9, bygning 1611, lokale 121b
Arbejds miljø- og Samarbejdsudvalg, Administrationscenter Health**

Deltagere: Steen H. Jakobsen, Søren Dam, Mads Rasmussen, Nete Ramlau-Hansen, Lene Bøgh Sørensen, Sidsel L. Tefre, Damian A. H. Goldberg, Henriette Stevnhøj, Antonio Sylvester, Hanne Christensen, Eva Nykjær, Maja Skrydstrup, Emil Hornung-Nissen, Inger R. Jeppesen, Conor Leerhøj, Michael Andersen, Simon Bygdin, Lene S. Gravesen, Birgitte R. Eriksen, Mia Schou Johansen, Birgit Honoré

Sekretariat: Bente Pedersen

1. Godkendelse af dagsorden

Dato: 10. august 2016

2. Forslag til indsatsområder vedr. psykisk APV 2016 på Administrationscenter Health

Side 1/3

Resultatet af den psykiske APV foreligger, og for LSU og LAMU foreligger et arbejde med at konkretisere handlingsplan og indsatsområder for Administrationscenter Health.

På det fælles LSU- og LAMU-møde den 2. juni 2016 blev der nedsat en tværgående arbejdsgruppe bestående af Damian Hertoft Goldberg (Studier), Simon Bygdin (Bygningsservice), Mads Rasmussen (IT) og Sidsel Lindberg Tefre (Forskeruddannelsen), som skal komme med et oplæg til konkrete, tværgående handlingspunkter på næste fællesmøde den 24. august 2016.

De lokale enheder skal også formulere handlingsplaner, og resultater fra disse vil indgå i den endelige handlingsplan for Administrationscenter Health.

HSU og HAMU anbefaler, at følgende fire arbejdsmiljøtemaer indgår i dialogen og opfølgningsarbejdet:

- Forebyggelse af stress
- God ledelse i dagligdagen
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen
- God omgangstone

På baggrund af evalueringsrapporten fra Administrationscenter Health blev følgende temaer identificeret på det fælles LSU- og LAMU-møde den 2. juni 2016.

A. Kritiske punkter

- o Stress

- o Fremtid
- o Ledelse ift. prioritering
- o Anerkendelse både fra ledelse og kolleger

B. Lavthængende frugter

Hvilke område vil det give størst udbytte for administrationscentret/enhederne at arbejde videre med?

- o Trivsel
- o Socialt fællesskab
- o Samarbejde om løsning af opgaver på tværs af enheder/fakultet/institut
- o Interessante arbejdsopgaver
- o MUS

C. Hvad er godt og hvad kan vi lære af disse?

Formålet er at bibeholde det gode og/eller lære af det, der går godt for at løfte de områder, der er blevet bedømt mindre positivt.

- o God samarbejdskultur – kollegial opbakning
- o Gode til at værne om et godt arbejdsmiljø – 'vi passer på hinanden'
- o Tilgængelig ledelse

På baggrund af disse fokuspunkter blev det besluttet, at arbejdsgruppen tager udgangspunkt i fokuspunkterne fra: *Lavthængende frugter* og *Hvad er godt og hvad kan vi lære af disse?*

Målsætningen for Administrationscenter Health er 3-4 temaer.

Forslag til indsatsområder

Arbejdsgruppen indstiller, at følgende 3 temaer bliver administrationscentrets indsatsområder de næste 3 år.

- Fokus på faglig trivsel
- Udbygning af samarbejdskulturen
- Øge læringskulturen

Implementering af indsatsområder

Arbejdsgruppen indstiller, at LSU/LAMU drøfter:

- Hvordan vi kan implementere indsatsområderne uden, at det øger arbejdsbyrden?
- Hvordan vi bedst udnytter de næste 3 år i forhold til implementering af indsatsområderne. Skal vi gå i gang med alle punkter på én gang, eller skal der ske en prioritering af tiltag over tid?

Arbejdsgruppen indstiller, at der etableres mindre, hurtigtarbejdende arbejdsgrupper, der kan føre de enkelte tiltag ud i livet.

Arbejdsgruppen foreslår endvidere, at administrationschefen sætter handleplanens indsatsområder på et ledelsesmøde til drøftelse af, hvordan ledelsen kan understøtte indsatsområderne lokalt.

Side 3/3

Frist for at indsende handleplaner vedr. psykisk APV er **torsdag 15. september 2016**.

Bilag 1: Forslag til indsatsområder_Administrationscenter Health

3. Psykisk APV 2016 – status på handleplaner

Hvor langt er de enkelte enheder i forhold til arbejdet med handleplanerne?

4. Evaluering af psykisk APV 2015-16

HAMU-HSU har besluttet at både den fysiske og den psykiske APV skal evalueres. Til det brug er udarbejdet vedlagte skema.

Da der kun kan indsendes en besvarelse pr. område, skal besvarelseserne fra LSU og LAMU samles i et dokument.

Fristen for indsendelse af evalueringssvar er torsdag den 15. september 2016.

Bilag 2: Evaluering APV 2015-16 spørgeramme godkendt HAMU-HSU EADM

5. Status på fysisk APV

Af bilaget fremgår, at der er enkelte handleplaner, der mangler opfølgning i Rambølls APV.

Bilag 3: Handleplaner fysisk APV – status

6. Eventuelt

FORSLAG til HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH

Forslag udarbejdet den 5. juli 2016

Opdateret [dato]

INDSATSOMRÅDE: Fokus på faglig trivsel				
MÅL: - At optimere arbejdstrivsel og kvalitet i opgaveløsning.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Ledelse: - Jobrotation vil kunne bidrage til øget arbejdsglæde, netværk og opkvalificering af medarbejderen (intern kompetenceudvikling). En mulighed kunne fx være, at når en kollega går på barsel, er det legitimt at byde ind på denne stilling og samtidig være sikret tilbagegang til sin egen stilling ved barslens ophør - Opgaverotation/tildeling af nye opgaver internt eller på tværs af enhederne (mindre indgribende end jobrotation) vil på samme måde kunne udvikle medarbejderen			Vælg status
	Enhed: - Fokus på fremtidens udfordringer. Hvad er opgaver og karrieremuligheder i enheden i fremtiden? - Øget fokus herpå under MUS og GRUS/afdelingsmøde/teammøde – drøftelse af, hvor medarbejderen ser sig selv om 2 år? Ledelsen skal i denne forbindelse have fokus på faglig sparring samt være tydelig på, hvilken retning afdelingen går. Herunder tydelighed i prioritering og fordeling af opgaver - Fokus på match mellem medarbejdernes kompetencer/interesseområder og opgaver			Vælg status

	• Fokus på afdelingens fremtidige og strategiske udfordringer i forhold til medarbejderens interesseområder, udvikling og karrieremuligheder • Nedbringelse af arbejdspress ved fx at sikre, at der er back-up og støtte på alle kernefunktioner (sikker drift) samt tydeliggørelse af rammer og retning i forhold til opgaveprioritering • Fokus på opgaveløsning inden for den tid, der er til rådighed			
--	---	--	--	--

INDSATSOMRÅDE: Udbygge samarbejdskulturen				
MÅL: - For at udbygge og optimere samarbejdet om løsning af opgaver på tværs af enheder kræves en god og tillidsbaseret arbejdskultur samt kendskab til de forskellige enheders/medarbejders arbejdsområder og kompetencer.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Ledelse: • God omgangstone: • God mailkultur • Anerkendende kommunikation • Kollegial og ledelsesmæssig feedback • Mere personlig kontakt frem for at sende en email • Pleje af de faglige og sociale relationer: Det kunne for eksempel være: • 'Morgenmadsrally'. HE Økonomi søsatte initiativet i foråret 2016, hvor HE HR, HE Forskeruddannelsen og HE Kommunikation blev inviteret til en kort morgenmads-session. Her blev folk sat sammen med kollegaer fra andre afdelinger med det formål at netværke social og fagligt - at lære hinanden at kende og få mere viden om hinandens arbejdsområder. Det var en stor succes og kan anbefales i andre konstellationer, hvor det er relevant • Øget fokus på tværgående processamarbejder for at styrke samarbejdet mellem enhederne • At tænke administrationscentret bredt: Etablering af partnerteams/mødefora for hvert institut med deltagelse af relevante medarbejdere fra administrationscentrets enheder med fokus på opgaveløsning, netværk, koordinering og videndeling om, hvad der rører sig			Vælg status
	Enhed: • Pleje af de sociale relationer:			Vælg status

	• Deltagelse i sociale sammenhænge på tværs af enheder, som fx. spise frokost sammen, deltagelse i HE Økonomis fredagsbar, administrationscenterets julefrokost mm. (jo bedre man kender hinanden, jo lettere går samarbejdet) • Mere personlig kontakt frem for at sende en email			
--	--	--	--	--

INDSATSOMRÅDE: Øge læringskulturen og kompetenceudviklingen				
MÅL: - At øge administrationscentrets læringskultur/kompetenceudvikling ved, at der både tages hensyn til den enkelte medarbejders/personalegruppes interesser, udvikling og kompetencer, og at en sammenhængende og professionel administration sikres. - Læringskultur/kompetenceudvikling er ikke kun kurser. Der kan også være tale om sidemandsoplæring, erfaringsudveksling via erfa-grupper, nye arbejdsopgaver, jobrotation mm.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Ledelse: - Etablering af relevante faglige erfa-grupper/netværk med henblik på videndeling og koordinering på tværs af faggrupper/enheder, fx netværk med fokus på Lean-udvikling, håndtering af udenlandske studerende eller forskningsår, procesfacilitering mm. - Fokus på systematisk sparring/supervision. Fx ved udrulning af større projekter, hvor en medarbejder kan vende og få forskellige vinkler på emnet fra forskellige faggrupper/kollegaer - Videndeling via: - Projektsamarbejde - Fokus på videndeling efter deltagelse på kurser - Udbud af interne, skræddersyede kurser for medarbejdere			Vælg status
	Enhed: - Særlig fokus på læringskultur/kompetenceudvikling i forbindelse med MUS (og GRUS/afdelingsmøde/teammmøde). Afholdes GRUS forud for MUS har ledelsen mulighed for at informere om, hvad det er for kompetencer, der er brug for i de kommende år, og hvordan de skal forankres i afdelingen/teamet - Under MUS fokus på den enkeltes interne karrieremuligheder/-vej			Vælg status

Forklaringer:**Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

Ansvarlig for tiltag:

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

Frist:

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

Status:

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

Evaluering af APV 2015-2016

Evalueringen igangsættes for fakultetet/enhedsadministrationen gennem FAMU/AAMU og FSU/ASU, som i samarbejde sikrer den behørig involvering. I Enhedsadministrationen er Enhedsadministrationens APV-følgegruppe tovholder på evalueringen. Administrationscentre og vicedirektørområder kan hver især indsende én samlet evaluering til Enhedsadministrationens APV-følgegruppe (lie@au.dk) senest d. 15. september 2016.

Psykisk APV

Evaluering af spørgeskemadelen og rapportdelen (fx sammenlignelighed af spørgsmål med APV 2016, mulighed for specifikke spørgsmål, rapportering på 4. niveau, mulighed for særkørsler mm)

- Hvad fungerede godt og ønskes bibeholdt i næste APV?
- Hvad er fakultetets/enhedsadministrationens vigtigste anbefaling(er) til en kommende APV?

Evaluering af procesdelen (fx inspirationsmaterialet på www.au.dk/psykiskapv, temamøder om psykisk APV, følgegruppeorganiseringen, samarbejdet mellem AMO og SU, handlingsplansudarbejdelse, dialogmøder m.m.)

- Hvad fungerede godt og ønskes bibeholdt ved næste psykiske APV?
- Hvad er fakultetets/enhedsadministrationens vigtigste anbefaling(er) til en kommende APV?

Fysisk APV

Evaluering af spørgeskemadelen (fx ift. information om processen, relevante og dækkende spørgsmål og svarmuligheder, passende spørgeskemalængde, modtagelse af link til datarapporter m.m.)

- Hvad fungerede godt og ønskes bibeholdt i næste APV?
- Hvad er fakultetets/enhedsadministrationens vigtigste anbefaling(er) til en kommende APV?

Evaluering af handlingsplansdelen (fx ift. brugen af handleplansprogrammet Rambøll APV, justeringsforslag ift. processen omkring fysisk APV m.m.)

- Hvad fungerede godt og ønskes bibeholdt i næste APV?
- Hvad er fakultetets/enhedsadministrationens vigtigste anbefaling(er) til en kommende APV?

Generelt - Titel / Problemresumé:	Generelt - Problembeskrivelse:	Generelt - Tema:	Generelt - Arbejdsmiljøgruppe	Løsning - Løsningsbeskrivelse:	Løsning - Evt. midlertidig løsning:	Løsning - Status for løsningen:	Opfølgning - Beskrivelse af opfølgning	Opfølgning - Udføres senest:	Opfølgning - Status for opfølgning:
Rengøring, bygning 5132	Flere medarbejdere har påpeget mangelfuld rengøring.	Fysiske forhold	2. Katrinebjergvej 89F	Generelt ønske om øget rengøringsniveau. Ønskeligt med tydeligere rengøring - f.eks. aftørring af fodlister og vindueskarme, samt tydeligere spilleregler for hvornår skrivebord bliver tørret af. Forventningsafstemning vedr. dette - LAMU afstemmer med ST Bygningsservice.	Der tages kontakt til Bygningsdrift ST, for at tale om rengøringsniveauet.		Der tages kontakt til Bygningsdrift ST, for at tale om rengøringsniveauet. Og som et forsøg vil der blive indkøbt robotstøvsugere til at klare gangarealerne.	2016-12-31	
Varme / kulde / træk i bygning 5132	Flere medarbejdere har angivet problemer med indeklimaet, herunder træk fra vinduer og døre.	Ergonomiske forhold	2. Katrinebjergvej 89F	Den optimale løsning vil være installation af ventilationsanlæg i hele bygningen.	Alternative (midlertidige) løsninger, der kan afhjælpe problemerne: Flere ventilatorer i flerpersoners kontorer. Skærme, der går til jorden på kontorer, hvor der opleves træk. Vinduer gennemgås for træk og tætningslister opklæbes. Spilleregler udarbejdes (og følges!) vedr. udluftning - især påkrævet for mødelokaler.			2016-12-31	
Mennesker	Generende støj fra kolleger og udefrakommende	Fysiske forhold	2. Katrinebjergvej 89F	Daglig leder har taget en individuel drøftelse med de berørte medarbejdere - tages op et afdelingsmøde efterfølgende i HR.		Løsning udført	Afdelingen har taget problemet op ved et afdelingsmøde.	2016-03-31	Opfølgning udført
Lugt fra toiletter	Lugt fra toilettet på 1. etage	Fysiske forhold	2. Katrinebjergvej 89F	Installation af udsugning fra toiletterne. Bør installeres på alle toiletter, hvor det ikke forefindes i dag.		Løsning udført	Der er installeret udsug i afløb, som har hjulpet på problemet.	2016-12-31	Opfølgning udført
Belysning på kontor	For dårlig belysning	Fysiske forhold	2. Katrinebjergvej 89F	Kontakt til ST Bygningsdrift for mere hensigtsmæssig loftlys.	Alternativt frakobling af lysstofrør, hvor loftsbelysning generer - erstattes af bordlamper.	Løsning udført	Medarbejderen er ikke længere ansat og da ingen andre har anført problemet, er en løsning blevet stillet i bero.	2016-03-31	Opfølgning udført
Vindeltrappen bygning 5132	Der er tale om "spindeltrappen" mellem under- og overetage - flere kolleger er faldet op ad trappen, der har en lille forhøjning på det forreste af trinnet.	Ulykkesfarer	2. Katrinebjergvej 89F	Conor Leerhøj skal kontaktes med henblik på at få lagt en anden overflade på trinnene (udjævning af niveauforskelle).		Løsning udført	Pr. 31. marts 2016 er der bestilt en håndværker, der skal udbedre problemet med trinnene på trappen.	2016-12-31	Opfølgning udført
Delekontor med mange mennesker	Støj fra mennesker i delekontor	Fysiske forhold	1. Parken	LP undersøger i samarbejde med Conor Leerhøj, om der kan gøres noget for at reducere støj i kontoret fysisk. Herudover arbejdes med adfærdspmærksomhed hos kolleger hos medarbejdere i storrum og andre, der træder ind på storrumskontor.				2016-06-30	
Musearm	Har store problemer med musearm og vil gerne have gode råd til at afhjælpe det.	Ergonomiske forhold	1. Parken	Ergonom hos COWI kontaktes. Koordineres med HE KOM.			Plan under udarbejdelse.	2016-06-30	
Pladsmangel	Manglende mødefaciliteter og manglende plads	Fysiske forhold	1. Parken	Befolkningstætheden er stor. Der er 4 samtalerum inkl. de kontorer, der hver dag er ledige pga. medarbejdere, der arbejder andre steder (hjemme, institutterne etc.). Der oprettes en vejledning til, hvordan man booker mødefaciliteterne andre steder. Det undersøges, om vi kan få flere lokaler i umiddelbar nærhed.		Løsning udført	Befolkningstætheden er stor. Der er 4 samtalerum inkl. de kontorer, der hver dag er ledige pga. medarbejdere, der arbejder andre steder (hjemme, institutterne etc.). Der oprettes en vejledning til, hvordan man booker mødefaciliteterne andre steder. Det undersøges, om vi kan få flere lokaler i umiddelbar nærhed.	2016-06-30	Opfølgning udført
Indeklima	Dårligt indeklima på kontoret	Fysiske forhold	1. Parken	Udluftning anbefales flere gange dagligt.		Løsning udført	Udluftning anbefales flere gange dagligt.	2016-03-31	Opfølgning udført
Støj på storrumskontor	Støj fra mennesker på storrumskontor	Fysiske forhold	1. Parken	To aktiviteter iværksættes: 1) gennemgår muligheder for yderligere at anvende støjdæmpende fysiske tiltag 2) adfærdspmærksomhed hos medarbejderne i storrum og andre, der træder ind på storrumskontor.		Løsning udført	To aktiviteter iværksættes: 1) gennemgår muligheder for yderligere at anvende støjdæmpende fysiske tiltag 2) adfærdspmærksomhed hos medarbejderne i storrum og andre, der træder ind på storrumskontor.	2016-06-30	Opfølgning udført
Ubehageligt ovenlys	Ovenlyset er meget ubehageligt - hovedpinelys	Ergonomiske forhold	1. Parken	Conor Leerhøj måler belysningen og drøfter med medarbejderne, hvad der skal til.		Løsning udført	Conor Leerhøj måler belysningen og drøfter med Drude, hvad der skal til.	2016-06-30	Opfølgning udført
Rengøringsniveau	Uacceptabel rengøringsniveau, ikke eksisterende. Skraldespande tømmes 1 gang ugentligt.	Fysiske forhold	1. Parken	Det er tidligere blevet henstillet til personalet, at madaffald smides i skraldespanden i køkkenet. I forbindelse med besparelserne er rengøring i et af de områder, der blev ramt i 2014. Medarbejderne gøres opmærksom herpå.		Løsning udført	Det er tidligere blevet henstillet til personalet, at madaffald smides i skraldespanden i køkkenet. I forbindelse med besparelserne er rengøring i et af de områder, der blev ramt i 2014. Medarbejderne gøres opmærksom herpå.	2016-03-31	Opfølgning udført

Støj fra mennesker	Tynde vægge ml. kontorer og støj i fokustid	Fysiske forhold	1. Parken	Det er ikke muligt at lydisolere vægge bedre end de allerede er. Men der er mulighed for mange forskellige ørepropper. Der arbejdes gensidigt med støj forstået på den måde, at vi hanker op i, hvordan fokustiden anvendes, og hvad man selv kan gøre for at skabe den nødvendige ro f.eks. anvende stillerum til særlige opgaver.		Løsning udført	Det er ikke muligt at lydisolere vægge bedre end de allerede er. Men der er mulighed for mange forskellige ørepropper. Der arbejdes gensidigt med støj forstået på den måde, at vi hanker op i, hvordan fokustiden anvendes, og hvad man selv kan gøre for at skabe den nødvendige ro f.eks. anvende stillerum til særlige opgaver.	2016-03-31	Opfølgning udført
Lyde fra etagen ovenpå	Lydisolering mangler etagerne i mellem. Der høres tydeligt rindende vand.	Fysiske forhold	1. Parken	Rindende vand kan vi ikke gøre noget ved. Conor Leerhøj undersøger, hvor støjen kommer fra om der kan gøres noget ved det.		Løsning udført	Rindende vand kan vi ikke gøre noget ved. Conor Leerhøj undersøger, hvor støjen kommer fra om der kan gøres noget ved det.	2016-03-31	Opfølgning udført
Støj fra etagen ovenpå	Lydisolering mangler etagerne imellem.	Fysiske forhold	1. Parken	Rindende vand kan vi ikke gøre noget ved. Conor Leerhøj undersøger, hvor støjen kommer fra og ser, om der kan gøres noget ved det.		Løsning udført	Rindende vand kan vi ikke gøre noget ved. Conor Leerhøj undersøger, hvor støjen kommer fra og ser, om der kan gøres noget ved det.	2016-06-30	Opfølgning udført
Sol i pc-skærme	Solen går i edbskærmene og generer brugeren	Ergonomiske forhold	1. Parken	Brugeren er flyttet til et andet skrivebord i lokalet og dermed er problemet løst.		Løsning udført	Brugeren er flyttet til et andet skrivebord i lokalet og dermed er problemet løst.	2016-03-31	Opfølgning udført
Mangel på p-pladser	Der er mangel på p-pladser ved Tandlægeskolen	Fysiske forhold	1. Parken	På teammøder og via mail fra dekanen er personalet orienteret om, at der er etableret flere parkeringspladser end der er inddraget. Det er igen muligt at parkere i Grønnegården.		Løsning udført	På teammøder og via mail fra dekanen er personalet orienteret om, at der er etableret flere parkeringspladser end der er inddraget. Det er igen muligt at parkere i Grønnegården.	2016-03-31	Opfølgning udført
Tung luft på kontoret	Om morgenen er det tung luft på kontoret. Måske resultat af maling.	Fysiske forhold	1. Parken	HE Bygningsdrift undersøger problemet. Umiddelbart kunne jævnlig udluftning være en løsning. Herudover undersøges det, om rengøringsmidlet i forhold til linoliumsoverfladen kunne være årsagen.		Løsning udført	HE Bygningsdrift undersøger problemet. Umiddelbart kunne jævnlig udluftning være en løsning. Herudover undersøges det, om rengøringsmidlet i forhold til linoliumsoverfladen kunne være årsagen.	2016-06-30	Opfølgning udført