

Møde den: 16. september 2020 kl. 10.00-11.10
Mødelokale: Kristian Thorns kontor
Møde i LAMU for AU Uddannelse

Dagsorden

Deltagere: Kristian Thorn, Louise Kold-Petersen, Pernille Friis, Rikke Nielsen, Signe Osbahr (referent)

Afbud:

1. Godkendelse af dagsorden

2. Ergonomi

Udkast til handleplan for ergonomi drøftes (bilag)

Side 1/1

3. Status på genåbning

Det er på mødetidspunktet nogle uger siden, at flertallet af medarbejderne igen vendte tilbage til arbejder på campus. Det drøftes, om der er behov for yderligere tilpasninger i den forbindelse.

4. Hjemmearbejde

Der gives kort status på LSU's drøftelse af hvilke elementer, der bør overvejes i forbindelse med etablering af rammer for hjemmearbejde i AU Uddannelse. Herefter drøftes, om LAMU har særlige vinkler på emnet.

5. Gensidig orientering

Bordrunde, hvor alle kort orienterer om evt. sager/emner der har været behandlet lokalt, herunder

- Vedligehold af hjertestartere
- AU's politik vedr. toiletter for studerende og medarbejdere

6. Eventuelt

Læs-selv-materiale

- Lokale og tværgående handleplaner for flytte-apv

Plan for arbejdet med ergonomi i AU Uddannelse

Hvad vil vi opnå?

Det overordnede formål med indsatsen er, at skabe incitament for nye vaner og rutiner. Der er altså ikke tale om, at der skal udarbejdes regler, retningslinjer og procedurer for at skabe ændringer i praksis, men nærmere, at understøtte udviklingen af en kultur i AU Uddannelse, der gør det nemmere at tage de valg, vi har en fælles bevidsthed om, er de bedste, når arbejdet i perioder eller konsekvent kan karakteriseres som stillesiddende, ensidigt og/eller gentaget. Derfor tager vi udgangspunkt i nudging-guiden (<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/nudging/nudging-guiden>) og nudging som metode med særligt fokus på

1. respekten for, at alle er forskellige og har forskellige grænser
2. at en klar og tydelig forståelse for hvad "det rigtige" er, er en forudsætning for at kunne gøre "det rigtige" i praksis

Hvad vil vi gerne have medarbejderne i AU Uddannelse til at gøre?

Hvad er godt i AU Uddannelse? - De gode vaner og rutiner

1. Stræk ud og/eller afspænd minimum hver halve time
2. Skift arbejdsstilling minimum hver halve time
3. I perioder med intensivt tastearbejde justeres efter gældende anbefalinger (fx BFAs hjemmeside om effektive pauser)

Forslag til tiltag

For at opnå succes med ergonomiske tiltag i en organisation, understreger Allan Dehn, ergonomisk konsulent i CRECEA, at det, at definere og markere start og slutning på tiltaget, er afgørende. "Tiltag bør være systematiske og tidsmæssigt afgrænsede."

Desuden anbefaler han, at der i ethvert tiltag tænkes følgende elementer ind:

- Igangsætning/Kick-off
- En streng/kontinuitet
- Evaluering
- Tilpasning
- Igangsætning af tiltag i den tilpassede form og/eller evt nyt tiltag

1. Igangsætning af det samlede tiltag/handleplanen

Oplæg ved Allan Dehn, CRECEA, på funktionsområdet i AU Uddannelse, hvor møderne er arrangeret med et andet formål, men oplægget er en del af dagsordenen, og hvor folk efterfølgende går tilbage til deres arbejdspladser.

Fokus på

- De tre mål for indsatsen
- Den fleksible arbejdsplads samt det praktiske/hardware og software
- Ud af komfort zone

Mulighed for tilmelding til efterfølgende rundring med individuel rådgivning om ergonomi og den fleksible arbejdsplads. Tilmeldingen kan foregå enten i forlængelse af afdelingsmødet (flere vil tilmelde sig) eller før mødet (færre vil tilmelde sig). Der gives mulighed for begge dele, men dem, der har meldt sig til før mødet prioriteres først.

På den efterfølgende rundring går medarbejderrepræsentanterne Pernille Friis og Louise Kold-Petersen med. Formålet med medarbejderrepræsentanternes deltagelse er, at der på denne måde opnås en bredere vifte af viden om lokale problematikker og løsninger. Der bliver undervejs mulighed for at stille spørgsmål til en professionel om overvejelser og viden bag de individuelle anbefalinger og tiltag, og deltagelsen i rundringen tæller som supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Indledende oplæg

Der afholdes et oplæg af ca. 20 min. varighed i hver af de respektive afd. (5 stk.), hvor principperne for hensigtsmæssig ergonomi og den fleksible arbejdsplads gennemgås. Dette omhandler bl.a.:

Hvordan motion, bevægelse og variation kan blive en naturlig del af arbejdsdagen.

Derudover vil der blive lagt vægt på

Redskaber

- Stolen
- Bordet
- Skærmen
- Tastatur
- Mus

Omgivelserne

- Plads og indretning
- Lys og lyd
- Temperatur

Folder

Umiddelbart efter oplægget vil medarbejderne få udleveret en folder, der omhandler de gennemgåede principper, således at medarbejderne har et opslagsværk til senere brug, hvis der opstår tvivl eller forglemmelser.

Ydermere indeholder folderen et program med bevæge- og udstrækningsøvelser, som med fordel bør gennemføres i løbet af arbejdsdagen. En god indretning af arbejdspladsen kombineret med øvelserne kan med stor sandsynlighed reducere ømme muskler og led samt medføre øget velvære.

Individuel rådgivning

Efter oplægget har medarbejderne mulighed for selv at indrette deres arbejdsplads og afprøve de nye principper. De medarbejdere, der føler behov for yderligere vejledning, kan skrive sig på listen efter oplægget eller tage kontakt til Allan Dehn under rundringen i huset. Desuden oplyses medarbejderne om hvornår Allan Dehn er tilstede i forbindelse med oplæg i de øvrige afdelinger, således at der er mulighed for at bede om et besøg på flere tidspunkter.

Der kan normalt gennemgås ca. 4 arbejdsstationer i timen (ofte nås der flere i timen).

Afreportering:

Der udarbejdes en ergonomi-rapport efter hvert besøg.

Pris:

Da vi ikke ved hvor mange af de ca. 180 medarbejdere, som ønsker at gøre brug af ovenstående tilbud, anslås det at der i forbindelse med hvert oplæg vil være behov for ca. 3 timers individuel rådgivning (svarende til besøg hos ca. 12 medarbejdere).

Det betyder at tidsforbruget pr. besøg svarer til en ½ arbejdsdag á kr. 4885,- Prisen er ekskl. moms og ekskl. kørsel.

Prisen er inkl. forberedelse, oplæg, individuel vejledning af medarbejdere samt skriftligt udleveringsmateriale.

Opgaven kan naturligvis tilpasses alt efter hvor mange medarbejdere der melder sig til.

Pris pr. ergonomi-rapport kr. 1.575,- ekskl. moms.

Samlet pris for 1. model:

5 oplæg inkl. individuel vejledning á kr. 4885,-

5 ergonomi-rapporter á kr. 1.575,-

I alt = kr. 32.000,- ekskl. moms. og kørsel

Alternativt til oplæggene kan der udarbejdes en videopræsentation af 20 min. varighed. omhandlende hensigtsmæssig ergonomi og den fleksible arbejdsplads. Det skønnes at en sådan præsentation kan tilbydes for kr. 9.675,- ekskl. moms, men her skal detaljerne naturligvis diskuteres før en endelig aftale kan indgås.

Den individuelle rådgivning anslås stadig til et tidsforbrug på 5 x ½ arbejdsdag á kr. 4885,- prisen er ekskl. moms og ekskl. kørsel.

Samlet pris for 2. model:

Videopræsentation af 20 min. varighed kr. 9.675,-

5 halve dage med individuel vejledning á kr. 4885,-

5 ergonomi-rapporter á kr. 1.575,-

I alt = kr. 41.675,- ekskl. moms. og ekskl. kørsel

2. Synliggørelse og italesættelse af, at bevægelse, udstrækning og afspænding hører hjemme på arbejdspladsen i AU Uddannelse

Dette gør vi via

- ophængning af nudgingskilte i kopi-, møde- og pauserum fra "Stræk ud" https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/nudge_katalog
- oplæg v. ergonomikonsulent
- efterfølgende rundring med arbejdsmiljørepræsentanterne
- En månedlig "påmindelse"

- LAMU sender en månedlig påmindelse/fif med fokus på ergonomi, til alle medarbejdere via mail.
 - Påmindelserne sendes ud den første tirsdag i måneden kl. 10, så der er størst sandsynlighed for at mailen bliver læst lige inden frokostpausen. Indholdet er dermed frisk i erindring og kan drøftes med kollegerne over frokosten.
 - Teksten i emnefeltet skal være "clickbait", dvs. formuleres med henblik på at vække læserens følelser for derved at anspore til at læse mailen.
 - Indholdet i den månedlige påmindelse skal være i tråd med de øvrige tiltag og indsatsen som helhed.
- Der udarbejdes en liste over kilder til inspiration, som løbende holdes opdateret. Listen gøres tilgængelig på LAMUs hjemmeside og opdateres løbende.
 - Ergopartner, BFA eller andre fif-sider
 - Internt info-materiale HR
 - Tiltag i AU Uddannelse
 - Nye undersøgelser
 - Der inddrages overvejelser om variation af arbejdsstillinger i forbindelse med mødeplanlægningen ved møder af over én times varighed
 - Der inddrages overvejelser om ergonomi ifm indkøb af nyt kontorinventar samt IT-hard- og software <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/byggeri-og-indretning/kontorarbejdspladsen/kloge-indkoeb-til-kontoret>
 - Der gives mulighed for intern ergonomisk vejledning og sparring ved at de personaleansvarlige ledere kan kalde på arbejdsmiljørepræsentanternes assistance f.eks. i forbindelsen med ansættelse af nye medarbejdere eller hvis medarbejdere generelt har behov for rådgivning om indretning af kontorarbejdspladsen og ergonomi.

3. Understøttelse af tiltag

I AU Uddannelse er der talrige eksempler på, at både ledere og medarbejdere tager initiativ til mange gode tiltag med formålet, at bevæge sig, strække ud eller afspænde. Nogle tiltag inkluderer mange medarbejdere, andre få, nogle er tilgængelige for mange medarbejdere, andre for få og nogle tiltag fortsætter over en lang periode, andre over en kortere.

For at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i hverdagen, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over tiltag, der findes eller er afprøvet i AU Uddannelse, for at inspirere og synliggøre det, der allerede findes og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse
2. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om hvad de benytter sig af og om mulighederne for selv at deltage eller søge inspiration til selv at komme i gang.

Med formålet at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i forbindelse med møder, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over hvad man har afprøvet og gør på møder for at understøtte variation/bevægelse under forskellige typer møder. På denne måde synliggøres det, der foregår og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse

2. en liste med links til muligheder for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. under møder, som lægges på LAMUs hjemmeside og løbende holdes opdateret
3. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om erfaringer og ideer til selv at komme i gang.

På LAMUs hjemmeside, i introduktionsteksten til materialerne, noteres de overordnede principper for igangsættelse af tiltag, og at LAMU opfordrer til, at man både som medarbejder og leder forholder sig til disse. Denne tekst skal også kunne bruges i mailen med introduktionen til arbejdet.

4. Evaluering af tiltag

Planen for tiltag evalueres i forbindelse med Den årlige arbejdsmiljødrøftelse året efter mødet, hvor Allan Dehn har deltaget og medarbejderrepræsentanterne har været med på den efterfølgende rundring.

LAMU afgør hvilke tiltag, der skal fortsætte og i hvilken form på baggrund af en drøftelse af de enkelte tiltag og deres oplevede effekt og påkrævede arbejdsindsats.

5. Forslag til procesplan

Emne	Handling	Ansvarlig
Perioden	Perioden og tidsplan fastlægges	LAMU
Planlægning	Fordeling af ansvar og opgaver	LAMU
Udkast til månedlig mail	Der udarbejdes to udkast til den månedlige mailpåmindelse. <ol style="list-style-type: none"> 1. Den første mail skal introducere handleplanen eller dele af den; information omkring de tiltag der sættes i værk 2. Herefter skal det være en "fast" skabelon med varierende indhold i tråd med de øvrige tiltag og indsatsen som helhed 	
Informationsmateriale til LAMUs hjemmeside	Der udarbejdes en introduktionstekst til arbejdet. Teksten skal også kunne bruges i mailen til medarbejderne hvor tiltaget introduceres første gang og være kort og præcis. <p>Der udarbejdes en liste over</p> <ul style="list-style-type: none"> - kilder til inspiration (ergopartner, BFA, HR) - Nuværende og afprøvede tiltag (med opfordring til at dele erfaringer med kolleger) - Liste med muligheder for bevægelse/udstrækning/afspænding under møder 	

	Overvejelser omkring inddragelse af https://www.arbejdsmiljoweb.dk/byggeri-og-indretning/kontorarbejdspladsen/kloge-indkoeb-til-kontoret fx "Syv gode råd om indkøb og arbejdsmiljø"	
Nudgingskilte; forberedelse	Nudgingskiltene forberedes, så de ligger klar til at blive hængt op	
Månedlig mail	Den første tirsdag i hver måned kl 10 sendes informationsmailen <ul style="list-style-type: none"> - Hvem sender mailen? - Hvem står for indholdet/claikbait? 	
Oplæg v. ergonomikonsulent	Ergonomikonsulent holder oplæggene	
Rundering	Ergonomikonsulent og AMR går rundt til medarbejdere der har tilmeldt sig	
Nudgingskilte	Skiltene hænges op i kopi-, møde- og pauserum <ul style="list-style-type: none"> - Hvem hænger op? 	
Informationsmateriale på web	Materialet offentliggøres på LAMUs hjemmeside <ul style="list-style-type: none"> - Løbende opdatering - Hvem står for opdateringen? 	