

## Referat fra AM-møde torsdag d. 25. september. Kl. 13-15. i lokale 2.12

|                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------|------|-----|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|----------------|
| <b>Mødeleder:</b>                                                                                                                                                                                                                       |                 |                        |                                                                                                              | Punkter til dagsordenen sendes til AM-udvalget med en indstilling beskrevet med de 4 Her (se nedenfor)                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| <b>Referent: Line</b>                                                                                                                                                                                                                   |                 |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| <b>Kaffehenter: Selvhenter</b>                                                                                                                                                                                                          |                 |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| <b>Deltagere:</b><br>Birgitte Hauge Mølgaard<br>Ditte Josephine Juul Andersen<br>Dorthe Rasmussen<br>Maj-Britt Juncher Olesen<br>Ninna Eline Ramsdal Boesen<br>Pia Johansson<br>Rikke Skjødt Styhm<br>Line Jæger<br><br>Afbud: Birgitte |                 |                        |                                                                                                              | <table><tr><td>De 4 H'er</td><td>Form</td><td>Tid</td></tr><tr><td>Hvad – Tema</td><td>S – Sparring</td><td rowspan="4">Sæt tid af til punktet</td></tr><tr><td>Hvorfor – Baggrund</td><td>O – Orientering</td></tr><tr><td>Hvorhen- mål</td><td>D – Drøftelse</td></tr><tr><td>Hvordan-Proces</td><td>B - Beslutning</td></tr></table> |      |     | De 4 H'er | Form | Tid | Hvad – Tema | S – Sparring | Sæt tid af til punktet | Hvorfor – Baggrund | O – Orientering | Hvorhen- mål | D – Drøftelse | Hvordan-Proces | B - Beslutning |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                        |                                                                                                              | De 4 H'er                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Form | Tid |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| Hvad – Tema                                                                                                                                                                                                                             | S – Sparring    | Sæt tid af til punktet |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| Hvorfor – Baggrund                                                                                                                                                                                                                      | O – Orientering |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| Hvorhen- mål                                                                                                                                                                                                                            | D – Drøftelse   |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| Hvordan-Proces                                                                                                                                                                                                                          | B - Beslutning  |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| <b>Kl. - Godkendelse og prioritering af dagsorden.</b>                                                                                                                                                                                  |                 |                        |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
| <b>Tid</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Form</b>     | <b>Ansvarlig</b>       | <b>Punkter</b>                                                                                               | <b>Referat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Line                   | Godkendelse og evt. prioritering af dagsorden                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Line                   | Godkendelse af referat fra d. 12. august 2025<br><a href="#">Arbejdsmiljøudvalg - Broen</a>                  | Referat godkendt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Line                   | <b>Nyt om arbejdsmiljø</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Affaldssortering på tandklinikken</li></ul> | Gennemgået<br><br><b>Affaldssortering:</b><br>Affaldssortering kan tages med i bæredygtighedsgruppen                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |           |      |     |             |              |                        |                    |                 |              |               |                |                |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><a href="#">Guide til affaldssortering på tandklinikken</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan du være helt og fuldt dig selv på jobbet?<br/><a href="#">Kan du være helt og fuldt dig selv på jobbet?</a></li> <li>• Skab robuste forandringer – med fokus på trivsel<br/><a href="#">Skab robuste forandringer - med fokus på trivsel</a></li> <li>• Podcast<br/>Samarbejde med forældre og pårørende<br/><a href="#">Podcast: Samarbejde med forældre og pårørende</a></li> <li>• Video<br/>Mange konflikter skyldes uklare og modstridende krav<br/><a href="#">Film: Klare forventninger</a></li> </ul> | <p><b>Kan du være dig selv:</b><br/>En analyse fra Als Research udgivet i 2019 viser, at de fleste LGBT+ personer føler, at de kan være åbne om deres seksualitet eller kønsidentitet på jobbet og ikke oplever chikane. Men analysen viser også, at et mindretal oplever diskrimination og trives så dårligt på arbejdspladsen, at de risikerer depression eller stress.</p> <p><b>Skab robuste forandringer:</b><br/>Styrk jeres arbejdsplads' arbejde med trivsel under forandringer.</p> <p><b>Podcast:</b><br/>Et godt samarbejde mellem den professionelle, forældre eller pårørende styrker trivslen hos både borger og medarbejder, men samarbejdet kan også komme på prøve - og det er faktisk ligegyldigt, om det handler om forældre til barnet i vuggestuen, børnehaven eller skolen, som pårørende til en patient, borger på døgninstitution eller på plejehjem.</p> <p><b>Video:</b><br/>Hvis I har konflikter på jeres arbejdsplads, kan det skyldes, at der bagved ligger uklare forventninger til, hvordan I løse jeres opgaver. Det kan også være krav og forventninger fra lederen, politikere, borgere, pårørende og jer selv, som ikke kan opfyldes samtidig, og som derfor skaber uenighed og modløshed.</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejdstilsynet har fået ny hjemmeside (Arbejdstilsynet har netop lanceret et nyt digitalt univers – en opdateret udgave af hjemmesiden at.dk, som har fået et ansigtsløft visuelt, strukturelt, sprogligt og indholdsmæssigt. Her får du både viden om regler, gode råd til forebyggelse og inspiration i form af cases og værktøjer til at skabe sikre og sunde arbejdsliv og attraktive arbejdspladser.)<br/><a href="#">Velkommen til Arbejdstilsynets nye hjemmeside   Arbejdstilsynet</a></li> </ul> | <b>Arbejdstilsynet har fået ny hjemmeside:</b><br>Arbejdstilsynet har netop lanceret et nyt digitalt univers – en opdateret udgave af hjemmesiden at.dk, som har fået et ansigtsløft visuelt, strukturelt, sprogligt og indholdsmæssigt. Her får du både viden om regler, gode råd til forebyggelse og inspiration i form af cases og værktøjer til at skabe sikre og sunde arbejdsliv og attraktive arbejdspladser. |
|  |  | Line  | Runderingslisten revideres (vedhæft forslag)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Godkendt.<br>Lægges på f-drevet under arbejdsmiljømappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | Rikke | Rikke på valg til arbejdsmiljøgruppen i SYD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rikke genvalgt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  | Line  | 112 Planche forslag (vedhæft forslag)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Line undersøger korrekt måde mht. børn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  | Line  | Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (vedhæft forslag)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vores udkast er klar til gennemgang i MED                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | Line  | Handleplan i krisesituationer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Klar til godkendelse i MED                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  | Line  | Skema til registrering af stik revideres efter kursus i Insubiz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Line reviderer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  | Line  | Skema til registrering af uheld og ulykker skal revideres efter kursus i insubiz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Line reviderer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  | Ditte | Er det en AM-opgave at skal tjekke teamets afspadseringsskema (1 gang om året)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Det er ikke arbejdsmiljørepræsentantens opgave at tjekke afspadseringsskemaerne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Som det tidligere er skrevet ud, skal afspadsering og ferieregnskab gennemgås to gange om året i teamet.<br>Afspadseringsskemaet skal være tilgængeligt på f-drevet. |
|                         |   | Dorthe,<br>Rikke, Line | Er der opgaver fra MED d. 4. september 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Vi har en opgave ang. ideer til nedbringelse af sygefravær.                                                                                                          |
|                         |   | Alle                   | <p>Gennemgå folder/afkrydsningsskema til modtagelse af nye kollegaer <a href="#">folder-til-personale-ved-modtagelse-af-ny-kollega-2022.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slette kommissorium</li> <li>• Tilmelde e-learning 'it-sikkerhed for nye medarbejdere' (via serviceportalen)</li> <li>• Tilmelde nye fastansatte til kommunens 'ny medarbejder' (findes det stadig)</li> </ul> | Udsat til næste møde                                                                                                                                                 |
|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|                         |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
| 10 min                  | O |                        | Evt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
| Kl. Evaluering af mødet |   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |

|       |   |           |                                                                                                 |  |
|-------|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 min | S | Mødeleder | Evaluering<br>Hvad er vi lykkedes med på mødet i dag<br>Hvad skal vi gøre anderledes næste gang |  |
|-------|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|