

Referat fra AM-møde tirsdag d. 28. oktober 2025. Kl. 13-15. i lokale 2.12

Mødeleder:				Punkter til dagsordenen sendes til AM-udvalget med en indstilling beskrevet med de 4 Her (se nedenfor)												
Referent: Line																
Kaffehenter: Selvhenter																
Deltagere: Birgitte Hauge Mølgaard Ditte Josephine Juul Andersen Dorthe Rasmussen Maj-Britt Juncher Olesen Ninna Eline Ramsdal Boesen Pia Johansson Rikke Skjødt Styhm Line Jæger																
				<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															
Kl. - Godkendelse og prioritering af dagsorden.																
Tid	Form	Ansvarlig	Punkter	Referat												
		Line	Godkendelse og evt. prioritering af dagsorden													
		Line	Godkendelse af referat fra d. 25. september 2025 Arbejdsmiljøudvalg - Broen	Referat godkendt												
		Line	Nyt om arbejdsmiljø: Sæt gang i samtalen om generationer og mangfoldighed på arbejdet	Sæt gang i samtalen: Dialogkortene hjælper med at starte samtaler om forskelle i generationers holdninger og værdier på arbejdspladsen. De												

			Sæt samtalen i gang om generationers forskelle og skab større rummelighed - Gratis online sparring til arbejdet med psykisk arbejdsmiljø Gratis online sparring til arbejdet med psykisk arbejdsmiljø herunder er der også fra BFA, et samarbejde om et stærkere arbejdsmiljø Få et stærkere arbejdsmiljø med et gratis forløb fra BFA - Sæt fokus på krænkende handlinger – hvordan I forebygger dem Om krænkende handlinger	fremmer refleksion og dialog uden facit og styrker samarbejde, rummelighed og inklusion ved at bringe forskellige perspektiver i spil. Gratis online sparring: Få gratis online sparring med en erhvervspsykolog til arbejdet med psykisk arbejdsmiljø. Tilbuddet henvender sig til arbejdsmiljøgrupper og TRIO'er, der ønsker støtte til at håndtere udfordringer og finde nye løsninger. Sparringen varer 5 kvarter og foregår online. Forløb med besøgsteamet: Organisationer med fælles udfordringer kan få et skræddersyet forløb med konsulenter fra Besøgsteamet. Forløbet indeholder workshops, sparring og konkrete tiltag, der styrker den systematiske arbejdsmiljøindsats. Om krænkende handling: Krænkende handlinger - som mobning, seksuel chikane og anden nedværdigende adfærd - skal tages alvorligt. De kan have alvorlige konsekvenser for både den enkelte og arbejdspladsen som helhed. Arbejdstilsynet definerer krænkende handlinger som gentagen eller grov adfærd, der opleves som nedværdigende af den, det går ud over. Arbejdsgivere har pligt til at forebygge og håndtere sådanne hændelser, og det anbefales at udarbejde tydelige retningslinjer og skabe en kultur, hvor det er trygt at sige fra.
		Line	112 planche med tilrettelser (vedhæft)	Gennemgået planchen. Rettelser tilføjet og klar til brug
		Alle	Sygefravær Har vi ideer til hvordan vi kan arbejde med sygefravær i tandplejen. Opgave fra MED Forslag fra arbejdsmiljøgruppen fra et tidligere referat:	Der er ændret i opgaven fra MED, sygefravær skal drøftes i teams og ikke på p-møde. Arbejdsmiljøgruppens refleksioner ang. sygefravær, som er fremkommet i samtaler og drøftelser med kollegaer. Formålet er at skabe opmærksomhed på dialog og trivsel:

		• Arbejde i grupper på et p-møde hvor alle medarbejder kan komme med input og forslag. Vi kan arbejde med cases og dilemmaer fx • Tip en 13'er metoden til et p-møde • Hvordan oplever vi sygefravær? • Vi har brug for hinanden og vi har brug for dig. Når vi alle er på arbejde, kan vi sammen løse opgaverne og skabe den bedste tandpleje. • Hvordan oplever vi sygefraværssamtaler? Nogle medarbejder vælger at afspadsere ved sygdom for at undgå en sygefraværssamtale. • Hvad betyder det at et referat fra en sygefraværssamtale, ligger i personalemappe	• Utryghed ved at melde sig syg Nogle medarbejdere oplever, at det kan føles utrygt at melde sig syg. I stedet vælger nogle at bruge afspadsring, selv når de reelt er syge. Dette kan skyldes en kultur, hvor sygdom opfattes som belastende for kollegerne, eller hvor der er bekymring for, hvordan en sygemelding bliver modtaget af ledelsen. • Sygemelding og trivsel Arbejdsmiljøgruppen har drøftet, at sygefravær nogle gange kan hænge sammen med den generelle trivsel. Det er ikke noget, der er dokumenteret, det er nævnt i samtaler med kollegaer og bør have opmærksomhed, så vi som arbejdsplads kan skabe trygge rammer for trivsel. • Kultur omkring sygemelding Arbejdsmiljøgruppen har drøftet, hvordan kulturen omkring sygemelding opleves i teamet. I samtaler er der blevet nævnt, at nogle først melder sig syge, når den psykiske belastning er blevet stor. Det kan afspejle en stærk ansvarsfølelse og et ønske om at bidrage. Vi har også talt om, at det kan være vigtigt at have opmærksomhed på trivsel hos dem, der sjældent eller aldrig melder sig syge, da belastning ikke altid viser sig gennem fravær. • Samarbejdsrelationer og trivsel Arbejdsmiljøgruppen har drøftet, at der i samtaler med kollegaer er blevet udtrykt bekymring for, at udfordringer i samarbejdet kan påvirke den psykiske trivsel. I nogle tilfælde kan det opleves som belastende, og der er et ønske om at være opmærksom på,
--	--	--	--

				hvordan vi bedst understøtter et godt samarbejdsmiljø, hvor der er plads til dialog og støtte, også når der opstår uenigheder. Forslag til hvordan de enkelte teams kan arbejde med sygefravær På baggrund af arbejdsmiljøgruppens refleksioner om sygefravær og trivsel, er der formuleret en række forslag til, hvordan de enkelte teams kan arbejde med emnet i praksis. Forslagene er tænkt som inspiration og kan tilpasses det enkelte teams behov og kultur. • Tip en 13ér Bruges i teamet som dialog om hvad man kan melde sig syg for. Et eksempel kunne være: 'er det okay at melde sig syg hvis man er psykisk påvirket af at ens hund er blevet aflivet'? Se bilag for mulige spørgsmål til 'Tip en 13'er' • Spil om Fravær og nærvær Læs om fraværs/nærværsspil Spillet er lidt som tip en 13'er, det bruges i teamet til dialog. Spillet lægger op til refleksion og fælles forståelse af hinandens perspektiver. • Arbejdsmiljørepræsentanten som trivselsambassadør/sundhedsagenter? Rollen som trivselsambassadør / sundhedsagent kan styrke opmærksomheden på psykisk trivsel, skabe tryghed blandt kollegaer og fremme en tidlig og åben dialog om belastninger. I tandplejen kan det bidrage til at forebygge sygefravær og understøtte et sundt arbejdsmiljø. Rollen skal ses som et supplement til det eksisterende arbejdsmiljøarbejde.
--	--	--	--	--

				Regelmæssige trivselssamtaler i teamet Ved at tale om trivsel regelmæssigt fx på teammøder styrkes den forebyggende indsats og det bidrager til et trygt og åbent arbejdsmiljø. Alle medarbejder skal have et ejerskab Når alle medarbejdere har ejerskab i arbejdet med trivsel, styrkes den fælles indsats for at forebygge sygefravær. Randers kommunes arbejdsmiljømål Arbejdsmiljømål og -strategi - Broen Det første arbejdsmiljømål omhandler trivsel og fremmøde på arbejdspladsen. Der findes dialog-arbejdsark til arbejdet med emnet. arbejdsmiljoemaal-dialogark-til-maal-1.pdf Hvad skaber trivsel Et godt arbejdsmiljø og løbende opmærksomhed på trivsel er nøglen til at nedbringe sygefravær. Hvad er robusthed og arbejdsdisciplin Robusthed handler om at kunne håndtere udfordringer og belastninger i arbejdet med overblik og samarbejde. Et godt arbejdsmiljø og tillid i teamet styrker robustheden. Arbejdsdisciplin handler om ansvarlighed, stabilitet og at bidrage til en professionel arbejdsdag, hvor aftaler og opgaver overholdes. Begge dele er vigtige elementer i et fælles ansvar for trivsel og forebyggelse af sygefravær.
--	--	--	--	---

				Hvad kan motivere medarbejderen til at komme på arbejde Der blev drøftet, hvordan motivation blandt medarbejderne kan bidrage til lavere sygefravær. Et godt arbejdsmiljø, stærkt kollegialt fællesskab og oplevelsen af mening i arbejdet styrker lysten til at møde op på arbejde. Det blev fremhævet, at ledelsens støtte, tydelighed og anerkendelse spiller en vigtig rolle i at skabe trivsel og fremmøde. Drøftelse af motivation og anerkendelse i relation til Der blev drøftet, hvordan anerkendelse kan spille en positiv rolle i forhold til både fremmøde og tilbagevenden efter sygdom. Det blev fremhævet, at det er vigtigt at anerkende medarbejdere, der forsøger at komme tilbage efter sygdom, da en støttende tilgang fra både kolleger og ledelse kan styrke trivsel og fastholdelse. Samtidig blev det understreget, at der også bør være opmærksomhed på og anerkendelse af de medarbejdere, der er til stede og bidrager i hverdagen, da dette kan styrke motivationen og fællesskabet i teamet. Fejring af milepæle, små daglige sejre i hverdagen Det blev drøftet, hvordan små daglige succeser og milepæle i hverdagen med fordel kan fejres og anerkendes. En kultur med fokus på det, der lykkes, kan styrke arbejdsglæden, fællesskabet og motivationen, og dermed også have en positiv effekt på sygefraværet. Temadage med fokus på samarbejde og kommunikation i teamet Der blev foreslået at afholde temadage med fokus på samarbejde og kommunikation i teamet. Sådanne dage kan styrke relationer,
--	--	--	--	---

				skabe fælles forståelse og bidrage til et godt arbejdsmiljø, hvilket også kan have en positiv effekt på trivsel og sygefravær. • Arbejdsmiljørepræsentantens rolle og funktion Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af medarbejderen i hver team. Arbejdsmiljørepræsentanten er på valg hvert 2. år. Arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) har en central funktion i at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Arbejdsmiljørepræsentanten fungerer som bindeled mellem medarbejdere og ledelse i alle arbejdsmiljøspørgsmål og indgår aktivt i samarbejdet om at forbedre både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Opgaverne omfatter bl.a.: ○ Deltagelse i APV og trivselsmålinger samt opfølgning på resultater. ○ Undersøgelse af arbejdsulykker og risici samt forslag til forebyggende tiltag. ○ Information og rådgivning til medarbejdere om regler, procedurer og arbejdsmiljøindsatser. ○ Bidrag til planlægning af arbejdsmiljøuddannelse og træning. ○ Medvirken til udvikling og implementering af politikker og procedurer, der forebygger skader og sygdom. Som arbejdsmiljørepræsentant er man ambassadør for arbejdsmiljøet og arbejder for at skabe opmærksomhed om alle aspekter, fra ergonomi og indeklima til stress, konflikter og mobning. Arbejdsmiljørepræsentanten er også medarbejdernes talerør i arbejdsmiljøspørgsmål og kan bringe bekymringer, idéer og forslag videre til ledelsen og arbejdsmiljøgruppen.
--	--	--	--	--

				Et godt arbejdsmiljø er en fælles opgave, og et tæt samarbejde med ledelse og arbejdsmiljøgruppen er afgørende for at lykkes. Sygefraværssamtaler - hvad handler det egentlig om? Sygefravær og trivsel - Broen I tandplejen er trivselssamtaler og sygefraværssamtaler en naturlig del af vores arbejde. De handler om at støtte medarbejderen og sikre, at hverdagen på klinikken fungerer godt, det handler ikke om kontrol. Som leder tager man en trivselssamtale, når der er tegn på mistrivsel. Det kan være hyppigt fravær, stresssymptomer eller sociale udfordringer. En tidlig samtale kan gøre en stor forskel og forebygge længere fravær. Ved længerevarende sygdom (fx over 14 dage) afholdes en sygefraværssamtale for at afklare, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage, og om der er behov for støtte eller tilpasninger. Du har ret til at have en bisidder med, fx en tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, en kollega eller en anden person. Det er vigtigt, at du føler dig tryk i samtalen. Lederen skal gøre opmærksom på retten til bisidder ved indkaldelse til samtalen. Referater fra samtaler gemmes i personalemappen og sendes til din e-Boks. De bruges som dokumentation, ikke som vurdering. Vi taler åbent og med respekt. Samtalerne er en del af den fælles indsats for trivsel og et godt arbejdsmiljø.
--	--	--	--	---

		Alle	Gennemgå folder/afkrydsningsskema til modtagelse af nye kollegaer folder-til-personale-ved-modtagelse-af-ny-kollega-2022.pdf • Slette kommisorium • Tilmelde e-learning 'it-sikkerhed for nye medarbejdere' (via serviceportalen) • Tilmelde nye fastansatte til kommunens 'ny medarbejder' (findes det stadig)	Line kommer med forslag på rettelser.
		Maj-Britt	Rengøringsmiddel på klinikken Man må som udgangspunkt bruge sprayflasker med rengøringsmiddel, men det bør ske med stor forsigtighed, da der er risici forbundet med det. Sprayprodukter kan indeholde stoffer, der irriterer luftvejene og kan føre til astma, og man bør derfor undgå at indånde de små dråber (aerosoler), som sprayen danner	Generel opmærksomhed: For at beskytte både medarbejdere og patienter skal vi altid være opmærksomme på, hvordan rengøringsprodukter anvendes i klinikken. Det er vigtigt, at produkter aldrig sprayer direkte ud i rummet, da dette kan danne aerosoler, som indåndes og potentielt kan irritere luftvejene. Ved brug af fx rengøringsmidlet ABENA Puri-Line Universalrengøring, anbefales følgende forholdsregler Universalrengøring, Abena Puri-Line, 1 l, uden farve og parfume: • Undgå at spraye ud i luften, spray i papirservietterne med kort afstand. • Produktet kan irritere øjnene ved stænk så brug øjenbeskyttelse.

				Af hensyn til både sikkerhed og korrekt anvendelse skal alle sprayflasker og forstøvere være tydeligt mærket med indholdet. Det gælder uanset om flasken indeholder et færdigblandet rengøringsmiddel, en brugsopløsning eller et koncentrat. Formålet med mærkning er: • At sikre, at alle medarbejdere ved, hvad flasken indeholder, og hvordan det skal anvendes. • At undgå fejlanvendelse, fx brug af et produkt på en overflade, det ikke er egnet til. • At kunne reagere korrekt ved uheld eller spild, fx ved kontakt med hud eller øjne. • At leve op til arbejds miljølovgivningens krav om korrekt håndtering af kemiske produkter. Teksten nedenfor kan lamineres og klistres på sprayflasken: <i>Eksempel:</i> <u>Universalrengøring opløsning 0,4ml til 500 ml vand</u> <u>Abena Puri-Line uden farve og parfume</u>  VED KONTAKT MED ØJNE: Skyl forsigtigt med vand i flere minutter. Fjern eventuelle kontaktlinser, hvis dette kan gøres let. Fortsæt skylning. Ved vedvarende øjenirritation: Søg lægehjælp.
--	--	--	--	---



Mærkaterne til spritten kan bestilles i indkøbssystemet.

Nedenfor er der et eksempel til flasken med sprit:

				HOSPITALSSPRIT 70% Advarsel  Brandfarlig væske og damp Forårsager alvorlig øjenirritation Holdes væk fra varme, varme overflader, gnister, åben ild og andre antændelseskilder. Rygning forbudt. Hold beholderen tæt lukket.  VEDKONTAKT MED ØJNENE: skyl forsigtigt med vand i flere minutter. Fjern eventuelle kontaktlinser, hvis dette kan gøres let. Fortsæt skylning
		Alle	Har vi fået ny Insubiz kode?	Der er ny kode, Pia sender til am gruppen
		Birgitte/ Ninna	Konflikthåndtering / action Cards. Hvordan takler vi krise, truende forældre osv. Kan vi lave en retningslinje som kan bruges?	De vedhæftede actioncards, kan bruges frit i de enkelte teams. Samlet overblik og det vedhæftede: Randers Kommune har udarbejdet fælles retningslinjer og actioncards til håndtering af trusler og vold på arbejdspladsen. Formålet er at sikre tryghed, ensartet reaktion og læring på tværs af enheder. Før episoden: Der arbejdes med forebyggelse gennem indretning af lokaler, adgang til alarmer og videoovervågning, samt risikovurdering af borgere og patienter. Kriserplaner skal være opdaterede og kendte af alle medarbejdere.

				Under episoden: Konflikter håndteres med deeskalerende kommunikation (FATFAT-modellen), og medarbejdere har ret til at afvise truende personer. Kaldesystemer og tydelige roller sikrer støtte og overblik. Ved alvorlige hændelser kontaktes politi og sikkerhedsvagt. Efter episoden: Der tilbydes krisehjælp og skånehensyn. Episoden dokumenteres i Insubiz og journal, og der afholdes opfølgningsmøder og debriefing. Politianmeldelse skal ske inden for 72 timer, og relevante sektorer orienteres. Actioncards: Der findes specifikke handlingsvejledninger for trusler via telefon, direkte samtale, mail/brev og bombetrusler. Arbejdsmiljøgruppen anbefaler, at krisehåndtering og trusselsberedskab indgår i den årlige rundering. Gennemgangen skal sikre fælles forståelse af voldstyper og handlepligt, tjek af flugtveje, alarmer og videoovervågning, opdatering af kriseplan og actioncards samt drøftelse af procedurer for håndtering, opfølgning og evt. politianmeldelse.
		Birgitte	Rodalon	Rodalon skal ikke bruges i tandplejen. Er ikke på den kemiske risikovurdering

10 min	O		Evt.	
Kl. Evaluering af mødet				
3 min	S	Mødeleder	Evaluering Hvad er vi lykkedes med på mødet i dag Hvad skal vi gøre anderledes næste gang	