

HANDLINGSPLAN

Udarbejdet af Arbejds miljøgruppen IH

Handlingsplanen indeholder pkt. omkring arbejdsmiljø fra både APV21 Ansatte og APV21 Stud.

Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
STUDERENDE: I undervisningslokaler findes dårlige stole og i faglig vejlederlokale primært i Ø10-309a-1 borde der vipper	At få frasorteret dårlige stole og få justeret borde i Faglig vejlederlokale, så de ikke vipper	I første omgang at få justeret borde Ø10-309a-1	Fællesområdet, Teknisk Service evt. henvendelse igennem FAMU	Snarest muligt at sende henvendelse til rette sted	MRH har sendt mail til FAK april/22
STUDERENDE: Ønske om forefindelse af håndsprit/servietter til at tørre bordoverflader af i uv-lokaler	At håndsprit/servietter står fremme i uv-lokaler		Fællesområdet, Teknisk Service evt. henvendelse igennem FAMU	Snarest muligt at sende henvendelse til rette sted	MRH har sendt mail til FAK april/22
STUDERENDE: På HUM faglig vejleder lokale ønskes særlig hjælpeudstyr på computer til ordblinde	At få installeret hjælpeudstyr på computer(e) i HUM faglig vejleder lokale		Fakultetet, henvendelse til Mads Funding – institutleder sender mail	Snarest muligt at sende henvendelse til rette sted	MRH har sendt mail til FAK april/22
STUDERENDE: Det er svært at finde oplysninger på MITsdu' s hjemmesider – siden arbejder langsomt, sider er mere uoverskuelige, sider er forsvundet og links virker ikke	At viderebringe disse problemer til rette sted hos IT-Service		Fællesområdet, IT-Service evt. henvendelse igennem FAMU	Snarest muligt at sende henvendelse til rette sted	

Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
MEDARBEJDERE:					
INDRETNING AF DIN ARBEJDSPLADS					
STØJ					
Placering af kontor (Ø13-305c-1) tæt ved tekøkken i Pavillon 1 genererer en del støj, som ikke er befordrende for koncentrationen.	At evt. tilbyde et andet kontor, når det bliver ledigt, længere væk fra tekøkken	Opfordre til at holde dør til kontor lukket	Institutleder/Lokaleansvarlig	Når et andet kontor bliver ledigt i Pavillon 1	Nyt kan tilbydes andet sted til september. Dette er taget imod 11/4-22. Flytning arrangeres efter sommerferien.
Lydisolation i forhold til nabolokaler og gange er generelt mangelfuld. Det gælder både kontorer og uv-lokaler.	At opfordre til at holde dør til kontor lukket for at minimere støj. At opfordre til at tage hensyn til kolleger ved snak på gangen		Institutleder nævner det på institutrådsmøde og medarbejdermøde	De næste fællesmøder på instituttet	
VARME/VENTILATION					
Stor del af året er kontoret (Ø13-308c-1) alt for varmt. Årsag meget stort vindue, med for lille gardin, der ikke dækker for. Billig løsning ordentligt gardin God løsning klimaregulering	At se på den dårlige gardinmontering ved vinduet og se på, hvad der ikke fungerer (kun halvt dækket vindue)	Få et gardin, der dækker hele vinduet	Teknisk Service	Snarest	Har checket at gardiner kan trækkes for hele vinduet og at solafskærmning (plissegardin) virker

Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
INDRETNING AF DIN SKÆRMARBEJDSPLADS					
Problem med eller manglende viden om indstilling af stol/bord – skrivebord kan ikke altid hæves i Ø13-305a-1	At afhjælpe problem med skrivebordet og informere om, hvor henvendelse kan ske	Tale med medarbejderen og evt. afhjælpe problemet med det samme	Teknisk Service, henvendelse til Christian Mostrup	Snarest muligt	Er løst og vejledning givet
Ønske om bedre kontorstol flere gange fremført, men tilbudte stole for slidte og opfylder ikke behov	At få godkendt bestilling af ny kontorstol	Tale med medarbejderen om proces/personer for godkendelse af indkøb af ny stol	Henvist medarbejderen til at søge om ny stol hos institutleder	Snarest muligt efter godkendelse af indkøb	Er løst ved indkøb af ny stol
Skærm på kontor virker ikke og IT-medarbejder kunne ikke løse det	At få IT-Servicedesk til at sende en anden	Tale med medarbejderen, henvise til IT-ansvarlig på IH	IT-ansvarlig på IH tage kontakt til IT-Service	Snarest muligt	Er løst
INDRETNING AF UNDERVISNINGSLOKALE					
En lang række dårlige forhold relateret til undervisningslokaler er beskrevet af flere så som: LOKALER - IT ikke tidssvarende IT-udstyr - meget forskelligt udstyr – mangel på udstyr så som kabler - forskellig tilslutning af stik på kontor kontra uv-lokale – kabler ligger	At gøre SDU’s ledelse bekendt med svarene i APV21 for afhjælpning af problemerne ----- På arbejdsmiljøgruppemøde 31. maj blev det aftalt at sende en opfølgingsmail til Charlotte Eg Eisenhardt vedr. status på uv-lok.	Sende en direkte mailhenvendelse til universitetsdirektør, Thomas B. Vind	Institutleder, MRH Arbejdsmiljørepræsentant, Anders Bo Rasmussen ----- Anders og Annette	Mail sendt 27/1-22 Opfølgingsmail sendt 16/6 til Charlotte Eg E.	Modtaget mailsvar 4/2-22 fra Teknisk Service, Charlotte Eg Eisenhardt, at de nævnte pkt./input vil blive taget med i Fællesområdets handleplan i samarbejde med SDU IT.

henover gulvet m/risiko for faldulykker er placeret uhensigtsmæssigt					Arbejdsgruppen, hvor SDU Pædagogik også indgår, samles igen for at se på indretning og AV-udstyr
Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
LOKALER - INDRETNING Dårlig lysafskærmning v/filmvisning og powerpointpræsentation	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
Tavle/lærred/projektor er placeret uhensigtsmæssigt	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
Bordopstilling på rækker ikke så god som hesteskoopstilling v/30-40 stud. da den vanskeliggør diskussioner mellem stud. Ex U64, men flere	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
LOKALER – ORDEN OG RYDELIGHED Urengjorte tavler, efterladte papirer, madindpakning og lignende er normen – et generisk problem	Der opfordres til at tage fat i den foregående underviser og/eller studerende		Kolleger og studerende	Hele tiden	Ingen udløb
Skærme i uv-lokaler er ofte lovlig små	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor

Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
LOKALER - ADGANGSFORHOLD Adgangsforhold til små lokaler v/Stenten er dårlige for stud. med bevægelseshandicap. Ex. Til en stud. m/klumpfod har man måttet forhandle sig til adgang gennem bibl. til U28A	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
LOKALER – RUMSTØRRESE Der opleves at det er for lille i forhold til det antal stud., der skal modtage uv. Ex. nævnes: U145, U150, U157	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
LOKALER – LARM Der arbejdes ofte på forskellige håndværksmæssige projekter i uv-tiden med støj til følge. Ex. Alle lokaler ud mod Campusvej. Generel mangelfuld lydisolering til nabolokaler. Gælder både uv-lokaler og kontorer. Støj fra letbanetestkørsel i lokaler v/Stenten og i uv-lokaler langs Gydehutzen generende støj fra gangen	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor

Identificeret problem Fysisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
LOKALER – UDLUFTNING dårlig udluftning – Især i gamle uv-lokaler langs de brede tværgange. Ingen vinduer (kun i loftet) i U14	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
LOKALER – UDSTYR Uv-lokaler ikke tidssvarende på udstyr. Stadig lysbilledfremvisere i nogle. Lyden virker regelmæssigt ikke, projektorer tændes forskelligt, mulighed for zoom-uv m/lyd og billede/oversigt over chat nærmest ikke eksisterende. Ex på lokaler: U51, Gennemsigten, U90, U93, Lysningen	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor	Se ovenfor
ARBEJDSPLADSENS INDEKLIMA					
Temperatur er ubehagelig sommer og/eller vinter. Sommer for varmt og vinter for koldt. Temperaturregulering i lokalet er vanskelig at regulere. Meget varme fra radiator giver tør luft, Hvilket giver tørre og trætte øjne for kontaktlinsebruger. Statisk elektricitet.	At gøre opmærksom på svingende temperatur i Pavillon 1 overfor Teknisk Service og fremsætte ønsker om udbedring ved isolering af Pavillon 1 udefra i lighed med IKV's kontorer overfor.	Mail til Teknisk Service om indkøb af bordventilatorer til kontorer i Pavillon 1	Arbejdsmiljøgruppen	Snarest	

<p>Der er trækgener, når kolleger lufte ud med døre og vinduer åbne på samme tid. Ingen fastinstalleret ventilation – kun mekanisk ved at åbne vinduerne. Døre markeret som nødudgang ikke beregnet til at kunne åbnes. Gardiner for tynde Lokale eksempler: Ø13-305d-1 Ø13-306a-1 Alle mod syd i Pavillon 1 Ø13-305c-1 Ø13-304d-1 Ø13-307a-1 Ø13-308c-1</p>	<p>Gøre opmærksom på mangel på systemisk udluftning i Pavillon 1</p>				
<p>ERGONOMISKE FORHOLD</p>					
<p>Stillesiddende arbejde med ringe mulighed for at variere arbejdsstilling. Savner en bedre kontorstol. Bliver tilbudt ældre slidte stole i stedet for en ny</p>	<p>At få købt en ny kontorstol, som passer til medarbejderen</p>		<p>Martin R. for godkendelse af indkøb af stol. Bestilles gennem Lene.</p>	<p>Snarest</p>	<p>Er indkøbt.</p>
<p>MASKINER, VÆRKTØJ OG TEKNISK UDSTYR</p>					
<p>Der er ofte fejlmeldinger på de fælles printere/scannere v/Bøgene og det tager lang tid at få dem repareret.</p>	<p>Kortere reparationstid efter fejlmelding</p>		<p>Sendes til Teknisk Service</p>		<p>Er udført.</p>

Identificeret problem Psykisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
Arbejdsmiljøgruppen har valgt at indsamle flere input fra medarbejderne udover det, som fremkom i APV'en for at kunne indberette fokuspunkter på det psykiske arbejdsmiljø. Der er derfor afholdt 2 ekstra opfølgingsmedarbejdermøder.	Flere input til identificering af problemer i psykisk arbejdsmiljø for at kunne komme frem til de vigtigste indsatsområder fremadrettet	At få overblik over input til at vælge 2-3 hovedpunkter at fokusere indsatsen på ved gennemførelse af 2 ekstra medarbejdermøde. Det ene med ekstern assistance fra Martin Karstoft, HR-SDU	AMG. Arbejdsmiljørepræsentant kontakter Martin K.	Første medarbejdermøde afholdt 8. december 21 Andet medarbejdermøde m/ekstern bistand afholdt 23. februar 22	Input fra begge medarbejdermøde har ført til udarbejdelse af 3 hovedfokuspunkter for indsats over for det psykiske arbejdsmiljø fremadrettet. Andet møde førte til en korrektion af pkt. KOMMUNIKATION, som i stedet blev underpkt. under LEDELSE
Fokuspunkt 1: STRESS					
	Institutleder vil opfordre ansatte til yderligere samtale om prioritering af arbejdsopgaver og vejledning herpå. Såvel i plenum som individuelt	At udsende en mail om emnet i "Nyt fra institutleder"	Institutleder, MRH	Sker i F22	
Fokuspunkt 2: LEDELSE, herunder KOMMUNIKATION					

<p>Ledelse</p>	<p>Der nedsættes et strategiudvalg af institutrådet med henblik på at komme med udkast til en ny strategiplan med fokus på: 1/ Retning for IH 2/ Ledelsesstruktur</p>		<p>Institutleder, MRH Alle VIP inviteret på fælles mail 30/11-21 til at deltage på frivillig basis i strategiudvalget</p>	<p>Der er indkaldt til 3 møder i foråret 22: 2/3 20/4 18/5 Ekstra møde lagt 15/6 Der udsendes efterfølgende godkendt referat fra møderne til alle medarbejdere</p>	<p>Opgaven ses først som endelig udført, når institutrådet har behandlet det fremkomne udkast og vedtaget ny strategiplan</p>
<p>Kommunikation</p>	<p>Nyt tiltag med udsendelse af fællesmail til alle medarbejdere "Nyt fra institutleder". Et nyhedsbrev, som skal supplere institutrådsreferaterne, hvor der tages aktuelle eller generelle emner op</p>		<p>Institutleder, MRH</p>	<p>Er sat i gang 9/12-21</p>	<p>Uden udløb</p>
<p>Kommunikation</p>	<p>Et nyt fast pkt. "Arbejds miljø" er kommet på dagsorden til institutrådsmøder, hvor der informeres om Arbejds miljøgruppens arbejde</p>		<p>Institutleder, MRH</p>	<p>Er sat i gang fra november 21</p>	<p>Uden udløb</p>

Kommunikation	Information om "Institutpuljen", der er en del af den nye norm fra 1. februar 2022 lægges på intranettet's Medarbejderportal for transparens om fordeling af AT		Institutleder, MRH / institutsekr. Emilie S. Bruhn	Er sat i gang	Uden udløb
Kommunikation	Evt. kursusdeltagelse i AUE-kurset Psykisk arbejdsmiljø for Arbejdsmiljøgruppen		Arbejdsmiljøgruppen/ Arbejdsmiljørepræsentant	29.-30. august 2022 22/6: Er nu udsat pga. ny institutstruktur	
Identificeret problem Psykisk	Mål	Delmål	Ansvar/ Koordinering med andre	Tidsplan for gennemførelse	Udført/ Afhjælpning
Fokuspunkt 3: KULTUR					
	Nyt tiltag med nyhedsbrev fra institutleder sat i gang i form af fællesmail "Nyt fra institutleder"		Institutleder, MRH	Er sat i gang 9/12-21	Uden udløb
	Tiltag med flere sociale arrangementer for medarbejdere.	Et eksempel kunne være et bogarrangement, med medarbejdernes udgivelse af sidste års bøger Alle medarbejdere kan komme med ideer til arrangementer	Institutleder, MRH Alle medarbejdere	Ikke sat i gang endnu 22/6: Er nu udsat pga. ny institutstruktur	Uden udløb

	Tiltag for TAP-gruppen, hvor de kan mødes alene for at vidensdele og styrke det sociale miljø i institutsekretariatet	Der er taget initiativ til Walk&Talk møder om onsdagen, hvor VIP holder onsdagsoplæg	Aftalt mellem institutsekretærene og booket via out-look	Er sat i gang	Uden udløb
	TAP-gruppen skal være opmærksom på muligheder for at tilmelde sig arrangementer med bevægelse, for at komme væk fra stillesiddende arbejde	Hjælpe hinanden med at spotte arrangementer på SDU	4 institutsekretærer har tilmeldt sig første arrangement: Explore Campus Odense: Campus Odense områdets natur og byggerierne – Active Living Area (Udendørs)	02/05/2022	Uden udløb