

Systematisk arbejds miljøarbejde

– efter indflytning i Nordfløjen

Indhold

Indledning	2
Flytningen stiller nye krav til arbejdsmiljøarbejde	2
Værktøj 1: Handlekort og mobile tavler	4
Kom godt i gang med tavlerne	7
Værktøj 2: Drejebog for dialogmøde om handlekort og tavler	8
Rådgivning og værktøjer fra Forbedringsafdelingen	10
Andre relevante værktøjer	10

Indledning

Det første års tid efter indflytningen får I formentlig brug for at skærpe jeres opmærksomhed på arbejdsmiljøet og arbejdsgangene i afdelingen. Det er baggrunden for denne vejledning, som er udarbejdet til ledere, arbejdsmiljøgrupper og TRIO'er (et samarbejde mellem leder, AMiR, og TR), der skal flytte ind i Nordfløjen.

Formålet med vejledningen er:

- at beskrive vigtige fokuspunkter i håndtering af arbejdsmiljø og arbejdsgange det første års tid efter indflytningen,
- at præsentere praktiske værktøjer, som I kan bruge til at skabe systematik og synlighed i jeres arbejdsmiljøarbejde.

Når I flytter ind i nye bygninger, kræver arbejdsmiljøloven at I skal gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). Det er typisk hensigtsmæssigt at gøre tre til seks måneder efter indflytning. I marts 2021 gennemføres Region Hovedstadens APV, som derved kan udgøre jeres indflytnings-APV.

Flytningen stiller nye krav til arbejdsmiljøarbejde

Der er mange ting at se til i den daglige drift efter indflytning, og derfor er det vigtigt, at løsningen af kerneopgaven bliver omdrejningspunktet for jeres dialog om arbejdsmiljøet.

Systematik i arbejdsmiljøarbejdet er vigtigt især det første års tid efter indflytningen. Det kan medvirke til at skabe overblik og ro i en tid, hvor medarbejderne måske oplever mere usikkerhed pga. nye arbejdsgange og rammer. Det kan også være nødvendigt at genoverveje den måde I organiserer arbejdsmiljøarbejdet på.

- Skal der fx ændres i jeres arbejdsmiljøgrupper og deres dækningsområder?
- Er der behov for at etablere nye tværgående arbejdsmiljøgrupper eller indimellem holde fællesmøde med nabo-afdelingens arbejdsmiljøgruppe?
- Er der skabt klarhed over roller og ansvar i en evt. ny organisering af arbejdsmiljøarbejdet?

Nye naboer og samarbejdspartnere

Hverdagen i Nordfløjen kan komme til at byde på nye samarbejdspartnere ud over dem, I er vant til. Det kan fx være nye naboafdelinger I skal etablere et samarbejde med, så I sammen får løst problemer, der eventuelt kan opstå.

Her er det aktuelt at overveje:

1. Hvem er jeres samarbejdspartnere eller interessenter?
2. Hvem er vigtigst? - prioriter dem
3. Hvad ønsker de? - hvad har de brug for?
4. Hvad gør vi? - hvordan ser I det mest hensigtsmæssige samarbejde?
5. Fælles dialog - lav aftaler om jeres samarbejde

Genovervej opgaver og roller

Det første års tid vil der være meget nyt og tilvænnning til nye arbejdsgange og lokaler. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på de forskellige aktørers roller og opgaver og overveje, om der er nye opgaver, der skal ekstra fokus på. Det kan også være, at arbejdsmiljøgruppen i en periode har brug for at mødes oftere.

Lederen skal være tydelig

Det første år er det ekstra vigtigt, at lederen er meget tydelig i sine udmeldinger og forklarer baggrunden for beslutninger – og nogle gange også hvorfor, der ikke er truffet beslutninger endnu. Det er med til at skabe ro og klarhed. Det handler om, at både medarbejdere og ledere kan bruge energien på kerneopgaven, og det der kan lade sig gøre.

Arbejdsmiljøgruppen/ TRIO får mere at lave

Arbejdsmiljøgruppen eller TRIO'en skal måske håndtere flere problemer og spørgsmål end tidligere. Overvej derfor, hvordan det arbejde skal foregå.

For eksempel:

- Hvor tit har I brug for at mødes? I en omskiftelig tid er det ofte godt at mødes hyppigt. Planlæg gerne møderækken for det første år i Nordfløjen. Det er nemmere at aflyse et møde end at finde tid, hvis der pludselig opstår behov.
- Hvilken mødestruktur vil give mening hos jer? Der kan være lokale problemer, som kan løses i afsnitets arbejdsmiljøgruppe/TRIO, mens andre bør finde vej til afdelingens fællesmøder om arbejdsmiljø.
- Der kan være nye samarbejdspartnere, som skal inddrages. Skal de inviteres med til jeres møder eller er der behov for nye mødefora?
- Tilrettelæg gerne jeres dagsorden fra gang til gang så I drøfter de punkter, der er vigtigst her og nu. En fast dagsorden kan blive en sovepude, hvor I ikke aktivt tager stilling til, hvad der er behov for at drøfte. Husk at samle op på punkter fra tidligere møder.
- Vær opmærksom på om der er behov for at bringe emner op i jeres LMU eller CMU. Fx hvis:
 - problemet kræver en løsning i samarbejde med andre afsnit eller afdelinger.
 - der ikke er penge eller ressourcer til en tilfredsstillende løsning.
 - der er tale om en principiel sag, som også kan berøre andre.
 - der er sket en ny type ulykke, som også kan ske i andre afsnit.

Et hektisk år for medarbejderrepræsentanterne

Det første år kan være hektisk for AMiR og TR. Vi vil derfor opfordre til at ledelse, AMiR og eventuelt også TR taler sammen om deres rolle og funktion og formidler det til kollegaerne.

Vigtige afklaringspunkter er:

- Hvor lang tid har AMiR'en afsat til arbejdsmiljøarbejdet?
- Har AMiR og TR særlige ansvarsområder?
- Hvordan skal kommunikationen mellem kollegaer og AMiR/TR foregå?

Behov og ønsker fra den enkelte medarbejder

I vil nok opleve, at medarbejderne det første års tid kan have behov for at aflevere ønsker og ideer til arbejdsmiljø og arbejdsgange. Til det kan I bruge handlekort og mobiltavler, der er placeret på steder, hvor medarbejderne ofte kommer, fx i personalerummet. Disse værktøjer er beskrevet i det næste afsnit.

Værktøj 1:

Handlekort og mobile tavler

Her beskriver vi en konkret og lavpraktisk måde at give medarbejdere mulighed for at indberette problemer eller ideer til ændringer. Det sker ved hjælp af handlekort. Kortene sættes op på en mobil opsamlingstavle, så forslagene er synlige for alle. Opsamlingstavlen suppleres med en procestavle, hvor arbejdsmiljøgruppen kan skabe systematik i arbejdet og samtidig vise fremdriften i arbejdet med problemerne og ideerne.

Handlekort

I kan bruge handlekortene til at beskrive et problem eller en idé, som I så kan sætte på tavlerne. I kan også bruge post it, men et handlekort har nogle flere muligheder for at målrette indmeldingerne.





Handlekort

Dit navn _____

Dato _____

Problem/idé – beskriv hvad og hvorfor _____

Forslag til løsning (evt.) _____

Udfyldes af arbejdsmiljøgruppen

Tovholder: _____

Tidsfrist: _____

Næste skridt: _____

Vær opmærksom på, at det ikke må være et krav, at medarbejderen har et konkret forslag til løsning.

Mobile tavler

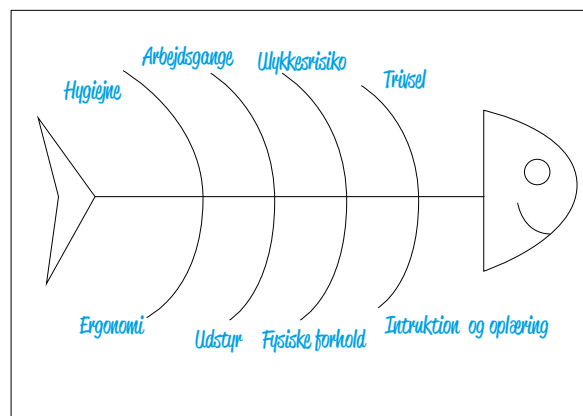
En mobil tavle er et flytbart selvklæbende whiteboard på 60 x 80 cm, som kan opsættes på vægge eller glas og flyttes igen.

Opsamlingstavler

Opsamlingstavlerne er der, hvor medarbejderne kan sætte deres handlekort med problemer eller ideer op. Herunder kan du se to eksempler på, hvordan opsamlingstavler kan se ud. Overskrifterne er inspireret af de punkter, der indgår i en APV, men I kan tilpasse dem, så de passer til jeres behov og lave det antal felter eller fiskeben, som giver mening for jer. Lav den tavle, der giver mening for jer.

På jeres møder i arbejdsmiljøgruppen kan I forholde jer til de handlekort, der er sat på tavlen. Det er her arbejdsmiljøgruppen/ledelsen træffer valg om og prioriterer de input, medarbejderne er kommet med.

Hygijene	Arbejdsgange	Ulykkesrisiko
Trivsel	Ergonomi	Udstyr
Fysiske forhold	Instruktion og oplæring	Patientsikkerhed

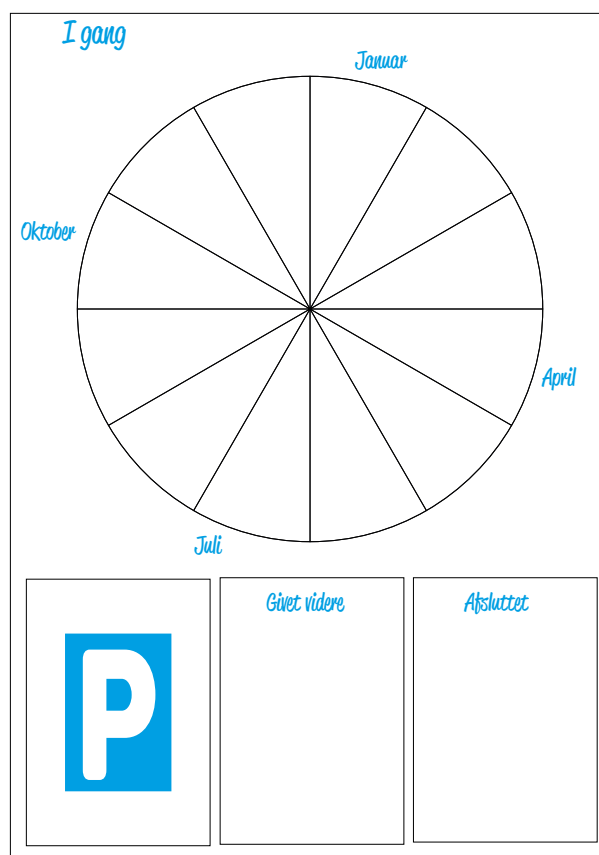
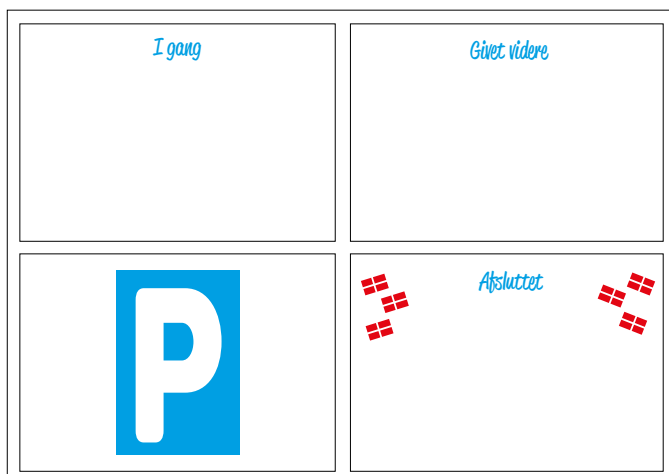


Eksempler på opsamlingstavler.

Procestavler

Når medarbejderne har afleveret deres input, er det vigtigt de også får at vide, hvad der sker med det. Vi foreslår at bruge endnu et selvklæbende whiteboard til en procestavle, som viser, hvor langt I er kommet i behandlingen af de forskellige ideer eller problemer. Det vil samtidig skabe et overblik for jer i arbejdsmiljøgruppen og bidrage til at processen får fremdrift.

Her får I nogle eksempler, som I kan bruge eller lade jer inspirere af. Vælg en model, som passer til jeres behov og vær opmærksom på, at I måske ikke finder den bedste løsning i første hug. Den skal rettes til undervejs.



Eksempler på procestavler. P står for, at problemet eller ideen er parkeret indtil videre.

Kom godt i gang med tavlerne

I det følgende får I et overblik over, hvad arbejdsmiljøgruppen/TRIO'en skal overveje at gøre før I tager tavlerne i brug.

Arbejdet falder i tre faser:

- Jeres indledende overvejelser
- Planlægning af processen og udarbejdelse af tavler
- Involvering af medarbejdere

Overvejelse: Er det noget for jer?

Enighed i arbejdsmiljøgruppen/TRIO'en er en forudsætning for, at I får succes med opsamlings- og proces-tavler. Det er derfor en god idé at tage en samlet drøftelse af, om tiltaget er den rette løsning for jer.

Tag evt. udgangspunkt i følgende refleksionsspørgsmål:

- Hvordan kan opsamlings- og proces-tavler bidrage til at styrke den daglige drift og arbejdsmiljøet i perioden efter indflytning?
- Hvilke barrierer vil vi møde ift. initiativet?
- Er der andre metoder, der vil give mere mening?
- Hvem vil det være relevant at involvere i arbejdet, hvis vi indfører tavlerne? Det kan være repræsentanter for andre faggrupper, der ikke normalt er repræsenteret i gruppen eller vigtige samarbejdspartnere udenfor området.

Planlægning af processen og første bud på tavlerne

Når I har besluttet at indføre tavlerne, skal I overveje, hvordan de specifikt skal se ud, og hvordan I involverer medarbejderne. Vi anbefaler derfor, at I holder et arbejdsmøde på én til to timer i arbejdsmiljøgruppen/TRIO'en, hvor I eventuelt inviterer andre, som kan få en vigtig rolle i processen.

Dagsorden for mødet:

1. **Rammerne for mødet**, herunder dagsorden, varighed, referent, mødeleder etc.
2. **Tavlerne i jeres område**, hvor I udarbejder første bud på tavlerne i jeres område med udgangspunkt i oplægget fra denne vejledning.
3. **Processen omkring tavlerne**, hvor I diskuterer roller og ansvar for gruppens medlemmer og andre involverede, samt processen for det løbende arbejde med handlekortene. Fx hvornår, hvor ofte og i hvilket regi I håndterer og diskuterer handlekort og handlinger.
4. **Kommunikation og involvering af medarbejdere**, herunder en dialog om de barrierer I kan møde, og hvad jeres svar er på dem, samt vigtige opmærksomhedspunkter i forhold til at involvere medarbejderne.
5. **Forberedelse af involvering af medarbejdere**.
6. **Næste skridt**, hvor I opridsrer jeres aftaler og opgaver/ansvarlige.

Involvering af medarbejdere

Der er to virkelig essentielle forudsætninger for at tavler og handlekort bliver en succes.

- At arbejdsmiljøgruppen/TRIO'en sikrer at der er fremdrift i løsninger og prioritering af de handlekort, medarbejderne hænger op.
- At medarbejderne skal synes at metoden giver mening.

På side 8 finder du en drejebog, som I eventuelt kan tage udgangspunkt i, hvis I skal forberede et dialogmøde, hvor medarbejderne bliver involveret i processen.

Værktøj 2:

Drejebog for dialogmøde om handlekort og tavler

Fakta om dialogmødet

- Formål:** At involvere alle medarbejdere i brugen af handlekort og tavler
- Varighed:** Minimum en time
- Form:** Undgå PowerPoint. Hæng i stedet tavler op på væggen og gennemfør punkterne *Sæt rammen for mødet* og *Tavlerne hos os stående omkring tavlerne*.
- Facilitator:** Det kan være hensigtsmæssigt, at en medarbejderrepræsentant leder mødet, så lederen kan lytte og stille afklarende spørgsmål.
- Opdeling:** Kan det ikke lade sig gøre at samle alle, kan I tilrettelægge flere decentrale møder og derefter samle input.

Forberedelse

Da udfordringerne ofte vil være tværfaglige, er det vigtigt at tænke det ind i planlægningen. Aftal inden mødet, hvordan I vil behandle medarbejdernes input. Det kan fx være en god idé at have en dialog i arbejdsmiljøgruppen om forslagene og derefter give medarbejderne feedback på, hvad I konkret har valgt at gøre.

Aftal på forhånd hvem af jer, der gør hvad på mødet. Vær alle til stede, så det bliver tydeligt, at det er en samlet gruppe, der står bag initiativet, og så I alle hører de input, der kommer fra medarbejderne.

I kan vælge at dele mødet op i to, hvis det er svært at sætte en hel time af til det. Så kan I arbejde med de fire første punkter på et kort møde. Derefter hænger I tavlerne op et centralt sted, og når de har hængt én til to uger, holder I møde nummer to, hvor I gennemgår de sidste to punkter (Refleksion og opsamling samt Næste skridt)

Selve mødet


Tjek ind

 5 min

Spørg: Hvem af jer kan på stående fod nævne en ting, der irriterer jer/driller jer/er u hensigtsmæssig i vores nye lokaler? Ræk hånden op. Hvem kan nævne to ting? Tre ting? etc.

Pointe: Der er mange ting, der ikke spiller, og som spærrer for vores daglige arbejde og fylder i vores hoveder. Det vi skal arbejde med i dag, er en metode til at få problemerne ud af vores hoveder, og hen et sted, hvor vi kan gøre noget ved dem.

Sæt rammen for mødet

 5 min

Præsenter formålet med mødet og rammerne for mødet. Fortæl om baggrunden for initiativet og præsenter det i hovedtræk.

Tavlerne hos os

 5 min

Forklar med præfabrikerede eksempler på handlekort, hvordan I har tænkt jer, at tavlerne og kortene skal bruges. Giv eksempler på både uhensigtsmæssigheder i de fysiske lokaliteter, idéer til bedre arbejdsgange og gerne en psykisk arbejdsmiljøudfordring også.

Processen hos os

 5 min

Præsenter jeres oplæg til roller og ansvar. Gennemgå forslag til drift af tavlerne:

Hvor ofte skal de gennemgås og hvad skal der ske ved gennemgangen?

Hvem er ansvarlig?

Hvordan samler vi op på løsninger og handlinger (fx på morgenmøde)?

Refleksion og opsamling

 Minimum 30 min

Dialog om oplægget (15 minutter) i grupper på fire til seks ud fra spørgsmål som:

- Hvilke umiddelbare tanker gør I jer om initiativet?
- Hvilke fordele kan I se?
- Er der ulemper eller barrierer, som vi skal tage højde for?
- Har I forbedringsforslag til tavlerne eller processen?

Opsamling i plenum

Hvad var de to vigtigste pointer i jeres dialog? Undersøg så det bliver helt klart, hvad inputtet drejer sig om.

Hvis der er meget kritiske tilbagemeldinger, så undersøg dem ved fx at spørge:

- Hvad vil I ønske jer i stedet for?
- Hvad vil I gerne have vi gjorde anderledes og på hvilken måde?
- Hvad tror I der skal til før det bliver en succes?

Næste skridt

 10 min

Sig tak for gode input og rids aftaler om ansvar, opgaver, evaluering og tidsplan op.

Rådgivning og værktøjer fra Forbedringsafdelingen

Forbedringsafdelingen kan hjælpe jer med sparring og rådgivning til, hvordan I kan organisere og systematisere jeres arbejdsmiljøarbejde ved indflytning til Nordfløjen.

Du kan kontakte en konsulent fra Forbedringsafdelingen, Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling:

- **Morten Westerbjerg Andersen**, chef for Enhed for arbejdsmiljø og ledelsesudvikling (morten.westerbjerg.andersen@regionh.dk, tlf. 24 42 87 09)
- **Mette Bærntsen** (mette.baerntsen@regionh.dk, tlf. 29 74 73 91)
- **Anette Tørning** (anette.toerning.01@regionh.dk, tlf. 29 77 91 92)

Tavler og handlekort

Du kan få mobile tavler og fortrykte blokke med handlekort hos Forbedringsafdelingen.

Andre relevante værktøjer

- **Arbejdsmiljøgruppens opgaver:** *Personale > Arbejdsmiljø og trivsel > Rammer for arbejdsmiljø > arbejdsmiljøgruppens opgaver*
- **APV og Arbejdsmiljøtjek:** *Personale > Arbejdsmiljø og trivsel > TrivselOP og APV > APV og sikkert arbejdsmiljø > APV og arbejdsmiljøtjek*
- **Bliv bedre til at lede forandringer:** *Personale > Arbejdsmiljø og trivsel > Trivsel og psykisk arbejdsmiljø > Værktøjer til Trivsel og psykisk arbejdsmiljø*



Rigshospitalet

Forbedringsafdelingen
Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling
Blegdamsvej 9, 2100 Kbh Ø