

Arbejdspladsvurdering

Vurderingsområde: Kontor og lager

1. Identifikation og kortlægning

Hermed oversigt over arbejdsmiljøudfordringer for administration, kontor, lager og kantine.

Efter udsendelse og tilbagemelding på spørgsmål til samtlige medarbejdere vedrørende arbejdspladsvurderinger i ovennævnte vurderingsområde, er der konstateret følgende udfordringer, som foreslås løst som nedenfor beskrevet:

| Problemområde | Løsningsforslag |
|-----------------------------|---|
| Ergonomi | |
| Tunge løft | Ekstern uddannelse i løfteteknik og arbejdsstillinger. |
| Psykisk arbejdsmiljø | |
| Overarbejde/stress | Der ansættes en ekstra Serviceleder og man bibeholder de tilsynsførende vi har. |
| Uddannelse | I fællesskab med HR udarbejdes der et kursus specielt til serviceledere. Der laves onboarding på nye ledere, så de er klædt på til både de praktiske, men også de administrative opgaver |
| Indeklima | |
| Støj | Mulighed for at lukke døren indtil det enkelte kontor eller benytte mødelokalet. Generelt opmærksomhed på hensyntagen til hinanden – italesæt det på tavlemøde om fredagen. |
| Risiko for ulykker | |
| Intet at bemærke | |



2. Beskrivelse og vurdering

Se under punkt 1.

3. Prioritering

1. Ansættelse af serviceleder og bibeholdelse af tilsynsførende
2. Information om korrekte arbejdsstillinger og øvelser (ergonomi).
3. Der gøres generelt opmærksom på at der skal tages hensyn mht. støj på kontoret.
4. Uddannelse af serviceledere.

4. Handlingsplan

Se vedlagte bilag.

5. Opfølgning på handlingsplan

For at sikre vedlagte handlingsplan gennemføres, og at opfølgning finder sted, vil nedennævnte retningslinier skulle følges:

- Status på gennemførelse fremlægges på aftalte møder i arbejdsmiljøgruppen.
- Status for problemråderne tages til referat i den enkelte arbejdsmiljøgruppe.
- Overholdes handlingsplanen ikke, vil daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet (Sussi Andersen) rette henvendelse til den ansvarlige for det pågældende problemområde og tilsikre, at der kommer skred i løsningen.
- Eventuelle nye arbejdspladsvurderinger vil blive taget op på det ene af de to aftalte årlige møder med arbejdsmiljøudvalget.

Sussi Andersen
Arbejdsmiljøleder

Handlingsplan for Kontor og lager

| Problemområde | Løsning | Forventet gennemførelsesdato | Ansvarlig |
|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Ergonomi | | | |
| Tunge løft | <ul style="list-style-type: none"> Ekstern Fysioterapeut underviser i korrekte løfteteknikker og arbejdsstillinger | Udført 14/11-2022 | Sussi |
| Psykisk arbejdsmiljø | | | |
| Overarbejde/stress | <ul style="list-style-type: none"> Ansættelse af en ekstra serviceleder, bibeholde det samme antal tilsynsførende. | Udført Sophia Hoffmann ansat pr. 1/11-22 | Jan Kousgaard |
| Uddannelse | <ul style="list-style-type: none"> I fællesskab med HR/teknik udarbejdes der et kursus specielt til serviceledere. Der laves onboarding /sidemandsoplæring på nye ledere, så de er klædt på til både de praktiske, men også de administrative opgaver | Primo 2023 Ultimo 2023 | HR / Tekniskafdeling Sussi |

Handlingsplan for Kontor og lager

| Problemområde | Løsning | Forventet gennemførelsesdato | Ansvarlig |
|---------------------------|---|--|-----------|
| Indeklima | | | |
| Støj | <ul style="list-style-type: none"> Mulighed for at lukke dør ind til kontor. Generelt opmærksomhed på hensyntagen til hinanden – italesæt det på tavlemøde om fredagen. | Med det samme 9/9-22 og kontinuerligt | Alle |
| Risiko for ulykker | | | |
| Intet at bemærke | | | |