

Arbejdspladsvurdering af Ungdommens Uddannelsesvejledning-Sønderborg december 2011 – januar 2012.

1. Indledning	Side 1
2. Beskrivelse af de fysiske rammer	Side 1
3. APV – processen vinteren 2011	Side 1 - 2
4. Oversigt over APV for det fysiske arbejdsmiljø	Side 2 - 3
5. Beskrivelse af det fysiske arbejdsmiljø	Side 2 - 3
6. Oversigt over APV for det psykiske arbejdsmiljø	Side 3 - 4
7. Beskrivelse af det psykiske arbejdsmiljø	Side 3 - 4
8. Sammenfatning og opfølgning	Side 4 - 5
9. Bilag	Side 6 - 13

1. Indledning

Ungdommens Uddannelsesvejledning Sønderborg blev etableret i forbindelse med en vejledningsreform 1. august 2004. Den overordnede ”nuværende” struktur, bemanning og fysiske rammer kom derimod først på plads pr. 1. august 2005. UU-Sønderborg dækker skole-, ungdoms- og specialvejledning samt erhvervsgrunduddannelsen i Sønderborg Kommune. Der er pr. 1. januar 2011 ansat 1 leder, 14 fuldtidsvejledere (herunder 1 i flexordning og 1 på nedsat tid) samt 1 sekretær ved UU-Sønderborg.

2. Beskrivelse af fysiske rammer

UU-Sønderborg har til huse på Blegen 9, bygning B, 3. sal (Gl. Teknikum) i Sønderborg. Centeret har følgende lokaler/rum:

- Et kontor til centrets leder
- Et kontor til en funktionsansvarlig vejleder (specialvejledning)
- Et kontorlandskab til 1 funktionsansvarlig vejleder (skolevejledning), en sekretær og en vejleder
- 3 kontorer til uu-vejledere
- Et dobbeltkontor til en funktionsansvarlig vejleder (ungdomsvejledning) og en ungevejleder
- Et større lokale som er delt op i 2, hvor den ene halvdel er indrettet som vejlederarbejdsplads, og en halvdel, som lejlighedsvis anvendes som mødelokale (afskærmet fra mødelokalet)
- Et særskilt rum til fotokopiering og print.
- Et personaletoilet samt adgang til øvrige toiletter i nabobygning
- Toiletter til vejledningssøgende m.fl.
- Gangareal.

UU-Sønderborg har desuden vejledningsaktiviteter/-arbejdspladser på folkeskolerne og privatskolerne i lokalområderne i Sønderborg kommune samt på det tidligere rådhus i Nordborg.

3. APV – processen vinteren 2011

APV 2011-2012 blev gennemført i samme periode som MUS-samtalerne (november 2011 – januar 2012). Til brug for APV er der benyttet et skema, som medarbejderne har udfyldt (Bilag 3). Skemaet er ledsaget af nyt vejledende materiale, som er udarbejdet af AMR og UU-lederen og

godkendt af MED (bilag 4). Det er på MED-møde blevet aftalt, at APV står til drøftelse på hvert MED-møde.

4. Oversigt over APV for det fysiske arbejdsmiljø

Medarbejderne ved UU-Sønderborg har udfyldt et skema med henblik på en arbejdspladsvurdering af det fysiske arbejdsmiljø. Der er ud fra de udfyldte skemaer udarbejdet en oversigt over de problemfelter, som medarbejderne pegede på. Problemstillinger, forslag til foranstaltninger og tidsplan for iværksættelse af foranstaltninger fremgår af vedlagte skema (bilag 1).

5. Beskrivelse af det fysiske arbejdsmiljø

Arbejdspladsvurderingerne vedr. det fysiske arbejdsmiljø er delt op i 2 grupper. Gruppe 1 er APV fra vejlederne/personalet med arbejdsplads på Blegen 9 B. Gruppe 2 består af APV fra vejledere, der har vejledningskontorer på diverse skoler og i det tidligere rådhus i Nordborg.

Gruppe 1:

Fra skemaerne kan bl.a. nævnes følgende positive og negative udsagn:

Positive:

Jeg har mit eget kontor.

Generelt godt tilfreds med de fysiske forhold.

God beliggenhed i forhold til de unge.

Gode pladsforhold og kontorfaciliteter.

Delvis eget kontor + hæve/sænkebord.

Jeg har udsigt, og jeg har god plads, har hvad jeg skal bruge.

Jeg har et dejligt kontor. Jeg bestemmer temperaturen. Jeg kan lukke døren og få arbejdsro.

Lyse venlige lokaler, gode arbejdsmøbler, skrivebord, stol..

Hvad kan gøres bedre:

Middelmådige toilet og køkken/håndvask forhold.

Fejl i IT afdeling i kommunen.

Dårlig opkobling til fjernskrivebord hos UV Data – skaber frustration og tab af arbejdstid.

Ikke opdaterede mobiltelefonmuligheder (manglende kalenderfunktion/Outlook)

Ville være dejligt med køkkenfaciliteter.

Træk fra vinduerne.

Toiletforholdene.

Lugtgener i et af kontorerne.

Gruppe 2:

Denne gruppe omfatter vejledere, der har arbejdssteder på det tidligere rådhus i Nordborg og på diverse folkeskoler og friskoler i kommunen. Der er indgået aftaler mellem UU og folkeskolerne/friskolerne med hensyn til lokaler til vejlederne. Skolerne forpligter sig iflg. samarbejdsaftalen til at stille et funktionsdygtigt kontor til rådighed for vejlederne.

Vedr. det fysiske arbejdsmiljø er der fra vejlederne i gruppe 2 tale om forskellige vurderinger, hvor nogle vejledere påpeger en række gode fysiske arbejdsforhold, medens andre påpeger flere negative forhold.

Positive:

God beliggenhed i forhold til elever.

Gode pladsforhold og kontorfaciliteter.

Har eget kontor, bestemmer selv over indretning m.m.

Normalt god mulighed for at få indflydelse på de fysiske forhold.

Kontor til rådighed alle steder og ligeledes IT.

Godt kontor.

Godt indeklima.

Adgang til kantine.

Gode printer forhold.

Dejlige kontorer, intet at bemærke.

Sidder centralt på Gråsten Skole.

Dejligt stort kontor.

I Nordborg er der et fint lyst kontor.

På Fryndesholm er der et godt kontor.

Ahlmann-skolens kontor ligger tæt ved eleverne.

Har fået et renoveret kontor på Broager Skole – har forbedret indeklimaet.

Opkobling på ungdomsskolens printer har betydet mindre spildtid.

Hvad kan gøres bedre:

Mobil kalender, der kan kommunikere med Outlook.

Effektive løsninger, der giver mulighed for at printe og scanne nødvendige dokumenter.

Ingen kontorer på friskolerne.

Langt til netværksprinter på Havnbjerg og Sønderskov.

Kan være koldt på Havnbjerg skole.

Ønske om eget kontor på Nordborg Rådhus.

Kontoret på Ahlmannskolen kunne ”shines” lidt op med lys maling. Oprydning af gammelt materiale.

Kontoret på Nørreskovskolen er meget spartansk indrettet. Beliggenheden kunne være bedre – et sted hvor der var lettere at møde lærerne, kortere til kopimaskinen og sekretæren.

6. Oversigt over APV for det psykiske arbejdsmiljø

Medarbejderne ved UU-Sønderborg har udfyldt et skema med henblik på en arbejdspladsvurdering af det psykiske arbejdsmiljø. Der er ud fra de udfyldte skemaer udarbejdet en oversigt over de problemfelter, som medarbejderne pegede på. Problemstillinger, forslag til foranstaltninger og tidsplan for iværksættelse af foranstaltninger fremgår af vedlagte skema (bilag 2).

Der skelnes ikke mellem vejledere med ansættelsessted på Blegen i Sønderborg og vejledere med tjenestested på folkeskolerne, da vurderingen af det psykiske arbejdsmiljø udelukkende er en vurdering i forhold til ansættelse som vejleder.

7. Beskrivelse af det psykiske arbejdsmiljø

Når de drejer sig om det psykiske arbejdsmiljø fremhæver personalet ved UU-Sønderborg nogle positive og nogle negative forhold.

Blandt de positive forhold nævnes:

Det psykiske arbejdsmiljø er godt, og kollegialt fungerer det godt.

Positive, interessante kolleger og leder.

Arbejdsindsatsen er passende.

Godt samarbejde.

Man føler sig lyttet til.

Får hjælp når man har behov.

Passende udfordringer.

God humor.

Jeg har det godt med mine kollegaer.

God mulighed for selv at tilrettelægge arbejdet, så det passer til personlige og private forhold.

Gode samarbejdspartnere internt og eksternt, der bakker op og supplerer.

God mulighed for support, hvis der er problemer.

Rare, positive og hjælpsomme kolleger.

Godt samarbejde med lærere.

Utroligt gode, rare, hjælpsomme, engagerede og forstående kolleger.

Stor grad af frihed til at planlægge egen kalender.

God støtte fra kolleger og leder.

Gode og hjælpsomme kolleger.

Der er altid gode mennesker omkring mig.

Gode kolleger og gode relationer til brugerne.

Jeg har et dejligt fleksibelt arbejde, hvor jeg som udgangspunkt selv kan tilrettelægge og strukturere min arbejdsdag. Omgivet af gode kolleger, der bidrager til et sundt og godt psykisk arbejdsmiljø.

Hvad kan gøres bedre:

Et godt psykisk arbejdsmiljø skal vedligeholdes. Hvis der var mulighed for det, ville det være godt at kombinere heldagsmødet med en overnatning.

Til tider misfornøjet med at UEA og vejledningen fylder for lidt hos mine lærerkolleger.

Flere og flere bindinger i kalenderen.

Dokumentationskrav på alt binder flere timer til tastaturer, som kunne bruges bedre i uformelle samtaler med klienter/eleverne.

UV-data har været frygtelig ustabil i perioder.

Der er selvfølgelig deadlines, som også i perioder kan stresse, men vi forsøger at have en god arbejdsplansfordeling.

Til tider et meget presset arbejdsmiljø.

Jeg kan godt tabe pusten, når jeg skal finde praktikpladser til de svageste elever.

Jeg er i konflikt med min troværdighed, når jeg skal sælge en vare, som jeg på ingen måde selv ville købe. Det er tidskrævende og kan godt stresse mig.

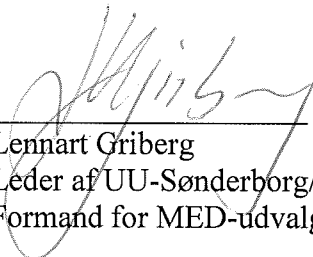
8. Sammenfatning og opfølgning

Arbejdspladsvurderingen for Ungdommens Uddannelsesvejledning Sønderborg giver en vurdering af de fysiske og psykiske arbejdsforhold dels for medarbejderne, der har arbejdsplads i UU-centret på Blegen i Sønderborg og dels for de vejledere, der har vejledningsopgaver og dermed arbejdssted på folkeskolerne og friskolerne i kommunen.

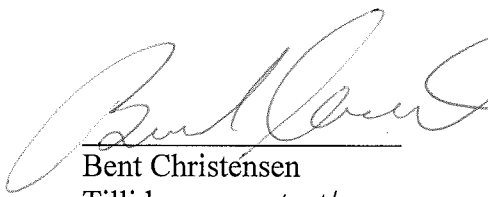
Arbejdspladsvurderingen indeholder en række positive forhold både mht. det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, men den beskriver dog samtidig både fysiske og psykiske arbejdsmiljøforhold, som

der skal tages fat på i 2012. De konkrete indsatsområder fremgår af bilagene 1 og 2. Der vil blive foretaget en evaluering i forhold til de aftalte indsatsområder ultimo 2012.

Sønderborg, den 12. januar 2012.



Lennart Griberg
Leder af UU-Sønderborg/
Formand for MED-udvalg



Bent Christensen
Tillidsrepræsentant/
Næstformand for MED-udvalg.

Bilag 1

Fysisk arbejdsmiljø – problemfelter (december 2011– januar 2012)

	Problem	Foranstaltning	Hvem – hvornår
1.	Middelmådige toilet og køkken/håndvask forhold.	2 toiletmuligheder. Andre foranstaltninger kan først etableres i nybyggeri.	Flytning til Borgen oktober 2013.
2.	Fejl i IT afdeling i kommunen.	Kontakt JP ved problemer.	JP kontakter IT-afdelingen ved problemer.
2.	Dårlig opkobling til fjernskrivebord hos UV Data	Der er rettet fælles henvendelse fra UU- lederforsamlingen til UV Data	Problemet er forhåbentlig løst. LG, JLW og JP følger løbende op.
3.	Ikke opdaterede mobiltelefonmuligheder (manglende kalenderfunktion/Outlook)	Indkøb af nye mobiltelefoner og printere.	Printere indkøbt efteråret 2011 og nye mobiltelefoner indkøbes primo 12.
3.	Træk fra vinduerne.	Foranstaltninger kan først etableres i nybyggeri.	Flytning til Borgen oktober 2013.
4.	Ingen kontorer på friskolerne.	Pågående vejleder ønsker ikke, at der gøres noget.	LG kontakter friskolerne, hvis ”problemet” skal løses.
5.	Langt til netværksprinter på Havnbjerg og Sønderskov.	Kan ikke ændres af UU, men der indkøbes små printere, hvis vejlederne føler, at det er et større problem.	LG bevilliger indkøb af små lokale printere, hvis behovet er ”stort”.
6.	Kan være koldt på Havnbjerg skole.	Vejleder kontakter i første omgang selv skolens ledelse mhp. problemløsning.	LG følger op, hvis problematikken forsætter. Der bevilliges desuden en varmeblæser.
7.	Ønske om eget kontor på Nordborg Rådhus.	Familieafdelingen er gjort opmærksom på ønsket.	Vejlederen forhører sig i igen om mulighederne i familieafd. foråret 2012.
8.	Kontoret på Ahlmannskolen kunne ”shines” lidt op med lys maling. Oprydning af gammelt materiale.	Ingen.	Vejledning på skolen ophører fra 2013.
9	Kontoret på Nørreskovskolen er meget spartansk indrettet. Beliggenheden kunne være bedre.	Vejleder kan ytre ønske om andet kontor over for skoleledelse.	Vejlederen primo 2012. Evt. opfølgning fra LG.

	Problem	Foranstaltning	Hvem – hvornår
10	Periodiske lugtgener i et af kontorerne.	Målinger af skadelige værdier i lokalet. Mulighed for flytning af medarbejder til andet lokale.	Kommunale ejendomme har 2 gange – senest i 2011, foretaget arbejdsmiljømålinger. Der er ikke målbare skadelige stoffer, svampe m.m. i lokalet. Medarbejder flyttet til andet kontor i 2011.

Bilag 2

Psykisk arbejdsmiljø – problemfelter (december 2011 – januar 2012)

	Problem	Foranstaltning	Hvem - hvornår
1.	Hvis der var mulighed for det, ville det være godt at kombinere heldagsmødet med en overnatning.	Tages op til vurdering. Der planlægges en udlandstur, der indeholder en overnatning.	Der er nedsat en planlægningsgruppe. Foråret/sommer 2012.
2.	Til tider ”misfornøjet” med at UEA og vejledningen fylder for lidt hos mine lærerkolleger.	Vurderes som et fagligt problem mere end et arbejdsmiljø problem.	Muligheder vurderes i vejlederfora i foråret 2012.
3.	Flere og flere bindinger i kalenderen.	Overordnede deadlines m.m. kan ikke ændres.	Ingen.
4.	Dokumentationskrav på alt binder flere timer til tastaturer, som kunne bruges bedre i uformelle samtaler med klienter/eleverne.	De nødvendige dokumentationskrav skal overholdes	Ingen.
5.	Til tider et meget presset arbejdsmiljø.	Vurdering af arbejdsmængden for de enkelte vejledere.	Fordeling af arbejdsopgaverne drøftes ved planlægning af næste ”skoleår”. Desuden øget henvisning til e-vejledning for ressourcestærke elever.
6.	Jeg kan godt tabe pusten, når jeg skal finde praktikpladser til de svageste elever.	Vejledere, der afgiver elever til forløbet, skal i højere grad finde praktikaftaler, der varer i længere perioder.	Vejledere, der afgiver elever til introforløbet. Sommeren 2012.
7.			
8.			
9.			
10.			

Arbejdspladsvurdering

Skema til kortlægning

(se vejledningen på side 2 inden du udfylder skemaet)

<p>Fysisk arbejdsmiljø Nævn de positive forhold i dit fysiske arbejdsmiljø.</p>	<p>Psykisk arbejdsmiljø Nævn de positive forhold i dit psykiske arbejdsmiljø</p>
<p>Fysisk arbejdsmiljø Nævn de negative forhold i dit fysiske arbejdsmiljø</p>	<p>Psykisk arbejdsmiljø Nævn de negative forhold i dit psykiske arbejdsmiljø</p>

Arbejdspladsvurdering UU-Sønderborg

En arbejdsplads med kontorarbejdspladser og flere eksterne arbejdspladser!

Baggrund

I Arbejds miljøloven stilles der krav om, at arbejdet i alle led skal planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

I den forbindelse skal der hvert 3. år udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV), og den skal foreligge i skriftlig form.

Den værdsættende tilgang

Sønderborg Kommune ønsker at integrere de værdsættende principper i APV'en, således at fokus øges på ressourcer, potentialer og handlemuligheder, - at der ses fremad i stedet for bagud. I APV'en skal der ikke, som vi kender den i dag, fokuseres på problemer, fejl og mangler, som findes på arbejdspladsen. "Den værdsættende tilgang skaber større motivation og kan påvirke kulturen på arbejdspladsen i positiv retning, hvor ansvar og samarbejde er i fokus." (Citat fra "Et sundt arbejdsliv")

Med andre ord:

- Der kigges ikke efter årsager til problemet, men derimod på hvad der kan bidrage til at løse problemet.
- Der kigges fremad og ikke bagud.
- Hvis der kigges bagud, er det kun for at fastholde ting, som fungerer godt og som bør tages med ind i fremtiden.
- Der fokuseres på små realiserbare forandringer, som kan sætte en positiv spiral i gang og dermed skabe forandringer i fremtiden.

APV'ens 5 faser:

- Kortlægning af arbejdsmiljøet i UU. (Tjekliste)
- Vurdering af arbejdsmiljørelateret sygefravær i UU.
- Beskrivelse, vurdering og prioritering af de kortlagte problemer.
- Udarbejdelse af handlingsplan, der tager hånd om problemerne i den prioriterede rækkefølge.
- Retningslinjer for opfølgning, herunder ansvarsfordeling, datoer for kontrol og tilsyn mv.

1) Kortlægning af UU-Sønderborgs arbejdsmiljø

Medarbejderne i UU-Sønderborg svarer på punkterne på tjeklisten (Bilag 1). Samtaler herom i forbindelse med den årlige MUS-samtale.

2) Vurdering af arbejdsrelateret sygefravær + 3) Beskrivelse, vurdering og prioritering

Sikkerhedsudvalget vurderer de indkomne tjeklister:

- Er der forhold i arbejdsmiljøet, der har betydning for sygefraværet?
- Hvor store og alvorlige er problemerne?
- Beskrivelse af de mest hensigtsmæssige løsninger på problemerne. (Bilag 2)

3) Handlingsplan

Der udarbejdes en handlingsplan for de problemer med arbejdsmiljøet, der ikke kan løses med det samme.

Handlingsplanen indeholder:

- Rækkefølge for løsning af problemerne.
- Hvem har ansvaret for at det sker?
- Realistiske mål og tidsplaner. (Bilag 3)

4) Opfølgning på Handlingsplan

APV'en tages løbende op af i forbindelse med Personalemøder (4 gange årligt) og MUS-samtaler, - har ændringerne virket, skal der justeres, har vi fået nye erfaringer (viden), er der sket en arbejdsulykke, der giver anledning til ændringer.

Tjekliste

Ergonomisk arbejdsmiljø.

Ensidigt gentaget arbejde på kontoret – det vil sige arbejde, hvor ensartede bevægelser hyppigt gentages i en stor del af arbejdsdagen, fx skærmarbejde?

Ensidigt gentaget arbejde i højt tempo eller under tidspres, fx musearbejde?

Intensivt skærmarbejde i det meste af arbejdstiden, fx med at indtaste data?

Ubekvemme arbejdsstillinger (samme stilling i lang tid...)?

Snævre pladsforhold på arbejdspladsen, der begrænser bevægelsesfriheden?

Arbejdspladsens indretning?

Er der noget i ovenstående, der giver sygefravær?

Indeklima

Temperatur? Træk? Kuldenedfald eller -stråling?

Støv, rod, slidte gulvtæpper, generende lugt, ventilation eller for mange mennesker i et rum?

Sivende vand igennem tag, vægge og/eller gulv? Misfarvninger fra tidligere fugtskader på loft, vægge og/eller gulv? Lugter der ofte muggent? Synlig skimmelsvamp?

Blændinger eller spejlinger i pc-skærme? Er der pc-skærme, der står op mod et vindue? Er der for lidt lys på arbejdspladserne?

Blænder lys fra lysarmaturer eller vinduer? Er vinduesarealet mindre end 10 % af gulvarealet? Mangler der udsyn fra arbejdsrummet til omgivelserne udenfor?

Akustik/Generende støj??

Er der noget i dette, der giver sygefravær?

Risiko for ulykker

Risiko for ulykker på arbejdspladsen?

Psykisk arbejdsmiljø

Stor arbejdsmængde, tidspres? Når du dine arbejdsopgaver (har du meget overarbejde...)?

Svære selvstændige beslutninger?

Modstridende krav?

Uklare mål?

Afvekslende arbejde?

Ringe indflydelse på beslutninger om eget arbejde?

Ringe indflydelse på mængden af eget arbejde?

Ringe mulighed for at bestemme, hvornår du holder pause?

Ustabile eller langsomme Edb-programmer?

Oplæring eller support til edb-programmerne?

Hjælp og støtte fra kollegerne?

Hjælp og støtte fra Ledelsen?

Faglige konflikter/ personlig konflikter?

Mobning/ seksuel chikane?

Klare retningslinjer for, hvad der forventes i forhold til målsætning, funktionsbeskrivelse og serviceniveau?

Målrettet efteruddannelse?

(fx kurser i IT-programmer, kundebetjening, konflikthåndtering eller andet?)

Afstemning af forventninger til, hvornår arbejdet er udført godt nok/hvad der er kvalitet i arbejdet?

Risiko for vold, trusler eller krænkelser fra klienter/brugere?

Konkret information om ansættelsessituation, fx om omstrukturering, rationaliseringstiltag eller lignende forhold?

Samarbejde med kolleger og andre faggrupper?

Er der noget i dette, der giver sygefravær?