



| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----|-----|--|--|
| Se bilag 1 | | | | | | |
| Problem: Anerkendelse | | | | | | |
| Ingen anelse: Svært at påskønne kollegaer hvis man ikke ved hvad de laver. | | | | | | |
| Løsning: | | | | | | |
| Se bilag 1 | | | | | | |
| Problem: Trivsel | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Det kunne virkelig være bedre | | | | | | |
| Løsning: | | | | | | |
| Se bilag 1 | | | | | | |
| Andre temaer: | | | | | | |
| Sarah har nævnt en del andre temaer, som dels skal adresseres til provsten, og andre skal forventningsafstemmes med menighedsrådet. | | | | | | |
| Fysisk arbejdsmiljø | | | | | | |
| Problem: Belysning | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mangler at købe en lampe til oppe ved orgelet (Annett) • Dårligt lys ved alter. Diskret læselampe – fjern ovenlys (Sarah) | | Annett | 1/8 | 7-9 | | |
| Løsning: | | | | | | |
| Annett indkøber en lampe der er egnet til hende og Sarah gør det samme. | | | | | | |
| Problem: Renhold af gravsteder | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Løvsuger kan være belastende at arbejde med, et nødvendigt onde ingen løsning på nuværende tidspunkt, stor støjsene, sikkerhedsværn bruges. Maskinens sikkerhed kontrolleres løbende mindst en gang årligt. • Ved gravning af grav nogle forekomster af lig rester og væsker selv efter mange år efter fredningstiden | | Lars, Sarah, Kirkegårdsu dvalget. | 1/8 | 7-9 | | |
| Løsning: Evt. ændring af fredningstiden i nogle områder? | | | | | | |
| Begravelser i de værste blålers afdelinger undgå så vidt muligt. Sarah får en rundvisning på kirkegården, så hun ved hvilke områder hun ikke skal foreslå de pårørende der skal have kistebegravelser. | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|----------------|-----|--|--|
| <p>Problem: 6. Gravkasting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindst 2 mand til gravkasting, kun maskinel gravning fremadrettet indkøb af lettere gravmateriel (tungt arbejde) <p>Løsning: Fremadrettet indkøb af maskine der kan læsse og grave, og løfte tunge løft. Lars følger udviklingen og undersøger priser? Prioriteres i budgettet.</p> | | Lars og Laila | 1/9 | | |
| <p>Problem: Kemisk risikovurdering mangler</p> <p>Løsning: Der skal udarbejdes en kemisk risikovurdering, incl. en samlet produktliste på de færemærkede produkter der anvendes i sognet. Se vejledning og skemaer fra FAR.</p> | | Lars | 1/8 | | |
| <p>Problem: 29. arbejdsstole/-borde mm.</p> <p>Mangler nogle lamper til skrivebord og pcherrer, på sigt også en ny stol. Aftale om ny stol. Jeg er en del ramt af skærmarbejde. Noget massage til at løsne op (Sarah)</p> <p>Løsning: Laila aftaler køb af egnede lamper og arbejdsstol med Sarah. Sarah bestiller tid til synsprøve, og ved behov indkøbes skærmbriller. Er der en sundhedsordning? Sundhedsforsikring?</p> | | Laila og Sarah | 1/8 | | |
| <p>Problem: 30. Indeklima i bolig/kontor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugt fra køleskab i præstegård <p>Løsning: Laila aftaler med Sarah hvordan det løses. Evt. køb af nyt køleskab.</p> | | Laila | 1/7 | | |
| <p>Problem: Øvrigt, affald</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeg modtager en del pap og skrald qua mit arbejde, men jeg ved aldrig hvor skraldespandene er. Jeg vil gerne lave en aftale, om at der også er plads til mit affald. Evt bestille en større container. Vil gerne have mulighed for at det bliver en del af tjenesteboligens cyklus. <p>Løsning: Containere til skrald tilhører kirkegården og anvendes af dem som 1. prioritet. Er der ekstraplads kan Sarah fyde i dem torsdag aften. Ellers må de transporteres til genbrugspladsen af Sarah. Lav forventningsafstemning Laila/Sarah</p> | | Laila og Sarah | 1/7 | | |

Bilag 1

Psykisk APV handleplan Søborg sogn 2021

Der blev afholdt et APV dialogmøde den 8. juni 2021 i Søborg sogn.

På mødet deltog følgende:

Bente, gravermedhjælper

Annett, kirkesanger

Lars, graver

Gitte, kordegn

Sarah, præst

Lotte Skands, arbejdsmiljørådgiver, FAR

Laila, kontaktperson

Fraværende: Henning, organist

Generelt vedr. det psykiske arbejdsmiljø i Søborg sogn

FAR vurderer ud fra de indkomne besvarelser, at den generelle trivsel kunne være bedre. Flere medarbejdere oplever, at anerkendelsen af hinanden som personer og af de forskellige fagligheder kunne styrkes. Ind imellem, kan den indbyrdes kommunikation mellem kollegaerne opleves som krænkende handlinger, hvilket er med til at give en dårlig stemning på arbejdspladsen.

FAR vurderer, at der er en høj grad af "solist kultur". Enhver passer sit, og nogle medarbejdere undgår helt kontakt med hinanden (i 1½ år) for at undgå konflikter. Der er muligvis en manglende diskussionskultur, så uenigheder opfattes som fjendtlighed og konfliktoptrapning. Der er ikke opbygget respekt og anerkendelse af hinanden, eller accept af at man kan have forskellige holdninger og plads til uenighed. Der kan også være en vred tone, eller en "kold skulder" når der er uenigheder indbyrdes.

Der er desuden flere medarbejdere der oplever uklarhed om roller og opgaver. Hvad man kan forvente af hinanden? Hvem løser hvilke opgaver? Hvornår, hvordan og til hvilket niveau? Dette kan ofte være en årsag til konflikter.

Organiseringen, planlægningen og tilrettelæggelsen af opgaverne fungerer ikke optimalt. Opgaver meldes ofte ud for sent, så der er for kort tid til at udføre dem i. Det opleves som manglende respekt for kollegaers arbejde og er desuden et irritationsmoment.

FAR har indtryk af, at den sociale kapital på arbejdspladsen er lav. Der er basis for indsatser der kan højne den indbyrdes tillid til hinanden, samarbejdsevnen og retfærdighedsfølelsen. Det



FOLKEKIRKENS
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

kunne også være gavnligt, hvis man havde fælles visioner og mål, der handler om at løse den fælles kerneopgave i sognet.

Handleplan

Det er et udtalt medarbejderønske, at kirkelige handlinger og andre opgaver skal planlægges og tilrettelægges i god tid, så alle kan nå at forberede sig, og man derved undgår tidspres og irritation. Alle aftaler og deadlines skal fremover overholdes. Er der problemer med dette skal det meldes ud til de involverede kollegaer, så de er klar over der fx kan være en forsinkelse på grund af ekstra mange handlinger, sygdom eller andet.

Efter hvert kalendermøde skal der udarbejdes et beslutningsreferat, så alle ved hvem der gør hvad og hvornår. Forventningsafstemninger!

Alle medarbejdere udarbejder et årshjul for sig selv, eller fx samlet for Lars og Bente på kirkegården. Et årshjul er et redskab der tydeliggør, hvilke opgaver medarbejderne hver især har i løbet af et år, samt hvornår opgaverne skal udføres. I et årshjul kan I også lægge de lovpligtige arbejdsmiljøopgaver ind, så I husker at løse dem. Årshjulene kan også præsenteres for medlemmerne af menighedsrådet, så de får en større viden om medarbejdernes opgaver i løbet af året, og deres kompetencer.

Der skal udarbejdes en stillingsbeskrivelse for kirketjenerrollen, så det bliver tydeligt for alle hvilke opgaver hun skal løse, hvilke dage hun er disponibel, samt til hvilke arrangementer præsten kan gøre brug af hende.

Ovenstående indarbejdes sammen med den fysiske APV handleplan, når I har aftalt hvem der er ansvarlige for løsningerne, i hvilken rækkefølge problemerne skal prioriteres, samt dato for løsninger og opfølgninger på løsninger.

Endvidere kan FAR anbefale, at I sammen drøfter om der er behov for yderligere tiltag for at fremme kommunikationen, styrke samarbejdsevnen og tilliden til hinanden, samt opnå klare forventningsafstemninger til det kommende samarbejde. Dette vil være tiltag der kan styrke trivslen og det psykiske arbejdsmiljø generelt.

Med venlig hilsen

Lotte Skands



FOLKEKIRKENS
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

KEMISK RISIKOVURDERING/ - APV

| | |
|--------------------|-------------------|
| PRODUKTNAVN | LEVERANDØR |
| | |

| |
|--|
| FARE VED PROCESSEN (Fx pictogram, signalord, H+P sætninger. Se datablad, særligt pkt. 2) |
| |
| ARBEJDSPROCESSEN MED PRODUKTET (Fx risiko for stænk, sprøjt i øjnene, indånding af dampe, varighed, mængde, temperatur forhold) |
| |
| FOREBYGGENDE FORANSTALTNINGER (Fx handsker, beskyttelsesbriller, åndedrætsværn, Rumventilation) |
| |
| ANDRE FORHOLDSREGLER (Fx Opbevaring, affaldshåndtering, brand og spild) |
| |
| FØRSTEHJÆLP |
| |
| BEHOV FOR HANDLING? (Hvis ja: overfør til APV handleplan, eller udskift/substituer til andet mindre farligt produkt) |
| |
| BEHOV FOR SKRIFTLIG INSTRUKTION? (Ud over den mundtlige) |
| |
| DATO OG ANSVARLIG |
| |
| |

