



Referat fra arbejdsmiljøudvalgsmøde

Dato: 15. december 2025 kl. 09.00 – 11.00

Til stede: Alen Trgovcevic (ATR), Anna Marie Nielsen (AMN), Anette Kjems (AK), Claus Oxvig (CO), Dorte Thomassen (DT), Dorte Caroline Riishøj (DCR), Emilie Gabs (EG), Hans Henrik Gad (HHG), Henrik Hartvig Kolmos (HHK), Inge Danielsen (ID), (JH), Lise Møller Fogh (LMF), Mads Vestergaard (MV), Magdalena Pyrz (MPY), Marianne Willert Lind, NT-byg (MWILL), Mette Hoffmann Asmussen (MHA), Niels Sandal (NS), Ulla Birk Henriksen (UBH), Birgitte Larsen (BL) (referat)

Ikke tilstede: Majken Kiel Sørensen (MKS)

Punkt	Referat	Ansvarlig
1.	<i>Godkendelse af dagsorden</i> Dagsorden blev godkendt.	
2.	<i>Godkendelse af referat fra møde, d. 15. september 2025</i> Referatet blev godkendt.	
3.	<i>Input til/fra Nat-Tech Bygningsservice (NT-Byg)</i> Der blev budt velkommen til MWILL, som deltog i mødet for første gang. MWILL fortalte, at det har været svært at nå at behandle indmeldinger i Dalux, da de to nuværende ansatte i NT-byg har meget travlt. Dette skyldes ekstraopgaver i forbindelse opgaver i The Kitchens nye lokaler. Der er blevet ansat en ny medarbejder (Jimmi Skøtt Trøjborg) i NT-byg, som skal varetage opgaverne i The Kitchen fremadrettet. Den nye medarbejder vil også blive ansvarlig for affaldshåndtering på MBG, og han kommer til at sidde sammen med Jacob og Flemming i 1874. Når Jimmi er blevet oplært i sine opgaver, vil Jacob og Flemming få mere tid til at tage sig af de opgaver, der meldes ind i Dalux. MWILL opfordrede til at bruge beskedfunktionen i Dalux, hvor det er muligt at sende beskeder / forespørgsler på indmeldte opgaver. Systemet er beregnet til tovejskommunikation. MWILL bad om at blive orienteret, hvis der er opgaver, som ikke bliver løst.	Alle



	AMN spurgte om, hvordan det bliver besluttet, at en opgave i Dalux er blevet løst, da det opleves, at opgaver bliver lukket for tidligt. Det kan f.eks. være, hvis der i forbindelse med opgaven er blevet taget loftplader ned. Opgaverne bliver ofte færdigmeldt før, pladerne er blevet genopsat. Når man gør opmærksom på det, bliver man bedt om at lave ny Dalux-indmelding på at genopsætte loftpladerne. Det er et problem, hvis loftpladerne er væk/åbne i klassificerede lokaler, da Arbejdstilsynets klassificeringer forudsætter intakte bygningsdele. MWILL følger op med teknikere. MWILL beder om at sende konkrete eksempler videre til hende, hvis man oplever fortsat oplever problemet. MWILL fortalte, at der har været udfordringer med affaldshåndtering. HCS (leverandøren) kommer ofte senere end det aftalte tidspunkt. Det betyder, at containerne ikke kommer tilbage i affaldsrummet til forventet tid, og NT-Byg har derfor ofte oplevet, at affald bliver smidt på gulvet, og at de bliver nødt til at sortere det. MWILL opfordrer os til at blive bedre til at håndtere / sortere affaldet. EG gjorde opmærksom på, at halvdelen af instituttets medarbejdere ikke taler/læser dansk. Vil det være muligt at tilføje engelsk tekst til skiltene i affaldsrummet. MWILL følger op. Der blev spurgt, om HCS respekterer den sortering i fraktioner, som vi laver på instituttet. Det gør de ikke altid, affaldet bliver nogle gange blandet, når containerne tømmes, f.eks. blandes pap og papir nogle gange. MWILL følger op med HCS. (AMN) Der er flere gange, med kort mellemrum, sendt mail fra NT-Byg's medarbejdere i bygningen til alle medarbejdere i komplekset, som omhandler samme hændelse. Der blev efterspurgt en bedre koordinering i forbindelse med udsendelse af mail, der omhandler hændelser i bygningerne. MWILL tager det med til sine medarbejdere. Der er usikkerhed om hvilken NT-Byg medarbejder man skal kontakte, hvis en opgave f.eks. omhandler flytning af inventar fra en NT-Byg medarbejders område til en andens. Man skal tage fat i den medarbejder, hvis område, der flyttes fra.	Alle Alle MWILL MWILL MWILL
--	--	--



	MWILL bad om, at opbevaring af brandfarlige ting, f.eks. pap og flamingo begrænses, da flamingo danner giftig røg ved brand og pap er meget brandfarligt. MWILL gjorde opmærksom på, at der står mange forskellige ting rundt omkring i kælderen, og vil gerne vide, om der er noget, der ikke skal gemmes. MWILL sender billeder med angivelse af placering af de forskellige ting til AMN, så AMN kan hjælpe med at vurdere, hvad der skal ske med tingene. Hvis der er tale om elektronik, kontaktes HHK.	
	AK spurgte om det er muligt at få sat sprit frem i kantinen. Det er Rengøringspersonalet, der står for dette. ID tager kontakter rengøringslederen.	ID
	DCR gjorde opmærksom på, at flere skilte med kontakt informationer på NT-Byg ikke er blevet opdateret, det er fortrinsvis i bygning 1873.	MWILL
	MWILL fortalte, at medarbejderne i NT-Byg bruger meget tid på CTS-anlæg og CO2. Det er meget svært at finde lækager i CO2 systemet, da systemet dækker hele bygningskomplekset og ikke er delt op i mindre enheder. Der opfordres til, at man ikke sender "sure" mail, når der opstår fejl i systemet. Nogle opgaver bliver udskudt pga. misforståelser bl.a. om hvem der er ansvarlig for udførelsen, NT-Byg eller instituttet. Listen over fordeling af arbejdsopgaver skal opdateres. Man kan altid kontakte MWILL, hvis man er i tvivl.	MWILL, CO, ID
	CO spurgte om der er nyt om alarmer fra kølerum. (Alarmen udløses ofte, når dørene til kølerummene står åbne kortvarigt. De mange alarmer gør, at der ikke bliver reageret på dem.) Opgaven er blevet sendt til Flemming. Det er vigtigt at denne type opgaver fremadrettet sendes til MWILL, så hun er orienteret, hvis der er et problem. AMN spurgte, om man kan indstille alarmen til først at komme når temperaturen er steget 8 grader. På den måde kommer der ikke så mange alarmer, og alle alarmer bør kontrolleres. MWILL bad om at der bliver sendt en liste over de rum, hvor der først skal være alarm, når temperaturen stiger med mere end 8 grader. AMN sender opdateret kontaktliste til NT-Byg.	AMN
	Der er usikkerhed om, hvad man skal gøre i forbindelse med akut opståede hændelser i weekender / helligdage, da NT-Byg ikke har	



	en vagtordning. MWILL kontaktede under mødet Securitas for at spørge, hvilke instrukser, de har fået. Securitas oplyste at de har modtaget en forholdsordre udarbejdet af AU Byg, som de følger, når de kontaktes uden for normal åbningstid. Hvis den opståede hændelse ikke er beskrevet i forholdsordren, er det ikke sikkert, at de gør noget. ID kontakter Esther Henriksen fra AU Byg for at få en kopi af forholdsordren, så vi ved hvilke hændelser, der handles på. Aflåsning af skaldøre i forbindelse med jul og nytår. ID oplyste, at alle yderdøre til bygningerne 1870-76 bliver låst fra den 20/12 – 4/1. Man kan stadig komme ind ved at bruge sit adgangskort. Vareindleveringen (1874.104.ADK.1) holdes åben fra den 22.-29/12 (dog ikke i helligdagene). Hvis man forventer at modtage forsendelser, der skal på køl eller frys, skal man sørge for at have en medarbejder tilstede, som kan sørge for, at pakken kommer på køl.	ID
4.	<i>Opfølgning på action punkter fra sidste møde</i> MHA har lavet kemisk risikovurdering for gravide, der arbejder med imidazole. Rampen til affaldskælderen er blevet udjævnet og fungerer fint. Der er stadig køreplader på fortovet, og de giver udfordringer, når man forsøger at køre containere hen over dem. MV orienterede om, at arbejdet med at forbedre muse-rummet i kælderen i bygning 1874 er startet, men det er endnu ikke helt færdigt. Arbejdet udføres i samarbejde med NT-byg. DCR er i gang med at opdatere sikkerhedsforskrifter for rummet. Der er adskillige udfordringer, bl.a. med mangel på plads og luft, foder der rådner og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger.	
5.	<i>Nedklassificering af laboratorier i forbindelse med skift af bordplader / v. Dorthe C. Riishøj</i> DCR orienterede om nedklassificering af lokaler i forbindelse med kommende udskiftning af bordplader i laboratorier. DCR skriver til AT. Nedklassificering udføres lokalt, autoklavespande og affald skal fjernes fra laboratorierne, inden der kommer håndværkere. Husk at skrive i lab-bøgerne, at lab er nedklassificeret. Der er en	



	instruktion på hjemmesiden, som beskriver hvad der skal gøres FÅ LINK. Der kan ikke arbejdes i laboratorierne så længe håndværkerne er i gang med at skifte bordplader. AMN sender en tidsplan, når startdatoen kendes.	AMN
6.	<i>Revidering af sikkerhedsforskrifter (dyrekælder og kemisk risikoaffald) / v. Dorthe C. Riishøj</i> Der arbejdes på at tilføje klinisk risikovurdering til sikkerhedsforskrifterne. Der har været en forespørgsel på en bedre sikkerhedsgennemgang, hvis man skal arbejde i dyrestalden. MV og Anna-Kristine Vestergaard laver derfor en ekstra sikkerhedsgennemgang, hvor der bl.a. orienteres om affaldshåndtering. Det betyder, at der er i alt 3 sikkerhedsgennemgange med hhv. dyrlæge, AMR og en dyresikkerhedsgennemgang, når man arbejder i dyrestalden. Der blev efterspurgt en henvisning til, hvem man skal kontakte, hvis de dyreansvarlige er fraværende.	
7.	<i>Kampagne/oplysning om søgning i Kiros før mail-forespørgsel sendes ud til alle / v. Mette H. Asmussen</i> MHA foreslog, at der laves en oplysningskampagne eller at man gensender login til KIROS-grupperne. Årsagen er de mange unødvendige mails, hvor man efterspørger kemikalier, som sendes ud til hele instituttet. Oplysningerne kan ofte findes ved opslag i Kiros. Der var enighed om at få Astrid Kühle til at skrive til gruppelederne og få dem til at orientere deres grupper. MHA har kontaktet Astrid, som har lovet at gensende log-in oplysningerne til Kiros-grupperne. Der blev opfordret til at huske at lave kemiske risikovurderinger.	
8.	<i>Trivselsinformation under sikkerhedsgennemgang med AMR / v. Magdalena Pyrz</i> MPY orienterede på vegne af APV-arbejdsgruppen om et nyt tiltag, hvor der er hængt plakater og foldere op på opslagstavlerne på reposerne. Der er en QR-kode til en side, hvor der fortælles om hvad man gør, hvis man oplever krænkende adfærd. Pt. er siden kun tilgængelig via QR-koden.	



	QR-koden bliver hængt op flere steder på instituttet, hvor man er mere "privat" – f.eks. på toiletterne. Der er udarbejdet en "code of conduct" (eller adfærdskodeks), som beskriver hvordan vi interagerer og arbejder sammen på MBG. Det skal tages med i sikkerhedsgennemgangen. Viktor Ladegaard Hauge er ved at lave en "folder", som kan udleveres til medarbejdere. Tjeklisten til sikkerhedsgennemgang er blevet opdateret m. brug af høretelefoner og information om trivsel. MHA foreslog at tilføje QR kode til code of conduct til sikkerhedsfolderen. BL kontakter Viktor, som er ved at opdatere folderen. MHA foreslog, at sættes en QR code til siden med betaling af depositum for nøgler i sikkerhedsfolderen, BL tager det med til Viktor.	BL BL
9.	<i>Ulykker og nærvæd ulykker</i> Der er indmeldt 2 hændelser, som kan ses i Meddelelser. Meddelelser vedhæftes referatet. Der er taget hånd om begge hændelser, og der er taget forhåndsregler for at undgå gentagelser.	
10.	<i>Meddelelser</i> n/a	
11.	<i>Nye tiltag</i> CO2 er blevet repareret.	
12.	<i>Næste møde</i> BL indkalder til møde i marts 2026.	BL
13.	<i>Eventuelt</i> Punkterne "siden sidst" og "Nye tiltag" fjernes som faste punkter på dagsordenen. Man kan i stedet melde punkter ind til dagsordenen eller nævne eventuelle punkter under eventuelt.	



	NS bad om at man kigger sikkerhedsforskrifterne igennem for at se, om der er opdateringer. Opdateringer sendes til Viktor. AMN fortalte, at der skal udskiftes 400 bordplader i det nye år (se punkt. AMN sender en oversigt, forhåbentlig inden jul. Hvert rum tager et par dage. Der vil være meget lidt svineri i forbindelse med arbejdet. Nogle skuffer skal tømmes inden. På øer skal overskabe tømmes. Det vil blive beskrevet i en mail, der sendes ud, inden arbejdet går i gang – forhåbentlig slut januar.	Alle
--	---	------

Mødet sluttede kl. 10.42