

REFERAT LokalMED Vejle Bibliotekerne d. 20-01-2026

Mødedato Tirsdag d. 20. januar 2026 kl. 09:40

Mødested Biblioteket

Indholdsfortegnelse

Brug af RoboRef ved sygefraværssamtaler.....	3
Velkomst og præsentation bordet rundt.....	5
Kontorindretning og arbejdsmiljø i nyt kulturhus.....	6

Punkt 1: Brug af RoboRef ved sygefraværssamtaler

21.00.00-P35-4-26

Sagsfremstilling

Fra Fag-MED er vi blevet bedt om at drøfte følgende punkt på vores Lokal-MED: Brug af RoboRef ved sygefraværssamtaler.

Punktet skal behandles på alle Lokal-MED i Kultur & Sundhed.

RoboRef er en digital løsning, der ved hjælp af kunstig intelligens kan optage møder og omsætte samtalen til et udkast til referat. Det er vigtigt, at referatudkastet altid kvalitetssikres af den ansvarlige. Formålet er at gøre referatskrivningen lettere og mere ensartet, så der frigives tid til kerneopgaven. Værktøjet kan bruges til både fysiske, online og hybride møder.

Før man kan anvende RoboRef, skal man bestå et kort e-learnings kursus. Det er bl.a. for at sikre, at man kender til oplysningspligten og vælger den rette skabelon til opgaven.

RoboRef bruges allerede i flere afdelinger til for eksempel afdelingsmøder og MEDmøder. Hvis der er behov for at bruge RoboRef til særlige lokale møder, som ikke går på tværs af Vejle Kommune, skal der udvikles specifikke mødeskabeloner til det. Det skyldes, at der skal være hjemmel til at bruge RoboRef.

Der er blevet udviklet en fælles skabelon til sygefraværssamtaler, som både kan bruges til de indledende omsorgssamtaler og de samtaler, hvor personalekonsulenten deltager. Skabelon er afprøvet lokalt i Staben med gode resultater. Chefgruppen har besluttet, at forvaltningen fremover benytter RoboRef til sygefraværssamtaler. Skabelonen har stemmegenkendelse, så den kan skelne mellem medarbejder, leder og TR/bisidder. Ved brug af RoboRef til sygefraværssamtaler skal referatet fortsat tilrettes i det omfang, det er nødvendigt af leder og efterfølgende af medarbejder/TR/bisidder.

Til samtalen behandles almindelige personoplysninger såsom navn og følsomme oplysninger i form af medarbejderens stemme. Behandlingen omfatter både lydoptagelsen og den efterfølgende transskribering. Lydoptagelsen slettes samtidig med, at RoboRef transskriberer optagelsen. Transskriberingen slettes inden for 10 dage.

Indstilling

Formanden indstiller,

at LokalMED drøfter særlige opmærksomhedspunkter ved ibrugtagning og eventuelle inputs til ledelse og at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

LokalMED havde en god drøftelse om bordet omkring brugen af RoboREF. Alle var enige om, at brugen af RoboREF til sygefraværssamtaler kalder på nogle opmærksomhedspunkter.

Sygefraværssamtaler kan, for den berørte medarbejder, være en sårbar samtale, der i forvejen kan være svær. Der var en fælles enighed om, at hvis en sådan samtale optages, kan det gøre samtalen endnu sværere – og måske mere kunstig, da nogle sandsynligvis vil veje sine ord noget mere.

Der er ligeledes enighed om bordet om, at anvendelse af RoboRef i høj grad handler om tryghed. Vi skal være sikre på, at kvaliteten af referaterne er i orden, og at teknikken fungerer. Hvis vi ikke stoler på teknikken, og det transskriberede er

noget vrøvl, vil vi potentielt kunne stå uden et referat fra samtalen. Derfor skal vi være sikre på systemet, da det ellers blot vil give dobbeltarbejde, da vi så alligevel vil lave et referat i hånden samtidig.

Vi stiller os meget positive for at deltage i en workshop (som drøftet på FagMED), og vi vil også gerne forsøge eventuelt at bruge RoboRef til MUS-samtaler, hvis samme skabelon kan bruges der. Det vil kunne give os brugbare erfaringer inden eventuel brug i sygefraværssamtaler.

Bilag

VS LokalMED sag Brug af Roboref ved sygefraværssamtaler

Punkt 2: Velkomst og præsentation bordet rundt

21.00.00-P35-4-26

Sagsfremstilling

Lokal-MED for Musik-og Kulturskolen og Lokal-MED for Vejle Bibliotekerne mødes.

Beslutning

Mette Dalby byder velkommen til det første fælles møde for de to Lokal-MED.

Alle deltagere præsenterer sig ved navn og rolle i Lokal-Med for henholdsvis Musik- og Kulturskolen og for biblioteket.

Deltagere fra Musik- og Kulturskolen:

Michael Brock Pedersen, formand

Michael Larsen Hansen, TR

Christina Andersen, AMR

Caja Handberg, medarbejderrepræsentant

Deltagere fra Biblioteket:

Mette Dalby, formand

Dennis Böttcher, TR for HK og næstformand

Katrine Bjærge Skøtt, TR for KI og AMR

Halvor Otto Hansen, AMR

Mette Fruergaard, medarbejderrepræsentant

Kirstine Heje Michaelsen, medarbejderrepræsentant

Anders Vesterholm, lederrepræsentant er fraværende.

Punkt 3: Kontorindretning og arbejdsmiljø i nyt kulturhus

21.00.00-P35-4-26

Sagsfremstilling

Der vil blive drøftet principper for indretning og fordeling af kontorpladser. Workshop afholdes med hjælp fra udviklingskonsulent Stefan Nüchel.

Efterfølgende sendes de principper, som de to LokalMED i fællesskab beslutter, ud til hver afdeling i Engen Kulturhus & Bibliotek.

Vi udpeger en medarbejder og en leder, som sørger for at vende principperne på afdelingsmøde og melde tilbage med evt. kommentarer til udviklingskoordinator Kirstine Heje Michaelsen ultimo februar.

Ledelsen samler efterfølgende sammen, og målet er at præsentere en plan for alle, inden vi går på sommerferie.

Indstilling

Formanden indstiller,

at drøftelsen tages til efterretning.

Beslutning

Med aktiv deltagelse og mange input fra deltagerne, gav workshoppen et klart billede af, hvad der skal arbejdes videre med i forhold til principper for kontorindretning.

Principper som de to LokalMED har udarbejdet:

Indretning og områder

- Flerrumskontor/storrumskontor skal være opdelbare i flere ”småkontorer” (vha. fx skillerum/planter)
- Der skal være stillezone og snakkezone
- Festlige og ikke festlige områder
- Arbejdsfællesskaber på tværs
- Et område for stående arbejde
- En muteboks, der kan bookes og en muteboks til ad hoc (forbeholdt ”fortrolige” samtaler)

Fordeling af arbejdspladser

- Fornuftsbarer i forhold til opgaveløsning
- Se på timetal ift. fast plads + fysisk (bord/stol) da nogle er mange timer på samme arbejdsplads hver dag
- Når man kommer som ”dagens” eller ”ugens” gæst skal man også føle sig velkommen
- Mødetider/behov

Teknik og praktik

- ’Ordentligt’ udstyr på alle pladser inklusive stole

Guidelines for færdsel og brug

- Ingen permanent 'kodning' af en plads så den bliver privat
- Frokostrummet er til hjernepause og genopladning - i tidsrummet omkring frokost (ca. 11.30-13)

Med afsæt i de opsamlede ideer og udfordringer, følges disse rammer for det videre forløb:

- Principperne sendes ud til hver afdeling i Engen Kulturhus & Bibliotek
- Der udpeges en medarbejder og en leder, som sørger for at vende principperne på afdelingsmøde og melde tilbage med evt. kommentarer til udviklingskoordinator Kirstine Heje Michaelsen ultimo februar
- Ledelsen samler efterfølgende sammen, og målet er at præsentere en plan for alle, inden vi går på sommerferie