

Afdeling: HR Personale, Forhandlerteamet
Journal nr.: 24/39218
Dato: 22. august 2024/17. januar 2025

Forhåndsftale omkring ansvarshavende funktion på Egely og Ungehuset Røjleskov, Socialcenter Lillebælt

Formål

Formålet med en ansvarshavende funktion, er at skabe ro og kontinuitet, i husene, på de tidspunkter, hvor den daglige ledelse (inkl. faglige ledere) ikke er tilstede. Det betyder, at det er den/de ansvarshavende, som medarbejderne kan henvende sig til med tvivlsspørgsmål, og med problematikker. Det er den ansvarshavende der vurderer, hvornår den nærmeste leder kontaktes, med udgangspunkt i retningslinjen for kontakt til leder. Dette med henblik på at nedbringe opringninger til nærmeste leder, da mange af disse opringninger kan løses in-house, når den ansvarshavende er introduceret til funktionen og opgaverne.

Kriterier

Som medarbejder kan man komme i betragtning til funktionen, hvis man:

- Har faglige kompetencer, så som arbejder med LA2 og omsætter det i praksis, anvender mentalisering i praksis
- Arbejder med børnesynet, som er involverende og med ligeværdighed
- Evner at udvise struktur og overblik i dagligdagen
- Udviser stor ansvarlighed og mødestabilitet
- Er god til samarbejde på tværs af afdelinger
- Har en tillidsfuld tilgang til kollegaer
- Evt. har en "leder aspirant" i sig, som medarbejderen ønsker at sætte i spil

Det er ledelsen, der i dialog med medarbejderen udpeger, hvem der kan varetage den ansvarshavende funktion.

Funktion og opgaverne

Funktionen som ansvarshavende betyder, at en medarbejder der varetager funktionen, får et tillæg som gives, når der ikke er ledere/faglige ledere til stede i en vagt, fortrinsvist i aftenvagter samt i weekender og helligdage. Det er i alle tilfælde ledelsen på Egely, der beslutter, om funktionen skal iværksættes for den konkrete vagt, og for den konkrete medarbejder.

For varetagelse af funktionen ydes et tillæg på kr. 152,00 (31.03.2018 niveau) pr. vagt funktionen varetages.

Den ansvarshavende har til opgave at

- Koordinere og fordele medarbejderne når de møder ind, så der sikres aktiviteter og pauser på alle afdelinger, samt at der er faste medarbejdere på alle afdelinger.
- Kan beslutte, hvor evt. vikar (intern som ekstern) skal være i deres vagt
- Runderer alle afdelinger, flere gange i løbet af vagten, stiller sig til rådighed på de afdelinger der har behov, ift. udførelse af aktiviteter og pauser.
- Der sker faglig sparring på tværs af afdelinger
- Har den indgående telefon
- Kan besvare visitationstelefonen i aften og weekenderne/helligdage. jvf. retningslinjer for visitation
- Er den, der tager kontakt til afdelingslederen, hvis der er en lederbeslutning der skal træffes, eller hvis der skal orienteres om evt. særlige forhold.
- Kan, hvis afdelingslederen godkender, kontakte interne og eksterne vikar, efter gældende principper. (Skal udarbejdes)
- Er den der sikrer de rigtige informationer gives videre i et overlap til næste vagttag, jvf. retningslinjer for overlap (skal udarbejdes)
- Sikrer at der sendes mail til ledelsen, socialrådgiver, psykolog, hvis der er noget der skal gives videre.

For at indgå i funktionen, skal man inden opstart, have gennemgået et lille 'uddannelsesforløb', hvor man får indsigt i funktionen og de bagvedliggende principper og forventninger for funktionen. Funktionen er uden personaleledelse.

Det vil fremgå af vagtplanen med 4 ugers varsel, hvornår man skal varetage den ansvarshavende funktion. Ved sygdom eller lignende kan funktionen skulle varetages med kortere varsel. Dette vil ske i dialog med medarbejderen,

Det vurderes at der i aften/weekender, når der ikke er ledere/faglige ledere til stede, vil være behov for to ansvarshavende på Egely, og én på Ungehuset Røjleskov.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Denne forhåndsftale træder i kraft pr. d. 30. september 2024 (på grund af nye grundplaner).

Aftalen evalueres pr. 1. marts 2025.

Forhåndsftalen kan opsiges fra begge parter side med 3 måneders varsel.

Tilføjelse januar 2025:

Det er mellem parterne præciseret, at nærværende forhåndsftale omkring ansvarshavende funktion, kan anvendes jf. præmisserne i denne aftale både for ansatte efter overenskomsten for socialpædagoger (32.38) og overenskomsten for omsorgsmedhjælpere og pædagogiske assistenter (34.06).

For Egely, Socialcenter Lillebælt:

Dato: 15. 2025

Susanne Peyk
(Centerchef)

For Socialpædagogernes Landsforbund, Lillebælt

Dato: 17. 11. 2025

Annette Jakobsen
(Faglig konsulent)

SOCIAL PÆDAGOGERNE
LILLEBÆLT
Marksgade 16
5000 Odense C - Tlf. 72 48 64 06
www.sl.dk