



Randers Kommune – lokal forhåndsftale

Forvaltnings-/institutionsområde:	Social og Arbejdsmarked, Center for handicap og Myndighed, Botilbuddene Voksenhandicap (døgndækkede)
Medarbejdergruppe:	Medarbejdere ved Botilbuddene Voksenhandicap der er omfattet af overenskomst for social- og sundhedspersonale og overenskomst for omsorgs- og pædagogmedhjælpere samt pædagogiske assistenter.
Faglig organisation:	FOA – Fag og Arbejde
Overenskomst (navn og KL.nr.):	Overenskomst for social- og sundhedspersonale (nr. 73.01) Overenskomst for omsorgs- og pædagogmedhjælpere samt pædagogiske assistenter (nr. 64.41)
Ikrafttrædelse (dato):	1.10.2024

Aftaleindhold:

Funktionsløn aftales for følgende funktioner:

Arbejdstidsplanlægger Kr. 10.000,00	FOA 217.1	183515
Forflytningsvejleder Kr. 3.000,00	FOA 217.2	183516
Superbruger Kr. 6.000,00	FOA 217.3	183520
Sundhedsansvarlig Kr. 6.000,00	FOA 217.4	183518
Sundhedsfaglig koordinator Kr. 10.000,00	FOA 217.5	183519

Generelt:

- Funktionen og tillæg for funktionerne forflytningsvejleder, superbruger og sundhedsansvarlig kan opsiges af Randers Kommune med et varsel på løbende måned + 1 måned
- Funktion og tillæg for funktionerne arbejdstidsplanlægger og sundhedsfaglig koordinator kan opsiges med individuelt opsigelsesvarsel henset til, at funktionerne udgør hoveddelen af indholdet i stillingerne.
- Såfremt medarbejdere allerede har tillæg for samme eller lignende funktion, så modregnes der i dette.
- Beskrivelsen af funktionerne er vedlagt denne aftale som bilag, og er til enhver tid gældende. Beskrivelsen findes desuden på den Lokale Bro.
- Forhåndsftalen evalueres årligt ved de lokale lønforhandlinger.

Løndelen skal reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad: ja: X nej:

Alle faste tillæg er pensionsgivende og opgivet i årligt grundbeløb (31. marts 2000 niveau). For sundhedskartellet 1. januar 2006.
Engangsbeløb er pensionsgivende.

Modregning:

Lokale aftaler/forhåndsftaler bortfalder ved indgåelse af centrale aftaler med samme betegnelse.

Opsigelsesbestemmelser:

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel

Dato: 26.9.2024

Leder:

(underskrift og stempel)

Ole Lerke Olsen

Dato: 26.09.2024

Faglig organisation:

(underskrift og stempel)

Mimi Mathiesen



BOTILBUDDENE VOKSEN HANDICAP

BOSTEDET HØVEJEN, BOCENTER HARRIDSLEV, BOSTEDET KASTANIEBO,
BOSTEDET NEPTUNVEJ, BOCENTER MARIENBORGVEJ

GÆLDENDE FUNKTIONER
01.09.2023



Indhold

Arbejdstidsplanlægger:	2
Forflytningsvejleder:	3
Superbruger.....	4
Sundhedsansvarlig	5
Sundhedsfaglig koordinator:	6



Arbejdstidsplanlægger

Arbejdstidsplanlæggerens primære formål er, i tæt samarbejde med afdelingslederen, at udarbejde afdelingernes og medarbejdernes arbejdstidsplan.

Arbejdstidsplanlæggerens opgave er, at:

- Udarbejde arbejdsplaner for alle kollegaer på afdelingen
- Udarbejde grundplaner/grundrul for hver kollega
- Deltage i netværk med andre arbejdstidsplanlæggere
- Sikre at alle har haft mulighed for at komme med ønsker til grundplan/grundrul
- Sikre at alle har mulighed for at komme med løbende ønsker til den løbende udarbejdelse af arbejdstidsplanen
- Sikre at alle har adgang til de fremlagte arbejdstidsplaner (på papir og/eller i optima)
- Sikre at arbejdstidsaftalerne overholdes, jf. gældende overenskomster, i de arbejdstidsplaner der fremlægges og ved løbende ændringer
- Sikre at arbejdstidsplaner fremlægges rettidigt – dvs. 4 uger før de 4 uger træder i kraft
- Sikre at deadlines overholdes i forhold til ønsker og afvikling om ferie og andre ønsker om fri
- Sikre at arbejdstiden er dækket ind med faste medarbejdere eller vikarer (akut opstået behov undtaget)
- Indberette de faktuelle arbejdstidsplaner
- Inddrage TR i forhold til udarbejdelse og evaluering af arbejdstidsplaner og grundrul
- Vurdere behovet løbende for ansættelse af vikarer, i samarbejde med afdelingsleder
- Sikre planlægningen af introduktion ifm. oplæring af nye medarbejdere
- Sikre planlægningen af diverse kurser/aktiviteter/møder i udarbejdelsen af arbejdstidsplanen
- Arbejde aktivt med gældende årshjul for afdelingen
- Sikre orientering til afdelingsleder vedrørende udfordringer, mønstre og tendenser vedr. arbejdstidsplanlægningen

Andre aftaler:

- Rollens ramme er derudover konkret beskrevet i Socialområdets principper for arbejdsplanlægning
- Der afholdes løbende koordineringsmøder med afdelingsleder
- Det er afdelingslederens opgave og ansvar at sikre arbejdstidsplanlæggerens viden og kompetence ift. opgaven
- Arbejdstidsplanlæggeren har ikke ledelseskompetence, hvorfor alle beslutninger koordineres i tæt samarbejde med afdelingslederen
- Tid til opgaven aftales med afdelingsleder og tager højde for afdelingens samlede antal af medarbejdere

Løn og ophør af aftalen:

Se gældende forhåndsaftale om funktionsløn



Forflytningsvejleder

Forflytningsvejlederens primære formål er, i tæt samarbejde med afdelingslederen, at understøtte og kvalitets sikre afdelingernes fysiske arbejdsmiljø.

Forflytningsvejlederens opgave er, at:

- Bidrage til en kultur, hvor alle medarbejdere anvender de nødvendige hjælpemidler til at sikre korrekte arbejdsbetingelser ved forflytninger
- Deltage i netværksmøder med øvrige forflytningsvejledere, samt evt. tværgående netværk med forflytningsinstruktører
- Planlægge og udføre oplæring af nye medarbejdere i forflytning (generelt og borgerspecifikt)
- Sikre kontinuerlig opfølgning og oplæring af kollegaer (observation og vejledning i forflytning og teknikker)
- Udarbejde årshjul
- Sikre, i samarbejde med borgerens kontaktperson, der bliver lavet forflytningsbeskrivelser og at disse løbende opdateres i borgerens journal
- At have fokus på og italesætte forflytning på personalemøder
- At stå til rådighed ved ansøgning om hjælpemidler, samt undervise i brugen af disse
- Løbende og systematisk gennemgang af hjælpemidler
- Sikre årligt sikkerhedstjek af lifte mm., i samarbejde med AMR og afdelingsleder
- Indskrive hjælpemidler på borgerne i sundhedsmodul

Andre aftaler:

- Afdelingslederen har ansvaret for, at forflytningsvejlederen har den nødvendige uddannelse og de kompetencer, der skal til for at løse opgaven
- Tid til opgaven aftales med afdelingsleder og tager højde for borgernes støttebehov og yderligere omfang og konkrete behov på afdelingen

Løn og ophør af aftalen:

Se gældende forhåndsftale om funktionsløn



Superbruger

Superbrugerens primære formål er, i tæt samarbejde med afdelingslederen, at understøtte og kvalitets sikre afdelingernes arbejde med socialfaglig dokumentation. Herunder særligt at understøtte arbejdet med udarbejdelsen af mål og delmål, samt den daglige dokumentation på afdelingen.

Superbrugerens opgave er, at:

- Være tovholder og ansvarlig for afdelingens arbejde med FKO
- Sikre understøttelse af kollegaer i arbejdet med at dokumentere den socialfaglige indsats i dagligdagen i Sensum (herunder kontinuerlig orientering til kollegaer v. behov)
- Sikre understøttelse af kollegaer i arbejdet med at oprette mål efter §141 (myndigheds bestilling)
- Sikre understøttelse af kollegaer i arbejdet med at oprette SMARTE delmål
- Bidrage til en kultur hvor delmålsnotater prioriteres i det kontinuerlige arbejde med borgerens delmål/mål
- Udarbejde månedligt statusoverblik til afdelingslederen for borgernes mål/delmål
- Understøtte at borgerens kontaktpersoner evaluerer på borgerens delmål (minimum hver tredje måned) og mål (minimum hvert år)
- Undervise og vejlede kollegaer kontinuerligt på personalemøder og ved yderligere behov
- Årlig evaluering af kvaliteten i den socialfaglige dokumentation, med anbefalinger til hvad afdelingen har brug for ift. særlig undervisning eller oplæring
- Give kollegaer konstruktiv feedback i arbejdet med FKO og den daglige dokumentation
- Udarbejde klik-vejledninger eller sidemandsoplære kollegaer i at anvende Sensum
- Oplære nye kollegaer i hvorfor den socialfaglige dokumentation er essentiel for det løbende arbejde med borgerens trivsel og udvikling
- Understøtte afdelingslederens viden om eventuelle behov for nyt udstyr / redskaber i dagligdagen
- Deltage i netværk med andre superbrugere
- Hjælpe og vejlede kollegaer med it-udfordringer (oprette sager, opfølgning mv.)

Andre aftaler:

- Det er afdelingslederens opgave at sikre superbrugeren har de rette kompetencer/viden til at kunne varetage funktionen
- Tid til opgaven aftales med afdelingsleder og tager højde for afdelingens samlede antal af borgere/medarbejdere.

Løn og ophør af aftalen:

Se gældende forhåndsaf tale om funktionsløn



Sundhedsansvarlig

Den Sundhedsansvarliges primære formål er, i tæt samarbejde med afdelingslederen og den sundhedsfaglige koordinator, at understøtte og kvalitets sikre afdelingernes arbejde med sundhedsfaglig dokumentation. Herunder særligt at understøtte arbejdet med medicin, så der arbejdes efter gældende sundhedsfaglige instrukser.

Den Sundhedsansvarliges opgave er, at:

- Understøtte afdelingens håndtering af medicin
- Sikre at der er dispenseret medicin til borgerne (minimum 14. dage fremadrettet)
- Sidemandsoplære kollegaer i administration af borgers medicin (medicinhåndtering)
- Følge op på, at borgerens medicinskema er ajourført kontinuerligt (synkronisering ml. medicinkort og FMK)
- Understøtte implementering og opfølgning på nye tiltag
- Have overblik og kendskab til de sundhedsfaglige arbejds gange
- Følge op og introducere til FSIII og sundhedsmodul på personalemøder
- Understøtte opkvalificering gennem sidemandsoplæring af kollegaer
- Sikre at borgers oplysninger løbende ajourføres i de 12 sygeplejefaglige problemområder i sundhedsmodulet (Sensum)
- Bidrage til en kultur hvor det sundhedsfaglige perspektiv inddrages i arbejdet med borgerne
- Deltage i netværk med de øvrige sundhedsansvarlige i organisationen
- Understøtte kommunikation med lægerne (sundhedskommunikation) og videregive vigtig information i Sensum til kollegaer
- Videreformidle information om medicin/sundhedsoplysninger til kollegaer
- Kvalitetssikring af dosispakke medicin (hver 14. dag)
- Fornylse af recepter ved apoteket via FMK
- Orienterer sundhedsfaglig koordinator om UTH registreringer
- Understøtte afdelingens oplæring af nye medarbejdere jf. kompetenceprofiler
- Planlægge og udføre egenkontrol i tæt samarbejde med afdelingens andre sundhedsansvarlige og afdelingsleder

Andre aftaler:

- Det er afdelingsleders opgave at sikre at den sundhedsansvarlige har de rette kompetencer/viden til at kunne varetage funktionen
- Det forventes, at den sundhedsansvarlige enten er uddannet med autorisation, eller har tildelt trust-adgang og gennemgået kursus i medicinhåndtering
- Tid til opgaven aftales med afdelingsleder og tager højde for afdelingens samlede antal af borgere/medarbejdere.
- Den sundhedsansvarlige samarbejder tæt med botilbuddenes sundhedsfaglige koordinator

Løn og ophør af aftalen:

Se gældende forhånds aftale om funktionsløn



Sundhedsfaglig koordinator

Den Sundhedsfaglige koordinators primære formål er, i tæt samarbejde med afdelingslederne og de sundhedsansvarlige, at understøtte og kvalitets sikre botilbuddenes sundhedsfaglige arbejde efter gældende sundhedsfaglige instrukser.

Den Sundhedsfaglige koordinators opgave er, at:

- Arbejde med udgangspunkt i de gældende sundhedsfaglige instrukser
- Indgå i tæt samarbejde med Socialområdets kvalitetssygeplejerske
- Undervise og vejlede sundhedsansvarlige i tilbuddets arbejdsgange
- Orienter og vejlede botilbuddenes ledergruppe i sundhedsfaglige standarder og instrukser
- Understøtte botilbuddenes tværgående sundhedsfaglige netværk
- Gennemlæse UTH registreringer for alle afdelinger og analysere eventuelle mønstre/tendenser, der kan handles på (hver måned) med tilbagemelding til afdelingslederne
- Koordinere og understøtte årlig audit på botilbuddene med henblik på forbedringsinitiativer
- Understøtte koordinering på tværs af botilbuddene ved fravær af sundhedsansvarlige medarbejdere
- Understøtte implementering og opfølgning på nye sundhedsfaglige tiltag
- Understøtte og vejlede i forbindelse med egenkontrol på afdelingerne
- Understøtte afdelingernes sundhedsansvarlige i forbindelse med lokal undervisning

Andre aftaler:

- Samarbejder tæt med botilbudsleder og ledergruppen på botilbuddene
- Det er afdelingsleders ansvar at sikre at den sundhedsfaglige koordinator er uddannet/oplært til at kunne varetage funktionen
- Det forventes, at den sundhedsansvarlige koordinator er uddannet med autorisation
- Tid til opgaven aftales med afdelingsleder og tager højde for botilbuddenes samlede antal af borgere/medarbejdere

Løn og ophør af aftalen:

Se gældende forhånds aftale om funktionsløn

