

**SOCIALPÆDAGOGERNE**



## **Forhåndsftale**

Mellem

**Vejen Kommune og Socialpædagogerne i kreds Sydjylland  
indenfor Handicap og Psykiatri.**

om

**Lokal Løndannelse pr. 1. maj 2022**

**Denne aftale erstatter alle tidligere indgåede forhåndsftaler mellem  
arbejdspladser under handicap & psykiatri og Socialpædagogerne i  
kreds Sydjylland**

Nuværende aftale supplerer den centralt aftalte overenskomst indgået mellem Kommunernes Landsforening og SL. Alle tillæg i denne aftale anføres i 31.03.2000 niveau og udbetales i forhold til beskæftigelsesgraden for de enkelte medarbejdere, medmindre andet er aftalt under det enkelte punkt. Det vil til enhver tid være forhåndsaf-talen, der er gældende indenfor de områder, den omhandler. Det betyder, at såfremt et tillæg/en funktion, der er nævnt i forhåndsaf-talen, som også er nævnt i en lokalaf-tale, erstattes denne af forhåndsaf-talens tillæg.

#### 1. Forflytningsvejleder\*\*

Tillæg for at være ressourceperson forflytning og arbejdspladsvurderinger.

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 5.000 (00-niveau)	x

#### 2. Nexus superbrugere

Tillæg for superbrugerfunktion inden for Elektronisk Omsorgs Journalsystemet

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 5.000 (00-niveau)	x

#### 3. Praktikvejleder

Tillæg for praktikvejlederfunktionen i forhold til elever.

Tillægget ydes for tilrettelæggelse og koordination af praktikforløbet.

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 9 100 (00-niveau)	x

Tillægget gradueres ikke efter beskæftigelsesgrad

#### 4. Vagtplanlægger

Tillæg for vagtplanlæggerfunktionen

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 8.400 (00-niveau)	x

Tillægget gradueres ikke efter beskæftigelsesgrad

#### 5. Velfærdsteknologiagenter\*\*\*

Tillæg til medarbejdere, der er udpeget til at varetage funktionen som velfærdsteknologiagenter.

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 3.500 (00-niveau)	x

#### 6. Tværgående undervisningsopgaver \*\*\*\*

Tillæg til medarbejdere der udfører tværgående undervisningsopgaver

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 10.000 (00-niveau)	x

Tillægget gradueres ikke efter beskæftigelsesgrad

#### 7. PD uddannelse

For gennemført relevant pædagogisk diplomuddannelse. Diplomuddannelse svarer til et årsværk og udgør 60 ECTS.

<u>Beregningsmåde/betaling</u>	<u>pensionsgivende</u>
Årligt grundbeløb på kr. 6.700 (00-niveau)	x

Tillægget gradueres ikke efter beskæftigelsesgrad

**Koloni/ferieture for voksne:** 10 timer pr dag. Det er frivilligt at deltage i koloni/ferieture for voksne. Koloni/ferieture for voksne er defineret ved, at turen ligger udenfor arbejdspladsen. Arbejdstimer på arbejdspladsen forud for og efter hjemkomst fra kolonien/ferieturen, honoreres i henhold til arbejdstidsaftale 64.11.

Arbejds miljølovgivningen skal overholdes ifm. Planlægning af koloni/ferieture.

Timerne afregnes som dagstakst med arbejdstidstiden på kolonidagene kl. 08.00 – 18.00.

\*\* Kriterier for honoreringen af tillæg fremgår af bilag a

\*\*\* Kriterier for honoreringen af tillægget fremgår af bilag b

\*\*\*\* Kriterier for honoreringen af tillægget fremgår af bilag c

Funktions og kvalifikationsløn der ligger ud over denne forhånds aftale forhandles ved de årlige lønforhandlinger.

Tidsplan for de årlige lønforhandlinger fremgår af bilag d

#### Bilag A:



Funktionsbeskrivelse  
forflytning.docx

#### Bilag B:



Funktionsbeskrivelse  
vefærdsteknologiage



Funktionsbeskrivelse  
er underviser.docx

#### Bilag d:



Tidsplan for  
lønforhandling fra 20.

## Generelt

### Indplacering

Indplacering af den enkelte medarbejder i Lokal Løndannelse, herunder udmøntning af nærværende aftale, sker i et samarbejde mellem SL/tillidsrepræsentanten og Vejen Kommune/lederen på det pågældende område

### Løbende aftaler om individuelle tillæg

Såfremt der løbende er behov for indgåelse af nye aftaler om indplacering og individuelle tillæg til enkeltstående medarbejdere, sker det efter aftale mellem Vejen Kommune, den enkelte medarbejder og SL/tillidsrepræsentanten.

### Opsigelse

Nærværende forhåndsftale er gældende fra 1. maj 2022.

Indtil ny aftale er genforhandlet udbetales tillæg som anført i denne aftale.

Hele eller dele af nærværende forhåndsftale kan til enhver tid opsiges af parterne til udgangen af en mdr. med et skriftligt varsel på 3 mdr. Opsiges en funktionsløn overfor den enkelte medarbejder anvendes det individuelle opsigelsesvarsel.

I den udstrækning der centralt aftales tillæg (funktionsløn, kvalifikationsløn eller andet) som får indflydelse på denne forhåndsftale, er parterne enige om, at der sker modregning i den centrale aftale. Parterne er i givet fald enige om snarest muligt herefter at genforhandle aftalen.

d. 5/9-2022

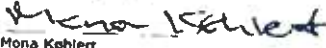
For Handicap og Psykiatri

  
Charline B. A. Bossen  
Chef for Handicap & Psykiatri

d.

For Socialpædagogerne

  
Marianne Krzyrosiak Johansen  
Fællestillidsrepræsentant

  
Mona Köhlert  
Faglig sekretær

## Funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder på Handicap og Psykiatri i Vejen Kommune

### Funktionsbeskrivelse:

At medvirke til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø ved, at forebygge skader og nedslidning af både medarbejdere og borgere.

Forflytningsvejlederen skal gennem faglighed og sine øgede kompetencer være med til at skabe et miljø omkring borgere der skal forflyttes, hvor kollegaer og borger oplever sikkerhed og tryghed.

### Fokusområder:

- Fokus på at forankre viden omkring vigtigheden af korrekt forflytning.
- Ønske om at gøre forflytning synlig og sætte den på "dagsordenen".
- Er bevist om at forflytning er en vigtig arbejdsgang og at det er helt nødvendigt at involvere berørte medarbejdergrupper.
- Sikre formidling til – og inddragelse - af medarbejdere og borgere.
- Deltage i relevante netværksmøder og løbende holde sig ajour med viden og færdigheder indenfor feltet forflytning og APV. Være opsøgende og medvirkende til udvikling på området fx ved nye hjælpemidler, ny teknologi og revidering af det eksisterende materiale.

### Arbejdsopgaver:

- Svare på spørgsmål omkring hjælpemidler.
- Svare på spørgsmål omkring forflytninger/hjælpe til.
- At have et tæt samarbejde med leder og velfærdsteknologiagenter.
- I samarbejde med Hjælpemiddelteamet undervise kolleger, elever og studerende i lejrning og forflytningsprincipper.
- Arbejde forebyggende så antal af forflytninger minimeres og risiko for arbejdsskader håndteres i tide, så de undgås.
- Forflytningsvejlederen har ret og pligt til at gå ind over for kollegaer, hvis vedkommende får kendskab til at arbejdsopgaven løses uhensigtsmæssigt. Forflytningsvejlederen skal om nødvendigt inddrage nærmeste leder.
- På vegne af leder føre tilsyn med at forflytninger udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og i overensstemmelse med beskrivelse i handleplan.
- Bestilling af AM hjælpemidler

- Udarbejdelse af APV indenfor forflytninger/hjælpemidler.
- I samarbejde med kontaktperson, udarbejde individuelle forflytningsvejledninger
- I samarbejde med kontaktperson følge op på udarbejdede forflytningsvejledninger
- Vurdering af forflytning (herunder hvornår det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt at sende hjælpemidlet retur)
- Opstart af ny borger: Sammen med leder og kontaktperson, hurtigst muligt eller senest indenfor de første 14 dage, sikre at APV og evt. forflytningsskema for hele døgnet udfyldes. Efterfølgende sikre at skemaerne ajourføres ved behov.
- Analysere problemstillinger i alm. forflytningssituationer og derefter vejlede kollega og team i sikker og forsvarlig forflytning
- Videregive generel instruktion i brug af forflytningshjælpemiddel efter instruktion fra terapeut og Hjælpemiddelteamet.

## Funktionsbeskrivelse for velfærdsteknologiagent på Handicap og Psykiatri i Vejen Kommune

### Velfærdsteknologi

Velfærdsteknologi tager afsæt i borgerens behov, med fokus på øget selvhjulpenhed og livskvalitet. Velfærdsteknologi defineres bredt og omhandler bl.a. personlige hjælpemidler genbrugshjælpemidler, IT-systemer, pleje- og sygepleartikler til bla. medicinadministration og sociale hjælpemidler. Velfærdsteknologi får derfor indflydelse på funktionaliteten i forbindelse med om- og nybyggeri ligesom ny teknologi som hovedregel har betydning for arbejdsgange og strukturer i organisationen.

### En Velfærdsteknologiagent

Er en medarbejder, der er i stand til at anskue arbejdsopgaver fra både en teknologisk-, medarbejder-og borger-synsvinkel og har et indgående kendskab til områdets opgaver og udfordringer. Agenten arbejder med både praktiske udfordringer (hvordan virker teknikken i praksis, hvordan tænder jeg, hvordan bruges den mest hensigtsmæssigt) osv. og udfordringer af mere faglig, etisk, og kulturel art.

Agenten er åben og anerkendende i tilgangen til udfordringer, stiller spørgsmål for at afdække de konkrete udfordringer ift. anvendelsen af teknologien og på baggrund af indhentet viden hjælper vedkommende med at finde løsninger.

Agenten er anerkendende og lytter til faglige, praktiske, etiske og kulturelle overvejelser og forstår at reflektere og udfordre disse.

Agenten er ambassadør for velfærdsteknologi og højmotiveret for at arbejde med velfærdsteknologi og spreder denne motivation til kollegaer og medarbejdere.

### Agentens fokusområder:

- Fokus på at forankre viden om velfærdsteknologi hos borgere, medarbejdere og ledere.
- Ønske om at gøre velfærdsteknologi synlig og sætte den på "dagsordenen".
- Sikrer at velfærdsteknologier evalueres ud fra alle relevante vinkler og fagområder.
- Er bevist om at velfærdsteknologi medfører forandringer i arbejdsgange og at det er helt nødvendigt at involvere berørte medarbejdergrupper.
- Sikre formidling til – og inddragelse - af interessenter og borgere.

### Agentens kompetencer og arbejdsområder:

- Have flair og interesse for teknologi (velfærdsteknologi).
- Se muligheder i forandring mere end forhindringer.
- Være "sulten" på ny viden og udvikling (også personlig)
- Være respekteret af kollegaer.

- Er oplyst og vidende om velfærdsteknologi
- Formidler velfærdsteknologi der er til rådighed
- Identificerer behov for velfærdsteknologi
- Benytter relevante modeller til dataindsamling og evaluering
- Deltage i arbejdsgrupper på tværs.
- Vejlede og motivere kollegaer, være velfærdsteknologisk kontaktperson.
- Implementere velfærdsteknologier.
- Besidde opdateret indsigt i velfærdsteknologi og implementerings processer.
- Deltage i møder med ledelsen ift. velfærdsteknologi.
- Udvikle en ramme for arbejdet.
- Undersøger match mellem borger og velfærdsteknologi
- Deltager i erfa-gruppe
- Støtter og vejleder ift. velfærdsteknologi (kollegaer, leder og samarbejdspartnere)
- Tovholder for velfærdsteknologi i relation til:
- Implementering
- Bidrage til business case
- Evaluering
- Afslutning



## Underviser på tværs i Handicap & Psykiatri

### FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Relevant fagfagliguddannelse
- Dybdegående viden om temaet.
- Systematisk og struktureret tilgang til undervisningen.

#### Kompetencekrav:

Er anerkendende og imødekommende i samarbejdet.

Kan fastholde og udvikle undervisningen ud fra feedback.

Gode formidlingsevner.

Evner at overføre og sammenkæde teori med praksis.

Kan skabe engagement og fællesfagligt samarbejde på tværs.

Kan agere i en kompleks og travl hverdag.

### PRIORITETER/OPGAVER

Undervisningen på tværs i Handicap og Psykiatri vil ske i et fællesfaglige samarbejde med ledelsen og vil være:

#### Undervisningen:

- Sikre at undervisningen og det aktuelle tema, understøtter samarbejdet om, og indsatsen til borgeren og til løsningen af kerneopgaven.
- Sikre at undervisningen indeholder både teoretisk viden og praktisk træning.
- Opdatere/udvikle på undervisningsmaterialer.

#### Organisatorisk:

- Understøtte arbejdsfællesskabet, fagligheden og det organisatoriske medlemskab på tværs i organisationen.
- Skabe udviklingsmiljøer med en stærk udviklingsfilosofi, psykologisk tryghed og konkrete udviklingspraksisser.
- Være sparrings-/feedbackpartner – i forhold til implementeringen.

### LEDELSES- OG VÆRDIGRUNDLAG

- At arbejde med afsæt i ledelsesgrundlaget for Handicap & Psykiatri, der bygger på medlemskab og arbejdsfællesskab og følgeskab
- Ledelse og samarbejde på tværs i organisationen samt evne at sikre opgaveløsning både opad og nedad i organisationen
- At arbejde med afsæt i kerneopgaven: *At være medskabere i, at borgeren får deltagelsesmuligheder i eget liv, og bliver så selvhjulpne som muligt*
- At være frontløber og kulturbærer i enheden
- Frontløber og Medskabende i den gode kultur på arbejdspladsen i både Handicap og Psykiatri og egen enhed
- At arbejde med afsæt i Vejen Kommunes og Handicap og Psykiatris værdigrundlag for ledelse (NASA) <https://medarbejderintra.inst.vejen.dk/vores-kultur/ledelsesgrundlag/ledelsesgrundlag/>
- At arbejde for trivsel og et godt arbejdsmiljø i xxx og Handicap og Psykiatri
- Udviklingsorganisation der har et stærk fokus på udviklingsmiljøer

### **Tidsplan for lønforhandling fra 2022:**

Lønforhandling foregår på samme tidspunkt i HAPS, jfr. tidsplan

- I uge 13 aftaler ledelsen og den forhandlingsberettigede TR det økonomiske råderum for den forestående lønforhandling
- I uge 14 udmelder ledelsen det økonomiske råderum til medarbejderne
- I uge 15 og 16 efterspørger den/de forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/er ønsker til lønforhandling fra medarbejderne i de respektive afdelinger
- I uge 17 aftaler lederen af institutionsområdet og TR for det pågældende institutionsområde mødetidspunkt for lønforhandlinger
- I uge 18 afholdes der en eventuel lønforhandling – jf ovenstående i forhold til råderummet – mellem TR og leder
- I uge 18 orienterer leder de medarbejdere der ikke er blevet imødekommet ved den årlige lønforhandling. Lederen begrundes også årsagen hertil.