

Min roll som anställd

Min roll som arbetsgivare

Ett studie- och diskussionsmaterial



2017-02-01

Anställa – Anställning	7
Arbetsuppgifter	8
Personliga egenskaper	9
Arbetsgivaransvaret	10
Arbetsledning – personalansvar	11
Ansvarsområde	12
Målsättning	13
Utveckling	14
Olika scenarier – varför blir det fel – när vi vill så väl	15

Det häfte som du håller i din hand är ett studie- och diskussionsmaterial som vänder **sig till föreningens anställda och styrelse**, men också till förening som går i tankar på att anställa någon.

Materialet är uppbyggt så att varje avsnitt kan vara en sammankomst – men ni kan också läsa materialet i den takt ni själva väljer. Allt ifrån minst tre träffar till nio är möjligt. Cirkelledare kan någon i gruppen vara – men innan ni startar cirkeln – kontakta er ABF-avdelning.



många har från början ingen eller liten kunskap om vad en sådan innebär.

Den anställda står oftast för kontinuiteten i föreningen. I och med att han/hon öppnar och låser lokalen, vem har nycklarna?

Den anställda organiserar och drar igång aktiviteter och som ofta står för kamratstödet och samtalet i föreningen. För att klara detta behövs också kunskap om makt och maktförhållanden för att bli medveten om makten och använda den på rätt sätt.

Det är viktigt att diskutera, hur styrelsen tar sitt ansvar som arbetsgivare, om den anställda gör "rätt" uppgifter. Är det arbetsuppgifter som behövdes tidigare eller finns det nya uppgifter som är viktigare att arbeta med nu?

Känner sig den anställda behövd och tillfreds med uppgifterna, är han/hon nöjd med sin arbetsgivare som har tid och bryr sig?

Känner sig styrelsen nöjd med den anställda och får gehör för sina beslut och nya planer för verksamheten? En del har egen erfarenhet av en psykisk funktionsnedsättning men

De anställda behöver kunskap om hur man får människor att växa, hur arbetet med att öka självförtroende och självinsikt skall gå till. Hur man skall arbeta för att styrelsen och medlemmarna skall vilja och våga ta mer ansvar. Det behövs också mer kunskap om konflikter så att de inte utvecklas till något negativt utan istället kan vara ett led i en positiv process.

Som anställd får man stor kunskap som är viktig inom RSMH. Det finns oftast en stor människokänedom och förmåga att ge livsglädje till andra.

Den anställda har inte världens glasögon och arbetar i en intresseförening. Men här behövs också erfarenhet och vetskap om föreningskunskap för att veta var ansvaret ligger och hur delaktigheten i föreningens arbete fördelas och växer fram.

Som anställd är du oftast ensam och det finns ett stort behov av att träffas och byta erfarenheter med andra anställda inom RSMH.

Som anställd är du beroende av de förtroendevaldas beslut och ansvar för verksamheten.

Men ibland orkar inte styrelsen med och den anställda ges ingen vägledning.

Här behövs ett gemensamt forum för att få samarbetet mellan styrelsens idealism och kamp för kamraterna att även omfatta rollen som arbetsgivare.

Vi hoppas att detta studie- och diskussionsmaterial kan vara till vägledning för ett bra samarbete och en ökad förståelse mellan anställda och styrelse.

Vi vill gärna ta del av era synpunkter och idéer kring materialet. Om ni hjälps åt att anteckna och skriva ner det ni kommer överens om, så sänd gärna dessa till Jonas Andersson på förbundet.

*

Lycka till i er diskussion för ett bra samarbete mellan styrelsen – anställda och medlemmar.

När verksamheten växer börjar styrelsen diskutera för- och nackdelar med att anställa någon som kan ta hand om olika uppgifter i föreningen.

Vad vill vi att denna person skall göra?
Vad är det för person vi vill ha?



I denna första träff diskutera då vad det är ni behöver hjälp med.

Finns det redan en anställd diskutera vilka arbetsuppgifter som är viktigast att prioritera och arbeta med.

- ◇ Öppethållande i lokalen
- ◇ Administrativa uppgifter – vilka?
- ◇ Uppsökande verksamhet – vad innebär det?
- ◇ Marknadsföring
 - information - informatör
 - skaffa nya medlemmar

- ◇ Fixaren – praktiska arbetsuppgifter
- ◇ Påhejaren – handleda medlemmar
- ◇ Idéspruta–planering-genomförande
- ◇ Utflykter
- ◇ Studiecirklar
 - kunskapshöjande
 - kulturella – skapande
 - föreningshöjande
- ◇ Kamratstödjare – själv eller stödja andra
- ◇ Delta i möten och grupper
- ◇ Stöd i vardagen.

SAMTALA OM:

Vad i ovanstående uppgifter är sådana som hör till styrelsen och medlemmarnas uppgifter?

Vad i detta kan behöva utföras med hjälp av anställd?

Vad behöver i övrigt utföras av anställd?

I föregående kapitel diskuterade vi behovet av en anställd och varför vi behöver en. Samtala om vilka arbetsuppgifter som skall regleras i en befattningsbeskrivning.

Arbetar den anställda med rätt uppgifter som är viktiga för verksamheten och medlemmarna idag?

◇ Öppethållande
- vilka tider – vad ingår i detta?

◇ Praktiska göromål – vilka?
- inköp och matlagning
- städning
- individuell hjälp

◇ Aktiviteter
- ingår planering och igångsättande

◇ Utflykter
- ingår planering och genomförande

◇ Studiebesök

◇ Studier
- vilka studier är viktiga för föreningen?
- vad är den anställdes uppgift?

◇ Administrativa göromål
- vilka uppgifter ingår och vad hör till styrelsens område?

◇ Uppsökande verksamhet
- hur sker den – kan den förbättras?

Är arbete bara ett trist löneslaveri?



Samtala om:

Har styrelsen och anställda samma uppfattning om vilka uppgifter som skall skötas – vad skiljer oss åt?

Skall den anställda sköta allt praktiskt – eller är det stöd och kunskapshöjande aktiviteter vi behöver?

Hur arbetar vi och beskriver den förebyggande verksamheten?

Sammanställ en befattningsbeskrivning utifrån de arbetsuppgifter ni kommer överens om.

Här fortsätter diskussionen om den perfekta personen ni har behov av inom föreningen.

Vad önskar ni för egenskaper hos den som är anställd/skall anställas på föreningen?

Är det andra än nedanstående egenskaper ni anser mer värda eller viktiga?

- Δ Bemötande
- Δ Ärlig
- Δ Lyhörd
- Δ Initiativförmåga
- Δ Empati
- Δ Distans
- Δ Kuratorn
- Δ Handledaren

Samtala om:

Är ovanstående egenskaper viktiga i föreningen? Vilka skall prioriteras?

Finns det andra viktiga egenskaper?

Går dessa egenskaper att kombinera med arbetsuppgifterna ni diskuterade i föregående avsnitt?

Vilka kan i så fall tas med i en befattningsbeskrivning.



Styrelsen får plötsligt ett nytt ansvar som arbetsgivare med en anställd. Att vara en bra arbetsgivare är att skaffa sig kunskap om de lagar och avtal som gäller.

Ibland råkar anställda inom RSMH ut för dålig arbetsmiljö och dålig förståelse från de förtroendevalda. De eldsjälar som ingår i styrelsen inser inte alltid allvaret med arbetsgivaransvaret.

Det är också knepigt med både lönebidragsprocenten och bidrag från kommun. En oftast återkommande förhandling som dyker upp varje år inför ansökan om bidrag.

- Δ Lönebidrag – Arbetsförmedlingen
- Δ Kommunens handläggare – bidrag för mellanskillnad eller hel lön
- Δ Utbildning – vidareutveckling i arbetet
- ΔHandledning
- Δ Erfarenhetsutbyte – träffa andra anställda
- Δ Konfliktantering
- Δ Arbetsgivarurs – lönehantering – lagar och avtal
- Δ Anställningsbevis

Samtala om

Är arbetsförmedling och kommun positiva till att föreningen har eller skaffar en anställd?

När bidragsansökan lämnas in, har ni ansökt om pengar för utbildning och vidareutveckling? Eller skall den anställda bara jobba?

Finns det pengar för handledning – och behövs det?

Konfliktantering – hur hanteras dessa på bästa sätt? Vems ansvar är det?

Vem skall sköta löner och kunna lagar och avtal?

Kontakter med Unionen och KFO (Kooperationens Förhandlingsorganisation) vid lönesättning, löneförhandling, provanställning eller andra problem som kan dyka upp, bör skötas av någon. Vem?



När man är anställd behöver man en ansvarig att vända sig till i olika situationer.

Den anställda har ett personligt ansvar att fortsätta verksamheten även om inte styrelsen fungerar tillfredsställande.

En stark och enig styrelse är en trygghet för anställda.

- Δ Arbetsgivarrepresentant – en ledamot ur styrelsen
- Δ Arbetsledning
- Δ Styrelseansvar
- Δ Nya eller förändrade arbetsuppgifter



Samtala om

Är vi överens om att personal- och arbetsledaransvar bör ligga på en person och i så fall varför och vem?

Arbetsledning behövs det – eller skall den anställda ta egna initiativ?

Finns det motivation i styrelsen att ta ett helhetsansvar för anställda?

Behöver den anställda ta ansvar för styrelsens uppgifter?

Är det en uppgift för den anställda att stötta sin arbetsgivare? När är det i så fall lämpligt?

Finns det avundsjuka mellan den som blir/är anställd och styrelse/medlemmar?

Förändringar inom verksamheten, diskuteras det i styrelsen eller i samråd med den anställda?

Vad är viktigt att göra i föreningen?

Gör vi det som är viktigast just nu och vem är ansvarig för att detta blir utfört?

Δ Vilka aktiviteter pågår?

Δ Budget
- räcker pengarna till att bedriva de aktiviteter som efterfrågas?

Δ Aktiviteter som efterfrågas?

Δ Förhandling med kommun och politiker

Δ Öppet hus – information

Δ Uppsökande verksamheten
- fungerar den tillfredsställande?
- besöker via alla medlemmar?

Δ Kamratstödet
- vad menas egentligen med detta?

Δ Delaktighet och ansvar
- vems ansvar är detta?

Δ Planering – förändringar i verksamheten och arbetsuppgifter.

Samtala om

De aktiviteter som finns i föreningen, räcker de till för att nå RSMH:s mål?

Behövs det utbildning eller annat för att arbeta med uppsökande verksamhet?

Vilka är engagerade i den uppsökande verksamheten? Hur många behövs?

Vems ansvar är det att föreningen kan få bättre ekonomi för att bedriva mer verksamhet?

Vem ansvarar för att budgeten hålls?

Kamratstödjare – hur utbildar ni dessa och vilka i föreningen har detta uppdrag?

Hur arbetar vi aktivt med att stödja medlemmarna till eget ökat ansvar? Vem ansvarar för att medlemmarna blir mer delaktiga i den verksamhet som sker?

Är det bra med planeringsmöten för anställda, styrelse och medlemmar där nya idéer och verksamhet kan växa fram? Vems uppgift är det att se till att dessa idéer förverkligas och medlemmarnas erfarenheter och kunskaper används.

Det finns ett mål med verksamheten inom RSMH.

Att verka för att medlemmarnas kunskap om och erfarenheter av sociala och/eller psykiska frågor respekteras och tas tillvara i samhället. Att ökade insatser görs för att förebygga sociala och psykiska besvär.

Den individuella målsättningen för medlemmen kan innebära att få stöd för att:

- bryta isolering – hitta gemenskap – byta passivitet mot aktivitet - kamratstöd – stärka självförtroendet - återfå initiativförmåga.

Målsättningen med den gemensamma verksamheten innebär att:

- delta i studiecirklar – anordna föreläsningar – studiebesök – friskvård - utflykter – kunskapsbank - kamratstödjande – praktiskt föreningsarbete – praktiskt lokalarbete.

- Δ Kunskapshöjande verksamhet
- Δ Gemensamt arbete
- Δ Roliga aktioner
- Δ Informatörsverksamhet
- Δ Schemalagda aktiviteter

Samtala om

Den kunskapshöjande verksamheten är viktig? Vem står för kunskapen och vad kan den innehålla?

Delaktighet och ansvar kan inrymmas under de gemensamma aktiviteterna? Hur stöttar den anställda och styrelsen detta praktiskt?

Demonstrationer, roliga aktioner att synas och höras är viktigt och kul. Finns det tillräckligt med idéer och engagemang i styrelsen och bland anställda för att planera och dra igång detta?

Att informera om RSMH och verksamheten kan en anställd göra, men att berätta om sina egna erfarenheter och upplevelser om bemötande och dylikt kan endast medlemmen.

Hur samordnats och bedrivs detta? Anser ni att det är viktigt? Vad är annars viktigt att ta fram?

Underlättar det arbetet om aktiviteter och verksamhet schemaläggs? – utifrån de behov och önskemål som medlemmarna har. Skall det ligga vecko-, månad- eller halvårsvis?

Skall den som är anställd göra allt eller är det ett gemensamt ansvar i föreningen.

Samtala om

Är arbetsgrupper något som behövs och vem ansvarar för att de blir till, kommer igång och överlever?

Att samla de som har gemensamma problem i olika nätverk, vad kräver det för arbete, planering och uppföljning?

Ligger ansvaret och arbetet på den anställde, styrelsen eller medlemmarna?

Att ge svar på frågor som gäller handikappet, medicin, läkare. Behandlingshem, olika lagar och andra upplysande frågor, ingår detta i den anställdes arbetsuppgifter eller hur gör vi en uppdelning?

Att ändra sitt liv – hitta förändringar. Har vi tillräckligt med kunskaper för detta?

Eller kan självhjälpsgrupper vara ett bra medel för detta? Vem kan starta upp detta? Skall den anställde vara med i början eller inte alls?

Ordna föredrag och föreläsningar med efterföljande diskussioner. Kan styrelsen besluta vilka föredrag man vill ha och den anställde ser till att

organisera dessa? Det gemensamma arbetet omkring föredragen vem skall se till att det utförs? Kan det vara bra med en arbetsgrupp i detta.

Δ Arbetsgrupper – vilka och hur många behövs?

Δ Nätverksbyggande

Δ Självhjälp – samtalsgrupper

Δ Kunskapsbank

Δ Lära och kunna mer om handikappet

Δ Livsförändringsmål

Δ Föredrag – diskussioner

Δ Kunskap om lagar (socialtjänstlagen, Hälso- och sjukvårdslagen)



På en arbetsplats, en förening eller vad det än må vara, vill samtliga att det skall vara ett bra klimat, en öppen atmosfär och en trevlig samvaro där de gemensamma frågorna är i centrum.

Vi måste vara medvetna om att det är två synsätt och två olika roller mellan att vara anställd och vara medlem.

Jag kan som anställd vara medlem och ha egen erfarenhet, men i min roll som anställd är jag yrkesverksam och det finns uppgifter som jag är anställd för att göra.

I mitt medlemskap är jag medlem och det engagemanget kan förläggas utanför den ordinarie arbetstiden.

Diskutera för- och nackdelar med att vara medlem och anställd?

Låt oss anta en del scener, läs och diskutera vad som kan bli fel, vad skulle behöva göras annorlunda?

BAKGRUND

* En person är anställd för att stödja medlemmarna.

* Styrelsen är inte stark nog och ger ingen eller dålig arbetsledning.

Scenario 1

Den anställda gör det man kan, lagar mat och bakar bullar.

Blir mycket uppskattad av medlemmarna som är van att personal skall servera och serva.

Den anställda känner sig utbränd, medlemmarna gör ingenting.

Medlemmarna blir missnöjda då den anställda bara gnäller.

Scenario 2

Den anställda är mycket auktoritär och vill att saker skall hända.

Ordnar med utflykter, öppet hus, loppmarknader m.m.

Föreningen verkar livaktig utåt men medlemmarna vågar inte säga ifrån.

De anmäler sig till utflykter men kommer inte.

Efter ett tag blir det bråk i föreningen och den anställda blir syndabock.

Scenario 3

Den anställde vet att tålmod är nyckelbegrepp.

Vet bara inte hur man skall lyckas få medlemmarna aktiva.

Medlemmarna tröttnar på att fika och röka. Vill något mer. Passiviteten är total.

OM ATT HJÄLPA

Om jag vill lyckas föra en människa mot ett bestämt mål, måste jag först finna henne där hon är och börja just där.

Den som inte kan det lurar sig själv, när han tror att han kan hjälpa andra. För att hjälpa någon måste jag visserligen förstå mer än vad han själv gör, men först och främst vad han förstår.

Om jag inte kan det, så hjälper det inte att jag kan veta mer.

Vill jag ändå visa hur mycket jag kan, så beror det på att jag är fåfäng och högmodig och egentligen vill bli beundrad av den andre i stället för att hjälpa honom. All äkta hjälpsamhet börjar med ödmjukhet inför den jag vill hjälpa och därmed måste jag förstå att detta med att hjälpa inte är en vilja att härska utan en vilja att tjäna.

Sören Kirkegaard, (ur Samlade verker, banXIII, sid 568)

Scenario 4

Den anställde är utåtriktad och en aktiv person. Får medlemmarna att bli aktiva.

Styrelsen förlitar sig helt på den anställde och lämnar över ansvaret.

Den anställde vet att det behövs tålmod att få medlemmarna att ta ansvar och arbetar lugnt och metodiskt.

Ansvara helt för jul och helger. Orkar till slut inte med arbetet, är ensam om ansvaret.

OM GOTT ARBETE

”Allt förstklassigt arbete utförs på samma sätt som myror gör saker och ting – genom små, outtröttliga och regelbundna tillskott.”

(Lafcadio Hearn)



Riksförbundet för Social och Mental Hälsa

Instrumentvägen 10

126 53 Hägersten

Tfn: 08-120 080 40, www.rsmh.se, rsmh@rsmh.se