

Notat

Til OMU - CBUF
Kopi til Indtast Kopi til
Fra PMU – Sekretariatet CBUF
Sagsnr./Dok.nr. 2016-072402 / 2016-072402-3

Center for Børn, Unge og Familier

Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen
Kayerødsgade 46
9000 Aalborg

Init.: AST

15-05-2017

Input til hørings svar på Indstilling om organisationsændringer og besparelser

Det anerkendes, at indstillingens tænkning med at knytte udførerområdet tættere på myndighed er positivt, og det forventes at ville kunne styrke det eksisterende samarbejde udfører/myndighed yderligere til fordel for udsatte børn, unge og familier. Sekretariatet stiller sig dog kraftigt undrende overfor at opdele CBUF forankret i et stærkt sekretariat, som tager ansvar for koordinering, kvalitetssikring og effektivisering helt ud i det yderste led ved medarbejderen.

CBUF og sekretariatet repræsenterer høj grad af social kapital med en centerleder, som er gået forrest hvad angår tillid, retfærdighed og samarbejdsevne. Sekretariatets kultur smitter af på samarbejdet med alle institutioner i CBUF. Det har skabt det nødvendige fundament af tillid for centrets medarbejdere, så de kan tilbyde faglige løsninger ud fra såvel et standard som et kreativt format afhængig af den konkrete opgave. Samtidig betyder den høje grad af tryk decentralt, at medarbejdere og ledere tidligt henvender sig ved tvivl, udfordringer og konflikter, så nødvendig støtte og hjælp kan gives i tiden før unødigt problemudvikling.

Den høje sociale kapital har givet kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen samt styrket trivsel og godt arbejdsmiljø. Det er af afgørende betydning, at der tages højde for dette i en fusionsproces, som vi ved fra forskning vil have negativ betydning for både trivsel og effektivitet.

Sekretariatet har igennem mange år oparbejdet et know-how, som grundet den stærkt faglige fundering og lokale kendskab sikrer omsætning helt ud i yderste led af centret. Det er en kapacitet, gennemslagskraft og vidensgrad i forhold til centrets forskellige institutionstyper, som gør, at der sikres handling, som går tabt, hvis medarbejderne ikke omplaceres til lignende funktioner i den nye organisering, f.eks. i forhold til:

- Takstberegning
- Styring af at indtægtsniveau matcher ansættelsesniveau
- Kontraktstyring af salg af pladser til andre kommuner, så indtægten er sikret
- Håndtering af OK, forhåndsftaler og lokalftaler, til fordel for den enkelte medarbejder og medarbejderens trivsel
- Kulturbærer ift et sundt arbejdsmiljø

Sekretariatet formår at omsætte central viden, så den kan omsættes decentralt – både på administrativt - og ledelsesniveau. Det er en ensartet omsætning i et bredt felt, der samtidig tager højde for det individuelle særkende, der hvor det er en fordel. Sekretariatet har succesfuldt formået at implementere systemer som SD-løn, Prisme, Edoc, Bosted mm. til alle relevante medarbejdere i centret, så det giver mening, og der tages lokalt ejerskab. Sekretariatet har

formålet at sikre omsætning, implementering og udmøntning ud fra faglig, specifik og lokal, relationel viden. Sekretariatet er styrende og understøttende ift. ledelsen på institutionerne. Hvis denne funktion forsvinder, vil det kræve ekstra ressourcer på institutionerne at opretholde samme økonomiske og driftssikre praksis.

CBUF ledergruppes vision er "Fællesskab der rykker" og en effektiv ledelseskultur, hvor de er gået fra at være en gruppe af ledere til at være en ledergruppe. Der er opbygget en stærk og sund kultur samt sammenhængskraft i ledergruppen med sekretariatet som understøttende funktion. Normering på institutioner og lederne kompetencer er tilpasset et centralt sekretariat, der har viden i forhold til bl.a. økonomi, personale og projektledelse. Det betyder, at lederne har stærke pædagogiske profiler, der er omdrejningspunktet for institutionernes daglige kvalitet i løsningen af den faglige kerneopgave. Lederne/institutionerne kan f.eks. godt læse et budget, men sekretariatet sikrer omsætning ud fra essentiel faglig viden, erfaring og lokal-kendskab. Det kan blive dyrt, hvis der ikke handles - og handles korrekt.

Flere konkrete eksempler på hjælp til implementering – alt tilrettelagt ud fra de enkelte institutioners daglige arbejdsgange, procedurer og behov

- eDoc: Udmelding af beslutning, orientering af ledergruppen, lederopbakning, generelle og specifikke kurser, sidemandsoplæring, arbejdsdage, workshops, tema-oplæg, support m.v.
- Bosted – indikator:
Analyser, kortlægning, vejledninger, undervisning af administratorer, superbrugere og slutbrugere, tæt og kontinuerlig opfølgning på institutionerne m.v.
- Får noget ud af den viden, der kan findes andre steder: KLIK, Ledelsessekretariatet m.v. og sikrer kvalitet og sikkerhed for sammenhænge, implementering m.v.
- Understøttelse af ledere i forbindelse med de nuværende kapacitetstilpasninger. Samtidig sikres at det bliver gjort rigtigt både personalemæssigt og økonomisk.
- Implementering af SD
Introduktionen til dette var et 3-timers infomøde.
Efterfølgende etablerede sekretariatet workshops og arbejdsdage, som sikrede sikker og ensartet implementering. Hvis sekretariatet ikke havde været her, havde implementeringen bestået af de 3 timers introduktion, hvor alle så selv skulle forsøge sig frem og alle skulle individuelt søge den nødvendige viden.