

Akademikernes guide til arbejdspladsen

Sygehusapoteket på Sygehus Sønderjylland

Indledning

Vi ønsker at skabe en attraktiv og velfungerende arbejdsplads, hvor trivsel, fleksibilitet og udvikling er i centrum. Denne guide har til formål at give klarhed over vores aftaler samt understøtte både medarbejdere og ledere i dagligdagens arbejde.

Nedenfor finder du retningslinjer for skemalagt arbejdstid, hjemmearbejde, karriereveje og livsfasepolitik, som bidrager til vores fælles mål om en fleksibel og engagerende arbejdsplads.

Politik for arbejdstilrettelæggelse

Vi værdsætter fleksibilitet og selvtilrettelæggelse i arbejdet, samtidig med at vi sikrer, at nøgleopgaver og opgaver med fysisk tilstedeværelse varetages. Tilrettelæggelsen af arbejdet bygger på gensidig tillid og ansvar. Målet er at sikre balancen mellem fleksibilitet og apotekets driftsmæssige behov.

- Det forventes, at medarbejderne er tilgængelige i tidsrummet kl. **09.00-14.00** på hverdage, uanset om de arbejder hjemmefra eller er på apoteket. Hvis en medarbejder ikke kan være tilgængelig i dette tidsrum, aftales dette på forhånd med nærmeste leder
- Arbejdet gennemføres som udgangspunkt inden for tidsrummet 7-18
- Afbigelser fra planlagt arbejdstid registreres som skuffetimer i HosInfo iht EU-regel om registrering af arbejdstid
- Arbejdstiden er en gennemsnitsbetragtning. Dvs., at en medarbejder i perioder kan arbejde flere timer end den aftalte arbejdstid, fx 37 timer, og mindre i andre perioder. Såfremt der ikke er balance i arbejdstiden, løses dette via prioritering med nærmeste leder

Opgaver der kræver fysisk tilstedeværelse

- Medarbejdere med ansvar for særlige opgaver, som kræver fysisk tilstedeværelse – fx frigivelse af cytostatikakure, medicingennemgangsvagter, afløsning af farmakonomfunktioner og lukkevagter – skal være fysisk til stede på apoteket til dækning af disse opgaver. Lukkevagter fordeles mellem sygehusapotekets AC'ere, således at sygehusapotekets åbningstid er dækket af AC'er hver dag i tidsrummet kl. 8-16.
- Det forventes, at disse opgaver prioriteres, og eventuelle afvigelser fra grundplan aftales indbyrdes eller med nærmeste leder på forhånd.
- I sommerferien kan der for yderperioderne af apotekets åbningstid indgås aftale om dækning af opgaverne ved ikke-fysisk tilstedeværelse med apoteker eller stedfortræder.

Nedsat arbejdstid

- Medarbejdere med nedsat arbejdstid har selv ansvar for tilrettelæggelse af arbejdstid så deltagelse i møder uden for normal planlagt arbejdstid, fx koordineringsmøder, prioriteres.

Andet

Apoteket har betalt frokostpause, hvilket betyder, at pauserne indgår i arbejdstiden.

Hjemmearbejde

Hjemmearbejde er et supplement til flextid og giver medarbejdere mulighed for at udføre deres arbejde fra anden lokation end apoteket. Hjemmearbejde skal understøtte medarbejdernes behov for fleksibilitet uden at kompromittere samarbejde og drift på arbejdspladsen.

Retningslinjer for hjemmearbejde

- Medarbejdere har mulighed for at arbejde hjemmefra **1-2 dage om ugen**, forudsat at det ikke konflikter med arbejdsopgaver, der kræver fysisk tilstedeværelse.
 - Hjemmearbejde skal aftales med nærmeste leder og tilpasses afdelingens behov.
 - Kommunikationskanaler, fx Teams og telefon, skal anvendes aktivt under hjemmearbejde for at sikre tilgængelighed.
-

Karriereveje

Vi ønsker at fremme synlige karrieremuligheder som en del af vores arbejdspladskultur. Det er vigtigt, at medarbejderne kan se en udvikling i deres roller, både fagligt, personligt og evt. ledelsesmæssigt

Differentierede titler for faglig karriereudvikling

Medarbejdere tilbydes karrieretitel baseret på erfaring og rolle på sygehusapoteket jf. funktionsbeskrivelser:

- Seniorspecialist
- Specialkonsulent
- Chefkonsulent

Karrieretitlen tilføjes AC'eren's titel, såfremt AC'eren ønsker dette. Seniorspecialister har anciennitet fra 4 år svarende til, at sluttrinnet opnås for AC'ernes grundløn (niveau 8) ifølge overenskomsten. Seniorspecialister har særligt fagligt ansvar som fx Qualified Person (QP), Medicinserviceansvarlig.

Specialkonsulenter har typisk 10-20 års erfaring og præsterer på et højere fagligt niveau end erfarne seniorspecialister. Specialkonsulenter har tværgående koordineringsopgaver, prioriterer selvstændigt blandt egne opgaver, har stærke formidlingsevner samt gode samarbejdsfærdigheder.

Chefkonsulenter har typisk mere end 20 års erfaring og præsterer på et højere fagligt niveau end erfarne specialkonsulenter. Chefkonsulenter varetager opgaver, der kræver ekspertviden, har særligt selvstændigt,

fagligt ansvar, er faglig sparringspartner og mentor for kollegaer og udviser en helhedsforståelse på tværs af faglighed, organisatoriske niveauer og politiske prioriteringer.

Differentierede titler for ledelsesmæssig udvikling

- Sygehusapoteker. Overordnet ansvarlig for apotekets drift, personale og budget
- Stedfortræder: Ansvarlig for apotekets drift og personale, når sygehusapotekeren ikke er tilgængelig
- Teamleder: Koordinerer opgaver i et afgrænset team herunder varetager opgaver delegeret af sygehusapoteker og stedfortræder

Indførelsen af titler er tænkt som et udviklingsværktøj og skal ikke nødvendigvis kombineres med løntillæg. Vi opfordrer medarbejdere til at drøfte karriereudvikling med deres nærmeste leder under medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Kompetenceudvikling, netværksdeltagelse og løbende opfølgning

Vi ønsker, at medarbejderne har mulighed for at udvikle sig fagligt for at kunne bidrage til den bedst mulige løsning af sygehusapotekets opgaver samt understøtte personlig kompetenceudvikling. Det er således muligt at deltage i kurser og netværk efter aftale med nærmeste leder.

Deltagelse i kurser og netværk tæller for op til 7,5 timer på en arbejdsdag, mens forberedelse til kurser samt opgaveløsning foregår i fritiden. Dog kan evt. dataindsamling ske i arbejdstiden.

Apoteket indgår i regionale og nationale netværk sammen med fx andre medarbejdere fra apoteker på sygehuse og Amgros. Deltagelse i netværk giver mulighed for inspiration, sparring og faglig udvikling.

Der gennemføres statusmøder med nærmeste leder hver 6. uge, samt årlig MUS, hvor medarbejdere har mulighed for at diskutere faglig udvikling, performance, udfordringer og opgaveløsning.

Livsfasepolitik og særlige forhold i familielivet

Vi anerkender, at medarbejdernes behov og prioriteter ændrer sig gennem livet og ved særlige forhold i familielivet. Vores livsfasepolitik skal understøtte medarbejderne i forskellige livsfaser og bidrage til trivsel og fastholdelse.

Småbørnsforældre

- Der tages hensyn til medarbejdere med små børn ved planlægning af møder og opgaver.
- Fleksible muligheder for nedsat tid eller ekstra hjemmearbejde kan aftales med nærmeste leder.

Senioraftaler

- Vi tilbyder mulighed for seniorsamtaler fra midten af 50'erne for at afdække ønsker og behov i forhold til overgangen til seniorarbejdslivet.
 - Muligheder kan omfatte nedsat arbejdstid, mentorroller, reduktion i vagter eller andre individuelle løsninger, som sikrer en glidende overgang og fastholder medarbejderen på arbejdspladsen.
-

Afslutning

Denne guide skal ses som en vejledning og inspirationskilde. Vi opfordrer alle medarbejdere til at tage dialogen med deres nærmeste leder vedrørende særlige ønsker eller behov, så vi sammen kan finde løsninger, der matcher både medarbejderen og arbejdspladsens krav.

Vi opdaterer løbende guiden for at sikre, at den afspejler best practice og understøtter vores fælles mål om et godt arbejdsmiljø.