

Samarbejdsaftale

mellem det enkelte Mariehjem og Fonden Mariehjemmene/ Fællessekretariatet
Udgave - pr. 2. maj 2023

Parterne og formålet med aftalen

Hvert Mariehjem indgår en samarbejdsaftale med Fonden Mariehjemmene ved Fællessekretariatet. Formålet med samarbejdsaftalen er at sikre det bedst mulige hjem for beboerne, en drift af høj kvalitet og et stærkt fællesskab.

Aftalens opbygning

Aftalen består af dette dokument med tilhørende bilag:

- Bilag 1: ” **Mariehjemmene - et forpligtende fællesskab - Sammen kan vi mere**”, der beskriver, hvem vi er og vores roller både som Fonden Mariehjemmene, Mariehjem og som fællesskab.
- Bilag 2: ” **Rolle- og ansvarsfordeling mellem parterne i samarbejdsaftalen**”, der detaljeret beskriver de opgaver, som samarbejdsaftalen omfatter, og fordelingen af roller mellem henholdsvis Fællessekretariatet, forstander og bestyrelse på et Mariehjem.
- Bilag 3: Den underskrevne **vedtægt** for Mariehjemmet, som opfylder de krav til vedtægten, som fællesskabet har besluttet.

Det bemærkes, at Fonden kan antage ekstern hjælp til at løse opgaver, som er beskrevet i bilag 2. Det bemærkes endvidere, at Fællessekretariatet inden for aftalen kan foretage mindre ændringer i opgavebeskrivelsen, som er af uvæsentlig betydning for det enkelte Mariehjem. Større ændringer eller ændringer med væsentlig betydning for det enkelte Mariehjem skal godkendes af Fondsbestyrelsen, inden de iværksættes.

Pris og betaling

Prisen for de ydelser, der leveres af Fællessekretariatet i henhold til bilag 2 i samarbejdsaftalen, fastsættes årligt af Fonden Mariehjemmenes bestyrelse og godkendes skriftligt af det enkelte Mariehjem på det årlige samarbejds møde mellem Fællessekretariatet og Mariehjemmet. En manglende godkendelse betragtes som en opsigelse jfr. nedenfor.

Betaling sker løbende månedsvis forud.

Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale træder i kraft den 1. januar 2024. Aftalen kan gensidigt opsiges løbende med mindst 1 års varsel. Parterne kan aftale et længere opsigelsesvarsel.

Konsekvensen ved opsigelse af aftalen er, at Mariehjemmet ikke længere er en del af fællesskabet, og at Mariehjemmet efter anfordring fra bestyrelsen for Fonden Mariehjemmene forpligter sig til at ændre vedtægterne, således at ordet ”Marie” udgår af det pågældende Mariehjems navn og fjernes alle steder, navnet optræder, herunder på bygninger, i offentlige registre, på brevpapir, tryksager, hjemmesider, skilte etc.

Tvister

Tvister, der udspringer af denne aftale, afgøres af en voldgift, der består af tre medlemmer. Hver part udpeger et medlem af voldgiftsretten, og de herved udpegede to medlemmer udpeger det tredje medlem, der skal være landsdommer. Voldgiftsrettens afgørelse er eksigibel. Voldgiftsretten afgør, hvordan udgiften til voldgift skal fordeles mellem parterne.

Underskrifter

For _____ Mariehjemmet

For Fællessekretariatet

Dato og underskrift

Dato og underskrift

Bilag 1:

Mariehjemmene - et forpligtende fællesskab

Sammen kan vi mere

Hvem vi er?

Mariehjemmene er en uafhængig non-profit-organisation, der tilbyder boliger og omsorg, nærvær og støtte til samfundets mest sårbare på social- og ældreområdet. Vi bidrager aktivt til at udvikle nye velfærdsløsninger for disse borgere med fokus på - gennem et stærkt fællesskab - at skabe den bedste hverdag og rammer, der giver beboerne mulighed for og frihed til at leve deres liv på egne præmisser. Mariehjemmene har eksisteret siden 1958.

Hver dag går over tusind dygtige medarbejdere og ledere på arbejde for at realisere dette fælles formål: At skabe hjemlige rammer om det gode liv, den enkelte beboer drømmer om. Vi brænder for at bruge vores faglighed til at fremme den omsorg, livskvalitet og selvbestemmelse, alle beboere fortjener.

Mariehjemmene - et stærkt fællesskab

Mariehjemmene er et stærkt gensidigt fællesskab funderet i vores værdier, lysten til at løfte en samfundsopgave og en forpligtelse til at engagere sig i og bidrage - også til det, der går på tværs af organisationen.

Bindemidlet er de fire fælles værdier under det fælles slagord: "**fordi alle fortjener et godt liv**":

- Sammen skaber vi rammer for hjem
- Vi realiserer drømme
- Vi brænder for det vi gør
- Der er kort vej fra tanke til handling

Mariehjemmene er ikke en koncern, men består af individuelle, selvejende, non-profit plejehjem og bosteder, der er bundet sammen af enslydende vedtægter og en gensidig samarbejdsaftale, som skaber tydelighed om ansvar og rollefordeling.

Samarbejdsaftalen lever i hverdagen gennem gensidig respekt, professionalismisme, høj faglighed og dialog samt i en fælles forpligtelse til sammen og hver for sig at bidrage til, at der skabes mest mulig værdi i samarbejdet.

Det er fra dette stærke udgangspunkt, at samarbejdet og organisationen skal udvikle sig. Vores formål, værdier og særpræg er styrker, som forpligter og skal fastholdes, men også bygges videre på i en fremtid, der rummer nye muligheder.

Mariehjemmene ønsker at være i bevægelse, udvikle sig og gribe de muligheder, der opstår. Vi udvikler kontinuerligt vores tilbud i Mariehjemmene, åbner nye Mariehjem og bidrager til at finde nye velfærdsløsninger til glæde for både nuværende og kommende beboere i Mariehjemmene. Vi understøtter denne udvikling ved at være tydelige om den værdi, Mariehjemmene skaber for og

med beboerne og det danske samfund.

Ledelse i Mariehjemmene

Ledelse i Mariehjemmene finder sted på flere niveauer - i bestyrelserne ved formændene, ved forstandere og mellemledere, ved direktør og økonomichef i Fællessekretariatet samt i Fondsbestyrelsen.

Der er ikke et formelt referenceforhold mellem Fondsbestyrelsen og bestyrelserne for Mariehjemmene, men mellem Fondsbestyrelsen og direktøren samt mellem bestyrelse og forstander.

I det følgende beskrives ledelsesrollerne i Mariehjemmene og i Fonden Mariehjemmene.

MARIEHJEMMET

Et Mariehjem er en selvejende nonprofit-virksomhed med egen bestyrelse, egne vedtægter og egen økonomi. Mariehjemmene er selvstændige juridiske enheder med bestyrelsen som de reelle ejere. Forstander og bestyrelse udgør den øverste ledelse af Mariehjemmet. Alle bestyrelser arbejder frivilligt og er ulønnede - bortset fra formanden for Fondsbestyrelsen og opstartsbestyrelsen for nye Mariehjem. Forstanderen refererer ledelsesmæssigt til bestyrelsesformanden, som også har personaleansvar for forstanderen.

Bestyrelsen

Bestyrelserne for Mariehjemmene har det overordnede ansvar. Den daglige ledelse er forstanderens ansvar, og bestyrelsen skal kun undtagelsesvist inddrages i daglige problematikker og den daglige styring/drift. Bestyrelsen har sammen med forstanderen ansvar for virksomheden, herunder udformning og realisering af virksomhedens strategi.

Bestyrelsen har det økonomiske ansvar, skal fastholde det overordnede sigte og arbejder således primært med de overordnede strategiske beslutninger og handlingsplaner.

Bestyrelsen udøver en kontrollerende funktion i forhold til virksomhedens drift og opfyldelse af lagte planer og budgetter mv. Det er bestyrelsen, som sammen med Fonden Mariehjemmene ansætter forstanderen til at varetage den daglige drift.

Formandens hovedopgave er at lede bestyrelsen - og støtte forstanderen, men ikke indgå i daglig ledelse af institutionen. Det er vigtigt med et tillidsfuldt samarbejde mellem bestyrelsesformanden og forstander samt en klar ansvarsfordeling.

Bestyrelsen udstikker de overordnede rammer og retningslinjer samt yder sparring til og indgår i dialog med forstanderen, herunder:

- Sikrer den overordnede ledelses- og organisationsstruktur med fokus på, at virksomheden til enhver tid har den mest kompetente ledelse.
- Sikrer tilstedeværelse af vedtægter og tilsær, at det formelle grundlag efterleves samt fører kontrol og tilsyn med virksomhedens økonomi og kapital.
- Sikrer udarbejdelse af den overordnede mission, vision og strategi herunder væsentlige målsætninger, kritiske succesfaktorer og risici samt følger op på effektueringen af disse.

- Sikrer, at der sker en løbende prioritering og justering af ressourcer.
- Sikrer, at den interne rapportering giver mulighed for at gribe ind i tide, hvis planen ikke følges, eller hvis der sker ændringer. Bestyrelsen skal udvise rettidigt omhu.
- Er med til at sikre, at virksomheden er opmærksom på aktuelle strømninger og følger med udviklingen. At virksomheden tilpasser sig - og har fokus på - udvikling, standarder, kvalitetssikring, dokumentation m.m. samt at (videre)udvikle det "særpræg", der gør, at hjemmet - set fra kundernes side - er attraktivt.
- Plejer kontakten til relevante samarbejdspartnere.

Læs mere i bestyrelseshåndbogen for yderligere opgavebeskrivelse for bestyrelsen.

Forstanderen

Det enkelte Mariehjem ledes i det daglige af en forstander, som refererer til hjemmets bestyrelse.

Forstander har i forhold til bestyrelsen ansvaret for ledelse og drift af hjemmet, herunder:

- Udmøntning af vision og strategi for henholdsvis det enkelte Mariehjem, vedtaget af hjemmets bestyrelse, samt den overordnede strategi på tværs af Mariehjemmene, vedtaget af Fondsbestyrelsen på baggrund af dialog i repræsentantskabet samt oplæg fra arbejdsgrupper.
- Styring af ressourcer.
- Personaleledelse fra A – Z.
- Boliger/bygninger jf. lovgivning, herunder vedligehold, tilsyn, til- og fraflytninger m.m.
- Organisering og rammesætning for hjemmets interne forretningsgange og tilrettelæggelse af arbejdet.
- Faglig kvalitet, der sigter mod den enkelte beboers ønsker og drømme for livet, samtidig med at hjemmet lever op til lovgivning og tilsyn på området.
- Ansvar for dialog med interne samarbejdspartnere, herunder pårørende, samt eksterne samarbejdspartnere som visiterende kommuner, professionsskoler, tilsynsmyndigheder m.fl.

Forstander forpligter sig til en kultur med loyal og fuld åbenhed overfor bestyrelsen ift. samarbejdet omkring det enkelte Mariehjem med udgangspunkt i bestyrelsens behov for løbende, relevant og væsentlig information om virksomheden.

Bestyrelse og forstander udarbejder i fællesskab en klar arbejdsdeling for henholdsvis bestyrelse og forstanders hovedansvarsområder. Derudover fastlægger bestyrelse og forstander den strategiske dagsorden for det kommende år ved oplæg fra forstander og evt. formand, øvrig ledelse og udvalg på hjemmet, med udgangspunkt i hjemmets vision og Mariehjemmenes fælles overordnede strategi.

Forstander har ansvaret for at udmønte den vedtagne strategi i processer med medarbejdere, beboere, samarbejdspartnere m.fl.

Derudover tager forstander ansvar for det gode samarbejde med Fællessekretariatet og er en del af *et forpligtende fællesskab* med øvrige Mariehjem og forstandere, som vedrører samarbejde,

dialog og informations- og ideudveksling, udøvelse af ansvarsområder, deltagelse i forstandermøder, fagnetværk m.m. Desuden har forstander og bestyrelse det tværgående ansvar for at understøtte fællesskabet og sammenhængskraften på tværs for at sikre, at Mariehjemmenes fælles brand udbredes og styrkes til gavn for alle i organisationen.

Endvidere har forstander ansvar for de opgaver, som i henhold til samarbejdsaftalen mellem Fonden Mariehjemmene og det enkelte Mariehjem påhviler forstander, evt. i samarbejde med formand, øvrige forstandere eller Fællessekretariatet. Det drejer sig om:

- Rettidig udarbejdelse af oplæg til budgetter og årsregnskab, herunder koordinering med Fællessekretariat og formand.
- Ansvar for løbende økonomiopfølgning og styring af ressourcer.
- Forestå løbende afrapportering til Fællessekretariatet, herunder lønindberetning, økonomisk afrapportering m.m. jf. tidsfrister og deadlines.
- Varetage ansvar omkring drift af boliger og bygningsvedligehold i samarbejde med DAB og Fællessekretariat. Ligeledes aftale med bestyrelse, hvem der indgår i grundejerforening, hvis dette er aktuelt for det enkelte hjem.
- Forestå positiv dialog og levere de nødvendige data til diverse tilsynsmyndigheder evt. i samarbejde med Fællessekretariatet og bestyrelse.
- Tilrettelægge bestyrelsesmøder, herunder dagsorden blandt andet ud fra årshjul, i samarbejde med formand og indkaldelse via Fællessekretariatet.
- Forestå den individuelt aftalte ledelsesinformation, herunder økonomirapportering til bestyrelsen, således denne har det rette beslutningsgrundlag ift. at understøtte den overordnede drift af hjemmet, evt. i samarbejde med Fællessekretariatet.
- Pligt til at underrette bestyrelse og Fællessekretariatet med løsningsforslag, hvis hjemmet bliver økonomisk, ledelsesmæssigt eller på anden vis udfordret, så bestyrelsen har mulighed for at handle rettidigt.
- Sammen med formand deltage i årlige dialogmøder med Fællessekretariatet mhp. at styrke samarbejdet omkring drift og udvikling af det enkelte hjem.
- Forestå dialog med eksterne samarbejdspartnere, evt. bistået af bestyrelse eller Fællessekretariatet ved behov.
- Samarbejde med øvrige forstandere fra Mariehjemmene, herunder indgåelse i fagnetværk, mentoropgave for ny forstander, deltagelse i tværgående tiltag og på kurser, temadage, studieture m.fl. hvor det er muligt.
- Forestå ansvaret for at hjemmets hjemmeside er ajourført, ligeledes skiltning m. logo på pyloner, merchandise m.m.

FONDSBESTYRELSEN

Fondsbestyrelsen er Fonden Mariehjemmenes øverste myndighed og forestår ledelsen af Fonden Mariehjemmenes anliggender. Fondsbestyrelsen sørger for en forsvarlig organisering af Fonden Mariehjemmenes virksomhed, og at fondsbestyrelsesarbejdet gennemføres i henhold til vedtægterne og fondsloven. Fondsbestyrelsen påser, at bogføring og formue kontrolleres på en

efter Fondens forhold tilfredsstillende måde og i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning for erhvervsdrivende fonde.

Fonden er en paraplyorganisation for selvejende institutioner, der yder boliger og omsorg, nærvær og støtte til samfundets mest sårbare på social- og ældreområdet.

Fondsbestyrelsen er en selvstændig juridisk enhed med egne vedtægter, forretningsorden og egen økonomi. Fondsbestyrelsen fastsætter den strategiske retning for udvikling af organisationen Mariehjemmene i dialog med formandskabet i Mariehjemmene.

Fondsbestyrelsens og hvert Mariehjems formelle samarbejde er reguleret dels i regi af Repræsentantskabet og dels i de lokale vedtægter, som hver bestyrelse for Mariehjemmene har godkendt, samt denne samarbejdsaftale.

Repræsentantskabet består af 1 medlem udpeget fra hvert Mariehjem, som har stemmeret på det årlige repræsentantskabsmøde. Repræsentantskabet udpeger 4 medlemmer til Fondens bestyrelse. Repræsentantskabet kan stille forslag til bestyrelsen om temaer, som udviklingsgrupper i det kommende år kan arbejde med.

Med enkelte undtagelser godkender Fonden Mariehjemmenes bestyrelse - efter indstilling fra den lokale bestyrelse - udpegelsen af bestyrelsesmedlemmer, herunder bestyrelsesformanden for det enkelte selvejende Mariehjem. Fondsbestyrelsen godkender også genudpeging af bestyrelsesmedlemmer på Mariehjemmene.

Fondsbestyrelsen er ikke forpligtet til at yde økonomisk støtte i form af lån til et Mariehjem, men kan beslutte at gøre det ud fra en konkret vurdering af den samlede økonomi for et Mariehjem. Hvis der ydes et lån fra Fonden Mariehjemmene til et Mariehjem, vil lånet blive forrentet og skal betales tilbage til Fonden Mariehjemmene.

Hvis en bestyrelse for et Mariehjem beslutter at ændre egne vedtægter eller nedlægge Mariehjemmet, skal denne beslutning godkendes af Fondsbestyrelsen.

Hvis en bestyrelse i Mariehjemmene ikke følger anbefalingerne særligt i forhold til kritiske økonomiske forhold, kan Fondsbestyrelsen opsige samarbejdet med Mariehjemmet.

FÆLLESSEKRETARIATET

Direktør

Fonden Mariehjemmene ledes i det daglige af en direktør, som refererer til Fondsbestyrelsen. Direktøren har i forhold til Fondsbestyrelsen ansvaret for ledelsen af Fællessekretariatet, herunder ledelse af personale ansat i Fællessekretariatet. Herudover har direktøren i henhold til Fondens vedtægter en række opgaver i forhold til det enkelte Mariehjem og fællesskabet af Mariehjem, som vedrører dialog og informations- og ideudveksling samt afholdelse af repræsentantskabsmøde.

Endvidere har direktøren ansvaret for drift og udvikling af de opgaver, som i henhold til samarbejdsaftalen mellem Fonden Mariehjemmene og det enkelte Mariehjem påhviler Fællessekretariatet. Det drejer sig om:

- At igangsætte tværgående tiltag, som er med til at sikre videreudvikling af Mariehjemmene.
- At samarbejde med bestyrelser og forstandere, herunder en løbende dialog og sparring med bestyrelser og forstandere om ledelse, udvikling, styring og forhold på det enkelte Mariehjem.
- At understøtte fællesskabet og sammenhængskraften samt at sikre, at Mariehjemmenes brand udbredes og styrkes.
- At reagere med forslag til handling i forhold til forstander og bestyrelse, hvis et Mariehjem er økonomisk, ledelsesmæssigt eller på anden vis udfordret i en grad, som skaber usikkerhed om den fortsatte drift.
- At indstille til Fondsbestyrelsen at opsiges samarbejdet med et Mariehjem, såfremt der gør sig særlige, alvorlige forhold af økonomisk eller driftsmæssig karakter gældende i Mariehjemmet, som f.eks. bestyrelsens manglende godkendelse af Mariehjemmets årsregnskab samt manglende efterlevelse af samarbejdsaftalens dokumenter.
- At yde rådgivning og vejledning til Mariehjemmene, så Mariehjemmenes bestyrelser og forstandere kan varetage det økonomiske ansvar for det enkelte hjem.

Økonomichef

Økonomichefen er ansat i Fonden Mariehjemmene og refererer til Fondens direktør.

Økonomichefen varetager personaleansvar for økonomi- og lønmedarbejdere, økonomiopgaver i forhold til Fonden Mariehjemmene samt en række opgaver, som i henhold til samarbejdsaftalen varetages af Fællessekretariatet for Mariehjemmene. Det drejer sig om:

- Den daglige drift og udvikling af opgaver og organisering af disse i forhold til boliger, økonomi og løn, indkøbsaftaler samt at sikre rettidig levering af rapporter og data, der understøtter forstandernes og bestyrelsernes styring af økonomi og ressourcer.
- Rettidig udarbejdelse af oplæg til årsregnskab og budgetter, herunder koordinering med revision, forstander og bestyrelsesformand.
- Ansvar for rettidigt at advare om økonomiske udfordringer og mangelfuld styring af ressourcer og den samlede økonomi i det enkelte Mariehjem.
- Ansvar for rettidig udvikling af systemer, herunder IT, der understøtter driftsopgaverne vedr. økonomi og løn.
- At bistå forstandere og bestyrelser med konkret aftalte opgaver, som f.eks. forhandling af takster og dialog med Socialtilsynet.

Bilag 2:

Rolle- og ansvarsfordeling mellem parterne i samarbejdsaftalen.

Generelt

Systemer og Leverandører

Fællessekretariatet administrerer og har ansvar for vedligeholdelse og udvikling af følgende systemer. Fællessekretariatet varetager aftaler med relevante leverandører, hvor opgaven har en tværgående og strukturel karakter, f.eks. IT og revision:

- ERP (regnskabssystem) bogføring og administration af regnskabsdata, godkendelse af regninger for Mariehjemmene.
- JetReport. System, som leverer økonomi-information med udgangspunkt i realiserede tal og budgetter.
- Timeplan. For at give det hvert Mariehjem mulighed for at indberette den forbrugte tid, ferie, sygdom og andre administrative opgaver i forbindelse med lønadministration, arbejder Fællessekretariatet og Mariehjemmene i systemet Timeplan. Systemet sørger for, at administrationen af løn sker nemt og smidigt. Samtidig er Timeplan et arbejdsplanlægningsredskab, som sikrer, at arbejdstider, overenskomster og udbetaling af løn hænger sammen.
- Lessor (lønsystem).
- Sikre rammerne for digital journalisering af beboer- og personaledata.
- IT-administrationen er outsourcet til A-one. Der er en oversigt over IT-support og kontaktoplysninger.
- Boligadministration er outsourcet til DAB, som leverer EG Bolig - system til administration af boliger, opsigelser mv. samt Web Fak – system, som forstandere godkender fakturaer i, som er relateret til udgifter forbundet med boligerne.
- PLEO - elektronisk betalingskort.
- Penneo – system, som anvendes til bl.a. digital underskrift af ansættelsesbreve og bestyrelsesreferater.
- Evovia (tidligere musskema.dk) er en digital ledelsesplatform, der indeholder 13 ledelsesredskaber, som understøtter god ledelse. Ledelsesredskaberne er bl.a. mus-samtale, kompetenceudvikling, APV, sygefraværssamtaler, onboarding og survey, fx medarbejdertrivselsundersøgelse.

Det enkelte Mariehjem kan ikke indgå aftaler, som har konsekvens for den generelle infrastruktur uden godkendelse fra Fællessekretariatet. Lokalt indgåede aftaler kan som udgangspunkt ikke understøttes af Fællessekretariatet.

Processer

Fællessekretariatet definerer processer, vejledninger samt kontroller for brug af systemerne. Dette gøres for at sikre en ensartet og professionel administration. Samtidig sikrer det overholdelse af gældende lovgivning, regler og dokumentationskrav, som revisionen følger op på en gang årligt.

Mariehjemmene følger de offentlige overenskomster. Fællessekretariatet indgår arbejdstidsaftale på vegne af alle Mariehjem, herunder forhandler og indgår forhåndsftaler med de faglige organisationer. Hvert Mariehjem kan indgå lokalftaler med de faglige organisationer.

Fællessekretariatet har ansvar for løbende at vedligeholde og udvikle kontroller og nødvendige procedurer for at sikre mod misbrug og snyd med hjemmenes midler.

Alle regninger bliver håndteret elektronisk med en 2-faktor godkendelse, hvor hvert Mariehjem ved forstander eller anden nøgleperson godkender i forening med fællessekretariatet. Alle lønbilag, lønsedler mv. bliver lagt ud til godkendelse hos forstanderen, inden endelig udbetaling sker.

Fællessekretariatet indgår aftale med relevante pengeinstitutter, som bliver anvendt til betaling af regninger, løn mv. samt modtagelse af indbetalinger fra kommuner, beboere m.m. Hvert hjemms midler er anbragt på egen bankkonto og forrentes særskilt. Fællessekretariatet administrerer adgange, oprettelse af brugere samt udstedelse af betalingskort. Afmelding af betalingskort er hvert Mariehjems ansvar.

Fællessekretariatet udarbejder og vedligeholder en liste med kontakter i Fællessekretariatet og eksterne kontakter/ samarbejdspartnere.

Frister

Hvert Mariehjem skal godkende faktura og andet forbrug senest d. 5. hver måned.

Hvert Mariehjem modtager d. 10. hver måned en rapporteringspakke, som følger op på realiserede tal kontra budgetter, samt kommentarer, anbefalinger og "røde flag" ift. status, udvikling og kritiske forhold.

Indberetning af timer i Timeplan skal ske senest d. 15. i måneden.

Samarbejds møder mellem hvert Mariehjem og Fællessekretariatet afholdes en gang årligt inden udgangen af 2. kvartal.

Regnskab og Økonomistyring

Opgave	Fællessekretariatet	Forstander	Bestyrelse
Mariehjemmets e-fakturaer	Bogføring, kontrol og betaler e-faktura	Godkender faktura til betaling og kontering af denne.	
Mariehjemmets e-kassekladder	Bogføring og kontrol	Leverer kassekladder med dokumentation/ bilag.	
Dankort administration	Sikrer korrekt brug og kontrol af udstedte betalingskort	Sikrer, at der er kontrol med brugen af kreditkort samt give input til åbning og lukning af nye kort (PLEO-kort lukkes af forstanderen)	Bestyrelsen kan fastsætte beløbsgrænse og særlige regler i en forstanderinstruks.
Undervisning af forstander og formand i brug af økonomiopfølgningssystem, budget og regnskab	Underviser nye forstandere og formænd samt de nuværende i de rapporter og systemer, som anvendes til økonomiopfølgning og styring. Undervisningen er løbende og når relevant.	Har ansvar for at henvende sig til Fællessekretariatet for at modtage undervisning/ blive opdateret på anvendelsen af økonomiopfølgningsrapporterne, budgettet samt regnskabet.	Har ansvar for at henvende sig til Fællessekretariatet for at modtage undervisning/ blive opdateret på anvendelsen af økonomiopfølgningsrapporterne, budgettet samt regnskabet.
Økonomiopfølgning (Institutionens drifts- og statuskonti – herunder likvide beholdninger, skyldige poster og tilgodehavende poster).	Afstemmer drifts- og statuskonti, likvide beholdninger, skyldige poster og tilgodehavende poster. 1 gang månedligt tilsendes Jet rapport til forstander over det månedlige forbrug samt fremskrevet forbrug og resultat for året til hvert Mariehjem.	Forstander har ansvar for løbende at gennemgå Jetrapport med formand. Har ansvar for at holde budgettet. Handler rettidigt med løsninger, der sikrer balance og evt. genopretning i økonomien. Har ansvar for at anvende jet-rapporten som styringsredskab og	Formanden har løbende ansvar for at holde sig orienteret om den aktuelle økonomiske situation. Bestyrelsen forventes løbende at have indblik i den økonomiske situation på Mariehjemmet gennem afrapportering via jet-rapport på hvert bestyrelsesmøde og rettidig orientering fra

	<p>Fællessekretariatet skriver kommentarer i jet-rapport som obs-punkter, der skal reageres rettidigt på af forstander. Ved vedvarende økonomiske udfordringer på et Mariehjem:</p> <p>1) Fællessekretariatet hejser "rødt flag" i jet-rapport og kommer med anbefalinger til handling i opfølgende mail til forstander og bestyrelsesformand.</p> <p>2) Fællessekretariatet "hejser stort rødt flag" om manglende rettidighed i handlinger ift. fx besparende tiltag ift. at bringe økonomien i balance i mail til forstander og bestyrelsesformand.</p> <p>Fællessekretariatet orienterer Fondsbestyrelsen om punkt 1 og 2 på dennes ordinære møder.</p> <p>Hvis økonomien på et Mariehjem meget hurtigt udvikler sig negativt, orienteres Fondsbestyrelsen i særskilt mail af direktøren.</p>	<p>agere på obs-punkter og anbefalinger fra Fællessekretariatet.</p> <p>Har ansvar for at inddrage Fællessekretariatet for sparring, hvis i tvivl om handlinger under punkt 1.</p> <p>Orienterer bestyrelsen rettidigt.</p>	<p>forstanderen ved afvigelser fra budgettet.</p> <p>Bestyrelsen har ansvar for at handle rettidigt og træffe de nødvendige beslutninger, som sikrer genopretning og balance i økonomien jf. orientering fra forstander vedrørende punkt 1 og 2.</p>
--	--	---	--

<p>Controlling og perspektivering af Mariehjemmets samlede økonomi</p>	<p>Fællessekretariatet skal løbende og rettidigt sikre, at forstander og bestyrelsesformand har et overordnet blik på Mariehjemmets samlede økonomi på tværs af service og bolig, herunder lån til banker og evt. andre forhold, som påvirker økonomien på hjemmet.</p> <p>Controlling og perspektiveringen skal som minimum ske i forbindelse med budgetlægning for hvert Mariehjem.</p>	<p>Har ansvar for at have overblik over Mariehjemmets samlede økonomi og anbefale prioriteringer og evt. besparelser til bestyrelsen i forbindelse med budgetlægning og løbende.</p>	<p>Har ansvar for at have overblik over Mariehjemmets samlede økonomi og træffe beslutninger, som sikrer balance i økonomien.</p>
<p>Opdatering af institutionens forbrug i økonomistyringsredskab</p>	<p>Opdatering i økonomistyringsredskab senest d. 10. i måneden.</p>	<p>Godkendelse af faktura senest d. 5. i måneden for at sikre, at den månedlige jet-rapport er retvisende.</p>	
<p>Årsregnskab og revision</p>	<p>Kvalitetssikring af udkast til årsregnskab fra revisor i samarbejde med forstander.</p> <p>Fællessekretariatet leverer nøgletal som offentlige myndigheder ønsker på basis af det udarbejdede årsregnskab bl.a. til Tilbudsportalen for botilbuddene.</p>	<p>Rettidig aflevering af bilag ift. udmeldte deadline fra Fællessekretariatet.</p> <p>Forstander udarbejder udkast til ledelsesberetning i samarbejde med bestyrelsesformand.</p> <p>Kvalitetssikring af udkast til årsregnskab.</p>	<p>Formand udarbejder udkast til ledelsesberetning i samarbejde med forstander.</p> <p>Godkender årsregnskab efter gennemgang af Fællessekretariatet og på anmodning evt. af revisor.</p>

		<p><u>Særligt for bosteder</u> Indberetter nøgletal til offentlige myndigheder.</p>	
Budget for Service	<p>Udarbejder udkast til servicebudget.</p> <p>Kvartalsøkonomiopfølgning til bestyrelserne i forbindelse med ordinære bestyrelsesmøder.</p> <p>Orienterer om KL's fremskrivning af pris- og lønfremskrivning.</p>	<p>Udarbejder forslag til budgetønsker inden udgangen af 2. kvartal til det kommende år, som drøftes i bestyrelsen.</p> <p>Ansvar for at forslag til budgetønsker sikrer et budget i balance for det kommende år.</p> <p>Udmønter og styrer budgettet samt sikre initiativ og dialog med bestyrelsen om evt. afvigelser.</p> <p><u>Særligt for bosteder</u> Forstanderen har ansvar for at indtaste oplysninger på Tilbudsportalen samt indtaste budget for det kommende år.</p>	<p>Drøfter forslag til budgetønsker inden udgangen af 2. kvartal for det kommende år.</p> <p>Ansvar for at sikre budget i balance.</p> <p>Godkende budget og sikre rettidig opfølgning og beslutning om evt. tiltag, der skal sikre budget i balance.</p>
Økonomimøder, hvor økonomien gennemgås med forstander og bestyrelsesformand (virtuelle møder)	<p>Økonomikonsulent tilbyder at gennemgå jet-rapport med forstander og bestyrelsesformand på forespørgsel.</p> <p>Ved særlige forhold kan bestyrelse deltage.</p>	<p>Ansvar for opfølgning og evt. handlinger på jet-rapport og at tage initiativ til økonomimøde med Fællessekretariatet efter behov.</p> <p>Har ansvar for at kommunikere økonomi, herunder forbrug og disponeringer, videre til bestyrelsen</p>	<p>Handler rettidigt og træffer de nødvendige beslutninger, som sikrer balance i økonomien og evt. behov for genopretning.</p> <p>Har pligt til at sætte sig ind i jet-rapport og økonomien samt bede om støtte til at "være klædt på" til at forstå økonomien.</p>

		<p>på ordinære bestyrelsesmøder og løbende efter aftale med formand.</p> <p>Forstander har ansvar for at booke formanden til statusmøder om opfølgning på den samlede økonomi for hjemmet.</p>	<p>Formanden har pligt til at deltage i statusmøder om opfølgning på den samlede økonomi for hjemmet, som indkaldes af forstander.</p>
<p>Takstforhandling og samarbejde med beliggenhedskommune.</p>	<p>Bistår forstander med sparring, konkrete forhandlinger og beregninger.</p>	<p>Ansvar for rettidig dialog med beliggenhedskommune om kadence for beregning af takster.</p> <p>Ansvar for opfølgning på politiske beslutninger i beliggenhedskommunen, som vedrører takst og andre økonomiske forhold.</p> <p>Ansvar for at udarbejde servicekatalog/ takstmodel.</p> <p>Ansvar for sparring med forstanderkolleger, Selveje DK og Dansk Erhverv om udarbejdelse af takstmodeller (særligt på bosteder)</p> <p>Ansvar for takstforhandling med betalingskommuner herunder udarbejdelse af skriftlig begrundelse – både plejehjem og bosteder.</p>	<p>Sikre dialog med forstander om dennes rettidighed i forhandling af takster, der skal indgå i det kommende års budget.</p> <p>Bistå forstanderen med dialog og forhandling med kommunen ved behov.</p>

		Ansvar for at inddrage og orientere bestyrelse rettidigt.	
Opholds- og servicebetaling for beboere og kommune	<p>Udfører opkrævning af den månedlige døgnpleje- og opholdsbetaling med udgangspunkt i aftalte takst.</p> <p>Kontrollerer aftale mellem det enkelte Mariehjem og beboerne om beboernes servicebetalinger. Fakturerer med reference til udfyldt aftaleskema.</p> <p>Udfører opkrævning af den månedlige døgnpleje- og opholdsbetaling med udgangspunkt i aftalte takst.</p>	<p>Orienterer Fællessekretariatet rettidigt om beboerændringer.</p> <p>Indgår aftale med betalingskommune om nye beboere, udfylder og fremsender aftalekontrakt til Fællessekretariatet.</p> <p>Sikrer indgåelse af serviceaftale med beboer, som sendes til Fællessekretariatet.</p> <p>Opkrævning af og betaling af udlæg for beboerne til fx frisør, terapeut mv.</p>	

Personale- og løn

Opgave	Fællessekretariatet	Forstander	Bestyrelse
Udbetaling af løn	<p>Medarbejderens lønsedler sendes til dennes e-Boks.</p> <p>Ajourføring af løntillæg og løndata.</p> <p>Beregning af feriepenge og afregning til FerieKonto.</p>	<p>Alle vagtplaner skal være opdateret i Timeplan ift. til at sikre korrekt udbetaling af løn, herunder fravær og ferie. Forstander attesterer lønsimulering inden udbetaling af løn.</p> <p>Ansvar for at fremsende korrekte oplysninger og dokumentation ved nyansættelser.</p>	

	<p>Udarbejdelse af ansættelsesbreve.</p> <p>Rådgivning om indplacering ift. lønniveau og overenskomster.</p> <p>Lønsimulering i forbindelse med månedlig lønkørsel.</p> <p>Fællessekretariatet faciliterer, at der er superbrugere, som varetager supporten af Timeplan på hvert Mariehjem.</p> <p>Rådgivning i forbindelse med tolkning af regler om sygdom, deltidssygdom, aftaler ift. sygedagpengelovens § 56, fleksjob mv.</p> <p>Bistår ved behov for indhentning af refusioner af andre ydelser (sygedagpenge, barselsdagpenge, fleksjob mv.)</p> <p>Bistår med fortolkning af regler om barsel og ferie.</p> <p>Rådgivning og ledelsessparring om ansættelsesretlige forhold,</p>	<p>Fremsender korrekte oplysninger ved ændring af ansættelsen på eksisterende medarbejdere.</p> <p>Tager initiativ til efter behov at invitere lønteamet til personalemøde for undervisning i, hvordan lønsedlen læses og forstås.</p> <p>Har ansvar for, at medarbejdere, der arbejder med arbejdsplanlægning, har den fornødne kompetence og uddannelse.</p> <p>Sikrer, at arbejdstidstilrettelæggelse overholder overenskomster og optimerer driften.</p> <p>Har ansvar for dialog med de faglige organisationer.</p> <p>Har ansvar for at orientere bestyrelsen om udfordringer i samarbejdet med faglige organisationer eller kritiske personalesager.</p>	
--	---	---	--

	<p>herunder sygdom, ved Dansk Erhverv.</p> <p>Sagsbehandling vedrørende afskedigelser og fratrædelsesaftaler (med bistand fra Dansk Erhverv).</p> <p>Bistand til sager med de faglige organisationer.</p>		
Nøgletalsrapport	<p>Udarbejder rapport indeholdende nøgletal for kort- og langtidssygesygefravær og personalegennemstrømning inden udgangen af april, juli, oktober og januar måned.</p>	<p>Ansvarlig for at rapportens tal præsenteres for personalet, og at der igangsættes evt. relevante tiltag.</p> <p>Dele nøgletalsrapport med bestyrelsesformanden og behandle den på bestyrelsesmøde efter aftale.</p>	<p>Formanden sikrer, at nøgletalsrapporten præsenteres på bestyrelsesmøde.</p>

Bolig ved Boligadministrator

Opgave	Fællessekretariatet ved Boligadministrator	Forstander	Bestyrelse
Undervisning	<p>Boligadministrator sørger for løbende undervisning i EG Bolig, samt undervisning af nye medarbejdere og forstandere.</p>	<p>Forstanders ansvar at sætte sig ind i EG Bolig gennem deltagelse i undervisning.</p>	
Udarbejdelse af lejekontrakter	<p>Boligadministrator fremsender lejekontrakt til beboer.</p> <p>Boligadministrator sikrer, at</p>	<p>Mariehjemmet sender besked til Boligadministrator med relevante oplysninger om ny beboer.</p>	

	<p>underskrevet lejekontrakt kommer retur.</p> <p>Lejekontrakten sendes senest 2 hverdage efter modtagelsen af oplysninger.</p>		
Opkrævning af indskud	Med baggrund i den underskrevne lejekontrakt fremsendes opkrævning af indskud sammen med 1. huslejebetaling samt sikrer betaling.		
Opkrævning af husleje samt aconto forbrug	Sender girokort til beboer, som tilmelder sig PBS.	Forstander sikrer, at beboer bliver tilmeldt PBS.	
Web Fak	Boligadministrator er 2. godkender i WebFak - inden forfaldsdato.	Forstander eller delegeret medarbejder godkender dagligt fakturaer som 1. godkender i Web Fak.	
Rekvisitioner		Har ansvar for at udarbejde rekvisitioner ved indkøb til boliger.	
Rykker	Boligadministrator sender rykker til beboer ved restancer. Kopi sendes til forstander.	Forstander har dialog med beboer, pårørende eller evt. kommune med henblik på betaling.	
Forbrugsregnskaber	<p>Boligadministrator udarbejder forbrugsregnskaber for vand og varme til beboere i henhold til lovgivning.</p> <p>Boligadministrator sender og afregner forbrugsregnskaber med beboer.</p>		

<p>Boopgørelser</p>	<p>Boligadministrator tager kontakt til skifteretten.</p> <p>Boligadministrator laver boopgørelse og afregner med boet.</p> <p>Boligadministrator afregner boet, når det er færdigbehandlet.</p>	<p>Forstander sender nødvendige oplysninger til boligadministrator for dennes udarbejdelse af boopgørelsen.</p> <p>Mariehjemmet sender besked til Boligadministrator senest 2 hverdage efter dødsfald.</p>	
<p>Kvartals- økonomirapporter, afstemninger</p>	<p>Boligadministrator afstemmer drifts- og statuskonti, likvide beholdninger, skyldige poster og tilgodehavende poster.</p> <p>Boligadministrator udarbejder økonomirapport med dertil hørende afstemninger.</p> <p>En gang i kvartalet modtager Fællessekretariatet økonomirapport (senest d. 20. i den efterfølgende måned)</p> <p>Fællessekretariatet sender økonomirapporten til forstander.</p>	<p>Forstander har ansvar for at forstå og kunne forklare udgifterne i økonomirapporterne overfor formand og bestyrelse.</p>	<p>Formanden har ansvar for at holde sig orienteret om den aktuelle økonomiske situation ift. boligerne.</p> <p>Bestyrelsen forelægges og godkender økonomirapporterne på bestyrelsesmøder.</p> <p>Bestyrelsen har ansvar for at handle rettidigt og træffe de nødvendige beslutninger, som skal balancere i økonomien.</p>
<p>Årsregnskab og revision</p>	<p>Boligadministrator udarbejder årsrapporter med dertil hørende afstemninger.</p>	<p>Rettidig aflevering af bilag.</p> <p>Kvalitetssikring af årsregnskab.</p>	<p>Godkender årsregnskab efter gennemgang ved Fællessekretariatet og på anmodning evt. af revisor.</p>

	Kvalitetssikring af udkast til årsregnskab i samarbejde med forstander.		
Indberetning til Landsbyggefonden (LBF)	Indberetter i Bosig senest 5 måneder efter årsafslutning pr. 31.12.		
Drifts- og Vedligeholdelsesplaner (DV planer)	Boligadministrator laver markvandring en gang årligt, Drifts- og vedligeholdelsesplan laves efter besøget på Mariehjemmet.	Forstander og evt. pedel deltager i markvandring - og udarbejder samt udfører handleplan jf. DV-plan.	
Budget Bolig	<p>Boligadministrator udarbejder udkast til boligbudget baseret på den årlige Drifts- og Vedligeholdelsesplan (DV-plan).</p> <p>Kvartalsopfølgning til bestyrelserne i forbindelse med ordinære bestyrelsesmøder.</p> <p>Fællessekretariatet bekræfter overfor Boligadministrator, når budgettet er godkendt af bestyrelsen.</p>	<p>Udarbejdelse af forslag til budgetønsker inden udgangen af 2. kvartal, som drøftes i bestyrelsen.</p> <p>Ansvar for at forslag til budgetønsker sikrer et budget i balance for det kommende år.</p> <p>Ansvarlig for at have indblik i og kunne formidle DV-planen til bestyrelsen.</p>	<p>Drøfte forslag til budgetønsker inden udgangen af 2. kvartal.</p> <p>Ansvar for at sikre budget i balance.</p> <p>Godkender budget for bolig herunder evt. huslejestigninger.</p>

Bestyrelsesarbejdet

Opgave	Fællessekretariatet	Forstander	Bestyrelse
Bestyrelsesmøder	Bistår med koordinering og indkaldelse af 4 årlige	Forstander leverer dagsordenen til Fællessekretariatet 14 dage før, mødet	Udarbejder dagsorden sammen med forstander.

	<p>bestyrelsesmøder for hvert Mariehjem.</p> <p>Deltager i op til 4 årlige bestyrelsesmøder, hvoraf det aftales, hvilke møder afholdes virtuelt.</p> <p>Udsender dagsorden og referat på bestyrelseshjemmeside.</p> <p>Skriver beslutningsreferat fra bestyrelsesmøderne. Referent har en observatørstatus, medmindre andet aftales konkret.</p> <p>Sikrer, at godkendte referater underskrives af bestyrelsen via Penneo og uploades på bestyrelseshjemmesider.</p> <p>Leverer bilag til økonomiopfølgning, budgetter og årsregnskab.</p> <p>Ansvarlig for overordnet aftale med leverandør om bestyrelseshjemmesider og support samt opretter nye brugere.</p>	<p>afholdes, som er udarbejdet med bestyrelsesformand.</p> <p>Udarbejder skriftlig forstanderberetning, der udsendes som bilag sammen med indkaldelsen til bestyrelsesmøderne.</p> <p>Udarbejder øvrige bilag, der understøtter bestyrelsens drøftelser og beslutninger.</p> <p>Forstanderen og bestyrelse aftaler, hvordan og i hvilket omfang der kommunikeres fra bestyrelsesmødet til medarbejderne.</p>	<p>Formanden leder møderne og sikrer, at det er tydeligt, hvilke beslutninger der træffes på mødet, og at det skrives til referat.</p> <p>Bestyrelsen skal sikre, at den evaluerer sit arbejde hvert år.</p> <p>Bestyrelsen skal sikre, at der afholdes årlig udviklingssamtale med forstanderen.</p> <p>Bestyrelsesformand indstiller nye medlemmer i Mariehjemmets bestyrelse til godkendelse i Fondsbestyrelsen.</p>
--	--	--	---

	<p>Indhenter dokumentation på nye bestyrelsesmedlemmer (kopi af pas, sundhedskort, straffeattest, CV).</p> <p>Informerer myndigheder om ind- og udtrædelse af bestyrelse (virk.dk, Sundhedsstyrelsen, Socialtilsynet, bank og revision)</p> <p>Udarbejder oversigt over udpegning og genudpegning af medlemmer i Mariehjemmenes bestyrelser med henblik på godkendelse i Fondsbestyrelsen.</p>		
--	--	--	--

Tværgående opgaver

Opgave	Fællessekretariatet	Forstander	Bestyrelse
Uddannelse	<p>Introkurser for nye medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer.</p> <p>(Det ønskes at etablere et uddannelsesforløb for formænd, bestyrelsesmedlemmer og forstandere – dette skal formes og udvikles med bestyrelser og formænd).</p>	<p>Prioriterer, at nye medarbejdere deltager i introkursus.</p>	<p>Prioriterer, at minimum bestyrelsesformand deltager i introkursus.</p>

<p>Tværgående mødefora</p>	<p>Repræsentantskabsmøde - planlægger og afholder.</p> <p>Formandsmøder - planlægger og afholder 2-3 møder årligt.</p> <p>Facilitering af forstanderkredsen bl.a. gennem møder og kurser.</p> <p>Forstandermøder - afholder.</p> <p>Forstanderinternater - afholder.</p> <p>Tværgående tema- og netværksmøder - afholder.</p>	<p>Prioritere at deltage i repræsentantskabsmøder og formandsmøder.</p> <p>Prioriterer møder og internater i forstanderkredsen m.m.</p> <p>Ansvar for planlægning og deltagelse i fagnetværk, herunder supervision.</p> <p>Indgå i udvalg, netværk mv.</p>	<p>Prioriterer at deltage i repræsentantskabsmøder og formandsmøder.</p> <p>Opfordrer og prioriterer, at forstander deltager i forstandermøder og netværk.</p>
<p>Konsulentbistand</p>	<p>Bistår med planlægning og facilitering af strategi- og værdidage på det enkelte Mariehjem.</p> <p>Indgår rammeaftaler med eksterne konsulenter, som Mariehjemmene kan benytte til fx kvalitetssikring af instrukser og klargøring til tilsyn som en merudgift for det enkelte Mariehjem.</p>	<p>Efter behov tage initiativ til strategi- eller værdidag - evt. i dialog/ samarbejde med bestyrelsen.</p> <p>Ansvar for ved behov at indgå aftale med eksterne konsulenter for udvikling af dokumentation på det enkelte Mariehjem, handleplan ved påbud, kvalitetsudvikling af fx instrukser, de 12 sundhedsfaglige problemområder, medicin håndtering mv.</p>	

	Planlægger sociale arrangementer for alle Mariehjem fx årlig DHL - stafet i København.		
Rådgivning	<p>Kurser i HR via Dansk Erhverv fx sygefraværssamtalen, den svære samtale, konflikthåndtering.</p> <p>Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse udbydes af Selveje Danmark samt kursus i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.</p> <p>Faglige netværk for bl.a. bosteder og plejehjem afholdes af Selveje Danmark.</p> <p>Interessevaretagelse for Mariehjemmene i Dansk Erhverv og Selveje Danmark.</p> <p>Indgår årlig aftale med Evovia.</p> <p>Indkøber ekstern juridisk bistand, hvis det vurderes nødvendigt. Dette aftales mellem formand for Fondsbestyrelsen og direktøren.</p>	<p>Tage initiativ til dialog om behov for sparring med Danske Erhverv herunder deltage i kurser i Dansk Erhverv.</p> <p>Ansvarlig for at nedsætte lokalt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.</p> <p>Ansvarlig for at sikre, at den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse er gennemført, og der afholdes årlig arbejdsmiljødrøftelse.</p> <p>Ansvarlig for at holde sig ajour med møder og kurser, som formidles og afholdes i regi af netværk og møder afholdt af Dansk Erhverv, Selveje Danmark og andre relevante aktører indenfor den målgruppe, som det enkelte Mariehjem arbejder med.</p> <p>Hvert Mariehjem er ansvarlig for anvendelse af relevante ledelsesredskaber i Evovia.</p>	
GDPR (varetages af ekstern konsulent)	<p>Er under revidering.</p> <p>GDPR-dokumentationen består dels af GDPR-dokumenter om</p>	<p>Forstander er ansvarlig for at holde sig opdateret ift. GDPR lovgivning - og er det enkelte Mariehjems GDPR-ansvarlige formelt og i praksis.</p>	

	<p>samtykke, opbevaringspolitikker, fortegnelsesdokumenter m.m., og dels af databehandleraftaler for de enkelte Mariehjem og Fællessekretariatet.</p> <p>Tværgående set-up for GDPR og udvikling af version 2.0, herunder indgåelse af databehandleraftaler, undervisning af forstandere og medarbejdere, sparring med hvert Mariehjem.</p> <p>Telefonsupport indenfor fællessekretariatets sædvanlige kontortid på hverdage om løbende forekommende GDPR-spørgsmål. Ved akutte brud på persondatasikkerheden er der adgang til telefonsupport og on-site assistance udenfor kontortid.</p> <p>Op til 2 timers sagsbehandling og support, der indebærer skriftlig korrespondance med det enkelte Mariehjem eller 3. mand.</p>		
Fagsystemer		<p>Ansvarlig for udvikling af Nexus (plejehjem) og EG Bosted/ Sensum (bosteder) eller lignende systemer - samt dialog med leverandører.</p>	

<p>Tværgående undersøgelser</p>	<p>Igangsætter medarbejdertrivselsundersøgelse hvert 2. år.</p> <p>Bistår med udvikling af spørgsmål til beboertilfredshedsundersøgelse og pårørendeundersøgelser mv.</p>	<p>Skal prioritere, at Mariehjemmet indgår i undersøgelsen.</p> <p>Skal sikre, at alle medarbejdere har adgang til at besvare undersøgelsen.</p> <p>Skal sikre, at der gennemføres beboertilfredshedsundersøgelse.</p>	<p>Skal prioritere, at Mariehjemmet indgår i og gennemfører undersøgelsen/erne.</p>
<p>Rekruttering forstander</p>	<p>Skriver stillingsopslag ud fra input fra bestyrelse.</p> <p>Opslår stillingen relevante steder (Ofir, Jobnet, Jobindex, Mariehjemmenes LinkedIn, Facebook og hjemmeside). Egenfinansiering ved Mariehjemmet.</p> <p>Tager imod ansøgninger og sender kvitteringer.</p> <p>Sparrer med ansættelsesudvalg om udvælgelse af kandidater til stillingen.</p> <p>Anbefaler leverandør af test af kandidat. Anvendelse af test egenbetales af Mariehjemmet.</p>	<p>Fagnetværk udpeger mentor for ny forstander, som sammen med bestyrelsesformand og Fællessekretariat udarbejder introduktionsprogram.</p>	<p>Ansvar for at tage initiativ til igangsættelse af rettidig rekruttering af forstander og tidsplan.</p> <p>Ansvar for at afsætte ressourcer til og bemande ansættelsesudvalg.</p> <p>Beslutter, hvem der skal være ny forstander.</p> <p>Ansvar for at sikre udarbejdelse af introprogram for ny forstander i samarbejde med mentor og Fællessekretariatet.</p>

	<p>Direktør skal deltage i ansættelsessamtalerne.</p> <p>Kommer med forslag til lønindplacering og udarbejder ansættelseskontrakt.</p> <p>Sender afslag til de kandidater, der ikke fik stillingen.</p> <p>Faciliterer udarbejdelse af introprogram for ny forstander sammen med mentor og bestyrelsesformand, bl.a. indeholdende tjekliste/ opstartspakke, så forstander kommer hurtigt fra start.</p> <p>Ansvar for planlægning af opfølgningssamtale mellem forstander, formand og direktør 3, 6 og 9 måneder efter opstart.</p>		
<p>Kommunikation</p>	<p>Månedligt nyhedsbrev.</p> <p>Ansvarlig for overordnet aftale med leverandør om hjemmesider og support til alle Mariehjem.</p> <p>Pressehåndtering og sparring med Mariehjem i pressesager.</p>	<p>Opdatering af Mariehjemmets egen hjemmeside og sociale medier.</p> <p>Efter behov - bestilling af grafiske opgaver fx foldere, brochurer, roll-ups til eget Mariehjem.</p>	

	<p>Folkemøde. Sparring med Mariehjem om oplæg.</p> <p>Varetagelse af sociale medier for Fonden og Fællessekretariatet - hjemmeside, LinkedIn, Facebook.</p> <p>Magasin og skrevne produkter, som vedrører alle Mariehjem.</p> <p>Film til generel anvendelse i Mariehjemmene, fx rekrutteringsfilm + rådgivning af de enkelte Mariehjem om indhold i egne film.</p> <p>Rådgiver Mariehjemmene om relevante leverandører, som har løst opgaver for Mariehjemmene.</p>		
<p>Udvikling af nye Mariehjem</p>	<p>Projektledelse, herunder dialog med kommuner; indgåelse af erhvervslejeaftale med investor; udarbejdelse af business cases.</p> <p>Kvalificering af dispositions- og indretningsforslag fra arkitekt og investor.</p>	<p>Bidrage med viden om drift, faglighed og organisering i planlægningen af nye Mariehjem.</p> <p>Generel sparring med ny forstander.</p> <p>Tage initiativ til at sikre, at ny forstander hurtigt bliver del af forstanderkredsen og fællesskabet i Mariehjemmene.</p>	<p>Kan tilbyde at være ressourceperson i forbindelse med nyt Mariehjem, fx hvis et bestyrelsesmedlem har lyst, erfaringer eller kompetencer.</p>

	<p>Tovholder inddragelse af forstandere og nøglepersoner i Mariehjemmene.</p> <p>Organisering af opstart – bistår med ansættelse af forstander, startpakke til nye Mariehjem; indgåelse af serviceaftaler.</p> <p>Myndighedskoordinering, herunder udarbejdelse af certificeringsmateriale til Sundhedsstyrelsen og Bolig- og Planstyrelsen samt samarbejde med lokale kommunes ledelse og politiske niveau.</p> <p>Sikre administrativt set-up, herunder løn, vagtplansystem, introduktion til økonomisystem og uddannelse af administrative nøglepersoner på nye Mariehjem.</p> <p>Markedsføring og kommunikation, herunder etablering af ny hjemmeside.</p> <p>Udpegning af bestyrelse og bestyrelsesformand.</p>		
--	--	--	--