

GUIDE

DOKUMENTATION

EN GUIDE TIL AT LAVE GOD DOKUMENTATION NÅR DU VIL PÅVIRKE BESLUTNINGERNE

Dokumentation er en saglig fremlæggelse af den viden, du bygger dine argumenter på. Når du dokumenterer, gør du din viden konkret og tilgængelig for andre, så de selv kan tage stilling til den. Dokumentation underbygger dine argumenter, så de gør større indtryk, når du gerne vil påvirke beslutningerne.

Denne guide er til dig, der arbejder med at søge indflydelse på kommunens, regionens eller den private arbejdsgivers beslutninger om ressourcer, arbejdsformer og andet, der påvirker de ansattes forhold.

Her kan du få inspiration til, hvordan du kan lave dokumentation. Det behøver ikke altid være svært og krævende. Med enkle midler kan du understøtte dine argumenter med troværdige fakta og viden som beslutningstagerne har respekt for.

I denne guide får du 7 gode råd og 9 gode metoder!

En virkelig historie om dokumentation:

En FTR sad i en reformgruppe, som kun ville skrive lærere og pædagoger ind i deres rammer for skolereformen. De ville ikke skrive pædagogmedhjælpere ind, fordi de er ufaglærte. FTR'en besøgte kommunens SFO'er og registrerede hvilke kompetencer og uddannelsesbaggrunde pædagogmedhjælperne havde. Han fremlagde konkrete eksempler i reformgruppen. Derefter ændrede diskussionen sig og der endte med at stå "pædagogisk personale" i materialet fra reformgruppen.

7 GODE RÅD OM DOKUMENTATION:

1 SÆT FOKUS PÅ SERVICE-KVALITETEN

FOA er sat i verden for at sikre de ansattes løn og arbejdsvilkår. Det er imidlertid rigtig vigtigt for FOA's ansatte at de kan få lov at levere et fagligt godt stykke arbejde, som giver værdi for de borgere de servicerer.

Samtidigt er beslutningstagernes vigtigste prioritet at borgerne får den bedst mulige service. Selvfølgelig er de ansattes tryghed, arbejdsmiljø og gode arbejdsforhold vigtige. Men det er ikke for de ansattes skyld at man driver en kommune.

I medier og offentlig debat er der også mest interesse for borgerens perspektiv. Altså hvilken betydning f.eks. nedskæringer eller omprioriteringer har for den service, borgerne får.

Derfor er det en god idé at sætte fokus på servicekvaliteten. FOA's medlemmer har via deres faglighed en viden om hvordan forskellige arbejdsgange eller ressourcer påvirker servicekvaliteten. Den viden er en vigtig vej til indflydelse, for den vil beslutningstagerne gerne lytte til. Især hvis den er saglig og veldokumenteret.

2 VÆR ÆRLIG MEN MÅLRETTET

Vær altid ærlig med dine tal og din dokumentation. Husk, at hvis du tages i at manipulere groft, er din troværdighed væk. Men selvfølgelig vælger du, hvilke fakta du synes underbygger din argumentation bedst. Hvis du skal til lønforhandling, er det ikke det mest fremmende at dokumentere en rigtig god lønudvikling. Så skal du måske hellere pege på hvilke indsatser og kvalifikationer, der giver grund til at give løntillæg. Men forsøg aldrig at fuske med tallene eller på anden måde snyde din modpart. Det giver bagslag.

3 GIV MULIGHED FOR AT EFTERPRØVE DOKUMENTATIONEN

Din dokumentation virker mest overbevisende, hvis det er muligt at efterprøve den. Det er måske sjældent, at nogen direkte vil tjekke dine oplysninger, men giv dem gerne muligheden. Derfor skal det være nemt at gennemskue, hvor du har dine informationer fra. Angiv kilderne, for eksempel ved at skrive hvem du har fået oplysninger af, eller hvilke eksperter det er, der anbefaler et eller andet.

4 VÆR SAGLIG OG NEUTRAL I DOKUMENTATIONEN

Saglig dokumentation er mest overbevisende. Men selvfølgelig skal du også have meninger og holdninger. Men det er mest trygt for dem du vil overbevise, hvis de kan gennemskue, hvad der er hvad. Det kan derfor være en god idé at skille argumentation og dokumentation ad.

Gør det klart, hvornår du argumenterer og forsøger at overbevise og hvornår du fremlægger nøgterne facts. Måske har du dokumentationen på skrift og fremlægger argumentationen mundtligt. Måske er begge dele skriftlig men skilt ad i to dokumenter.

5 FIND LØBENDE NYE METODER TIL DOKUMENTATION

Der er ikke én god måde at lave dokumentation på. En ny måde at se tingene på er forfriskende. Derfor må du endelig finde nye måder at opgøre tingene og beskrive forholdene. Det, der er vigtigt, er at du får givet en indsigt og viden videre, som kan bakke op om det, du gerne vil opnå.

6 GIV DOKUMENTATIONEN EN PASSENDE FORM

Det er godt at sætte tingene lidt pænt op og fjerne stavfejl og den slags. Det giver din dokumentation en mere overbevisende fremtoning.

Omvendt er der ingen grund til at lade som om din dokumentation kommer fra et dyrt konsulentbureau, når det er dig selv, der har lavet den. Hvis du er ærlig, kompetent og seriøs, er du en god og troværdig afsender for din dokumentation. Beslutningstagerne ved godt, at du har nogle muligheder for indsigt og for at vide hvad der reelt sker på arbejdspladserne.

7 FIND DE GODE ANLEDNINGER TIL AT SERVERE DOKUMENTATIONEN

Dokumentationen kan serveres i mange forskellige sammenhænge:

Måske har du uformelle kontakter til politikere, som deler dit synspunkt og gerne vil have noget dokumentation til at underbygge deres argumenter. Måske har du kontakt til politikere hvis synspunkt du gerne vil påvirke, og derfor vise dem din dokumentation.

Du kan også medbringe dokumentation til drøftelser i MED eller til forhandlinger. Måske er det en fordel at du fremsender det på forhånd, så man kan nå at læse det. Men du kan altid bringe din dokumentation ind i debatten, når du synes det giver mening. Det behøver ikke at være aftalt på forhånd.

Endelig kan det være at du kan få din dokumentation bragt i pressen. Måske hjælper det, hvis du selv skriver et udkast til artiklen. Journalister har stramme deadlines og kan godt lide hjælp. Fordelen ved at gå i pressen er, at dine pointer bliver sværere at ignorere, når de indgår i den offentlige debat. Hvis du møder en mur i andre sammenhænge, kan pressen bruges til at åbne debatten igen.

9 GODE METODER:

1

SÆT SELV TAL PÅ

Dokumentation behøver ikke altid være store komplicerede statistikker og undersøgelser. Måske kan du bare ringe rundt til arbejdspladserne og spørge den lokale TR eller lederen om forskellige forhold. Du kan også lave små pop-up undersøgelser blandt borgerne i kommunen eller regionen. Du afgør selv, hvor omfattende det skal være. Nogen gange kan det betale sig at være grundig. Andre gange kommer man langt med lidt.

Hvis du vil lave et spørgeskema kan det enten være i papirform eller elektronisk. Der findes gode og relativt tilgængelige programmer til elektroniske spørgeskemaer, men det kræver du har pålidelige e-mailadresser på dem du vil spørge. Uanset hvordan du laver undersøgelsen, skal du sikre dig at spørgsmålene både er forståelige og ikke er ledende. Gør aldrig undersøgelsen til mere end den er. Brug kun noget du kan stå inde for.

Skriv svarene ned i en tabel eller et regneark. Regn eventuelt om til procent. Måske kan du sammenligne en udvikling fra et år til et andet. Måske kan du sammenligne mellem arbejdspladser eller mellem kommuner/regioner.

Du ved bedst hvad du kunne tænke dig at undersøge. Her er nogle eksempler til at sætte din fantasi i gang:

- Hvor mange blebørn er der i børnehaverne?
- Er der kommet flere demente på plejehjemmene?
- Hvor mange børn er der på forskellige tidspunkter af dagen?
- Hvor mange af de ansatte føler sig pressede?
- Hvor meget tid bruger børnene på legepladsen ifølge tabulex?
- Hvor lang tid tager det at komme rundt på hjemmeplejeruten?
- Hvor meget tid bruges på dokumentation i gennemsnit pr. dag?
- Hvor mange patienter har dobbelt- (eller flere) diagnoser på de medicinske afdelinger?
- Hvor mange henvendelser (telefonisk, mail, personligt) tager det tekniske personale på skolerne sig af i løbet af en dag?

2

BEREGN MED VÆRKTØJER

Der findes også regneark og beregnere, du kan bruge til at lave din dokumentation.

Arbejds miljøberegneren

FOA har udviklet en arbejdsmiljø-økonomiberegner, som er ret enkelt at bruge, men udfører meget komplicerede beregninger. Med de relevante oplysninger om antal ansatte, timeløn, registrerede problemer i f.eks. APV, samt sygefraværs%, kan man øjeblikkeligt se hvad et evt. dårligt arbejdsmiljø koster. Penge, der er bevilget til at løse bestemte opgaver, men som spildes til noget andet. Du kan bruge den til at

dokumentere overfor arbejdsgiveren, hvad det dårlige arbejdsmiljø koster.

Find arbejdsmiljø-økonomiberegneren her: www.foa.dk/amberegner

FOA's lønregneark om tilbageløbsmidler

Når der skal forhandles lokal løn, så er tilbageløbsmidlerne ofte et centralt punkt i forhandlingen. Derfor er det vigtigt at have en metode til at skabe overblik over, hvor mange lønkroner, der har forladt faggruppen og hvor mange lønkroner, der er puttet ind i faggruppen. Én måde at gøre dette på er at bruge FOAs lønregneark om tilbageløbsmidler.

3

TRÆK PÅ OFFENTLIGE OPLYSNINGER OG STATISTIKKER

Mange oplysninger og tal er offentligt tilgængelige. Dem kan du bruge og henvise til i din dokumentation, hvis de siger noget interessant, der kan understøtte dine pointer.

Her er nogle ideer til, hvor du kan holde dig orienteret:

Kommunernes og regionernes løndatakontor (KRL)

KRL er det, der tidligere hed FLD. Du kan bruge www.krl.dk til at trække lønstatistikker fra. Til en lokal lønforhandling – og forhandlinger generelt – er det altid relevant at have statistik med, da man som forhandler står meget bedre, når man kan vise billedet af situationen med tal.

KRL kan du bruge til at trække lønstatistik for specifikke faggrupper i en kommune eller region. Desværre kan ikke man ikke trække lønstatistik for den enkelte arbejdsplads i en kommune eller region. Men du kan i stedet trække samme lønstatistik for samme faggruppe i nabokommunen/naboregionen eller fx for en sammenlignelig faggruppe i samme kommune/region. Når du har trukket tallene, er det altid en god idé at beregne lokallønsandelen i procent. Den vil altid give dig et overblik over, hvordan lokallønnen har udviklet sig over tid for din faggruppe, herunder hvordan den har udviklet sig for andre faggrupper i kommunen/regionen.

Når du klikker ind på KRL, er der forskellige vejledninger mht. træk af lønstatistik, som kan hjælpe dig godt i gang. Heldigvis er KRL bygget op på en meget overskuelig måde.

Statistikbanken

Statistikbanken kræver måske lidt øvelse, men det er værd at kende relevante statistikker for eget område. www.statistikbanken.dk/

Indenrigsministeriets kommunale nøgletal

Måske er du kritisk overfor noget af det, men derfor kan det godt være meget brugbart.

www.noegletal.dk/

KORA

KORA udgiver en masse publikationer, ofte med kommuneinddelte data

www.kora.dk

Kommunernes hjemmesider

Kommunerne har ofte link til kommunal statistik om dem selv f.eks. EKKO eller en samling af sundhedsdata. De kan også have lavet benchmarking, som måske udleveres i MED.

Stort set alle kommuner laver et personalebarometer eller en trivselsstatistik eller tilsvarende. Det behandles altid i MED. Nogen gange er det brugbart. Andre gange må man forklare, hvorfor det ikke er det.

KL og Danske Regioners hjemmesider

Her kan også være nyttig information.

Nyhedsbreve

Endelig kan det være en god idé at tilmelde dig relevante nyhedsbreve.

4 BED FORVALTNINGEN UDARBEJDE DOKUMENTATION

Det er ikke altid du selv behøver at udarbejde al dokumentation. Har du for eksempel et forslag til budgettet kan du bede forvaltningen om at regne ud hvad det vil koste. Forvaltningen har også pligt til at belyse konsekvenser af deres egne budgetforslag, og hvis du synes, at noget skal belyses bedre, må du stille spørgsmålene og bede dem lave dokumentation for svarene.

Når du skal læne dig op af forvaltningens dokumentation er det ofte præmisserne, eller de antagelser som forvaltningen lægger til grund for deres beregninger, der er vigtige. F.eks. hvor lang tid de har forudsat at en bestemt opgave tager, hvilken stillingsfordeling har de lagt til grund for beregningen eller lignende. Du kan altså med fordel forholde dig til om du mener, forvaltningens præmisser eller antagelser holder. Er der særlige forhold der ændrer præmisserne? Her kommer din viden om faget og praksis i hverdagen dig til nytte. Når først præmisserne er på plads, er regnestykket ofte mindre problematisk, og det kan i øvrigt være svært at gennemskue alle detaljerne. Bed dem forklare hvordan de har regnet det ud, hvis du gerne vil tjekke det yderligere.

Her er nogle ideer til hvad du kan bede forvaltningen udarbejde. Find selv på flere.

- Hvad vil det koste hvis dagplejerne får et ekstra besøg om året af dagplejepædagogen?
- Hvor meget svarer en rammebesparelse til i timer for personalet?
- Hvordan er den forventede udvikling i børnetal?
- Hvad vil det koste i løn, hvis en opgave tildeles 10 min mere?
- Hvad er besparelsen/ omkostningen hvis der ændres på fordelingen mellem personalegrupper?
- Hvad vil det koste hvis ældre medicinske patienter får et (ekstra) opfølgende hjemmebesøg efter udskrivning fra sygehus?
- Hvor mange ældre står på venteliste til plads på plejehjem?
- Hvordan er den forventede udvikling i antallet af ældre i kommunen?
- Hvordan er udviklingen i gennemsnitlige liggetider på sygehusenes forskellige afdelinger?
- Hvor mange genindlæggelser (på sygehus) sker der af ældre borgere udskrevet til eget hjem? Hvor mange besøgene er der i svømmehallen (dagligt, årligt)?

5 FORTÆL HISTORIER OM PRAKSIS

Det er ikke alting, der er egnet til at blive dokumenteret med tal. Nogen gange er der behov for at vise historien bag tallene frem. Men det kan også være et supplement til tallene at fortælle, hvordan tallene giver sig udslag for rigtige mennesker i virkeligheden.

Historier fra praksis kan være konkrete virkelige hændelser, som virkelige mennesker har oplevet, eller det kan være en illustrativ historie, der skaber en sammenhæng og en dybere forståelse af en problemstilling. Det er vigtigt at skelne og oplyse helt klart, hvad der er fiktion, og hvad der er virkelighed. Hvis det er en virkelig case, skal man kunne dokumentere det. Men samtidigt kan der være hensyn til ansatte, der ikke ønsker at stå frem eller borgere, der er tavshedspligt overfor, så historien må anonymiseres.

Praksishistorier kan fortælle om mange forhold. Her er nogle ideer. Find selv på flere.

- Hvad skal en dement have hjælp til? Hvordan er dagen for en dement, der får god hjælp? Hvordan er dagen hvis der ikke er de samme ressourcer?
- Hvordan kan der tages imod et gæstebarn i dagplejen? Hvilken betydning har det for barnets og forældrenes oplevelse af kvalitet?
- Hvordan er dagen i en børnegruppe, hvor et barn ikke trives?
- Hvilke observationer og opgaver løses samtidig med at en borger får hjælp til rengøring?
- Hvad kan spares, hvis der er fokus på tidlig opsporing og forebyggelse?
- Hvad sker der ved måltider? Hvilke ernæringsmæssige, hygiejniske, aktivitetsfaglige, genoptrænende m.v. elementer indeholder måltidet? Hvilke problemer opstår der, hvis børn/ældre/patienter ikke spiser nok/det rigtige?
- Hvordan udskrives en patient fra sygehuset? Hvilken hjælp og information har patient og pårørende brug for? Hvem skal orienteres og inddrages i kommunen? Hvordan bliver situationen efter udskrivning, hvis der ikke er ressourcer nok til at møde behovene?

6 TRÆK PÅ EKSPERTUDTALELSER OG UNDERSØGELSER

Der er lavet masser af undersøgelser om pædagogik, ældrepleje, rengøringsmetoder, kost og sundhed og så videre. Der er kloge mennesker, der har forsket i forskellige forhold, og som er almindeligt anderkendte som autoriteter, der kan vurdere forskellige forhold.

Hvis du inddrager ekspertudsagn og andres undersøgelser, kan du nyde godt af andres status som autoriteter. Det virker især godt, hvis du kæder det sammen med den lokale situation og forklarer hvorfor, det er relevant i denne situation.

Spørg i din sektor, hvad de har lavet af materiale, og hvad de ellers kan anbefale. Hold dig orienteret i den faglige debat og hold øje med de relevante lærestudier og forskere på området. Der kan også være spændende undersøgelser eller projekter, sat i gang af kommuner, regioner, KL, SFI eller andre.

7

KOM MED HENVISNINGER TIL BESLUTNINGSTAGERNES EGNE BESLUTNINGER OG MÅL

Nogen gange er der langt fra de fine målsætninger til de reelle beslutninger. Det kan det være udmærket at dokumentere. Hvis kommunen har formuleret store målsætninger for servicen, holder det ikke, at ressourcerne ikke er der til at gennemføre målene.

Prøv at kigge i

- politikker vedtaget i kommunalbestyrelsen eller regionsrådet. Det kan være børne-unge politik, plan for en sammenhængende børnepolitik, sundhedsplan, forebyggelsesplan etc. En række af planerne er lovpligtige.
- de generelle eller specielle budgetbemærkninger
- tekst i budgetforlig
- byråds og udvalgs referater. Sørg for at blive automatisk adviseret og se dagsordenen igennem.
- Formålsparagraffer i love

8

KOM MED HENVISNINGER TIL LOVE, REGLER OG OVERENSKOMSTER

Hvis du mener, at beslutningstagerne direkte har forbrudt sig imod love eller overenskomster og aftaler, dokumenterer du det ved at henvise til eller citere den pågældende lov eller aftale og beskrive, hvordan de har overtrådt den. Vær så præcis som muligt og angiv § eller sidetal og citer evt. den relevante bestemmelse.

Denne form for dokumentation kan f.eks. være relevant i følgende sager:

- en udliciteringssag, hvor kommunen skal overholde forskellige love og EU-krav.
- et brud på MED-aftalen
- en personsag

9

DOKUMENTER FORLØBET

Hvis du mener at noget er foregået i strid med regler eller intentioner, må du også dokumentere, hvad det var, der skete. Her kan du f.eks. bruge referater, arbejdsgiverens breve, mails eller informationer. Du kan også bruge notater, som du eller andre har gjort om hvad der skete. De beviser ikke, at det skete, som det er noteret, men det gør iagttagelserne mere entydige og troværdige.

Denne form for dokumentation kan være relevant, når arbejdsgiveren har handlet i strid med diverse love eller regler. Men den kan også være relevant i en indflydelses-sag.

Du kan f.eks. lave en budgethistorik. D.v.s. en oversigt over besparelsesforslag de sidste X antal år, gerne med kopi af beslutningerne som bilag og meget gerne med et konsekvensparameter også.

F.eks. : *De sidste otte år er der gennemført 4 sparerunder på hjemmehjælpen - det har bla. betydet at den gennemsnitlige tid til et hjemmebesøg er reduceret fra Y minutter til X minutter etc.*

Nogen gange er hukommelsen kort i kommunerne, og så kan denne dokumentation hjælpe.

God arbejdslyst og held og lykke med din dokumentation!