

HVERDAGEN I SEKRETARIATET

INDHOLD

Forord 3

HVAD ARBEJDER SEKRETARIATET MED

Forhandling 7

Politisk afdeling 11

Karriere og kompetence 12

Kursuscenter 13

Administration og it 14

Ledelsessekretariat 15

HVERDAGEN I SEKRETARIATET

Dansk Psykolog Forening er både fagforening, faglig forening og brancheforening for psykologer. Foreningen drives af de midler, der stilles til rådighed af alle medlemmer via medlemskontingentet. I februar 2018 har Dansk Psykolog Forening næsten 10.900 medlemmer. Medlemmerne er både ejere og brugere af foreningen.

Hovedparten af medlemskontingentet anvendes til at drive foreningens sekretariat, hvis hovedformål er at realisere de beslutninger, som træffes på generalforsamling og af bestyrelsen på både kort og lang sigt. Det handler om at give værdi tilbage til medlemmerne via de ting, vi gør til gavn for både psykologerne som stand og for enkeltmedlemmer.

Opgaverne i sekretariatet spænder vidt fra bredere interessevaretagelse til helt konkret medlemsrådgivning i dagligdagen. For at foreningen kan være synlig for medlemmerne kommunikeres både politiske holdninger, faglig viden og medlemsaktiviteter til medlemmer og offentligheden via presseindsats, fagmagasinet P, nyhedsbreve, web, sociale medier, debatindlæg mv.

Sekretariatet hjælper jer i jeres arbejdsliv:

- forhandler jeres løn og
- sparrer med jer om jeres arbejdsvilkår
- nærstuderer også jeres kontrakt og rådgiver jer om tillæg eller hvordan I selv kan forhandle.

Sekretariatet forhandler hvert år flere millioner af kroner hjem i erstatninger til medlemmerne i fx afskedigelses-, ligebehandlings- og arbejdsskadesager. Der opdyrkes også nye arbejdsområder for at sikre arbejde til alle psykologer i fremtiden, og sekretariatet hjælper jer også, når I ønsker at nedsætte jer med egen virksomhed. Vi godkender specialistuddannelser og udbyder en masse faglige kurser, netværk og arrangementer – kun for psykologer.

Og så arbejder sekretariatet politisk og strategisk med at påvirke beskæftigelsesgrundlaget for psykologer, mulighederne for at udøve professionen i de private og offentlige institutioner, og for at påvirke samfundets udvikling med vores fag – fordi viden og kompetencer forpligter.

Det er hverdagen i sekretariatet, som denne pjece handler om. Der er pt. ansat ca. 50 medarbejdere, og du kan her læse om de arbejdsopgaver, der løses i de forskellige afdelinger.

Marie Zelander
direktør

Eva Secher Mathiasen
formand

HVAD SEKRETARIATET ARBEJDER MED

FORHANDLING

Hvad vi arbejder med:

Alle områder

Telefonvagt og besvarelse af mail

- Rådgiver, vejleder og sparrer hver eneste dag med medlemmer om en bred vifte af emner om løn, ansættelse, forhold på arbejdspladserne, liberalt erhverv osv. Vi taler også med en hel del borgere.

Klagesager og titelbeskyttelsessager - medlemsrådgivning og sagsbehandling

- Hjælper medlemmer med hørings svar, når de indklages for Psykolognævnet eller Patientombuddet. Vi forfølger sager, hvor ikke-uddannede psykologer anvender titlen psykolog.

Advokathjælp

- Når en vigtig og alvorlig sag for et medlem ikke kan forliges gennem forhandling, kan vi efter konkret vurdering sende sagen til advokat. Vi bevilger også advokatbistand efter konkret beslutning, når fx børnesagkyndige retsforfølges.

Betjening og sekretæropgaver for politiske udvalg og decentrale enheder på ad-hoc-basis

- Servicerer de politiske udvalg og nedsatte arbejdsgrupper med dagsordener, referater samt med oplæg og analyser til brug for politisk behandling. Vi deltager også på ad-hoc-basis ved møder i eksempelvis foreningens sektioner.

Etiknævn

- Betjener Etiknævnet med sekretærbistand.

Information via målrettede nyhedsbreve, pjecer, via hjemmesiden, m.v.

- Vedligeholder og udvikler hjemmesiden og udgiver både generelle nyhedsbreve til alle medlemmer og målrettede nyhedsbreve til ledere, selvstændige, arbejdsgivere, tillidsrepræsentanter og privatansatte. Vi håndterer også decentrale enheders annoncer til P, vedligeholder decentrale hjemmesider og står for alt omkring distributionsaftaler af P.

Udvikling af kerneopgaver og medlemservice - nye serviceydelser, arrangementer, m.v.

- Arbejder løbende på at udvikle, udvide og forbedre vores tilbud og serviceydelser til vores medlemmer.

Samarbejde med andre interesseorganisationer og faglige organisationer

- Samarbejder med andre fagforeninger, patientforeninger samt med fx Danske Regioner og Kommunernes Landsforening.

Det offentlige område

Lønforhandling - ved nyansættelser

- Forhandler løn for alle psykologer, der ansættes i en ny stilling.

Lønforhandling - generelt

- Tilbyder en årlig lønforhandling for alle psykologer, der ønsker det.

Personssager - afskedigelsessager og bisidderopgaver (tjenstlige samtaler, sygesamtaler mv.)

- Forhandler fratrædelsesvilkår for psykologer, der bliver opsagt fra arbejdet uanset årsag, og vi deltager ved samtaler om advarsel og ved sygesamtaler for at støtte den sygemeldte.

Rådgivning om ansættelsesforhold

- Rådgiver og sparrer på telefon og mail om stort set alt, hvad der har med forhold på arbejdet at gøre.

Overenskomstforhandling, inklusive forhåndsftaleforhandling

- Forhandler overenskomsterne på de tre store områder: stat, kommune og region. En del af dette foregår sammen med alle de andre AC-organisationer, og en anden del tager vi os selv af.

TR-området - rådgivning, support, bisidder samt TR-kurser og netværk

- Underviser tillidsrepræsentanter (TR) på en række forskellige kurser, og vi hjælper og rådgiver TR, når de har konkrete sager på arbejdspladsen. Af og til rykker vi ud på arbejdspladserne og deltager sammen med TR ved forhandlinger. Vi tilbyder netværk, hvor TR kan møde hinanden.

Det private område

Kontraktgennemgang og -rådgivning om løn og andre vilkår

- Gennemgår ansættelseskontrakter for psykologer, der privatansættes og rådgiver om løn og andre ansættelsesvilkår.

Personssager - afskedigelsessager og bisidder- opgaver

- Forhandler fratrædelsesvilkår for alle, der afskedi-

ges uanset årsag, og vi deltager ved tjenstlige samtaler for at støtte medlemmet.

Overenskomstforhandlinger og TR-rådgivning

- Forhandler både nye og eksisterende overenskomster på det private område. Fx Kræftens bekæmpelse, Mødrehjælpen, Røde Kors og mange flere.

Arrangementer for privatansatte

- Udvikler og udbyder løbende arrangementer for privatansatte psykologer. Det sker ofte i dialog med Sektionen for Privatansatte.

Privatlønstatistik

- Hvert år gennemfører vi en undersøgelse af lønninger og lønniveauer blandt privatansatte psykologer. Statistikken er et godt værktøj, når psykologerne forhandler løn.

Lederområdet

Lønforhandling - nyansættelse og årlig løn

- Forhandler løn for psykologer i chef- og lederstillinger, når de skal ansættes i nye stillinger, og når de ønsker et løneftersyn i et eksisterende job.

Personssager - afskedigelsessager og bisidderopgaver

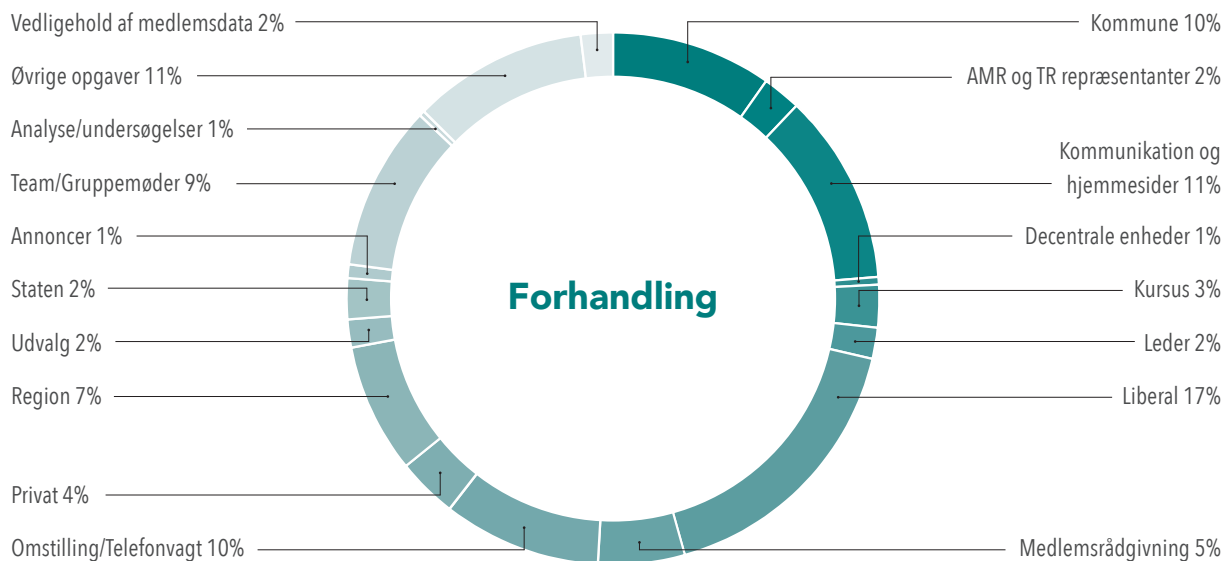
- Forhandler fratrædelsesvilkår og deltager ved tjenstlige samtaler og sygesamtaler for at støtte medlemmerne.

Rådgivning om ledelse og ansættelsesforhold

- Tilbyder generel rådgivning om ledelsesopgaven og om ansættelsesvilkår.

Arrangementer for ledere

- Udvikler og udbyder morgenmøder, gå-hjem-møder, temadage m.v. om ledelsesfaglige emner både alene og sammen med andre organisationer. Vi kører også



et mentorprogram, hvor erfarne ledere er mentorer for nye ledere.

Det liberale område

Politisk prioriterede opgaver:

- Projekt om interessevaretagelse på det liberale område med særlig vægt på forholdene udenfor praksisoverenskomsten.
- Medlemsundersøgelse, som har givet en masse oplysninger om, hvordan selvstændige psykologer driver klinikker/virksomheder. Undersøgelsen har også givet os viden om, hvilke ydelser og tilbud, som selvstændige psykologer ønsker fra foreningen.
- Medlemsdebatmøder rundt i landet om undersøgelsens fund for at blive endnu mere klar på medlemmernes forventninger og ønsker.
- Udvikling af flere rabataftaler og bedre rådgivningsmateriale om drift og udvikling af egen virksomhed.
- Brancheanalyse der afdækker markedet for psykologydelser. Analysen bruges til at lave tilbud og arrangementer om forretningsudvikling målrettet psykologvirksomheder.

- Startpakke og et stort hjemmesideunivers med råd og vejledning til psykologer, der enten ønsker at nedsætte sig med egen virksomhed eller som har nedsat sig for nylig.
- Opstartsarrangementer i Aarhus og København, hvor medlemmerne klædes på af pensionskasse, A-kasse, revisorer, andre selvstændige og af sekretariatet.

Sundhedsforsikringsområdet:

- Arbejder fortsat for frit psykologvalg på området.
- Arbejder fortsat på at påvirke forsikringsselskaber og netværksvirksomheder til at højne kvalitet og vilkår for forsikringsdækkede psykologydelser.
- Har løbende dialog med selskaber, netværksvirksomheder, portaler og brancheforeningen Forsikring og Pension. De faglige standarder for forsikringsdækkede psykologydelser er under videreudvikling og skal markedsføres mere til både borgere og brugere/indkøbere af psykologordninger i offentlige organisationer og virksomheder.

Forhandling og implementering af praksisoverenskomsten

- Arbejder med at forhandle praksisoverenskomsten, og med andre projekter om den offentligt finansierede psykologordning - senest med akkreditering, efteruddannelse og en kommende kvalitetsdatabase.
- Arbejder også for fri og lige adgang for alle borgere til psykolog.

Individuel rådgivning om praksisoverenskomsten og om liberalt erhverv, medlemssager m.v.

- Rådgiver, sparrer og hjælper medlemmer i liberalt erhverv videre til rette myndighed. Vi hjælper også i enkeltsager, når det er muligt.

Administration og sekretariat for bedømmelsesudvalget (om tildeling af ydernumre), regionale samarbejdsudvalg og landssamarbejdsudvalg

- Er sekretariat for bedømmelsesudvalget, og sekretariatsbetjener landssamarbejdsudvalget. Derudover hjælper og rådgiver vi de regionale samarbejdsudvalgsmedlemmer.

Arrangementer og kursusdage for selvstændige psykologer

- Udbyder arrangementer og kurser til medlemmer i liberalt erhverv.

Arbejdsgiverrådgivning

- Tilbyder professionel og uvildig rådgivning om ansættelsesforhold til psykologer, som har ansatte og dermed arbejdsgiveropgaver.

POLITISK AFDELING

Hvad vi arbejder med:

Politisk interessevaretagelse:

- Forbereder og følger op på formand og næstformandens møder med eksterne politiske samarbejdspartner.
- Analyserer politiske muligheder og tilvejebringer relevante fakta til brug for den politiske interessevaretagelse.
- Strategisk sparring, planlægning og understøttelse af det politiske arbejde, blandt andet politiske notater, hørings svar mv.
- Udpegninger af medlemmer (eksperter) til div. offentlige arbejdsgrupper m.v. (bl.a. Nationale Kliniske Retningslinjer).
- Betjener arbejdsgrupper og udvalg på specifikke områder - i samarbejde med Forhandling (fx psykiatri).
- Politisk 'overvågning' af lovgivning og politiske processer.
- Deltager i arbejdsgrupper mv. i regi af ministerier, styrelser, Danske Regioner mv.

P Psykologernes fagmagasin

- Udgiver 12 årlige numre: Redaktion og produktion

af artikler, billedsøgning og -planlægning, idé- og bladudvikling, herunder E-nyt og Facebook side til fagmagasinet P med redaktion og produktion af korte notitser, billedsøgning samt abonnenthåndtering.

Arbejdsprogramudvalg

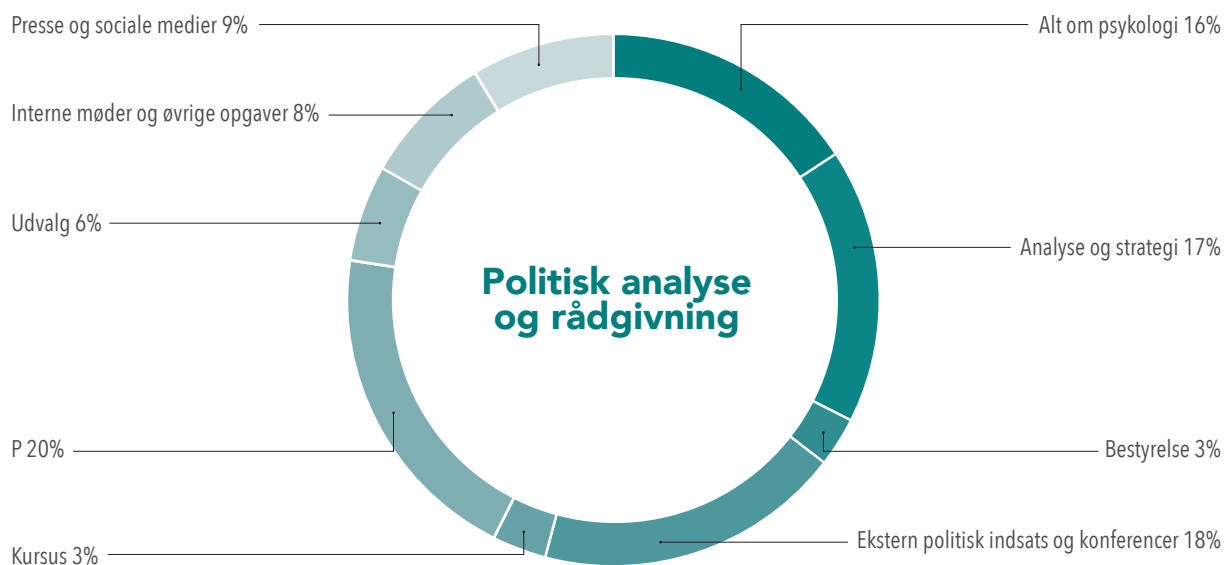
- Betjener foreningens Arbejdsprogramudvalg med deltagelse af en række medlemmer på forskellige fagområder (jf. Arbejdsprogrammet).

Presse

- Skriver debatindlæg og artikler - og er i kontakt med medier/journalister. Herudover: Scanning af medier/fagstof/offentlige dokumenter, kontakt med medier/journalister/ interesseorganisationer/ kilder/ politikere, analyser, rundringning til psykologer og budskabstræning.

Altompsykologi.dk

- Udvikler og driver hjemmesiden, der er lanceret i slutningen af 2017. Arbejdet består bl.a. i at sparre med psykologer om indhold samt opdyrke nye psykologfaglige områder, der skal formidles til borgerne.



KARRIERE OG KOMPETENCE

Hvad vi arbejder med:

Karriere

- Karrieresparring - pr. telefon. Sparringen handler bl.a. om udfordringer og belastninger i arbejdslivet, nye veje i karrieren og søgning af job, der ikke nødvendigvis fra start er tiltænkt en psykolog.
- Rådgiver medlemmer, myndighedspersoner, arbejdsgivere og borgere om det psykologfaglige arbejdsfelt.

Uddannelse

- Rådgiver pr. telefon og mail i forhold til specialistedannelserne. Sparrer med kursusudbydere om spørgsmål i forbindelse med tilrettelæggelse af uddannelses tilbud på specialiseringsmodulerne.
- Justerer og administrerer specialistedannelsesområdet. Specialistedannelsessystemet justeres, så indholdet er relevant i forhold til arbejdsmarkedets krav, og så retningslinjerne er mest muligt fleksible for medlemmerne. Der arbejdes sideløbende med at udvikle en ny og funktionel præsentation af specialistedannelsen på hjemmesiden.
- Forbehandler specialistansøgninger, supervisoransøgninger og kursusansøgninger til behandling i fagnævne. Indkomne ansøgninger gennemgås og

eventuelt manglende dokumentation indhentes, så fagnævne lettest muligt kan danne sig overblik og foretage den faglige vurdering af ansøgningen.

- Sekretæropgaver og betjening i forbindelse med omkring 40 årlige fagnævnsmøder samt løbende i forbindelse med fagnævnsmedlemmers sagsbehandling af ansøgninger. Nye fagnævnsmedlemmer tilbydes oplæring i specialistedannelsessystemet og indblik i administrative arbejdsgange.
- Sekretæropgaver og sagsbehandling i forbindelse med møder i Specialistedannelsesudvalget samt løbende i relation til medlemshenvendelser, fx klager over fagnævnsvurderinger

Kurser

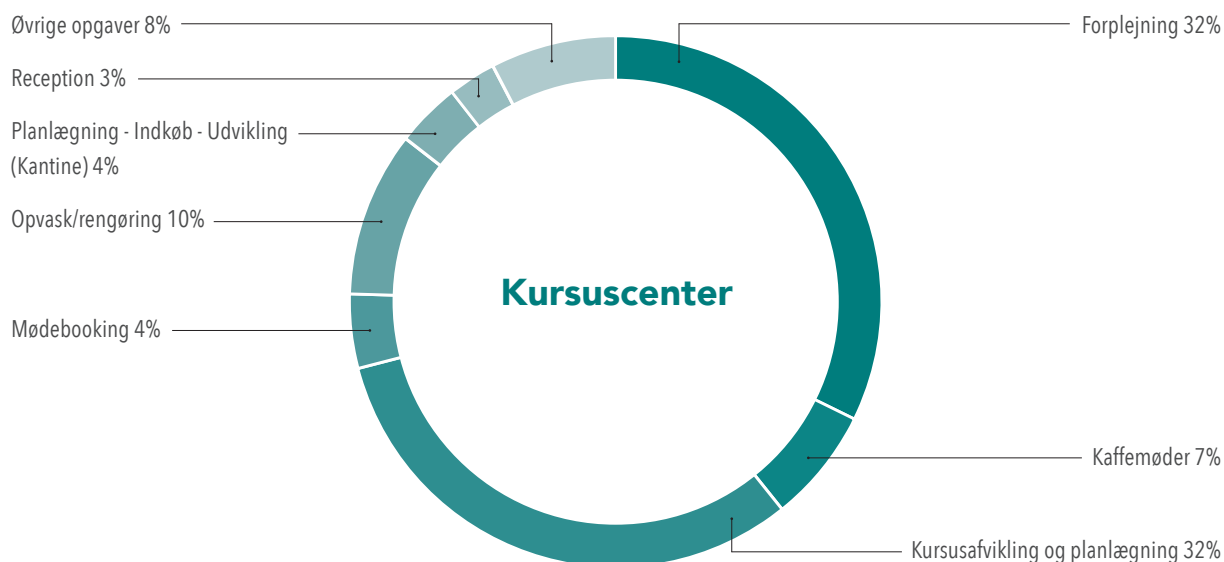
- Udvikler nye uddannelses tilbud med afsæt i faglige og aktuelle problemstillinger.
- Indgår aftaler med undervisere og har dialog med underviserne om fagligt indhold, didaktiske processer og læringsmål.
- Markedsføring på Facebook, LinkedIn, i nyhedsbrevet KompetenceNyt og på foreningens hjemmeside.
- Sekretæropgaver og betjening i forbindelse med møder i kursusudvalget.



KURSUSCENTER

Hvad vi arbejder med:

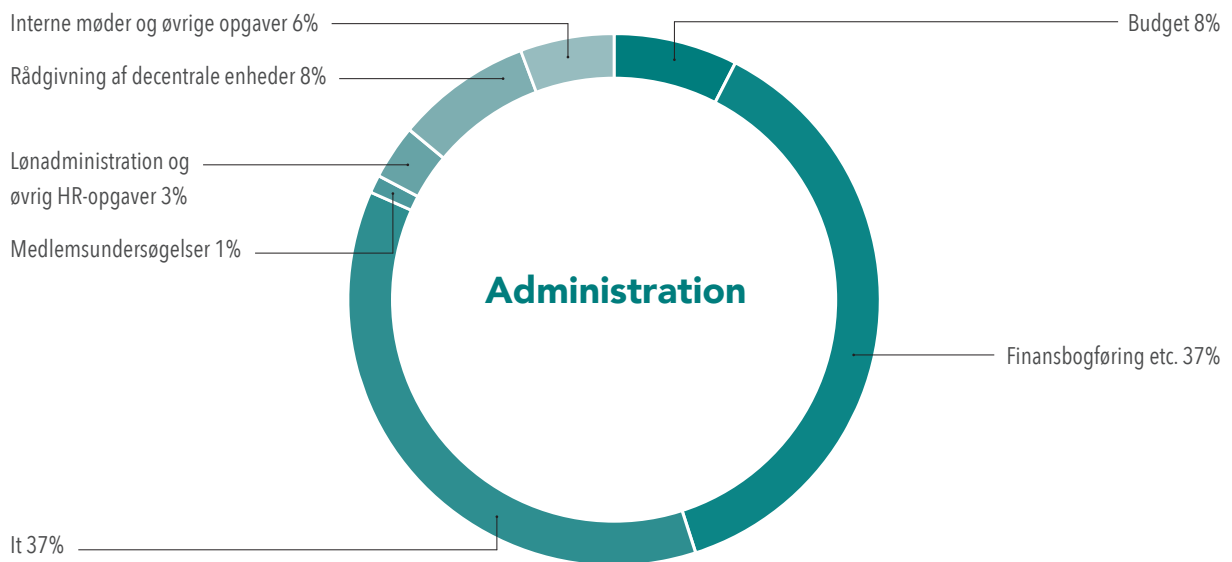
- Afvikler kurser, fyraftensmøder og morgenmøder samt store og små arrangementer i København og Aarhus.
- Driver kantine.
- Rådgiver om den praktiske del om kurser på telefon, mail og personligt.
- Planlægger og er ansvarlig for praktiske forhold ved generalforsamling, årsmøde og andre større medlemsarrangementer.
- Forbereder møder - herunder servicering af møder.
- Håndterer ind- og udgående post samt pakkeopgaver.
- Kopiering.
- AV-servicering for decentrale enheder.
- Indkøb af kontorartikler m.v., kontorflytninger, opsætning på kontorer og håndværksopgaver.
- Viceværtogaver og løbende vedligeholdelse af hus.
- Hjælper decentrale enheder med at betjene mødebookingsystemet.
- Indkøb, koordinering og pakning af merchandise til medlemsarrangementer.
- Modtager alle gæster og kursister.



ADMINISTRATION OG IT

Hvad vi arbejder med:

- Registrering og udarbejdelse af regnskaber og budget for DP, Kursus, Magasinet P og Bistandsfond.
- Udarbejder løn- og honorar og indberetning til SKAT.
- Rådgiver med regnskabsassistance til decentrale enheder.
- Vedligeholder medlemsregistret.
- Gennemfører medlemsundersøgelser.
- Driver og vedligeholder serverrum.
- Driver og vedligeholder medarbejderes it-udstyr.
- Udvikler og supporter DP's it-systemer og hjemmesider.
- Ferie- og fraværsregistrering.



LEDELSESSEKRETARIAT

Hvad vi arbejder med

Support til politiske møder

- Forbereder og efterbehandler bestyrelsesmøder, forretningsudvalgsmøder, formandskollegiemøder, rådsmøder, generalforsamlinger, årsmøder.

Mødeplanlægning og øvrige sekretæropgaver

- Planlægger og koordinerer eksterne og interne møder mv.

Personaleadministration

- Stillingsopslag, ansættelsesforløb, ansættelseskontrakter.

Support til decentrale enheder

- Rådgiver om vedtægtsspørgsmål mv.

Medlemsundersøgelser og evalueringer

- Generelle og områdespecifikke medlemsundersøgelser vedr. enkeltområder eller ydelser.

Udviklingsopgaver

- Analyse, planlægning og facilitering af nye undersøgelsesmetoder og udviklingsprocesser.

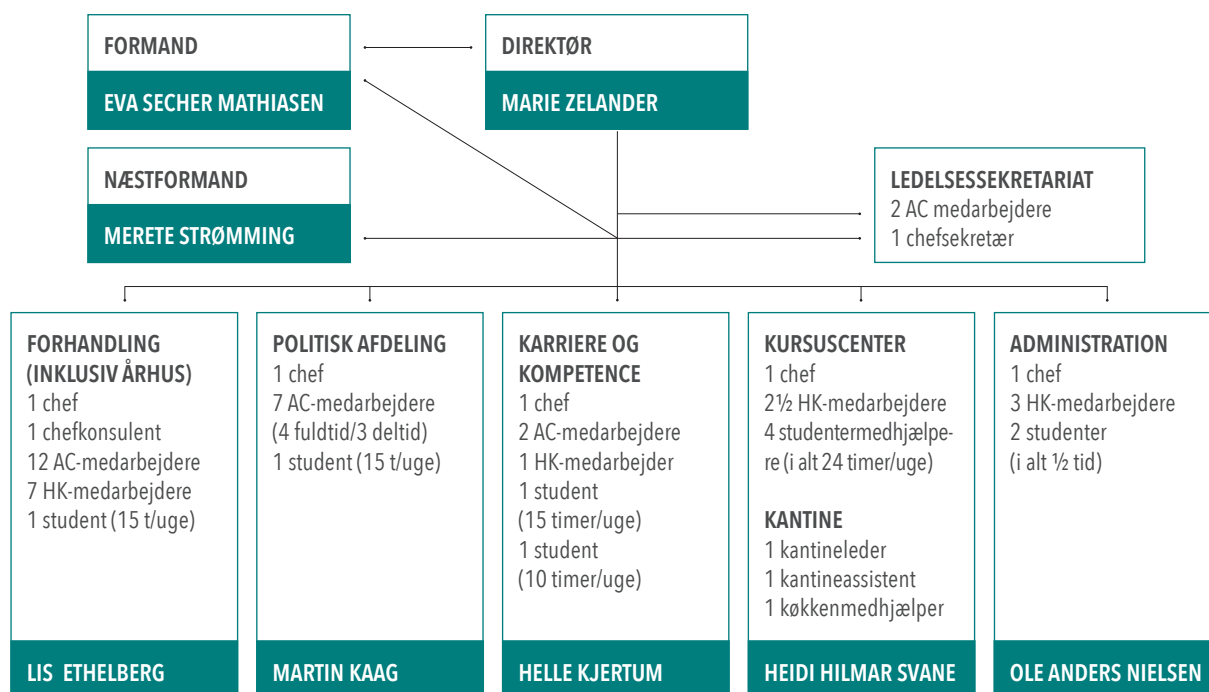
Generelle og tværgående kommunikationsopgaver

- Kampagner og projekter afledt af arbejdsprogrammet, markedsføring af DP's ydelser, pjecer og taler mv.

Sociale medier

- Følger og opdaterer indhold på DP's FB sider, LinkedIn, mv.

SEKRETARIATETS ORGANISERING pr. 7. februar 2018





Dansk Psykolog Forening
Stockholmsgade 27
2100 København Ø
Tlf.: 35 26 99 55
e-mail: dp@dp.dk
www.dp.dk

Aarhus
Åboulevarden 31, 2. sal
8000 Aarhus C