



## GUIDE TIL TR, ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER OG LEDERE

# Brug DS' vejledende sagstal på arbejdspladsen

Dansk Socialrådgivning (DS) anbefaler vejledende sagstal for en række forskellige kommunale myndighedsområder: børneområdet, handicap- og psykiatri, beskæftigelse, integration, sygedagpenge, ressourceforløb og fleksjob

Formålet er at give inspiration til at strukturere og normere arbejdspladsen med tilstrækkelige ressourcer og kompetencer, så der kan opnås kvalitet og effektivitet i sagsarbejdet til gavn for borgerne – og godt arbejdsmiljø og arbejdsglæde til gavn for socialrådgiverne.

## Hvad er vejledende sagstal?

De vejledende sagstal er et udtryk for hvor mange sager en socialrådgiver ansat 37 timer om ugen kan have ansvar for på en almindelig kommunal arbejdsplads. Sagstal opgøres som antallet af borgere, som den enkelte socialrådgiver har ansvar for, inklusive sager der varetages for fraværende kolleger.

Sager kan have forskellig tyngde. De kan både være enkle, komplekse og meget komplicerede. Det skal tages med i betragtning, når man opgør sagstal og fastlægger et loft eller en norm for sagstal på den enkelte arbejdsplads.

DS' anbefalinger er vejledende, sådan at arbejdspladsen kan definere og fastlægge eget niveau ud fra de lokale rammer og faktorer.

## DS' anbefalinger

**Afhold en årlig drøftelse:** Leder, TR og arbejdsmiljørepræsentant bør drøfte sagstal, kvalitet og arbejdsbelastning mindst en gang om året, og især ved omorganiseringer og implementering af ny lov.

**Fastlæg et loft:** Brug DS' vejledende sagstal som inspiration til at tage beslutning om et loft eller en gennemsnitsnorm for sagstal. Det kan være en administrativ ledelsesbeslutning eller en politisk beslutning.

**Tag særlige hensyn:** Visse medarbejdere bør have et lavere sagstal end DS' anbefalinger, fx deltidsansatte samt medarbejdere, der har andre opgaver på arbejdspladsen. Nyuddannede og nyansatte bør have et lavere sagstal i en periode på ca. 6 måneder.



## Et passende sagstal til den enkelte socialrådgiver

- giver mulighed for at arbejde forebyggende og udvikle fagligheden
- giver mulighed for at overholde deadlines og frister
- giver rum til uventede og akutte opgaver
- styrker relationsarbejdet med borgeren
- betyder mindre overarbejde og mere tid til at holde pauser og restituere
- sænker risikoen for stressbelastning og sygefravær

## Kom godt i gang

Afhold et klubmøde/triomøde/personalemøde med fx følgende dagsorden:

1. Hvordan er vores sagstal i sammenligning med andre kommuner? (se DS' undersøgelse)
2. Hvilke faktorer har især betydning for sagstallet, arbejdsbelastning og opgavekvalitet på vores arbejdsplads?
3. Har vi en tilstrækkelig god viden om sagstygde (sagskompleksiteten)?
4. Hvad mener vi skal være det ideelle gennemsnitligt sagstal hos os?
5. Hvem skal træffe beslutning om det?
6. Hvordan monitorerer vi sagstal fremover?

Få hjælp til processen ved at bruge de redskaber, som DS har udarbejdet.

### Praktiske tips

- \* Brug DS' uddybende vejledning til de anbefalede sagstal, så I får alle nuancerne med.
- \* Opgør jeres sagstal med jævne mellemrum, og gem dem, så I kan se udviklingen.
- \* Sørg for at supplere arbejdet med sagstal med andre initiativer, der understøtter et godt arbejdsmiljø og styrker fagligheden.

## Redskaber og mere viden

[DS' hjemmeside om vejledende sagstal](#) – indeholder anbefalinger til 10 sagstalsområder, giver indblik i hvordan man kan arbejde med sagstygde og indeholder et dialogværktøj om faktorer der indvirker på sagstal.

[DS' undersøgelsesrapport](#) om sagstal i kommunale forvaltninger beskriver aktuelle og ønskede sagstal på 13 områder.

[DS' materiale om Mere fag og arbejdsglæde](#) - indeholder løsningskataloger med forskellige metoder, herunder også [DS' Vejledende standarder for faglighed og arbejdsmiljø](#) som peger på konkrete positive faktorer

[Arbejdstilsynets vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres](#) beskriver arbejdsgiverens pligter til at arbejde forebyggende og hvordan man kan leve op til reglerne i lovgivningen.