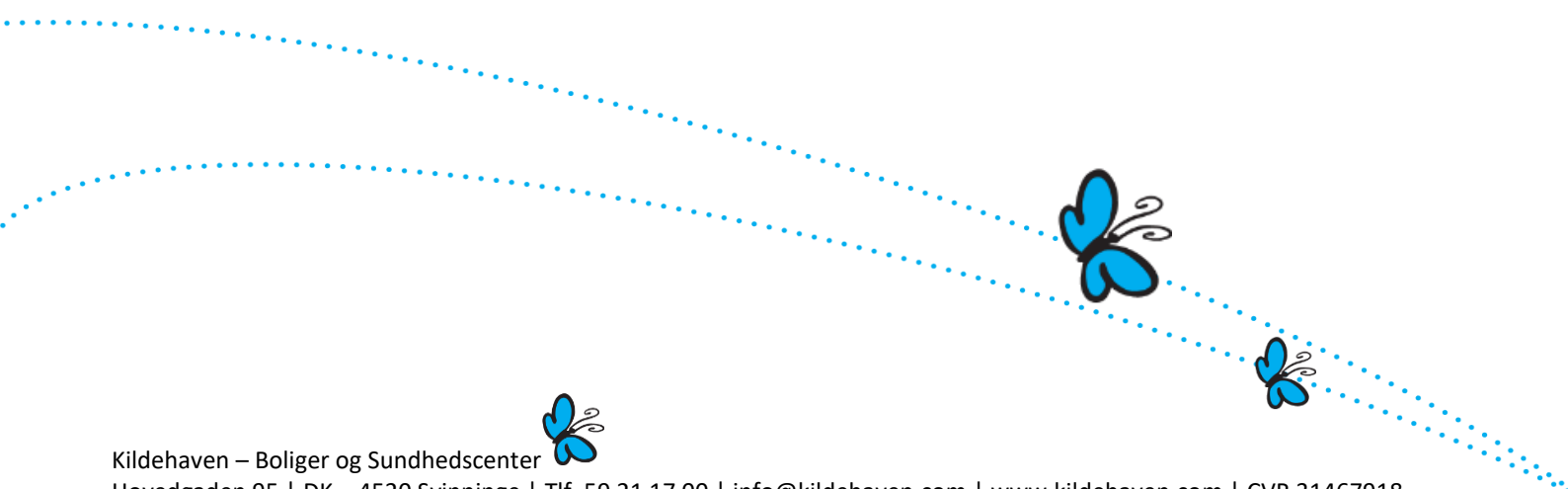
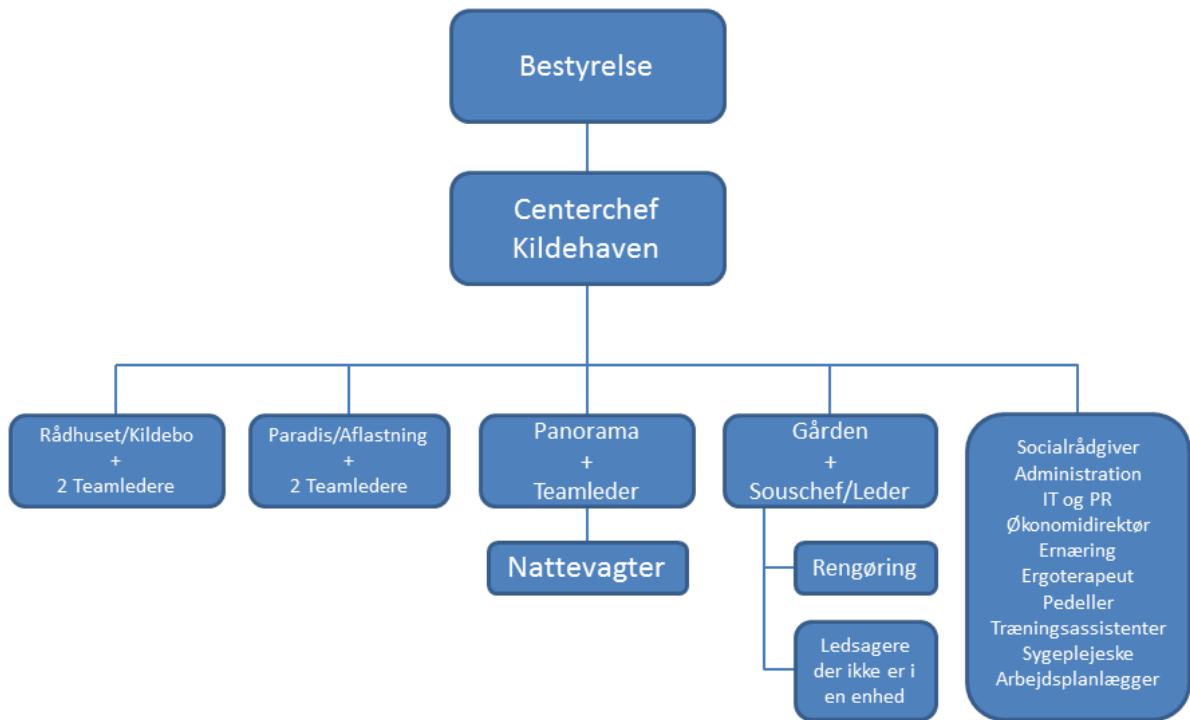




2017 udgaven

Medarbejderhåndbog







Alkohol og misbrug

Det er acceptabelt, at drikke en enkelt genstand sammen med beboerne, f.eks. til god mad og hygge fredag eller lørdag.

Men det er ikke acceptabelt, at møde påvirket på arbejde i Kildehaven. Får du mistanke om, at din kollega har et misbrug, eller du oplever nogen møder påvirkede op på arbejde, er det vigtigt du fortæller det til ledelsen

Arbejdsmiljø - arbejdsskade

Vi skal alle hjælpe hinanden med at skabe et godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk – så vi undgår stress og andre arbejdsbetingede lidelser. Konstruktiv kritik er altid velkommen.

Er der forhold som du mener, kan eller skal ændres, er det vigtigt du tager det op hurtigst muligt, med arbejdsmiljørepræsentant eller ledelse.

Anmeldelse af arbejdsskade skal ske til administrationen hurtigst muligt. Administrationen sikrer den anmeldes til arbejdstilsyn og forsikring, AMR og til nærmeste leder. Skema findes på fællesdrev til print.

Arbejdstøj

Du skal have rent tøj på hver dag, og du skal benytte det tøj du har fået udleveret fra Kildehaven. Tøjet skal vaskes i Kildehaven ved 60 grader.

Det forventes, at du møder velsoigneret, med rene og korte negle, uden neglelak og ingen kunstige negle. Du må ikke bære ur og ringe når du er på arbejde. Er du langhåret skal håret sættes op.

Barns 1. og 2. sygedag

Du har mulighed for at opnå tjenestefrihed med løn på dit barns 1. og 2. sygedag, hvis barnet er under 18 år og fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og hvis arbejdet i Kildehaven tillader det, dog kun indtil mulig løsning for barnets pasning er fundet. Så husk at fortælle hvornår du kan møde ind.

Tjenestefrihed på grund af barns sygdom aften, weekender og nat er ikke mulig, da barnets behov for pasning vil kunne dækkes af familie, andet.

Hvis du bliver hjemkaldt af børneinstitutionen på grund af sygt barn, gives tjenestefrihed resten af den indeværende dag.

Børn, også syge børn, er velkomne i Kildehaven, hvis de kan respektere at mor/far er på arbejde, de ikke udgør en smitterisiko, eller er til gene for beboerne. Drøft med dine kollegaer, hvordan i bibeholder etikken og tavshedspligten.



Ekstra - mer - overarbejde

Alt merarbejde eller overarbejde skal godkendes af din leder ellers vil det ikke blive registreret til senere afspadsring eller udbetaling

Planlagt ekstraarbejde ved eksempelvis beboerture ud af huset, diskoteksaftener, deltagelse i møder o.l., skal planlægges i dit rul, så du indenfor en normperiode på 12 uger planlagt afvikler de ekstratimer.

Ved akut behov for overarbejde, hvis kolleger ikke møder ind, beboer bliver dårlig eller andre uventede forhold, hvor det er nødvendigt du bliver, vil du få overarbejde. Du skal sende mail til leder efterfølgende og beskrive baggrunden for overarbejdet, så din leder kan godkende det.

Overarbejde skal afvikles hvis det er muligt, kun i særlige tilfælde kan overarbejde komme til udbetaling.

Facebook

Kildehaven har en gruppe på Facebook som er "lukket". Medarbejdere, beboere og deres pårørende deler her oplevelser fra Kildehaven, uden at hele verden kan følge med.

Du skal godkendes og lukkes ind i gruppen. Du skal jo naturligvis ikke være ven med beboere og pårørende. Du kan blive guidet så dette ikke opstår.

I den lukkede gruppe kan man kun se det som bliver lagt ind her, hvis folk klikker på dit navn vil de altid kunne se det du har tilladt folk at se i dine privatindstillinger.

Kildehaven har også 2 åbne facebookgrupper, hvor vi deler vores oplevelser med "hele verden". En for hele Kildehaven og én primært for Gården. Her er det vigtigt, at vi er særlige opmærksomme i forhold til etikken.

Ferie

Hovedferien på 3 uger (1. maj – 30. september)

Deadline 1. januar; så der kan udmeldes den 1. februar.

Efterårsferie (1. oktober – 1. december)

Deadline 1. juni; så der kan udmeldes den 1. juli.

Vinterferie fra (7. januar til 30. april)

Deadline 1. december; så der kan udmeldes d. 1. januar.

Natarbejdernes ferie aftales mellem natarbejderne, samt i henhold til husets behov for faste natarbejdere i ferieperioder. Der skal altid være en fast medarbejder på arbejde.



Forflytninger

Kildehaven har forflytningsvejledere ansat, alle medarbejdere gennemgår forflytningskursus, og får individuel vejledning i relation til beboere hvor der er behov for dette.

Der er udarbejdet personlig forflytningsvejledning ved de beboere hvor arbejdsmiljøgruppe eller medarbejdere vurderer behov for dette

Frihed gennem afspadsering

Afspadsering af søndagstimer indlægges i arbejdsplanen som faste afspadseringsdage. Afspadsering af forskudt tjeneste (17-06) indlægges også i arbejdsplanen på faste dage. Øvrig optjent afspadsering skal ønskes i god tid, således at der undgås udbetaling. Afspadseringsønsker vil blive imødekommet hvis det er muligt. Det er vigtigt, at du selv tager ansvar.

Hvis du på grund af familiære forhold har brug for ekstra frihed, har du følgende muligheder:

- Tjenestefrihed uden løn
- Afspadsering
- Optjent ferie
- Fridage, omlægning af arbejdsdage

Kontakt ledelsen, hvis du får brug for frihed af denne karakter.

Tjenestefrihed med løn gives ved

- eget sølvbryllup eller guldbryllup, på selve dagen
- egen 50, 60, 70 års fødselsdag, på selve dagen
- begravelse/bisættelse og på dødsdagen i nær familie (forældre, stedforældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, børnebørn, ægtefælle, samlever og barn)
- Speciallægetid, dog kun efter aftale med ledelsen

Lægebesøg, speciallægebesøg og tandlæge skal planlægges udenfor arbejdstid. Er det ikke muligt, må du bede om afspadsering eller omlægge din arbejdstid. Ved akutoptstået behov for læge/speciallæge/tandlægebesøg aftales fraværet med ledelsen.

Gaver/jubilæum

Runde fødselsdage: 20, 30, 40, 50, 60, 70 samt bryllup, kobberbryllup, sølvbryllup samt indlæggelse og fødsel: Buket fra Kildehaven



Jubilæum: 10 år - buket fra Kildehaven. 25 år - buket og gave på 500 kr. 30 år - buket, reception og gave på 1000 kr.

Afsked i forbindelse med pension: afskedsreception afholdes, buket og gave for ca. 500 kr.

Dødsfald ansat eller beboer: bårerbuket ca. 300 kr.

Afskedsgave til alle fastansatte der ophører.

Introduktion nyansatte og vikarer

God introduktion af nye kolleger og vikarer – har afgørende betydning for hvordan de falder til, hvilken indsats de yder og hvor længe de har lyst at blive.

Alle nye ansatte på Kildehaven følger en kollega de første dage, med henblik på introduktion til beboere, procedurer og stedet. Dagene skal også bruges til opstart på gennemgang af introduktionsskema. I fællesskab prioriteres punkterne, således at nyansatte hurtigst muligt kan arbejde selvstændigt.

Teamleder sikrer introduktion og oplæring, gennem planlægning før medarbejderen starter.

Vikarer/aflødere vil overvejende være fra "fast vikarkorps", der skal introduceres som fastansatte medarbejdere, undtaget eksempelvis kontaktpersonopgaver.

Job og kompetenceprofil

Man er som medarbejder forpligtiget til at gennemlæse egen funktionsbeskrivelse /job & kompetenceprofil.

Kost

Som ansat får du pædagogisk måltid af Kildehaven. Hvilket betyder at du naturligvis sidder med beboere, hygger med beboere og hjælper beboere.

Alle måltider indtages sammen med beboerne i Kildehaven. Det er vigtigt at personalet er en del af beboernes dagligdag, også måltidet. Måltidet er en god ramme for socialt samvær og dialog, bl.a. om varieret og ernæringsrigtig kost.

Kurser og uddannelse

Kildehaven vil sikre et højt fagligt niveau for alle ansatte. Refleksion, sidemandsoplæring, handling og evaluering, vil indgå som en naturlig del af den daglige praksis.



Det er nødvendigt for at levere ydelser af høj kvalitet til Kildehavens beboere og samarbejdspartnere, og leve op til Kildehavens værdier og visioner.

Et højt fagligt niveau vil også sikre kvalificeret rekruttering og fastholdelse af gode ansatte, gennem oplevelsen af et udfordrende, udviklende og meningsfuldt arbejde. Og vil sikre, at

Kildehaven overholder gældende lovgivning på eksempelvis arbejdsmiljø-, brand og førstehjælps-, hygiejne og medicinområdet.

Kompetenceudvikling kan finde sted gennem kurser og temadage i eget regi, samt på eksterne som f. eks AMU, faglige organisationer m.m.

Kørsel i Kildehavens bil

Kildehavens bil må udelukkende benyttes til kørsel af beboere. Pedeller vil instruere i brug af busserne. Kopi af kørekort skal opbevares i Kildehaven. Du skal underskrive at du har læst og forstået reglerne.

Ved evt. frakendelse påhviler det den ansatte, at meddele Kildehaven dette.

Busser bookes i Bosted og du skal huske at:

- tjekke alt er OK (dæk, lys, m.m.)
- notere rute og formål i biles køremappe
- aflevere kvittering for tankning til pedel/lægges i køremappe.
- problemer med bilen meddeles til pedel
- nøgle skal tilbage på sin plads
- stolesæder der tages ud skal sættes i aflukket garage
- bilmappe indeholder relevante papirer, skal altid med ved kørsel

Køreregler:

Kørestole skal ALTID være fastspændt, og alle skal benytte sele.

Eventuelle bøder betales af fører

Fører skal udfylde "afregning beboerkørsel" i køremappe

Pårørende og frivillige må ikke køre bussen.

Løn og medarbejdergoder

Kildehaven har tiltrædelsesaftale med FOA, SL og DSR. Det betyder, at Kildehaven følger de gældende kommunale overenskomster.



Som ansat i Kildehaven opnår du følgende personalegoder:

1. Fri adgang til fitnesscenter med beboere i arbejdstid, ellers uden for arbejdstid
2. Pædagogiske måltider
3. Fri brug af massagestol- når arbejdet tillader det, og efter aftale med kollega
4. Sundhedsforsikring for alle fastansatte, ansat på over 20 timer
5. Tilkøb af massage til fordelagtigpris.
6. 1 – 2 årlige fester
7. Gratis arbejdstøj og vaske af dette.
8. Gratis vaccine for influenza

Medarbejdere

Ved budget tilpasninger i forhold til det bevilligede antal timer, kan det blive en nødvendighed, at afvikle faste medarbejdere.

Afvikling foretages på baggrund af en samlet vurdering af de berørte medarbejderes kvalifikationer sammenholdt med den arbejdsopgave der foreligger.

Medarbejderoplysninger

Alt personale skal skrive personlige relevante oplysninger i Bosted, herunder nærmeste pårørende der kan kontaktes. Oplysninger behandles fortroligt og må ikke udleveres til andre uden accept, fra den det vedrører.

Medarbejdersamtaler

Som medarbejder i Kildehaven bliver du indbudt til samtaler med din leder hvert andet år. Formålet med samtalerne er at du kan påvirke din egen arbejdssituation, og samarbejdet til ledelsen. Du kan fremføre dine behov og ønsker, i forhold til såvel det daglige arbejde, som dine ønsker om kompetenceudvikling. Ledelsen vil lytte til dine ønsker, og medvirke til at dine evner og ønsker tilgodeses bedst muligt i Kildehaven. Du vil få udleveret inspirationsskema før samtalerne.

Mobiltelefoni

Det er ikke tilladt at have privat mobiltelefon på sig og fremme, når man er på arbejde. Mobiltelefon må ligge i dueslag på lydløs, så sms eller opkald kan tjekkes, hvis der er brug for dette i arbejdstiden.



Mobning og chikane

Det vil vi ikke have i Kildehaven!

Hvis du oplever eller observerer mobning, og du ikke selv kan stoppe det, er det vigtigt du tager kontakt til arbejdsmiljøhedsrepræsentant, tillidsrepræsentant eller ledelse, så der straks kan tages hånd om problemet.

DU KAN: gøre opmærksom på, hvis du føler at du eller andre bliver mobbet. Sig det til de implicerede parter, og forsøg at løse problemet gennem konstruktiv dialog.

TR og AMR SKAL: være opmærksomme og lyttende, og klar til at samarbejde med de ansatte om problemerne.

LEDELSEN SKAL: handle efter konkrete henvendelser samt ved egen observation.

Ledelsen tager kontakt til den forulempede for at lægge en fælles strategi fremadrettet. Det er ledelsens opgave at sikre, at der skabes en helhedsorienteret løsning.

Omsorgsdage

Omsorgsdage er dage, hvor du har ret til fravær fra arbejde med henblik på omsorg for dit barn. Omsorgsdage kan også anvendes til andet end ved barns sygdom - f.eks. ved skolefridage, udflugter osv.

Psykisk 1. hjælp

Ved særlige situationer, kan der være behov for kollegial psykisk første hjælp, af en du har særlig tillid til. Det skal være en kollega, der kan tage over og beslutte for dig, når du betragtes at være i krise.

Derfor er det vigtigt at du sikrer at det fremgår i Bosted, hvem der skal kontaktes. Skriv både kolleger og pårørende/venner.

Navn og tlf. nummer skal skrives i Bosted/privatindstillinger/kommentarer, - så fremgår det under dit billede.

Hvis situationen opstår, skal du som kollega til en kriseramt:

- Finde hvem din kollega ønsker der skal kontaktes.
- Kontakte ledelsen, og får du ikke kontakt, så centerchef
- Sikre at din kollega kan gå fra sin funktion, men afvent at du har talt med leder, inden du tilbyder din kollega at vedkommende kan tage hjem. Det er sjældent den bedste løsning.

Registrering af slag, spark, trusler, riv/niv/bid

Der forekommer situationer hvor beboere kommer med trusler, river, niver eller bider. Hvis du oplever dette, skal udfyldes skema. Skema findes på fællesdrev.

Efter udfyldelse skal du drøfte forholdet med både din leder og din AMR.



Skemaet lægges efterfølgende til administrationen. Skemaet scane ind på den pågældende borger i bosted og lægges i en samlet mappe.

Formålet med skemaet, er at forebygge lignende situationer.

Rygning

Alle matrikler i Kildehaven er røgfri. Medarbejderne må ikke ryge i arbejdstiden.

Undtagelser er ved interne fester på Gården uden beboere, her må ryges udendørs.

Skærmbriller

Der kan søges om skærmbrille, i henhold til AT vejledning <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdets-udforelse/d-2-3-skaermarbejde/rloia-d23-skaermarbejde.aspx>

ved administrativt skærm arbejde i mere end 2 timer dagligt.

Sådan gør du:

Du henvender dig til din teamleder. Hvis du kan bevilges skærmbriller SKAL arbejdsmiljørepræsentant altid fortage den nødvendige opmåling OG leder skal underskrive bevilling INDEN der søges optiker.

Kildehaven bevilger op til kr. 800 for en skærmbrille.

Sociale arrangementer med beboere

I Kildehaven aflønnes al arbejdstid efter gældende overenskomster og arbejdstidsregler overholdes. Det tilstræbes at der er tilstrækkeligt medarbejdere/ledsagere/pårørende tilstede, når der afholdes sammenkomster, fester og lignende.

Medarbejdere der ønsker at deltage, uden at være på arbejde, får traktament og drikkevarer gratis.

Dagture:

Ved deltagelse i planlagte dagture der slutter senere end normal arbejdstid, aftales honorering med ledelsen. Som udgangspunkt skal timerne omlægges så timerne passer i normen, men der kan også aftales mer- eller overarbejde.

Aftenudflugter:

Ved aftenudflugter omlægges arbejdstiden, hvis det er muligt, således at den samlede arbejdstid ikke overskrider henholdsvis 10/12 timer (pædagog 10 timer/SSA 12 timer). Der kan eventuelt også aftales mer- eller overarbejde.



Stress

At have travlt er ikke stress, og det er sundt for blodkredsløb og hormonproduktion – så længe du kan styre det!

Hvis du oplever ikke at kunne styre det, skal du reagere. Er det arbejdsmæssige forhold, som du ikke ved egen hjælp kan ændre på, så kontakt ledelsen for at opnå hjælp.

Er det kolleger du er bekymret for, så tal med dem om det, - eller henvend dig til ledelsen.

Personale der påvirkes af en oplevet traumatisk hændelse i Kildehaven. Hjælp til denne opgave hentes via ledelsen. Se også "kollegial psykisk 1. hjælp"

Sygefravær

Hvis du er nødt til at melde dig syg, skal du kontakte Kildehaven så hurtigt som muligt, og senest ved den planlagte mødetid. Det vil være godt, hvis du allerede ved sygemeldingen kan fortælle lidt om forventet periode for sygemeldingen. Og fortæl, hvornår du ringer igen.

Efterfølgende skal du sygemelde dig til din leder mellem kl. 8 - 12

Leder holder løbende kontakt med medarbejdere, der er fraværende mere end 5 dage.

Når du er frisk igen, skal du raskmelde dig inden kl. 12, dagen før en dagvagt. Aften og nattevagter skal ringe senest samme dags morgen kl. 8.00 den dag vagten starter. Men jo før du melder det, jo lettere planlægning i enheden.

Ved længere tids sygefravær, eller særlige mønstre i dit sygefravær, vil du blive indkaldt til en samtale om din sygdom og dine forventninger til, hvornår du er tilbage i job. Dette så vi sammen kan finde mulige løsninger.

Kildehaven benytter mulighedserklæring (sygemelding fra din læge)

Opsigelse af ansatte på grund af sygefravær:

Når mulighederne for fortsat ansættelse ikke vurderes at være til stede, kan ledelsen efter en individuel og konkret vurdering beslutte at opsiges den syge ansatte. Det kan være i forbindelse med kortere såvel som længerevarende sygefravær.

Planlagt sygefravær:

Her skal du underrette ledelsen så tidligt som muligt, om tidspunkt og varighed, så der kan tages højde for det i arbejdsplanlægningen.

Tavshedspligt

Ved ansættelse i Kildehaven har du skrevet under på, at du har tavshedspligt. Det betyder at du ikke må videregive personlige oplysninger til udenforstående.