

BETANIAHJEMMET



Velkommen til nye medarbejdere

KONG GEORGS VEJ 3 2000 FREDERIKSBERG TLF. 38 86 78 04

Kontaktoplysninger

Forstander

Benedikte Korsager 38 14 69 59 bko@betaniahjemmet.dk

Plejefaglig afdelingsleder

Nawal Bourdaba 38 14 69 67 nab@betaniahjemmet.dk

Aktivitetsleder

Alaa Gamal 38 14 69 26 ala@betaniahjemmet.dk

Køkkenleder

Lise Hansen 38 14 69 60 lha@betaniahjemmet.dk

Kontortid

Administrationskontoret er åbent mandag - torsdag mellem kl. 9.00 – 14.00 og fredag mellem 09.00 – 13.00. Onsdag er der lukket for personlige henvendelser. Du er altid velkommen til at rette henvendelse på kontoret i åbningstiden.



INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|--------------------------------------|----------|
| KONTAKTOPLYSNINGER | 2 |
| KONTORTID | 2 |
| INDHOLDSFORTEGNELSE | 3 |
| VELKOMMEN | 5 |
| BETANIAHJEMMET | 6 |
| MØDET | 8 |
| MEDARBEJDERFORHOLD | 8 |
| Retningsgivende dokumenter | 8 |
| Ansættelse | 9 |
| Uddannelse og kompetenceudvikling | 10 |
| Påklædningspolitik | 12 |
| Telefon etik | 13 |
| IT – politik | 13 |
| Rygepolitik | 14 |
| Alkoholpolitik og misbrugsproblemer | 15 |
| Tavshedspligt | 15 |
| Sygdoms- og fraværspolitik | 16 |
| Regler ved sygdom | 16 |
| Raskmeldinger..... | 18 |
| Anmodning om varighedserklæring..... | 18 |
| Mulighedserklæring | 19 |
| Fraværs-/omsorgssamtale | 19 |
| Omsorgsaftale..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| Sygefraværssamtale..... | 20 |
| Fravær | 21 |
| Fravær i forbindelse med lægebesøg..... | 21 |
| Fravær pga. graviditet | 21 |
| Fravær pga. hjemmeboende barns første og anden sygedag..... | 21 |
| Omsorgsdage | 22 |
| Seniordage | 22 |
| Barsel..... | 22 |
| Arbejds miljø | 22 |
| Arbejdsskader | 23 |
| Vold | 24 |
| Medarbejdernormering i forbindelse med jul og nytår | 25 |
| Rejser med beboerne | 26 |
| Gaver | 26 |
| Medarbejdergoder og medarbejdertraditioner | 27 |
| Jubilæum: | 27 |
| Interne regler for tjenestefrihed:..... | 27 |
| LokalMED | 28 |
| Tillidshverv | 29 |
| KONTAKT TIL FORSTANDER OG DAGLIGE LEDERE | 29 |
| PROJEKTER..... | 30 |
| MÅLTIDSPOLITIK | 31 |
| ORGANISATIONSDIAGRAM | 32 |

VELKOMMEN

Med denne brochure byder **BETANIAHJEMMET** dig hjertelig velkommen. Vi håber, du kommer til at befinde dig godt på din nye arbejdsplads.

Det er vores håb, at velkomstbrochuren vil besvare de spørgsmål, der opstår, når du starter i nyt job. Hvis der er forhold, som du er i tvivl om, er du meget velkommen til at kontakte dine kollegaer eller en af lederne.

Betaniahjemmet er først og fremmest beboernes private hjem, hvor det daglige liv udfolder sig, og hvor den enkelte beboer mødes med familie og venner. Medarbejderne er til stede for at være den hjælpende hånd, beboerne trænger til, når det bliver sværere at klare sig selv.

Vores mission er at "give liv til årene, når du bliver ældre." Der er udarbejdet en pjece, hvor du kan læse mere uddybende om missionen, visionen og de grundlæggende værdier samt de mål, som vi arbejder med. Der er ligeledes udarbejdet en pjece om, hvordan vi arbejder på Betaniahjemmet. Det er vigtigt, at du læser begge pjecer, så du ved, hvad vi lægger vægt på, og hvordan vi arbejder.

Da vi mener, at det er væsentligt, at beboere og medarbejdere kender hinanden, er der en lang række arrangementer, hvor du har mulighed for at deltage sammen med din familie.

Venlig Hilsen
Benedikte Korsager
Forstander

Betaniahjemmet

Betaniahjemmet er et selvejende plejehjem, der har driftsoverenskomst med Frederiksberg Kommune. Plejehjemmet ejes og drives af Betaniaforeningen, som er en sygeplejeforening under Metodistkirken i Danmark.

Hjemmet har 60 boliger fordelt på 4 etager med 15 boliger på hver etage. På alle etager er der fælles spise – og opholdsstue med TV og DVD og et opholdsareal med hvilestole. På administrationsgangen er der herudover to aflastningsboliger i en ombygget lejlighed.

Fællesskabet mellem medarbejdere og beboere, og beboerne imellem er grundlæggende for den karakteristiske atmosfære på Betaniahjemmet, som er kendt for at være et sted, hvor mennesker mødes og kommer hinanden ved. Vi følger med i hinandens glæder og sorger, der er plads til forskellighed og vilje til at give mennesker en chance under mottoet ***"alt er muligt, indtil det modsatte er bevist"***.

Hjemmets mange forskellige aktiviteter – fra fitness til fest - har til formål at give livskvalitet og glæde. Aktiviteterne giver plads til samværet mellem beboere og medarbejdere i alle funktioner - det giver et godt fællesskab og en varm atmosfære. Der er plads til gode ideer og lyst til at føre dem ud i livet.

På Betaniahjemmet har beboerne fx mulighed for, at:

- Deltage i farverige fester
- Deltage i ferieture i Danmark og udlandet
- Deltage i gymnastik og anden form for motion
- Deltage i diverse udflugter, eksempelvis i Tivoli, teater eller på skovtur
- Fejre mærkedage og holde fester
- Deltage i gudstjeneste i Betaniahjemmets kirkesal.

Vi arbejder med personcentreret omsorg. På Betaniahjemmet ses det ved, at værdigrundlaget afspejler anerkendelsen af beboeren, alle beboere får individuel hjælp af medarbejderne, medarbejderne tager udgangspunkt i beboerens perspektiv, og det sociale miljø understøtter beboerens sociale og psykologiske behov.

Vi bestræber os på at vise den enkelte beboer respekt, for at vedkommendes integritet kan bevares. Din og dine kollegaers vigtigste opgave er derfor at yde beboeren støtte til at leve livet så tæt på det, beboeren har været vant til.

Vi ønsker at skabe en dagligdag, hvor individuel omsorg, hygge, aktivitet og rengøring udføres i samspil med beboeren af så få medarbejdere som muligt.



Vi fokuserer på beboernes individuelle ressourcer, og de medinddrages i hverdagens rytme, eks. ved at passe blomster, arrangere kaffeborde o. lign.

Hjemmet er generelt røgfrit, men beboerne må ryge i egen bolig, hvis blot de sikrer, at medarbejdernes arbejdsmiljø er røgfrit. Beboerne kan leje en luftrenser af Betaniahjemmet, der sikrer, at arbejdsmiljøet er i orden. Beboeren kan også selv købe en luftrenser, som skal leve op til definerede krav, eller de kan vælge at lufte ud i mindst 10 minutter, før de skal have hjælp af en medarbejder.

Mødet

Betaniahjemmets værdier og omsorgsfilosofi er i høj grad funderet i K.E. Løgstrups filosofi om mødet mellem mennesker, som beskrevet i hans bog "Den etiske fordring". I mødet bliver deltagerne medansvarlig for den andens lykke, hvilket betyder, at medarbejderne har et medansvar for, at beboernes livskvalitet er i fokus. Vi lægger derfor vægt på, at vi lærer hinanden godt at kende, og det er medarbejdernes opgave at sætte sig ind i beboernes livshistorie og interesser, så beboernes identitet respekteres og opretholdes i mødet.

I omsorgsarbejdet er Betaniahjemmet inspireret af den finske sygeplejeforsker Katie Eriksson og hendes teori om pleje, lege og lære. Det er først, når det daglige morgentoilette er overstået, at vi skal til at leve og lege, og det er i legen, at vi lærer hinanden og vores egne begrænsninger at kende.

MEDARBEJDERFORHOLD

Formålet med medarbejderpolitikken på Betaniahjemmet er at skabe en god og sund arbejdsplads til gavn for beboere, familie, venner og andre interne og eksterne samarbejdspartnere.

Retningsgivende dokumenter

Der er udarbejdet retningsgivende dokumenter, som du finder på fællesdrevet under Medarbejdere – Retningsgivende dokumenter.

Dokumenterne er opdelt i tre niveauer:

Retningslinje: Er et dokument, som anviser rammerne for en opgaveløsning i Betaniahjemmet. Retningslinjer kan dreje sig om fx magtanvendelse, kompetenceudvikling eller arbejdsmiljø.

Vejledning: Er et dokument som vejleder i løsning af konkrete opgaver. Fx vejledning om ferieafholdelse eller indberetning af utilsigtede hændelser.

Instruktion: Er et dokument, som beskriver, hvordan en opgave løses. Fx instruktion for korrekt udført håndvask eller instruktion vedrørende skærmbriller.

Du skal være opmærksom på, at du har pligt til at følge de anvisninger, som er beskrevet i de retningsgivende dokumenter, hvorfor vi forventer, at du læser og forholder dig til dem løbende.

Ansættelse

Ved ansættelse af nye medarbejdere har vi fokus på ansøgere, der har følgende personlige, faglige og organisatoriske kompetencer:

- Selvstændighed
- Ansvarlighed
- Kreativitet
- Lydhørhed, åbenhed og ærlighed
- Flexibilitet i dagligdagen og i forhold til at deltage i fester, arrangementer og rejser
- Høj faglighed og professionel tilgang til eget jobområde
- Loyalitet
- Evnen til at yde omsorg og arbejde tværfagligt
- Respekt for den enkelte beboers selvbestemmelsesret.
- Anerkendende og gode samarbejdsevner.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af såvel ledere som medarbejdere fra den etage, hvor den nye medarbejder primært skal arbejde. Ved ansættelse af nye ledere, er medarbejderne repræsenteret af en tillidsrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant.

Der afholdes som udgangspunkt en samtale, før en ansøger tilbydes job. Hvis ansættelsesudvalget er i tvivl om, hvorvidt en ansøger skal tilbydes et job, kan der

afholdes en anden samtale. Herudover indhentes reference fra en tidligere arbejdsplads, og ansøgeren skal aflevere en straffeattest uden bemærkninger.

I prøvetiden, som er de første tre måneder af ansættelsen, foretages der to evalueringer af nye medarbejder. I prøvetiden er der et forkortet opsigelsesvarsel på 14 dage.

Uddannelse og kompetenceudvikling

LokalMED har truffet beslutning om retningen for din og dine kollegaers kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingen foregår i en løbende proces, hvor dialog om retning og mål for omsorgsafdelingen i Frederiksberg Kommune, Betaniahjemmet som organisation, afdelingen / enheden og den enkelte medarbejder, følger hinanden i en uafbrudt cirkulær proces.

- LokalMED tager hvert år på det sidste møde stilling til det kommende års retning for udvikling af organisationen.
- Den enkelte afdeling / enhed aftaler mål for kompetenceudvikling hvert år i januar måned.
- Der afholdes udviklingssamtaler med alle medarbejdere i februar og marts måned, hvor det drøftes, hvad den enkelte medarbejder kan bidrage med for at nå organisationens, afdelingens / enhedens mål. Der opstilles individuelle mål i forbindelse med samtalen.
- Der planlægges og gennemføres aktiviteter på alle niveauer, for at nå de opstillede mål.
- Der evalueres og følges op på effekten af de iværksatte aktiviteter, før der opstilles nye mål for det kommende år.

Betaniahjemmets lokalMED har besluttet følgende overordnede faglige prioriteringer vedrørende tilstedeværelse af kompetencer i organisationen:

- **Demens**
- **Hverdagsrehabilitering og aktivitet**
- **Ernæring og måltider**
- **Palliativ pleje**

Det betyder, at organisationen skal have medarbejdere, der har udvidet kompetencer og faglighed på disse fire områder, som svarer til en diplomuddannelse.

Herudover er der enighed om, at organisationen skal have medarbejderkompetencer indenfor følgende områder:

- Superbruger og ambassadør i forhold til anvendelse af Cura.
- Praktikvejleder (4 medarbejdere)
- Frivillighed (2 medarbejdere)
- Konflikt håndtering (1 medarbejder)
- Magtanvendelse (1 medarbejder)

Den specialiserede viden sikres ved interne og eksterne kursustilbud samt kursustilbud i Frederiksberg Kommune.

Den enkelte medarbejder skal have grundlæggende kompetencer indenfor følgende områder:

- Demens
- Hverdagsrehabilitering
- Ernæring og måltider
- Palliativ pleje
- Forflytning
- Pårørendesamarbejde
- Konflikt håndtering

- Magtanvendelse
- Medicinadministration
- Medicindispensering (gælder for social- og sundhedsassistenter og sygeplejersker)

Den grundlæggende viden sikres ved intern undervisning samt AMU kurser, akademiuddannelser og diplomuddannelser.

LokalMED har herudover prioriteret, at:

- 1 medarbejder årligt kan tilbydes relevant faglig uddannelse på diplomniveau, hvor der gives tjenestefri med løn på kursusdage, der falder i arbejdstiden. Herudover betales bøger og andet undervisningsmateriale.
- Daglig ledere tilbydes en diplomlederuddannelse efter cirka 2 års ansættelse. hvor der gives tjenestefri med løn på kursusdage, der falder i arbejdstiden. Herudover betales bøger og andet undervisningsmateriale.

Betaniahjemmet prioriterer at give medarbejderne tjenestefri uden løn til følgende uddannelser:

- Social- og sundhedshjælper
- Social-og sundhedsassistent

Påklædningspolitik

Betaniahjemmet stiller uniform til rådighed, og du har pligt til at anvende den i dagligdagen. Vi har puljetøj, og du henter derfor uniformen i depotet på administrationsgangen, når du skifter tøj. Tøjet lægges til vask i omklædningsrummene. Hvis tøjsækken er fuld, er du og dine kollegaer ansvarlig for at lukke tøjsækken og sætte en ny sæk på.

Synlige piercinger er ikke tilladt, ligesom du ikke må have smykker eller ur på, når du er på arbejde. Du skal bære det udleverede navneskilt.

Telefon etik

Hvis det er en nødvendighed, at du har din arbejdstelefon med i den store fælles spisestue i forbindelse med et måltid, skal telefonen sættes på lydløs og besvarelse af opkald skal ske uden for spisestuen af hensyn til respekt for atmosfæren omkring måltidet.

Din private mobiltelefon må ikke forstyrre, når du er på arbejde. Den skal derfor som udgangspunkt blive i din taske. Hvis du fx på grund af et sygt barn, er nødt til at have den i en lomme, skal det ske efter aftale med din daglige leder, og den må kun anvendes (tages, ringes eller sms'es fra) i forbindelse med en pause og i særligt nødvendige tilfælde.

Du skal kende de direkte numre, som du anvender i dagligdagen, og vi forventer, at du kender arbejdstelefonens funktioner, så du ulejliger dine kollegaer mindst muligt, når du fx skal viderestille et telefonopkald.

Respekter dine kollegaers arbejdsrytme og overvej eller lav aftaler om, hvornår du kan ringe dem op. Husk at viderestille din arbejdstelefon til din kollega, hvis du ikke kan tage telefonen, eller du er ude af huset, og husk at 0-stille (annullere omstilling m.m.), når du kan tage telefonen igen.

Når du modtager opkald fra dørtelefonen skal du præsentere dig med navn, etage og spørge "hvem vil gerne ind?". Når du åbner døren, byder du velkommen til Betaniahjemmet.

IT - politik

IT-systemer er praktiske og nødvendige arbejdsredskaber, og derfor er konsekvenserne alvorlige, hvis:

1) uautoriserede personer får adgang til Betaniahjemmets systemer og informationer;

- 2) vi mister informationer, som er vanskelige at genskabe;
- 3) får et virusangreb, som ikke opdages i tide og dermed spredes.

Hvis du følger de enkle regler og rutiner for it-sikkerhed, som er beskrevet i en selvstændig pjece, undgår du at sætte IT-sikkerheden over styr. Det er hensigten, at retningslinjerne for IT skal hjælpe brugerne på en måde, så man stadig kan udføre det daglige arbejde uden at blive generet unødigt.

Se Betaniahjemmets hæfte vedrørende IT (adgangskontrol, internet og e-mail, datasikkerhed, virusbeskyttelse). Ved at bruge en halv time på at læse de udførlige anvisninger i hæftet og følge reglerne i dit daglige arbejde, kan du spare dig selv og Betaniahjemmet for unødigt risiko.

Hvis der er spørgsmål, eller hvis der opstår problemer, så kontakt Jette Sørensen i administrationen.

Rygepolitik

Du må ikke ryges i arbejdstiden eller på Betaniahjemmets matrikel. Rygeforbuddet på matriklen er gældende både i og udenfor arbejdstiden.

Beboere og deres familie og venner må ryge i boligerne, undtagen når der er medarbejdere til stede. Hvis beboeren ryger, skal der opstilles luftrensere i boligen, da medarbejderne ikke må opholde sig i røgfyldte rum. Alternativt skal beboeren lufte ud i mindst 10 minutter, før vedkommende skal have hjælp af en medarbejder.



Alkoholpolitik og misbrugsproblemer

Målet med alkohol- og misbrugspolitikken er at skabe en kultur:

- Hvor alle arbejder for, at der ikke opstår situationer, hvor alkoholproblemer eller andre misbrugsproblemer kan forekomme i dagligdagen.
- Hvor åbenhed erstatter fortielse/misforstået loyalitet.

Det er ikke tilladt at være beruset eller påvirket af euforiserende stoffer, når du er på arbejde. Hvis du møder op beruset eller påvirket af euforiserende stoffer på arbejde, medfører det bortvisning.

Det er kun tilladt at nyde alkohol ved særlige festlige lejligheder, hvor den daglige leder eller forstanderen har givet tilladelse til det.

Misbrug dækker over et overdrevent forbrug af rusmidler/stimulanser, det være sig narkotika, medicin og/eller alkohol. Misbrug og arbejde er uforeneligt. Alle har principielt et moralsk medansvar for, at der sættes fokus på misbrugsproblemer, og at der ydes hjælp til en ansat med misbrug. Hvis en medarbejder med et misbrugsproblem ønsker behandling, og aktivt medvirker heri, er Betaniahjemmet indstillet på at medvirke og yde støtte.

Tavshedspligt

Alle Betaniahjemmets medarbejdere har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som du får kendskab til via dit arbejde.

Tavshedspligten skal beskytte beboerne mod, at fortrolige eller følsomme oplysninger om dem bliver givet videre til andre beboere, pårørende, myndigheder eller andre

uvedkommende. Det vil sige, at tavshedspligten er pålagt medarbejderne for at beskytte beboernes privatliv.

Tavshedspligten betyder, at der er forbud mod at videregive oplysninger om enkeltpersoners private forhold. Du skal respektere beboernes privatliv. Det betyder, at du ikke må dele den viden, som du får gennem dit arbejde om beboernes privatliv. Du må heller ikke dele forhold vedrørende beboere med andre uden for arbejdspladsen. Tavshedspligten gælder både under din ansættelse, og når du ophører i jobbet. Du skal også være opmærksom på, at du ikke må anvende din privattelefon eller andet it udstyr i arbejdet, og du må derfor heller ikke tage billeder eller videoer af beboere.

Sygdoms- og fraværspolitik

Formålet med at udarbejde retningsgivende dokumenter i forbindelse med sygefravær er, at:

- Minimere sygefraværet
- Fremme trivsel på arbejdspladsen
- Afdække mistrivsel på arbejdspladsen
- Give medarbejderen omsorg.

Regler ved sygdom

Hvis du er syg, skal du hurtigst muligt kontakte Betaniahjemmet telefonisk og oplyse, at du er sygemeldt.

I tidsrummet 07.00 – 14.00 på hverdage modtages sygemeldinger og anmodninger om barnets første eller anden sygedag i køkkenet, rengøringsområdet samt teknisk service på telefon **3814 6960**.

For øvrige medarbejdere i dagvagt modtages sygemeldinger og anmodninger om barnets første eller anden sygedag i tidsrummet 07.00 – 07.15 af en leder eller ansvarshavende. Du skal ringe på telefon: **3140 7804** medarbejder alle ugens dage.

Hvis ikke du har talt med din daglige leder, da du sygemeldte dig, vil du samme dag eller førstkommande hverdag blive kontaktet af din nærmeste daglige leder eller i dennes fravær forstanderen.

Anmodninger om barnets første eller anden sygedag vil blive imødekommet i det omfang, at det er muligt under hensyntagen til antallet af fremmødte medarbejdere i vagten. Hvis du er ansat i aften- eller nattevagt, gives der som udgangspunkt ikke barnets første eller anden sygedag, medmindre dit barn er alvorligt syg eller indlagt. Begrundelsen er, at dit barn, når du er i aftenvagt eller nattevagt, allerede bliver passet.

Aften- og nattevagter kan ikke modtage sygemeldinger til dagvagten.

Hvis den ansvarshavende medarbejder weekender og helligdage bliver syg, skal vedkommende melde sig syg på telefon 3140 7804 tidligst muligt. Alternativt kontaktes den daglige leder.

Hvis assistenten i aftenvagt weekender og helligdage bliver syg, skal den ansvarshavende medarbejder i dagvagt sikre, at der mødes en anden medarbejder, som kan varetage opgaverne som ansvarshavende aftenvagt.

Sygemeldinger kan ikke afgives ved fremsendelse af mail eller SMS.

Hvis fraværet skyldes tilskadekomst i tjenesten eller graviditetsgener, skal du oplyse det, når du sygemelder dig.

Ved sygdom opstået i løbet af arbejdstiden, skal du give besked til den daglige leder eller den ansvarshavende medarbejder.

Raskmeldinger

Raskmeldinger modtages telefonisk den sidste fraværsdag. Hvis du ikke har raskmeldt dig, men føler dig rask, når du vågner om morgenen, er du velkommen til at møde på arbejde og raskmelde dig, når du møder.

Hvis du er ansat i køkken, rengøring og teknik service skal du raskmelde dig ved at ringe til din daglige leder: 3814 6960.

Du skal raskmelde dig i alle øvrige områder ved at ringe på telefon 3140 7804 eller til din daglige leder.

Hvis din raskmelding modtages af en ansvarshavende medarbejder, skal vedkommende orientere din daglige leder via mail.

Vi vil gerne vide det dagen før, hvis du er rask, men du er velkommen til at møde på arbejde, hvis du vågner og kan mærke, at du kan gå på arbejde den pågældende dag.

Anmodning om varighedserklæring

Din daglige leder kan, hvis det skønnes nødvendigt, forlange en varighedserklæring (friattest) fra dig. Erklæringen betales i første omgang af dig, men refunderes af Betaniahjemmet ved dokumentation for udgift.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen anvendes i de tilfælde, hvor din daglige leder efter dialog med dig er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til dit helbred, for at du kan vende tilbage til arbejdet på hel eller deltid. Der er mulighed for, at du kan vende tilbage enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver i en overgangsperiode. Din leder har ikke krav på at få oplyst en diagnose. Oplysninger om funktionsbegrænsninger i forhold til arbejdet skal gives af din læge.

Fraværs-/omsorgssamtale

Omsorgsaftale

Du bliver indkaldt til en omsorgssamtale, hvis du opleves som udfordret af fx dårlig trivsel på arbejdspladsen, mobning, konflikter, eller du har to fraværsperioder indenfor 6 uger uanset længden af disse.

Indkaldelse skal ske skriftligt og med mindst en uges varsel, medmindre andet aftales med dig i en akut situation.

Af indkaldelsen skal fremgå, dato, tid og sted samt, hvem der vil være til stede under samtalen. Herudover skal du oplyses om, at du er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen, og at bisidderen kan være en tillidsrepræsentant.

Det skal ligeledes fremgå af indkaldelsen, hvilke emner der skal drøftes under samtalen.

Den ledende medarbejder orienterer via mail tillidsrepræsentanten om, at du er indkaldt til omsorgssamtale, men den tillidsvalgte bliver ikke orienteret om navn på medarbejderen, der er indkaldt. Du skal selv henvende sig til tillidsrepræsentanten, hvis du ønsker at tillidsrepræsentanten skal deltage i samtalen.

Der udarbejdes referat fra samtalen, som sendes til dig. Efter modtagelse af referatet har du otte dage til at komme med bemærkninger, hvilket skal fremgå af referatet.

Sygefraværssamtale

Du indkaldes til en sygefraværssamtale, hvis du har:

- Været syg seks dage inden for det sidste halve år
- Tre fraværperioder indenfor to måneder uanset længden af disse
- Været sygemeldt i tre på hinanden følgende uger
- Været sygemeldt i seks på hinanden følgende uger.

Hvis du er sygemeldt i mere end 8 uger afholdes sygefraværssamtale hver måned. Kommende dato aftales, når der afholdes en sygefraværssamtale.

Indkaldelse skal ske skriftligt og med mindst en uges varsel.

Af indkaldelsen skal fremgå, dato, tid og sted samt, hvem der vil være til stede under samtalen. Herudover skal du oplyses om, at du er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen, og at bisidderen kan være en tillidsrepræsentant.

Det skal ligeledes fremgå af indkaldelsen, hvilke emner der skal drøftes under samtalen.

Din daglige leder orienterer via mail tillidsrepræsentanten om, at du er indkaldt til sygefraværssamtale, men den tillidsvalgte skal ikke orienteres om dit navn. Du skal selv henvende sig til tillidsrepræsentanten, hvis du ønsker at tillidsrepræsentanten skal deltage i samtalen.

Der udarbejdes referat fra samtalen, som sendes til dig. Efter modtagelse af referatet har du otte dage til at komme med bemærkninger, hvilket skal fremgå af referatet.

Hvis du har været fraværende i 2 uger eller mere, overvejer vi, om vi skal bede om en mulighedserklæring med henblik på deltidssygemelding, omlægning af arbejdsopgaver etc.

Fravær

Fravær i forbindelse med lægebesøg

- Besøg hos speciallæge aftales med nærmeste leder.
- Ved kroniske sygdomme skal man tilstræbe brug af §56.
- Forskønnelseskirurgi, tandlægebesøg, egen læge m.v. gives der ikke fri til, brug evt. afspadsering.

Fravær pga. graviditet

Ved graviditet tilbyder vi dig en samtale med den nærmeste leder med henblik på at drøfte arbejdsopgaver.

Ved evt. sygemelding, på grund af graviditetsgener kan der, på baggrund af en lægelig vurdering/mulighedserklæring, som en alternativ mulighed til sygdom på fuld tid, aftales delvis sygemelding/genoptagelse af arbejdet på nedsat tid.

Fravær pga. hjemmeboende barns første og anden sygedag

Muligheden for, at holde fri på et hjemmeboende, mindreårigt barns første og evt. anden sygedag fremgår af overenskomsterne.

Fravær pga. et hjemmeboende barns første sygedag udløser **ikke** pr. automatik en hel fraværsdag. Du bevilges tjenestefri med løn indtil evt. anden pasning er arrangeret.

Fravær til pasning af sygt barn, på barnets første eller anden sygedag, regnes ikke som en sygedag.

Omsorgsdage

Efter barselsorloven har du ret til 2 omsorgsdage pr. år til og med det kalenderår, hvor dit barn fylder 7 år.

Fraværet kan holdes som halve, hele enkeltvise dage eller som en samlet periode. Der er forudsat en betydelig grad af fleksibilitet og gensidig hensyntagen. Omsorgsdagene kan også afholdes i fortsættelse af barnets 1. og 2. sygedag.

I barnets første leveår har du mulighed for at overføre de to omsorgsdage til næste kalenderår, hvis du ikke kan nå at afholde dem i det første leveår. De følgende år kan omsorgsdage ikke overføres.

Ved fratrædelse kan rest omsorgsdage medtages til anden institution eller kommune.

Seniordage

Seniordage er i overenskomsten aftalt til 2-4 seniordage pr. år, afhængigt af ens alder og overenskomst. Antal seniordage fremgår af lønsedlen. Seniordage skal bruges i det enkelte kalenderår, de kan ikke overføres. Ved spørgsmål, kan du rettes henvendelse til lønkontoret.

Barsel

Barselsregler oplyses ved henvendelse til lønkontoret.

Arbejdsmiljø

Det er Betaniahjemmets ønske, at såvel det fysiske som det psykiske og sociale arbejdsmiljø sikres bedst muligt. Ledelsen er indstillet på aktivt at afhjælpe de fejl og mangler, som du og dine kollegaer under det løbende arbejde med arbejdsmiljøet måtte påpege.

Et godt arbejdsmiljø sikres fx ud fra arbejdslovens bestemmelser i tæt samarbejde med arbejdsmiljøgruppen og medarbejdere. Der afholdes årligt dialogbaseret arbejdspladsvurdering, der afholdes fælles personalemøder og fester samt sociale arrangementer i løbet af året, ligesom vi er opmærksomme på medarbejdere, der har et højt tilstedevær i dagligdagen.

Arbejdsskader

Hvis en medarbejder oplever en begivenhed eller skade, der udløser en arbejdsskade, skal vedkommende orientere arbejdsmiljøgruppen, forstander samt daglig leder via mail om følgende:

- Beskriv hændelsesforløbet
- Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at arbejdsskaden kunne ske?
- Var der forhold i arbejdssituationen, at ulykken kunne ske?
- Beskriv omstændighederne, som du mener havde indflydelse på ulykken.
- Hvilke tiltag kan forebygge, at en tilsvarende situation opstår?

Når indberetningen er sket, skal den daglige leder overfor medarbejderen bekræfte modtagelse af mailen indenfor 72 timer.

Den daglige leder skal efterfølgende tage telefonisk og/eller skriftlig kontakt til medarbejderne for at sikre, at sagen er fuldt oplyst, inden hændelsen indberettes som en arbejdsskade i EASY. Indberetningen sker i samarbejde med en arbejdsmiljørepræsentant.

Den daglige leder skal sikre, at arbejdsskaden drøftes på et kommende etagemøde / afdelingsmøde for at sikre, at kollegaers forslag til, hvilke tiltag, der kan forebygge, at en tilsvarende situation opstår i fremtiden, registreres.

Forstander skal sikre, at arbejdsmiljøgruppen drøfter arbejdsskaden på et efterfølgende møde. Arbejdsmiljøgruppen er ansvarlig for at iværksætte tiltag i samarbejde med den daglige leder, som skal sikre, at tilsvarende hændelser forebygges i fremtiden generelt i organisationen.

Vold

Definition

Europakommissionen har defineret arbejdsrelateret vold som:

"Hændelser, hvor personer bliver chikaneret, truet eller overfaldet under udførelse af deres arbejde, og som involverer en eksplicit eller implicit trussel mod deres sikkerhed, trivsel eller helbred."

Betaniahjemmet har en politik om vold, trusler og chikane, som tager udgangspunkt i, at Betaniahjemmet skal være en sikker arbejdsplads, hvor vold, trusler om vold og chikane mod medarbejderne, ikke tolereres.

Det betyder:

- *At trusler mod den enkelte ses som trusler mod arbejdspladsen.*
- *At ledere og medarbejdere i fællesskab sørger for sikkerheden på arbejdspladsen.*
- *At Betaniahjemmet har et beredskab og retningslinjer til håndtering af eventuelle truende situationer.*
- *At ledere og medarbejderne aktivt medvirker til, at konflikter ikke optrappes.*
- *At vold og trusler om vold som hovedregel anmeldes til politiet.*

Ved vold, trusler eller andre former for overgreb, skal den tilstedeværende ansvarshavende orienteres straks.

Hvis skadelidte eller den ansvarshavende vurderer, at skadelidte har behov for psykologisk krisehjælp, skal forstander eller daglig leder kontaktes. Alle ledere har

kompetence til at henvise til psykologhjælp hos firmaet: ” Trekanten”, som Betaniahjemmet har en aftale med.

Forstander eller daglig leder er ansvarlig for, at:

- Resten af huset orienteres følgende hverdag.
- Meddele sagen til arbejdsmiljørepræsentanten.

Den skadelidte skriver en skadeanmeldelse, som sendes til forstander og daglig leder samt arbejdsmiljørepræsentanten. Skadeanmeldelsen udfyldes så hurtigt som muligt af skadelidte sammen med den plejefaglige leder.

Medarbejdernormering i forbindelse med jul og nytår

Juleaften og Nytårsaften: Hver etage i det plejefaglige område skal stille med en fra dagvagtholdet, som enten selv melder sig til vagten eller bliver valgt. Så er man selvfølgelig ikke med i lodtrækningen igen, før alle har haft en juleaften.

Herudover sørger køkken og rengøring for relevant antal medarbejdere. Du kan melde dig frivilligt senest den 15. oktober hvert kalenderår, herefter træder en eventuel lodtrækning i funktion.

Medarbejdere i aftenvagt og nattevagt arbejder skiftevis juleaften og nytårsaften medmindre andet aftales mellem de enkelte medarbejdere.

Rejser med beboerne

- Beboeren betaler rejseudgifterne for sig selv. Betaniahjemmet betaler udgiften for medarbejderne.
- Medarbejdere, der har regelmæssig kontakt med beboeren, kan deltage som beboerens ledsager. Du skal give besked til den daglige leder, hvis du gerne vil deltage i en rejse med beboere.
- Ledsageren er ansvarlig for anskaffelse af pas og fremmed valuta samt pakning af beboerens tøj.
- Indholdet af turene skal til dels arrangeres hjemmefra.
- Husk at tage beboeren med på rejseråd.
- Vi prioriterer tværfaglighed ved deltagelse i rejser.
- Der betales udetillæg til medarbejdere efter gældende tarif.
- Aften/nattevagter der rejser med beboere i deres fri-uge aflønnes med almindelig dag-timeløn.
- Der skal en sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent med på alle udenlandsture.

Gaver

Nogle beboere og deres familie vil gerne give gaver, som tak for god og kærlig pleje. Principielt er det sådan, at du ikke må modtage gaver.

I anledning af jubilæum, runde fødselsdage samt tiltrædelses- og afskedsreceptioner må du modtage gaver, som er sædvanlige ved sådanne lejligheder.

Hvis en beboer vil give en gave til dig, skal daglig leder og forstander inddrages.

Du må ikke låne penge af klienter, brugere, beboere, samarbejdspartnere m.v. og du må ikke handle med (købe eller sælge) personlige effekter, der tilhører klienter, brugere eller beboere. Det vil medføre bortvisning at omgå disse regler.

Medarbejdergoder og medarbejdertraditioner

Vi forventer, at du har lyst til at deltage i følgende arrangementer:

- **Første** fredag i maj: Sommerudflugt
- **Tredje** fredag i januar: Stort medarbejdermøde (hvor der er mødepligt) og efterfølgende fælles spisning.
- **Første** fredag i december: Julefrokost
- Hver afdeling går ud og spiser 1 gang årligt. For aften- og nattevagterne vil det være hvert hold, der går ud og spiser sammen.

Herudover arrangerer Betaniahjemmet 2 årlige arrangementer af kulturel eller fysisk karakter. Du kan deltage i et arrangement gratis. Hvis du ønsker at deltage i flere arrangementer, skal du selv betale for de efterfølgende.

Fitnesslokale til fri afbenyttelse.

Jubilæum:

- 5 år: blomster
- 10 år: ca. kr. 1500,- (gave)
- 20 år: Kr. 3000,-
- 25 år: Kr. 8000,-
- 40 år: Kr. 8000,-
- 50 år: Kr. 8000,-

Interne regler for tjenestefrihed:

- Eget jubilæum (25, 40 og 50 år): 1 fridag.
- Begravelse af bedsteforældre, forældre, søskende, børn, børnebørn, ægtefælle og svigerforældre: 1 fridag.
- Bryllup, sølv- og guldbryllup: 1 fridag i anledning af eget samt forældres.
- Borgerligt ombud (valg, domsmænd o.l.)
- Runde fødselsdage (50 år og op): 1 fridag.
- I forbindelse med egen flytning: 1 fridag.

LokalMED

Medarbejderne har medindflydelse og medbestemmelse bl.a. gennem LokalMED

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for medarbejdere-, samarbejds- og arbejdsforhold.
2. Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, medarbejdere-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.
3. Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

På Betaniahjemmet består Medudvalget af repræsentanter og tillidsvalgte fra de enkelte faggrupper samt repræsentanter fra ledelsen:

Forstander Benedikte Korsager

Afdelingsleder Nawal Boudarba

Aktivitetsleder Alaa Gamal

Køkkenassistent Linda Thomsen, arbejdsmiljørepræsentant

Elsebeth Jensen, arbejdsmiljørepræsentant

Christina Jensen, arbejdsmiljørepræsentant

Ditte H. Lenander, tillidsrepræsentant for FOA

Læs i øvrigt pjecen: *Betaniahjemmet - Tillid og sikkerhed*

Tillidshverv

Tillidsmand for FOA:

Ditte H. Lenander

Arbejds miljørepræsentanter:

Elsebeth Jensen, Christina Jensen og
Linda Thomsen

Kontakt til forstander og daglige ledere

Der skal tages telefonisk kontakt til **forstander** i følgende situationer:

- Ved uventede dødsfald blandt beboerne, hvor vagtlæge vurderer, at dødsfaldet er mistænkeligt, og tilkalder politiet.
- Hvis en beboer efterlyses hos politiet, fordi vedkommende har været væk i mere en time.
- Hvis der sker en alvorlig arbejdsulykke blandt medarbejdere, afløsere eller elever.
- Ved brand eller anden alvorlig skade på bygninger som fx vandskade.
- Ved overfald på beboere eller medarbejdere.

Hvis forstander ikke træffes på telefon 4087 0808 eller 2999 2450, skal du lægge en besked på telefonsvaren og skrive en mail til bko@betaniahjemmet.dk

Det er forstanderen, der vurderer, hvorvidt en eller flere daglige ledere skal kontaktes efterfølgende.

- Hvis forstander ikke træffes, og der er brug for akut hjælp på et af ovenstående punkter, skal du forsøge at kontakte den relevante daglige leder:
 - Plejefaglige område: Afdelingsleder Nawal Bourdaba 2010 0574
 - Brand eller anden alvorlig skade på bygninger: Lise Hansen 2685 9369
 - Arbejdsulykker og voldelige overfald: Alaa Gamal telefon 2624 9438.

Daglig leder vil efterfølgende forsøge at kontakte forstander telefonisk og orientere skriftligt via mail.

Der skal tages telefonisk kontakt til plejefaglige leder Nawal Bourdaba 2010 0574 i følgende situationer:

- Hvis den ansvarshavende i dagvagt eller en medarbejder i aftenvagt eller nattevagt har brug for sygeplejefaglig vejledning i forhold til en **akut** dårlig beboer, hvor vejledningen ikke kan hentes i akutteamet eller via lægevagten.

I alle øvrige situationer er det den ansvarshavende medarbejder i dagvagt eller en assistent i aftenvagt samt medarbejdere i nattevagt, som skal tage stilling til opstående udfordringer og agerer i forhold til dem. Hvis der opstår tvivl om, hvordan en akut udfordring skal løses, skal forstander kontaktes. Udfordringer, der kan afvente løsning til kommende hverdag, skal forstander orienteres om via mail, men der skal ikke tages telefonisk kontakt.

Projekter

Betaniahjemmet sætter løbende forskellige projekter i værk for at imødekomme de udfordringer ældreområdet står over for. Samtidig er projekterne også et ønske om at give beboere og medarbejdere spændende og inspirerende rammer.

Projekterne kan eksempelvis give ny inspiration til arbejdet omkring demens og øge fokus på de mange elementer i god sygepleje eller sætte fokus på medarbejdernes sundhed med det formål at øge arbejdsglæde og trivsel.

Endvidere forsøger vi at skabe rammerne for et rummeligt arbejdsmarked, hvor der er plads til den ledige nydansker, der gerne vil snuse til livet på en dansk arbejdsplads og plejehjemmets arbejdsfunktioner eller senioren, som har lyst til at bevare kontakten til arbejdsmarkedet. Udover at løfte et socialt ansvar, kan det forhåbentlig betyde en udvidelse af arbejdsstyrken på ældreområdet på sigt.

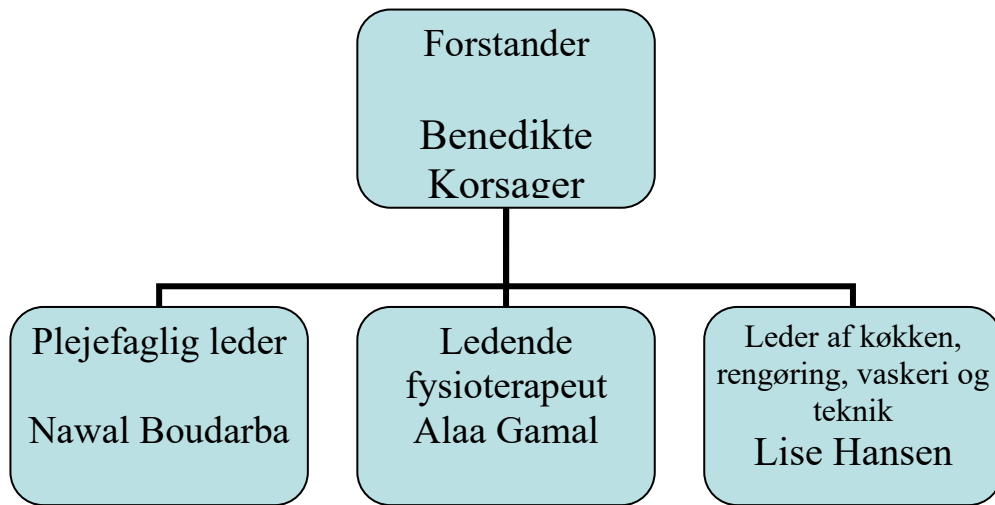
Betaniahjemmet er en arbejdsplads med en multikulturel medarbejdersammensætning med medarbejdere fra mange forskellige nationer. Der er plads til kreativitet for den enkelte medarbejder, så hvis du har en god idé, så hold dig ikke tilbage - "Alt er muligt indtil det modsatte er bevist.

Måltidspolitik

Den rette ernæring er særlig vigtig for ældre, fordi blot et par kilos væggtab kan have store konsekvenser for den ældres ADL-funktioner, generelle velbefindende m.m. Derfor går vi på Betaniahjemmet meget op i det pædagogiske måltid, og i det hele taget at skabe nogle gode rammer for måltidssituationen. I den forbindelse er der udarbejdet nogle gode råd og gyldne regler ved servering af mad:

- Overvej, hvem beboeren er og tag personlige hensyn
- Skab hygge og gør atmosfæren tryk
- Overvej, hvilke drikkevarer der skal tilbydes
- Varm mad bør dampe fra tallerken (evt. brug varmeplader på serveringsvogn til at holde maden varm)
- Server kun én ret ad gangen
- Anret maden overskueligt og indbydende
- Små portioner øger appetitten
- Hold rede på hvad hver ret hedder, og hvad der er i den
- Byd gerne 2 gange af hver ret
- Støj og forvirring ødelægger appetitten
- Lad beboeren spise alene, hvis du føler, det er bedst

Organisationsdiagram



**VI GIVER LIV TIL ÅRENE,
NÅR DU BLIVER ÆLDRE**

