

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 leder

Nawal Bourdaba 38 14 69 67 nab@betaniahjemmet.dk

Udviklingsleder

Louise Kongstad Larsen 38 14 69 25 lol@betaniahjemmet.dk

Aktivitetsleder

Alaa Gamal 38 14 69 58 ala@betaniahjemmet.dk

Køkkenleder

Lise Hansen 38 14 69 60 lha@betaniahjemmet.dk

Teknisk serviceleder

Torben Kjøller 38 14 69 61 tkj@betaniahjemmet.dk

Kontortid

Administrationskontoret er åbent på hverdage mellem kl. 9.00 – 14.00. Du er altid velkommen til at rette henvendelse på kontoret.

Planlægningskoordinator og lønansvarlig

Jeannie Svalebech 38 14 69 64 jeg@betaniahjemmet.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

KONTAKTOPLYSNINGER	1
KONTORTID	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	2
VELKOMMEN	4
BETANIAHJEMMET	5
MØDET	7
MEDARBEJDERFORHOLD	7
Retningsgivende dokumenter	7
Ansættelse	8
Uddannelse og kompetenceudvikling	9
Påklædningspolitik	11
Telefon etik	12
IT – politik	13
Rygepolitik	13
Alkoholpolitik og misbrugsproblemer	14
Sygdoms- og fraværspolitik	14
Regler ved sygdom.....	15
Anmodning om varighedserklæring.....	15
Mulighedserklæring	15
Fraværs-/omsorgssamtale	16
Omsorgsaftale.....	16
Sygefraværssamtale.....	16
Fravær	18
Fravær i forbindelse med lægebesøg.....	18

Fravær pga. graviditet	18
Fravær pga. hjemmeboende barns første og anden sygedag.....	18
Omsorgsdage	18
Seniordage	19
Barsel.....	19
Arbejdsmiljø	19
Arbejdsskader	20
Vold	21
Medarbejdernormering i forbindelse med jul og nytår	22
Rejser med beboerne	22
Gaver	23
Medarbejdergoder og medarbejdertraditioner	23
Jubilæum:	24
Interne regler for tjenestefrihed:.....	24
LokalMED	24
Tillidshverv	25
KONTAKT TIL FORSTANDER OG DAGLIGE LEDERE	26
PROJEKTER.....	27
MÅLTIDSPOLITIK	28
VIRKSOMHEDSDIAGRAM.....	29

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 tilstede 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", og visionen er at "bygge bro til og skabe netværk i lokalsamfundet". Herudover er visionen at "udvikle ny viden og faglige metoder i arbejdet med ældre". Der er udarbejdet en pjece, hvor du kan læse mere uddybende om missionen, visionen og de grundlæggende værdier. 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.

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.

Medarbejderne arbejder med helhedspleje, som hos os betyder, at

den fysiske, psykiske, sociale, åndelige og kulturelle omsorg ses som en helhed.

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, hvis beboeren ryger.

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 tilsigtede 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.

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 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 to samtaler, før en ansøger tilbydes job. 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 en evaluering af den nye medarbejder.

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 i anvendelse af Cura (3 medarbejdere)
- Superbruger i it generelt (1 medarbejder)
- Praktikvejleder (4 medarbejdere)
- Frivillighed (2 medarbejdere)
- Forflytningsvejledning (8 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
- Medicinhåndtering
- Medicinadministration (gælder for social- og sundhedsassistenter)

Den grundlæggende viden sikres ved intern undervisning samt AMU kurser.

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.
- 1 daglig leder årligt kan tilbydes en diplomlederuddannelse. 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. Du får udleveret et antal bukser, t-shirts, mv. med navn i, som vaskes på vaskeri. Synlige piercinger er ikke tilladt, ligesom du ikke må have smykker eller ur på, når du er på arbejde.

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, 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:

Torben Kjøller:

961 (teknisk)

Rygepolitik

Du må ikke ryge 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 tilstede. Hvis beboeren ryger, skal der opstilles luftrensere i boligen, da medarbejderne ikke må opholde sig i røgfyldte rum.

Alkoholpolitik og misbrugsproblemer

Målet med alkoholpolitikken er at skabe en kultur:

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

Det er ikke tilladt at være beruset, når du er på arbejde. Hvis du møder beruset 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.

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

- Ved sygdom skal du give besked på første sygedag inden arbejdstidens begyndelse eller snarest derefter. Du skal som udgangspunkt give mundtlig besked til nærmeste daglige leder. Det er ikke tilladt at afgive en syge- eller raskmelding via mail eller SMS. Se instruktion vedrørende syge- og raskmeldinger.
- Hvis daglig leder ikke har modtaget din sygemelding, tager vedkommende kontakt til dig den først mulige hverdag.
- 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.
- **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 arbejde 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.

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 tilstede 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 orienteres om navn på medarbejderen, der er indkaldt. Medarbejderen skal selv henvende sig til tillidsrepræsentanten, hvis vedkommende 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 fraværsperioder inden 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 tilstede 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 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 4 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. afspadsring.

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 dage 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 kommunal institution.

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, og der er uddannet kollegiale nøglepersoner, som er ansvarlige for at afholde månedlige sparringsmøder med

en tværfagligt sammensat medarbejdergruppe. Vi laver herudover dagligt cirka 5 minutters træning med eller uden elastik.

Arbejdsskader

Hvis en medarbejder oplever en begivenhed eller skade, der udløser en arbejdsskade, skal vedkommende orientere arbejdsmiljøgruppen, forstander, kontorchef 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.

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 /ansvarshavende vurderer behov for psykologisk krisehjælp kan Falck Healthcare kontaktes døgnet rundt på telefon: 70 10 20 12. Betaniahjemmet betaler for psykologhjælp, taxa m.v.

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

- Den skadelidte skriver en skadeanmeldelse, som sendes til de respektive steder. Skadeanmeldelsen udfyldes så hurtigt som muligt af skadelidte sammen med kontorlederen.

Det er ligeledes den ansvarshavende medarbejder, der kontakter forstander i henhold til retningslinje for henvendelse til forstander og daglige ledere.

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 aftenvagts følger den almindelige vagtplan medmindre andet aftales mellem de enkelte vagthold.

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 plejefaglige 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 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 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:

- 1. fredag i maj: Sommerudflugt
- 1. fredag i oktober: Stort medarbejdermøde (hvor der er mødepligt) og efterfølgende fest
- 1. 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 for sig selv.

Fitnesslokale til fri afbenyttelse.

Sommerhus på Enø kan lånes.

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 øst for Storebælt, 2 dage vest for Storebælt.
- 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

Udviklingsleder Louise Kongstad Larsen

Aktivitetsleder Alaa Gamal

Køkkenassistent Linda Thomsen, arbejdsmiljørepræsentant

Teknisk serviceleder Torben Kjøller

Elsebeth Jensen, arbejdsmiljørepræsentant

Christina Jensen, arbejdsmiljørepræsentant

Inge Hastrup, tillidsrepræsentant for FOA

Dianna Bjarnov, suppleant. tillidsrepræsentant for FOA

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

Tillidshverv

Tillidsmand for FOA:

Inge Hastrup

Suppleant tillidsmand for FOA:

Dianna Bjarnov

Arbejdsmiljørepræsentanter:

Elsebeth Jensen, Christina og Linda
Thomsen

Miljø- og energiambassadør:

Torben Kjøller

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 40870808 eller 29992450, skal du lægge en besked på telefonsvaren og skrive en mail til bko@betaniahjemmet

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: Plejefaglig leder Nawal Bourdaba 20100574 eller udviklingsleder Louise Kongstad telefon 6171 2512
 - Brand eller anden alvorlig skade på bygninger: Torben Kjøller telefon 2347 2888 eller Carsten Bjerno 2137 1002
 - 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 **eller** udviklingsleder Louise Kongstad telefon 6171 2512 i følgende situationer:

- Hvis den ansvarshavende i aftenvagts eller en medarbejder i 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 dag, - eller aftenvagts samt medarbejderne i nattevagt, som skal tage stilling til opståede 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 af 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

VIRKSOMHEDSDIAGRAM

