

Godt begyndt...



**Ny medarbejder i
Rebild Kommunes ældrepleje**

Indholdsfortegnelse

VELKOMMEN	3
INTRODUKTION TIL KOMMUNEN	3
CENTER PLEJE OG OMSORG	5
VÆRDIER	7
BRUG AF IT	7
PERSONALEPOLITIKKEN	8
POLITIK FOR MØDET MED BORGEREN	8
SYGEFRAVÆRSPOLITIKKEN	8
FORFLYTNINGSPOLITIKKEN.....	9
POLITIK FOR FRIHED OG SÆRLIGE MÆRKEDAGE	9
UDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING	9
PERSONALEGODER	9
STYRING, DRIFT OG KVALITET	10
KVALITETSSTANDARDE.....	10
TAKT OG TONE	11
MEDINDFLYDELSE, MEDBESTEMMELSE OG MEDANSVAR	13

Velkommen

Vi er glade for at kunne byde dig velkommen til din nye arbejdsplads i Center Pleje og Omsorg, Rebild Kommune.

Intentionen med introduktionsmaterialet er at give dig en generel information om de overordnede emner, som er vigtige for dig at have kendskab til som ny medarbejder i Center Pleje og Omsorg.

Udover den centrale introduktion vil du også blive introduceret lokalt på din arbejdsplads.

Introduktion til kommunen

Rebild Kommune har knap 30.000 indbyggere fordelt på by, landsby og landdistrikt. Ca. 4500 borgere er over 65 år heraf får ca. 23 % hjemmehjælp.



At arbejde i en kommune er ensbetydende med at arbejde i en politisk styret organisation. Det vil sige, at det er politikernes arbejde og beslutninger, der danner rammen for dit arbejde.

Det er din og dine kollegaers opgave at føre politikernes beslutninger ud i praksis hos borgerne. Det betyder, at dine kolleger ikke kun er dem i din nærmeste gruppe, men alle i hele hjemmeplejen, på andre institutioner og på rådhuset.

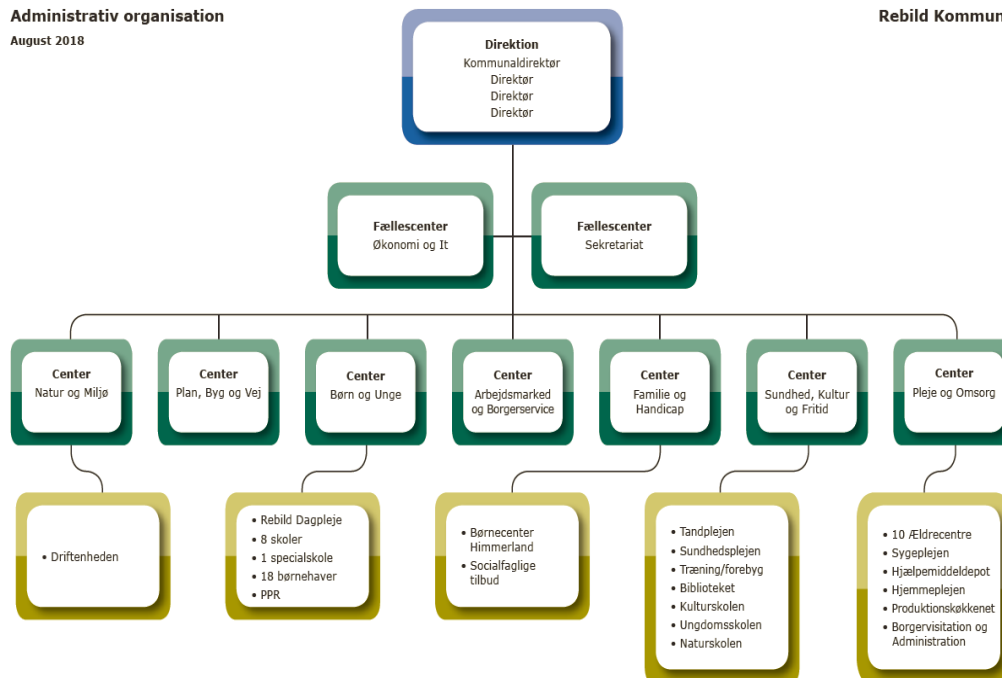
I dagligdagen kommer du til at mærke de politiske rammer i form af kvalitetsstandarder, kommunens værdier og diverse politikker.

Som medarbejder er det vigtigt, at du holder dig orienteret om ændringer i og udvikling af de politiske rammer - heriblandt ændring af kvalitetsstandarder. Din daglige leder informerer dig, når der sker ændringer, som påvirker dit arbejde. Du kan se kvalitetsstandarder, politikker mm. på www.rebild.dk

Rebild Kommune er organiseret efter følgende diagram:

Administrativ organisation
 August 2018

Rebild Kommune

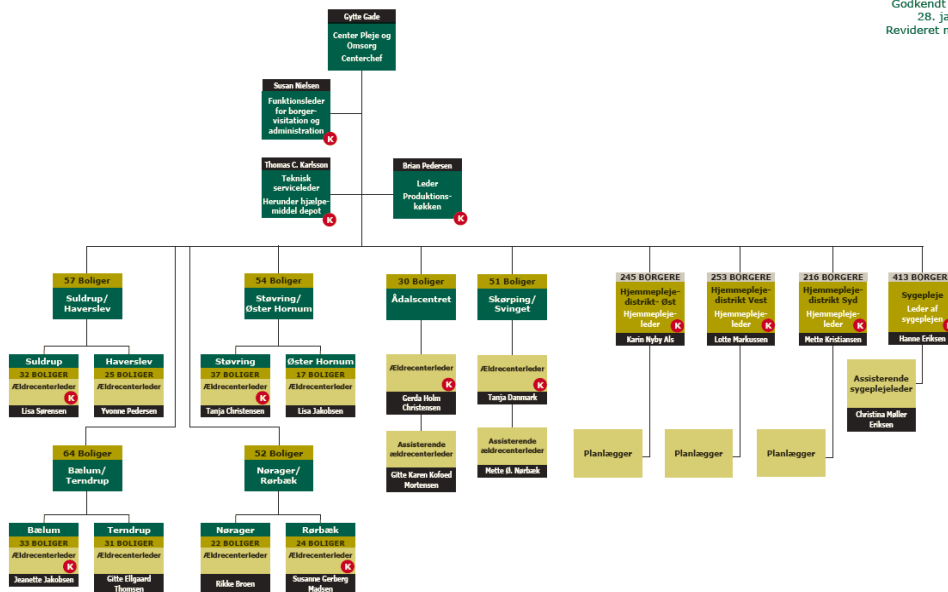


Center Pleje og Omsorg

Rebild Kommunes ældreområde er organiseret efter nedenstående model:

Organisering af Center Pleje og omsorg

Godkendt af Byrådet
28. januar 2016
Revideret marts 2017



K Kontraktholder

Ældreområdet i Rebild Kommune består af:

- Ni ældrecentre
- Et demenshus
- Tre hjemmeplejedistrikter
- Sygeplejen
- Et produktionskøkken
- Et hjælpemiddeldepotserviceteam
- En administration samt en borgervisitation

På fire af ældrecentrene er der visiteret dagcenter. På Ådalscentret er der et dagcenter for borgere med demens. Der er sygeplejeklinik på de fleste ældrecentre.

Hver institution er en selvstændig virksomhed med eget budget og egen kultur.

Værdier

I Rebild Kommune arbejdes der med værdibaseret ledelse. Ledelsesgrundlaget sætter ord på, hvad der er vigtigt at holde fokus på, så vi kan lykkes - både hver for sig og i fællesskab.

Udover det overordnede og fælles ledelsesgrundlag, er der er udarbejdet lokale værdigrundlag, som udspringer af ledelsesgrundlaget, der illustreres i nedenstående figur.



Brug af IT

Ældreområdet i Rebild Kommune blev digitaliseret i 2010.

Alle medarbejdere indenfor området skal have adgang til IT-faciliteter enten stationære eller mobile afhængigt af, hvor du er ansat.

Arbejdsgangene vil være digitale og dokumentationen vil foregå digitalt enten i borgerens hjem eller på arbejdspladserne på centrene.

I Rebild Kommune anvendes omsorgssystemet KMD Nexus og Fællessprog III som dokumentationsredskab. Der dokumenteres jf. Serviceloven og Sundhedsloven. Alle nyansatte med et ansættelsesbrev skal fremadrettet deltage i en kursusdag, hvor de bliver introduceret til FSIII og Nexus. Dette også selv om du har arbejdet med Nexus i andre kommuner.

Det forventes, at alle ser videoen E-learning i introduktionsperioden.

Der er i Center Pleje og Omsorg ansat en systemansvarlig, og der er Nexus superbrugere i de enkelte distrikter.

Personalepolitikken

Personalepolitikken er den overordnede politik i Rebild Kommune. Herunder findes der delpolitikker som for eksempel sygefraværspolitikken, rygepolitikken og forflytningspolitikken. Delpolitikker er bearbejdet i Sektor-MED og de lokale MED-udvalg, som træffer beslutning om, hvordan de udmøntes lokalt.

Du kan læse de enkelte politikker på kommunens intranet "Kulissen" eller på Rebild Kommunes hjemmeside www.rebild.dk

I Personalepolitikken lægges der vægt på, at vi er ansat til i fællesskab at løse opgaver for borgerne, levere en god service og gode resultater. Det betyder, at vi stræber efter at have de rette kompetencer til at løse opgaverne.

Det sikres ved, at Rebild Kommune tiltrækker, fastholder og udvikler kompetente og nysgerrige medarbejdere, som er åbne for udvikling og bedre opgaveløsning. Det skal opnås ved, at alle medarbejdere i Rebild Kommune behandles og behandler hinanden ordentligt. Vi skal have fokus på trivsel og arbejdsglæde og plads til mangfoldighed. Det giver den tryghed, som betyder, at vi samarbejder på grundlag af tillid i et samarbejde præget af dialog og åbenhed overfor hinanden og for vores samarbejdspartnere.

Politik for mødet med borgeren

Vi forventer, at du forstår at møde borgerne, de pårørende, kolleger og samarbejdspartnere med anerkendelse, respekt og professionalisme, og at samarbejdet foregår gennem en åben dialog.

Sygefraværspolitikken

Målsætningen med politikken er at sikre lavt sygefravær og fastholdelse af medarbejderne i Rebild Kommune gennem fælles indsats med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Forflytningspolitikken

Formålet med denne er at beskytte dig og borgeren, så arbejdsskader eller ulykker minimeres. Alle nyansatte medarbejdere og elever gennemgår et forflytningskursus. Forflytningspolitikken skal du læse og skrive under på, at du kender og vil følge den.

Politik for frihed og særlige mærkedage

Det er vigtigt, at ansatte i Rebild Kommune får mulighed for at kombinere deres liv udenfor arbejdspladsen med livet på arbejdet. Derfor har du som ansat i Rebild Kommune mulighed for at kunne få fri til begivenheder, som er vigtige for dig. Dog skal der tages hensyn til arbejdspladsens tarv.

Som udgangspunkt skal frihed betales af den ansatte gennem afspadsring, ferieafholdelse mv. De nærmere vilkår for friheden aftales konkret mellem den ansatte og nærmeste leder i de konkrete situationer.

Uddannelse og kompetenceudvikling

Vi skal bruge hinandens viden og erfaringer i det daglige arbejde. Vi tror på, at vi udvikler os gennem hele livet både fagligt og personligt. Derfor forventer vi heller ikke, at du ved alt om alting, når du starter i dit nye job hos os. Du er naturligvis selv forpligtet til at opsøge ny viden.

Når du kommer hos mange forskellige borgere, kan der opstå situationer, hvor du skal have støtte. Det kan også være, at du har behov for at styrke nogle personlige eller sociale kompetencer for at kunne varetage dit arbejde endnu bedre. I hverdagen kan du altid kontakte dine kollegaer eller din leder.

Herudover vil du og din leder løbende afklare, hvilke kompetencer du allerede har, og hvilke du har brug for at udvikle dels i introduktionsperioden og/eller ved den årlige MUS (**M**edarbejder **U**dviklings-**S**amtale).

I Center Pleje og Omsorg er der ansat en uddannelses- og udviklingskonsulent, som du kan kontakte for vejledning i forhold til uddannelse eller kurser.

Personalegoder

Alle ældrecentre i Rebild Kommune er virksomhedscentre, det vil sige, at har du en fysisk skavank i en periode, kan du få hjælp fra en praktikant til det fysiske arbejde.

Har du problemer med bevægeapparatet eller oplever muskelsmerter, kan du få en screeningsamtale med efterfølgende undersøgelse indenfor 24 timer på hverdage. Tilbuddet er gratis og skal foregå i fritiden. Hvis det foregår i arbejdstiden, skal du afspadsere. Din leder kan henvise dig til tilbuddet ved Sund Rebild.

Har du det psykisk svært i en periode, eller har du oplevelser ved en borger, der er svære at tackle, har din leder mulighed for at henvise dig til arbejdspsykolog.

Desuden vil det være muligt at deltage i forskellige former for undervisning og uddannelse.

I Center Pleje og Omsorg er der fokus på medarbejdertrivsel. Der er afsat puljer, som det enkelte distrikt kan bruge for at styrke medarbejdertrivslen. Det enkelte distrikts MED-udvalg bestemmer, hvad midlerne skal bruges til.

Styring, drift og kvalitet

På ældreområdet er der i hjemmeplejen "Frit Valg" på leverandørvalg. Både de private leverandører og den offentligt hjemme-/sygepleje skal levere hjælpen indenfor rammerne af kommunens kvalitetsstandard.

Styringsmodellen i hjemmeplejen tager udgangspunkt i BUM-modellen, hvor:

B = bestiller/Borgervisitation

U = udførerne (distrikterne)

M = modtagerne/borgerne

Budgettet i det enkelte hjemmeplejedistrikt fremkommer af antallet af visiterede timer

Ældrecentrene og sygeplejen er rammestyret. Her visiteres borgerne ikke til hjælpen, idet hjælpen bevilges af lederen ud fra kommunens kvalitetsstandard, som skal efterfølges.

Borgervisitationen følger op på den leverede hjælp i forhold til kvalitet og kvantitet.

Kvalitetsstandarder

På Rebild Kommunes ældreområde er der udarbejdet kvalitetsstandarder for de serviceydelser jf. Serviceloven og indsatser jf. Sundhedsloven, som du skal udføre hos borgerne. De er samlet i kvalitetsstandarden, hvor de enkelte serviceydelser, deres tildelingskriterier, serviceniveau/indhold er beskrevet. Herudover beskrives krav til borgeren, til leverandøren og til et godt arbejdsmiljø. Du kan endvidere læse mere på www.rebild.dk

Vi lægger vægt på, at den hjælp du udfører hos borgeren udføres som hjælp til selvhjælp. Det er vigtigt, dels fordi loven siger det og dels for, at borgerne skal kunne bevare deres fysiske funktioner så længe som muligt.

Takt og tone

Du er en del af pleje- og omsorgsområdet i Rebild Kommune og er dermed områdets ansigt udadtil. Vi forventer, at du er loyal overfor Rebild Kommunes administrative og politiske beslutninger.

Mødet med brugeren

Når du møder brugeren, skal du gøre, hvad du kan for, at det bliver et ligeværdigt møde. Derfor skal du være venlig, lyttende, imødekommende, udvise situationsfornemmelse og kunne vejlede.

Vær opmærksom på at holde privatliv og arbejdsliv adskilt. Det gælder både ved telefonkontakt og direkte brugerkontakt.

Hver gang du møder en bruger, er det naturligt at hilse.

Første gang du møder brugeren i dennes hjem, giver du hånd og præsenterer dig ved for- og efternavn. Udekørende personale har ID-kort og viser dette første gang, de møder op i brugerens hjem, eller når brugeren beder om det.

'De' eller 'du'

Det er vigtigt, at du bruger din situationsfornemmelse og i hvert enkelt tilfælde vurderer, om den rette tiltaleform er De eller du – og om det er for- eller efternavn. Hvis du er i tvivl, så spørg brugeren.

Sproget

Brug et pænt, sobert og forståeligt sprog. Udtryk dig klart og tydeligt, så I undgår misforståelser.

Påklædning

Personalet bruger kommunens arbejdsbeklædning. Tøjet skal være rent og helt. Skiftesko eller skoovertrek kan være nødvendigt. Desuden skal du anvende ID-kort, som udleveres af arbejdspladsen.

Omklædning skal foregå på arbejdspladsen, og man skal være omklædt til mødetidspunktet.

Langt hår skal samles/sættes op. Hvis du bruger tørklæde, må det ikke dække ansigtet og må ikke være til gene for arbejdet. Du kan læse mere herom i Center Pleje og Omsorgs beklædningspolitik.

Hygiejne

Vær altid velsoigneret og hav ikke for lange negle. Vask hænder ved opgaveskift. Af hensyn til sikkerheden og hygiejnen bæres aldrig ur, ringe og armbånd i forbindelse med pleje og køkkenarbejde.

Rygning og alkohol

Af hensyn til udførelsen af arbejdsopgaverne og afdelingens brugere, må du ikke være påvirket af alkohol, rusmidler eller lignende på arbejdspladsen.

Du må ikke ryge i samværet med borgerne. Der henvises i øvrigt til kommunens overordnede personalepolitik og de lokale rygepolitikker.

Fra d. 1.1.2019 er der i Rebild Kommune røgfri arbejdsplads og røgfri arbejdstid.

Mobiltelefoni

I tilfælde af at der er et akut behov for at modtage eller besvare et privat opkald, kan mobiltelefonen medtages i arbejdstiden. I alle andre situationer henvises der til kontakt via dit arbejdssteds hovednummer.

Brugen af facebook

Indholdet på sociale medier er offentligt, dvs. at alle kan tilgå det, videredistribuere og viderebearbejde det. Skriv derfor med omtanke og skriv ikke noget, som du ikke ville ønske at se på forsiden af avisen.

Husk du er omfattet af tavshedspligten i forhold til dit arbejde med borgeren og administrationen. Derudover er du omfattet af den almindelige loyalitetspligt, der betyder, at du ikke må optræde illoyalt overfor din arbejdsgiver. Du må ikke udtale dig om dine kolleger, chefer, Rebild Kommune eller kommunens samarbejdspartnere i en urimelig grov form eller fremsætte urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for dit arbejdsområde.

Ansvar og kompetence

Ved din introduktion vil du få information om arbejdsområdets retningslinjer og sundhedsfaglige instrukser. Din nærmeste leder holder dig løbende orienteret om nye retningslinjer. Det er dit ansvar at kende de forskellige retningslinjer indenfor de forskellige arbejdsopgaver. Instrukserne findes i KMD Nexus og i VAR Health. Ligger der en instruks for opgaven, og du ikke følger den, er du selvstændig ansvarlig.

Du skal kende dit ansvarsområde og din kompetence. Hvis du er i tvivl, så spørg din nærmeste leder. Det er et fælles ansvar, at din og dine kollegers tid bruges bedst muligt. Det gøres lettere ved at udvise fleksibilitet og samarbejdsvilje.

Tavshedspligt

Som medarbejder på pleje- og omsorgsområdet har du tavshedspligt. Ved ansættelsen er du gjort bekendt med reglerne for tavshedspligt. Tavshedspligten er en forudsætning for at kunne etablere og fastholde den nødvendige tillid mellem borgeren og medarbejderen.

Vær opmærksom på ikke at videregive oplysninger om dine kolleger. Du må ikke søge oplysninger om borgere eller pårørende, som du ikke har brug for i dit arbejde.

Brud på tavshedspligten er strafbart og kan medføre øjeblikkelig afskedigelse. Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsens ophør.

Ved brug af kommunikationsudstyr (telefon, radio, fax, kald, e-mail m.m.) skal du være særlig opmærksom ved videregivelse af følsomme oplysninger om borgerne.

Medindflydelse, medbestemmelse og medansvar

I Rebild Kommune har vi værdibaseret ledelse. Det betyder, at den enkelte leder sammen med sine medarbejdere skal blive enige om, hvorledes de overordnede værdier og politikker skal omsættes på den enkelte institution til handlinger. Hvad der er vigtigt lokalt. Derfor er der forskel på de enkelte institutioner, som hver især har sin egen kultur.

Der findes dog retningslinjer, procedurer og sundhedsfaglige instrukser for en række områder indenfor ældreområdet.

Det er vigtigt, at du som medarbejder orienterer dig om de gældende retningslinjer for, hvorledes du handler i forskellige situationer, når du udfører dit arbejde. Retningslinjerne findes på din arbejdsplads og vil blive gennemgået i din introduktionsperiode. I din introduktionsperiode vil du også blive undervist i brandbekæmpelse, forflytning og IT-omsorgssystemet KMD Care.

I Rebild Kommune har vi en velfungerende MED-organisation, der sikrer dig som medarbejder medindflydelse på din arbejdsplads. Dette gælder blandt andet sikkerhed, tilrettelæggelse af arbejdet og organisering. På alle ældrecentre er der arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsvalgte.

