

Velkommen til nyt personale på Ældrecentret Nygårds Plads



BRØNDBY KOMMUNE

Velkommen til Ældrecentret Nygårds Plads.

Vi håber du vil blive glad for at være ansat her hos os.



På Nygårds Plads ansættes alle ind i et **Det professionelle arbejdsfællesskab samt fælles spilleregler**, hvor samarbejde og faglighed samt kerneopgaven har lige stor betydning, går hånd i hånd og er indbyrdes afhængige. I vores opgavevaretagelse er **kerneopgaven** den faglige retning, den bærende retning. Kerneopgaven er blevet en naturlig del af vor hverdag

Socialforvaltningens værdier og dermed også værdierne for Nygårds Plads



Selvstændighed



Relationer



Helhedsorientering



Tværfaglighed



Faglighed



Effektfokus

Ældre og Omsorgs KERNEOPGAVE

”Vi lykkes, når borgeren og vi sammen skaber de bedst mulige betingelser for at kunne leve et selvstændigt liv med relationer”.

Centrets forståelse af kerneopgaven samt vision for centret.

Vi har fokus på at skabe de bedst **mulige betingelser for beboerens trivsel og sociale relationer.**

Ældrecentret Nygårds Plads er et godt sted at bo, arbejde og besøge.

Vi ser beboeren som et menneske med en historie og personlighed.

Beboeren er i centrum og sikres medindflydelse og selvbestemmelse.

Maden er frisklavet og personalet gør noget ud af måltidet og inddrager beboeren.

Vi har et varieret udbud af aktiviteter, som tager udgangspunkt i beboerens behov og ønsker.

Frivillige og pårørende føler sig velkomne og er med til at skabe glæde og livskvalitet.

Dialog

På Ældrecentret Nygårds Plads brænder vi for at kommunikationen og det tværfaglige samarbejde er i fokus. Det er derfor meget vigtigt, at ledere og medarbejdere løbende udvikler sig personligt og fagligt, så vi herigennem sikrer et godt arbejdsmiljø og forbliver en attraktiv arbejdsplads.

Et af vores vigtigste mål er, at beboerne og deres pårørende sikres medindflydelse og at beboerne oplever at centret er et aktivt og trygt sted at bo.

Ved at have dette som mål, sikres fokus på, at det skal være et **”Aktivt center med fokus på faglig udvikling”**.

Når vi er sammen er vi

- Fagligt fokuseret
- Opmærksomme
- Lyttende
- Nysgerrige
- Støttende
- Anerkendende



Praktiske oplysninger

Du vil de første dage få en masse information om forskellige emner. Nogle vil huskes, andre blive glemt. Derfor har vi lavet denne pjece, som giver dig en række praktiske oplysninger om din nye arbejdsplads.

Virksomhedsplan

På Ældrecentret Nygårds Plads arbejder vi ud fra en **”Virksomhedsplan”** der strækker sig over en periode på 2 år. Ledere og medarbejdere har i fællesskab beskrevet indsatsområder og aktiviteter for de enkelte områder.

”Virksomhedsplanen” er tænkt som et **arbejdsredskab** for ledere og medarbejdere til at fastholde fokus på indsatsområderne, så vi samlet kan udvikle os på centret.

Virksomhedsplanen kan du finde på ”Bølgen” og på vores hjemmeside

<https://nygardsplads.brondby.dk>

Personalepolitik

Personalepolitikken angiver, hvad Brøndby Kommune har til hensigt at gøre, og i praksis gør, på det personalepolitiske område. Personalepolitikken bygger på at den enkelte ansatte har et ansvar for egen udvikling og samtidig tager et medansvar for de ydelser, som kommunen yder.

Personalepolitikken kan du finde på ”Bølgen” under ansættelsesforhold, personalepolitik.

Uniform, nøglebrik, nøgler og mobil

Ved ansættelsen får du udleveret en nøglebrik, og der kvitteres i serviceafdelingen.

Uniformer udleveres til plejepersonalet, køkken og rengøringspersonalet samt til servicemedarbejdere. Vikarer og elever kan låne uniformer.

Taskeskabe forefindes i alle afdelinger.

Der er omklædningsrum med badefaciliteter i kælderetagen. Omklædning foregår i kælderen, og du skal selv medbringe en **hængelås**.

Ved fratrædelse

Nøglebrik, nøgler og arbejdsmobil (i nulstillet tilstand) afleveres til din afdelingsleder eller i administrationen.

Telefoner

Alle medarbejdere får udleveret en arbejdsmobil i administrationen.

Der må **ikke** ringes til udlandet fra telefonerne.

Alle grupperne har eget lokalnummer og en central telefon i administrationen. Der hænger intern telefonliste i alle grupperum.

Brøndby kommunes telefonbog forefindes på ”Bølgen” samt under MyMedCards.

Instrukser

Du finder vores instrukser på din arbejdsmobil – på app: MyMedCards.

Du kan også logge på computeren på flg. link:

<https://web.mymedcards.dk/myguides>

Møder

Inden for hver gruppe er der fast mødestruktur.

Vi har derudover mange tværfaglige arbejdsgrupper og ressourcegrupper på tværs af faggrupperne.

Sikkerhed og samarbejdet

På centret har vi et **lokalt MED** udvalg hvor personale og lederrepræsentanter i fællesskab arbejder for at skabe de bedst mulige arbejdsforhold og et godt arbejdsmiljø på centret.

TR-repræsentanter og AMR-repræsentanter samt suppleanter er repræsenteret i MED udvalget.

De enkelte grupper har egne arbejdspladsvurderinger, kaldet **APV**, hvor problemstillinger behandles og prioriteres. De problemstillinger grupperne ikke selv er i stand til at løse sendes til behandling i MED udvalget. Minimum hvert tredje år afholdes der APV-konferencer i din gruppe, så vi på den måde kan sikre at der fortsat er fokus på problemstillinger og prioriteringer inden for sikkerhedsområdet. Der skrives referater fra alle møder der er tilgængelig på G-drev:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Fælles\Dagsorden og referater fælles\MED UDVALGET

Tillidsmand og arbejdsmiljørepræsentanter

Der er valgt tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, som vil være dig behjælpelig i alle forhold omkring f.eks. løn og ansættelsesforhold, overenskomster, sikkerhed, arbejdsmiljø.

Kørsel

Har du haft et arbejdsærinde og har brugt eget transportmiddel, yder kommunen kilometertakst, hvis det forinden er aftalt med din nærmeste leder. Du skal via medarbejderen indberette din kørsel. Du kan tilgå medarbejderen via "Bølgen" eller via din mobiltelefon på Minløn app. Der er mulighed for at få udleveret taxabon i forbindelse med ledsagelse af en beboer til hospital.

Kommer du til skade i arbejdstiden, uden du behøver en alarm-kørsel og ikke skal indlægges på hospitalet, men har behov for et skadestuebesøg, kan du få udleveret en taxabon i afdelingen eller i administrationen. Er det ikke muligt at fremskaffe en taxabon, kan du selv betale for taxaen, og derefter aflevere bonnen i administrationen, som så refunderer beløbet.

Fravær

Sygemelding/raskmelding.

Ved sygemelding melder du dig syg til egen afdeling så hurtigt som muligt. Du skal kontakte afdelingslederen på dagen eller på førstkommande hverdag, af hensyn til fraværets forventede længde og af hensyn til videre planlægning.

Kun telefonisk sygemelding accepteres (sygemeldingen modtages ikke på sms eller mail)

Raskmelding gives til egen gruppe/afdelingslederen, når du ved hvornår arbejdet kan genoptages. Hvis du har planlagt weekendarbejde, så kontakt afdelingen senest torsdag med en status.

Føler du dig rask kort tid inden arbejdets start er du meget velkommen, selv om du ikke har raskmeldt dig.

Centrets sygefraværspolitik gør, at vi ved tilbagevendende fravær eller mønster i fraværet, indkalder til samtale med din nærmeste leder og en evt. bisidder. Ved samtalen drøftes fraværet og årsagerne hertil. Der tages referat af samtalen og dette underskrives af mødets repræsentanter og gemmes i din personalesag og du får udleveret en kopi. Der kan aftales en opfølgningsamtale.

Se ”Trivsel og nærvær” pjecen som du får udleveret.

Røgfri arbejdstid

Brøndby kommune vil gerne sende et stærkt signal om, at man satser på sundheden. Derfor har kommunalbestyrelsen besluttet at indføre røgfri arbejdstid og ledelsen og medarbejderne i HMU har sammen udarbejdet de nærmere retningslinjer.

Røgfri arbejdstid betyder kort fortalt, at medarbejderne ikke må ryge i arbejdstiden – hverken indendørs, udendørs eller uden for matriklen. Det er heller ikke tilladt at afbryde arbejdsdagen ved fx at afspadsere eller flekse ud for at ryge og rygepolitikken omfatter også snus, e-cigaretter, tyggetobak m.v.

Den enkelte leder kan i særlige tilfælde og i samråd med forvaltningsdirektøren – dispensere fra rygepolitikken (eks. julefrokost)

Medarbejdere kan få hjælp på rygestopkursus. Alternativt kan medarbejdere få rådgivning om hvordan man bedst holder sig røgfri i arbejdstiden, hvis ikke man ønsker et rygestop.

Du kan på ”Bølgen” under Tilbud til dig og Læringsportalen finde diverse informationsmateriale med fx tilbud om rygestopkurser.

Mobiltelefonpolitik

Private mobiltelefoner skal i arbejdstiden opbevares i taskeskabet og være på ”lydløs”. Hvis man har behov for at have mobiltelefonen på sig (fx ved sygt barn) gives besked til leder/kollegerne, og telefonen skal være på lydløs. Hvis mobiltelefonen bruges som kalender i arbejdsøjemed, kan den selvfølgelig medtages til møder. Er der behov for at ringe privat eller se beskeder, gøres dette i pauserne.

Senioravis

Ældrecentret Nygårds Plads udgiver hver måned en avis til alle beboere. Du er meget velkommen til at skrive indlæg eller komme med ideer til avisen. Der er deadline den 20. i hver måned.

”GRØN Ø”

På centret er der fokus på medarbejdersundhed og på fællesskabet. Det har været med til at bringe sygefraværet ned.

Vi ønsker at arbejde med indsatsområdet ”Sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende tiltag”.

Vi ønsker at skabe en naturlig dialog og en øget bevidsthed om vigtigheden af sygdomsforebyggelse, motion og kost, personalet imellem.

Der er flere tilbud fra **GRØN Ø! Se årsplan.**

F.eks. massagestol i arbejdstiden - **tiden du bruger skal skrives som afspadsering.** DHL-løb/gåtur. Se årsplan - for der er rigtig mange hyggelige sociale aktiviteter.

Derudover findes der et fælles tilbud for alle ansatte i Brøndby Kommune. **Kig på ”Bølgen” under Tilbud til dig.**

Uddannelses tilbud

På ”Bølgen” kan du finde kurser og uddannelse under Tilbud til dig – Læringsportalen / Plan2learn.

IT

Alle medarbejdere på centret skal oprettes som IT-brugere.

Der er i afdelingerne uddannede superbrugere i gruppernes konkrete programmer. Superbrugerne står for den daglige hjælp samt kontakten til IT-afdelingen.

Hvis der er problemer der ikke kan løses, oprettes problemet som en sag på ”Bølgen” under IT Servicedesk – opret/tjek sag.

Internet/”Bølgen”

Alle medarbejdere har adgang til internettet. Klikker du dig ind på internettet, er startsidens kommunens intranet/”Bølgen”. Her findes mange forskellige oplysninger og links, som kan være relevante i dit arbejde.

Vold og trusler

Heldigvis er dette sjældent forekommende, men du bør vide, at Brøndby Kommune ikke accepterer vold og trusler mod ansatte og derfor har strenge regler på området. Ældre og Omsorg har udarbejdet en ”Voldspjece”, denne pjece får du udleveret.

Brand

Der er direkte alarmering til brandvæsnet.

Ring 112, oplys hvor det brænder, hvad der brænder og om der er mennesker i fare.

Se i mappen **Nød og Brand** som står i alle afdelinger og i MyMedCards.

Alle ansatte modtager undervisning i brand på centret.

Gaver

Det er ikke tilladt at modtage gaver eller anden form for vederlag fra beboere, pårørende eller borgere udefra. Der ses dog bort fra gaver til jubilæer og lignende begivenheder.

Køb og salg mellem beboere og personale er ikke tilladt.

Medier

Får du en forespørgsel fra presse, radio eller TV henvises pågældende til ledelsen på centret.

Tavshedspligt

Som ansat i Brøndby Kommune har du tavshedspligt. Denne tavshedspligt ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

Nyhedsbrev

Social- og Sundhedsforvaltningen udgiver ca. 4 gange årligt et nyhedsbrev. Nyhedsbrevet kan findes på "Bølgen"/ Vores Organisation/SSF.

Derudover udgiver centret et nyhedsbrev, der sendes ud til alle ansatte via administrationen.

Med venlig hilsen

Personalet på Ældrecentret Nygårds Plads

Vi glæder os til samarbejdet med dig!