

Velkomst til nye medarbejdere



Dagcenter Regnbuen

Møllegade 23

7430 Ikast

99605230

www.regnbuen.ikast-brande.dk

Velkomst til nye medarbejdere

Dagcenter Regnbuen

Møllegade 23 7430 Ikast

Tlf. 99605230.

Med dette hæfte vil vi gerne byde dig velkommen hos os og orientere dig om hvilke aftaler/forhold der er gældende på vores arbejdsplads.

Du vil blive introduceret og modtaget af

.....

Ansættelse:

På Regnbuen er man ansat til at arbejde med dagcenterets kerneopgave.

På Regnbuen er man ansat til **TO TING.**

At sørge for at **fagligheden** kører og at sørge for at **samarbejdet** kører

For at det sker er det vigtigt at man er villig til at **modtage og give feedback** fra sine kollegaer og teamleder.

Afspadsring:

Som udgangspunkt * markeres medarbejderen så optjente afsp.timer kan gemmes. Der kan dog max gemmes 1 uge afsp. i forhold til ansættelsesnormen.

Medarbejderen aftaler med teamlederen hvornår afsp skal/kan afholdes.

Lederen holder sig løbende orienteret i forhold til optjening og afvikling af afsp.

Aftaler/procedurer:

Aftaler/vejledninger vedr nedenstående findes på s/drev

- Vold
- Magtanvendelse
- Bus
- Tjenestefri
- Video/fotografering
- Stillingsbeskrivelser
- Rygepolitik
- Rengøring m.m.

Ansættelsesprocedure:

Ved ny opslag eller genbesættelse af stillinger, bliver stillingen opslået internt på Ikast Brande kommunes Intra før evt. ekstern annoncering.

Ved ekstern annoncering bliver stillingerne opslået i henhold til gældende regler.

Indkomne ansøgninger kan gennemlæses af ansættelsesudvalget, og ansættelsesudvalget udvælger i fællesskab, hvem som skal indkaldes til samtale.

Ansættelsesudvalget består af leder, TR samt 1-2 medarbejderrepræsentanter. (se uddybende ansættelsesprocedure på s drev under retningslinier)

AMR:

Bofællesskaberne, Bostøtteamet, Lundgården og Regnbuen har fælles AMR –Selma kan altid kontaktes på 99605243 i arbejdstiden

Arbejdsplads vurdering:

Der udarbejdes APV hvert 1½ år med henblik på at højne sikkerheden og arbejdsmiljøet.

Sikkerhedsgruppen er ansvarlige for opfølgning og udarbejdelse af handleplaner.

Sikkerhedsgruppen afholder møde en gang om måneden, referater findes elektronisk under AMR gruppe på s drev

Ikast-Brande kommune laver trivselsundersøgelse hvert 3. år for alle kommunens ansatte.

Arbejdstider:

Vi arbejder ud fra fast 2 ugers rulleplan.

Deltagelse i aktiviteter ud over planlagt arbejdstid aftales forinden med lederen.

Brand:

Det forventes at medarbejderen orienterer sig om brandslukningsmaterialets placering og evt. anmoder sikkerhedsgruppen om instruktion vedr. disse.

Bus:

Regnbuen ejer sammen med Lundgården tre busser. Alle busser køres med alm kørekort. (1 års Studerende køre ikke busserne)

Alle busser reserveres elektronisk i Outlook

Chaufføren har til enhver tid det fulde ansvar for, at brugerne er forsvarligt fastspændt og at kørslen foregår på en betryggende måde.

Chaufføren skal sørge for at bussen rengøres efter brug samt påfyldes diesel.

Differentieret opfølgingsmøder:

For borgere (fra IKB kommune) der bor på bosteder afholdes der møder med myndighed ca. hver 4 år.

EDB:

Det forventes at medarbejderne kan betjene pc.

Kommunen tilbyder løbende begynderkurser til alle, så man er i stand til at udarbejde dokumentation, handleplaner, referater, indkaldelser mv. Alex er IT ansvarlig.

Ferie - fridage:

Regnbuen holder ferie lukket i ugerne 29 - 30 - 31 samt mellem jul og nytår.

For øvrige feriedage se ligeledes Regnbuens lukkeplan.

Fleksjob:

Regnbuen kan have medarbejdere ansat i fleksjob.

Forsikring:

Kommunen har tegnet arbejdsskadeforsikring for alle ansatte.

Forsikringen dækker personalet i arbejdstiden uanset arbejdssted.

Egen bil må ikke bruges til at køre med borgerne.

Graviditet:

Vi beder dig hurtigst muligt give besked, hvis du er gravid dog senest 3 mdr. før forventet fødsel.

Handleplansmøder:

Handleplansmøder afholdes én gang årligt for selvstændigt boende og hjemmeboende.

Infomappe:

Personalet informeres via mail, CURA opslagstavlen eller fælles morgenmøder

Jobrotation:

Henvend dig til lederen, som behandler sagen og undersøger om dette er muligt.

Journaler:

Personalet har adgang til borgernes journal via CURA. Det er dog kun tilladt at læse de journaler der er tilknyttet ens arbejdsgruppe.

Konsulent:

Er der behov for at drøfte emner med de faglige konsulenter, drøftes dette med teamlederen inden der tages kontakt til konsulenten.

Kriseberedskab:

Der er udarbejdet skriftlig kriseplan som er tilgængelig i den lyserøde mappe på kontoret.

Kurser:

Efteruddannelser tager udgangspunkt i Regnbuens faglige tilgange – Neuropædagogik og Aldring/demens.

Deltagelse i kurser aftales med teamleder.

Kørsel i privat bil:

Dette foregår kun efter aftale med lederen.

Kilometerpenge udbetales efter gældende takst.

Personalet **må IKKE** køre med borgerne i egen bil.

MED - møder:

Regnbuen afholder sammen med Lundgården, Bofællesskaberne Grundtvigsvej og Bostøtten

Fælles MED møder.

Udvalget afholder møde 4 gange årligt eller efter behov.

Medarbejderudviklingssamtaler:

Der afholdes MUS / GRUS en gang årligt.

Mødedato aftales mellem medarbejder og leder.

Ny løn diskuteres ikke ved MUS.

Møder:

Der afholdes morgenmøde mandag og fredag kl. 08.00 - 08.30.

P-møde hver anden tirsdag kl. 15.30 - 17.00. (ulige uger)

Dagsorden sendes ud på mail

På møderne har medarbejderne mulighed for at medvirke i beslutningerne.

Vi forventer, du deltager aktivt i møderne og giver din mening og holdning til kende, til gavn for Regnbuen som helhed.

Der er mødepligt til møderne.

Møder uden lederens deltagelse kan ikke vedtage forpligtende beslutninger.

Ny løn / kan tillæg:

Medarbejdere kan til TR indstille sig selv eller kolleger til ny løn.

Disse skal være begrundet i Regnbuens kriterier.

Inden information til alle medarbejdere om tildeling har TR godkendt og underskrevet indstillingerne.

Nøgler/alarm:

De udleverede nøgler til Regnbuen skal opbevares betryggende og må ikke overdrages andre.

For udlevering/tilbagelevering af nøgler kvitteres på nøgleskema.

Nye medarbejdere instrueres i betjening af alarm.

Opsigelse:

Ønsker du at opsige din stilling, sker det skriftligt med gældende opsigelsesvarsel.

Orlov:

Ansøgning om orlov behandles af teamlederen i hvert enkelt tilfælde.

Pædagogisk dag:

Afholdes én gang årligt sammen med Bofællesskaberne Grundtvigsvej, Bostøtten og Lundgården

Rengøring:

Rengøring foregår efter udarbejdet vejledning. Der er ansat rengøringshjælp til badeværelser og gulvvask mm

Rygning:

Rygning er ikke tilladt i arbejdstiden da Regnbuen er en røgfri arbejdsplads.

Socialdag:

Afholdes én gang årligt

Det aftales fra gang til gang hvem der tilrettelægger dagen.

Studerende:

Regnbuen har aftale med seminariet vedr. studerende i praktik

Medarbejderne med praktikvejlederuuddannelse/kursus har studerende på skift.

Praktikstedsbeskrivelse se på praktikportalen eller hjemmesiden

Sygefravær:

Ved sygdom sygemelder man sig til teamleder mellem 7.30-8.00 på tlf. 99605230/ 21544091 og raskmelder sig

dagen før man møder op igen dog senest kl. 14.00. Man kan IKKE sygemelde sig via SMS men raskmelding via SMS er ok.

Ved længerevarende sygdom eller flere perioder af sygdom, følges kommunens sygefraværspolitik.

Telefon:

Medarbejdernes private telefoner, forventes lukkede i arbejdstiden og der tjekkes ikke sms, Facebook eller lign.

Medarbejderne kan ved behov, benytte arbejdspladsens telefon til korte private telefonopkald, som nødvendigvis må foretages i arbejdstiden – f.eks. opkald til læge, kommune og lign.

Privat telefon kan evt. tjekkes, for opkald og sms, et par gange i løbet af dagen, hvis ikke der afholdes en pause i løbet af dagen.

Afventer man et vigtigt opkald, meddeles dette til kolleger og telefonen kan være åben i arbejdstiden til det ventede opkald er modtaget.

Tillidsmand:

Du kan henvende dig til Regnbuen og Lundgårdens fælles TR om alle arbejdsforhold. TR Anette Østergaard kontaktes på 20905986

Traditioner:

Der afholdes en årlig sommerfest fælles for alle på Regnbuen, en årlig julefrokost og påskefrokost. Borgernes fødselsdag fejres i gruppen

Varekøb:

Indkøb af varer i henhold til kommunens indkøbsaftaler. Teamleder bestiller vare og andre indkøb aftales med teamleder.

Vikarer:

Tilkalde vikarer kontaktes efter behov og efter aftale på morgenmøde. Det er teamleder der indkalder vikarer

Vold:

Grundlæggende skal du undgå enhver situation der kan medføre vold mod dig eller andre kolleger / borgere

Ved vold (se aftale mappe)

Velkommen - spørg os hvis du er i tvivl!



