

**Velkomst til nye medarbejdere**  
**Lundgården**  
**Thrigesvej 1 7430 Ikast**  
**Tlf. 99605240.**

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 .....

**Afspadsering :**

Medarbejdere kan efter ønske \* markeres så optjente afsp.timer kan gemmes. Der kan dog max gemmes 1 ugs afsp. i forhold til ansættelsesnormen.

Medarbejderen sørger selv for at afsp. afvikles.

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

**Aftaler/procedurer:**

I aftalemappen på kontoret .findes bl.a. aftaler/vejledninger vedr. :

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

**Ansættelsesprocedure :**

Ved nyopslag eller genbesættelse af stillinger, bliver stillingen opslået internt på før evt. ekstern annoncering.

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

Indkomne ansøgninger gennemlæses af ansættelsesudvalget, bestående af medarbejderrepræsentanter og leder.

Ansættelsesudvalget udvælger og indkalder ansøgere til samtale.

**AMR :**

Lundgården har fælles AMR med regnbuen og Tusindfryd – Esther som kan kontaktes på tlf 5234.

**Arbejds plads 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 drew.

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 :**

Lundgården ejer sammen med Regnbuen og Tusindfryd tre busser.

En bus som kræver stort/bus kørekort og to busser som kan køres med alm. kørekort.

Alle busser reserveres elektronisk ( se ligeledes vejledningsmappe ).

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.

**EDB :**

Det forventes at medarbejderne kan betjene pc.

Kommunen tilbyder løbende begynderkurser til alle, så man er i stand til at udarbejde handleplaner, referater, indkaldelser m.v

Alex er it-ansvarlig , kontaktes på tlf 5237.

**Ferie - fridage :**

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

Se ligeledes Lundgårdens lukkeplan.

**Fleksjob :**

Lundgården har medarbejdere ansat i fleksjob.

**Forsikring :**

Kommunen har tegnet arbejdsskade-forsikring for alle ansatte.

Forsikringen dækker personalet i arbejdstiden uanset arbejdssted..

Såfremt du kører brugerne i din egen bil, skal du have tegnet særskilt passagerforsikring.

**Graviditet :**

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

**Handleplansmøder :**

Opfølgningsmøder på VUM bestilling afholdes én gang årligt for selvstændigt boende og hjemmeboende.

( se aftale mappe )

**Informationer:**

Personalet informeres via CSC døgnrapporten..

**Jobrotation:**

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

**Journaler:**

Personalet har adgang til borgernes journal er via CSC. Dog kun borgerne tilknyttet arbejdsgruppen.

### **Ny løn / kan tillæg:**

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

Disse skal være begrundet i Regnbuens kriterier. ( se aftalemappe )

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

### **Konsulent :**

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

### **Kriseberedskab :**

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

Lederen kan tilbyde krisehjælp/psykologhjælp via Falck healthcare.

### **Kurser :**

Ønsker du at deltage i kurser , tages dette op på p-møde og aftales med kolleger og ledelse.

### **Kørsel i privat bil :**

Dette foregår kun efter aftale med lederen.

Kilometerpenge udbetales efter gældende takst.

Personalet kan ikke pålægges at køre med brugerne i egen bil.

Indvilges der i dette, indebærer det, at der ikke kan rejses krav mod disse for evt. skader på bilen.

### **MED - møder:**

Lundgården afholder sammen med Regnbuen og Tusindfryd fælles p-møder med MED status ca. fire gange om året.

### **Medarbejderudviklingssamtaler :**

Der afholdes MUS en gang årligt.

Mødedato aftales mellem medarbejder og leder.

Ny løn diskuteres ikke ved MUS.

### **Møder :**

Der afholdes morgenmøde hver dag kl. 07.50 - 08.10.

P-møde hver anden tirsdag kl. 15.30 - 16.50.

Dagsorden( se aftalemappe ) + opslagstavle på leder kontor.

På møderne har medarbejderne mulighed for at medvirke i beslutningstagelsen.

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

Der er mødepligt til møderne.

Møder uden lederens deltagelse kan ikke vedtage forpligtende beslutninger.

### **Nøgler/alarm :**

De udleverede nøgler til Lundgården 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 opsig din stilling, sker det skriftligt med gældende opsigelsesvarsel.

**Orlov :**

Ansøgning om orlov behandles af lederen i hvert enkelt tilfælde.

**Pædagogisk dag :**

Afholdes én gang årligt.

**Rengøring :**

Rengøring foregår efter udarbejdet vejledning ( se aftale mappe )

**Socialdag :**

Afholdes én gang årligt

Det aftales fra gang til gang hvem som tilrettelægger.

**Stillingsbeskrivelse :**

Se aftale mappe.

**Studerende :**

Lundgården har aftale med seminariet vedr. øvelsespraktikanter og lønnede praktikanter..

Medarbejderne fungerer på skift efter eget ønske som vejleder.

Praktikstedsbeskrivelse se praktikmappe- hjemmeside.

**Sygefravær :**

Ved sygdom sygemelder man sig kl.07.50 på tlf. 99605240 og raskmelder sig dagen før man møder op igen dog senest kl. 14.00.

Man kan ikke sygemelde sig via sms.

Ved længerevarende sygdom følges kommunens/Regnbuens sygefraværspolitik.

**Tillidsmand :**

Du kan henvende dig til Regnbuen, Lundgårdens, Tusindfryda fælles TR om alle arbejdsforhold.

**Traditioner :**

Se Lundgårdens aktivitetsplan eller kontakt brugerrådet.

**Varekøb :**

Indkøb af varer i henhold til kommunens indkøbsaftaler.

**Vikarer :**

Tilkalde vikarer kontaktes efter behov og efter aftale på morgenmøde.

**Vold :**

Grundlæggende skal du undgå enhver situation der kan medføre vold mod dig eller andre kolleger / borgere. ( se aftale mappe )

**Velkommen - spørg os hvis du er i tvivl !**