



Personalehåndbog

Velkommen til D.S.I. Børsholt

Når du læser denne personalehåndbog, er det med henblik på at nuværende og fremtidige medarbejdere, bliver bekendtgjort med at D.S.I. Børsholt tager alle medarbejdere og deres arbejdssituation seriøst.

Vi ønsker at samtlige medarbejdere kan læse om vores virksomhed og få en god fornemmelse af, hvilke ting og værdier vi ligger vægt på.

Alle medarbejdere kan benytte personalehåndbogen som et opslagsværk, der oplyser om praktiske forhold og forpligtigelser indenfor personalerelaterede områder.

Personalehåndbogen er D.S.I. Børsholt`s spilleregler, der benyttes til at sætte rammer og retningslinjer for medarbejdere i deres daglige arbejde.

Ved hjælp af denne bog sikrer vi, at alle medarbejdere får adgang til samme information. Bogen skaber klarhed over aftaler, og sikrer at ensartede situationer behandles ens.

Aftalerne bliver klare og overskuelige, og mange misforståelser undgås.

D.S.I. Børsholt ser frem til positivt samarbejde.

Brittha Mose
Leder

Søren Mose
Stedfortræder



Værdigrundlag

D.S.I. Børsholt lægger vægt på, at:

- Vi har en god omgangstone, og udviser respekt for hinanden.
- Det er aldrig for sent at lære noget nyt.
- Vi samarbejder og kommunikerer åbent og ærligt.
- Vi alle skal have det godt med at gå på arbejde.



Forventninger til personale på Børsholt

Vi forventer at du:

Har uddannelse indenfor social- og sundhedssektoren eller indenfor det pædagogiske område, og holder din uddannelse opdateret.

Har erfaringer indenfor psykiatrien.

Er besiddelse af en god portion humor.

Er åben og ærlig.

Møder/går til tiden

Er informativ (ansvarlig for selv at søge information)

Har evne og vilje til at samarbejde med beboerne, netværket og andre faggrupper.

Har kendskab til egne begrænsninger, og søger samarbejde med kollegaer herom.

Kan skelne mellem egne, beboere og kollegers behov/problemer.

Har en tolerant og forstående holdning, byggende på gensidig tillid og respekt = tryghed.

Reflektere over situationer (aldrig tie dem ihjel).

Har evne til at kunne tåle provokation, frustration, kaotiske følelser og skuffelse.

Er fleksibel.

Har lyst til at medvirke i en positiv kontakt i relation til beboerens berøringsflader (netværk).

Ansættelsesforhold

Medarbejderintroduktion:

Det er vores mål, at alle vores nyansatte medarbejdere skal have den bedst mulige introduktion til virksomheden, således at den nye medarbejder så hurtigt kommer til at fungere fagligt og socialt.

Det er lederen på stedet der sørger for:

- intern og ekstern information om ansættelsen
- introduktionsplan for de første 2 dage
- at afholde evalueringssamtale indenfor prøvetiden

Alle kollegaer har et fælles ansvar for og forpligtelse til at introducere den nye medarbejder til arbejdspladsen, så han eller hun hurtigst muligt falder til i Børsholt`s fysiske og sociale miljø. Du skal være med til at give din nye kollega et indblik i stedets kultur, værdier og normer, således at vedkommende hurtigt føler sig en del af Børsholt.



Den fleksible arbejdsplads

Det er Børsholt's mål, at vores medarbejdere skal have mulighed for at skabe en tilfredsstillende balance mellem arbejde og fritid.

Vi har forståelse for, at vores medarbejdere kan have forskellige behov og ønsker, og at de kan ændre sig med tiden.

Vi er derfor opmærksomme og lydhøre overfor medarbejderens behov og ønsker, og vi vil forsøge at imødekomme disse, så vidt det er muligt.

Hvis du er nyuddannet, kan du have andre behov og ønsker, end hvis du er midt i din karriere, eller måske overvejer at forlade arbejdsmarkedet.

Desuden kan specielle livsbegivenheder medvirke til, at en medarbejder i en periode kan have andre behov. Det kan være vedkommende får børn, bliver skilt eller måske ramt af sygdom.

Din leder er altid parat til i samarbejde med dig, at forsøge at tilrette din jobfunktion, så der i en periode tages hensyn til din specielle situation.

Medarbejderudvikling

Medarbejderudviklingspolitik.

Det er virksomhedens mål, at alle medarbejdere har mulighed for og pligt til at vedligeholde og udvikle deres personlige og faglige kompetencer, således at medarbejderen kan varetage nuværende og fremtidige arbejdsopgaver.

Din faglige udvikling som medarbejder skabes bl.a. ved, at du får arbejdsopgaver som udgør en faglig udfordring, dvs. du får mulighed for at bruge de kvalifikationer du har.

Du har som medarbejder dermed også pligt til at deltage i relevante kurser eller uddannelsesaktiviteter.

Hvis du har ønske om at efteruddanne dig med henblik på at kunne udfylde flere jobfunktioner hos os, vil det som udgangspunkt blive modtaget positivt fra ledelsens side. Det kræver en samtale mellem dig, bestyrelsen og din leder om, hvorvidt vi kan efterkomme dit ønske.

Medarbejderudviklingssamtaler

Alle fastansatte medarbejdere får tilbudt en medarbejderudviklingssamtale med lederen.

Formålet med samtalen er at evaluere den forløbne periode, og i særdeleshed drøfte medarbejderens udviklingsmuligheder og ønsker for fremtiden.

Det er lederen, der har ansvaret for at indkalde dig til udviklingssamtalen.

Under mødet bliver der udarbejdet et skriftligt notat om, hvilke beslutninger i har truffet på mødet. Du og din leder har et fælles ansvar for, at der bliver fulgt op på aftalerne.



Arbejdstid

Overarbejde og afspadsering:

Som hovedregel skal arbejdet planlægges, således overarbejde undgås. I nogle perioder kan der dog forekomme overarbejde.

Såfremt det fremgår af din ansættelseskontrakt, kan ledelsen i disse tilfælde pålægge dig overarbejde.

Hvis der er behov for at bytte en vagt med en kollega, er det altid i samarbejde med ledelsen.

Løn og tillæg

For månedslønnede bliver lønnen udbetalt månedsvis bagud, med mindre andet er aftalt. Eventuelle tillæg og godtgørelser afregnes i den efterfølgende løn.

Lønnen indsættes på din lønkonto og er som hovedregel til disposition den sidste bankdag i måneden.

Løn -opgørelse fremsendes til medarbejderens e-boks.

Lønberegningen er baseret på en samarbejdskontrakt eller en individuel aftale i relation til medarbejderens uddannelse og arbejdsområde.

Pension:

For de medarbejdere, hvor det fremgår af deres ansættelseskontrakt, gælder det, at de er omfattet af firmaets pensionsordning.

Pensionen træder i kraft efter 3 måneders prøvetid.

Du kontaktes af en pensionskonsulent.

Fravær

Du er berettiget til ferie i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov. Du har krav på løn under ferie eller feriegodtgørelse, når du efter ferielovens regler har optjent ret til denne betaling.

Ferie optjenes pr. kalenderår og afholdes i det efterfølgende ferieår fra 1. maj til 30. april.

Nye medarbejdere der endnu ikke er fuld ferieberettigede, skal selv betale den del af ferien, der ligger udover, hvad man har optjent hos D.S.I. Børsholt. Normalt vil medarbejderen fra sin tidligere arbejdsgiver have et feriekort, der kan udbetales, når ferie afholdes.

Ferie aftales i god tid mellem dig og din leder. Ferien (Hovedferie) er delt op i to perioder. Uge 27-28-29 og 30-31-32. Disse to perioder går på skift.

Det er ikke muligt at ønske yderlig ferie i hovedferien.



Læge- og tandlægebesøg

Sygdom skal meddeles straks på første sygedag, senest 2 timer før normal arbejdstids begyndelse til leder på tlf. 20 23 43 63 eller 21451780.

Hvis det er muligt, skal du også oplyse om sygdommens forventede varighed.

Der kan forlanges erklæring fra egen læge, D.S.I. Børsholt betaler udgiften.

Raskmelding skal ske senest kl. 12.00, før den pågældende arbejdsdag.

Yderligere henvises til Børsholt`s sygdomspolitik, og Englesystem (Se personalemappe).

Besøg hos læge, tandlæge, fysioterapeut, kiropraktor m.v. beder vi dig om, i så stort omfang så muligt, at lægge ordinære besøg uden for arbejdstiden, f.eks. i aftenkonsultation, hvis ikke dette er muligt gives der frihed uden løn.

Barnets første sygedag

Du kan i forbindelse med dit barns sygdom, afholde barnets første sygedag (op til 12 år), i det omfang det er nødvendigt. Formålet er, at du får mulighed for at arrangere pasning til dit barn.

Da vi på D.S.I. Børsholt arbejder i døgnvagter, kan man her få fri i 7,5 time, og resten må afholdes med ferie.

Ved barnets første sygedag gælder de samme regler som ved egen sygdom, om meddelelse til din leder tlf. 20234363 eller 21451780.

IT- telefon - og mobilpolitik

Det er ikke tilladt for personalet, at benytte private mobiltelefoner i arbejdstiden. **Mobiltelefonerne opbevares lydløst i ens taske, som igen opbevares i aflåst personaleskab.**

Det er tilladt at medtage ens privat mobiltelefon på vagtværelse (Døgnavagt) mellem kl. 23.00 og 7.00, derimellem er aftalte politik gældende.

Personalet er ikke på netværk/social media med beboerne.

Pårørende eller personer der skal have kontakt med personale i arbejdstiden, kan kontakte vedkommende på:

- Børsholt: 98930402

I øvrigt er Børsholt's telefoner, et redskab i arbejdsmæssig henseende.

Alkoholpolitik

Det er vores holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen. Som udgangspunkt drikkes der ikke i arbejdstiden, der kan dog være særlige anledninger, hvor det er tilladt at drikke alkohol, f.eks. ved særlige arrangementer.

Beboerne nyder kun alkohol i fællesrum fredag aften, efter kl. 20.00, og ved festlige lejligheder.

Beboer som kommer hjem og er påvirket af alkohol, henvises til eget værelse.



Rygepolitik

I henhold til lov om røgfrie miljøer af 15. august 2007, er det ikke længere tilladt at ryge i fællesarealer på Børsholt.

Det betyder i praksis at det ikke er tilladt for beboere, personale, pårørende og andre gæster at ryge indendørs.

Der henvises til rygepavillon og rygeskur.

Der er en helt klar rygepolitik for personalet på Børsholt.

Krav til beklædning

Det er vores holdning, at medarbejdernes påklædning og øvrig fremtoning, som udgangspunkt, er et personligt anliggende.

Vi forventer medarbejderne vælger deres personlige påklædning med omtanke, så beboerne ikke "føler sig personlig fristet" af alt for stramt/kort og udfordrende beklædning, dette ser vi ikke som fagligt korrekt.



Kontaktperson

Kontaktpersonen er en vigtig person for beboeren, men man skal være opmærksom på, at der ikke opstår ejendomsfølelse. Samtidig skal man ikke være blind overfor, at ingen person har alle svarene. Kontaktpersonen er koordinator i et tæt samarbejde med ledelse/øvrigt personale og pårørende/værge.

Beboeren er hovedpersonen i sit eget liv. Husk derfor, at beboeren ikke er til for systemets skyld- systemet er til for beboerens skyld. Kontaktpersonen skal bidrage med relevant støtte for at fremme livskvalitet , udvikling og selvværd.

Kontaktpersonen samarbejder med forældre/pårørende og værge.

I det daglige er det ikke meningen og heller ikke hensigtsmæssigt, at KP hovedsagelig har med "sin" beboer at gøre.

Generelt har alle medarbejdere med alle beboere at gøre.

Kørselsudgifter

Såfremt en arbejdssituation kræver, at du anvender eget transportmiddel, udbetales kilometerpenge i henhold til ligningsrådets gældende satser.

Fratrædelse

Fratrædelsespolitik:

Det er virksomhedens mål, at alle fratrædelser skal behandles på en professionel og forsvarlig måde. Afslutningen på ansættelsesforholdet bør foregå, således at medarbejderen kan føle sig retfærdig behandlet, og at han eller hun kan forlade virksomheden med et positivt indtryk.

Opsigelser

En opsigelse fra medarbejderen skal være skriftlig.

Der er mellem parterne aftalt en måneds gensidig opsigelse.

Dog er der mellem parterne aftalt, at de første 3 mdr. af ansættelsesperioden er at betragte som prøvetid for hvilken ansættelsesforholdet kan opsiges med 14 dages varsel, for begge parter.



Kontaktoplysninger

D.S.I. Børsholt
Børsholtvej 41, Tolne
9870 Sindal

Leder: Brittha Mose
Stedfortræder: Søren Mose

Tlf.: 98930402 / 21451780
Mobil: 20234363

Email: boersholt@boersholt.dk
Hjemmeside: www.boersholt.dk

Bestyrelsen:

Knud Mølgaard	Tlf. 20206744
Jørgen Thomsen	Tlf. 40586642
Asbjørn Nielsen	Tlf. 98930100
Eldorf Christiansen	Tlf. 40315204
Rikke Jensen	Tlf. 24469419



Egne notater
