



**Vi kan
mere
sammen
end hver
for sig**

PERSONALEHÅNDBOG

FOR BOFÆLLESSKABERNE INGE OG SOFIE MARIE



Senest revideret d. 06.02.2024

Indholdsfortegnelse

Om Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie	6
Mission, vision og værdier	7
Mission - Hvorfor vi er her.....	7
Vision: Udvikling af livskompetencer 2025 – Hvor vi vil hen	7
Værdier – Det der virker i kulissen	9
Etisk grundlag for trivsel for alle	9
Matrikeloversigt.....	10
Organisationsmodel	11
Fonden Mariehjemmene.....	12
Værdigrundlag	12
Værdierne: Fordi alle fortjener et godt liv!	12
Hjemmenes visioner	13
Visioner om virksomhedskulturen i Mariehjemmene	14
At Fonden Mariehjemmenes væsentligste råstof er mennesker.	14
Bestyrelsen for Bofællesskaberne	14
Ledelsespolitik	15
Beboerråd	15
Pårørenderåd	15
Samarbejdsudvalg (SU)	16
Samarbejdsaftale mellem tillidsrepræsentanter & ledelse	17
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)	19
AMO's ansvar og opgaver:.....	19
Arbejdsmiljørepræsentantens ansvar:	19
AMO's opmærksomhedspunkter	20
Kontor - Administration.....	21
Åbningstider.....	21
Opfyldning af Pleo – (teamkasse).....	21
Indkøb/afregning.....	21
Lån af købekort.....	21
Indgående post.....	21
Udgående post	21
Indkøb af IT	21
Information	22
Standarder på teamkontor	23
Mapper med følgende indhold af information:.....	23

Særlige hæfter digitalt på fællesdrev:	23
IT-plattform:	23
Telefonliste:.....	23
Ansættelse.....	24
Introduktion	24
Vikar	25
Studerende - professionsbachelor i pædagogik	26
Virksomhedspraktik o. lign.	27
Arbejdstidstilrettelæggelse	28
Beboerferie:	28
5. og 6. ferieuge:	28
Afspadsering, merarbejde (ex) og overarbejde (oa).	29
Hvem gør hvad i arbejdsplanen	29
Sygefravær	30
Barn syg:.....	30
Barns 1. og 2. Sygedag – Dagarbejde på hverdage:	30
Barns 1. og 2. Sygedag – Aften, nat samt weekends.....	30
Omsorgsdag.....	30
SH-dag	30
Lægebesøg	30
Kosmetiske operationer.	31
Seniordag	31
Tjenestefrihed med løn	31
Sygemelding.....	31
Raskmelding.....	31
Fratrædelse	32
Retningslinjer ved stillingsledighed	32
Politikker	34
Kvalitetspolitik.....	34
Personalepolitik.....	35
Velfærdspolitik.....	36
Politik om tavshedspligt	37
Trivselspolitik vedr. stress og mobning.....	37
Definition af stress:	37
Forebyggelse og håndtering af mobning – Politik	40
IGLO-model for mobning	42
Seniorpolitik	43

Fastholdelsespolitik	44
Rygepolitik:.....	44
Religion på arbejdspladsen – Politik.....	44
Alkohol og misbrugspolitik	45
Politik for brug af sociale medier	45
Fotopolitik for beboere og medarbejdere	46
Kriterier for uddeling af Jubilæumsgave	47
Gavekasse	48
Kompetenceudvikling.....	50
Udviklingssamtaler i teams.....	50
Supervision	51
Hvad er supervision?.....	51
Formål med supervision.....	51
Rammer for supervision.....	51
Psykisk 1. Hjælp	52
Kradseskema	52
Ved brand.....	53
Brug af bussen samt kørsel i egen bil	54
Retningslinjer vedr. kørsel af busserne	54
Retningslinjer og forventninger vedr. kørsel i egen i egen bil:	54
Retningslinjer ved brug af egen bil:.....	54
Beboerøkonomi.....	55
Jule- samt fødselsdagsgave til beboere.....	57
Traditioner	57
Beboerferie	58
Principper for beboerferie:	58
Aktivitetskonto team 6.....	59
Kost v. beboerferie:	59
Instruktions- og tilsynspligt vedr. ledsagere for beboerne.	60
Medicinhåndtering.....	60
Indkøb af inventar	60
Arbejdsopgaver ved årsskifte	61
Stillingsbeskrivelser	62
Stillingsbeskrivelse for Forstander:	62
Stillingsbeskrivelse for Souschef:	62
Stillingsbeskrivelse for Daglig ledelse:	62

Stillingsbeskrivelse for administrationskoordinator:.....	63
Stillingsbeskrivelse for teknisk servicemedarbejder:.....	63
Stillingsbeskrivelse for Teknisk serviceleder:.....	64
Stillingsbeskrivelse for kok:.....	64
Stillingsbeskrivelse for ernæringsassistent:.....	65
Stillingsbeskrivelse for Sygeplejefaglig opgaveansvarlig:.....	66
Stillingsbeskrivelse for Social- og sundhedsassistent:.....	66
Stillingsbeskrivelse for sygeplejerske:	67
Stillingsbeskrivelse for Socialpædagog, Pædagogisk assistent, Social- og sundhedshjælper og Omsorgsmedhjælper:.....	68
Stillingsbeskrivelse for Ergoterapeut:	69
Stillingsbeskrivelse for Seksualvejleder:	69
Stillingsbeskrivelse for Vikarer:.....	69
Stillingsbeskrivelse for Praktikvejleder for studerende - Professionsbacheloror:.....	70
Stillingsbeskrivelse for Kontaktperson:	70
Stillingsbeskrivelse for Coach for virksomhedspraktikanter:	71
Stillingsbeskrivelse for tværgående funktioner – 2-årig periode.....	71
Stillingsbeskrivelse for Arbejdsplansansvarlig – ophør ulige år:	71
Stillingsbeskrivelse for KREA-ansvarlig – ophør ulige år:.....	71
Stillingsbeskrivelse for udeliv- og bevægelsesansvarlig – ophør ulige år:.....	72
Stillingsbeskrivelse for biblioteksansvarlig – ophør ulige år:	72
Stillingsbeskrivelse for web-ansvarlig – ophør ulige år:.....	72
Stillingsbeskrivelse for tværgående funktioner – fortløbende.	73
Stillingsbeskrivelse for Superbruger:	73
Stillingsbeskrivelse for Praktikkoordinator:	73
Stillingsbeskrivelse for Aktivitetsmedarbejder i Medborgerhuset	74
Stillingsbeskrivelse for Café Hjerte:.....	74
Stillingsbeskrivelse for EQUASS - Kvalitetsgruppe:	74
Stillingsbeskrivelse for Medborgerskabsgruppen:.....	74
Mødeafholdelse.....	76
Retningslinjer for mødeafholdelse:	80

Om Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie

Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie er for unge/voksne med udviklingshæmning og synshandicap, samt moderat fungerende med Autisme spektrum forstyrrelser (ASF) og eventuelle ledsagende udviklingsforstyrrelser og/eller psykiatriske overbygninger.

Vi råder over 62 lejligheder fordelt i 3 huse med hver deres målgruppe, oprettet som 2 boafdelinger efter Almenboliglovens §§ 105, stk. 2 samt 110, stk. 2 og 4 samt 1 efter Servicelovens §§ 107 og 108.

Ringsted kommune og Socialtilsyn hovedstaden har godkendt Bofællesskaberne som et privat tilbud og drives som en non-profit selvejende institution under Fonden Mariehjemmene. – Beboerne modtager støtte efter §§ 83, 85 og 87 i SEL. Derudover har vi internt dagtilbud § 103.

*Læs mere i hæfte som forefindes i: Fællesdrev - Inge og Sofie Marie - Vidensdeling - Pædagogik m.m.
- IngeSofies hæfter og procedurer - Love & §§*



Mission, vision og værdier

Mission - Hvorfor vi er her

Det er vores mål at skabe rammerne for et trygt og meningsfyldt liv samt at vedligeholde og videreudvikle livskompetencer, således beboerne på sigt behøver mindre støtte i hverdagen.

Vision: Udvikling af livskompetencer 2025 – Hvor vi vil hen

Vi ønsker fortsat at være attraktive bofællesskaber for mennesker med særlige behov i fremtiden – At beboernes livskompetencer (empowerment) øges og udfoldes, så de oplever sig som aktive, deltagende samfundsborgere.

Vi vil øge beboernes sundhed og trivsel.

Borgere indenfor vores målgrupper udvikler i stigende grad livstilssygdomme. Denne stigning er i vid udstrækning resultat af uhensigtsmæssig sundhedsadfærd og undersøgelser viser, at denne målgruppe generelt har mere usunde kostvaner, ryger mere, drikker mere alkohol/sodavand og er mindre fysisk aktive end den øvrige befolkning.

Vi er derfor bevidste om, at vi skal sætte fokus på motivation til en sundere livsstil for beboerne, som en del af arbejdet med selv- og medbestemmelse i eget liv og med udgangspunkt i, at man godt kan mestre og føle trivsel, trods livsvilkår og særlige behov (salutogenese).

Vi vil øge mestring af eget liv gennem:

- Fokus på at få motivation/bevægelse/motion ind i hverdagen som en given del gennem:
 - 1 - 2 ugentlige aktiviteter båret og planlagt med og af beboere.
 - Indføring af traditioner som motionsløb, konkurrencer mellem bo-teams m.fl.
- Læring omkring *Hjernerigtig mad*, der øger beboernes trivsel og sundhed.
- Læring og fokus på indtag af usunde valg udover måltider.

Vi vil øge beboernes indflydelse og bevidsthed som aktive samfundsborgere.

- Medborgerskabsgruppen skal sammen med beboerne udvælge emner fra FN's verdensmål og planlægge aktiviteter ud fra disse – som en del af et dannelsesfokus for Inge & Sofie Maries beboere. Der kan vælges emner med både lokalt, nationalt og globalt fokus indenfor verdensmålenes brede vifte.

Kompetenceudvikling ift. brugen af snoezel.

Kompetenceudvikling af medarbejdere ift. sanseintegration for optimalt brug af snoezelhus for beboere og eksterne brugere fra lokalsamfund eller øvrige Mariehjem.

Opnå VISO-leverandørstatus på seksualvejledning.

Uddannelse af seksualvejleder 2022, som indstilles til VISO efterfølgende. Dette for at øge kvaliteten internt i bofællesskaberne og som branding udadtil.

Diversitet blandt beboere og medarbejdere.

Forskning peger på at *"mangfoldighed gør os mere fordomsfrie, både i lokalsamfundet og på arbejdspladsen. Stor forskellighed blandt kolleger medvirker til social samhørighed og trivsel"*. (Kilde: forskerzonen.dk v. Lotte Holck)

Vi skal afspejle det samfund, vi er en del af, både arbejds- og beboermæssigt ift.:

- Køn
- Kønsidentitet
- Alder
- Race, etnicitet og nationalitet
- Religion, tro og kultur
- Handicap

Vi vil være bæredygtige - organisatorisk, økonomisk og miljømæssigt.

- Økonomi skal tilrettelægges således:
 - At al gæld ift. tomgang i 2019-2020 er afviklet.
 - Arbejde og arbejdsgange skal tilrettelægges således, at vi anvender ressourcerne bedst muligt.
 - Vikarforbrug omlægges, så ressourcer anvendes optimalt.
 - At vi vil udarbejde principper for ferie- og afholdelse af afspadsering.
 - At vi har økonomisk råderum for større investeringer, uforudsete udfordringer m.v.
 - At alle beboere er indplaceret på rette profil (takst).
- Vi skal omlægge indkøb, forretningsgange og forbrug, så vi får en grøn og bæredygtig profil.
 - Benchmark og søge viden/inspiration til planlægning af aktiviteter der kan øge bæredygtig drift og arbejdsgange på arbejdspladsen og i bofællesskaberne.
 - Affaldssortering på alle matrikler
 - Planlægge aktiviteter og investeringer, der kan skabe et mere bæredygtigt energiforbrug i husene.
 - Omlægge indkøb og ressourceforbrug bæredygtigt – Plast, kost, el-busser/biler m.v.
 - Planlægge aktiviteter med beboerne således, at de øger bevidstheden om forbrug og bæredygtig levevis i tanke og handling.

Bestyrelsen for Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie, november 2020

Værdier – Det der virker i kulissen

Gennem teamsamarbejde, faglighed og ansvarlighed, skaber vi et udviklende miljø, der sikrer kvaliteten.

Vi kan mere sammen, end hver for sig

Åbenhed, engagement, loyalitet og kommunikation er en given del i et dynamisk teamsamarbejde, hvor forskellighed er en styrke.

Vi udfordrer vanetænkning og er målrettede sammen

Vidensdeling, faglig nysgerrighed og kompetenceudvikling er afsæt i et højt fagligt miljø, med fokus på kerneopgaven.

Vi motiveres forskelligt, men sammen gør vi det, vi siger

Drivkraften for arbejdsglæde, tryghed til handling, humor og personlig udvikling, er tillid og ansvar.

Etisk grundlag for trivsel for alle

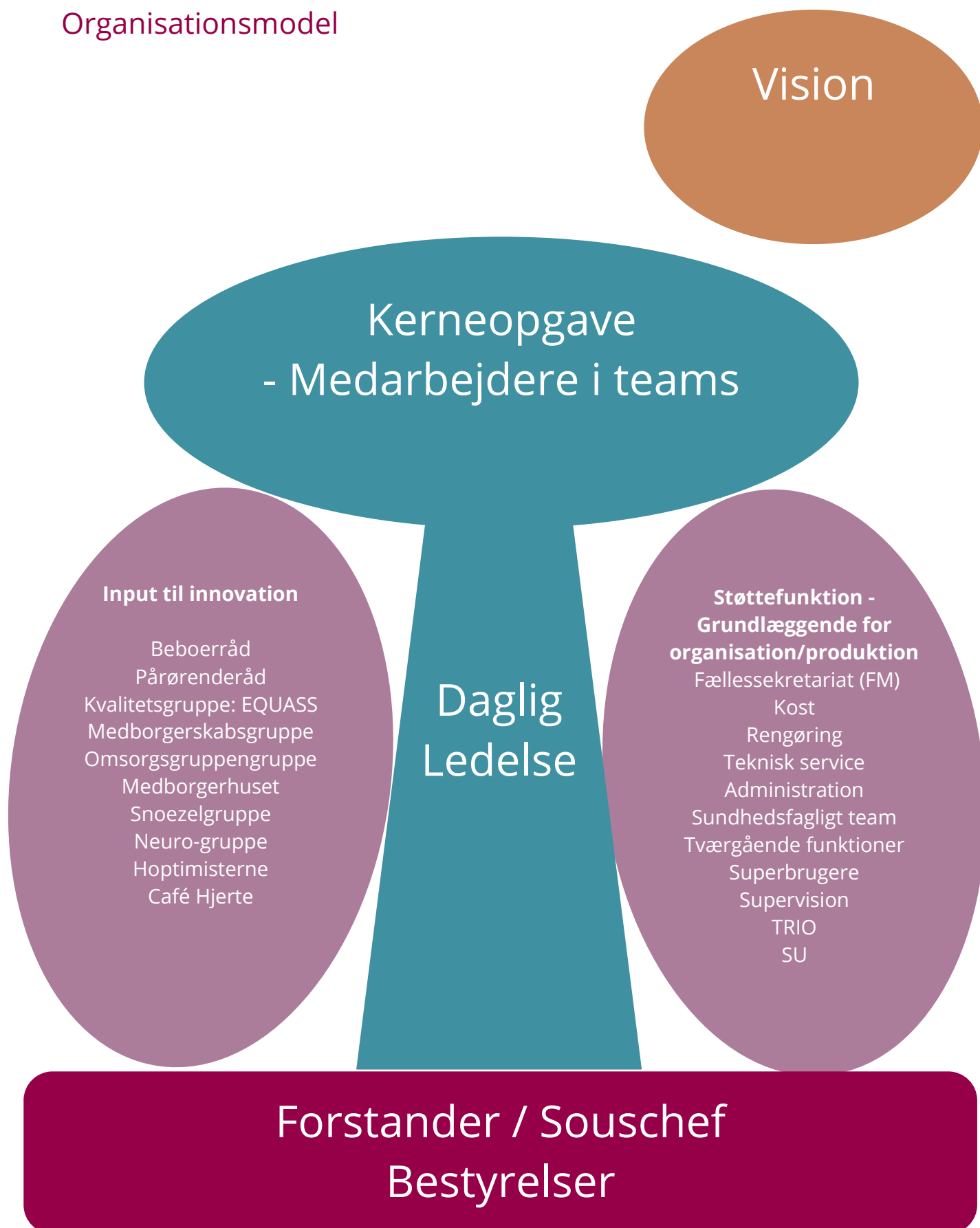
Vi bygger vores etiske grundlag for trivsel hos beboere, medarbejdere, kolleger, pårørende og øvrige samarbejdspartnere m.fl., ud fra et etisk afsæt om at følgende skal gøre sig gældende i mødet med den anden:

- At opleve sig set
- At opleve sig mødt
- At opleve sig hørt
- At opleve sig forstået

Matrikeloversigt

		
Skansen 1 Team 1 Team 2 Team 3 Daglig ledelse Mødelokale Bibliotek Maddepot Kontordepot Rengøringsdepot	Skansen 3 Team 4 Team 5 Daglig ledelse Mødelokale Udeliv Festivalstole Kontordepot	Ærtekildevej Team 6 Team 7 Team 8 Dagtilbud §103 Administration Daglig ledelse Forstander/souschef Medborgerhus Snoezel Maddepot Kontordepot Rengøringsdepot

Organisationsmodel



Fonden Mariehjemmene

Værdigrundlag

I Mariehjemmene er der **FRIHED** til at udvikle og etablere det helt unikke hjem, som er afstemt med lokalområdets særlige styrker og behov, og hvor lokale borgere udgør en uvurderlig og værdiskabende indsats gennem et frivilligt engagement, der får ting til at ske og hjemmet til at være netop det hjem, beboerne ønsker og har behov for. Myndigheder, lokale bestyrelser, forstandere og civilsamfundet skaber i tæt samspil den ønskede nutid og fremtid for de respektive hjem – baseret på værdier om bl.a. at opnå en oplevelse af 'hjemlighed' for hjemmets beboere.

Værdierne: Fordi alle fortjener et godt liv!

- Sammen skaber vi rammer for hjem
- Vi realiserer drømme
- Vi brænder for det, vi gør
- Der er kort vej fra tanke til handling



Formål

- at yde administrativ, faglig og anden støtte til de som selvejende institutioner drevne Mariehjem og lignende institutioner, der ønsker at deltage i Mariehjemmenes fællesskab.
- at stille bygninger m.v. til rådighed for de selvejende institutioner.
- at medvirke ved etablering af boformer ud fra en målsætning om, at det enkelte menneske uanset livssituation skal bo og leve på en menneskeværdig måde på egne præmisser og med ansvar for eget liv.
- at yde støtte til fortsat udvikling af høj kvalitet i de metoder og holdninger, der anvendes ved udførelsen af praktisk og personlig bistand i Mariehjemmene samt virke for at den virksomhedskultur, der er organisationens særkende, styrkes.
- at yde støtte til en synliggørelse af Mariehjemmenes koncept vedrørende metoder, holdninger og virksomhedskultur.
- at yde støtte til at Mariehjemmene påtager sig andre pleje- og omsorgsopgaver.
- at yde støtte til de enkelte Mariehjem og dets beboere, herunder til f.eks. bygningsvedligeholdelse samt til beboer- og personaleaktiviteter. Fonden kan tilbyde serviceydelser mod vederlag svarende til den ovenfor angivne støtte.

Fondens overskud anvendes til opfyldelse af fondens formål. Overskud på driften reinvesteres i udvikling og nye projekter.

Hjemmenes visioner

- At de fysiske rammer afspejler beboernes ønsker om at have et hjem.
- At Fonden både i forhold til nuværende og fremtidige hjem har en høj standard, så beboernes hjem afspejler deres behov.
- At Fonden anerkender det enkelte Mariehjem som en styrke, hvor forskelligheden både skal ses i forhold til den enkelte beboers behov og i forhold til de lokale samarbejdspartnere
- At hver enkelt Mariehjem er en selvstændig og levende organisation, hvor hjemmets iboende evner for selvorganisering skaber resultaterne i samarbejde med beboerne, medarbejderne og samarbejdspartnere
- At Mariehjemmene skaber gode forudsætninger for beboernes indflydelse på hverdagslivet, så de er aktive medspillere og i centrum i forhold til hjemmenes kerneydelser

Visioner om virksomhedskulturen i Mariehjemmene

At Fonden Mariehjemmenes væsentligste råstof er mennesker.

- At der skabes forudsætninger for gode relationer og tillid mellem ledelse, medarbejdere og beboere.
- At der skabes mulighed for videndeling og dermed læring og udvikling både i det enkelte hjem og i hele organisationen.
- At Fonden Mariehjemmene bliver ved med at kunne rekruttere dygtige medarbejdere - uanset køn, alder og etnicitet.

At Fonden Mariehjemmene ønsker at have et attraktivt og synligt arbejdsmiljø, så ledelsen sammen med medarbejderne skaber gode rammer for udvikling.

Læs mere på: www.fonden.mariehjem.dk

Bestyrelsen for Bofællesskaberne

Inge og Sofie Marie har 3 bestyrelser som afholdes på samme møde, men opdeles ift. indhold.

- Service bestyrelse – Ansvarlig for den fælles drift af Bofællesskaberne.
- Boligbestyrelse Inge Marie – Ansvarlig for boligorganisationen hos Inge.
- Boligbestyrelse Sofie Marie – Ansvarlig for boligorganisationen hos Sofie.

Bestyrelserne består henholdsvis af:

- Servicebestyrelse: 7 medlemmer.
- Boligbestyrelse Inge Marie: 7 medlemmer.
- Boligbestyrelse Sofie Marie: 7 medlemmer.
- Desuden deltager forstander og souschef, formand for pårørenderådet samt repræsentant fra Mariehjemmene – Alle uden stemmeret.

”Bestyrelseshåndbogen” forefindes på Fonden Mariehjemmenes hjemmeside:

- www.fonden.mariehjem.dk
- Brugernavn: Best
- Adgangskode: Mariebest

Ledelsespolitik

Vi stræber efter en kultur baseret på samarbejde, dialog og tillid til opnåelse af høj social kapital i virksomheden. Gennem målrettede indsatser sikrer vi medarbejderindflydelse, samarbejde, udvikling og trivsel, hvilket giver positive resultater i hele organisationen og kvalitet i kerneydelsen.

God ledelse på Inge og Sofie Marie er defineret ved, at skabe resultater gennem mennesker, hvilket opnås via synlig ledelse der:

- Udstikker klare mål og rammer for virksomhedens virke og for bofællesskabernes fortsatte udvikling.
- Stiller synlige krav og forventninger til medarbejderne hvori, høj grad uddelegering af ansvar samt et minimum af regelsæt, indgår som en naturlig del.
- Praktiserer et højt informationsniveau, der indebærer ledelsens klare stillingtagen i en velorganiseret virksomhedskultur.

Beboerråd

På Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie har vi Beboerråd.

Beboerrådet består af alle beboere fra alle 3 matrikler samt forstander og souschef som agerer sekretær. – Sidstnævnte uden stemmeret ligesom personale der deltager for at støtte beboerne, ej heller har.

Beboerrådet samarbejder med ledelsen omkring sparring, udvikling og ønsker for husene. – Der afholdes møder 4 gange årligt jf. Mødekalender.

"Forretningsorden for Beboerråd" forefindes i: *Fællesdrev – Beboerråd*

Referat forefindes i: *Fællesdrev – Mødereferater – Beboerråd*

Pårørenderåd

På Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie har vi pårørenderåd.

Pårørenderådet består af 7 repræsentanter (mindst 2 fra hvert hus) samt 3 suppleanter, der samarbejder med ledelsen omkring sparring og udvikling af husene. – Ledelsen er sekretær for rådet.

"Vedtægter for Pårørenderåd på Inge og Sofie Marie" forefindes i: *Fællesdrev – Pårørenderåd*

Samarbejdsudvalg (SU)

På Inge og Sofie Marie er vi vidende om, at et velfungerende og løsningsorienteret lokalt samarbejdsudvalg er afgørende for at opnå en god arbejdsplads, der har fokus på kerneopgaven og er præget af kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel, fornyelse og effektivitet.

Formål:

- Vi følger *"Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten"*, hvori formålet med samarbejdsudvalget er at fremme et konstruktivt lokalt samarbejde, baseret på tillid og dialog. Aftalen fastlægger rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere, med henblik på at involvere medarbejderne i arbejdet med arbejdspladsens mål og strategi.
- Ledelsen har ansvaret for, at arbejdspladsen udvikler sig og lever op til omgivelsernes krav og forventninger. Ledelse og medarbejdere skal i samarbejde føre arbejdspladsens strategi og mål ud i livet.
- Et godt lokalt samarbejde som et dialogforum, hvor beslutninger og nye ideer kan drøftes og udvikles mellem ledelse og medarbejdere.
- Aftalen skal skabe det bedst mulige afsæt for, at samarbejdsudvalget med udgangspunkt i de konkrete udfordringer, behov og vilkår beskæftiger sig med det, der er relevant for den enkelte arbejdsplads og dens fremtid.
- Et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter forudsætter, at de varetager deres funktion i gensidig respekt for hinandens roller og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for arbejdspladsens for at bidrage positivt til arbejdspladsens udvikling.

Medlemmer:

- Forstander, souschef, 1 ledelsesrepræsentant fra daglig ledelse, TR for SL og FOA, 1 medarbejderrepræsentant fra små forbund, 2 arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) samt 2 medarbejderrepræsentanter.
- Desuden er suppleant fra SL/FOA fast suppleant for TR, AMR og medarbejderrepræsentanter

Beslutningsdygtighed:

- Til stede skal være minimum 3 medarbejderrepræsentanter og forstander.

Ref. fra møder findes i: Fællesdrev – Mødereferater

Forretningsorden findes i: Fællesdrev – SU

Samarbejdsaftale mellem tillidsrepræsentanter & ledelse

Samarbejde:

Under iagttagelse af at tillidsrepræsentanten som udgangspunkt repræsenterer medlemmerne samt de faglige organisationer overfor Inge og Sofie Maries ledelse, og at ledelsen som udgangspunkt repræsenterer arbejdsgiverside, fastslås det, at begge parter har pligt til at samarbejde for, at fremme gode, rolige og stabile arbejdsforhold. Dette samarbejde omfatter såvel de lokale forhold på arbejdspladsen, som overholdelse af de gældende love, overenskomsten og aftaler, der er indgået centralt mellem organisationerne.

Et godt samarbejde indebærer:

- En åben og positiv dialog. Det vil sige, at begge parter arbejder ud fra en erkendelse af, at der i deres samarbejde kan forekomme interessekonflikter, men at sådanne konflikter søges løst på konstruktiv vis.
- At begge parter forpligter sig til mindstemål at indgå i en dialog omkring sager, som én af parterne ønsker rejst.
- At begge parter forpligter sig til at optræde loyalt. Det vil sige at undlade at omtale den anden part overfor tredjemand på en måde, der stiller den anden part i "dårligt lys". Endvidere undlade, at offentliggøre verserende sager før begge parter er enige herom, eller som mindstemål, at den anden part informeres først.
- At begge parter forpligter sig til at søge evt. problematikker løst lokalt, og først som næste skridt overføre sagen til deres respektive organisationer. I tilfælde heraf, informeres den anden part i umiddelbar forlængelse heraf.
- At begge parter forpligter sig til gensidig information omkring forhold, som berører såvel den samlede medarbejderstab som enkeltpersoner.

Samarbejdet indeholder en anerkendelse af, at tillidsrepræsentanten ser det som sin opgave at sikre medlemmer og kolleger medindflydelse og medbestemmelse, så de har:

- Et sundt og sikkert arbejdsmiljø
- Tryghed i løn- og ansættelsesforhold
- Faglig og personlig udvikling bl.a. gennem kompetenceudvikling/uddannelsestilbud.

Det skal endvidere nævnes:

- At tillidsrepræsentanten altid informeres og evt. medinddrages i udførelsen af bebudede nedskæringer.
- At tillidsrepræsentanten altid informeres om omsorgs- og sygesamtaler og tjenstlige samtaler, herunder mundtlige og skriftlige påtaler samt afskedigelser, med mindre den berørte skriftligt frabeder sig det.
- At tillidsrepræsentanten bliver forsynet med kontaktoplysninger, straks efter ansættelsessamtalen.
- At tillidsrepræsentanten løbende informeres om ansættelser og afskedigelser inkl. ændringer i timetal.
- At tillidsrepræsentanten forhandler og aftaler nye eller ændrede lønaftaler.

- At tillidsrepræsentanten rettidigt forelægges ændrede arbejdsplaner til orientering.
- At tillidsrepræsentanten samt de berørte kolleger inddrages ved ansættelse eller tilknytning af medarbejdere på særlige vilkår.
- At tillidsrepræsentanten løbende informeres med statistik om fravær på grund af sygdom, familiemæssige og andre årsager.
- At tillidsrepræsentanten deltager i samarbejdsudvalgets arbejde.
- At tillidsrepræsentanten har mulighed for at benytte teammøder for udveksling af information.

Tidsforbrug, økonomi og andre vilkår

Tillidsrepræsentantens daglige arbejde er mangfoldigt og falder ikke altid i lige store "klumper" ind over et år. Noget handler om at sætte sig ind i generelt stof. Noget er ad hoc-opgaver, når medlemmer henvender sig. Noget er opgaver, hvor ledelsen har behov for at drøfte spørgsmål. Og i perioder kan der være større opgaver som forhandlinger om arbejdstid, løn og andre aftaler.

Honorering af tillidsrepræsentanten:

- Tillidsrepræsentanten tildeles et fast årligt honorar på 12.000 kr. (2023 niveau)

Mødetider:

- 8 timer over en 4 ugers periode, hvoraf de 4 timer planlægges ad hoc og de resterende 4 timer planlægges fast på arbejdsplanen, så kollegerne ved, hvornår tillidsrepræsentanten kan træffes.
- Møder, forhandlinger samt bisidning m.v. planlægges i videst muligt omfang indenfor arbejdstiden. Opgaver der ligger udenfor arbejdstiden honoreres efter gældende overenskomst.

Andet: Tillidsrepræsentanten får stillet en iPad eller smartphone til sin rådighed.

Aftalen er indgået mellem FOA, SL samt ledelsen på Inge og Sofie Marie maj 2014.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

AMO arbejder med at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden i det daglige, men også på sigt. – Dette betyder, at AMO både skal afdække samt løse eksisterende arbejdsmiljøproblemer.

Arbejdsmiljøarbejdet handler samtidig om at forebygge mere strategisk, at nye problemer opstår, ved at indtænke arbejdsmiljøet i mere overordnede, planlæggende, fremadrettede og koordinerende opgaver.

På Inge og Sofie Marie består AMO's sammensætning af Forstander samt 2 Arbejdsmiljørepræsentanter.

AMO's ansvar og opgaver:

- Registrere og forebygge arbejdsmiljøproblemer
- Forebygge og registrere arbejdsrelaterede ulykker/arbejdsskader og nedslidning (fysisk og psykisk).
- Behandling af tilsynsrapporter fra Arbejdstilsynet og informere øvrige medarbejdere.
- Planlægge, tilrettelægge samt følge op på virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).
- Afholde årlig arbejdsmiljødrøftelse om planlægning af det kommende års arbejdsmiljøarbejde i SU i forlængelse af APV.
- Holde sig orienteret om lovgivningen på arbejdsmiljøområdet og kontrollere, at gældende arbejdsmiljøbestemmelser overholdes i virksomheden.
- Udarbejde kompetenceudviklingsplan for AMO's medlemmer i forhold til kommende års arbejdsmiljøarbejde.
- Arbejdspladsen afholder udgifter i forbindelse med uddannelse og kurser indenfor området og der afsættes den fornødne tid til at varetage opgaverne i det daglige.

Arbejdsgiveren har det overordnede arbejdsmiljøansvar i virksomheden, men AMO skal inddrages i planlægningen inden der træffes beslutninger i sager, der er omfattet af arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljørepræsentantens ansvar:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden.
- At søge at løse arbejdsmiljømæssige spørgsmål gennem AMO.
- Rådgive virksomhedens medarbejdere i arbejdsmiljøspørgsmål og vejlede om regler og forebyggelse.
- Kontrollere gældende arbejdsmiljøbestemmelser eks. vis ved årlig gennemgang.
- Der ydes funktionsvederlag for varetagelse af opgaven.
- Arbejdsmiljørepræsentant har egen mail samt træffetid i det daglige.

Valg: Arbejdsmiljørepræsentanter er på valg hver 4. år jf. SU 2021

AMO's opmærksomhedspunkter

Arbejdsmiljøarbejdet på Inge og Sofie Marie tager sit udgangspunkt i:
Relationer - Påvirkning - Vilkår

Psykisk:

- Ledelse
- Trivsel
- Samarbejde
- Troværdighed
- Tillid
- Indfyldelse
- Retfærdighed
- Psykisk 1. hjælp
- Stresshåndtering
- Arbejdstidstilrettelæggelse
- Konflikt håndtering
- Sundhedsfremme
- Problemskabende adfærd
- P-politikker
- Krav og forventninger
- Mobning
- Misbrug

Metoder:

- APV
- Evaluering
- Instruktioner
- Vejledninger
- Mødevirksomhed
- Samarbejde
- Tests/undersøgelser
- Kompetenceudvikling
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Fysisk:

- Brand
- Ergonomi
- Kemi/farlige væsker
- Indeklima
- Individuelle procedurer for magtanvendelse
- Helbredsrisici ved vågent natarbejde
- Arbejdsskader
- Monotant arbejde
- Sundhedsfremme

Kontor - Administration

Åbningstider

Administrationen er beliggende på Ærtekildevej og har følgende åbningstid:
Mandag – torsdag kl. 9.00 – 15.00 og fredag lukket.

Hovednummer: 5767 0750

Hovedmail: ingesofie@mariehjem.dk

Administration: logsadm@mariehjem.dk

Fællesmail: ingesofiemariehjemmet@mariehjem.dk (intern distributionsliste)

OBS: Mail "Alle" i Outlook, er mail-liste til alle i Mariehjemmene... ☺

Opfyldning af Pleo – (teamkasse)

Kontakt administrationen

Indkøb/afregning

Ved alle indkøb på Pleo, skal der altid vælges kategori, skrives note og billede af kvittering skal lægges ind.

Cvr.nr: 31 23 60 96

Lån af købekort

F.eks. Rema 1000, Super Brugsen og Ikea – Pleo kan ligeledes anvendes.

Indgående post

Udleveres til rette person/team via administrationen.

Udgående post

Frimærker købes online på Postnord app med Pleo-kort og sendes af team eller kontaktpersoner.

Indkøb af IT

Alt inden for IT købes/bestilles gennem administrationen ved A-One grundet, at ikke alt udstyr kan samarbejde med den software vi anvender. Grundet licenser ligger boardmaker på pc'erne i mødelokalerne.

Information

Vi tilstræber et højt informationsniveau, denne information opnås særligt ved arbejdstids begyndelse gennem:

EG Sensum Bosted:

Digital dagbogsjournal for beboerne, intern kommunikationssite teamene imellem, samt kalender til booking af busser, cykler, Av-midler samt mødelokaler.

Sikker / krypteret mail:

Intern mail mellem marie-mail er sikre. Ekstern post enten via sikker mail / e-Boks eller krypteret.

Info. Til teamøde (tidl. Post/info-mappe):

Mails vedr. diverse information, invitationer, kursuskataloger og lign. til opfølgning. – Printes og lægges i teammødemappen.

Overlapsskema:

Dagens gøremål og aktiviteter.

Kalender i Outlook:

Dagens aftaler.

Mødekalender via Fællesdrev – HR-medarbejderinformation - Mødekalender

Årets overordnede aftaler.

Desuden gennem mødevirksomhed og daglig dialog.

Standarder på teamkontor

Vi tilstræber ensartet organisering og gennemskuelige forretningsgange. På alle teamkontorer i bofællesskaberne findes følgende som standard:

Mapper med følgende indhold af information:

- Overlap
- Vejledermappe (til brug for vejleder)
- Studerende (til brug for studerende)
- Beboermøde
- Teammøde
- Psykisk 1. Hjælp
- Beboerjournaler (grønne mapper)
- Beboerregnskab
- Nattevagt- eller rådighedsmappe (henholdsvis i team 1 og rådighedsværelser)
- Vikarmappe

Særlige hæfter digitalt på fællesdrev:

- "P-håndbog – For Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie"
- "Håndbog for dokumentation"
- Instrukser ifm. medicin håndtering
- "Love & §§ vi arbejder efter på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie"
- "Retningslinjer og vejledning i problemskabende adfærd på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie"
- "Mødekalender"
- "Pædagogisk faglig profil"
- "Få det bedre med sorg, død og tab"

IT-plattform:

- Ensartet IT-plattform (kaldet fællesdrev) forefindes i pc.

Telefonliste:

- Opdateret telefon- og e-mailliste forefindes i: *Fællesdrev – Telefonliste*

OBS: Al information vedr. beboere skal være i aflåste skabe eller arkiveres elektronisk på fællesdrevet under beboerens navn eller i Sensum jf. Persondataforordningen (GDPR).

Ansættelse

Ved ansættelse forestår administrationen al det papirmæssige i samarbejde med Fonden Mariehjemmene.

Desuden forestår administrationen efter aflevering af straffeattest:

- Evt. henvisning af link til indhentning af straffeattest (skal være i hænde og godkendt før opstart).
- Udfyldelse og underskrift af ansættelsespapirer v. administration og TR.
- Udfyldelse af samtykkeerklæring ift. brug af medarbejderfotos.
- Udlevering af nøgler (efter modtagelse af straffeattest).
- Udlevering af lokalaftale m.fl.
- Lønaf tale lægges til godkendelse hos TR.
- Henvisning til booking af aftale om businstruks.
- Henvisning til booking aftale om medicin-intro.

Derudover kvittering for modtagelse af:

- "Personalehåndbog"
- "Retningslinjer og vejledning i problemskabende adfærd på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie"
- "Love & §§ vi arbejder efter på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie"
- "Pædagogisk faglig profil"

Daglig ledelse:

- Er ansvarlig for udfyldelse og underskrift af lokalaftale i intro-dagene.

Introduktion

Ved opstart udpeges en vært på de givne indkøringsdage i teamet, der følger intern introduktionsplan. Der forefindes desuden "Nattevagtsmappe" (Skansen 1) samt "Rådighedsmappe" (Skansen 3 og Ærtekildevej) for medarbejdere i nat i alle huse.

Som udgangspunkt planlægges med 3-4 indkøringsdage fordelt på dag og aften, afhængig af stillingsbeskrivelse – Kan øges ved behov.

Opfølgning på lokalaftale efter 6 – 7 uger med TR samt daglig leder.

Opfølgning på introduktionsforløb ved nærmeste leder på tre-måneders samtale.

Forefindes i: *Fællesdrev – vidensdeling – introduktion til nye medarbejder*

Vikar

Hvert hus har tilknyttet vikarer på både fast månedsløn samt timeløn.

Vi søger at skabe stillinger på større timetal, som nogle skal leve af og derudover timelønnede, som har faste jobs andre steder eller er under uddannelse. – For at kunne fastholde stillinger på større timeantal, deles vikarer som udgangspunkt mellem alle teams i huset.

- Alle vikarer (og øvrige medarbejdere) på faste timer planlægges med 8 fastlagte fridage i 4 ugers plan. – Ved indkald på disse, afholder teamet selv udgifter (timer) forbundet med mistet fridag.
- Vi forsøger så vidt det er muligt at planlægge uden delt tjeneste og aldrig i fast plan medmindre det er akut. Arbejdstid for første mødetids begyndelse til arbejdstids ophør sidst på dagen, må max. udgøre 10 t., medmindre du har skrevet andet i Individuel tiltrædelse til lokalaftale.
- I ferieperioder og ved andre spidsbelastninger, kan og skal vikarer ansættes i varieret timetal periodevis.
- Medarbejdere ansat på 10 t. eller derunder, aflønnes som timelønnede med løbende udbetaling af afspadsring, feriepenge, pension m.v.
- Ved sygemelding fra timelønnede, indberettes ikke timer.

Se: Fællesdrev – HR-medarbejderinformation - Lokalaftaler

Studerende - professionsbachelor i pædagogik

På Inge og Sofie Marie er vi meget bevidste om vores læringsmiljø og lægger derfor stor vægt på, at modtage studerende i praktik. – Vi ser det som en gensidig udfordring og udviklingsmulighed og alle har et ansvar for at skabe mest muligt læringsrum.

Ligeledes vil du som studerende opleve en praktik, hvor du vil blive udfordret på dine faglige, personlige og professionelle kompetencer, herunder:

Deltage i, beherske og bidrage til:

- Udvikling og fornyelse.
- Pædagogisk profession.
- Pædagogisk praksis.
- Tilrettelæggelse og organisering.
- Relationsarbejdet.

Gensidige forventninger:

- 2 for-besøg før opstart.
- 2 t. vejledning hver 14. dag.
- Daglig mulighed for sparring og kollegial feedback.
- Løbende drøftelse af logbog med refleksioner.
- Mulighed for besøg på beskæftigelsestilbud.
- Udarbejdelse af opgave jf. bekendtgørelser og studieordning.
- Feedback på opgave på teammøde.
- Generalprøve på eksamensfremlæggelse, på teammøde.
- Vejleder deltager som eksaminator på Absalon.
- Deltagelse i "Intro-kursus" samt løbende kurser og anden opkvalificering.
- Studerende i 1. praktik, må ikke planlægges med alene-arbejde i teamet.

Timer under indkald:

- Alle studerende i 2. og 3 praktik er planlagt med 32,5 t. pr. uge – 1. praktik (7 uger) planlægges med 30 t.
- Hvis du forretter tjeneste på dagen under indkald til seminariet, skal du afspadsere.
- Den studerende planlægger selv med vikar v. indkald.

Se: "Praktikstedsbeskrivelse" på www.mariehjem.dk/ingesofie

Spørgsmål du med fordel kan stille dig selv og kolleger under praktikforløbet:

- Hvad sker der her og hvorfor?
- Hvordan handler jeg?
- Hvad kan gøres anderledes?

Virksomhedspraktik o. lign.

På Inge og Sofie Marie bidrager vi med socialt ansvar til samfundet gennem praktikforløb for mennesker udenfor arbejdsmarkedet af den ene eller anden årsag. – Vi har ofte mennesker i ulønnet virksomhedspraktik, (hvilket vil sige udover normering og ikke i ledige stillinger), med henblik på afklaring af videre individuelt forløb med jobcentrene – Eks. vis: Hvor mange timer kan fremtidigt arbejde indeholde, inden for vores område og så videre.

Hvilke teams der kommer i spil til disse, er afhængig af ansøgerens ønske af praktik. – Daglig ledelse har kompetencen til udvælgelse af hvilket team der tilbydes praktikant og i samarbejde med teamet, afholdes efterfølgende forventningsafstemning med ansøgeren.

I teamet udvælges en coach, der aflønnes i perioden og som forestår indkøring, kontakt til jobcenter, samt opfølgning på målene for perioden i samarbejde med virksomhedspraktikanten.

Vi er ikke forpligtet til fremtidig ansættelse, men vi ønsker at være springbræt til inklusion i arbejdsmarkedet.

Vi opretter Flex-stillinger løbende med udgangspunkt i et givent behov i organisationen.

Arbejdstidstilrettelæggelse

Alle medarbejdere er underlagt overenskomst fra FOA og SL. – Og følger disse samt *"Arbejdstidsaftale indgået mellem Fonden Mariehjemmene og FOA/SL m.fl."*

Vi har desuden individuel lokalaftale mellem FOA/SL og Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie.

Al information om dette forefindes i administrationen på tavle "Nyt fra TR samt i: *Fællesdrev – HR-medarbejderinformation – Lokalaftaler*

"Individuel tiltrædelse til lokalaftale" skal udfyldes i intro-forløb og arkiveres i teamets mappe med arbejdsplaner.

Beboerferie:

Som udgangspunkt møder medarbejdere der skal på beboerferie ind fra morgenstunden og dækker hele teamet frem til afgang.

Ved hjemkomst planlægger alle teams individuelt, men der skal forventes 1 – 2 timer til at pakke ud og sørge for, at beboerne "kommer godt ind ad døren".

Beboerferie tæller 11 t. pr. døgn og der ydes tillæg pr. dag jf. Mariehjemmenes arbejdstidsaftale.

Hver enkel medarbejder er selv ansvarlig for planlægning af fridag(e) efter beboerferie.

5. og 6. ferieuge:

I bofællesskaberne arbejder vi på, at man afholder al sin ferie løbende med fokus på work-life-balance, fremfor udbetaling af denne.

Restferie optjent foregående år kan kun i særlige tilfælde overføres (barsel, langtidssygdom, mm.), da det forventes, afholdt inden 31.12 året efter.

Vi overfører som udgangspunkt ikke 6. ferieuge, med mindre særlige årsager gør sig gældende. Ønsker om overførsel af 6. ferieuge, skal gives til daglig leder senest d. 31. marts. – Såfremt der ikke er fremsat ønsker om afholdelse eller overførsel, går denne automatisk til udbetaling.

Afspadsering, merarbejde (ex) og overarbejde (oa).

Afspadsering skal så vidt muligt aftales afholdt og vi søger individuelle afspadseringsønsker opfyldt.

Generelt tilstræber vi et minimum forbrug af ex. og oa. Vi søger løsning via langtidsplanlægning af omlæggelse af arbejdstid og altid via frivillighedens vej. – Hvis ikke det er muligt at løse det aktuelle behov, vil indkaldelse (pålæg om tjeneste) nødvendigvis kunne finde sted.

Afspadsering, sygdom og andet søges dækket omkostningsfrit gennem evt. omlæggelse af tid, hjælp fra ledelse eller neddrogning af timer og aktiviteter hvor det er muligt. – Omlæggelse af tid skal varsles 96 t. før, for ikke at udløse ekstra tillæg.

Hvem gør hvad i arbejdsplanen

Arbejdsplansansvarlig er ansvarlig for:

- At "retningslinjer for vikarindkald" er tilgængelig i mappe med arbejdsplaner.
- Daglig leder og arbejdsplansansvarlig planlægger året jf. Mødekalender i januar/februar ift. omlægning af tid. Herudover ledige stillinger, langtidsfravær m.m.
- Udarbejdelse af sommer- og juleferieplan.
- Sommerferieplan skal ligge klar senest d.1. marts.
- Juleferieplan skal ligge klar senest 15. oktober.

Medarbejdere er selv ansvarlige for:

- Selv at skaffe afløsere ved afspadsering og ferie (udover sommerferie samt jul og nytår)
- At langtidsplanlægge gennem arbejdsplan ift. individuelle kurser, temadage m.m.
- Generel dækning af mangelvagter i arbejdstidsplanen.
- Medarbejderarrangementer (fester, DHL m.m.).
- Sørge for info. vedr. beboernes hjemmeweekender, ferie og lignende.
- Medarbejdere i team service og administration afholder fri på SH-dage.

*OBS: Vi benytter **vagtplaner.nu** til vikardækning- og planlægning.*

Fravær

Sygefravær

På Inge og Sofie Marie er vi opmærksomme på medarbejdernes sygdomsfrekvens. – Dette tages op med den enkelte gennem omsorgssamtaler ved mere end 2 årlige sygeperioder eller i det omfang det skønnes nødvendigt.

Omsorgssamtalerne skal tilgodese 2 formål:

- Støtte og drage omsorg for den enkelte
- Tilkendegivelse om, at sygdomsfrekvens er utilfredsstillende.

Barn syg:

Man kan afholde "barn syg" op til det 18. år, hvis det er foreneligt med arbejdspladsen. Biologiske-, adaptiv-, pleje-, og pap-forældre kan afholde "barn syg".

Barns 1. og 2. Sygedag – Dagarbejde på hverdage:

Hvis pasningsordning ikke umiddelbart kan etableres, tildeles frihed. Det påhviler dog den enkelte at afsøge mulige pasningsordninger i løbet af dagen. – Dette med henblik på genoptagelse af arbejdet.

Ved barnets 2. sygedag, meddeles dette til teamet aftenen før eller senest på dagen.

Barns 1. og 2. Sygedag – Aften, nat samt weekends

Der ydes ikke tjenestefrihed, dog undtaget tidsrum, hvor barnets normale pasningsordning ikke kunne tages i anvendelse (pasningsordningers normale åbningstid).

Omsorgsdag

Man har 2 omsorgsdage pr. år pr. barn frem til deres 7. år, som følger og afvikles i kalenderåret. Oplys barnets cpr. nr. til daglig ledelse til indberetning. En omsorgsdag udregnes efter ansættelsesnorm og vil på 37 t. svare til 7,4 t.

SH-dag

SH-dage følger og afvikles i kalenderåret. En SH-dag udregnes efter ansættelsesnorm og vil på 37 t. svare til 7,4 t. Frihed på SH-dage, afvikles som SH og ikke ferie, afs. m.m.

Lægebesøg

Som hovedregel henlægges ordinære lægebesøg, herunder tandlæge, fysioterapeut, kiropraktor og lign. udenfor normal arbejdstid. Er dette ikke muligt, ydes afspadsering eller tjeneste fri uden løn.

Ved akut opstået sygdom, hvor lægebesøg er uopsætteligt, eks. specialisthenvisning, ydes tjeneste fri med løn – ved fremmøde på sygehus eller ambulatorie, ydes tjeneste fri med løn efter aftale med daglig leder.

Kosmetiske operationer.

Der ydes ikke tjeneste fri ved sygefravær i forbindelse med kosmetiske operationer, med mindre, at det fra læges side er skønnet som et nødvendigt indgreb og omfattet af den offentlige sygesikring.

Seniordag

Antal af seniordage: Se Seniorpolitik. En seniordag udregnes efter ansættelsesnorm og vil på 37 t. svare til 7,4 t.

Tjenestefrihed med løn

Hvis man forretter tjeneste på dagen (max. 7,4 t.):

- Eget bryllup, kobberbryllup og sølvbryllup.
- Begravelse: Partner, børn, partners børn, søskende, søskendes partner, forældre, svigerforældre.
- Flytning.

Sygemelding

- Sygemelding foretages telefonisk til teamet eller nattevagt.
- Meddel hvor længe sygefraværet forventes at vare af hensyn til vikarindkald og øvrig planlægning. – Informer yderligere om opgaver/aktiviteter i sygefraværet, så andre kan tage over på disse og om der skal informeres til andre teams.
- Kontakt teamet senest på 3. dagen vedr. videre forløb af hensyn til yderligere planlægning.
- Vedkommende som modtager sygemelding, forsøger at dække via teamets "Retningslinjer for vikarindkald" i mappen for arbejdsplan og orienterer eget hus via teammail samt daglig ledelse i huset – Eks. medarbejder i team 1 er syg, orienteres blot team 1-2-3 osv.
 - Ved fravær af leder orienteres blot egne teams samt iogsadm@mariehem.dk
 - Ved fravær hos medarbejdere i team service/adm. skal mailen ud via fælles mail
 - Ved fravær af TR og AMR mailen ud til alle via fælles mail

Raskmelding

- Foretages senest kl. 12.00, dagen før opstart, ligeledes om information, hvis det drejer sig om barnets 2. sygedag.
- Den der modtager raskmeldingen, orienterer de teams og personer der behøver information pr. mail og er ansvarlig for tilstrækkelig dækning i arbejdsplanen.
- Raskmelding vågen nattevagt (IM) dagen før tjeneste, senest kl. 15.00.

Fratrædelse

Alle medarbejdere tilbydes en afsluttende samtale med nærmeste leder ved fratrædelse.

Afvikling af medarbejdere grundet nedskæringer, ændring af arbejdsopgaver o. lign.

- Afskedigelse foretages af forstander/souschef efter forudgående drøftelse med den øvrige ledelse samt tillidsrepræsentanter. Afskedigelse foretages på baggrund af en samlet vurdering af de berørte medarbejders kvalifikationer og sygdomsfrekvens, sammenholdt med den arbejdsopgave der foreligger.
- SU, TR og AMR (samarbejdsudvalget) inddrages forud for evt. udarbejdelse af tids- og handleplaner.

Afvikling af medarbejdere grundet manglende kvalifikationer, tjenstlige forseelser, samarbejdsvanskeligheder og lign.

- Afskedigelse foretages af daglig leder eller forstander/souschef.
- Afskedigelse foretages om muligt mundtligt, forud for den skriftlige opsigelse, og normalt aldrig før forudgående mundtlige og/eller skriftlige påtaler/advarsler.
- Tillidsrepræsentanter og AMR informeres løbende, ligesom involverede medarbejdere altid informeres om deres ret til at medbringe bisidder, til møder hvor påtale/advarsel eller afskedigelse finder sted.

Afvikling af medarbejdere grundet sygdom.

- I tilfældet af, at en medarbejder pga. sygdom ikke forventes at kunne genoptage tjenesten i fuldt omfang, afskediges vedkommende med overenskomstmæssigt varsel og procedure, efter forudgående forsøg på fastholdelse på Inge og Sofie Marie evt. via oprettelse af Flex-stilling om muligt.

Retningslinjer ved stillingsledighed

Ved stillingsledighed har vi altid 3 muligheder for ansættelse.

- **Pege på kendt kvalificeret ansøger.**
Hvis teamet allerede på forhånd ved en ansøger de vil ansætte.
- **Internt opslag samt uopfordrede ansøgere.**

Vi modtager mange uopfordrede ansøgere fra personer, der gerne vil arbejde hos os – Disse kommer altid i spil ved interne opslag.

- **Eksternt opslag evt. med uopfordrede ansøgere.**
Opslag i Jobindex samt evt. øvrige relevante sites eller magasiner.

Det berørte team afklarer ønske til profil og evt. manglende kvalifikationer der ønskes tilført til teamet samt fremtidigt timeantal, ud fra teamets øvrige sammensætning.

Ansættelsesudvalg består af 2 medarbejdere samt daglig leder – Alle medarbejdere skal have gennemgået internt "Kursus i ansættelse", førend deltagelse i ansættelsessamtaler.

Ved ansættelse af sundhedsfaglig medarbejder, deltager sundhedsfaglig ansvarlig sygeplejerske i ansættelsesudvalget.

Vi ved at vi kan mere sammen end hver for sig, derfor er det vigtigt, at vi ikke ansætter en kollega der ligner os selv – *Dem har vi jo i forvejen...*

OBS: Ved nedskæringer, sættes ovenstående ud af kraft – I disse situationer benyttes jobrotation mellem teamene... Vi ansætter naturligvis ikke i den ene ende af organisationen og afskediger i den anden...

Politikker

Kvalitetspolitik

På Inge og Sofie Marie sikrer vi kvaliteten ift. til kerneopgaven gennem etik, faglighed, værdier og løbende forbedringer.



Personalepolitik

Krav og forventninger til medarbejdere på Inge og Sofie Marie

At man bidrager til et godt arbejdsmiljø og tager ansvar for udviklingen af Inge og Sofie Marie og beboerne ved:

- At man er indforstået med Inge og Sofie Maries overordnede samt pædagogiske målsætninger og handler i overensstemmelse hermed.
- At man tager (med)ansvar for egen læring og i øvrigt lever op til det ansvar, der bliver én tildelt via stillingsbeskrivelse eller anden uddelegering.
- At man i sit daglige virke optræder loyalt overfor de beslutninger og mål, som løbende fastsættes.

At man bidrager til teamtanken, herunder:

- Stiller krav til sig selv og sine kolleger.
- Påpeger uhensigtsmæssige forhold i rette forum/vedkommende på konstruktiv vis.
- Deltager aktivt i den løbende debat.
- Tager initiativ til ny udvikling og er fremadrettet i såvel tænkning som handling.
- Anskuer problemstillinger/forandringer som udfordringer.
- Påtager sig et medansvar ift. de opgaver som skal løses.
- Udviser åbenhed, ærlighed og fleksibilitet.
- Udtrykker sig klart og efterfølgende via aktiv lytning, sikre fælles forståelse af samtalens indhold.

Derudover:

- At man er indstillet på faglig og personlig udvikling.
- At man optræder loyalt overfor Inge og Sofie Maries ry og rygte.

Velfærdspolitik

- Alle faste medarbejdere tilmeldes automatisk privat "Sundhedsforsikring" gennem Dansk sundhedssikring, efter 6 måneders ansættelse, du finder nærmere oplysninger om dækning kontakt oplysninger m.v.:
 - *Fællesdrev – HR-medarbejderinformation – Sundhedssikring og forsikringer*
 - 1. Basisaftale Dansk sundhedssikring
 - 2. Fakta ark Dansk sundhedssikring
 - 3. Tillæg til Fakta ark Dansk sundhedssikring
 - 4. Kontaktoplysninger til forsikringer
- Erstatning af tøj beskadiget i arbejdets udførelse og beløbet skal stå mål med de risici, der er forbundet med arbejdet.
- Tilbud om årlig influenzavaccine.
- Årligt sundhedstjek for medarbejdere med fast vågent natarbejde.
- Tilbud om søvnbriller til medarbejdere med fast vågent natarbejde.
- Tilskud til skærmbriller til medarbejdere med hovedpart af arbejdstid ved pc (administration og ledelse). Vi dækker 50 % af brillens udgift, dog max. 3000 kr.
- Arbejdstøj til medarbejdere i team service.
- Ved skade v. kørsel i egen bil i arbejdstiden, dækkes den fulde selvrisko af Inge og Sofie Marie.
- Indendørs arbejdssko til alle medarbejdere i døgnteams efter behov (til dem der hjælper beboere med bad og max. 300 kr.), til medarbejdere der ikke er uddannet sosu-hjælpere- eller assistenter, da disse får tøjtillæg via overenskomst.
- Tilskud til 2 årlige arrangementer for medarbejdere – Juni og nov.
- Tilskud til årligt julearrangement v. Find Ole i december.
- Tilskud til sportsaktiviteter som DHL, *Løb for livet* m.fl.
- Tilskud til sportstøj i forbindelse med arrangementer ude af huset.
- Julegaver til alle medarbejdere samt særskilt til dem, der er på arbejde juleaften og nat.
- Ved jubilæum:
 - Jubilæumsgave fra Mariehjemmene ved 5-års jubilæum
 - Middag til hele teamet v. 10 års samt 20-års jubilæum
 - Reception v. 25-års jubilæum (max. 10.000 kr.)
- Fagligt bibliotek.
- Mulighed for personalekøb gennem kostansvarlige.
- Medarbejdere kan låne Bofællesskabernes ejendele:
 - Trailer
 - Av-udstyr
 - Festtelte
 - Medborgerhus - hvis der afholdes arrangement uden alkohol (altså ikke til fest).
 - Klapborde- og stole
 - Køkkenservice fra storkøkkener o.a.

Politik om tavshedspligt

Når man arbejder på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie, er vi alle underlagt regler om tavshedspligt efter gældende lovgivning – Forvaltningsloven kap. 8, §§ 27 – 29.

Læs mere i hæfte: "Love og §§" som findes i: Fællesdrev – Vidensdeling – hæfter...



Trivselspolitik vedr. stress og mobning

Denne politik beskriver Inge og Sofie Maries retningslinjer og tiltag vedr. trivsel generelt, herunder stress og mobning. Vi ønsker at sende et signal om, at det psykiske arbejdsmiljø bliver taget alvorligt – ikke blot som en nedskrevet politik, men som en kultur, der bliver opbygget blandt medarbejderne. – Med fokus på trivsel, sikrer vi et godt arbejdsmiljø.

Stress opleves individuelt men skal løses i fællesskab

Definition af stress:

Begrebet stress anvendes på flere forskellige måder:

- I medicinsk sammenhæng er stress en tilstand i organismen.
- Fysiologisk er tilstanden karakteriseret af energimobilisering, idet stofskiftet forskydes i katabol (nedbrydende) retning og psykologisk af anspændthed og ulyst.
- Stress er altså ikke en sygdom, men individets reaktion på en belastning. Om belastningen får helbredsmæssige konsekvenser, afhænger af mange faktorer, der indbyrdes påvirker hinanden og hvordan den enkeltes evne er, til at håndtere stresstilstanden.

Formålet med at definere og italesætte stress er en del af vores forebyggelsesstrategi, da vi ved at medarbejderne skal håndtere den travlhed og omskiftelighed, der til tider kendetegner vores arbejdsplads.

Vi skelner derfor imellem følgende:

- **At være i balance/at være rolig:** At trives, have overskud, løse opgaverne med høj kvalitet og engagement, fungere godt i samarbejdet med andre.
- **At have travlt:** At have mange bolde i luften, skynde sig, tage ekstra timer i brug, men samtidig vide, at arbejdsmængden mobiliserer sig igen i løbet af ugen. Medarbejderen er karakteriseret ved stadig at have energi og engagement og ved at være i fysisk balance.
- **At være belastet:** At føle sig belastet af arbejdsmængden. Medarbejderen har lettere ved at miste koncentrationen og overblikket. Medarbejderen er frustreret og mærker sandsynligvis stress-symptomer som fx hjertebanken, søvnbesvær, forvirring og hukommelsesvanskeligheder.
- **At være stresset:** Medarbejderen mærker i udtalt grad stress-symptomer som ovennævnte. Den frustrerede tilstand, afløses af passivitet og opgivelse. Kvaliteten i arbejdet forringes kraftigt, der begås fejl og glemmes vigtige ting.

Det er afgørende, at mentale helbredsproblemer og stressede arbejdsforhold ikke bliver opfattet som et individuelt problem, da dette ofte fører til stigmatisering og tabuisering. Vi benytter derfor forebyggelsesmodellen IGLO som har en helhedsorienteret tilgang der sikrer os, at de forskellige niveauer spiller sammen og at forebyggelsesinitiativerne ikke blot relaterer sig til et enkelt niveau i organisationen.

IGLO-model for stress

Individ:

- Mærk efter og søg læge, hvis du er i tvivl.
- Hvad kan du selv gøre, for at forebygge og håndtere overbelastning og stress?
- Hvilke typer ændringer har du behov for at sætte i gang?
- Hvad skal der til for, at du kan holde fast i dine beslutning?

Gruppe (teamet):

- Trivselsrunden benyttes fast på hvert teammøde. Her involveres teamet samt daglig leder i den enkeltes trivsel samt teamets generelle trivsel.
- Kollegaerne i teamet er opmærksomme på hinandens trivsel og vi bruger hinanden i det daglige som "ventil" gennem sparring og dialog.
- Vi hjælper hinanden med opgaver der skal løses.
- Vi er opmærksomme på, at ikke alt er stress og opfordrer kollegaen til, at søge læge hvis vedkommende er i tvivl.

Ledelse:

- Ledelsen bruger teammøderne samt hverdagen i teamet til at tale med medarbejderne om trivsel og stress.
- Der tales åbnet om overbelastning, trivsel, arbejdsmængder, og det at passe på sig selv – Dette som et bevist forebyggelsesredskab.
- Ledelsen hjælper medarbejderne til at holde deres afspadseringskonto i max +30 t. så der sikres en fornuftig balance mellem arbejde og fritid.
- Ligeledes hjælper ledelsen medarbejdere med evt. planlægning og afvikling af ferie.

Organisation:

- Det psykiske arbejdsmiljø har høj prioritet gennem kulturen på arbejdspladsen
- Vi vil udbrede kendskabet til trivselspolitikken og de muligheder kollegaerne har for, at få rådgivning ved mistrivsel og stress. På arbejdspladsen er uddannet en stressvejleder, som kan vejlede og rådgive indenfor stress og stresshåndtering.
- Der vil være omsorgsmuligheder af forskellig art (eks. langsom opstart efter periode med sygemelding af stress) Dette aftales individuelt med daglig leder ved omsorgssamtalerne eller mulighedserklæringen.
- Arbejdsmiljøorganisationen følger løbende udviklingen i den psykiske trivsel fx i APV og i sygefravær blandt medarbejdere og ledelse, for at sikre at hele arbejdspladsen lever op til denne trivselspolitik.

Forebyggelse og håndtering af mobning – Politik

I vores organisation anser vi det for særdeles uacceptabelt at mobbe andre.

Definition af mobning:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange, udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, og hvis disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig mod dem.

Generel forebyggelse af mobning samt sikring af god trivsel i hverdagen:

- I vores organisation er trivsel et fælles ansvar, og derfor er alle i virksomheden, både ledere og medarbejdere ansvarlige for at bidrage til, at mobbepolitikken efterleves jf. Personalepolitik (Krav og forventninger til medarbejdere på IM og SM)
- APV afdækker og sikrer, at der løbende er fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.
- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er med til at sikre, at der løbende er fokus på det psykiske arbejdsmiljø.
- Introduktion af nye medarbejdere. - Der benyttes en introduktionsplan for nye medarbejdere, hvor der bydes velkommen, og der orienteres om virksomheden og personalepolitikken blandt andet gennem introduktion af personalehåndbog.
- Sociale arrangementer - Der afholdes årlige sociale arrangementer.

Retningslinjer i tilfælde af forekomst af mobning:

- Alle, ledelse såvel som medarbejdere, har et ansvar for og pligt til, at gribe ind hvis man overværer en situation, som kan karakteriseres som mobning.
Man kan gribe ind i selve situationen, eller man kan rette henvendelse til nærmeste leder eller til en arbejdsmiljørepræsentant. Enhver henvendelse vil blive behandlet fortroligt.
- Den enkelte medarbejder, som føler sig krænket og/eller chikaneret, har så vidt muligt pligt til at sige fra.
Det kan gøres direkte til den eller de personer, som udøver mobningen, eller til vedkommendes nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant. Der iværksættes psykisk 1.hjælp hvis dette er påkrævet.
- Alle ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere er forpligtet til, at tage enhver henvendelse om mobning alvorligt og til at behandle den fortroligt.
Alle ledere og arbejdsmiljørepræsentanter er forpligtet til at tage ansvar for, at der i dialog med de involverede medarbejdere, findes en løsning på problemet samt til at følge op på de involverede medarbejdere efter nogen tid.

IGLO-model for mobning

Individ (hvis du føler dig mobbet):

- Fortæl det til din leder.
- Fortæl det til din tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Skriv ned hvad du oplever.
- Tal med familie og venner om, hvad du oplever.
- Brug viksomhedens tilbud om krisehjælp.
- Søg hjælp hos psykolog eller læge.

Individ (hvis du er vidne til mobning):

- Sig fra overfor mobning.
- Lyt til den kollega der føler sig mobbet.
- Informér din nærmeste leder.
- Vær med i aktiviteter der fremmer trivsel.

Gruppe (teamet):

Brug teammøderne til at sætte mobning på dagsordenen.

- Brug trivselrunden på teammøderne til at italesætte mobning, hvis dette foregår.
- Sig klart fra, overfor mobning.
- Italesæt og informér ledelsen.
- Deltag i aktiviteter der fremmer trivsel.

Ledelse:

- Sørg for en tydelig ansvars- og opgavefordeling.
- Sig tydeligt fra overfor mobning - Både generelt og konkret
- Tag henvendelser om mobning alvorligt.
- Tag initiativ til grundig undersøgelse af evt. konkret sag

Organisation:

- Skab rammerne for et godt arbejdsmiljø.
- Tag ansvar for, at trivselspolitikken bliver ført ud i livet.
- Sørg for, at politikken bliver fulgt op og revideret, f. Eks. I forbindelse med APV.
- Arbejdsmiljøorganisationen er med til at sikre, at der er løbende fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.

Seniorpolitik

For medarbejdere ansat under FOA- og SL-overenskomst gælder:

Ikke faglærte medarbejdere (rengøring og kost):

- 58 år: 2 dage
- 59 år: 3 dage
- 60 år: 4 dage

Omsorgs- og pædagogmedhjælpere:

- 58 år: 5 dage
- 59 år: 5 dage
- 60 år: 5 dage

Pædagogisk personale (socialpædagoger og ledere/socialpædagoger):

- 58 år: 5 dage
- 59 år: 5 dage
- 60 år: 5 dage

Pædagogisk personale (sosu):

- 58 år: 4 dage
- 59 år: 5 dage
- 60 år: 6 dage

Sygeplejersker (sundhedskartellet):

- 60 år: 2 dage
- 61 år: 3 dage
- 62 år: 4 dage

For medarbejdere på HK, håndværkere m.fl. gælder:

- 60 år: 5 dage
- 61 år: 5 dage
- 62 år: 5 dage

Derudover yder Inge og Sofie Marie yderligere – Fremgår pt. Ikke af din lønseddel og planlægges m. daglig leder:

- 58 år: 1 dag
- 59 år: 2 dage
- 60 år: 3 dage

Når en medarbejder fylder 57 år, indgår seniorpolitik som et element i udviklingssamtalen, hvori blandt andet individuelle ønsker og behov kan drøftes.

Seniorordning træder i kraft fra det kalenderår, hvor medarbejderen fylder 58 år og dagene skal afholdes uden for hovedferier. Tjenestefrihedsperioden afhænger af pågældendes ansættelseskvote og skal være afviklet inden udgangen af december og kan ikke overføres.

Seniordage kan ændres fra år til år afhængig af overenskomster, eller hvis andre forhold ændrer sig.

Fastholdelsespolitik

Hvis en medarbejder på grund af fysiske/psykiske gener grundet graviditet, graviditetsgener, kronisk sygdom, fysisk tilskadekomst eller andet, ikke er i stand til at varetage sit arbejde på vanlig vis, skal det pågældende team drøfte muligheder for at imødegå disse.

Hvis ikke dette er muligt, taler nærmeste leder med pågældende medarbejder om inklusion i andre arbejdsopgaver enten midlertidigt eller fast, hvis muligt.

Rygepolitik:

Rygning er tilladt i det omfang, at det er foreneligt med arbejdet og kun udendørs ved afmærkede områder. I Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie stræber vi efter hensynsfuld rygning og ryger derfor ikke i nærheden af beboere under udendørs aktiviteter, ture og lignende.

Religion på arbejdspladsen – Politik

Alle medarbejdere uanset religiøse tilhørsforhold ansættes på lige vilkår i overensstemmelse med gældende krav og forventninger. Udøvelse af religion i arbejdstiden skal ske uden, at det vækker opsigt og i øvrigt uden, at den pågældende tildeles særlige privilegier.

Alkohol og misbrugspolitik

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke acceptabelt. Dog undtaget ved festlige lejligheder i samvær med beboere og pårørende samt ved jubilæer. – Man forventes altid at kunne føre bil i arbejdstiden, hvilket svarer til max. 1 genstand. – Øvrige rusmidler er ikke acceptable.

Ved mistanke om misbrugsproblematikker hos en kollega, forventes det at man orienterer nærmeste leder.

Der ydes hjælp til evt. afvænning gennem individuel Sundhedsforsikring. Ved afslag omkring modtagelse af hjælp, kan dette have konsekvenser for videre ansættelsesforhold.

Politik for brug af sociale medier

Vi har bevidsthed om, at vi lever i en tidsalder der inkluderer smartphones og sociale medier og arbejder ud fra følgende:

- Medarbejdere er **ikke** "venner/kontakt" på Facebook, Instagram, LinkedIn m.fl. med beboere, da dette kan influere på den daglige praksis ift. kerneopgaven – Anvendelse af Snapchat og Messenger er op til den enkelte medarbejder.
- Ved "venskab/kontakt" med pårørende på selvsamme, er du bevidst om, at din profil ikke længere er af privat karakter, men er arbejds-mæssig og kan risikere at influere på samarbejdet med pårørende ift. kerneopgaven.
- På intern Facebookgruppe "Inge og Sofie Maries skøre personale", lægges ikke billeder op af beboeres og pårørendes ansigter, problematikker ift. dagligdagen eller lign. – Er blot en gruppe til gode historier, deling af artikler, kursusudbud og andet og ikke mindst, at styrke fællesskabet for alle medarbejdere.
- Ved "venskab/kontakt" kolleger imellem, er du bevidst om, at opdateringer kan risikere at influere på det daglige samarbejde og at "P-politik: Krav og forventninger til medarbejdere på Inge og Sofie Marie" er gældende.
- Det er naturligvis **ikke tilladt** at dele billeder af beboere og pårørende på private sider til egne kontakter, som Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat m.fl. jf. Persondataforordningen.
- Ved deling af video/billeder på YouTube **forudsættes samtykke** fra beboeren og evt. værge.

Fotopolitik for beboere og medarbejdere

Vi har bevidsthed om, at vi lever i en tidsalder der inkluderer medarbejderes private smartphones og sociale medier og arbejder ud fra følgende:

- Medarbejdere:
 - Ved ansættelse underskrives samtykkeerklæring vedr. brug af fotos til hjemmeside, markedsføring og lign.
 - Ved billeder hvor medarbejderen er en del af en helhed (aktivitet med andre eks. vis kursus og hvor man forsvinder i mængden) kræves ikke samtykke.
 - Ved individuelle profilbilleder, godkendes brug af billedet i hvert enkelt tilfælde.
- Beboere:
 - Alle beboere underskriver samtykkeerklæring vedr. brug af fotos til hjemmeside, markedsføring og lign.
 - Når vi tager billeder af beboere, **kræves samtykke før billedet tages**, fra gang til gang.
 - Ved billeder hvor beboeren er en del af en helhed (aktivitet med andre eks. vis fodboldkamp og hvor man forsvinder i mængden) kræves ikke samtykke.
 - Ved individuelle profilbilleder, godkendes brug af billedet i hvert enkelt tilfælde.
 - Vi er blot ansvarlige for fotopolitik vedr. aktiviteter forestået af os og ikke i eks. vis klub, dagtilbud og andet.
 - Vi har øget opmærksomhed på beboere uden verbalt sprog og øvrige beboere der ikke evner "tilsagn i nuet".
- Generelt:
 - Det er ikke tilladt at opbevare billeder i eget kamera af beboere og pårørende.
 - Billeder af beboere og pårørende overføres til billede-pc eller ekstern harddisk ved arbejdstids ophør.



Kriterier for uddeling af Jubilæumsgave

I Mariehjemmene har vi tradition for uddeling af Mariehønesmykke v. 5-års jubilæum. Dette er udgået i 2022 og erstattes af anden jubilæumsgave. Kriterierne for uddeling af jubilæumsgave er følgende:

- Til medarbejder efter 5 års ansættelse.
- Til bestyrelsesmedlemmer ved første genvalg.
- Til personer, der udøver en frivillig indsats.

Tildelingen af jubilæumsgave til frivillige hjælpere skal ses i lyset af Fonden Mariehjemmenes ønske om at fremme det gode liv for beboerne på Mariehjemmene og Fondens ønske om at synliggøre sin påskønnelse for en ekstraordinær indsats.

Kriteriet for tildeling til frivillige er følgende: Det første af nedenstående fire kriterier skal altid være opfyldt sammen med mindst ét af de øvrige tre kriterier.

1. Den frivillige hjælper yder en uegennyttig, ulønnet indsats.
2. Bidrager aktivt og kontinuerligt til gennemførelse af arrangementer og aktiviteter på hjemmet gennem en periode på minimum 1 år.
3. Har været medlem af bestyrelsen i en til hjemmet tilknyttet støtteforening i mindst 2 år.
4. Yder en helt speciel ekstraordinær indsats.

Indstilling til uddeling af jubilæumsgave til frivillige: Beboere, medarbejdere og bestyrelse tilknyttet Mariehjemmet kan foreslå, at en frivillig hjælper modtager jubilæumsgave jf. ovennævnte kriterier. Et skriftligt forslag behandles af hjemmets samarbejdsudvalg, der foretager indstilling overfor hjemmets bestyrelse. Jubilæumsgave uddeles af bestyrelsesformanden ved en mindre højtidelighed. Mariehjemmet dækker udgiften til gaven.
– Uddeling sker halvårligt, ved fællesarrangementer hvor flest mulige er til stede.



På Inge og Sofie Marie fejres jubilæer på teammøde med gave, chokolade og bobler

Kaffekasse - betaling for medarbejdere

Alle medarbejdere betaler følgende over lønnen:

- Fastansatte med fast timeantal 0-19 t. pr. uge betaler månedligt: 200 kr.
- Fastansatte med fast timeantal 20-37 t. pr. uge betaler månedligt: 250 kr.
- Ansatte på løst timeantal: 0 kr.
- Studerende samt medarbejdere i virksomhedspraktik og lign.: 0 kr.

Gavekasse

Alle medarbejdere på faste timer betaler 100 kr. til gavekassen via løn, dog ikke studerende, virksomhedspraktikanter samt løse vikarer. – Betales i januar måned.

Mærkedage:

- Runde fødselsdage: 250 kr.
- Bryllup, kobberbryllup og sølvbryllup: 250 kr.
- Barselgave: 250 kr.
- Begravelse – Medarbejdere på Inge og Sofie Marie: Buket afholdes af hovedkasse

Jubilæer:

- 5 år: Jubilæumsgave (afholdt af Mariehjemmene) og chokolade: 150 kr. (afholdt af hovedkassen)
- 10 år: Middag i byen til teamet/fastansatte (afholdt af hovedkassen 300 kr. pr. pers.) og gave: 300 kr.
- 20 år: Middag i byen til teamet/fastansatte (betalt af hovedkassen) og gave: 500 kr.
- 25 år: Reception (afholdt af hovedkassen) og gave: 500 kr.
- **Beløb pr. person ved fejring af flere jubilæer samtidig.**
 - Jubilæer fejres halvårligt, dvs. fra januar-juni og juli-december.
 - Hvis der er flere personaler, der har jubilæum indenfor samme halvår, fejres dette samlet i teamet.
 - Vikarer fejrer jubilæum sammen med tilknyttet team. I tilfælde af flere tilknyttede teams, vælger vikaren selv, hvilket team dette fejres med.
 - Hvis der afholdes jubilæum for fast personale, i ét af de tilknyttede teams, tilgår vikaren dette team i forbindelse med fejring.
 - Beløbet til rådighed er **udelukkende** til en middag i byen. Beløbet pr. person er 300 kr. Ønskes andre aktiviteter, afholdes dette af enten egenbetaling eller teamkasse. Daglig ledelse er ansvarlig for påmindelse om afholdelse af jubilæum.

Diverse:

- Indlæggelse i sundhedsvæsenet – Buket blomster: 300 kr. inkl. Levering afholdt af hovedkassen. (brug gerne lokale gartnere og blomsterhandlere grundet pris)
- Langtidssygemelding over 4 uger – Buket blomster: 300 kr. inkl. Levering afholdt af hovedkassen.
- Velkomstgave – nye faste medarbejdere inkl. studerende (afholdt af teamkassen): 100 kr.
- Afskedsgave fastansatte 0-3 år: 150 kr.
- Afskedsgave fastansatte 4 år – fremefter: 300 kr.
- Afskedsgave til studerende og virksomhedspraktikanter: Gadget v. hovedkassen.
- Afsluttet uddannelse (ved fællesuddannelse afholdes udgiften af hovedkassen): 150 kr.
- Pension fastansatte: Reception (afholdt af hovedkassen) og gave: 500 kr.

Hvis de enkelte teams ønsker det, kan man lave en intern gavekasse til eks. almindelige fødselsdage m.v. – Teamkassen må **ikke** yde beløb til gaver og blomster m.m. udover ovenstående.

Kompetenceudvikling

- Alle medarbejdere tilbydes førstehjælpskursus samt opfølgning af disse inden for en 3-årig periode.
- Årlig udviklingssamtale med kolleger fra teamet samt nærmeste leder.
- Nye medarbejdere deltager i interne introduktionsforløb samt introkursus.
- Faste medarbejdere forventes at gennemføre diplommodul i neuropsykologi- og pædagogik efter 2 års ansættelse.
- Tilskud i form af timer til kurser/uddannelse, hvor medarbejder selv afholder kursusudgiften, såfremt indholdet tjener arbejdspladsen – Dette aftales individuelt med nærmeste leder.
- Løbende kurser gennem Landsforeningen autisme, LEV m.fl.
- Løbende supervision enten ved kolleger/leder og ved ekstern supervisor.
- Løbende ad hoc supervision ved ekstern supervisor eller VISO.
- Mulighed for udvikling og opkvalificering gennem ad hoc ansvarsområder, undervisning, eksterne opgaver m.m.
- Individuelle samt fælles kurser planlagt i teamet.
- Årligt "Forårskursus" for alle faste medarbejdere.
- Introduktion i Fonden Mariehjemmene.

Udviklingssamtaler i teams

På Inge og Sofie Marie, afholder vi individuelle udviklingssamtaler i teamet hvert efterår. Vi vægter kendskab til hinanden højt i erkendelse af, at *"for at støtte dig, skal jeg kende dine kompetencer, dit udviklingspotentiale og dine drømme for fremtiden"*.

Udviklingssamtalerne har til formål at støtte den enkelte kollega i:

- Afklaring af egne kompetencer
- Afklaring af udviklingspotentiale
- Ønsker til kompetenceudvikling ift. at løse kerneopgaven i dagligdagen

Daglig ledelse og teamet afholder 1 - 2 dage (evt. på internat) og følger kendt procedure for udviklingssamtaler: Reflekterende teams der giver feedback til kollega og med leder eller kollega som interviewer.

Referater arkiveres i administrationen i samt i eget team og teamet følger op halvårligt på teammøde.

Du skal ikke være fejlfri – Kig efter udviklingspotentiale...

Supervision

Hvad er supervision?

"Supervision er en kontraktstyret og pædagogisk orienteret samtale, hvorunder supervisoren får lejlighed til at forholde sig undersøgende, til egne og arbejdsmæssige problemstillinger med henblik på, at uddrage en læring om sine faglige og personlige forholdemåder" (Madsen og Willert).

Formål med supervision

At styrke trivsel, kommunikation, faglighed og det interne samarbejde i opgaveløsningen af beboernes liv og kvalitet i hverdagen.

Herunder:

- At sikre og udvikle kvaliteten af arbejdet.
- At styrke medarbejderens faglige identitet.
- At vise medarbejderens egne styrker og ressourcer.
- At anvise nye ideer og nye veje i forhold til faglige og personlige problemer i opgaveløsningen.
- At sænke stressniveau.
- At forbygge udbrændthed.
- At vende skuffelse, skyldfølelse og følelse af utilstrækkelighed til professionelle dilemmaer som kan løses.

Rammer for supervision

- Der afsættes 2 t. til supervision for 2 teams ad gangen 6 gange årligt (dog ikke juni – juli – august)
- Supervision foregår i mødelokale i forbindelse med teammøde.

Psykisk 1. Hjælp

Alle medarbejdere udfylder skema for "Psykisk 1. Hjælp" ved opstart.

Psykisk 1. hjælp samt procedurer for dette, gennemgås ved indkøring, samt opdateres v. AMR halvårligt.

Vi passer på hinanden og drager omsorg når der er behov – Dette ved hændelser af både privat og arbejdsmæssig karakter.

Mappe: *"Psykisk 1. hjælp", forefindes på alle teamkontorer.*

Skabeloner findes i: *Fællesdrev – Skabeloner – Psykisk 1. hjælp*

Kradseskema

Et kradseskema udfyldes ved trusler og/eller udadreagerende adfærd, hvor du føler dig utryg eller intimideret (verbalt, fysisk m.m.). – Dette for systematisk intern registrering, som giver øget viden om evt. mønstre, til brug for målrettet forebyggelsesindsats ift. medarbejderes sikkerhed og trivsel.

- Forefindes i: *Fællesdrev – Skabeloner – Magtanvendelse og kradseskema*
- Scannes og sendes til nærmeste leder.
- AMR orienteres via mail af ledelse.
- Opfølgning via ledelse og øvrige kolleger samt på førstkommende teammøde.

OBS: Jf. persondataforordningen, må du ikke skrive beboer- eller kolleganavne i kradseskemaet, ej heller initialer for disse.

Retningslinjer findes i hæfte: "Retningslinjer og vejledning i problemskabende adfærd på Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie".

Skabeloner findes i: *Fællesdrev – Skabeloner – Kradseskema*

Ved brand

I alle 3 huse forefindes brandskabe v. indgang.

Ved forvarsel på brandalarm, løb da til skabet og følg instruks. Vi har 3 min. førend alarmeren aktiveres hos brandvæsenet.

EVAKUERINGS-PLAN

- Bevar roen
- Evakuér de beboere, der bor nærmest brandstedet først, hjælp dem til mødestedet = Skur ved trampolin.
- Alle andre beboere skal holde sig i egne lejligheder, til de hentes.
- Døre og vinduer skal holdes lukket (branddøre lukker selv).
- Hold mandtal for evakuerede beboere.

Når brandvæsenet kommer (efter 6-12 minutter):

- Vis dem hen til brandskabet.
- Orientér om situationen:
 - Er der beboere i huset? - hvor?
 - Er der ild? /er ilden lokaliseret? - hvor?
- Vent på brandvæsnets instrukser.
- Gå aldrig ind i huset igen før brandvæsenet siger ok

OBS: Husene er inddelt i brandceller ved branddøre og andet - Hver brandcelle er ca. en time om at brede sig...

Ved forvarsel på brandalarm, løb da til skabet og følg instruks. Vi har 3 min. førend alarmeren aktiveres hos brandvæsenet.

Serviceteam er ansvarlig for introduktion i brandinstruks og brandskabe, derudover også ajourføring af retningslinjer og instrukser. – Ligeledes også for afholdelse af årlige brandøvelser for alle medarbejdere gennem "Intro-kurser" samt ad hoc i alle teams.

Ved brandøvelser for beboere, vurderes behovene individuelt i husene i samarbejde med serviceteam.

Brandinstruks er placeret synligt på alle kontorer, i køkkener og på toiletter.

Brug af bussen samt kørsel i egen bil

Retningslinjer vedr. kørsel af busserne:

Alle med kørekort må køre busserne efter introduktion ved serviceteam.

- Nøgler forefindes på faste pladser i hvert hus.
- Dieselskort, kopi af told- og forsikringspapirer forefindes i bussen.
- Ved skade, kontakt Falck – Telefonnummer er i bussen.
- Alle busser er fuldt udstyret med pulversluger samt 1. hjælps kasse.
- Færdselsforseelser, afholdes naturligvis af føreren af bussen.
- Småskader m.m. orienteres til serviceteam via fællesmail til alle.
- Serviceteam indberetter skade til forsikring.

Vi forlader selvfølgelig altid busserne, som vi selv ønsker at modtage dem...

Retningslinjer og forventninger vedr. kørsel i egen i egen bil:

- Der er ingen forventninger om at anvende egen bil i arbejdstiden.
- Det forventes, at du altid benytter bus fremfor egen bil.
- Kørsel med beboere i egen bil betales over kørselsgodtgørelsen via lønsum.
- Kørsel med beboere i bus betaler beboerne selv via fællesudgifter.

Retningslinjer ved brug af egen bil:

- Hvis du benytter egen bil **fremfor ledig** bus, frafalder muligheden for kørselsgodtgørelsen.
- Ved kørsel i egen bil, dækkes udgifterne til benzin/diesel af ejeren qua kørselsgodtgørelsen.
- Egen forsikring dækker skader og ansvar.
- Ved skader i egen bil dækkes selvriskoen af Inge og Sofie Marie, hvis bus ikke var ledig.

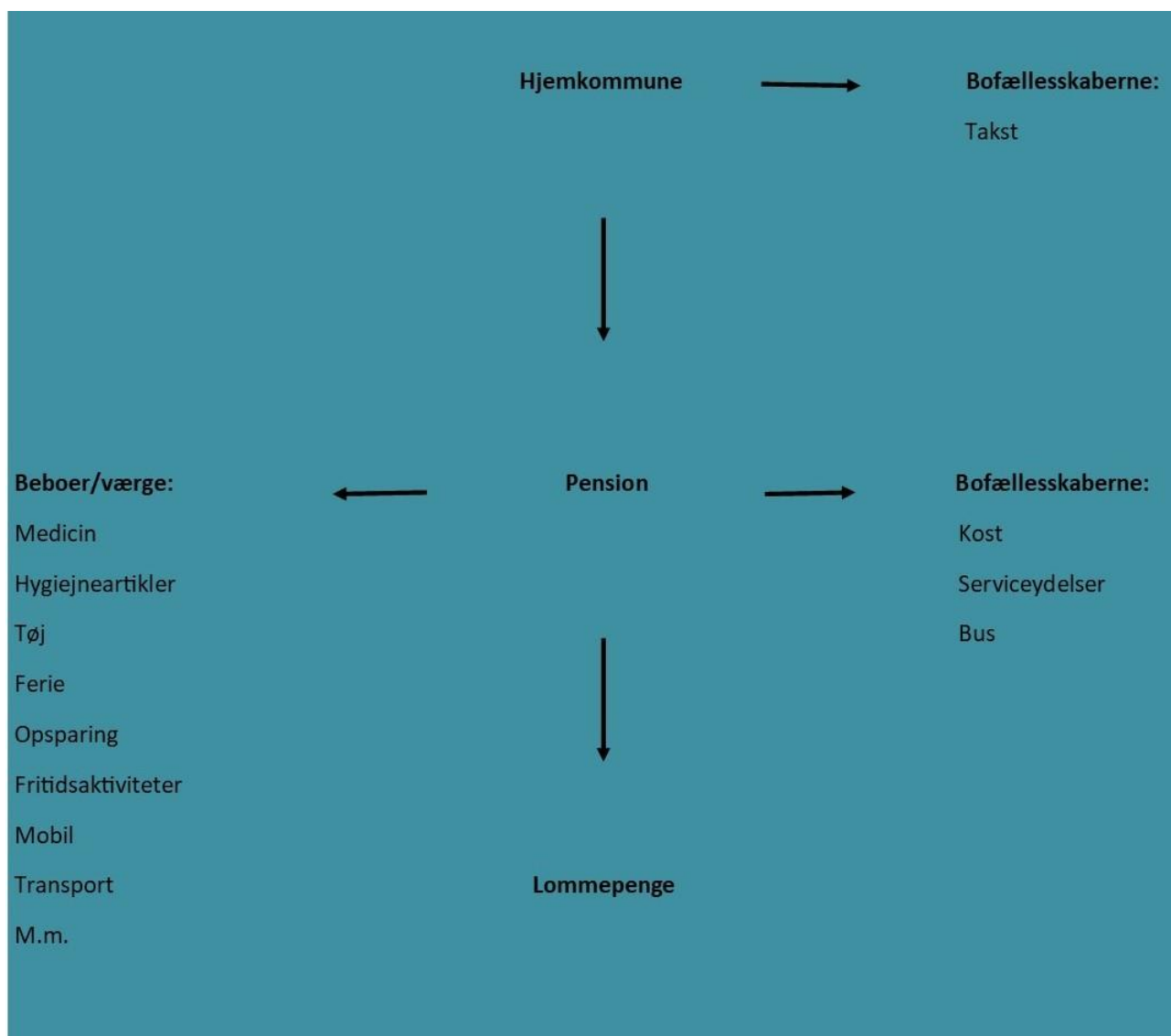
Det er et vilkår, at der ikke altid er busser tilgængelige, hvorfor aftaler må rykkes eller aflyses eller alternativt benytte offentlig transport.

Beboerøkonomi

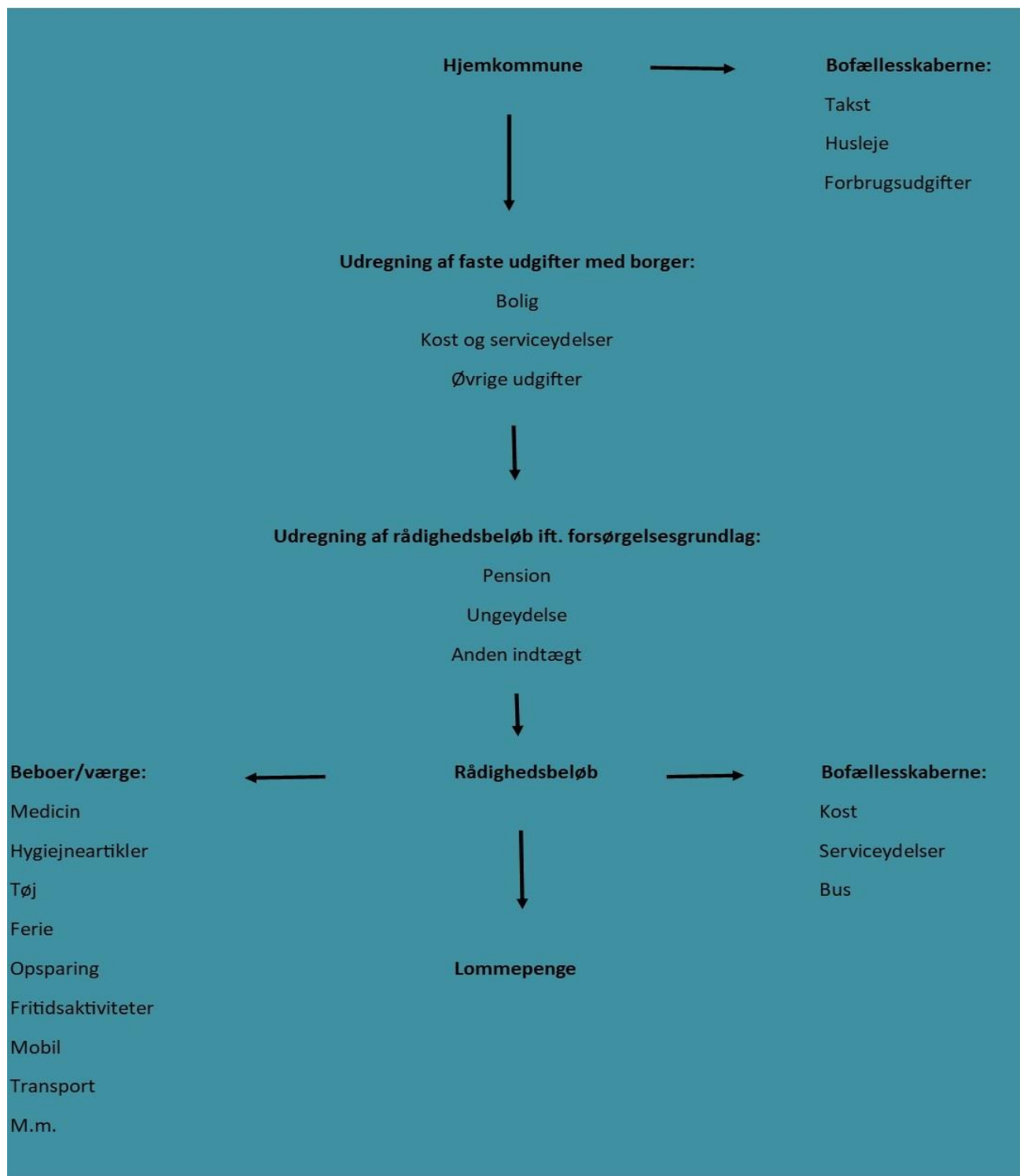
Hver beboer har 2 pengekasser samt regnskabsmappe på kontoret:

- 1 til lommepenge, hvor alle medarbejdere har adgang.
- 1 til øvrig økonomi, hvor blot kontaktpersoner og daglig ledelse har kode.
- Enkelte beboere er selvstændige omkring økonomi og administreres derfor ikke af os.
- Ved værgemål, aftales procedurer individuelt med værgeren.

Beboerøkonomi - Skansen



Beboerøkonomi – Ærtekildevej



Jule- samt fødselsdagsgave til beboere

Kontaktpersoner er ansvarlige for indkøb af jule- og fødselsdagsgave til beboere 150 kr. pr. gave (kontanter må ikke gives i gave eller handles på udenlandske hjemmesider). – Beløbet afholdes af hovedkassen.

Traditioner

I Bofællesskaberne vægter vi traditioner højt og bringer gerne nye i spil. Af årlige tilbagevendende begivenheder afholdt af hovedkassen har vi:

- Sommerarrangement for beboere og pårørende (er tænkt som tur ud af huset, hvor hver familie selv har madkurv med og hvor de vi dækker udgiften til drikkevarer og kage til alle samt medarbejdernes mad) – 1000 kr. pr. team.
- Sommerfest og julefrokost for medarbejdere – 25.000 kr. pr. arrangement.
- December-arrangement for beboere og pårørende – 2500 kr. pr. team.
- Halloween arrangement for beboere – 2000 kr. for henholdsvis Skansen og ærtetekildevej.
- Påske- og julefrokost for beboere - Kostansvarlig køber særligt ind til dette.
- Nytår – Kostansvarlig arrangerer 3-retters menu, hvis ikke teams vælger at arrangere selv for kostpenge samt evt. egenbetaling.
- Beboerferier – Afholdes via team- og kostkonto.
- Disco-fest – 2500 kr. pr. gang.
- Sankt Hans – 500 kr. pr. hus.
- Fastelavn – 1000 kr. pr. hus.
- Fælles Julestue med udarbejdelse af juledekorationer for beboere – 1500 kr.
- Julearrangement for medarbejdere – 2000 kr.

Forventning om deltagelse i arrangementer fremgår af "Mødekalender" som findes i: Fællesdrev – HR-medarbejderinformation - Mødekalender.

Beboerferie

Principper for beboerferie:

- For at sikre indflydelse for beboernes ønsker om ferie, afdækkes ønskerne på følgende måder:
 - Individuelle samtaler f.eks. interview jf. Min Plan
 - Beboermøder
 - Temaaftener
 - Beboerråd
- Ovenstående anvendes til at afdække beboernes ønsker, så udbuddet kan planlægges af personalet. Dette præsenteres efterfølgende for beboerne fx ved visualisering eller anden relevant kommunikationsform.
- Vær obs på planlægning ift. STU-elever, da disse følger skolernes feriekalender.
- Beboeren afholder egne udgifter ift. beboerferie.
Beboerne skal overføre via nedenstående kontonr.
 - Reg.nr. 4316
 - Kontonr. 4190287254
 - Tekst: TeamX-xxxxxxx (fx Team7-Beboerferie)
- Teamkonto afholder personalets udgift i forbindelse med beboerferie.
- Fællesudgifter til beboerferie deles ligeligt mellem antallet af deltagere (beboere og personale):
 - F.eks. leje af bus, færgebillet, leje af sommerhus, forbrug- og slutregnskab m.m.
 - Særligt v. Sjællands Festival, Sølund samt fisketur deles udgift til f.eks. leje af ekstra busser mellem samtlige deltagere på tværs af teams. **Inge og Sofie Maries egne busser har fortrinsret til disse ture.**
 - Ved øvrige beboerferier i Sølunds-ugen (hvor turen ikke går til Sølund) afholder deltagere selv udgift til transport, leje af bus, eller lignende. Husets brobizz og benzin/dieselskort benyttes.
- Udbuddet af ferier kan derudover indeholde én udlandsrejse eller anden ferie, hvor personalet ledsager.
- Ved ønske om flere ferier, udover dem Inge og Sofie Marie tilbyder, afholder beboeren personalets og egne udgifter til rejse og overnatning. Teamkassen afholder personalets øvrige udgifter f.eks. kost og lommepenge.

- Beboeren tegner selv rejse- og afbestillingsforsikring. Personalet dækkes via arbejdspladsens forsikring. – Forsikringskort afhentes i Administrationen inden afrejse.
- Teamet afstemmer rådighedsbeløbet til aktiviteter på ferier, og søger billigst mulige rejseform og tidspunkt – Og naturligvis uden for helligdage.

Aktivitetskonto team 6

- Der er gennem takst afsat beløb til beboerne i team 6 der indeholder udgifter til bus, aktiviteter og beboerferie. – Beløb pr. beboer 2023: 2.346 kr.

Kost v. beboerferie:

- Kostpenge til ferie: Udregnes pr. måltid, pr. beboer/medarbejder pr. dag og konteres på kategorien "Kost (teamX / beboerferie)" – 10 kr. til morgenmad, 22 kr. til frokost og 36 kr. til aftensmad.
- Kost skal afmeldes til kost-teamet i god tid når teamet kender dato og deltagere, af hensyn til indkøb til dem der er hjemme – Herunder præcisering af hvilke måltider der ikke skal købes ind til.
- Hvad må du tage med:
 - Karklude, viskestykker, opvaskemiddel/tabs, rengøringsartikler, gummihandsker, vaskeklude, toiletpapir, køkkenrulle m.v.
 - Kostvarer fra depot: Kaffe/the, sukker/sødetab., krydderier – Al øvrig kost skal købes via kostpenge.
- Beboere må forvente merudgift til kost under ferie, da kostrefusion fra fællesudgifter ikke dækker den fulde udgift. – Merudgift skal meldes ud til beboere ved oplæg til ferien, så udgift er kendt på forhånd.
- Ved beboerferie skal der **ikke** afmeldes/noteres i kostrefusion, da pengene er udbetalt til beboeren/teamet.
- Original bon forventes ved alle indkøb og konteres i Pleo, samme dag som indkøbet er foretaget.

Instruktions- og tilsynspligt vedr. ledsagere for beboerne.

Alle teams er ansvarlige for at oplære den enkelte ledsager i særlige forhold vedr. medicin og /eller pædagogik m.m. førend de tager alene ud med beboerne.

Det er vores ansvar at:

- At instruere og vejlede.
- Følge op på den enkelte ledsagers trivsel ift. samværet og evt. metode.
- Yde psykisk 1. hjælp ved behov herfor.
- Udfylde kradseskema.
- Indberetning af arbejdsskade ved nærmeste leder.

Medicinhåndtering

Alle medarbejdere på Inge og Sofie Marie må først have med medicinhåndtering at gøre efter endt undervisning ved sygeplejefaglig opgaveansvarlig sygeplejerske eller medicinansvarlig fra medicinteamet.

Alle medarbejdere er forpligtigede til at være bekendte med og arbejde ud fra gældende instrukser på området.

Medicinteamet:

- Sygeplejefaglig opgaveansvarlig sygeplejerske har det overordnede ansvar for udførsel af medicinteamets opgaver og ansvar og derudover at Inge og Sofie Marie lever op til gældende lovgivning vedr. sundhedsfaglig virksomhed i samarbejdet med ledelsen.
- Medicinteamet består af udvalgte sundhedsfaglige medarbejdere med autorisation. – Der er blot én medarbejder fra hvert team i medicinteamet, uanset antal af sundhedsfagligt uddannede i teamet.
- Medicinteamet forestår et større ansvar, overblik og koordinerende arbejde omkring medicinhåndtering, herunder udarbejdelse af instrukser/vejledninger, udførelse af systematisk egenkontrol m.m. samt oplæring af kolleger i korrekt medicinhåndtering og dokumentation jf. stillingsbeskrivelser og instrukser.

Instruks forefindes i: *Fællesdrev - Instrukser*

Indkøb af inventar

Ved indkøb af nyt inventar, skal der altid tages højde for formål/anvendelse, brugervenlighed og ikke mindst rengøringsvenlighed. – Dette både hos beboerne og i teamet.

Arbejdsopgaver ved årsskifte

Ved årets afslutning foretages følgende:

Kontaktpersoner:

- Afslutning af årsregnskab for beboere:
 - Kopi af årsregnskab afsluttes til værge jf. individuel aftale.
 - Årsregnskab samt forældet indhold arkiveres i administration i kuvert m. beboernavn og dato til arkiv.

Medicinteam:

- Afslutning af følgesedler fra apotek for beboere:
 - Makuleres ved årsskifte v. medicinteam.

Teams:

- Booke mødelokaler jf. mødekalender.
- Notere kurser m.v. i arbejdsplan og kalender jf. mødekalender.
- Arbejdsplansansvarlig: Sørger for udskrevne arbejdsplaner til langtidsplanlægning.

Daglig ledelse:

- Udarbejde årshjul med årets aktiviteter jf. mødekalender og øvrig planlægning.
- Arkivere forældet indhold i flg. mapper i administration:
 - Beboermøde
 - Teammøde
 - Teambudget

Stillingsbeskrivelser

Stillingsbeskrivelse for Forstander:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Forestå drift og udvikling af bofællesskaberne Inge og Sofie Marie jf. målsætninger og visioner i tæt samarbejde med bestyrelsen for bofællesskaberne.
- Forestå den daglige ledelse i såvel pædagogisk, personalemæssig som økonomisk henseende.
- Implementere og udmønte Bofællesskabernes p-politik og øvrige organisatoriske bestemmelser.
- Repræsentere bofællesskaberne såvel som Fonden Mariehjemmene udadtil, herunder mødevirksomhed med eksterne samarbejdspartnere, besøgene til husene m.m.

Stillingsbeskrivelse for Souschef:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Forestå drift og udvikling af bofællesskaberne Inge og Sofie Marie jf. målsætninger og visioner i tæt samarbejde med bestyrelsen og forstander for bofællesskaberne.
- Forestå den daglige ledelse i såvel pædagogisk, personalemæssig som økonomisk henseende.
- Implementere og udmønte Bofællesskabernes p-politik og øvrige organisatoriske bestemmelser.
- Repræsentere bofællesskaberne såvel som Fonden Mariehjemmene udadtil, herunder mødevirksomhed med eksterne samarbejdspartnere, besøgene til husene m.m.

Stillingsbeskrivelse for Daglig ledelse:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager og faciliterer til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Sikre en kontinuerlig udvikling af teams/husene.
- Sikre den faglige kvalitet og dokumentation jf. bofællesskabernes målsætninger.
- Synliggøre og udmønte bofællesskabernes p-politik og øvrige organisatoriske bestemmelser.
- Forestå diverse administrative opgaver, herunder løn, koordinering m.m.
- Økonomisk ansvarlig ift. udlagte ressourcer.
- Forestå visitation, herunder målgruppevurdering m.v.
- Forstå ansættelse af nye medarbejdere.
- Ad hoc deltagelse i diverse aktiviteter omkring pårørenderåd, bestyrelse, Fonden Mariehjemmene samt eksterne samarbejdspartnere.
- Repræsentere bofællesskaberne såvel som Fonden Mariehjemmene udadtil, herunder mødevirksomhed med eksterne samarbejdspartnere, besøgene til husene m.m.

Stillingsbeskrivelse for administrationskoordinator:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper. Herunder diverse stående udvalg som f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage ad-hoc arbejdsopgaver af organisatorisk karakter – F.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder ved møder m.m.
- Deltage i den løbende udviklingsproces af Inge og Sofie Maries administration.
- Forestå IT-support for kolleger samt vedligeholde, opdatere og ikke mindst bidrage til udvikling af IT-værktøjerne med samarbejdspartnere.
- Økonomistyring, herunder budgettering, bogføring, kasseopgørelse, opfølgning, rapportering samt rådgivning om team- samt beboerøkonomi.
- Personaleadministration fra A-Z, f.eks. håndtering af ansættelsespapirer m.v. i samarbejde med ledelse og Mariehjemmenes fællessekretariat.
- Beboeradministration fra A-Z, herunder sagsbehandling i samråd med ledelse og hovedkontor i FM.
- Bidrage til markedsføring af Inge og Sofie Marie i alt fra praktiske opgaver, annoncering og lignende.

Stillingsbeskrivelse for teknisk servicemedarbejder:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Koordinere og deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk karakter ift. beboere i § 103.
- Forestå koordinering og udførelse af ind- og udvendig vedligeholdelse.
- Forestå koordinering og udførelse af vedligehold af have.
- Forestå koordinering af vedligehold af busser.
- Forestå introduktion af busser til nye kolleger.
- Forestå udarbejdelse af retningslinjer for brug af værktøj, maling og andet.
- Forestå udarbejdelse af "kørekort/beviser" til beboere i § 103 – Til brug for brug af græsslåmaskiner og andet.
- Forestå indkøb af rengørings- og hygiejneartikler samt organisering af disse og derudover sikre at rummene fremstår rengjorte og ryddelige i samarbejde med teknisk serviceleder.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Være coach i forbindelse med personer i lønpraktik eller andet.

Stillingsbeskrivelse for Teknisk serviceleder:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Koordinere og deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk karakter ift. beboere i § 103.
- Bygningsansvarlig: Forestå koordinering og udførsel af ind- og udvendig vedligeholdelse jf. vedligeholdelsesplaner samt akut.
- Økonomiansvarlig af udlagte budgetter vedr. bygninger.
- Forestå betaling af regninger vedr. bygninger digitalt i DAB bolig.
- Forestå årlig markvandring med DAB vedr. bygninger.
- Foretage syn ved beboer til- og fraflytning.
- Udføre månedlige aflæsninger for forbrug mht. nedbringelse af forbrugsudgifter.
- Brandansvarlig: Forstå vedligehold/opdatering af brandinstruks m.m. i samarbejde med AMR.
- Forestå udarbejdelse af retningslinjer for brug af værktøj, maling og andet.
- Forestå koordinering af vedligehold af busser.
- Forstå interne kurser i brandinstruks, 1. hjælp og hjertestarter.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.

Derudover indkøb af rengørings- og hygiejneartikler:

- Økonomiansvarlig ift. udlagt budget vedr. rengøringsartikler.
- Forestå indkøb af rengørings- og hygiejneartikler samt organisering af disse og derudover sikre at rummene fremstår rengjorte og ryddelige i samarbejde med tekniske servicemedarbejdere.
- Forestå indkøbsaftaler med eksterne leverandører samt evt. serviceaftaler ifm. disse.

Stillingsbeskrivelse for kok:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Økonomiansvarlig ift. udlagt budget.
- Forestå indkøbsaftaler med eksterne leverandører samt evt. serviceaftaler ifm. disse (sidstnævnte i samarbejde med teknisk serviceleder).
- Indkøb samt planlægning og organisering af kost jf. gældende officielle kostråd fra sundhedsstyrelsen.

- Fremstilling af aftensmåltider til alle teams, der tager udgangspunkt i gældende officielle kostråd fra sundhedsstyrelsen og derudover motiverer flest mulige til måltider gennem smagsoplevelser der aktiverer alle sanser.
- Indkøb samt organisering af køkken- samt serviceartikler.
- Forestå rengøring af storkøkkener, maddepoter, køleskabe m.v., så de til enhver tid fremstår efter gældende standarder jf. Fødevarestyrelsen.
- Forestå kontakt til, samt udarbejdelse af procedurer i forbindelse med levnedsmiddelkontrol samt oplæring af alle teams ift. gældende procedurer.
- Planlægning og udarbejdelse af madplaner/menu til alle teams i huset der tager hensyn til særlige behov (diæter, allergier og lign.) livretter, fødselsdagsmenuer m.m. – Samt formidling af dette.
- Forestå overblik over antal deltagere til måltider ift. sparsommelighed og madspild.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Koordinering af ferier og andet fravær med kostteam.

Stillingsbeskrivelse for ernæringsassistent:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Indkøb samt planlægning og organisering af kost jf. gældende officielle kostråd fra sundhedsstyrelsen og budget udlagt af kok.
- Fremstilling af aftensmåltider til alle teams, der tager udgangspunkt i gældende officielle kostråd fra sundhedsstyrelsen og derudover motiverer flest mulige til måltider gennem smagsoplevelser der aktiverer alle sanser.
- Indkøb samt organisering af køkken- samt serviceartikler.
- Forestå rengøring af storkøkkener, maddepoter, køleskabe m.v., så de til enhver tid fremstår efter gældende standarder jf. Fødevarestyrelsen.
- Forestå kontakt til, samt udarbejdelse af procedurer i forbindelse med levnedsmiddelkontrol samt oplæring af alle teams ift. gældende procedurer i samarbejde med kok.
- Planlægning og udarbejdelse af madplaner/menu til alle teams i huset der tager hensyn til særlige behov (diæter, allergier og lign.) livretter, fødselsdagsmenuer m.m. – Samt formidling af dette.
- Forestå overblik over antal deltagere til måltider ift. sparsommelighed og madspild.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Koordinering af ferier og andet fravær med kostteam.

Stillingsbeskrivelse for Sygeplejefaglig opgaveansvarlig:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Ansvar- og opgaveledelse ift. de sundhedsfaglige opgaver i Bofællesskaberne.
- Sikre at Bofællesskaberne lever op til al lovgivning på det sundhedsfaglige område således at beboerne opnår bedst mulig behandling.
- Koordinering og samarbejde med Bofællesskabernes medicinteam.
- Ansvarlig for sparring/feed back/vejledning af kolleger ift. sundhedsfaglige problematikker, dokumentation og ydelser omkring beboerne.
- Ansvarlig for den sundhedsfaglige dokumentation jf. SUL. – Herunder opfølgning, vedligeholdelse og kontinuerlig udvikling heraf.
- Udarbejde og vedligeholde sundhedsfaglige instrukser, vejledninger og andet materiale.
- Sikre at gældende instrukser, vejledninger mv. er kendte og anvendes af alle relevante medarbejdere.
- Udføre intern audit og kvalitetskontroller, samt følge op herpå.
- Sikre og varetage kontrol og egenkontrol ift. alle instrukser på det sundhedsfaglige område.
- Forestå samarbejde med behandlingsansvarlige læger og andre sundhedsfaglige samarbejdspartnere.
- Varetage sundhedsfaglige ydelser for beboerne i Bofællesskaberne, herunder medicinbåndtering, BS-målinger, injektioner, sårpleje m.v.
- Sikre opfølgning på sundhedsfaglige problematikker omkring den enkelte beboer.
- Forestå undervisning i relation til Bofællesskabernes sundhedsfaglige opgaver.
- Deltage i overordnede tværfaglige opgaver og samarbejdsfora af organisatorisk karakter.

Stillingsbeskrivelse for Social- og sundhedsassistent:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Forestå omsorgen for og udviklingen af beboerne på Inge og Sofie Marie således, at hver enkelt opnår optimale livsmuligheder.
- Arbejdstiden tilrettelægges i dag- aften- og nattetimer i hverdage, samt hver anden weekend.
- Deltage i de aktiviteter og tiltag som er iværksat over for den enkelte beboer, herunder deltagelse i ferieture og andet.
- Deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk og sundhedsfaglig karakter.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.

- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Varetage diverse opgaver af mere praktisk karakter, f.eks. mindre reparations- og vedligeholdelsesarbejde såvel indendørs som udendørs, rengøring m.v.

Sundhedsfaglige arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Evt. varetage opgaver i koordinerende medicinteam i samarbejde med sundhedsfaglig ansvarlig sygeplejerske i henhold til gældende instrukser.
- Varetage oplæring af kolleger i grundlæggende og komplekse sundhedsfaglige ydelser jf. SUL. - Herunder medicin håndtering.
- Varetage sparring, feedback, vejledning af kolleger ift. sundhedsfaglige problematikker, dokumentation omkring beboerne samt opfølgning af disse.
- Udarbejde og vedligeholde teamets interne sundhedsfaglige instrukser, vejledninger og andet materiale.
- Forestå samarbejde med behandlingsansvarlige læger og andre sundhedsfaglige samarbejdspartnere i samarbejde med øvrige kolleger.
- Varetage grundlæggende og komplekse sundhedsfaglige ydelser for beboerne i Bofællesskaberne.
- Deltagelse i kurser og evt. medicinteamets 6 – 8 årlige møder samt evt. forestå undervisning internt og eksternt.

Stillingsbeskrivelse for sygeplejerske:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Forestå omsorgen for og udviklingen af beboerne på Inge og Sofie Marie således, at hver enkelt opnår optimale livsmuligheder.
- Arbejdstiden tilrettelægges i dag- aften- og nattetimer i hverdage, samt hver anden weekend.
- Deltage i de aktiviteter og tiltag som er iværksat over for den enkelte beboer, herunder deltagelse i ferieture og andet.
- Deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk og sundhedsfaglig karakter.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Varetage diverse opgaver af mere praktisk karakter, f.eks. mindre reparations- og vedligeholdelsesarbejde såvel indendørs som udendørs, rengøring m.v.

Sundhedsfaglige arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Varetage opgaver i koordinerende medicinteam i samarbejde med sundhedsfaglig ansvarlig sygeplejerske i henhold til gældende instrukser.
- Varetage oplæring af kolleger i grundlæggende og komplekse sundhedsfaglige ydelser jf. SUL. - Herunder medicin håndtering.
- Varetage sparring, feed back, vejledning af kolleger ift. sundhedsfaglige problematikker, dokumentation omkring beboerne samt opfølgning af disse.
- Udarbejde og vedligeholde teamets interne sundhedsfaglige instrukser, vejledninger og andet materiale.
- Forestå samarbejde med behandlingsansvarlige læger og andre sundhedsfaglige samarbejdspartnere i samarbejde med øvrige kolleger.
- Varetage grundlæggende, komplekse og avancerede sundhedsfaglige ydelser for beboerne i Bofællesskaberne.
- Deltagelse i kurser og medicinteamets 6 – 8 årlige møder samt evt. forestå undervisning internt og eksternt.

Stillingsbeskrivelse for Socialpædagog, Pædagogisk assistent, Social- og sundhedshjælper og Omsorgsmedhjælper:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Forestå omsorgen for og udviklingen af beboerne på Inge og Sofie Marie således, at hver enkelt opnår optimale livsmuligheder.
- Arbejdstiden tilrettelægges i dag- aften- og nattetimer i hverdage, samt hver anden weekend.
- Deltage i de aktiviteter og tiltag som er iværksat over for den enkelte beboer, herunder deltagelse i ferieture og andet.
- Deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk karakter.
- Varetage af grundlæggende sundhedsfaglige opgaver omkring beboerne efter oplæring.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Varetage diverse opgaver af mere praktisk karakter, f.eks. mindre reparations- og vedligeholdelsesarbejde såvel indendørs som udendørs, rengøring m.v.
- Varetage opgaven som kontaktperson efter gældende stillingsbeskrivelse.
- Varetage opgaven som praktikvejleder i henhold til gældende stillingsbeskrivelse (pædagogiske assistenter og omsorgsmedhjælpere undtaget).

Stillingsbeskrivelse for Ergoterapeut:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik
- Forestå omsorgen for og udviklingen af beboerne på Inge og Sofie Marie således, at hver enkelt opnår optimale livsmuligheder. – Arbejdstiden tilrettelægges i dag- aften- og nattetimer i hverdage, samt hver anden weekend.
- Deltage i de aktiviteter og tiltag som er iværksat over for den enkelte beboer, herunder deltagelse i ferieture og andet.
- Deltage i den løbende pædagogiske udviklingsproces via mødevirksomhed og anden planlægning, herunder at udforme diverse skriftligt materiale af pædagogisk karakter og med ergoterapeutisk vinkel.
- Deltage i overordnede tværgående arbejdsgrupper, herunder diverse stående udvalg, nedsatte ad hoc-udvalg, f.eks. ansættelsesudvalg.
- Varetage diverse opgaver af organisatorisk karakter, f.eks. vært ved introduktion af nye medarbejdere, referent eller mødeleder på møder m.v.
- Varetage diverse opgaver af mere praktisk karakter, f.eks. mindre reparations- og vedligeholdelsesarbejde såvel indendørs som udendørs, rengøring m.v.
- Varetage opgaven som kontaktperson efter gældende stillingsbeskrivelse.

Stillingsbeskrivelse for Seksualvejleder:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- ***Er under udarbejdelse...***

Stillingsbeskrivelse for Vikarer:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- At man bidrager til et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Vikarer forventes at arbejde, når det faste personale forventes at holde fri – Dette være i hovedferier, ved kurser, medarbejderfester og lign. Det forventes derfor, at vikarer lægger egen ferieafholdelse udenfor disse.
- Holder sig ajour i de teams man er tilknyttet gennem mødereferater og andet.
- Udviser fleksibilitet og er opsøgende i forhold til dækning af timer.
- Er ansvarlig for overholdelse af arbejdstidsaftaler.

Stillingsbeskrivelse for Praktikvejleder for studerende - Professionsbachelor:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå aftaler om 2. forbesøg for den studerende.
- Forestå introduktionen af den studerende i henhold til de retningslinjer, der i øvrigt er gældende ved ny ansættelser.
- Forestå afviklingen af vejledningstimer (eller koordinering af denne med øvrige kolleger), herunder kobling mellem teori og praksis, relevant litteratur og andet.
- Vejlede den studerende med udfærdigelse af eksamensopgave og efterfølgende sikre kvalificeret tilbagemelding via teammøde.
- Deltage som eksaminator på Absalon.
- Deltage i interne vejledermøder med koordinator og øvrige vejledere.
- Deltage interne/eksterne arrangementer/aktiviteter i forbindelse med praktikforløb.
- Sikre intern evaluering af den studerende på teammøde.
- Udfylde evalueringsskema ved slutning af praktikforløb.
- Forestå gave ved afslutning (gadget i administrationen).

Stillingsbeskrivelse for Kontaktperson:

Arbejdsopgaver som udføres af kontaktpersonen:

- Handleplansmøder varetages af sagsbehandler og hvis dette ikke sker, planlægger og indkalder kontaktpersoner alle relevante parter.
- Forestå kontinuerlig kontakt til dagbeskæftigelse/uddannelse.
- Forestå regelmæssig kontakt til pårørende.
- Forestå løbende ajourføring af statusbeskrivelser, evaluering af mål /delmål, handleplaner samt forberedelse til løbende handleplansmøder i teamet.
- Forestå administration af beboeren pensionsmidler/lommepenge i henhold til gældende retningslinjer samt fremsende årsregnskab til værge (hvis værgemål).

Arbejdsopgaver kontaktpersonen er ansvarlig for bliver udført:

- Tøjindkøb, frisørbesøg m.m.
- Indretning af beboerens lejlighed således, at der forefindes nødvendigt og relevant inventar.
- Tværfaglig koordinering vedr. beboerens fysiske og psykiske tilstand ift. læge, fys., fodterapeut, tandlæge, psykiater, speciallæger m.fl.
- Sørge for, at beboeren har de nødvendige remedier til personlig hygiejne.
- Koordinering af beboerens ferie og hjemmebesøg.

Stillingsbeskrivelse for Coach for virksomhedspraktikanter:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå introduktionen af den nyansatte i henhold til de retningslinjer, der i øvrigt er gældende ved ny ansættelser.
- Forestå afvikling af vejledningstimer.
- Deltage i møder og andet med eksterne samarbejdspartnere vedr. det aktuelle forløb.
- Forestår gave ved afslutning (gadget i administrationen).

Stillingsbeskrivelse for tværgående funktioner – 2-årig periode.

Stillingsbeskrivelse for Arbejdsplansansvarlig – ophør ulige år:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå udarbejdelse af sommer- og juleferieplan.
- Overblik og planlægning af omlagt tjeneste ift. kurser, beboerferier, ledige stillinger, langtidsfravær m.m.
- Printe arbejdsplaner ud for lange perioder ad gangen, med henblik på langtidsplanlægning.

Stillingsbeskrivelse for KREA-ansvarlig – ophør ulige år:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Organisering af materialer således, at det er overskueligt og let tilgængeligt.
- Forestå løbende gennemgang af diverse materialer.
- Forestå indkøb af supplerende materialer.
- Udarbejdelse af evt. vejledninger på udstyr.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for udeliv- og bevægelsesansvarlig – ophør ulige år:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Organisering af grej og udstyr således, at det er overskueligt og let tilgængeligt.
- Forestå gennemgang af diverse udstyr efter endt brug (v. festivals udstyr eks. vis).
- Forestå indkøb af supplerende udstyr.
- Udarbejde system for- samt forstå registrering af udlån.
- Udarbejdelse af evt. vejledninger på udstyr.
- Forestå planlægning med kolleger af årlig fisketur med overnatninger.
- Forestå planlægning af årlig endags fisketur.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for biblioteksansvarlig – ophør ulige år:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå instruktion og vejledninger i brugen af bibliotek.
- Organisere udlån- samt afleveringssystem samt tjekke op på afleveringsfrister m.v.
- Forestå systematisk opbevaring af biblioteksindhold.
- Forestå indkøb af relevant litteratur m.m.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri

Stillingsbeskrivelse for web-ansvarlig – ophør ulige år:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå ændringer og rettelser til hjemmeside i henhold til evt. aftaler.
- Holde sig ajour på anvendelse af word-pres (hjemmeside program).
- Holde sig ajour med foto-tilladelser fra beboere og medarbejdere inden brug af billeder til hjemmeside, SoMe, brandingmateriale og andet.
- Udtænke nye ideer til indhold og ændringer af hjemmesiden.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for tværgående funktioner – fortløbende.

Stillingsbeskrivelse for Superbruger:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå instruktion og indføring af kolleger i fællesdrev og oprettelse af ny bruger.
- Forestå instruktion og indføring af kolleger i team- samt beboerøkonomi.
- Forestå instruktion og oplæring af kolleger i følgende:
 - Oprydning og organisering af teamets mailboks, herunder mailjournalisering.
 - Brug og anvendelse af EG Sensum Bosted
 - Brug og anvendelse af sikker- og krypteret mail
- Derudover ansvarlig for:
 - Implementering af nye brugerflader ift. digitalisering
 - Deltagelse i samt implementering af udvikling og vedligehold
 - Forestå systematisk og konsekvent dataindsamling til brug af evalueringer og løbende forbedringer
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for Praktikkoordinator:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå al kontakt til Absalon vedr. nye studerende mhp. planlægning og koordinering af forbesøg, tildeling til teams og opstart m.m.
- Forstå udfyldelse af tilgangsseddel med den studerende.
- Forestå supervision af studerende.
- Forestå vejledermøder med interne vejledere.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for Aktivitetsmedarbejder i Medborgerhuset

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forstå planlægning og afholdelse af aktiviteter mandag og onsdag for beboere på tværs af matrikler med fokus for det store fællesskab, men også med blik for det individuelle der blot rammer en enkelt matrikel eller få beboere.
- Udsende månedlig aktivitetsplan til teams og beboere.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for Café Hjerter:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forstå planlægning og afholdelse månedlig caféaften for beboere vedr. seksualitet, følelsesliv m.m.
- Forstå indsamling af emner fra Café hjerte-postkassen til brug for temaer.
- Forestå undervisning af nye kolleger på introkurser 2 gange årligt.
- Forestå ad hoc supervision / rådgivning i teams og evt. individuelle beboere.
- Forestå supervision til studerende 2 gange årligt vedr. seksualitet.
- Forestå undervisning internt og eksternt.
- Udsende invitation / dagsorden til beboere og teams.
- Udsende Nyhedsbrev efter hver Caféaften.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for EQUASS - Kvalitetsgruppe:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forstå analyser og benchmarking mhp. løbende forbedringer (herunder læring) ift. planlægning og udførelse af tiltag og aktiviteter for kvalitetssikring på operationelt og organisatorisk niveau. – Dette med udgangspunkt i vision og strategi samt kriterierne for EQUASS-kvalitetsmodel i samarbejde med SU og bestyrelse.
- Informere om og inkludere relevante kolleger i tiltag.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Stillingsbeskrivelse for Medborgerskabsgruppen:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø jf. P-politik.
- Forestå aktiviteter for beboerne om selv- og medbestemmelse der øger deres viden og muligheder som aktive, deltagende samfundsborgere.
- Forestå planlægning og afholdelse af aktiviteter for beboere jf. vision og strategi. og med fokus indenfor verdensmålenes brede vifte både lokalt, nationalt og globalt.
- Udsende løbende information om aktiviteterne til kolleger i husene.
- Informere om ændringer i stillingsindhold til alle, som måtte have interesse heri.

Mødeafholdelse

SU-møde (Samarbejdsudvalg)

Formål: At informere om forhold af væsentlig betydning, drøfte personalepolitiske forhold samt tilrettelægge og udvikle det daglige samarbejde.

Deltagere: 3 ledelsesrepræsentanter, tillidsrepræsentanter for SL, FOA og medarbejderrepræsentanter fra små forbund, arbejdsmiljørepræsentant samt 2 medarbejderrepræsentanter.

Omfang: 6 gange årligt.

Varighed: 2 timer.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater.

Teammøde:

Formål: At tilrettelægge og udvikle teamets arbejde på kort og såvel langt sigt. At informere om, planlægge og koordinere aktiviteter som er af interesse for teamets arbejde.

Deltagere: Medlemmer af teamet samt en ledelsesrepræsentant – Evt. Andre efter behov.

Omfang: Hver 14. dag.

Varighed: 3 timer.

Referat: Arkiveres i papirform i "Teammøde-mappe" på kontorerne samt elektronisk i Fællesdrev.

Ledermøde:

Formål: Strategisk planlægning, koordinering af arbejdsopgaver med henblik på udvikling af Inge og Sofie Marie.

Deltagere: Ledelsen.

Omfang: Månedligt.

Varighed: 3 timer.

Referat: Der skrives ikke referat, men informeres mundtlig på teammøder, via mail og andet.

Økonomimøde:

Formål: Opfølgning, kontrol og status af budget/regnskab ift. økonomistyring af udlagte budgetter.

Deltagere: Ledelsen

Omfang: Månedligt.

Varighed: 1,5 time.

Referat: Der skrives ikke referat, men informeres mundtlig på teammøder, via mail

Forberedelse til handleplansdage med beboer (efterår):

Formål: Sikre inddragelse og medindflydelse på eget liv, gennem blandt andet interview.

Deltagere: Beboer og kontaktperson(er).

Omfang: 1 gang årligt.

Varighed: Den nødvendige tid...

Referat: Interview er en given del af "Min plan".

Handleplansdage (udarbejdelse af beboerhandleplaner):

Formål: Sikre en kontinuerlig opfølgning, tilpasning samt læring af fastlagte mål og delmål samt udarbejdelse af evt. nye mål for kommende år.

Deltagere: Det pågældende team.

Omfang: 1 gang årligt.

Varighed: 1 – 1,5 time pr. beboer.

Referat: Arkiveres elektronisk i EG Sensum Bosted.

Forberedende handleplansmøde med pårørende (hvis tilsagn fra beboer):

Formål: At sikre inddragelse og medindflydelse samt styrkelse af samarbejdet ift. beboeren.

Deltagere: Pårørende, kontaktpersoner, evt. beboer og evt. ledelsesrepræsentant.

Omfang: 1 gang årligt, før officielt Handleplansmøde.

Varighed: 1 – 2 timer.

Referat: Evt. referat arkiveres i EG Sensum.

Handleplansmøde med sagsbehandler og øvrige evt. samarbejdspartnere:

Formål: At sikre kontinuerlig opfølgning, tilpasning og læring af fastlagte mål mhp. udvikling og livskvalitet for den enkelte beboer.

Deltagere: Beboer, sagsbehandler, kontaktpersoner, evt. pårørende og evt. ledelsesrepræsentant.

Omfang: 1 gang årligt eller efter aftale med hjemkommune (kommune indkalder).

Varighed: 1 time.

Referat: Udfærdiges af sagsbehandler eller os og gemmes i "Fællesdrev" under beboerens navn.

Vikarmøde:

Formål: At sikre medarbejdere med løsere tilknytning til bofællesskaberne, modtager mere grundlæggende information omkring det daglige arbejde.

Deltagere: Vikarer samt medarbejdere fra teamene og daglig ledelse.

Omfang: 2 planlagte samt yderligere efter behov.

Varighed: 1 – 3 timer.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater.

Vejledermøde:

Formål: At sikre kvalificeret uddannelsesforløb for studerende på Inge og Sofie Marie.

Deltagere: Praktikkoordinator samt praktikvejledere.

Omfang: 1 gang om måneden.

Varighed: 1 timer.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater.

Bestyrelsesmøde – Bofællesskaberne Inge og Sofie Marie samt Bolig IM og Bolig SM:

Formål: At sikre kontinuerlig udvikling af bofællesskaberne samt sikring af budgetstyring.

Deltagere: Bestyrelsen, en medarbejderrepræsentant fra hvert hus, 1 repræsentant fra Fonden Mariehjemmene samt forstander.

Omfang: 4 gange årligt.

Varighed: 2 timer.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater i PDF.

Pårørenderådsmøde:

Formål: At sikre gensidig information samt medindflydelse på udviklingen af aktiviteterne i bofællesskaberne, i tæt dialog og samarbejde, på vegne af beboerne.

Deltagere: Pårørenderådet samt ledelse (samt øvrige pårørende der har lyst)

Omfang: 4 gange årligt.

Varighed: 2 – 3 timer.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Sendes ligeledes ud til alle, pårørende samt bestyrelsen.

Forældremøde (individuel):

Formål: At sikre et godt samarbejde og dialog omkring den enkelte beboers trivsel og udvikling.

Deltagere: Pårørende, ledelse og evt. faste medarbejdere.

Omfang: Efter behov.

Varighed: 1 – 3 timer.

Referat: Evt. referat arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater.

Forstandermøde:

Formål: Strategisk planlægning, koordinering af arbejdsopgaver med henblik på udvikling af Mariehjemmene.

Deltagere: Forstandere samt repræsentanter fra fællessekretariatet.

Omfang: 4 gange årligt.

Varighed: 5 – 6 timer.

Referat: Forefindes ved ledelse – Mundtligt referat på teammøder.

Synsgruppen:

Formål: At organisere udvikling/tiltag samt udbrede viden på IM

Deltagere: 1 repræsentant fra team 1 – 3 samt forstander.

Omfang: 4 gange årligt.

Varighed: 2 t.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater.

Arbejdsmiljødrøftelse v. AMO:

Formål: At koordinere indsatsen på arbejdsmiljøområdet samt evt. opkvalificering af AMO

Deltagere: AMO (arbejdsmiljørepræsentant samt forstander).

Omfang: Årligt i september.

Varighed: 1 – 2 dage.

Referat: Arkiveres elektronisk i Fællesdrev – Mødereferater samt ved APV-handleplan på kontorer.

Strategiseminar:

Formål: At planlægge og koordinere ***Handleplan for løbende forbedringer*** samt strategi.

Deltagere: SU samt daglig ledelse.

Omfang: Årligt.

Varighed: 1 – 2 dage.

Referat: Præsenteres for bestyrelse og derpå for medarbejdere på først kommende Fællesmøde. Arkiveres elektronisk i Fællesdrev.

Fællesmøde:

Formål: At sikre at alle medarbejdere har viden om vision, mission og strategien (Handleplan for løbende forbedringer) for at nå målene.

Deltagere: Alle faste medarbejdere.

Omfang: Årligt i 1. kvartal.

Varighed: Min. 5 timer.

Referat: Handleplan for løbende forbedringer arkiveres elektronisk i Fællesdrev.

Retningslinjer for mødeafholdelse:

Retningslinjer:

- Sørg for at praktiske ting er i orden inden mødets start således, at der ikke spildes unødigt tid med at hente kaffe, finde papir frem eller lignende.
- Alle er til stede ved det aftalte mødetidspunkt.
- Dagsordenen er kendt inden mødestart. Alle er selv ansvarlige for at søge denne information, og om muligt forberede sig på mødets indhold.
- Brug diskussionsplan dvs. præsentation af problemstillingen – meningsudveksling – beslutning – og opsummering
- Tag beslutningsreferat. dvs. kun kort om hvilken sag, der er blevet drøftet – mere udførligt om selve beslutningen.
- Beslutningsdeltagerne ansvarliggøres via aktionsplan, dvs. hvem der gør hvad – navn på.

Mødelederen er ansvarlig for:

- At dagsorden forefindes på i Teammødemappen. Gør brug af de fortrykte skemaer.
- Gennemgang af dagsorden ved mødestart. Evt. prioritering af punkter.
- At man så vidt muligt holder sig til diskussionsplanen - specielt vedrørende opsummeringen -dvs. efter at emnet er færdigbehandlet og beslutningen truffet, kort opridser forløbet og klart tilkendegiver, hvad beslutningen indeholder og hvad der skal føres til referat.
- At man så vidt muligt træffer beslutninger på baggrund af beslutningsprocessens 4 faser.
- Alle inddrages og deltager i diskussionerne.

Referenten er ansvarlig for:

- At skrive referat under mødet og sørge for korrekt arkivering.

Samtlige mødedeltagere er ansvarlige for at:

- Have læst dagsordenen og være forberedt sig på de emner, som forventes at blive diskuteret.
- Bidrage til diskussionen i almindelighed.
- Spørge hvis man er i tvivl om hvad der diskuteres, eller hvad der besluttet.
- Mindske unødigt snak. dvs. at efterlyse, om hvorvidt den igangværende diskussion bidrager til en løsning af problemet.

Beslutningsproces – De 4 faser:

1. Problemformulering.

Hvis problemet ikke er klart defineret, vanskeliggøres resten af processen med evt. fejlagtig beslutning som resultat.

2. Søgning efter alternativer.

Hvilke løsninger er mulige. Pas på med at søge efter alternativer, som med stor sandsynlighed bekræfter det standpunkt, man indtager fra begyndelsen.

3. Konsekvensvurdering.

Hvilke konsekvenser vil de fremlagte løsninger have.

4. Valg.

Træffes naturligvis på baggrund af fremlagte løsninger og afvejning af konsekvenser.