

# Kronhjortens Personale Håndbog

Kronhjortens interne værdigrundlag tager udgangspunkt i nedennævnte fælles værdier, der er vigtige kendetegn for vores samspil med hinanden og for det at være ansat på Kronhjorten.

## §1. Interne værdier:

- 1.1. Hver enkelte af os fungerer naturligt og professionelt med vores daglige arbejdsopgaver, og kan dermed være loyale overfor de opgaver og det ansvar, det giver.
- 1.2. Hver enkelt af os kender, accepterer og fungerer ud fra de pædagogiske værdier vi står for.
- 1.3. I hverdagene indgår hver enkelt af os i mindre teams, hvor der er stemning, humor samt rummelighed og frihed til, at den enkelte kreativt kan og tør prøve sig frem, begå fejltagelser og lære af erfaringer.
- 1.4. Opstår der uenigheder, spændinger og konflikter, er det værdifuldt, at de, der er involveret, snakker om dette fordomsfrit og direkte med hinanden. I sådanne situationer henvises til "venlighed som fremgangsmåde" se bilag 1. Derudover har lederne en særlig vigtig formidlende rolle, så der findes holdbare løsninger på de uenigheder og spændinger, der kan opstå i hverdagen.
- 1.5. Alle medarbejdere er godt vidende om alt der sker på Kronhjorten og alle kan spørge om alt.

## §2. Ansættelser

- 2.1 Hver ansættelse betragtes som en investering for Kronhjorten som helhed. Vi skal gøre os overvejelser omkring nyansattes kvalifikationer ud fra hvad, der vil være bedst for den fremtidige personalesammensætning, kvalitet og fleksibilitet.
- 2.2 Ledelsen beslutter om der skal ansættes og tager efterfølgende initiativ til nedsættelse af et ansættelsesudvalg.
- 2.3 Udvælgelsen sker derefter i samarbejde i ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalget består af Ledelsen og 1 eller 2 medarbejdere der kommer til at arbejde tæt sammen med den nye. Hvis det vil være hensigtsmæssigt, er en af Kronhjortens beboere også med i ansættelsesudvalget.
- 2.4 Ansættelsesudvalgets opgave er:  
Udarbejde jobbeskrivelse og personbeskrivelse, beslutte hvor stillingen skal annonceres, udvælgelse af ansøgere til samtale og endelig udvælgelse af ansøger til ansættelse.

## §3. Introduktion af nye medarbejdere:

- 3.1. Introduktionsforløbet ses som en investering i, at nye så hurtigt som muligt kommer til at kende, acceptere og blive i stand til at fungere ud fra

Kronhjortens værdier, og dermed socialt og arbejdsmæssigt hurtigt føler sig hjemme til glæde for den enkelte og for Kronhjorten.

- 3.2 Ansættelsesudvalget har ansvar for at den nye medarbejders introduktionsforløb er planlagt og tilpasset den nye medarbejders kendskab og erfaring.
- 3.3 Indenfor det første år bliver alle nye medarbejdere introduceret i den pædagogiske metode Kronhjorten anvender.
- 3.4 Vedr. medicin og hygiejne. Indenfor ansættelsens første 3 måneder skal medarbejderen læse på Danjournal, i nedenstående rækkefølge, følgende dokumenter:
  - 3.4.1 Publikationen " Korrekt håndtering af medicin"
  - 3.4.2 Instruks om beboernes behandling og sundhedsfaglig dokumentation
  - 3.4.3 Instruks for alle medarbejdernes medicinansvar og kompetencer
  - 3.4.4 Instruks for medicin håndtering
  - 3.4.5 Instruks for faste kosttilskud
  - 3.4.6 Tjekliste ved medicin håndtering
  - 3.4.7 Tjekliste hjemme og skole medicin
  - 3.4.8 Tjekliste ved modtagelse af medicin fra apotek
  - 3.4.9 Til sidst tages kontroltest i forbindelse med korrekt håndtering af medicin og sundhedsfaglig dokumentation
  - 3.4.10 Hygiejne bevis skal tages indenfor ansættelsens første 3 måneder. Medarbejderen modtager en kode på sin private email til et online hygiejne- kursus.

#### §4. Udvikling og dannelse:

- 4.1 Det er vigtigt at medarbejdere og ledere igennem hele deres arbejdsliv kan bruge sig selv så optimalt som muligt, både til gavn for Kronhjorten og for dem selv.
- 4.2 Fortsat udvikling af ledere og medarbejdere er en investering i at opnå gode fremtidige resultater.
- 4.3 Der gennemføres årligt medarbejderudviklings samtaler for alle medarbejdere med Kronhjortens leder.

#### §5. Afskedigelse af personale:

- 5.1 Det er værdifuldt, at afskedigelse sker på en fair, værdig, forståelig og gennemskelig måde, ved at lederen siger tingene direkte, så der ikke kan tolkes på budskaber. Afskedigelse er altid sidste udvej når alt andet har været prøvet.
- 5.2 Afskedigelse af enkeltpersoner: Hvis en medarbejder ikke lever op til jobbet krav, indkaldes der til tjenestelig samtale med lederen, hvor det tages op om medarbejderen kan forblive ansat. I sådanne situationer har medarbejderen mulighed for at have en bisidder efter eget valg med til samtale.
- 5.3 Afskedigelse af flere ved nedgang i aktivitet sker der nedgang i aktivitet som indebærer at afskedigelser, drøftes og besluttet dette ledelse og bestyrelse

imellem, og ledelsen udvælger herefter dem som skal afskediges og taler efterfølgende med den enkelte herom inden resten orienteres. Det er værdifuldt, at processen gennemføres så hurtigt som muligt for at alle ikke skal blive usikre på deres fremtid.

- 5.4 Bortvisning: Der kan være flere årsager til at Kronhjorten kan blive nødt til at bortvise en medarbejder. Eksempelvis tyveri, vold og regler vedr. rusmidler. Se øvrige ansættelsesforhold.

## §6. Intern information og kommunikation:

- 6.1 Alle medarbejdere og ledere er vel informeret om det der sker og skal ske på Kronhjorten.  
6.2 Alle både får og kan selv søge den nødvendige information.

## §7. Aflønning:

- 7.1 Der er en synlig, gennemskuelig og forståelig sammenhæng imellem den indsats der ydes, og den aflønning den enkelte medarbejder og leder får, byggede på, at den enkelte har det personlige ansvar for egen indsats og udvikling i samarbejde med sin leder.  
7.2 Alle ansatte får udbetalt løn til den sidste hverdag i måneden. Lønnen er opbygget af basisløn og tillæg.  
7.3 Basislønnen er baseret på uddannelse og anciennitet.  
7.4 Pension svarer til 12% af basislønnen.  
7.5 Ulempetillæg ifm. arbejdstider på alle ugens dage inkl. søn/helligdage samt på alle tidspunkter af døgnet.  
7.6 Kolonitillæg er kr. 2000,- pr uge 2017 takst (indeks reguleres årligt)  
7.7 Aflønning af bagvagter er 100% oveni medarbejderens faste timeløn.  
7.8 Oversigt over koder og deres timetal der benyttes på vagtskema. Se bilag 2.

## §8. Samarbejde og det psykiske/fysiske arbejdsmiljø:

- 8.1 Ved hjælp af: APV, Ledelsesopmærksomhedssamtaler og Venlighed som fremgangsmåde (se bilag1) sikre vi at:  
8.2 Den enkelte trives i hverdagen igennem et godt samarbejde med kolleger og ledelse og at Kronhjorten er en velfungerende arbejdsplads.

## §9. Øvrige ansættelsesforhold:

- 9.1 Sygdomspolitik:  
9.1.1 Fravær i forbindelse med sygdom skal meddeles pr. tlf. hurtigst muligt og raskmelding efter sygdom meddeles inden kl. 12. dagen før.  
9.1.2 At ansatte i tilfælde af sygdom oplever en opbakning fra arbejdsenheden, og at den enkelte selv sørger for god kommunikation med ledelse og kolleger undervejs.  
9.1.3 At der personalemæssigt findes løsninger, så afdelingen kan fungere.  
9.1.4 Der udbetales løn under sygdom de første tre måneder. Derefter skal medarbejderen søge sygedagpenge i sin bopælskommune.  
9.1.5 Alle medarbejdere er efter 3 måneders prøvetid dækket af Kronhjortens Sundhedsforsikring i Topdanmark.

- 9.1.6 Hvis en medarbejder har haft 3 sygefraværsperioder inden for 90 dage, skal lederen tage en omsorgssamtale med medarbejderen. Ligeledes skal lederen tage en omsorgssamtale med en langtidssygemeldt medarbejder inden for de første 4 uger.
- 9.1.7 For langtidssygemeldte medarbejdere sørger lederen og evt. kollegaer for jævnligt at holde kontakt med medarbejderen, så denne ikke oplever at miste kontakten til Kronhjorten.
- 9.2 Omsorgsdage og barns første sygedag:
  - 9.2.1 Man har ret til to omsorgsdage om året pr. barn under syv år.
  - 9.2.2 Der udbetales løn på barns første sygedag op til barnets 14 år.
- 9.3 Arbejdsskade, anmeldelse, arbejdsskadeforsikring: Skulle en ansat blive ramt af en arbejdsskade vil vedkommende få al den hjælp, der er brug for bl.a. i forbindelse med diverse indberetninger, således at disse foretages korrekt og under hensyntagen til de gældende tidsfrister.
- 9.4 Hvordan man forholder sig hvis en kollega har været ude for overgreb af fysisk, psykisk eller seksuel karakter:
  - 9.4.1 Tal episoden igennem med det samme.
  - 9.4.2 Giv kollegaen mulighed for at få en times ro - evt. kan man ringe efter en bagvagt.
  - 9.4.3 Tilbyd kollegaen krisehjælp ved at du ringer til Topdanmark krisehjælp på: 44747003 og arrangerer det for vedkommende.
  - 9.4.4 Aftal hvem af jer kollegaer der følger op på kollegaens tilstand næste dag ved at ringe til vedkommende.
- 9.5 Befordringsgodtgørelse:
  - 9.5.1 Kronhjorten har en bus (B kørekort) der kun benyttes ifm. kørsel med beboerne.
  - 9.5.2 Hvis bussen er optaget og man i stedet benytter egen bil udbetales km penge for kørte km. Hvis man vælger egen bil selvom bussen er til rådighed, udbetales km godtgørelse for kørte km. Når egen bil benyttes til arbejdsrelaterede opgaver er det på eget ansvar.
- 9.6 Ferie:
  - 9.6.1 Alle Kronhjortens medarbejdere har ret til 5 ugers ferie samt 5 ferie/fridage om året. En ferie/fridag er en femtedel af de timer man er ansat om ugen.
  - 9.6.2 Ledelsen fastlægger ferien. Sommerferie skal ansøges inden d. 1. februar og godkendes senest d. 1. marts.
- 9.7 Gaver og arv: Gaver og arv fra beboere/pårørende til medarbejdere er ikke tilladt.
- 9.8 Runde fødselsdage og jubilæer:
  - 9.8.1 Ved runde fødselsdage modtager medarbejderne et gavekort på kr. 1000,-
  - 9.8.2 Kronhjorten fejrer medarbejdernes jubilæum ved 10, 15, 20, 25 års anciennitet. Jubilæer belønnes ligeledes med et gavekort på kr. 1000,-
- 9.9 Rusmidler: Indtagelse af alle former for rusmidler og fremmøde i påvirket tilstand er ikke tilladt på Kronhjorten og kan være årsag til bortvisning.
- 9.10 Rygepolitik: Der er et sundt røgfrit indeklima på Kronhjorten. Rygning er ikke tilladt på Kronhjortens matrikel og overtrædelse kan være årsag til afskedigelse.

9.11 Tavshedspligt: Medarbejderne overholder deres tavshedspligt omkring forhold, som de i medfør af deres stilling på Kronhjorten bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet. Dette gælder specielt hvad angår beboere, diagnoser og personnavne. Tavshedspligten gælder uanset hvilket tjenesteforhold, man er ansat i på Kronhjorten