

REGION SJÆLLAND
BO- OG NABOSKAB SYDLOLLAND



- vi er til for dig

Arbejdsmiljø Håndbog 2018

**Bo og Naboskab Sydlolland
K. H. Kofoedsvej 16
4970 Rødby**

Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
Organisationsplan.....	4
Arbejds miljøpolitik	6
Arbejds miljømål.....	6
Arbejds miljøkrav	7
Gyldighedsområde	8
Generelle krav – Løbende forbedringer	8
Forebyggelse og anmeldelse af arbejdsskader	9
Vold og trusler om vold	11
Voldspakke.....	12
Hygiejnepolitik.....	15
Hepatitis Politik.....	15
Brand- og evakueringsinstruks.....	16
Politik for familiemæssige/nære relationer	17
Rygepolitik i Bo og Naboskab Sydlolland.....	18
Mobiltelefonpolitik	19
Alkohol og Misbrugspolitik	20
Procedure ved kørsel med beboer.	21
Politik og instruks for e-post og internet.....	22
Politik omkring mobning og seksuel chikane	23
Livsfasepolitik.....	25
Region Sjællands beklædnings- og fremtoningspolitik	27

Bagerst i denne bog findes desuden

- Blanket til anmeldelse af arbejdsulykker samt vold og trusler om vold

Forord

Bo og Naboskab Sydlolland finder det vigtigt at fokus er rettet imod arbejdsmiljøet. Vi vil sikre en sund og udviklende arbejdsplads, hvor medarbejderne kan udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

I Region Sjælland gennemføres der Trivselsmåling hvert andet år. Trivselsmålingen foregår elektronisk ved at der bliver udsendt mail med invitation til at gennemføre målingen. Rapport fra trivselsmålingen behandles efterfølgende af arbejdsmiljøudvalget og fremlægges derefter i MED. Det samme gør sig gældende for APV'en, som ligeledes gennemføres elektronisk hvert andet år med efterfølgende behandling i arbejdsmiljøudvalget og fremlæggelse i MED. Trivselsmåling og APV skiftes hvert andet år.

Arbejdstilsynet besøger jævnligt Bo og Naboskab Sydlolland. I de seneste år har Arbejdstilsynet besøgt os med udgangspunkt i tilpassede tilsyn. Ingen af disse besøg har givet anledning til påbud, og vi har grøn smiley på alle enheder.

På alle niveauer i organisationen bliver der arbejdet målrettet, for til stadighed at forbedre arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljøgruppen deltager årligt i supplerende uddannelser, som tilbydes af Regionen for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøleder.

Foruden arbejdsmiljørepræsentanterne har Bo og Naboskab Sydlolland et hold konfliktvejledere, som dækker alle enheder. I forbindelse med uddannelsen af konfliktvejlederne er der også udarbejdet et konfliktkodeks.

Arbejdsmiljøet i Bo og Naboskab Sydlolland skal altid, som minimum, leve op til gældende love, regler og aftaler.

Organisationsplan

Forstander: Kjeld Saul

Konstitueret viceforstander: Inge Jordan

Bo og Nabolov Sydlolland er internt opdelt i 8 områder med boenheder, A-hus og serviceområder.

Hvert område har en teamleder/serviceleder.

Navn	Enheder
Jacob Rasmussen Afdelingsleder	Højbovej 7 tv. Højbovej 7 th. Kvisten
Karina Friis Landgreen Afdelingsleder	K.H. Kofoedsvej 5 K.H. Kofoedsvej 11 K.H. Kofoedsvej 14 K.H. Kofoedsvej 18 Bloch's Allé 1
Susanne Høngård Afdelingsleder	Højbovej 3
Jeanette Eriksen Afdelingsleder	KereCentret
Morten Grandal Afdelingsleder	Højbovej 5
Brian Guldbæk Afdelingsleder	Havebyvej 3
Carl Bundgaard Ravn Afdelingsleder	Skovgården
Bent Pedersen Serviceleder	Snedkerværksted Malerværksted Smedeværksted Grønt område

Arbejds miljøorganisationen

Arbejds miljøorganisationen er opdelt i 3 områder, og hvert område har en arbejds miljøgruppe bestående af en arbejds miljørepræsentant og arbejds miljølederen.

De enkelte arbejds miljørepræsentanter skifter jævnligt imellem områderne for at de kan få et bedre overblik over hele arbejdspladsen.

De valgte arbejds miljørepræsentanter er:
Finn Klausen, medarbejder på KereCentret
Vivi Fjelde, medarbejder på Højbovej 7 th.

Daglig leder af arbejds miljøarbejdet er Kim Ødegaard.

Arbejds miljøudvalget har eget kontor i administrationen på K.H. Kofoedsvej 16.

Tillidsrepræsentanter

3F Pia Petersen, medarbejder på KereCentret

SL Jannie Larsen, medarbejder på Skovgården

Arbejds miljøpolitik

Bo og Naboskab Sydlolland gør en særlig indsats for at have et godt arbejdsmiljø med trygge, engagerede og glade medarbejdere. Et godt arbejdsmiljø betragtes som en væsentlig forudsætning for institutionens virke og udvikling.

Bo og Naboskab Sydlolland vil være en attraktiv arbejdsplads, som tiltrækker, fastholder og udvikler engagerede og kvalificerede medarbejdere.

Arbejds miljøet i Bo og Naboskab Sydlolland skal altid som minimum leve op til gældende love, regler og aftaler, samt forpligte sig til forebyggelse af arbejdsrelaterede sygdomme.

Arbejdsskader og arbejdsrelateret sygdom er faste punkter på dagsordenen til arbejds miljøudvalgsmøderne

Arbejds miljømål

Hvert år opstiller Region Sjælland nogle hovedmål i forhold til det kommende års arbejds miljøarbejde.

Disse mål følger Bo og Naboskab Sydlolland.

Derudover opstiller Bo og Naboskab Sydlolland selv egne mål for det kommende års arbejds miljøarbejde.

De gældende mål fås ved henvendelse til arbejds miljøorganisationen, og de vil også fremgå af den til enhver tid gældende driftsaftale.

Hvert år leverer Bo og Naboskab Sydlolland en årlig arbejds miljøredegørelse til Region Sjællands hoved MED.

Denne redegørelse behandles først i vores eget MED.

Der bliver ligeledes løbende udarbejdet nye politikker hvis der er behov for dette, og gældende politikker bliver tilrettet, hvis der er behov for det.

Arbejds miljøkrav

Dokumentation af arbejdsmiljøkrav

- Nye lovkrav opdateres fra Arbejdstilsynets hjemmeside
- Nye lovkrav vedr. vores arbejdsplads rundsendes

Dokumentation af andre krav og politikker

- Nye krav og politikker udarbejdes i Arbejds miljøudvalg til behandling i MED –udvalg
- Nye vedtagne krav og politikker rundsendes straks efter vedtagelse
- Nye krav og politikker samles årligt i denne Arbejds miljøhåndbog

Gyldighedsområde

Bo og Naboskab Sydlolland er et Bo-tilbud for psykisk og fysisk udviklingshæmmede under Region Sjælland. Bo og Naboskab Sydlolland består af 12 boliger, aktivitetscenter, dyrepark, administration samt værksteder til håndværkere. Bo og Naboskab Sydlolland er beliggende i et mindre geografisk område i Rødbyhavn.

De fysiske arbejdsmiljøforhold

- Løft, forflytninger, arbejdsstillinger.
- Rengøringsarbejde.
- Kontorarbejde.
- Udadreagerende beboere.
- Støj.
- Indkøb af rengøringsmidler, væsker og stoffer der bruges i Aktivitetscentret samt i Serviceafdelingen (håndværkerne).

De psykiske arbejdsmiljøforhold

- Konflikter, mobning, stress, chikane.
- Vold og psykisk involvering.

Generelle krav – Løbende forbedringer

Arbejdsmiljøledelsessystemet i Bo og Naboskab Sydlolland er 2-strengt. Løbende forbedringer udformes i arbejdsmiljøudvalget og godkendte forslag sendes til endelig beslutning i ledergruppen og i MED-udvalget.

Referater med beslutninger fra MED møder lægges på Region Sjællands Intranet.

Løbende forbedringer nedfældes i denne Arbejdsmiljøhåndbog, som revideres hvert år.

Behandling af ændringer

Ved identificering af fare, nye farer, nye lovkrav, nye arbejdsopgaver etc. samles informationerne i Arbejdsmiljøudvalget.

Arbejdsmiljøudvalget behandler nye tiltag, og fremlægger eventuelle ændringer til MED udvalget.

Forebyggelse og anmeldelse af arbejdsskader

Formål

For at minimere antallet af arbejdsskader skal der gennemføres forebyggelse af, at farlige situationer udvikler sig til egentlig skader. Proceduren har til formål:

- At fremme, at flest mulige af arbejdsskaderne i Bo og Naboskab Sydlolland anmeldes.
- At sikre at anmeldelsen sker på en måde der sikrer den skadelidte bedst mulige hjælp, og giver Bo og Naboskabet det bedst mulige erfaringsgrundlag til forebyggelse af arbejdsskader.

Definitioner

Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fællesbetegnelse for de skader man påtager sig i sit arbejde, dvs. såvel arbejdsbetingede lidelser som arbejdsulykker.

Arbejdsbetinget lidelse

Ved en arbejdsbetinget lidelse forstås en sygdom der er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet, eller de forhold arbejdet foregår under.

Arbejdsulykke

Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig uventet og skadevoldende hændelse der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

Tilløb til arbejdsulykke

Er en pludselig uventet hændelse der sker i forbindelse med arbejdet, og som under andre betingelser kunne have medført personskade.

Fremgangsmåde

Anmeldelse af arbejdsulykker

- Den enkelte medarbejder, evt. i samarbejde med en arbejdsmiljørepræsentant, sørger for at anmelde arbejdsulykken på anmeldelsesblanketten.
- I anmeldelsen er det vigtigt at få en beskrivelse af ulykkesforløbet og omstændighederne.
- Skaden anmeldes af arbejdsgiveren.
- Hændelsen behandles på førstkommende arbejdsmiljøudvalgsmøde.

Anmeldelse af arbejdsbetinget lidelser

- Anmeldelse skal ske til egen læge.
- Anmeldelsesblanket fås hos arbejdsmiljølederen.

Tilløb til ulykker

I tilfælde af "nær ved ulykker" kontaktes arbejdsmiljøgruppen som sørger for risikovurdering. "Nær ved ulykker" behandles på førstkommende møde i arbejdsmiljøudvalget.

Alle anmeldelser – med eller uden sygefravær – anmeldes og kopi arkiveres på arbejdsmiljøkontoret og i den skadelidtes personalemappe.

Vold og trusler om vold

Formål

Det skal sikres, at der ydes god omsorg for skadelidte, samt at gentagelsen forebygges.

Henvisninger

- Procedure for anmeldelse af arbejdsskader.
- Procedure for anmeldelse af vold.
- Procedure for krisehjælp.
- Voldspolitik

Fremgangsmåde

Den voldsramte skal omgående kontakte en kollega på arbejdet.

Fornøden omsorg skal ydes jf. Krisehjælp,

Den skadelidte tilbydes at blive fulgt hjem.

Der holdes kontakt efterfølgende, med henblik på at støtte, og sikre snarlig tilbagevenden til arbejdet.

Til den skadelidte kan tilbydes

- At vende tilbage til sin arbejdsplads.
- At vende tilbage med ekstra medarbejderstøtte.
- Anden beskæftigelse i Bo og Naboskab Sydlolland efter aftale med forstander Kjeld Saul.
- Kursus med henblik på forebyggelse af voldsepisoder.

Ønsker medarbejderen det, kan der tilbydes psykologbistand.

Registrering og anmeldelse

Volden registreres på internt skema, som er vedlagt i mappen.

Fører episoden til sygefravær anmeldes den som arbejdsskade.

På førstkommende "husmøde" drøftes episoden, medarbejdere og ledelse imellem for at forebygge gentagelser.

Voldspakke

1. **Politik**
2. **Kvalitetsmål**
 - Definition
 - Forebyggelse
 - Arbejdspladsens reaktion
 - Registreringer
3. **Krisehjælp**



1. Politik

- At forebygge vold og trusler om vold.
- At sikre tryghed og trivsel i personalegruppen.
- At sikre fælles forståelse.
- At sikre strategier til at imødegå vold.
- At sikre akut krisehjælp.
- At vold er en fælles udfordring.
- At registrere vold.

2. Kvalitetsmål

Definition

- Det betragtes som vold når det er personrelateret.

Forebyggelse

- Alle registreringer om vold, bliver der reflekteret på.
- Refleksioner kan bruges til at ændre samværs- og kommunikationsformer.
- Uddannelse.

Arbejdspladsens reaktion

- Ledelsen følger op på episoden.
- Ledelsen har ansvaret for korrekt indberetning.
- Anmeldelse til Arbejdstilsynet.
- Anmeldelse til Arbejdsskadeforsikring.
- Anmeldelse til Region.
- Anmeldelse af ulykke.
- Anmeldelse til evt. politi.
- Ved sygemelding etableres jævnlig kontakt til skadelidte.
- Psykologisk bistand kan etableres via ordningen med Cresea.

Registreringer

- Alt skal registreres på skemaet " Registrering af arbejdsulykker samt vold og trusler om vold."
- Voldsepisoder uden fravær registreres også.
- Arbejds miljøudvalget behandler alle registreringer.
- Episoden tages op ved førstkommande husmøde med Teamlederen.

3. Krisehjælp

For alle er der udfyldt skema for krisehjælp, og hvem der skal kontaktes. Skemaet opbevares i boligen og i medarbejderens personalemappe, samt i vagtplan.

I alle boligerne ligger der aftale om hvilke hus der skal tilkaldes hjælp fra, hvis der sker overfald eller anden krisesituation.

Bemærk at der i de enkelte boenheder kan være beskrivelser på særlige forhold ved enkelte borgere.

Krisehjælperens funktion

- Lad ikke den voldsramte være alene.
- Find et sted hvor der er ro til at snakke.
- Skab ro. Vis du er der uden at være omklamrende.
- Lad den kriseramte fortælle og lyt.
- Undgå at bagatellisere.
- Undgå at kritisere.
- Hjælp med kontakt til familie.
- Sørg evt. for hjemtransport.
- Sikre at den kriseramte ikke er alene hjemme.
- Vurder om den kriseramte har brug for lægehjælp.
- Behov for psykologbistand kan opstå uger efter episoden og kan etableres ved henvendelse til ledelsen.

Hygiejnepolitik.

Håndvask:

- **Hovedregel:** Vask hænder *før* rene opgaver og *efter* urene opgaver.

Rene opgaver:

- Før du begynder madlavning
- Før du giver medicin eller øser medicin op
- Før du hjælper med tandbørstning
- Før du hjælper med personlig hygiejne
- Før du hjælper med sår behandling og skift af forbindelse

Urene opgaver:

- Efter du selv har pudset næse
- Efter du selv har været på toilettet
- Efter du har hjulpet med bleskift, urinpose, stomipose, bækken etc.
- Efter hjælp af personlig hygiejne
- Efter rengøring, gulvvask og toiletrengøring
- Efter du har haft handsker på

Der skal bruges engangshandsker og hånd desinfektionsmiddel.

Ved omgang med fødevarer:

Der må ikke bæres armbånd, ure og fingerringe (vielsesring dog tilladt)
jvf. – fødevarestyrelsens regler vedr. almen fødevarehygiejne.

Ved arbejde med beboer:

Der må ikke bæres armbånd, ure og fingerringe (vielsesring dog tilladt), ved hjælp med personlig pleje, badning, tandbørstning, skift og sårpleje.

Hepatitis Politik

Ved konstatering af person med smittebærende Hepatitis.

Nogle sygdomme kan smitte hvis man får smitsomt blod i egen blodbane
Det gælder blandt andet Hepatitis B.

Ved konstatering af ”almindelig” hepatitis B, vaccineres ikke forebyggende.

Men ved konstatering af kontakt med blod, efter bid, krads, skal
læge/skadestue kontaktes inden 24 timer, hvorved evt. vaccination foregår.
Denne vaccination er en institutions forpligtigelse.

*Ved konstatering af den meget smitsomme Hepatitis B antigen E, kontaktes embedslæge og hans
rådgivning omkring foranstaltninger følges.*

Brand- og evakueringsinstruks

1. Alarmer brandvæsenet - RING 112 og oplys følgende

- Hvor brænder det?
- Brandens omfang?
- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed?
- Hvor er adgangsvejen?

2. Foretag varsling af boligen

3. Foretag evakuering

- Sørg for at alle kommer ud af boligen.
- Sørg for at alle samles som beskrevet i boligens evakueringsplan.

4. Iværksæt rednings- og slukningsarbejde, hvis det er muligt og forsvarligt

- Hvis det ikke er muligt at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer.

Sammen med evakueringsplanen hænger en gul vest og en tegning over boligen.

En af medarbejderne skal iføre sig denne vest, og tage tegningen med ud af huset.

Det er nu denne medarbejders ansvar at kontakte brandvæsenet når de ankommer og oplyse om alle er ude, eller fortælle hvor der stadig befinder sig nogen inde i boligen.

Politik for familiemæssige/nære relationer

Det er Bo og Naboskab Sydlollands hensigt at ingen medarbejdere føler sig utrygge eller favoriseres på grund af familiemæssige/nære relationer.

Medarbejder/medarbejder relationer:

Det er ikke hensigtsmæssigt, at medarbejdere med familiemæssige/nære relationer er ansat i samme boenhed, dagområde eller i administrationen.

Hvis der opstår familiemæssige/nære relationer under sådanne ansættelsesforhold, er de pågældende medarbejdere forpligtet til at underrette nærmeste leder.

Er det ikke muligt at finde en løsning ad frivillighedens vej, har den pågældende leders nærmeste leder ansvar for at finde en løsning, og der kan i sidste ende blive tale om en omplacering til en anden passende stilling inden for Bo og Naboskab Sydlolland.

Problematikken vedrørende familiemæssige/nære relationer håndteres i øvrigt som andre personalemæssige forhold i ansættelsen.

Leder/medarbejder relationer hvor der er ledelsesmæssig kompetence over for hinanden

Medarbejdere med familiemæssige/nære relationer kan ikke være ansat i den samme del af organisationen under Bo og Naboskab Sydlolland, hvis den ene er ansat i en lederstilling, så der er tale om et over-/underordensforhold.

Hvis der opstår familiemæssige/nære relationer under ansættelsen, er de pågældende medarbejdere forpligtet til at orientere den nærmeste leder.

Er det ikke muligt at finde en løsning ad frivillighedens vej, har den pågældende leders nærmeste leder ansvar for at finde en løsning, og der kan i sidste ende blive tale om en omplacering til en anden passende stilling inden for Bo og Naboskab Sydlolland.

Ved familiemæssige/nære relationer forstås:

- Ægtefæller, samlever og kærestes
- Forældre og børn/stedbørn
- Søskende
- Svigersøn, svigerdatter og svigerforældre
- Svoger og svogerinde
- Nevø, niece

Eksisterende forhold søges løst jf. ovenstående politik.

Rygepolitik i Bo og Naboskab Sydlolland

Bo og Naboskab Sydlollands rygepolitik tager afsæt i ”Lov om røgfri miljøer” (Lov nr. 512 af 6. juni 2007).

Formålet med loven er at udbrede røgfri miljøer med henblik på at forebygge sundhedsskadelige effekter af passiv rygning og forebygge at nogen ufrivilligt udsættes for passiv rygning.

Nedennævnte regler gælder for alle medarbejdere, eksterne håndværkere, samt øvrige besøgende til borgere eller til Bo og Naboskab Sydlolland, og gælder alle former for tobak samt for e-cigaretter.

Reglerne gælder for alle Bo-enheder, administration, aktivitetsområdet, serviceafdelingen samt alle Bo og Naboskab Sydlollands køretøjer.

Følgende er vedtaget i Bo og Naboskab Sydlollands MED

Det er forbudt at ryge eller anvende e-cigaret i arbejdstiden.

Der kan dog, efter ansøgning til forstander og efter en konkret vurdering, tillades rygning eller brug af e-cigaret ved specielle lejligheder, ved ferieture eller rejser af mere end et døgn varighed.

Ligeledes, efter ansøgning og konkret vurdering, kan det tillades ved større arrangementer, fester eller lign. som Bo og Naboskab Sydlolland er arrangør af.

Alle besøgende til borgere eller til Bo og Naboskab Sydlolland skal bekendtgøres med reglerne.

Eksterne håndværkere og andre som udfører service for borgerne eller Bo og Naboskab Sydlolland, skal bekendtgøres med reglerne.

Overtrædelse af reglerne vil, for Bo og Naboskab Sydlollands medarbejdere medføre tjenstlig samtale, og ved gentagelse vil det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Vedtaget af MED Bo og Naboskab Sydlolland januar 2013.

Mobiltelefonpolitik

Formål

- At medvirke til et sikkert og sundt arbejdsmiljø.
- At skabe åbenhed og regler om emnet for at imødekomme de indbyggede konflikter og situationer, der kunne opstå.

Mobiltelefonpolitikken gælder for

Alle ansatte i Bo og Naboskab Sydjylland, både dem i fast stilling, på kontrakt og i vikariat.

Det forventes at man ikke benytter sig af sin mobiltelefon i arbejdstiden.

Bo og Naboskab Sydllands generelle holdning

Som hovedregel skal mobiltelefonen være slukket i arbejdstiden.

Undtaget er hvis man venter vigtige beskeder, hvor det henstilles at mobiltelefonen er indstillet på laveste ringetone eller vibrator.

Hvis man venter en vigtig besked, må man oplyse det til dem man arbejder sammen med den pågældende dag.

Det er forbudt at tale i mobiltelefon under hjælpearbejdet med beboerne.

Brug af mobiltelefoner må under ingen omstændigheder gå ud over ens arbejde og skal ske i respekt for det pædagogiske arbejde og kolleger.

Alkohol og Misbrugspolitik

- Forbrug af alkohol eller stoffer er ikke tilladt i Bo og Naboskab Sydlolland.
- Det accepteres ikke at man lugter eller er påvirket af alkohol eller stoffer.
- Daglig indtagelse af ovennævnte ting sammen med eller uden beboere tillades ikke.
- Det tillades ikke, at man under udførelse af sit arbejde er påvirket, selv om dette er indtaget uden for arbejdstid.
- Indtagelse af alkohol i "naturlige" situationer kan dog tillades.
- Der skal i øvrigt altid være adgang til alkoholfrie drikke.
- Tilsidesættelse af denne politik behandles efter de almindelige ansættelsesprocedurer.

Procedure ved kørsel med beboer.

Der skal altid være beboer med ved kørsel i Bo og Naboskab Sydlollands biler.

Der skal altid være 2 medarbejdere med ved kørsel med beboere som har krampe-risiko eller voldsom adfærd.

Den ene medarbejder skal altid sidde bag i bussen sammen med borgeren.

Politik og instruks for e-post og internet.

Vi kommunikerer både skriftligt og mundtligt på mange måder i vores daglige arbejde. Disse retningslinjer omhandler de situationer, hvor vi i vores kommunikation ikke er ansigt til ansigt med dialogpartneren, og hvor der derfor er større risiko for misforståelser.

Det er nødvendigt at opstille retningslinjer af denne karakter, fordi mulighederne for at kommunikere "uofficielt" er øget voldsomt de senere år, primært ved mobiltelefonens og Internettets store udbredelse.

Disse retningslinjer tjener dels til at øge den fælles bevidsthed om den konkrete brug af disse redskaber, dels til at medvirke til en forståelse af, at når vi er på arbejde, så skal den altovervejende del af tiden bruges til at udføre den pålagte tjeneste. Redskaber der stilles til rådighed af arbejdsgiveren, skal som udgangspunkt bruges til tjenstlige formål.

Det vil således være "udenfor spillebanen" at bruge Internet og e-post til:

- Privat surfing:
- Overdreven privat brug af e-post.
- E-handel.

Det vil derimod være "inden for spillebanen" at:

- Holde kortfattet kontakt til børn eller syge slægtninge.
- Tidsbestilling til læge, tandlæge etc.

Et af formålene er også at være enige om, at vi med disse moderne redskaber skal kommunikere venligt og konstruktivt til hinanden – og ud af huset.

E-post.

Bliver du kontaktet af tjenstlig karakter på din e-mail er det derfor vigtigt at du svarer hurtigt og imødekommende. Vær troværdig og hold det der evt. aftales. Skriv altid i et sobert og let forståeligt sprog. E-post skal behandles på samme måde som papirpost med hensyn til tavshedspligt og svarfrister. Følg god takt og tone ved brug af e-post og hold officiel e-post i samme stil og tone som papirpost.

Det kan være en god idé, at man i de enkelte boliger drøfter mail-kulturen for derved løbende at optimere og forbedre kommunikationsformen.

Internet.

Brug af Internet er til løsning af tjenstlige opgaver, f.eks. når der skal søges oplysninger om medicin, diagnoser, kurser og undervisning etc.

Det er derimod ikke tilladt at bruge Internettet med dets mange muligheder til underholdning eller opdatering i arbejdstiden. Det gælder f.eks. You-tube, Facebook, datingsider, spilsider etc.

Misbrug vil altid blive behandlet efter de gældende tjenstlige regler.

Politik omkring mobning og seksuel chikane

Definition på mobning:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid, eller gentagne gange på grov vis, udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som det rettes mod ikke er i stand til at forsvare sig effektivt mod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Mobning består af krænkende handlinger – mobbehandlinger. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle i bestemte situationer. Mobning kan fx omfatte disse handlinger:

- Tilbageholdelse af nødvendig information.
- Sårende bemærkninger.
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver.
- Angreb mod ofrene eller kritik af deres privatliv.
- Skældud og latterliggørelse.
- Fysisk overgreb eller trusler herom.
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale.
- Nedvurdering af ofrenes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence.
- Krænkende telefonsamtaler.
- Krænkende skriftlige meddelelser.
- Ubehagelige drillerier.
- Nedvurdering eller umyndiggørelse, fx på grund af alder eller køn.
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder.

Definition på seksuel chikane:

Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid, eller gentagne gange på grov vis udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende. I de fleste tilfælde udøves seksuel chikane af mænd over for kvinder, men det er vigtigt at være opmærksom på, at mænd også udsættes for seksuel chikane.

Typiske mobbehandlinger i forbindelse med seksuel chikane er:

- Uønskede berøringer.
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem.
- Sjofle vittigheder.
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.

Bemærk, at listerne ikke er udtømmende.

Hvordan håndterer vi mobning og seksuel chikane i Bo og Naboskab Sydlolland:

- Gør det klart, at mobning og seksuel chikane er en uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme.
- Tag det altid alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det.
- Søg enkle og praktiske løsninger. Gode løsninger er bedre end absolutte sandheder om konflikten og dens årsag.
- Søg løsninger – det afgørende er ikke at få hævn eller udnævne syndebukke.

Mobning kan være stærkt nedbrydende derfor er det vigtigt at inddrage alle parter (ofre, mobber og evt. vidner).

Fast punkt på dagsordenen ved husmøder

Problemer opstået omkring mobning eller seksuel chikane bør tages op på interne møder hurtigst muligt, eventuelt i samråd med områdeleder, TR eller AMR.

Ved grove og/eller gentagne tilfælde, håndteres det efter de gældende tjenstlige regler.

Livsfasepolitik

Den enkelte medarbejders trivsel er af afgørende betydning for kvaliteten af de ydelser, Regionen er i stand til at levere.

Der skal være fokus på den enkelte medarbejders behov i arbejdslivet.

Afgørende er den gensidige fleksibilitet, leder og medarbejder imellem.

Formål

- At der er en sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv.
- At politikken hænger sammen med andre politikker og MED- aftaler.
- At livsfasepolitikken sammenfatter holdninger til nærvær og trivsel.
- At livsfasepolitikken understøttes af temaerne, arbejdsmiljø, sygefravær, stress, mobning/vold, misbrug, sundhed, uddannelse, orlov samt principper for bl.a. jubilæer og tjenestefri, samt de elementer der i øvrigt indgår i temaet " Det rummelige arbejdsmarked".

Mål

"De seks guldkorn "

- Indflydelse på eget arbejde.
- Mening i arbejdet.
- Forudsigelighed.
- Social støtte.
- Belønning.
- Tilpassede krav til den enkelte.

Livsfasepolitikken er en stor og væsentlig del af indholdet til de obligatoriske MUS- samtaler.

Beskrivelse af de seks guldkorn:

Indflydelse:

Den enkelte har indflydelse på sit eget arbejde og på de betingelser, det foregår under.

Det kan være arbejdstiden, hvem man arbejder sammen med, valg af redskaber eller procedurer, arbejdets tilrettelæggelse, arbejdsstedets indretning etc.

Mening i arbejdet:

Man kan se, hvordan det, man selv laver, har sammenhæng med det samlede produkt.

At arbejdet har en mening ud over det at tjene penge. Det handler om mål og værdier.

Forudsigelighed:

Det handler om at få de relevante informationer. Det er vigtigt at undgå uvished og ængstelse.

Forudsigelighed handler om de store linjer.

Social støtte:

Støtte kan være både praktisk og psykologisk. Det vigtige er, at den kommer på det rigtige tidspunkt, hvor man har behov for det. Støtten kan komme fra såvel kolleger som ledere.

Belønning:

Det er vigtigt at belønningen står mål med indsatsen. Ellers vil det opfattes som uretfærdigt. Belønning kan være løn, anseelse og påskønnelse eller muligheder for udvikling og karriere i forbindelse med jobbet.

Krav:

Krav er både kvantitative og kvalitative.

De kvantitative krav skal være passende. Det betyder, at man hverken skal have for meget at lave eller for lidt.

Også de kvalitative krav skal passe til personen. Arbejdet skal altså hverken være for svært eller for let.

Kravene skal være klare, og man skal vide, hvornår arbejdet er udført godt nok.

Region Sjællands beklædnings- og fremtoningspolitik

Indledning

De ansattes beklædning og fremtoning er et af de første indtryk patienter, klienter og borgere får i deres kontakt med arbejdspladserne i Region Sjælland. Det er derfor væsentligt, at såvel beklædning og fremtoning medvirker til at signalere de værdier, som Region Sjælland ønsker at være kendt for. Hertil kommer, at der er krav til hygiejne i forbindelse med iværksættelse af den Danske Kvalitetsmodel på sygehus- og psykiatriområdet.

Formål

Med udgangspunkt i Region Sjællands Personale politik skal beklædnings- og fremtoningspolitikken bidrage til:

- at de ansatte med deres fremtoning og adfærd signalerer professionalisme, troværdighed og tillid.
- at patienter/klienter, besøgende, leverandører og ansatte beskyttes mod smittespredning.
- standardisering i henhold til ”vejledning om arbejdstøj inden for sundheds- og plejesektoren”, hvor det er relevant.

Definition

Region Sjælland anvender følgende definition jf. Sundhedsstyrelsen:

”Ordet arbejdstøj benyttes bredt om det tøj, man har på, når man arbejder.

En arbejdsdragt er den beklædning, man har iført sig eller eventuelt taget ud over sit eget tøj for at beskytte sig selv og andre mod overførsel af smitstoffer. Ud over arbejdsdragten kan man anvende personlige værnemidler, tilhører til arbejdsdragten samt overtøj.”

Fremadrettet anvendes ordet beklædning om såvel arbejdstøj som arbejdsdragt.

Indhold

Alle ansatte i Region Sjælland er omfattet af politikken. Da Region Sjælland løser mange forskelligartede opgaver, vil der være forskellige krav i forhold til beklædning, fremtoning, beskyttelse mv.

I de enheder, hvor der er kontakt til patienter og klienter vil der være særlige krav til hygiejnen omkring beklædningen og evt. tilbehør med henblik på forhindring af smittespredning fra patient/klient til ansatte eller fra ansatte til patient/klient samt fra privat bopæl til arbejdsplads og omvendt. Beklædningens udformning i øvrigt skal tage hensyn til de arbejdsopgaver, som brugeren skal udføre. Beklædning og evt. tilbehør/værnemidler skal være sikkerhedsmæssigt forsvarlige.

Ansvar og opfølgning:

Ledelsen i de enkelte enheder har ansvaret for implementering af beklædnings- og fremtoningspolitikken, herunder at enhedens medarbejdere kender og efterlever politikken. Der udarbejdes en retningslinje, som er gældende for de enheder, som har kontakt til patienter/klienter. Den enkelte enhed vurderer behovet for lokale instrukser, samt sørger for at enhedens MED-udvalg drøfter og vedtager de lokale instrukser forud for ibrugtagning.

Ikrafttræden

Region Sjællands Beklædnings- og fremtoningspolitik træder i kraft med virkning fra den 1. maj 2010.

Vedtaget af MED-Hovedudvalget den 21. april 2010

Referencer:

- Personalepolitik for Region Sjælland.
 - Sundhedsstyrelsens vejledning om arbejdsdragter inden for sundheds- og plejesektoren, høringsudgave januar 2010.
 - Lov om arbejdsmiljø.
 - Bekendtgørelse om brug af personlige værnemidler (Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 746 af 28. august 1992 med senere ændringer) At-vejledning C.0.14. december 2004. Erstatte At-anvisning nr. 4.9.1.1. af juni 1988.
 - At-vejledning C.0.18. september 2006. Erstatte At-vejledning D.2.6, At-meddelelse 3.02.7, At-meddelelse 4.04.21 og At-cirkulæreskrivelse 2/1991.
- Vejledning om arbejde med smittefarlige mikroorganismer (biologiske agenser) samt arbejde, der medfører risiko for påvirkning fra mikroorganismer.
- Akkrediteringsstandarder for sygehuse august 2009, standarderne for hygiejne 1.5.1 - 1.5.5