

# Velkomst

til nye medarbejdere

- Vi glæder os til samarbejdet 😊



Værkstedet Lundgården

Thrigesvej 1

7430 Ikast

## Velkomst til nye medarbejdere

Med dette hæfte vil vi gerne byde dig velkommen hos os og hjælpe dig til, at blive orienteret om hvilke aftaler/forhold der er gældende på vores arbejdsplads. Det er listet alfabetisk.

### Afspadsring:

Der er mulighed for at afspadsere ekstra optjente timer udover norm

### AMR:

Lundgården har fælles AMR med Bostøtten, Grundtvigsvej og Regnbuen. Rasmus Schjermer som kan kontaktes på tlf. 99 60 52 44.

### Arbejdstider:

Vi arbejder ud fra fast 2 ugers rulleplan.

Deltagelse i aktiviteter ud over planlagt arbejdstid, aftales forinden med teamleder.

### Arbejdsplads vurdering:

Der udarbejdes APV med henblik på at højne sikkerheden og arbejdsmiljøet.

TRIO-gruppen er ansvarlige for opfølgning og udarbejdelse af handleplaner.

Ikast-Brande kommune laver trivselsundersøgelse hvert 3. år for alle kommunens ansatte.

### Beredskabsplan/Brand:

Det forventes, at medarbejderen orienterer sig om brandslukningsmaterialets placering samt får kendskab til og følger gældende beredskabsplan.

### Bus:

Lundgården ejer sammen med Regnbuen tre busser.

Den der kører bussen, har til enhver tid det fulde ansvar for, at borgerne er forsvarligt fastspændt og at kørslen foregår på en betryggende og forsvarlig måde.

Den der kører bussen, skal sørge for, at bussen efterlades opryddet efter brug samt påfyldes med diesel ved behov.

### Dokumentation:

Det forventes at der dokumenteres i CURA ud fra VUM og indsatsmål for den enkelte borger.

Personfølsomme/personhenførbare oplysninger må udelukkende tilknyttes i CURA.

### Faglig supervision:

Er der behov for at drøfte emner af faglige karakter, drøftes dette med teamleder, som kan tage kontakt til ekstern konsulent/supervisor.

### Ferie - fridage:

Lundgården har planlagte lukkedage/uger i løbet af året – se Lundgårdens lukkeplan.

### Forsikring:

Kommunen har tegnet arbejdsskadeforsikring for alle ansatte.

Forsikringen dækker personalet i arbejdstiden uanset arbejdssted.

### FællesFagligPlatform:

Det pædagogiske arbejde tager udgangspunkt i tre faglige tilgange, Neuropædagogik, KRAP og Sundhedsfremme.

### Graviditet:

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

### Informationer:

Informationer til personalet foregår via mail eller til kalender- eller p-møde.

### IT:

Det forventes at medarbejderne kan betjene pc.  
Ny medarbejder bliver introduceret til CURA m.m. af kollegaer i teamet.

### Jobrotation:

Henvend dig til teamleder ved ønske om jobrotation, som behandler sagen og undersøger mulighederne.

### Journaler:

Personalet har adgang til borgernes journal via CURA - dog kun borgere tilknyttet eget team.

### Kriseberedskab:

Der er udarbejdet skriftlig kriseplan, som er tilgængelig i lyserød mappe i depotrum bag kontoret.  
Ambulancekort til mappe udfyldes af alle medarbejdere.  
Lederen kan tilbyde krisehjælp/psykologhjælp ved behov.

### Kurser:

Det forventes, at alle medarbejdere er indstillet på videreuddannelse.  
Deltagelse i kurser aftales med teamleder.  
Uddannelse/kurser tager udgangspunkt i FFP.  
(Neuropædagogik, KRAP eller Sundhedsfremme)

### Kørsel i privat bil:

Dette foregår kun efter aftale med teamleder/Centerleder.  
Kilometerpenge udbetales efter gældende takst.

### Lønforhandling:

Medarbejdere kan henvende sig til TR eller leder hvis de ønsker lønforhandling.  
Disse skal være begrundet i Lundgårdens kriterier.

### Medarbejderudviklingssamtaler:

Der afholdes MUS/GRUS en gang årligt.  
Mødedato aftales mellem medarbejder og leder.  
Ny løn diskuteres ikke ved MUS.

### MED - møder:

Lundgården har fælles Lokal-Med sammen med Bostøtten, Grundtvigsvej og Regnbuen ca. fire gange om året.

### Møder:

Der afholdes kalender-morgenmøde mandag kl. 08.00 - 08.20  
De andre dage, bliver der afholdt "tavlemøder" morgen og middag i det enkelte team, hvor dagen planlægges og vigtig info deles.  
Personale-møde hver anden tirsdag kl. 15.30 – 17.00.  
Vi forventer, du deltager aktivt og fagligt i møderne.  
Møder uden lederens deltagelse, kan ikke vedtage forpligtende beslutninger.

### Nøgler/alarm:

De udleverede nøgler til Lundgården, skal opbevares sikkert og må ikke overdrages andre.  
For udlevering/tilbagelevering af nøgler kvitteres på nøgleskema.  
Nye medarbejdere instrueres i betjening af alarm.

### Opsigelse:

Ønsker du at opgive din stilling, sker det skriftligt med gældende opsigelsesvarsel.

### Orlov:

Ansøgning om orlov behandles af ledelsen i hvert enkelt tilfælde.

### Pædagogisk dag:

Afholdes én gang årligt, hvor Lundgården holder lukket.

### Retningslinjer:

På s drev, findes mappen retningslinjer, hvor du finder diverse vedtagne retningslinjer, politikker m.m.

### Social dag:

Afholdes én gang årligt, hvor Lundgården holder lukket. Det aftales fra gang til gang hvem som tilrettelægger.

### Stillingsbeskrivelse:

Se under retningslinjer på s drev.

### Studerende:

Lundgården har aftale med seminariet vedr. øvelsesstuderende og lønnede studerende.

Der er to uddannede vejledere som er ansvarlige for de studerende. Praktikstedsbeskrivelse se praktikmappe- hjemmeside.

### Sygefravær:

Ved sygdom sygemelder man sig til teamleder kl.07.30 på tlf. **99 60 52 49** og raskmelder sig dagen før, man møder op igen - dog senest kl. 14.00, hvis der ikke er aftale andet med teamleder.

Man kan ikke sygemelde sig via sms.

Ved længerevarende sygdom følges Lundgårdens fraværspolitik

### Tillidsmand:

Du kan henvende dig til TR Louise Ginderskov Simmelsgaard om alle arbejdsforhold på tlf. 99 60 53 55

### Varekøb:

Indkøb af varer i henhold til kommunens indkøbsaftaler

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



## Vores Kerneopgave:

*”Vi lykkes når mennesker med særlige udfordringer, lever et liv så selvstændigt som muligt med mening og udvikling.”*