

# Velkommen til

Ældrecentret Æblehaven



BRØNDBY KOMMUNE

## Indhold

<b>Velkommen til Ældrecentret Æblehaven .....</b>	<b>3</b>
<b>Æblehaven.....</b>	<b>3</b>
<b>Æblehavens Organisationsdiagram:.....</b>	<b>4</b>
<b>Visioner .....</b>	<b>4</b>
<b>Visioner og Kerneopgave .....</b>	<b>5</b>
.....	5
.....	5
<b>Ældreloven .....</b>	<b>6</b>
<b>Praktiske oplysninger.....</b>	<b>6</b>
<b>Personlige mappe og introprogram .....</b>	<b>6</b>
<b>Virksomhedsplan.....</b>	<b>7</b>
<b>Arbejdsdragt og nøglebrik.....</b>	<b>7</b>
<b>Telefoner .....</b>	<b>7</b>
<b>Møder.....</b>	<b>8</b>
<b>Oversigt over ressourcepersoner .....</b>	<b>8</b>
<b>Sikkerhed og samarbejdet.....</b>	<b>8</b>
<b>Tillidsmand- og arbejdsmiljørepræsentanter .....</b>	<b>8</b>
<b>Uddannelsestilbud .....</b>	<b>9</b>
<b>Kurser og uddannelse.....</b>	<b>9</b>
<b>Bølgen .....</b>	<b>9</b>
<b>Trivsel og nærvær.....</b>	<b>9</b>
<b>Vold og trusler .....</b>	<b>10</b>
<b>Røgfri arbejdstid.....</b>	<b>10</b>
<b>IT generelt.....</b>	<b>10</b>
<b>Nexus.....</b>	<b>10</b>
<b>Brand .....</b>	<b>10</b>
<b>Personalegoder .....</b>	<b>10</b>
<b>Gaver .....</b>	<b>11</b>
<b>Kort over Æblehaven .....</b>	<b>12</b>

## Velkommen til Ældrecentret Æblehaven

Kære:

Vi ser frem til at lære dig at kende, og vi glæder os til et godt samarbejde med dig.

Din første dag er: Og XXXX vil tage imod dig

Du skal møde i hus X KL: 8.00

Den første uge møder du således:

Dit arbejdsrul er vedhæftet mailen

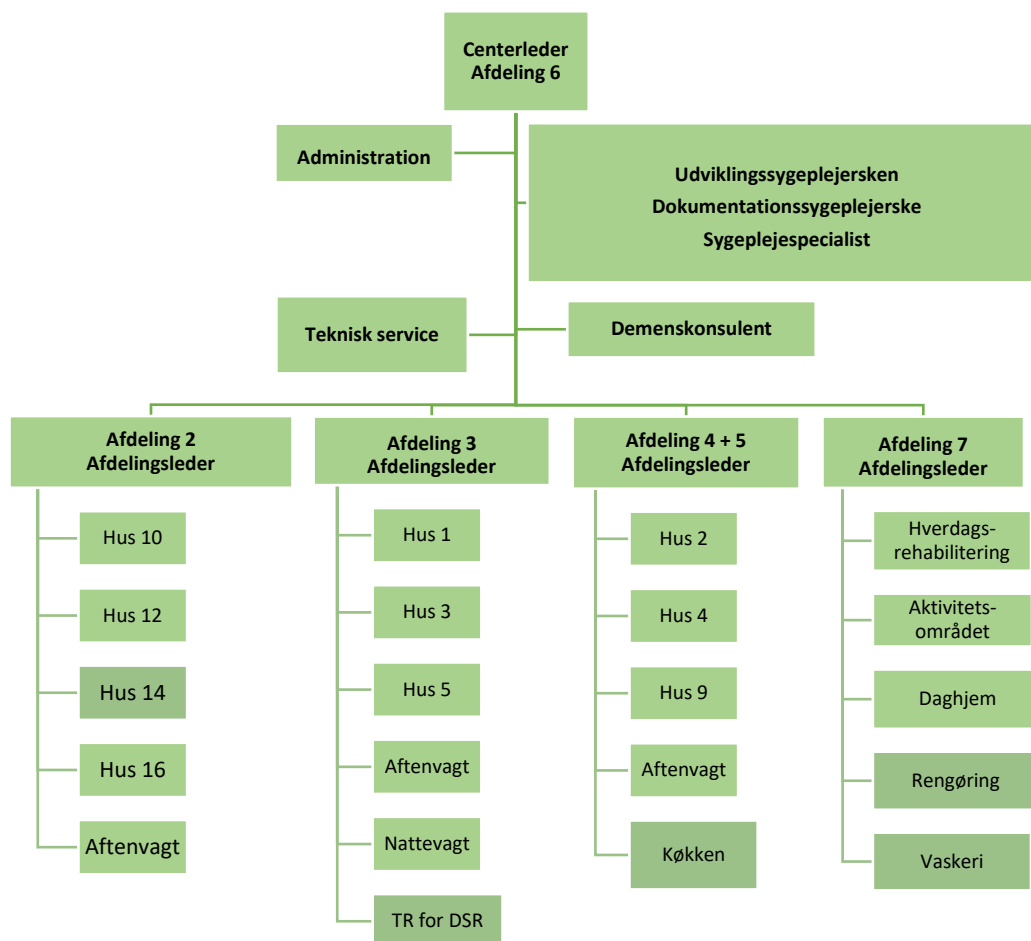
Vi ser frem til at lære dig at kende, og vi glæder os til et godt samarbejde med dig.

### **Æblehaven**

Æblehaven er organisatorisk placeret i Ældre og Omsorg under Social-og Sundhedsforvaltningen og er 1 ud af 3 ældrecentre i Brøndby Kommune. Æblehaven består af 5 afdelinger, hvoraf 3 af dem er plejeområder.

Plejeområderne består af i alt 87 boliger, som alle er indrettet som 2-værelseslejligheder. De er fordelt ud på de 10 huse, som huser henholdsvis 6 og 9 boliger i hver. I stueplan findes Administration, Køkken, Vaskeri, Daghem, Træning og aktivitetsenheden, Teknisk Service samt omsorgstandplejen. På 1. salen er der mødelokaler, frokoststue og Hjemmeplejen Stranden. I kælderen har vi forskellige depoter, samt et omklædningsrum med mulighed for bad.

## Æblehavens Organisationsdiagram:



## Visioner

Vores Vision er, at Æblehaven skal være et rart sted at bo, arbejde og besøge. Vores kerneopgave er at sikre, at vi hver dag leverer det bedste tilbud til beboerne, og derfor møder vi beboerne med omsorg, anerkendelse og selvbestemmelse. I Æblehaven har vi varieret aktivitetstilbud, som tager udgangspunkt i beboernes ønsker og behov, dog med et overordnet fokus på *Bevægelse* og *ernæring*.

I vores arbejde sætter vi faglighed, ansvar og arbejdsmiljø i højsædet. Vi tilstræber at arbejde ud fra de nedenstående værdier, både i samarbejdet med beboerne, pårørende og kollegaer. Vi tilstræber, at være en arbejdsplads, hvor faglig- og personlig udvikling er en naturlig del af dagligdagen, og vi arbejder målrettet ud fra Æblehavens virksomhedsplan.

## Visioner og Kerneopgave

Vores kerneopgave beskrives ud fra værdierne

De overordnede værdier i Ældre og Omsorg er: Selvstændighed, Relationer, Helhedsorientering, Tværfaglighed, Faglighed og Effektfokus. Æblehaven egne værdier er: Omsorg, dialog, frihed og udvikling.



Selvstændighed



Relationer



Helhedsorientering



Tværfaglighed



Faglighed



Effektfokus



Det giver livskvalitet at kunne klare sig selv mest muligt og være uafhængig af andre i hverdagen. Vi skal understøtte borgerne i at blive så selvhjulpne som muligt.



Vi er opmærksomme på at bringe de forskellige fagligheder i spil, så de komplementerer hinanden på bedste vis i forhold til at løse kerneopgaven.



Vi følger op på, om vores indsatser gør den forskel, vi ønsker og forventer.



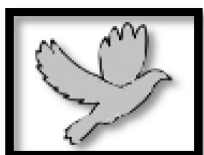
Vi tager afsæt i det individuelle menneskes behov, ønsker og ressourcer.



Vores faglige tilgang er baseret på samskabelse og synliggørelse af ressourcer hos og omkring borgeren.



Det giver livskvalitet at indgå i relationer med andre mennesker. Vi skal understøtte, at alle kan indgå i værdifulde relationer.



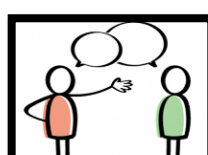
### Frihed

Er retten til at vælge og handle ud fra de givne muligheder



### Omsorg

Er at blive set, hørt og anerkendt.



### Dialog

Er den nærvende og respektfulde samtale



### Udvikling

Er lyst og vilje til at styrke relevante ressourcer og kompetencer

## Ældreloven

Vi arbejder med fokus på kerneopgaven i Ældre og omsorg:

*”Vi lykkes, når borgeren og vi sammen skaber de bedst mulige betingelser for at kunne leve et selvstændigt liv med relationer.”*

Ældreloven har til formål at sikre en ældrepleje, der understøtter en alderdom præget af livsglæde, selvhjulpenhed og omsorg.

## Helhedspleje

Betyder at vi ser på hele beboerens livssituation sammen med beboeren, og at vi samarbejder på tværs. Det skaber bedre kvalitet – både i plejen og i beboerens liv.

Loven bygger på tre centrale værdier i helhedsplejen:

1. **Selvbestemmelse:** Ældre skal have indflydelse på deres egen pleje og livssituation.
2. **Tillid:** Der skal være tillid mellem ældre, medarbejdere og ledelse.
3. **Samarbejde:** Der skal være et tæt samarbejde med pårørende, lokale fællesskaber og civilsamfund.

Det betyder, at hjælpen gives som en samlet og sammenhængende indsats, der tager udgangspunkt i beboerens samlede livssituation. Formålet med helhedsplejen er at støtte beboeren i at klare hverdagen så selvstændigt som muligt. Hjælpen planlægges med fokus på hjælp til selvhjælp, kontinuitet og tryghed og kan justeres løbende i takt med at behovene ændrer sig.

## Praktiske oplysninger

På din første dag vil du blive mødt af din nærmeste leder/”mentor”, som sørger for, at du får tildelt din egen personlige mappe, navneskilt, nøglebrik og eventuelt arbejdsdragt. Derudover vil du få en kort rundvisning i hele Æblehaven samt en præsentation af den afdeling og det hus, du vil være tilknyttet.

## Personlige mappe og introprogram

Din personlige mappe vil indeholde: Din Stillings- og evt. funktionsbeskrivelse, rollebeskrivelse ift. forventningerne til dig omkring den nye Ældrelov, oplysninger om obligatoriske kurser, introduktionsprogram som er målrettet dig, og andre relevante dokumenter vil fremgå.

Inden for de første tre måneder bliver du tilmeldt til generel introduktion af Æblehaven og Brøndby Kommune, ved vores centerleder.

## Virksomhedsplan

I Æblehaven arbejder vi ud fra en virksomhedsplan. Virksomhedsplanen er tænkt som et arbejdsredskab for ledere og medarbejdere til at fastholde fokus på de indsatsområder, vi skal arbejde med. Virksomhedsplanen kan du finde på vores hjemmeside.

## Arbejdsdragt og nøglebrik

### Fastansatte:

Arbejdsdragt udleveres til Daghjem, teknisk service-, pleje-, sygeplejersker, terapeuter, køkken- og rengøringspersonalet.

Din første dag får du udleveret en nøglebrik, og du skal underskrive for modtagelse.

### Afløsere /timelønsansatte/ elever og studerende:

Udlånes der arbejdsdragter (puljetøj) til og det er vikarnøglebrik der udleveres ved hver vagt.

Det er ikke tilladt at tage arbejdsdragten med hjem.

Husk: hængelås til garderobeskabet.

## Telefoner

I Æblehaven har alle huse egne telefoner, og alle medarbejdere har egen arbejdstelefon. Du vil via Appen MyMedCards kunne ringe direkte op fra telefonbogen, fra arbejdstelefonerne.

Arbejdstelefonerne har følgende APPS:

MyMedCards, VAR, GPS – Stella Care samt Altiplan.

Såfremt Altiplan ikke fremgår, kan du selv downloade den fra Google Play / App Store

### **1. Koder:**

Webkode: Bkæc

### **2. Logning:**

Eget brugernavn og adgangskode er ligesom når i logger på arbejdscomputer.

## Webadgang

Man kan også logge ind via web adresse: <https://login.altiplan.dk>

Du kan med fordel downloade nogle af dem til din privattelefon:

Hovednummeret til Æblehaven er: 43 28 27 09. Når du ringer hertil, vil du blive mødt af en telefonsvarer, som kan guide dig til den afdeling, du skal i kontakt med.

Private mobiltelefoner skal opbevares i taske eller garderobeskab mens du er på arbejde. Kan tages frem i pauser, væk fra beboernes fælles arealer.

## **Møder**

Der er i hver personalegruppe og afdeling bestemte møder og strukturer, der afholdes på faste tidspunkter, det vil du høre mere om under introduktionen.

Vi har også flere tværfaglige grupper og ressourcepersoner, som arbejder på tværs af Æblehaven, såsom: Patientsikkerhed, hygiejne, beboerkonferencer mv.

## **Oversigt over ressourcepersoner**

Der foregår meget arbejde på tværs i Æblehaven og der er mange ressourcepersoner. Det er ressourcepersonerne, du skal kontakte ved spørgsmål inden for de specifikke fagområder såsom: Patientsikkerhed, Kvalitets og forbedringsteam (KOF), Hygiejne mv. Du vil blive præsenteret for dem under introduktion.

Der er ydermere flere specialister ansat. Vi har en Udviklingssygeplejeske, Dokumentationssygeplejeske, Klinisksygeplejespecialist, Sygeplejespecialist og Demens konsulent. Flere af sygeplejerskerne har også specialfunktioner, i bl.a. sår, inkontinens, palliation og kliniskvejledning.

## **Sikkerhed og samarbejdet**

For at sikre medindflydelse og medbestemmelse er der etableret et lokalt MED-udvalg. Her er arbejdsmiljørepræsentant (AMR) og tillidsrepræsentant (TR) fra de forskellige faggrupper samt ledergruppen i et fællesskab, hvor der arbejdes med emnerne; arbejdsmiljø, ressourcer, kvalitet, effektivitet og udvikling, for at skabe bedst mulige arbejdsforhold og et sundt arbejdsmiljø.

Derudover arbejder vi i Æblehaven med arbejdspladsvurderinger (APV'er). Hver afdeling afholder APV konference på fysisk og psykisk arbejdsmiljø 1 x årligt. De problemstillinger afdelingen ikke selv er i stand til at løse, sendes til behandling i MED-udvalget.

Med fokus på medarbejdertrivsel, benytter vi i Æblehaven en trivselsapp - Teameffekt, som alle medarbejdere dagligt logger ind på og vurderer arbejdsdagen.

## **Tillidsmand- og arbejdsmiljørepræsentanter**

Der bliver hvert andet år valgt tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant, som derefter har ansvaret for at varetage deres respektive opgaver og deltage i MED-udvalget. En AMR bliver valgt af medarbejderne i afdelingen og har til opgave at sikre sine kollegaers medindflydelse og arbejdsmiljø. De skal ses som bindeled mellem medarbejdere og ledere og skal være behjælpelige med emner som trivsel og arbejdsmiljø.

TR bliver valgt af fagforeningens medlemmer på arbejdspladsen og har til opgave at

sikre, at de rammeaftaler, der er, bliver overholdt samt være behjælpelig omkring spørgsmål angående løn og ansættelsesforhold.

## **Uddannelsestilbud**

I Æblehaven tager vi ansvar for læring og uddannelse, og derfor har vi løbende elever, studerende og praktikanter. Vi er alle ambitiøse i forhold til at skabe et trygt og godt læringsmiljø og ser det som en god mulighed for at skabe udviklende arbejdsmiljø.

## **Kurser og uddannelse**

I forbindelse med dit arbejde i Æblehaven og dermed Brøndby Kommune er der en række instrukser/procedurer, du forventes at have kendskab til. Du vil i forbindelse med din introduktion blive orienteret om brugen af Appen MyMedCards, hvor du kan finde disse, og hvordan du har mulighed for at holde dig ajour.

I dialog med din nærmest leder kan du søge om deltagelse i et udvalg af kurser internt og eksternt.

## **Bølgen**

*Bølgen* er Brøndby Kommunes intranet, hvor alle medarbejdere har adgang. Her kan du få oplysninger om kommunen, diverse politikker og de tilbud der er til dig som medarbejder. Du kan finde en introduktion til *Bølgen* ved at gå til fanen *Sådan gør du* og derefter trykke på *Ny medarbejder*. De interne kurser kan du bl.a. også finde på *Bølgen* under fanen *Tilbud* og derefter *Læringsportalen*.

## **Personalepolitik**

Personalepolitikken udtrykker de grundlæggende principper for Brøndby Kommune som arbejdsplads. Formålet med personalepolitikken er, at medarbejderne kender de retningslinjer og procedurer, der skal danne grundlag for, at kommunens ansatte får mulighed for at udvikle sig, og hvor rammerne for et godt arbejdsmiljø beskrives. Du kan læse mere om personalepolitikkerne på *Bølgen*.

## **Trivsel og nærvær**

I Brøndby Kommune er der fokus på medarbejderens trivsel og velbefinde i forbindelse med sygefravær. Dette sker gennem i formelle og uformelle samtaler, som medarbejderne vil blive bedt om at deltage i ved evt. sygdom med udgangspunkt i sygdomsforløbet og varigheden.

Læs mere i pjecen i din personlige mappe eller på G:drevet under Pjecer.

## **Vold og trusler**

Det er væsentligt at understrege, at det er yderst sjældent, at vi oplever vold og trusler i Æblehaven, men vi tager det alligevel meget alvorligt. Vi følger personalepolitikken og øvrige instrukser, når der opstår situationer med Vold og trusler.

## **Røgfri arbejdstid**

Røgfri arbejdstid betyder at medarbejderne **ikke** må ryge i arbejdstiden – hverken indendørs, udendørs eller på matriklen. Det er heller ikke tilladt at afbryde arbejdstiden for at ryge, og rygepolitikken omfatter også snus og e-cigaretter.

I Brøndby Kommune tilbydes medarbejderne rygestopkursus. Det er gratis og kan foregå i arbejdstiden. Alternativt kan medarbejdere få rådgivning om, hvordan man bedst holder sig røgfri i arbejdstiden, hvis ikke man ønsker et rygestop.

Der er på Bølgen lagt diverse informationsmateriale med bl.a. tilbud om rygestopkurser.

## **IT generelt**

Hvis du har tekniske problemer, som du ikke kan løse, skal du eller anden oprette problemet som en sag på Bølgen under servicedesk.

Du har mulighed for at læse mail hjemme fra. Du kan tilgå Outlook WEB App (Webmail) fra en hvilken som helst computer i hele verden, blot den er tilsluttet internettet.

Åben Internet browser. I adressefeltet, indtast <https://webmail.brondby.dk>

## **Nexus**

Nexus er Brøndby Kommunes journal- og dokumentationssystem. Det er det system, hvori du læser om beboerne og dokumenterer. Vi har i Æblehaven et stort fokus på dokumentationen. Hvis du har problemer med Nexus, skal du kontakte din superbruger, som kan hjælpe dig eller sende dig videre til Nexusteamet.

## **Brand**

Alle ansatte skal have intern undervisning i brand, én gang årligt samt elementær brandbekæmpelse hv. 5 år. Du vil blive tilmeldt dette i din introduktionsperiode.

## **Personalegoder**

I Æblehaven har vi forskellige personalegoder, du kan benytte dig af i arbejdstiden såsom; kaffe, the og massagestol. Derudover findes der for alle ansatte i Brøndby Kommune forskellige tilbud - læs mere om dette på Bølgen.

## **Gaver**

I Æblehaven er det **ikke** tilladt at modtage gaver fra beboerne, pårørende eller andre borgere. Der ses bort fra gaver i forbindelse med jubilæer og lignende begivenheder.

Med venlig hilsen  
Personalet på Ældrecentret Æblehaven

Vi glæder os til samarbejdet!

# Kort over Æblehaven

## Oversigtstavle Ældrecentret Æblehaven

