

## Kære nye medarbejder

Velkommen i dit nye job på Odd Fellow Plejehjemmet "Sct. Olaf"

Plejehjemmet "Sct. Olaf" består af mange forskellige funktioner, der hver især yder et vigtigt bidrag til, at ældre borgere kan få gode livsmuligheder. Sammen skaber vi kvalitet og sammenhæng for borgeren. Jeg håber, du bliver glad for at være med på holdet.

Som ny medarbejder vil man altid have en masse spørgsmål til, hvordan tingene gøres på den nye arbejdsplads. Vi har derfor udarbejdet personalehåndbogen, som gerne skulle kunne besvare nogle af dine spørgsmål.

Når du starter hos os, er det også OK at spørge om, hvorfor vi gør tingene, som vi gør. Det skal give mening, og vi kan kun blive bedre, hvis vi er nysgerrige og reflekterer over vores egen praksis – den gode dialog starter tit med Hvorfor?

Jeg er selv optaget af, at vi løbende lærer og udvikler vores praksis og vores organisation, så du er altid velkommen til at kontakte mig, hvis du får øje på noget, der kan blive bedre, men som du ikke selv har indflydelse på.

Med venlig hilsen

Gitte Fisker

Direktør



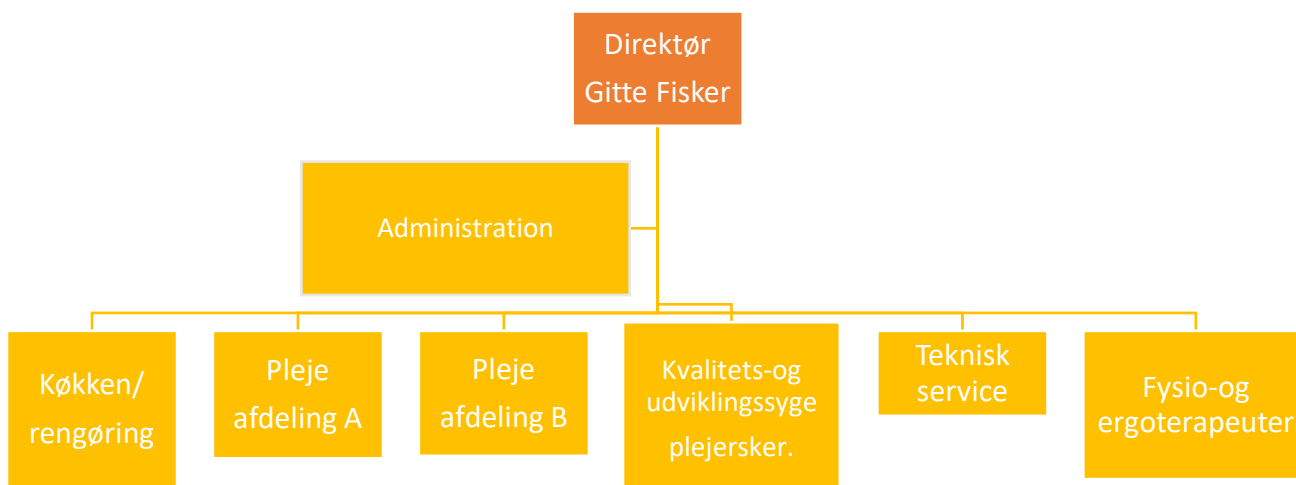
## Odd Fellow Ordenen

Broderloge nr.14 "Sct. Olaf" tog initiativ til plejehjemmet i 1970, og er repræsenteret i bestyrelsen for ældreboligerne og plejehjemmet. Logerne på Odd Fellow palæet Varna står for fester og andre arrangementer for beboere og pårørende. Læs evt. mere: [www.sctolaf.dk](http://www.sctolaf.dk) Odd Fellow ordenens hovedformål er at bibringe medlemmerne en etisk livsholdning. Ordenen donerer hvert år beløb til nød - og katastrofesituationer, til forskning i sygdomsbekæmpelse og andre velgørende formål. Logen har sidenhen skiftet navn til Loge nr. 121 Aros

Odd Fellow Loge nr. 121 Aros har 5 repræsentanter i bestyrelsen. I bestyrelsen for plejeboligerne er der et flertal af beboere.

Odd Fellow Logerne og Rebekka Logerne serverer og står for underholdningen ved loge - festerne.

### Plejehjemmet "Sct. Olaf" er pt. således organiseret



## **Sct. Olaf plejehjemets værdisæt**

På "Sct. Olaf" arbejder vi med den enkelte beboer i centrum. Det vil sige at alle medarbejdere er ansat til at varetage den enkelte beboers interesser. Vi bestræber os på et godt og rart miljø for alle samtidigt med, at vi arbejder i en professionel praksis med kvalitet og udvikling i højsæde.

- Vores handlinger, tanker og beslutninger tager udgangspunkt i hverdagslivet, den enkelte beboers selvbestemmelsesret og integritet.
- Vi sætter samarbejdet med beboerne højt. For at bevare identitet og livskvalitet, arbejder vi fagligt med udgangspunkt i den enkeltes livshistorie.
- Vi skaber individuelle og fælles oplevelser for husets beboere.
- På "Sct. Olaf" arbejder medarbejderne selvledende og engageret. Det betyder at hver enkelt medarbejder tager ansvar for at medvirke til at håndhæve og udvikle den faglige kvalitet.
- Medarbejderne på "Sct. Olaf" har ansvaret for en ligeværdig relation til og et ligeværdigt samarbejde med beboere, beboernes nærmeste, kolleger og andre samarbejdspartnere. Medarbejderen skal derfor kende sit kompetenceområde både personligt og fagligt.
- På "Sct. Olaf" er der som udgangspunkt ikke noget, der ikke kan lade sig gøre.

## **Ansættelsesforhold**

Der skal skrives ansættelsespapir på kontoret. Til dette skal der bruges: registrerings- og kontonummer til din bank, seneste lønseddel, straffeattest og evt. uddannelsesbevis. I forbindelse med afrejse, er det vigtigt i forbindelse med udbetaling af evt. feriepenge, at du meddeler bankskifte til administrationen.

## **Introduktion af nye medarbejdere**

Nærmeste lederen er ansvarlig for at alt nyt personale bliver introduceret i huset, samt for udlevering af personalehåndbogen.

## **ID-kort**

Som ansat på Sct. Olaf Plejehjemmet skal du bære et Id-kort, således at såvel borgere som pårørende ved hvem de skal henvende sig. Kortet benyttes som legitimation

## **Påklædningsetikette**

Køkkenpersonalet, pedellerne, elever, plejepersonalet og husassistenterne skal benytte uniform.

Endvidere bærer køkkenpersonalet og pedellerne sikkerhedssko som huset afholder udgiften til.

Man møder omklædt i afdelingerne ved arbejdstids begyndelse, fx hvis du skal møde kl. 07.30- skal du klæde om før kl. 07.30. Omklædningen forgår i omklædningsrummene, du får et skab tildelt ved ansættelsen.

## **Mail**

Det er vigtigt at du orienterer dig via din arbejdsmail, som du kan finde på en tablet. Outlook online.

## **Arbejds miljø**

Alle medarbejdere på Plejehjemmet "Sct. Olaf" har en arbejdsmiljørepræsentant, som kan kontaktes ved spørgsmål om sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.

Arbejds miljørepræsentanterne er valgt af medarbejderne og har samme beskyttelse i ansættelsen, som tillidsrepræsentanten. Arbejds miljørepræsentanterne udgør, sammen med ledelsesrepræsentanter, arbejdsmiljøgruppen. Gruppen varetager det daglige arbejde med at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

## **Arbejdsskader**

Hvis man mener at have erhvervet sig en arbejdsskade eller en arbejdsbetinget sygdom, er det vigtigt, at det så hurtigt som muligt meddeles til arbejdsmiljørepræsentanten og der udarbejdes en arbejdsskadeanmeldelse. Dette kan også ske via egen læge. Når man sygemelder sig pga. ovenstående, er det vigtigt at meddele, at det drejer sig om en arbejdsskade.

## **Arbejdstid**

Din arbejdstid er inkl. frokost og kaffepause (samlet set 30 min dagligt). Hvis du er ansat i plejen, vil din arbejdstid fastlægges af husets ressourcekoordinator, og følge reglerne for arbejdstidstilrettelæggelse i overenskomsten.

Er du ansat i køkken eller rengøring er det køkkenlederen som fastlægger dine arbejdstider. Øvrige ansatte er enten selvtilrettelæggende eller har faste arbejdstider.

## **MINTID**

Er en APP som du kan downloade, og hvor du løbende kan følge med i din arbejdstidsplan

## **ALTIPLAN**

Er en APP som du (som afløser) kan downloade, og hvor du løbende kan følge med i de vagter som bliver sat til salg.

## **Byt af vagter**

Som udgangspunkt skal du bytte, hvis du ønsker fri i weekenderne. Som fastansat, kan du alene bytte med andre fastansatte. Som afløser kan du bytte med andre afløsere.

## **Ferie**

Ferie er en vigtig mulighed for at slappe af, og være sammen med sine nære. Din sommerferie tilrettelægges sammen med den gruppe som du typisk er tilknyttet, og der tages udgangspunkt i ferieaftalen. Som hovedregel kan du forvente at skulle afvikle 3 ugers sommerferie, 1 uges ferie i vinterhalvåret, og 1 uge i foråret.

## **MED-udvalg (LMU).**

Alle medarbejdere på Sct. Olaf plejehjemmet har ret til medindflydelse og medbestemmelse.

Retten udøves gennem en demokratisk struktur, hvor ledelse og medarbejdere selv udpeger deres repræsentanter.

Arbejdsmiljøorganisationen er en del af MED-organisationen. MED udvalget består af tillidsrepræsentant, medarbejder repræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt ledelse. En administrativ medarbejder er sekretær for udvalget.

## **Tillidsrepræsentanter**

Tillidsrepræsentanten er din valgte repræsentant på arbejdspladsen.

Tillidsrepræsentanternes primære opgave består i at forhandle løn- og ansættelsesvilkår.

Det øvrige arbejde består blandt andet i at:

- Være repræsentant i arbejdspladsens MED-udvalg
- Bisidder ved rundbordssamtaler, tjenstlige samtaler og sygesamtaler
- Fungere som talsmand, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere, samt optage forhandling om lokale spørgsmål
- Fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold

## **Sygemelding**

Hvis ikke andet er aftalt, skal sygemeldingen som udgangspunkt ske på første fraværdsdag til afdelingen inden planlagt fremmøde.

**Derudover skal man kontakte nærmeste leder i hverdage kl. 0800, i weekender kl. 0900.**

Som medarbejder, er du forpligtet til at oplyse om sygefraværets forventede længde. Du har ikke pligt til at oplyse, hvad du fejler.

Ændres vilkår i fraværdsforløbet forpligtes du til at orientere nærmeste leder. Er dette ikke muligt kontaktes en fra ledelsen, så hurtigt som muligt.

Det er dig, der bærer ansvaret for, at underretning bliver givet rettidigt og korrekt. Hvis du ikke selv er i stand til at give besked om sygemelding, skal du sørge for at give arbejdspladsen besked på anden vis.

Dette gælder også, såfremt du bliver syg i arbejdstiden og må gå hjem. Det påhviler dig at sikre, at arbejdsgiveren ikke er i tvivl om, at årsagen til udeblivelsen er sygefravær.

Såfremt du undlader at melde dig syg, kan der efter en konkret vurdering være tale om ulovlig udeblivelse, der kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel eller bortvisning.

Hvis du bliver indkaldt til sygefraværssamtale, vil det ske via E-Boks som du er ansvarlig for at holde dig ajour med.

## **Raskmelding**

Du skal raskmelde sig dagen før arbejdet kan genoptages til nærmeste leder. Informationen gives inden kl. 09.00, uanset hvornår du skal møde næste dag.

## **Syg i ferien**

Hvis du bliver syg inden feriens start, skal du ved arbejdstids første feriedag, ringe til din leder og sygemelde dig. Hvis du bliver syg i ferien, skal du sygemelde dig på første sygedag til din leder pr. telefon eller mail. Du skal fremsende lægelig dokumentation (selv betale). Har du mere end 5 sygedage i ferie indenfor et år, kan du få erstatningsferie.

## **Barn syg**

Barns 1. og 2. sygedag skal aftales telefonisk med nærmeste leder, hvis behovet opstår. Når fraværet er aftalt, meddeler lederen dette til afdelingen.

Der er mulighed for hel eller delvis tjenestefrihed med løn på barnets 1. og/eller 2. sygedag hvis:

- Der ikke er mulighed for at finde anden pasning til barnet, og hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- Forholdene på tjenestestedet tillader det
- Barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte.

## **Tavshedspligt**

Alle ansatte har tavshedspligt. Dvs. at hvad man tilegner sig af viden om fx beboerens liv eller sygdom ikke må viderebringes under eller efter ansættelsen. Overtrædelse kan medføre ansættelsesretslige og/eller strafferetlige konsekvenser.

## **Privat telefoni i arbejdstiden**

Brugen af privat telefon skal begrænses til et minimum. Korte og præcise private samtaler/beskeder er kun tilladt i lokaler hvor beboerne ikke er til stede.

## **Kunstforening**

Foreningens formål er dels at få skiftende kunst i huset. Dette kan bidrage til inspiration og debat blandt borgere, personale og besøgende. Kunsten skaber endnu en festlig og hyggelig aktivitet på "Sct. Olaf", som er med til at åbne huset udadtil. Alle kan blive medlem. Det koster kr. 40,00 pr. måned.

## **Madordning/ kaffeordning.**

Madordning indebærer at du som fastansat betaler et månedlig beløb, hvorefter du kan spise frokosten eller aftensmaden. Tilmeldingen kan ske ved din ansættelse eller ved administrationen.

Kaffeordningen indebærer at du kan drikke kaffe/the i arbejdstiden. I dagvagten er der tilbud om 1 stykke morgenbrød, i aften og nattevagten tilbud om brød/kage til kaffen.

Hvis du er afløser eller af anden grund ikke ønsker den månedlige betaling for maden, kan du vælge at betale pr. gang via **mobil pay 325167**

Som udgangspunkt er den mad vi serverer til borgerne, betalt af beboeren. Det betyder at du ikke "bare" må indtage deres mad, eller smage af maden – hvis ikke du betaler! Juice, mælk, kakao, saftevand, øl og sodavand er beboernes og står ikke til rådighed for personalet eller beboernes gæster.

## **Motionsrum**

Der er motionsrum i kælderen "Hoptimisten", rummet kan bruges af alle ansatte udenfor arbejdstiden. Det koster ikke noget at bruge "Hoptimisten".

## **Fysioterapeut og ergoterapeuterne**

Fysioterapeut og ergoterapeuterne har medansvar for anskaffelse af hjælpemidler, f.eks. stokke, kørestole, støttepuder, m.v.

Fysio- og ergoterapeuterne underviser/vejleder personalet i forflytninger og arbejdsstillinger. Nyansat plejepersonale kommer på et forflytningskursus hos fysioterapeuten. Fysio- og ergoterapeuterne er i samarbejde med kontaktpersonen på plejeafdelingen ansvarlig for at udarbejde forflytningsvejledninger hos den enkelte beboer

## **Udvikling- og kvalitetssygeplejerskerne**

Udvikling- og kvalitetssygeplejerskerne har ansvaret for kvalitet og delegation af sundhedsfaglige ydelser. Udvikling- og kvalitetssygeplejerskerne står for undervisningen af nyt personale, UTH, udviklings- og kvalitetsopgaver i de forskellige afdelinger, og for at sikre at dine kompetencer sættes i spil, et miljø med læring og udvikling.

## **Vaskeri.**

Beboernes tøj vaskes i husets eget vaskeri. Vask af beboernes tøj varetages af husassistenterne og nattevagterne.

## **Pedel**

I kælderen under caféen har pedellerne værksted. Pedellen udfører alt forefaldende arbejde i hele huset og omkring huset.

Pedellerne/ administrationskontoret udleverer nødvendige nøgler.

## **Personalegoder**

Mulighed for at tegne en sundhedsordning

Trailer: Iflg. aftale med pedellen

Borde og stole: Iflg. aftale med pedellen.

Motionsrum "**Hoptimisten**": fysioterapeuten kan hjælpe dig med at lave et program

Mulighed for madordning

## **Vigtig procedure som skal læses i afdelingen**

- Brand
- Ambulering
- Retningslinjer om dine kompetencer
- Beboers Dødsfald
- Brug Cura



## Vejledning - Opstart af E-learning.

- Gå ind på Aarhus intra.
- Tryk på ikonet "kursusportalen". (eloomi)
- Skriv dit brugerident (AZ) og din netværkskode og du bliver nu logget på.
- Du er nu på kursusportalen, aktiver "min side".
- Udfyld din bruger profil (stam oplysninger) og tryk på "gem".
- Tryk på "kataloget".
- Tryk på "søg".
- Nu kommer de kurser som er for din målgruppe.



## Vejledning - E-learning medicinmodul.

- Tryk på ikonet for E-learning.
- Find medicin håndtering modul 1. og tilmeld dig nederst på siden.
- Gå til "min side".
- Tryk på "E-learning".
- Du kan nu se hvilke kurser du er tilmeldt.
- Find det kursus du vil tage.
- Afspil det kursus du er tilmeldt.
- Husk at tænde for lyden.



## Vejledning - E-learning Håndhygiejne.

- Gå på sundhed og omsorgs kursusportal.
- Skriv håndhygiejne i søgefeltet.
- Håndhygiejne-kurset kommer frem på skærmen.
- Tryk på læs mere.
- Efter at have læst introduktionen til kurset trykkes nederst på siden på tilmeld.
- Kurset vil nu være at finde under min side (øverst under den grønne bjælke).

Gennemfør kurset.

## **Nedenstående politikker/retningslinjer vedrører dig og din adfærd som medarbejder på Plejehjemmet Sct. Olaf**

### **Rygning**

Du må ikke ryge i din arbejdstid, og dermed ikke ryge i Plejehjemmet "Sct. Olafs" bygninger og på udendørs arealer der tilhører bygningen (matriklen) eller i Plejehjemmet "Sct. Olaf" transportmidler.

E-cigaretter er omfattet samme regulering som almindelige cigaretter. En overtrædelse af rygeforbuddet sanktioneres efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

### **Misbrug**

Misbrugspolitikken har til formål at hjælpe en medarbejder som er i misbrug af f.eks. alkohol, medicin og euforiserende stoffer.

Hvis en medarbejder udviser ændret/påfaldende adfærd, eller møder påvirket ind på arbejdet og det skønnes forårsaget af alkohol, medicin eller euforiserende stoffer (begrundet mistanke) sker følgende:

Ledelsen kontaktes og medarbejderen skal hurtigst muligt have forelagt mistanken, ved tydeligt påvirkethed bortvises medarbejderen.

Medarbejderen tilbydes behandlingsmuligheder.

Det er alle medarbejders ansvar at forhindre påvirkede personer i at udføre opgaver på Plejehjemmet "Sct. Olaf".

**Undtagelsesvis må der nydes 1 enkelt glas alkohol ved afholdelse af fester og årets begivenheder (fx juleaften)**

### **Ergonomi og forflytning**

Vi arbejder for en attraktiv arbejdsplads ved at understøtte et godt arbejdsmiljø, med fokus på trivsel, sundhed og et lavt sygefravær.

Alle ny ansatte på "Sct. Olaf" (afløsere, elever og fastansatte) deltager i 3 timers undervisning i relevant ergonomi. Bevis udleveres.

Nyansatte der kan fremvise bevis for forflytningsundervisning, der er under 1 år gammelt, må straks påbegynde arbejde. Alle fastansatte deltager årligt i 1½ timers relevant ergonomiundervisning.

Ledere og medarbejdere har ansvaret for at arbejdet tilrettelægges så ergonomi og forflytning kan forankres i det daglige arbejde, samt ansvar for at medarbejderne kommer til undervisning i forflytning.

Fysioterapeutens ansvar er at gennemføre ergonomiundervisningen i alle faggrupper, vejlede i forflytninger og formidle viden om hjælpemidler og teknologiske muligheder.

Fysioterapeutens ansvar er at udarbejde forflytningsvejledninger / ergonomivejledninger.

Hos alle beboere hvor der forflyttes med lift, opsættes loftlift af hensyn til arbejdsmiljøet.

## **Mistanke om tyveri eller anden form for kriminalitet mod beboerne, kollegaer eller Sct. Olaf Plejehjemmet.**

Opstår der blandt de ansatte personale mistanke om, at der af kolleger begås eller er begået kriminelle handlinger overfor brugere, sker indberetning herom til den nærmeste leder.

Finder lederen, at der er grundlag for en politianmeldelse, er der lederens ansvar, at vurdere, hvad og hvordan der herefter skal kommunikeres til de involverede parter og hvorvidt de kriminelle handlinger kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

## **Mobning og Chikane**

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagende gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Ofrenes oplevelser af de krænkende handlinger er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for offerets oplevelse af mobning, om der er tale om ond vilje eller ej.

Chikane forekommer, når en person opfører sig på en måde, der krænker en anden persons værdighed og skaber truende, nedværdigende eller ubehageligt arbejdsmiljø for den pågældende i relation til dennes køn, religion eller tro, alder, handicap, seksuel orientering, race eller etniske oprindelse.

Chikane strider imod lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, lov om etnisk ligebehandling samt ligestillingsloven.

Vi tager et fælles ansvar for at hjælpe og støtte vores kollegaer. Det er således et fælles ansvar, at mistanke om eller konkrete eksempler på mobning bliver fremlagt for relevante ledere. Ledere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har i særlig grad en pligt til at håndtere klager over mobning og chikane, så det undersøges grundigt, så u hensigtsmæssig adfærd bliver påtalt og rettet, og at der i øvrigt gøres en indsats for at forebygge mobning og chikane.

## **Vold og trusler fra borgere**

Vold eller trusler over for dig som medarbejder, accepteres ikke. Vold og trusler mod den enkelte medarbejder håndteres ikke som en privatsag, men løses i fællesskab af arbejdspladsen

Vold og trusler registreres og analyseres mhp. læring og forebyggelse.

Hvad er vold: Det er vold hvis den ansatte udsættes for fysiske eller psykiske overgreb i forbindelse med opgavens udførelse. Det er uafhængigt af, om udøveren er bevidst om handlingens karakter og konsekvenser eller ej. Den forulempedes oplevelse af handlingen er afgørende.

Fysisk vold omfatter slag, spark kvælningsforsøg, krads, kast med genstande og bid eller lignede.

Psykisk vold omfatter verbale trusler, krænkelser, truende adfærd, mobning, chikane, ydmygelse eller lignede. Når du har lidt skade, bedes du udfylde en arbejdsskadesanmeldelse sammen med den daglige sikkerhedsleder.

Der bliver taget hånd om en, hvis man kommer ud for en voldsom episode.

Planen er med til at sikre, at der bliver fulgt op på episoden – både i forhold til den medarbejder, det er gået ud over, og i forhold til at få anmeldt episoden til de rette myndigheder.

En kollega, til den voldsramte sikre at der gives den nødvendige psykiske og evt. fysiske førstehjælp.

### **Tommelfingerregler for psykisk førstehjælp**

- Lytte og rumme
- Spørge til situationen
- Vise omsorg og nærvær
- Acceptere alle følelser.
- undlad den voldsramte være alene
- Følge den voldsramtes behov

Nærmeste leder underrettes umiddelbart efter voldsepisoden af kollegaen og sørger for at indkalde en afløser for den voldsramte, hvis det er nødvendigt. Nærmeste leder vurderer, om den voldsramte har brug for lægehjælp eller psykologhjælp. Hvis der har været flere kolleger involveret i episoden, besluttet det, om der skal laves en debriefing.

Nærmeste leder sørger for at organisere en debriefing, som skal foregå tidligst efter et døgn og senest tre døgn efter hændelsen. Den voldsramte formuler en skriftlig beskrivelse af hændelsen hurtigst muligt og videreformidler den til daglig sikkerhedsleder gerne inden for det første døgn. Nærmeste leder eller Arbejdsmiljøgruppen vurderer hver enkelt episode og sørger for anmeldelser til de rette instanser så som politi eller arbejdstilsynet. Arbejdsmiljøgruppen og medarbejderne i afdelingen vurderer, om der kan iværksættes tiltag til forebyggelse af lignende situationer.

### **Senior**

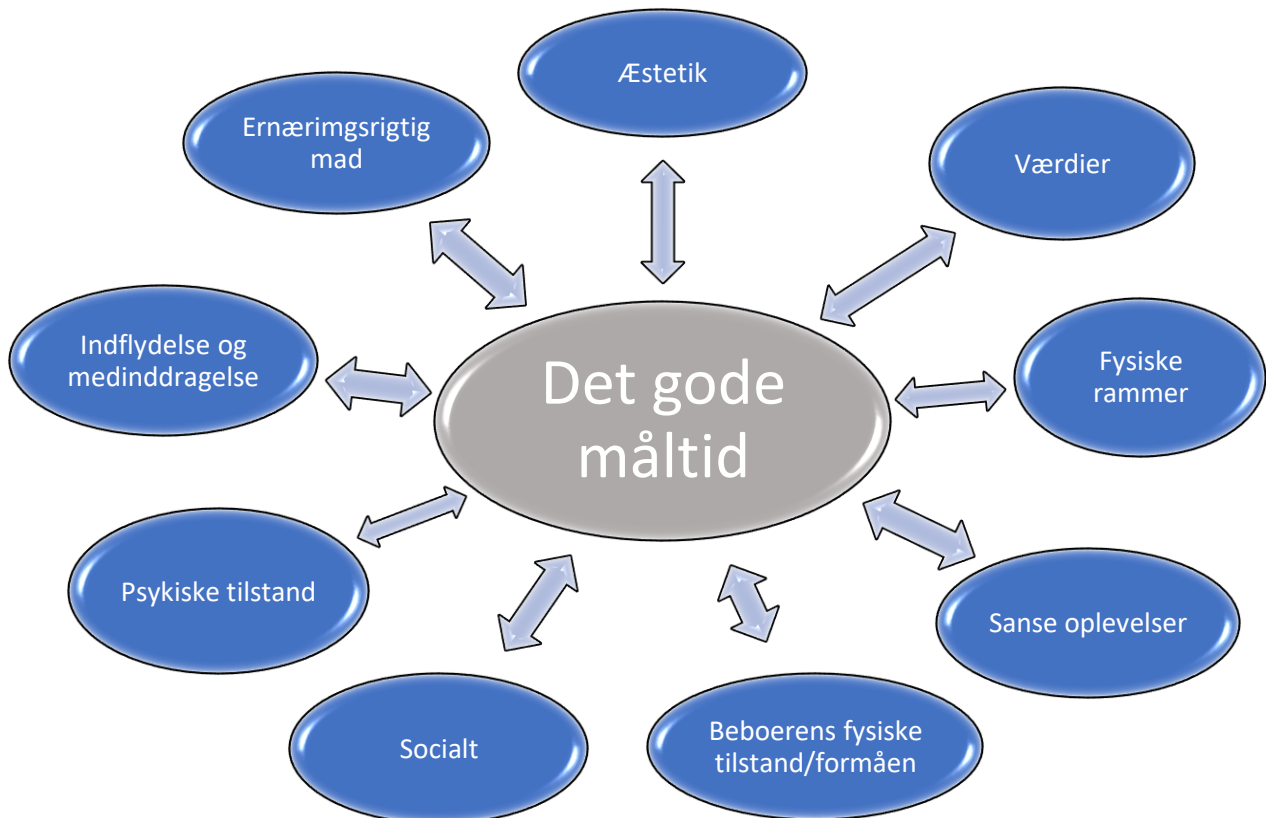
Seniorpolitikken skal være med til at fastholde medarbejdere, eventuelt på ændrede vilkår. De ændrede vilkår og fastholdelsen sker under forudsætning af, at der er vilje til fortsat kompetenceudvikling. Det forventes at du som senior medarbejder fortsat er velkvalificerede, motiverede og fleksible - også i de sidste år af dit arbejdsliv og at der fortsat kan drages nytte af dine kompetencer og erfaringer. Som senior tilbydes du en seniorsamtale, i det år, din overenskomst siger at seniordage starter.

## Mad – og måltidspolitik

Mad og måltidspolitikens formål er et ønske om at alle personalegrupper arbejder bevidst med "måltidet" som værende en væsentlig faktor for beboernes sundhed, da vi ser en sammenhæng mellem måltider, helbred, trivsel og livskvalitet.

Mad og måltider er en vigtig del af såvel forebyggelse som behandling af sygdomme, og som en naturlig del af rehabiliterende og sundhedsfremmende tiltag.

Vi ønsker at et godt måltid er lig med kærlig omsorg. Et godt måltid kan være forbundet med positive følelser som hygge, varme og glæde. Vi ønsker at give vores beboere muligheder for at nyde måltidet i samvær med andre eller alene i egen lejlighed.



### Lederen af køkkenet har ansvaret for:

- At mad- og måltidspolitikken evalueres en gang hvert år.

### Faglig kvalitet

- Ernæringsassistenterne skal sikre at beboerne tilbydes mad tilberedt med høj grad af faglighed, med fokus på økologi, bæredygtighed og økonomi
- Ernæringsassistenterne skal kunne give beboerne en madoplevelse gennem et ernæringsrigtigt og varieret tilbud, der er tilpasset målgruppen på "Sct. Olaf"
- Ernæringsassistenterne sikrer, at maden lever op til principperne i: "Anbefalinger for den danske institutionskost", som udgangspunkt er Normalkosten\*

Som supplement til de daglige måltider anbefaler Sundhedsstyrelsen desuden et dagligt kosttilskud af D-vitamin kombineret med tilskud af calcium.

- Ernærings – og sundhedsfagligt personale er i faglig dialog med det mål, at opfylde beboernes individuelle behov. Såfremt der er behov for særlig diæt kost grundet sygdom, skal det være lægebegrundet, evt. med lægeerklæring
- Ernæringsassistenterne skal sikre at maden er tilpasset beboernes ernæringsmæssige behov og så vidt det er muligt imødekommes særlige kost ønsker
- Alle medarbejdere skal medvirke til at understøtte beboerens mulighed for at spise i overensstemmelse med egen madkultur
- Plejepersonalet skal løbende foretage opfølgninger hos de beboere, hvor der er lavet en særlig ernæringsindsats fx ved diabetes, vægttab eller tab af funktionsevner.
- De nødvendige faglige kompetencer for ernæringsassistenterne og sundhedsfaglige medarbejdere, vil blive vedligeholdt og udbygget med opmærksomhed på faglig udvikling og teamsammensætning, såvel internt som eksternt.

### **Metoder**

- Plejepersonalet skal tilbyde faglig vurdering af ernæringstilstanden hos den enkelte beboer. Vurderingen tager sit udgangspunkt i Ernæringsvurderingsskema, der anbefales af Sundhedsstyrelsen
- Ernæringsassistenterne skal sammensætte en menuplan, der afspejler beboernes indflydelse, sæsonens råvarer og hverdagens mærkedage, både på "Sct. Olaf" og i Danmark
- Ledelsen skal sikre at der er faglig sparring mellem samtlige faggrupper i huset i forhold til kvalificering af måltider.
- Plejepersonalet skal medvirke til at skabe gode rolige rammer til måltidet, fx ved at sørge for veldækket borde, slukke for radio og tv, og ved at sidde med omkring spisningen.

\*Normalkosten er dels baseret på næringsstofanbefalingerne, der omfatter retningslinjer for det optimale næringsstofindhold i kosten til raske mennesker og dels på et anbefalet kostmønster og fødevarervalg, der udmøntes i de officielle kostråd. Normalkosten anvendes altså til raske mennesker, der bliver bispist kollektivt, og til beboere som ikke forventes at få ernæringsmæssige problemer

## **Brand sikkerhed**

Plejhjemmet Sct. Olaf ligger på Hjulbjergvej 58A – 64D, ca. 600 m. fra Holme kirke. Bygningen, der er opført i 1971 og har et bebygget areal på 5.795 m<sup>2</sup>, ligger på matrikel nr. 17GD, Holme By, Holme.

I bygningens stueplan er 7 sikringsrum på 236 m<sup>2</sup>. Matriklen har en størrelse på 9.483 m<sup>2</sup>.

### **Bygningen ejes af:**

Den selvejende institution Odd Fellow  
Plejhjemmet Sct. Olaf  
8270 Højbjerg Tlf. 87 36 80 40

### **3. Alarmeringsinstruks            *Ved tilkaldelse af hjælp:***

- **TRYK 1-1-2**
- **MELD BRAND**
- **BED OM AMBULANCE & POLITI**

### ***OPLYS DERNÆST:***

- **HVOR**                    - Hjulbjergvej 58, 8270 Højbjerg
- **HVAD**                    - *F.eks.* Brand i bolig nr. X

### **ANDET RELEVANT**    - Hvor mange er kommet til skade?

- Oplys om de andre i bygningen er alarmeret og EVAKUERET
- **HVEM**                    - Oplys hvem du er – og hvorfra du ringer (tlf. nummer).

### ***Svar herefter på eventuelle spørgsmål fra alarmcentralen.***

Ring dernæst til Gitte Fisker 22745944/30705464 /eller Poul Monrad (23 82 95 69)

**RED personer i fare** - advar andre personer, der kan komme i fare.

**SLUK branden** - hvis det vurderes muligt, med det på stedet værende brandslukningsmateriel.

**BEGRÆNS omfanget af branden / eksplosionen / ulykken** - ved at lukke branddøre/porte. Luk for tilførslen af materialer mv.

**I TILFÆLDE AF BRAND: Følg de ophængte varslingsinstrukser - se følgende sider:**

# BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

## 1. Alarmer brandvæsnet – RING 112 eller aktiver et brandtryk

Når det automatiske brandalarmeringsanlæg er aktiveret er brandvæsnet på vej

Ved tilskadekomne ring altid 112

Ved ”lokal” alarm på mobiltelefon/Tablets er brandvæsnet ikke tilkaldt. Ønskes brandvæsnet tilkaldt, aktiver brandtryk.

## 2. Foretag varsling af det brandtruede beboelsesafsnit.

## 3. Foretag evakuering til: Plænen foran ældreboligerne ud mod Filippavej

## 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

## 5. Modtag brandvæsnet oplys:

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



## Nyttige telefonnumre.

MYNDIGHED	BEMÆRKNING	TELEFONNUMMER
<b>ALARM</b>	<b>Brand / Redning / Politi</b>	<b>1-1-2</b>
Pedel	Poul Monrad	23829569
Direktør	Gitte Fisker	22745944/30705464
Politi		87 31 14 48
Århus Brandvæsen	Brand-og Redningsberedskab	86 12 14 55

## Varslingsinstruks ved brand

Varsling sker ved alarm på mobil/tablet. Brandstedet lokaliseres på tekstdisplay på telefon/tablet og på alarmskab placeret under trappen op til afdeling A. *Ved teksten "forvarsel" er det nødvendigt at gå til ABA- anlægget for at se hvorfra alarmen kommer og brandvæsenet er ikke alarmeret.* Der er yderligere placeret lister på samtlige personalestuer, der nærmere lokaliserer teksten på displayet (kan også findes i ABA-anlægget i skab med orienteringsplaner)

Hjælp beboerne i sikkerhed, eventuelt ved evakuering. Iværksættes i det omfang personalet ikke udsætter sig selv for fare.

**Elevator må ikke benyttes p.g.a. fare for strømsvigt.**

Begræns ilden. Luk døre og vinduer til det brændende område og påbegynd slukning med tilstedeværende slukningsredskaber.

Ved brandvæsenets ankomst. Tag imod brandvæsenet ved hoveddøren, Hvis det er muligt

Brandvæsenet kan selv låse sig ind i bygningen ved hjælp af nøgle.  
(Nøgleboks ved blok A.)

Alarm- og sprinkleranlæg. Brandvæsenet er alarmeret automatisk af ABA-anlægget eller sprinkleranlægget og ankommer til hoveddøren. Hvis der er tale om lokal alarm er brandvæsenet ikke alarmeret – om nødvendigt skal brandvæsenet alarmeres.

Afstilling af alarmklokker sker ved at dreje nøglen til vandret og trykke på den grønne knap på ABA-anlægget.

Låge til alarmskab må under ingen omstændigheder åbnes af andre end brandvæsenets personale.

Orienteringsplaner ved alarmskab må ikke fjernes.

Brand og Evakueringsøvelse i 2024

## Evakuering af beboere:

Ud fra den aktuelle situation vurderes det, om det er nødvendigt at evakuere beboere. Evakuering iværksættes kun, hvis det ikke bringer personalet i fare.

Brand i bolig: Hold døren til boligen lukket. Flyt eventuelt de nærmeste naboer, hvis der er fare for røgudbredelse.

Brand i flere boliger: Som minimum evakueres beboere på samme og på ovenfor liggende etager til nærmeste sikre sted. Alle samles på plænen foran ældreboligerne ud mod Filippavej. - ingen må forlade stedet førend og politiet har givet tilladelse hertil.



## **Ordensregler ved brandsikkerhed**

- Selvlukkende døre må ikke holdes åbne med kiler.
- Der må ikke anvendes levende lys i fælles opholdsstuer eller hos den enkelte beboer.
- Der må udelukkende anvendes gasgrill, når der grilles.
- Der må max. opholde sig 150 personer i caféen.
- Brandsynsrapporter skal opbevares i særskilt mappe.
- Teknikrum skal være rene og ryddelige.
- Der er demenssikring vha. døgnbemanding.

## **Informationssikkerhed**

Gode råd og vejledninger til adfærd i forhold til behandling af persondata/  
Informationssikkerhed

Som ansat på Plejehjemmet "Sct. Olaf" har du et særligt medansvar for informationssikkerheden, da du kommer i berøring med alle typer af persondata. Nogle af disse typer vil være fortrolige og følsomme, og kan ved utilsigtet offentliggørelse eller deling med andre have store konsekvenser for borgeren. Dette stiller derfor krav til dig og den måde, som du skal behandle oplysningerne på.

Det betyder for dig, at du skal have gode vaner i forhold til fx hvilke data og oplysninger du sender fra din mail og hvilke data du gemmer både på din computer/tablet og på dit skrivebord. Du skal også huske at låse din computer, når du forlader den, samt fjerne evt. fortrolige og følsomme fysiske dokumenter fra din arbejdsplads.

Kort fortalt skal du bruge sund fornuft i omgangen med vore borgeres personoplysninger og data.

Et databrud er en hændelse, der fører til uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger.

Opdager du et sådant brud, er det vigtigt at begrænse skaden mest muligt – Stands ulykken, og kontakt nærmeste leder.

**Odd Fellow Plejehjemmet "Sct. Olaf"**

**Hjulbjergvej 58, 8270 Højbjerg.**

**Tlf. 87 36 80 40**

**E-mail: [sctolaf@mso.aarhus.dk](mailto:sctolaf@mso.aarhus.dk)**

**Hjemmeside: [www.plejehjemmet-sct-olaf.dk](http://www.plejehjemmet-sct-olaf.dk)**

**Telefonnumre:**

Afdeling A st.	87 36 80 43
Afdeling A 1.sal	87 36 80 42
Afdeling B st.	87 36 80 46
Afdeling B1.sal	87 36 80 45
Køkkenet	87 36 80 47
Pedel	87 36 80 48
Adm. Kontoret	87 36 80 40
Direktør Gitte Fisker	22 74 59 44
Fysioterapeut	87 36 80 54
Ergoterapeut	87 36 80 57
<b>Efter kl. 23.00 ring venligst på</b>	<b>87 36 80 40</b>