

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Afspadsering	Lokalaftale giver ret til max. 1,5 uges opsparring Ved mgl. overholdelse, kan nærmeste leder varsle afspadsering efter gældende regler i arbejdstidsaftale. Bliver du syg, inden arbejdsdagens begyndelse og har planlagt afspadsering udskydes fraværet, såfremt dette er meddelt inden kl.8. Bliver du syg på dagen betragtes afspadseringen som afholdt.	Afvikling aftales med nærmeste leder.	Ferie, afspadsering og omsorgsdage
Arbejds miljø	<u>Arbejds miljø-repræsentant, AMIR</u> I afdelingen har vi i hver gruppe 1 arbejds miljørepræsentant. De er valgt af og blandt ikke ledende personale i afdelingen. Hos AMIR kan du søge råd og vejledning om forhold du oplever, der påvirker dit arbejds miljø. For at forebygge arbejds miljøproblemer, indgår AMIR i et strategisk og operationelt samarbejde med ledelsen i afdelingen om udviklingen af afdelingen. <u>AMKO</u> Det lokale MED-udvalg udpeger en arbejds miljøkoordinator (amko) for at styrke det lokale arbejds miljøarbejde. <u>Arbejdsskade</u> Kommer du til skade på arbejdspladsen eller oplever vold/trusler om, skal de registreres og evt. anmeldes. Der ligger registrerings- og anmeldelsesskemaer i hver af grupperne.	Tag kontakt til AMR eller en leder i afdelingen. Onboarding med TR, AMR og forflytningsvejledere	Du finder vores arbejds miljørepræsentanter på intranettet under 'Vigtige funktioner og udvalg' Arbejds miljøorganisationen Anmeldelse af arbejdsskade
Barsel	<u>Mor</u> Meddelelse om graviditet senest 3 mdr. før termin. Vandrejournal skal bruges som dokumentation Senest 8 uger efter barnets fødsel skal afdelingen have besked om plan for afholdelse af barsel og forældreorlov. <u>Far/medmor</u> Du skal give din leder besked om den forventede fødsel senest 4 uger før terminsdatoen, herunder om du ønsker at gøre brug af retten til fædreorlov i forlængelse af fødslen	Til nærmeste leder, som sammen med Afdelingsledersekretær Jan Jasper udfylder barselspapirer.	Graviditet og adoption

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Barnets 1. og 2. sygedag	Der er mulighed for hel eller delvis tjenestefrihed med løn på den første og evt. anden arbejdsdag, hvor det pga. barnets sygdom er nødvendigt, at du selv passer barnet.	Muligheden for frihed i denne forbindelse aftales med nærmeste leder på dagen.	
Buddy-ordning	Din buddy er din nye gode ven den første tid, der vil introducere dig til hverdagen og hjælpe dig med de mange praktiske spørgsmål, der altid er på et nyt arbejde. Din buddy er sikkert selv relativ ny, og kan måske ikke svare på det hele, men så finder I i fællesskab én, der kan hjælpe. Det er din buddy, der står klar til at hente dig, når du har været til fælles introduktion på din første dag.		
Ferie	Du er som medarbejder ansvarlig for: • at afgive ønsker om ferie, inden deadlines. • at planlægge afholdelse af ferie, sv.t 5 ferieuger indenfor ferieåret, medmindre andet aftales. Hvis 6. ferieuge ikke er afholdt inden 1. maj, udbetales den automatisk med maj lønnen. Ønsker medarbejderen at overføre ikke afholdte 6. ferieuge timer, skal dette gøres senest 1. april via MineValg i Medarbejdernet eller appen MinLøn.		Ferie, afspadsering og omsorgsdage
Forflytningsvejleder	Som en del af din onboarding, skal du på forflytningskursus. Tilmeld dig i kursusportalen Herudover har vi i afdelingen forflytningsvejledere, som kan vejlede og give gode råd til forflytninger samt brug af hjælpemidler ved forflytning. Målet er at vi som personale skal have færdigheder til at kunne forflytte patienterne på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde i pleje-, undersøgelses-, behandlings-, og		Du finder vores forflytningsvejledere på intranettet under ' Vigtige funktioner og udvalg '

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
	genoptræningssituationer, uanset om forflytningen foregår ved en manuel forflytning eller ved benyttelse af hjælpemidler. Forflytningsvejlederne kan ”bookes” til at gå med til en forflytning med en given patient, såfremt man oplever udfordringer eller blot vil have gode råd. Herudover holdes der forflytningsworkshops i specialegrupperne ca. hvert ½ år.		
Gavekasse - Fælles	Frivillig kollegial gavekasse til fødselsdage, bryllupper, fødsler, jubilæer og <i>god bedring</i> blomster. Beløbet er 20 kr. pr. md. Det hænder at kollegaer indsamler uden om kassen til andre lejligheder.	En kollega i gruppen er ansvarlig for at gruppen får betalt. Camilla Bonde passer på pengene og forvalter de aftalte retningslinjer.	
Hygiejnekoordinator	Infektionshygiejne er en stor del af det at arbejde på et hospital. Vi skal altid have fokus på de generelle infektionshygiejniske principper i vores arbejdsgang og færden på hospitalet. Og det er hygiejnekoordinatorens ansvar at sikre, at vi har fokus på dette i afdelingen.		Du finder vores hygiejnekoordinator på intranettet under 'Vigtige funktioner og udvalg'
Indkøb	Sikre, at der altid er de nødvendige behandling- og genoptræningsmaterialer, små hjælpemidler m.v. tilgængelige ved behandlingen/genoptræningen. Alle har et ansvar for at italesætte mangler eller ønsker til nye indkøb til Overterapeut Lisette Berner	Lisette Berner	
Kurser	Se de obligatoriske kurser i bilag i VIPen Kurser og efteruddannelse Som ansat kan du deltage i efter- og videreuddannelse ved at drøfte uddannelses- og udviklingsønsker med din nærmeste leder og udfylde en ansøgning, hvor du motiverer dit ønske. Interessante kurser hænges op på ”kursustavlen” på administrationsgangen i afdelingen og skrives i afdelingens nyhedsbrev, med anført ansøgningsfrist.		VIP - Kurser og efteruddannelse Kursusansøgning

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
	Der er muligt for nyuddannede at tilmelde sig 'Kursus i compassion for nyuddannede medarbejdere'. Se mere i kursusportalen.		
LMU	Afdelingens formelle samarbejdsudvalg for ledere og medarbejdere.	Formandskabet består af Chefterapeut Jette Christensen og en næstformand, som er TR for enten ergo eller fys.	Se mere om opgaver og sammensætning på side 11 i 'MED-aftale i Region H'
LogIn, informationssikkerhed	Alle brugere af regionens informationer skal følge rammen for informationssikkerhed og de vejledninger og instrukser, som regionen har fastsat. Se videre i folder. Klik på linket. Brug KUN hjemmesider som du har tillid til. Brug internettet til det, som har betydning for dine opgaver og vær opmærksom på, om der kan være til fare for hospitalets IT-sikkerhed. Hvis du er i tvivl så tag kontakt til Center for IMT's lokale medarbejdere (onsite).	Tag det obligatoriske e-læringskursus vedr. Informationssikkerhed i Kursusportalen	Folder om informationssikkerhed E-læringskursus i Informationssikkerhed og databeskyttelse
Læge, speciallæge og tandlægebesøg	Læge, tandlæge, specialistkonsultation og behandling: Konsultation og behandling skal så vidt muligt lægges udenfor normal planlagt arbejdstid. Der bevilges dog tjenestefrihed med løn i fornødent omfang i forbindelse med akut opstået behandlingsbehov samt ikke akutte undersøgelser og behandlinger, der kun kan finde sted i arbejdstiden.	Aftales med nærmeste leder	Ekstraordinær frihed
Løn	I forbindelse med din ansættelse er lønnen blevet aftalt mellem arbejdspladsen og en repræsentant fra den faglige organisation, der har tegnet overenskomst på dit område. Lønnen består af en fast grundløn + centralt eller lokalt aftalte tillæg samt pension. Det er en god ide at holde øje med din lønseddel, om du har fået de tillæg samt afspadsering som har optjent.	Såfremt du har spørgsmål til din løn eller lønudbetaling, kontakt da personalekonsulent i Center for HR eller din tillidsrepræsentant. Hvis der er fejl i registreringen af vagter mv. kontakt da din overterapeut.	Fejl i din løn

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Mad og drikke	Der er en personalekantine her på Amager Hospital. Her kan du købe sandwich, salat, rugbrød, en varm ret og snacks og drikkevarer på mobilepay eller dankort. Ergoterapeuter spiser primært på afsnit G og Fysioterapeuterne i fællesrummet i terapien. Onsdag spiser fys. og ergo. Sammen når det kan lade sig gøre. Der køleskab og mikroovn, hvor du kan opbevare og varme din medbragte mad Hvis du har en ynglings-kop, så tag den med til din kaffe eller te I fysioterapien er der en mælkeordning, hvis du bruger mælk til kaffen, hvor de skiftes til at have mælk med. Kaffen medbringes selv.		Kantinen på Hvidovre Hospital
Mentor-ordning	Din mentor er en erfaren kollega, som stiller sin faglige viden og kompetencer til rådighed. Du vil måske møde flere mentorer på din vej. De vil introducere og hjælpe dig med specifikke områder, som de er fagligt særlig dygtige til. Brug både din mentor og kollegaer til at blive mere sikker på det faglige, og hvordan vi har valgt at gøre tingene. Du vil have løbende kontakt med din mentor i det første år.		
Mobiltelefon, brug af private	Amager og Hvidovre Hospital anerkender den betydning, som disse medier har for den enkelte og for samfundet. De elektroniske medier må ikke virke forstyrrende på arbejdet og derved udsætte patienter for risiko. Du må i arbejdstiden, kortvarigt bruge din mobiltelefon, sociale medier og Internettet til privat brug, når det er foreneligt med	Ledelse og medarbejdere drøfter anvendelsen i det daglige. Læs i øvrigt om gode råd via link.	Sociale medier, Internet og brug af mobiltelefon på AHH

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
	arbejdet og formålet er at skabe fleksibilitet mellem arbejde og privatliv. Det er vigtigt at være opmærksom på, at udviklingen i de nævnte medier indebærer, at der kan opstå situationer, hvor der konstateres et overdrevent eller uacceptabelt brug af disse medier, som lederen skal forholde sig til. Se endvidere under ”tavshedspligt”. Det er IKKE tilladt at bruge privat mobiltelefon til klinisk dokumentation.		
Møder	Faglig udvikling på Amager onsdage fra 12.30-13.30. Har HVH noget der er relevant for hele afdelingen deltager vi der. Ca. hver 4 mandag fra 12.30-13.30 har vi fælles fys/ergomøde. Der kan forekomme andre møder ud over de nævnte fx. Afdelingsvendt Temadag.	Buddy, mentor, Overterapeut	
Mødetid	Hvis ikke andet er aftalt med nærmeste leder eller i forbindelse med ansættelse, så er mødetiden for alle, deltids som fuldtid, omklædt; mandag-torsdag 8-15:30 Fredag 8-15:00 Afvielser fra den aftalte tid, aftales med nærmeste leder. Du noterer øvrige afvielser, fx kursus, sygdom i gruppekalender		
Omsorgssamtale	Udvikler dit fravær sig, tager lederen hurtigst muligt initiativ til en samtale. Der kan være behov for flere samtaler afhængig af det konkrete forløb. Se videre under ”sygdom” <u>Den lovpligtige sygefraværssamtale</u> Lederen er lovmæssigt forpligtet til indenfor de første 4 uger efter første sygedag at indkalde en medarbejder til en sygefraværssamtale. Samtalen har til formål, at leder og medarbejder sammen drøfter, hvornår og hvordan medarbejderen	Både leder og medarbejderen kan tage initiativ til en samtale om fraværet, i form af en omsorgssamtale. Dialogen kan foregå telefonisk eller ved en uformel samtale. Lederen er forpligtet til efter et individuelt skøn at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale. Samtalen	Regler og rettigheder i forbindelse med sygefravær

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
	kan vende tilbage til arbejdet, herunder hvad afdelingen kan gøre for at understøtte indsatsen.	skal benyttes til at få en dialog om fraværet.	
Omsorgsdage	Omsorgsdagene gives pr. kalenderår fra barnets første år (år 0) til og med barnets 7. år. • Omsorgsdage placeres på dage, der ellers ville have været arbejdsdage. • Omsorgsdage kan holdes som halve eller hele dage. • Omsorgsdage skal varsles tidligst muligt. Bliver du syg, inden arbejdsdagens begyndelse og har planlagt omsorgsfravær udskydes fraværet, såfremt dette er meddelt inden kl.8. Bliver du syg på dagen betragtes omsorgsfraværet som afholdt.	Du registrerer selv dine omsorgsdage i gruppekalenderen.	Ferie, afspadsering og omsorgsdage
Onboarding - Generelt	Du vil modtage en overordnet introduktion, der foregår fælles med alle andre nyansatte på Amager og Hvidovre Hospital. I afdelingen bydes du velkommen af en buddy, der vil tage godt imod dig. Du vil også møde en mentor, der vil være din faglige sparringspartner i den kommende tid. Overterapeuten introducerer dig til afdelingen og de arbejdsgange og regler vi har i afdelingen. Se mere under Tjekliste om de områder du vil blive introduceret til den første tid.	Overterapeuten har det overordnede ansvar for, at du har gennemgået tilstrækkelig introduktion til at du kan varetage dine opgaver kompetent og forsvarligt.	Se mere på hjemmesiden – Fysio- og Ergoterapeutisk Afdeling
Pauser	Du har som del af din overenskomst ret til ”betalt frokostpause” på 29 min. Man skal stå til rådighed hvis noget akut skulle dukke op. I løbet af dagen har du mulighed for en kortere pause på 10 min, hvis du føler behov. Hvis afdelingen har fællesbrød mv. vil det være her man holder 10-15 min. ”backstage” sammen med sine kolleger, hvis noget skal fejres.		
Psykologisk krisehjælp	1) Anonym Psykologisk Rådgivning, telefon 70 10 20 12 2) Psykisk førstehjælp	Ad 1) Selvhenvendelse med tjenestenr. til Falck Healthcare Ad 2) Ledelse i afdelingen er ansvarlig	Ad 1) Psykologisk rådgivning Falck Healthcare Ad 2) Traumatisk hændelse, vold og trusler om vold

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Seniorsamtale	I Region Hovedstaden ønsker vi at være en attraktiv arbejdsplads gennem hele arbejdslivet. Derfor lægger vi også vægt på, at vi som arbejdsplads i fællesskab skaber rammer for, et langt og godt arbejdsliv. Derfor tilbydes alle seniormedarbejdere dialog om seniorarbejdsliv som et element i den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS)	Leder og medarbejder i forbindelse med MUS	Se mere her
Sociale medier	Se under "mobiltelefoner"		
Sociale arrangementer i afdelingen	Afdelingen elsker fester og holder sommerfest den 2. fredag i juni og julefrokost den 2. fredag i december. Afdelingen deltager også gerne i DHL-stafetten, gennem Amager Hvidovre Hospital- der er både gå og løbehold Vi har også sociale arrangementer lokalet for gruppe A.	Buddy	
SP-nøgleperson	Som SP-nøgleperson i afdelingen er man bindeled mellem afdelingen og CIMT (herunder de Kliniske it-konsulenter). Derudover står SP-nøglepersonerne for at introducere kollegaer til lokale arbejds gange og anvendelse i SP samt support ift. SP i hverdagen. SP-nøglepersoner hjælper også med at formidle og implementere SP-opdateringer, systemændringer eller andre nyheder. Rikke Engell koordinerer SP møder i afdelingen		Du finder vores SP-nøglepersoner på intranettet under ' Vigtige funktioner og udvalg '
Sundhedstilbud	<u>Fysioterapeutisk behandlingstilbud</u> Du kan selv henvende dig via Intranettet for at bestille tid, men du skal huske at aftale det med din nærmeste leder, hvis evt. behandling skal foregå i arbejdstiden. <u>Stressrådgiver</u> Vi har en stressrådgiver på Amager og Hvidovre Hospital.	<u>Personale-fysioterapeut</u> Dorthe Machon <u>Stressrådgiver</u> Merete P. Lindholmer	Personalebehandler Fysioterapeut Stressrådgiver Motionscenter

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
	Stressrådgiveren tilbyder både seancer for enkeltindivider og for grupper af medarbejdere og ledere, fordi stress er et fælles ansvar. <u>Motionscenter</u> Gratis	Hotline (anonymt) og individuel stresscoaching (via henvisning fra egen leder).	
Sygdom	<u>Sygemelding</u> Sygefravær meldes til Overterapeut på 27 26 32 02 mellem 7.30 og 8.00. Gruppen får besked af den der har modtaget beskeden. Ved anmeldelsen af sygdom angives sygefraværets forventede varighed så vidt muligt af hensyn til planlægning. <u>Raskmelding</u> Af hensyn til de øvrige kollegaer og arbejdstilrettelæggelsen, skal raskmelding så vidt muligt ske dagen før medarbejderen igen møder på arbejde, (helst inden kl. 12, specielt vigtigt i forhold til weekendarbejde). Man kan selvfølgelig altid møde ind om morgenen, hvis man er blevet rask i løbet af natten. <u>I øvrigt</u> Afpasset efter behovet – vil der være en dialog i form af en omsorgssamtale med medarbejder om dennes sygefravær og både lederen og medarbejderen kan tage initiativ til dette. Dialogen kan foregå telefonisk eller ved en uformel samtale. Se endvidere under "omsorgssamtale" Under sygefravær er det vigtigt at du løbende er i kontakt med vores afdeling. Når du sygemelder dig, bør du aftale, hvornår vi tales ved igen med henblik på en status på yderligere fravær eller evt. raskmelding. Hvis ikke det kan vurderes, kan en ugentlig kontakt aftales. Hvis ikke din leder hører fra dig i løbet af 4-5 dage, vil du blive kontaktet af nærmeste leder.	Der aftales hvornår medarbejderen ringer tilbage til overterapeuten for at give en "status" på raskmelding/yderligere sygemelding og med henblik på en evt. afklaring af sygdomsperiodens længde, af hensyn til planlægning samt prioritering af patienter og opgaver i sygdomsperioden.	Regler og rettigheder i forbindelse med sygefravær

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Tavshedspligt / GDPR	Omfatter informationer af følsom karakter. Sådanne oplysninger er fortrolige. Fortrolige oplysninger omfatter fx oplysninger om helbred, herunder indlæggelse på et sygehus og behandling på en skadestue, sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler eller lignende, strafbare forhold, privatøkonomi, gæld, formue og skatteforhold. Tavshedspligten betyder, at sundhedspersoner ikke må videregive fortrolige oplysninger til uvedkommende. Patientens ægtefælle, samlever og andre pårørende er i juridisk forstand som udgangspunkt "uvedkommende", når der er tale om sygdom, selvom de ud fra en sædvanlig betragtning ikke betragtes som uvedkommende. Tavshedspligten dækker også over at der ikke må ligge synlige oplysninger om patienter, som fx papirer med CPR-nr. på et bord. Fortrolige oplysninger kan eller skal videregives til patientens pårørende, hvis • Patienten har givet samtykke til videregivelse • Sundhedspersonen ifølge lovgivningen har pligt til at videregive fortrolige oplysninger • Sundhedspersonen handler i berettiget varetagelse af andres tarv, herunder patientens tarv • De nærmeste pårørende kan give et stedfortrædende samtykke til behandling (for varigt inhabile patienter).	Overterapeut	
Tillidsrepræsentant, TR	<u>Formél talsperson for de ansatte</u> Som følge af overenskomst, Danske Fysioterapeuter og Ergoterapeutforeningens lokale repræsentant på arbejdspladsen, der med hjemmel i gældende overenskomster og aftaler, forhandler og aftaler på vegne af medarbejderne i afdelingen.		Du finder vores tillidsrepræsentant på intranettet under ' Vigtige funktioner og udvalg '
Tjekliste	Der er udarbejdet en tjekliste, som du sammen med de kollegaer, du møder på din vej, skal udfylde. Når du har været hele tjeklisten igennem, skal den lægges i din personalemappe.	Din overterapeut har ansvaret for at din tjekliste bliver udfyldt og lagt i din personalemappe	Tjekliste

Fysio- og Ergoterapiens A-Z – Gruppe A

Hvad	Om	Hvem	Link
Udviklingsterapeut	Mentor/Overterapeut og evt. udviklingsterapeut vil indkalde dig til nogle møder i den første tid. Her vil du blive introduceret til en lang række områder, f.eks. Sundhedsplatformen, VIP, kurser, nyhedsbreve.	Udviklingsterapeut	
UTH (utilsigtede hændelser)	Ved en utilsigtet hændelse forstås en situation, som ikke har kunnet forudses, som forvolder skade eller kunne forvolde skade på patienten. Fx at patienten falder på gulvet under en forflytning. En utilsigtet hændelse skal indberettes via Intranettet (se link).	Alle ansatte på Amager Hvidovre Hospital.	Rapporter en utilsigtet hændelse