

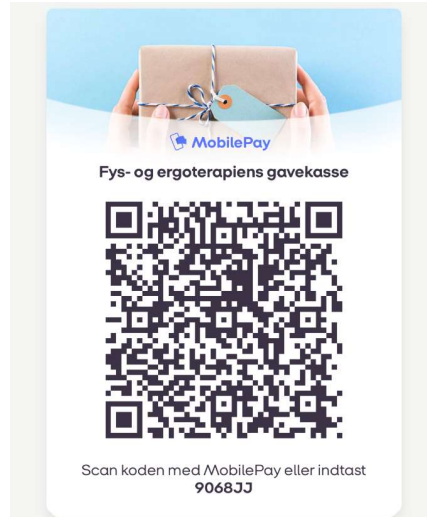
Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

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 to arbejds miljørepræsentanter. 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 arbejdsmiljø. For at forebygge arbejdsmiljøproblemer, 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 arbejdsmiljøkoordinator (amko) for at styrke det lokale arbejdsmiljøarbejde. <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. Månedlig onboarding med TR, AMR og forflytningsvejledere i Multirummet.	Du finder vores arbejdsmiljørepræsentanter på intranettet under 'Vigtige funktioner og udvalg' Arbejdsmiljøorganisationen 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 - Hvidovre

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 - Hvidovre

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 primært bryllupper, begravelser, runde fødselsdage, 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 hver specialegruppe er ansvarlig for at gruppen får betalt. Tea Nørgaard Hansen fra Gruppe B passer på pengene og forvalter de aftalte retningslinjer.	Gavekasse 2023 
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'
Indkøbsgruppen	Målet er, at Indkøbsgruppen medlemmer skal sikre, at der altid er de nødvendige behandling- og genoptræningsmaterialer, skinner, små hjælpemidler og plaster m.v. tilgængelige ved behandlingen/genoptræningen i fysio- og ergoterapien lokaler.	Kontakt din lokale repræsentant eller Helle Worch Sørensen	

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	Gruppens medlemmer udfylder bestillingslister til sekretæren en gang om mdr. (sidste onsdag i mdr.). Alle har et ansvar for at italesætte evt. mangler eller ønsker til nye indkøb til gruppens medlemmer. Gruppen består af en medarbejder fra hver specialgruppe, en sekretær og en overterapeut. Gruppen mødes 1½ time 2 gange årligt.		
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. Der er muligt for nyuddannede at tilmelde sig 'Kursus i compassion for nyuddannede medarbejdere'. Se mere i kursusportalen.		VIP - Kurser og efteruddannelse Model for kursusansøgning Skabelon for kursusansøgning
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' Se mere om det lokale LMU her
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.	Tag det obligatoriske e-læringskursus vedr. Informationssikkerhed i Kursusportalen	Folder om informationssikkerhed E-læringskursus i Informationssikkerhed og databeskyttelse

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	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 CIMT's lokale medarbejdere (onsite).		
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
Mad og drikke	Der er en personalekantine her på Hvidovre Hospital, der er sølvmærket i økologi. Det betyder, at maden indeholder mellem 60-90% økologiske råvarer. Her kan du købe sandwich, salater, en varm ret og snacks og drikkevarer på mobilepay, dankort og dit personalekort I grupperummet er der køleskab og mikroovn, hvor du kan opbevare og varme din medbragte mad		Kantinen på Hvidovre Hospital

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	I 7-eleven er der mulighed for at finde alverdens lækkerier hele døgnet, både til frokost og snacks og drikkevarer i løbet af dagen Hvis du har en ynglings-kop, så tag den med til din kaffe eller te		
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 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.	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 - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
Møder	Onsdagsmøder hver onsdag 12:30-13:00 (13:30), er for hele fysio- og ergoterapien, i gymnastiksalen. Fredagsmøde 12:30-13:00 (13:30), er i egen specialegruppe. Der kan forekomme andre møder ud over de nævnte fx. Afdelingsvendt Temadag.	Buddy og udviklingsterapeut	
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 etc. på afvigerseddel og 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 kan vende tilbage til arbejdet, herunder hvad afdelingen kan gøre for at understøtte indsatsen.	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 skal benyttes til at få en dialog om fraværet.	Regler og rettigheder i forbindelse med sygefravær
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.	Du registrerer selv dine omsorgsdage på "afvigersedlen" og i gruppekalenderen.	Ferie, afspadsering og omsorgsdage

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	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.		
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 udviklingsterapeuten i din gruppe og 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 Se mere på hjemmesiden Hvidovre Hospital Se mere i tjeklisten
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. Afdelingens personale spiser typisk i grupperum eller i kantinen i Vandrehallen 1. sengeetage. 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
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"		

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
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 Herudover afholdes jubilæer, fødselsdage og andre sociale arrangementer i specialegrupperne.	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 arbejdsgange 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. Stressrådgiveren tilbyder både seancer for enkeltindivider og for grupper af medarbejdere og ledere, fordi stress er et fælles ansvar. <u>Motionscenter</u> Medlemskab 100 kr. om måneden. Bestyres af Hvidovre og Amager hospitals idrætsforening for Hvidovre matriklen.	<u>Personale-fysioterapeut</u> Christian Topp og Dorthe Machon <u>Stressrådgiver</u> Merete P. Lindholmer Hotline (anonymt) og individuel stresscoaching (via henvisning fra egen leder).	Personalebehandlende Fysioterapeut Stressrådgiver Motionscenter
Sygdom	<u>Sygemelding</u> Sygefravær meldes til Fysio- og Ergoterapiens sekretariat på tlf: 3862	Specialegruppen ringer retur i tidsrummet. 8-8.15. Her aftales	Regler og rettigheder i forbindelse med sygefravær

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	6263, ml. kl. 7.30-8.00. 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.	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. Grupperne aftaler selv procedure for hvorledes sygefraværet noteres i fælles kalender og på afvigersedler.	
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.	Overterapeut	

Fysio- og Ergoterapiens A-Z - Hvidovre

Hvad	Om	Hvem	Link
	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).		
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
Udviklingsterapeut	Udviklingsterapeuten i din gruppe 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