

PERSONALEHÅNDBOG

FOR ANSATTE I

Jyllinge
Vægehus

September 2024

Indholdsfortegnelse

Generelt	2
Forord	2
Faglighed	2
Ledelse	2
Patientkontakt	2
Tavshedspligt	3
Lægehusets tilgængelighed	3
Bemanding	3
Åbningstider	4
Ferie og lukkedage	4
Lønpolitik	4
Sygdom	5
Barsel	5
Arbejdsforhold	5
Mødetid	5
Arbejdstid	5
Merarbejde	6
Kurser / uddannelse / samtaler	6
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	6
Personalemøder	7
Generelle forholdsregler	7
Rygning	7
Mad og drikkevarer	7
Internet og mobiltelefoni	7
Frokostpause	8
Alkohol og bevidsthedspåvirkende medicin	8
Orden, rengøring og indretning	8
Påklædning	9
Arbejds miljø	9
XMO og telefoni	9
Medicinbestillinger	9

Generelt

Forord

Formålet med personalepolitik er at have regler, rammer og retningslinjer, der skal få klinikken til at fungere af hensyn til personalets trivsel og arbejdsglæde, samt hensynet til patienterne.

Klinikkens personale skal være professionelle, høflige, hjælpsomme, samarbejdsvillige, lydøre og have fokus på patienten.

Personalets trivsel og arbejdsglæde vægtes højt. Klinikken drift bygger på samarbejde, gensidig respekt og fælles ansvarlighed.

Hele klinikken er ansvarlig for at arbejdsgangene glider og at problematikker og udfordringer løses i fællesskab.

Vi hjælper hinanden når vi har travlt og det er vigtigt at tilkendegive at man har travlt og ønsker hjælp.

Håndbogen revideres til stadighed. Denne version er fra September 2024.

Faglighed

Jyllinge Lægehus lægger høj vægt på faglighed, herunder at alle behandlinger er efter bedste standard og efter gældende retningslinjer og vejledninger fra DSAM. Det forventes at personalet tager ansvar for egen faglig udvikling og for at holde sig fagligt ajour.

Ledelse

Ledelsen består af klinikindehaver speciallæge i almen medicin Fatin Willendrup

Patientkontakt

Patienterne skal altid mødes professionelt, empatisk og imødekommende, og enhver kontakt skal bære præg af dette. Patienterne tager kontakt til lægehuset fordi de har brug for sundhedshjælp, og det er vores opgave at varetage dette. Patientkontakten kan være telefonisk, fysisk fremmøde eller elektronisk. Uanset måden patienterne kontakter lægehuset på, skal mødet med dem være imødekommende, venligt og høfligt.

Man har naturligvis altid ret til at sige fra på en sober måde over for en urimelig patient.

Fotos af familiemedlemmer må ikke stå fremme i konsultationsrummet.

Egen familiesituation skal ikke være en del af konsultationsprocessen.

Det forventes at personalet i klinikken udviser indlevelse i patientens problemer uden at overskride patientens grænse.

Personalet skal være i stand til at have fokus på patientens problem og forholde sig professionelt. Man skal være opmærksom på at flytte fokus fra sin egen følelsesmæssige påvirkning til det faglige. Private erfaringer, oplevelser og div husråd anvendes ikke i patientkontakten, da det kan være i strid med faglig standard og retningslinjer.

Tavshedspligt

Alle ansatte i klinikken er underlagt tavshedspligt jf. borgerlig straffelov. Tavshedspligten ophører **ikke** efter ansættelsen. Enhver kontakt behandles diskret. Diagnoser, prøvesvar, undersøgelsesresultater samt behandling foregår **altid** bag lukket dør.

Der gives **under ingen omstændigheder** svar på nogen former for undersøgelser i sekretariatet, og enhver form for kontakt i sekretariatet foregår venligt, roligt og afdæmpet og uden personfølsomme oplysninger. Brud på denne regel kan medføre brud på tavshedspligten jf. borgerlig straffelov.

Patienter drøftes ikke under sociale sammenhænge – hverken i eller uden for huset.

Når man forlader sin computer, skal skærmen være låst uanset varighed af hvor længe man er væk. Når man går til frokost, låser man døren til sit kontor. Det er brud på persondataloven og afviger man fra dette medfører det varsel, som kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Lægehusets tilgængelighed

Bemanding

Vi indgår ikke i en vagtring, og derfor er vi ansvarlige for vores patienter mellem kl. 8-16 alle hverdage.

Lægehuset holder ikke lukket. Ferier dækkes af klinikkens personale, som på skift skal holde ferie. Sommerferie bestræbes på at blive aftalt i januar måned, ferier om efteråret skal aftales i løbet af foråret.

Ledelsen kan vælge at holde lukket få dage om året, hvis der er brug for dette, og sørger for at andre læger i Roskilde har ansvaret for patienterne. Det varsles hermed, at der er tvungen ferie på de dage der er lukket og som ikke er overenskomstmæssige fridage.

Åbningstider

Klinikken har åbent mandag, tirsdag og torsdag fra kl. 08.00-16.00, onsdag kl. 17.00 og fredag til kl. 14.30

Telefontid er fra 8-11.

Lægerne kan evt være på telefon mellem kl. 8.00-8.30. Der er ingen vagtring.

Ferie og lukkedage

I nogle tilfælde holder klinikkens læger ferie forskudt, så der ikke bliver tale om lukkede uger. Hvis der bliver tale om at lukke uger, vil det blive varslet til personalet i henhold til gældende overenskomster.

Klinikken holder som udgangspunkt åben mellem jul og nytår, med mindre andet aftales.

Ferie skal i øvrigt afholdes som anført i ferieloven og i henhold til gældende overenskomster.

Afholdelse af ferie SKAL afspejle den måde arbejdstiden reelt er fordelt på. Personale der har faste ugentlige fridage, i de feriedage der falder i arbejdsuger med faste fridage, tæller fridagen med som feriedag. Dvs. 3 feriedage skal ligge på faste fridage i løbet af et ferieår.

Ferie tilrettelægges på en måde, som skal tilgodese den enkeltes såvel som klinikkens interesser.

Klinikken holder åbent fredag efter Kristi Himmelfartsdag, med mindre andet aftales. Hvis der holdes lukket, skal den ansatte selv afholde dagen enten med feriedage eller afspadsring.

Grundlovsdag er en lukkedag der betales af klinikken. Klinikken holder åbent 1. Maj og stor bededag.

Lønpolitik

Lønnen og pensionen reguleres efter overenskomst mellem PLA og hhv. DSR, FOA og HK-privat.

Det ligger os på sinde, at vores ansatte skal være tilfredse med ansættelsesforholdet. Heri indgår lønnen som et væsentlig, men ikke eneafgørende element. Andre elementer er bl.a. det psykiske og fysiske arbejdsmiljø, karakteren og omfanget af den enkelte ansattes arbejdsopgaver og andre personalegoder.

Jyllinge Lægehus prioriterer det psykiske og fysiske arbejdsmiljø, kompetenceudvikling og arbejdsglæde meget højt.

Sygdom

Der ydes fuld løn under sygdom i henhold til gældende overenskomster. Ved sygdom gives der en personlig telefonisk meddelelse herom senest kl. 7 – til Fatin på mobil 60441641 og så vidt muligt skøn over sygemeldings varighed. Sygemelding pr SMS/e-mail anses ikke for gældende.

Hvis der ikke er en klar plan for fraværet, skal den sygemeldte ringe ind hver dag inden kl. 12 og melde status.

Der vil ved fravær fra arbejdspladsen i mere end 1 uge aftales en medarbejdersamtale med ledelsen. Der vil, hvis relevant, laves en mulighedserklæring.

Der vil i samme uge, som den ansatte genoptager arbejdet være en samtale. Dette med henblik på orientering om hvilke ændringer, der er sket i Lægehuset i den forløbne periode og hvilke hensyn, der eventuelt skal tages over for den langtidssygemeldte ved dennes tilbagevenden. Denne samtale følges op af endnu en samtale inden for én måned.

Ved børns sygdom følges overenskomsten.

Frihed ved børns sygdom er kun muligt hvis alle andre løsninger er forsøgt.

Barsel

Der ydes fuld løn under barsel i 8 uger før forventet fødsel og indtil 26 uger efter fødsel henhold til gældende overenskomster.

Arbejdsforhold

Mødetid

Alle møder i henhold til kalenderen i XMO og ansættelseskontrakt/ uddannelsesplan.

Medarbejdere møder, så de kan varetage planlagt funktion ved mødestart. Det betyder at pc og it-system fungerer ved mødetidsstart. Dette er vigtigt, idet konsultationer skal starte præcist, og dette gælder også telefonkonsultationen.

Arbejdstid

Arbejdstiden aftales individuelt, som dog skal ligge i tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 17.00.

Frokost skal indtages i klinikkens frokoststue mellem kl. 12.30 og 13.00. Der er afsat 30 min. til frokost. Frokostpausen er betalt af Jyllinge Lægehus, den ansatte kan derfor ikke forlade klinikken i frokostpausen uden forudgående aftale.

Hvis der er tid til, er der mulighed for kaffe/the kl. 11.00-11.15

Ethvert fravær i arbejdstiden er afspadsring, dog undtaget ved ferie, omsorgsdage, sygdom og barnets 1. sygedag mv i henhold til gældende overenskomster.

Merarbejde

Overarbejde afspadsres i henhold til gældende overenskomster med DSR og HK-privat. Uddannelse i fritiden er ikke overarbejde – med mindre den er pålagt. Det påhviler medarbejderen at aftale/informere lægerne om overarbejde samme dag, samt informere lønansvarlige som så kan føre dette til protokol. Som udgangspunkt, skal der ikke være overarbejde, og det forventes at medarbejdere bliver færdige med deres konsultationer og administrativt arbejde inden for skemalagt arbejdstider. Såfremt der skulle være overarbejde efter aftale med ledelsen, skal det afspadsres i henhold til medarbejders overenskomst..

Det forventes, at de ansatte er fleksible i forhold til at arbejde/udanne sig, når der er behov – naturligvis med respekt for den enkeltes andre gøremål.

Kurser / uddannelse / samtaler

Frihed til kurser følger den til hver tid gældende faglige overenskomst. Kursusdeltagelse skal være praksisrelevant, herved forstås, at kursets indhold skal medvirke til at opfylde klinikkens visioner om øget kompetence hos medarbejderne er til gavn for patienterne - og for personalet selv. Kursusdeltagelse skal godkendes af ledelsen.

Transport og socialt samvær (middage etc.) i forbindelse med kurser anses ikke for overarbejde og skal ikke dokumenteres nogen steder. Transport- og kursusudgifter godtgøres efter dokumentation iht overenskomsten. Afvikling af tilgodehavende kursustimer sker løbende per kalenderår.

Efter endt kursus er deltageren forpligtet til at opsummere kursets indhold mhp vidensdeling og evt implementering i det faglige arbejde.

Efter hvert endt kursus skal medarbejderen sende kursusbevis til Fatin Willendrup så der kan søges refusion.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

En gang om året (i september eller oktober) gennemføres medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtale) med hver enkelt ansat. Den ansatte skriver referat.

Samtalerne har til formål, at samle op på status for den enkelte i relation til klinikken og lægge en plan for uddannelse. Samtalerne er ikke et forum for lønforhandling.

Det er altid muligt løbende for begge parter at drøfte samarbejdet.

Personalemøder

Der afholdes personalemøder 1 gang månedligt. Der kan dog også forekomme MUS-samtaler, undervisning og andre personalemæssige forhold i dette tidsrum.

Det tilstræbes at afholde to årlige sammenkomster

Generelle forholdsregler

Rygning

Enhver form for rygning er forbudt i hele klinikken.

Mad og drikkevarer

Med begrundelse i professionalisme, hygiejne samt for at undgå væskeuheld skal al mad og drikke som udgangspunkt nydes i personalestuen. Det er tilladt, med diskretion, at drikke kaffe/vand i konsultationsrummene og sekretariatet, men glas/kopper må ikke stå synligt fremme ved patientkontakt.

Internet og mobiltelefoni

Privat net surfing og privat mailbesvarelse må ikke foregå i arbejdstiden. It-sikkerheden er ekstremt vigtig med følsomme patientdata og bliver vores server hacket, risikerer vi at blotte personfølsomme data og lægeklinikken risikerer en stor bøde.

Mobiltelefoner hører privatlivet til. Det er dog tilladt at have en mobiltelefon i lommen eller på et andet **IKKE** synligt sted fx i skab eller i skuffe, når den holdes lydløs. Ligger telefonen synligt fremme og den bliver stjålet, dækker klinikken ikke. Mobilen må ikke besvares under patient- eller telefonkonsultationer, heller ikke i sekretariatet. Såfremt der i særlige tilfælde skønnes, at et indgående opkald eller en SMS er nødvendigt at besvare, skal besvarelsen ske et diskret sted. Samme retningslinjer gælder for sms'er.

Frokostpause

Akut-telefonen skal tages med til frokostpausen og den der varetager sekretariatsfunktionen har ansvaret for dette. Det er dog alles ansvar at akut-telefonen besvares under frokosten

Ansatte i klinikken har en halv times betalt frokostpause. Der kan dog være situationer hvor der er behov for at den ansatte står til rådighed i frokostpausen jf. overenskomsten. Den ansatte må ikke forlade lægeklinikken i frokostpausen, medmindre det er aftalt.

Det sociale aspekt vægtes højt og der stiles mod at der ikke tales om cases eller faglige spørgsmål i frokostpausen.

Kaffe/the er til fri afbenyttelse.

Vi har ikke fælles madordning og medarbejdere sørger selv for medbragt mad

Alkohol og bevidsthedspåvirkende medicin

Det er ikke tilladt at drikke eller være påvirket af øl, vin, spiritus eller medicin i arbejdstiden. Såfremt man i en kortere eller længere periode er nødt til at anvende bevidsthedspåvirkende medicin, skal ledelsen orienteres.

Orden, rengøring og indretning

Vi har fælles interesse i, at omgivelserne er pæne og ryddelige, således at personale og patienter oplever dette positivt. Klinikens lokaler skal til enhver tid fremtræde præsentable, rene og ryddig gjorde.

Det er god skik at "fylde op" med blandt andet papir på toilet, blanketter, forbindsstoffer etc, når man tager det sidste. Bestilling af materialer skal godkendes af Fatin Salim Willendrup. Bestilling af nyt udstyr eller IT er kun forbeholdt Fatin Salim Willendrup medmindre det uddelegeres.

Rengøring af større flader foretages af eksternt folk. Det forventes at man dagligt aftørrer flader, computer, dør, leje, EKG-ledning, BT- og LFU-apparat mv. i eget konsultationsrum og omgivelser.

Det er fælles ansvar at køkken, venteværelse, laboratorie og gang er ren- og klargjort efter endt arbejdsdag, også patienttoilet efterses. Herunder også start af autoklave, tømt opvaskemaskine, tømt vaskemaskine og hængt personaletøj op. Lægerum "fyldes op" dagligt og rengøres løbende.

Vi lægger vægt på at holde en fast stil i indretningen og udsmykningen.

Påklædning

Det forventes at den ansatte møder velsoigneret, dog uden kraftig duft af parfume og uden fingerringe og armbåndsur, samt ingen synlige tatoveringer. Der må ikke anvendes kunstige og lange negle af hensyn til hygiejnen.

Arbejds miljø

Den ansatte har pligt til at henvende sig til indehaver ved mistanke om arbejdsmiljøproblemer.

Der afholdes en gang årligt drøftelse om arbejdsmiljøet. Den ansatte har pligt til at påpege eventuelle problemer ved denne drøftelse.

Vi vægter et godt psykisk arbejdsmiljø højt, hvorfor den ansatte har pligt til, at oplyse indehaverne om dårlig trivsel, begyndende stress eller mobning på arbejdspladsen. Vi ønsker en positiv tilgang til arbejdet, patienterne og hinanden.

XMO og telefoni

Ved IT/XMO/FMK-problemer kontaktes Fatin og ellers må XMO-support kontaktes.

Telefonerne SKAL besvares mandag-fredage fra kl 8-11. Det er personalets opgave at omstille og besvare akuttelefonen fra 11-16 i tilfælde af sygdom eller kurser.

Medicinbestillinger

Medicinbestillinger skal primært ske via "min læge app" eller lægevejen, alle der får medicin skal som minimum ses en gang årligt.

Stærk smertestillende og vanedannende medicin kræver personlig konsultation eller videokonsultation – hvis andet ikke er aftalt. Håndkøbs smertestillende udskrives kun hvis patienten har indikation herfor. Dette vil fremgå af journalforsiden.

Når en patient kontakter klinikken, enten per telefon, mail eller ved fremmøde, har den ansatte pligt til at tjekke op på, hvornår vedkommende sidst er set til kontroller. Hvis dette ikke er gjort i det pågældende år skal personale sørge for at der bliver booket en tid til forundersøgelse og årskontrol

---o0o---

Således vedtaget af Jyllinge Lægehus – December 2023

Fatin Willendrup

Udarbejdet: September 2024 af FW
Næste revision: April 2025
Ansvarlig FW
Målgruppe alle ansatte i Jyllinge Lægehus