



Personalhåndbok Villa Skaar Sylling

Godkjent av: Skikkelstadødegård Veronica Valstad

Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar

Opprettet dato:

Revidert dato: 03.02.2020

Revisjonsnummer: 22

Dokumentnummer:



GENERELLE BESTEMMELSER KNYTTET TIL ARBEIDSREGLEMENTET	3
LØNNSBETINGELSER	16
PERSONALANSVAR VSS	19
OPPLÆRING	20
MØTER VSS	24
MØTER SOAS	27
NØKLER VSS	28
TELEFON VSS	29
ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU)	31
ANSVAR OG MYNDIGHET: VILLA SKAAR SYLLING: ANSVAR OG MYNDIGHET	34
ORGANISASJONSKART VSS	37
ORGANISASJONSKART - ORGKARTSO.JPG	38
STILLINGSINSTRUKS FOR SYKEPLEIERE	39
STILLINGSINSTRUKS FOR VERNEPLEIERE	40
STILLINGSINSTRUKS FOR HELSEFAGARBEIDERE	41
STILLINGSINSTRUKS FOR PLEIEASSISTENTER	42
PERMISJONSSØKNAD	43
VARSEL TIL ARBEIDSGIVER OM AVVIKLING AV FORELDREPERMISJON	44
SØKNADSSKJEMA FOR STIPEND	45
VIKTIGE LOVER OG FORSKRIFTER	47
HENVISNINGER	49
INFORMASJON OM PERSONVERNERKLÆRING (GDPR)	50
RUTINE FOR VARSLING OM SEKSUELL TRAKASSERING	51



Generelle bestemmelser knyttet til arbeidsreglementet

Tittel	Generelle bestemmelser knyttet til arbeidsreglementet	Avdeling	Alle
Opprettet	28.01.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.12.2019
Revisjonsnummer	27	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Villa Skaar følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser, og Pleie og omsorgsoverenskomsten mellom NHO Service og NHO på den ene siden og Fagforbundet og LO på den andre siden, i alle forhold som regulerer lønns- og arbeidsvilkår for ansatte i bedriften. Villa Skaars Arbeidsreglement er et supplement og en presisering av de lokale forhold som berører arbeidsforholdet. Samtidig gir Arbeidsreglementet en innføring i lokale bestemmelser og rutiner på arbeidsplassen.

Ansettelse

Arbeidstakerne ansettes av bedriftens bestyrer eller den han gir fullmakt til det. Med arbeidstakere menes i dette reglement enhver som utfører arbeid i bedriftens tjeneste.

Følgende rutiner gjelder i forkant av en ansettelse:

- Stillingen lyses ut. I utlysningsteksten skal det fremgå hvilke krav som settes til stillingen. Heri ligger f.eks. krav til autorisasjon, språk tilsvarende norskkurs nivå 3 (Bergenstest for sykepleiere), samt aktuelle sertifikater, tilleggsutdanning m.m.
- Aktuelle kandidater inviteres til intervju .
- Attester og referanser innhentes og sjekkes.
- Autorisasjoner, lisenser o.l. kontrolleres.
- Utenlandske arbeidstakere må dokumentere arbeids- og oppholdstillatelse.
- Politiattest skal fremlegges av alle som skal jobbe i pleien, ref. Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4.
- Skriftlig svar sendes alle søkere.

Enhver arbeidstaker kan overflyttes fra et arbeide/arbeidssted til et annet innen samme bedrift, hvis bedriftens ledelse finner det nødvendig. Dette begrenser ikke bedriftens muligheter for samarbeid mellom avdelingene.

Arbeidstakerne får ved ansettelse utlevert ansettelseskontrakt, et eksemplar av dette reglement, skjema for opplæring, håndbok for sitt arbeidsområde samt andre relevante dokumenter. Det opplyses om hvor Kvalitetshåndboken står og hva som bør leses i denne, samt om at alle HMS-dokumenter ligger på Villa Skaars intranett. Villa Skaars Konseptforpliktelse skal også besvares.



Pensjon

Det vises til lov om obligatorisk tjenestepensjon. Villa Skaar AS har tegnet avtale om innskuddspensjon med Storebrand. Sykepleiere omfattes av egen særavtale med KLP. Ansatte meldes inn i respektive pensjonsavtale ved ansettelse i stilling over 20 %. Tilkallingsvikarer og ansatte med stilling under 20 % avregnes og meldes inn i pensjonsavtalen med tilbakevirkende kraft dersom det i sum er arbeidet timer som tilsvarer stilling på 20 % eller mer.

Se egne avtaler for mer informasjon om vilkår og satser knyttet til pensjonsavtalene. Det vises til Pleie- og omsorgsoverenskomsten.

Forsikring

Villa Skaar har tegnet følgende forsikringsavtaler for ansatte:

- Gruppeliv
- Yrkesskade

Se egne avtaler for mer informasjon om vilkår og satser knyttet til avtalene. Avtalene ligger på Villa Skaars intranett: [www.villaskaar.no](#)

Fortsettelsesforsikring

Dersom du slutter hos oss, har du rett til å fortsette forsikringsavtalen. Du må da tegne en fortsettelsesforsikring innen seks måneder etter at du slutter. Skjema for tegning av fortsettelsesforsikring finner du på Villa Skaars intranett: [www.villaskaar.no](#)

Permisjon med og uten lønn

Søknad om permisjon sendes bestyrer. Det vises til Pleie- og omsorgsoverenskomstens "Avtale om korte velferdspermisjoner".

I spesielle tilfeller kan det innvilges permisjon utover de tilfeller som er beskrevet her. Alle typer fri uten lønn er også permisjon.

Kortere velferdspermisjoner med lønn kan innvilges for inntil 2.5 time til nødvendig spesialistbehandling som ikke kan legges utenom arbeidstid. Innkalling skal vedlegges permisjonssøknaden.

Bytte av vakter

Søknad om bytte av vakter sendes skriftlig til ledelsen. Dette gjøres via MinVakt.



Fravær/sykdom

Du har plikt til å melde i fra om sykdom/fravær (j.f. Folketrygdloven):

Generelt:

Sykdom skal meldes så snart som mulig på telefon til administrasjonen på hjemmet.

- Sylling: 32 24 32 50
- Jevnaker: 61 31 40 00
- Kajalund: 22 12 00 81
- Vestfossen: 32 75 84 27
- Bøn: 63 95 13 60
- Valstad: 63 95 16 39

Utenfor kontortid skal man ringe avdelingen/hjemmet der man skal arbeide og informere om sykdom. I tillegg skal bestyrer informeres (personalansvarlig i Sylling) man ringe. Det er ikke godkjent å bare sende melding på SMS

- Sylling: Personalansvarlig (Siv, 913 18 435), eller alternativt Synnøve, 990 11 644.
- Jevnaker: Aud Cecilie, 919 02 286
- Kajalund: Hege, 908 33 800
- Vestfossen: Inger Lise, 95 52 54 54
- Bøn: Eirik, 92 21 40 99
- Valstad: Marianne, 90 51 70 75

Egenmelding:

Egenmelding fylles ut via ansatsiden til hver enkelt i MinVakt. Egenmelding fylles ut innen første dag tilbake på jobb.

Rundskriv fra Folketrygdloven §8-23 andre ledd: *"Egenmelding om sykdom må komme fram til arbeidsgiveren første fraværsdag. Det er arbeidstakeren som har ansvaret for at meldingen kommer fram til arbeidsgiveren uansett hvilken måte egenmeldingen er gitt på. Det er ikke tilstrekkelig at den postlegges første fraværsdag. Dette har Ankenemnda for sykepenger i arbeidsgiverperioden lagt til grunn i kjennelse nr. 33/84. Ankenemnda har også lagt til grunn at det er arbeidstakeren som har ansvar for at egenmelding kommer fram til rette vedkommende, se kjennelse nr. 20/93. Egenmelding kan gis både skriftlig og muntlig, over telefon, ved bud eller på annen måte som er praktisk for den syke. Dersom arbeidstakeren ikke melder fra da, faller retten til sykepenger bort og inntreer først fra den dag melding blir gitt. Dette gjelder også om arbeidsuførheten blir bekreftet ved sykmelding fra lege..."*

Det er maksimalt 12 egenmeldingsdager i løpet av 12 kalendermåneder. Disse fordeles på fire perioder av maksimalt tre dager.

Sykemelding:

Sykemelding skal leveres (helst personlig) til bestyrer eller personalansvarlig i Sylling.

Dersom vedkommende ikke er tilgjengelig legges den i internpostkassen. Hvis den ikke kan leveres, skal den sendes pr. post. Ved sykemelding skal bestyrer/HR-ansvarlig kontaktes umiddelbart om fra- og til- dato på sykemelding. Ved forlengelse av sykemelding skal bestyrer/personalansvarlig ha beskjed senest dagen før forrige sykemelding går ut.

Syke barn:

Det gis 10 permisjonsdager ved barn eller barnepassers sykdom for barn opp til 12 år. Ved flere enn to barn gis det 15 dager. Det er særskilte regler for barn med kroniske sykdommer eller for enslige forsørgere.



Fravær meldes på samme måte som beskrevet under "Generelt" og "Egenmelding".



Videre oppfølging og tiltak ved sykefravær:

Samtalen ved melding om fravær har som hensikt å hjelpe deg. Vi er klar over at vi ikke kan kreve å få vite sykdomsårsak. Vi oppfordrer deg allikevel til å være åpen i forhold til egen sykdom, slik at vi kan skaffe oss innsikt og dermed kan hjelpe deg så godt vi kan. Du vil få følgende spørsmål:

- Kan fraværet skyldes forhold ved sykehjemmet, og er det noe vi kan bistå deg med?
- Er det arbeidsoppgaver du kan utføre, helt eller delvis, til tross av sykdommen?
- Hvis fraværet blir lengre enn antatt, skal du gi ny beskjed så snart du har en ny dato.

Innkalling til oppfølgingsamtale vil skje på følgende grunnlag:

- Mistanke om slitasjeskader eller psykososiale forhold.
- Uvanlig bruk av egenmeldinger.
- Du er sykmeldt i mer enn 6 uker.
- En slik samtale vil forgå etter et standard samtaleverktøy, og det er anledning for å ta med tillitsvalgt.

Erstatning av fravær

Erstatning av fravær ved sykdom, permisjon, ferie og lignende skal kun skje når følgende forhold ligger til rette:

- Ved fravær utover en person per vakt.
- Ved nattevakt
- Dersom medisintildeling umuliggjøres.
- Dersom fagligheten blir uforsvarlig (f.eks. hvis det ikke er sykepleiedekning).

All erstatning skal godkjennes av en av de nedenforstående personer før den iverksettes. Godkjenningen kan skje muntlig, over telefon eller via SMS.

- Sylling: Elin Hilling 92 48 40 84 eller Synnøve Thorsrud mobil: 99 01 16 44
- Jevnaker: Aud Cecilie, 91 90 22 86
- Kajalund: Hege, 90 83 38 00
- Vestfossen: Inger Lise, 95 52 54 54
- Bøn: Eirik, 92 21 40 99
- Valstad: Marianne, 90 51 70 75



Påskjønnelse av ansatte

Gaver som Villa Skaar overrekker er på vegne av bedriften, og må ikke forveksles med de ansattes gavekasse. Gavens verdi vil vurderes ut fra stillingens størrelse. Verdien som er antydnet nedenfor regnes ut fra stillingsstørrelser over 50 %.

Påskjønnelse/gave overrekkes ansatte ved følgende anledninger:

Markering av lang og tro tjeneste (ansettelsestid i år):	Gavens verdi:
20	4000,-
25	6000,-
30	8000,-

Ansatt slutter/pensjoneres (ansettelsestid i år):	Gavens verdi:
5-10	1000,-
11 ->	3000,-

Jubileum (ansattes fylte år):	Gavens verdi:
40	1000,-
50	1000,-
60	1000,-

Bryllup: Ved bryllup overrekkes en gave til brudeparet til en verdi fra kr 1000,-.

Begravelse: Skjønnsvurdering av hvert enkelt tilfelle.

Alminnelig orden

Arbeidstakerne må befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av arbeidsmiljølovens kapittel 9 og tilleggsavtale V i Hovedavtalen mellom LO/NHO.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc med forsiktighet.

Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røyking må ikke finne sted.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som man som ansatt får å gjøre med under arbeidet.



Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

Røyking

Det er forbudt å røyke ved sykehjemmenes inngangspartier, og det er forbudt å røyke i arbeidstøy. Det er en pause på 30 minutter per vakt over 5 timer. Røyking utenom denne pausen er ikke tillatt. Vask hendene godt etterpå, det er mange som føler seg uvel av røykelukt.

Mobiltelefon

Bruk av privat mobiltelefon i arbeidstiden skal begrenses til korte beskjeder. Mobilbruk skal ikke gå ut over beboere eller arbeidskollegaer. Private samtaler skal, hvis mulig, legges til pausen. Dersom det tas bilder av beboere eller ansatte til bruk på Workplace e.l. så må disse slettes fra telefonen før man går hjem fra vakt.

Retningslinjer for alkohol, rusmidler og pengespill

Moderat bruk av alkohol kan oppleves som positivt i flere situasjoner og sammenkomster, og på den måten bidra til glede og fellesskap. Samtidig innebærer all bruk av alkohol en risiko for helseskader, negativt omdømme og ubehagelige opplevelser. Vår bedrift ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn. Vår mål er å forebygge rus- og avhengighetsproblemer, og gi de ansatte et tilbud om hjelp dersom noen utvikler et avhengighetsproblem.

Regler:

- Virksomhetens holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning gjelder samme regel (j.fr. § 8 i helsepersonelloven).
- Det er ikke tillatt å bruke alkohol på en slik måte at det går utover arbeidsevnen, feks. ved at en møter i bakrus.
- Det er ikke tillatt med vinlotteri på Villa Skaar.
- Alle ansatte vil kunne oppleve situasjoner og arrangement i tilknytning til arbeidet, der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til både de positive og de mulige negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangementer, har på en tilsvarende måte, et ansvar for at egen bruk skjer ut fra en like bevisst holdning.
- På arrangementer hvor man representerer Villa Skaar utad (kurs, seminar, møter og lignende), skal ansatte ikke nyte rusmidler på en slik måte at det går ut over prestasjonene, eller at man som ambassadør for bedriften setter Villa Skaar i et dårlig lys.
- Dersom det, ved arrangementer på Villa Skaar, skal serveres alkoholholdige drikkevarer, så skal dette godkjennes av ledelsen. I situasjoner det serveres alkohol, skal det kun serveres maksimalt to enheter per beboer.
- Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på virksomhetens datamaskiner eller telefoner (gjelder også private mobiltelefoner).

Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder. Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler, som gir seg utslag i jobbsammenheng, er det vår intensjon å følge Akan-modellen for håndtering av individsaker. Dette innebærer at bedriften vår ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et rusproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp.



Gjentatte eller grov brudd på reglene ovenfor kan dog medføre oppsigelse eller avskjed.

Retningslinjer for private selskapsdyr hos Villa Skaar

Villa Skaar er ledende i norsk eldreomsorg når det gjelder dyreassistert omsorg. Vår satsning omfatter fastboende dyr på våre hjem, frivillige besøksdyr, utdannede terapidyr og aktiviteter med dyr. I forkant av satsningen ligger et omfattende planleggingsarbeid for å sikre dyrevelferd, arbeids- og bomiljø, hygiene og matvarehåndtering.

For å sikre at det systematiske arbeidet med dyr i selskapet får de beste forutsetninger for å lykkes har vi bestemt følgende:

1. Det er ikke tillatt for ansatte å medbringe sine egne selskapsdyr på jobb.
2. Alle dyr som interagerer med våre beboere skal være en del av vårt planlagte arbeid med dyr, enten som godkjente besøksdyr, terapidyr eller som en organisert aktivitet med dyr.
3. En ansatt kan få tillatelse av nærmeste sjef til å medbringe sitt selskapsdyr til arbeidsplassen i ekstraordinære tilfeller. Dyret skal da ha et oppholdsrom skjermet fra beboerne som oppfyller krav til god dyrevelferd.
4. Pårørende som medbringer egne selskapsdyr til Villa Skaar skal oppfordres til å besøke beboeren i dennes rom. Hund bør holdes i bånd, og reglene knyttet til røde, gule og grønne klistremerker må følges.

Arbeidstøy

Det vises til Villa Skaars infeksjonskontrollprogram når det gjelder krav om hvem som skal bruke arbeidstøy, samt regler og retningslinjer for arbeidsantrekk.

Arbeidstøy skal ikke bringes med hjem, eller tas med utenfor institusjonen. Arbeidstøy vaskes på institusjonen. Rent tøy skal henge på garderobestangen, og ikke legges i skapene. Skotøy som brukes ute skal ikke benyttes i jobbsammenheng. Armbåndsur, ringer (untatt giftering), armbånd, øredobber eller andre smykker skal ikke brukes i arbeidstiden. Piercing er ikke tillatt i helseinstitusjoner. Negler skal være korte, rene og uten neglelakk. Kunstige negler er ikke tillatt. Langt hår skal samles og festes.

Det er egne regler for bruk av arbeidstøy ved stell av beboere, håndtering av urent tøy, og i forbindelse med smitterisiko. Se også regler for klesbruk på vaskeriet (infeksjonskontrollprogrammet). Kjøkkenet skal bruke hette, slik at håret er tildekket. Beskyttelsesforkle brukes ved matlaging og oppvask for å unngå matsøl som ofte gir flekker som er vanskelige å få bort i vask (se for øvrig IK-mat).

Alle ansatte i pleien skal bære navnskilt som inneholder minst fornavn og stilling. Arbeidstaker bestiller selv navnskilt, men arbeidsgiver dekker opp til kr 150,- per ansatt. Kvittering leveres arbeidsgiver og refusjon kommer i neste lønnskjøring.

Helse, Miljø og Sikkerhet

Overensstemmende med Forskrift om internkontroll, skal det drives et aktivt samarbeide mellom de ansatte og ledelsen for å sikre sunne og trygge arbeidsplasser. Verneombudet er de ansattes tillitsvalgte for å ta



seg av deres interesser i arbeidsmiljøspørsmål (AML § 6). AMU er en møteplass for dette hvor ledelsen, verneombud, tillitsvalgt og bedriftshelsetjenesten møtes. Det er minst fire møter i AMU i løpet av året. Gjentatte brudd på bedriftens rutiner og sikkerhetsregler vil kunne føre til oppsigelse.

Bedriftshelsetjeneste

Villa Skaar AS har avtale med Stamina om bedriftshelsetjeneste. Vi har også avtale med Stamina om kriseberedskap og krisehåndtering. Det innebærer øyeblikkelig hjelp, debriefing, rådgivning m.m. ved alvorlige ulykker og hendelser. Telefonnummer til Stamina er 02442 (avdeling i Drammen 32 26 91 00 og Hønefoss 40 00 17 09).

Forholdet til kollegaer

Husk vi er medspillere på samme lag. For beboerne er det viktig at vi er en gruppe som de føler seg trygg på. Det er likegyldig for dem hvem som gjør hva, bare de får den beste hjelp og omsorg.

I vanskelige situasjoner skal vi forsøke å hjelpe og støtte kollegaer. Mobbing tolereres ikke på Villa Skaar. Vi unngår konflikter ved å snakke åpent ut med hverandre, og ved å gi god informasjon. Hvis vi har et godt arbeidsmiljø er det heller ikke så vanskelig å si i fra hvis vi er uenige i noe av det de andre gjør. Jo bedre samarbeid vi har, jo bedre får beboerne det.

På Villa Skaar skal ingen oppleve å diskrimineres på bakgrunn av kjønn, alder, etnisitet, religion, funksjonsevne eller lignende. Alle ansatte har krav på rettferdig og lik behandling på alle nivåer av vår virksomhet, og i alle våre avdelinger.

Vi skal alle være med på å utvikle Villa Skaar, og dette skal vi gjøre så godt at vi selv kunne tenke oss å bli fremtidige beboere om vi noen gang skulle trenge det.

Forholdet til kunder og leverandører

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

Oppslag på bedriften

Oppslag med meddelelser til arbeidstakerne må bare finne sted etter godkjenning av ledelsen og på anviste steder.

Intranett

På Villa Skaar sine hjemmesider  www.villaskaar.no ligger det en link til vårt intranett. Passordet for å



komme inn her er: olavskaar

På intranettet kan du lese siste nytt om hva som skjer, finne relevante dokumenter knyttet til vårt HMS-system m.m.



Workplace

Alle ansatte får en pålogging til vårt internkommunikasjonssystem Workplace.

På Workplace deler vi viktig informasjon, og artige opplevelser fra arbeidsdagen. Vi kan dele internt i en liten gruppe eller med alle ansatte på sykehjemmet eller med alle ansatte i kjeden.

Her er eksempler på ting vi kan legge ut på Workplace:

- Bilder fra ulike aktiviteter og hendelser
- Relevant fagstoff
- Artikler og mediaoppslag
- Etske refleksjoner og diskusjoner.
- Ledige vakter eller ønske om å bytte vakt med kollegaer
- Avviksskjema
- Informasjon om arrangementer og kurs som man kan delta på.

Man kan benytte Workplace på PC, nettbrett og mobil. Man laster ned en app til mobilen sin.

Det er noen retningslinjer i forhold til bruk av Workplace:

Ikke nevne:

- Beboers navn
- Initialer
- Romnummer

Det er ikke som vanlig facebook

- Ikke legg ut private bilder som sydenferie, katter eller lignende
- Ikke legg ut arrangementer eller ting som ikke har med jobben å gjøre

Det er ikke frivillig

- Alle ansatte er pålagt å bruke dette systemet

Vi setter stor pris på at du tar bilder når du er på jobb og deler på Workplace, men i tilfelle mobilen din skulle komme på avveie, så ber jeg om at du etter hver vakt sletter bilder av beboere og kollegaer.

Lojalitetsplikt

Det foreligger en alminnelig og ulovfestet lojalitets- og troskapsplikt i ansettelsesforhold. I alle kontraktsforhold er det et krav om lojal opptreden fra kontraktspartenes side. Lojalitetsplikten er et alminnelig kontraktsrettslig prinsipp og gjør seg gjeldende uavhengig av om partene uttrykkelig har avtalt en slik plikt. Det følger derfor av arbeidsavtalen at det gjelder en gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Plikten har sammenheng med tillitsforholdet som forutsettes å foreligge mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med arbeidsgivers interesser og lojalt fremme disse. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver eller virksomheten på en negativ måte. Arbeidstaker har taushetsplikt om forhold som det er av betydning for arbeidsgiver å hemmeligholde, for eksempel hvis det er tale om bedriftshemmeligheter, personvern o.l. Arbeidstaker har også en viss lojalitet overfor andre ansatte. Lojalitetsplikten innebærer også blant annet plikt til å opplyse arbeidsgiver om forhold denne bør vite om. For eksempel vil arbeidstaker normalt ha opplysningsplikt hvis



det er tale om kritikkverdige forhold knyttet til produksjonen, hvis arbeidstaker mottar kritikk fra en misfornøyd kunde eller hvis arbeidstaker ser at det er mangler ved varer som virksomheten har kjøpt.

Alle ansatte plikter å fylle ut Villa Skaars konseptforpliktelse, og arbeide etter bedriftens visjon og filosofi, samt lojalt og følge de regler og rutiner som til enhver tid gjelder.

Taushetsplikt

Arbeidstaker er forpliktet til, så vel i ansettelsestiden, som etter dennes opphør, å bevare fullstendig taushet om informasjon knyttet til beboere, pårørende, kollegaer og forretningsanliggender som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med. Arbeidstakers taushetsplikt omfatter blant annet alle planer, tegninger, beregninger, beskrivelser, kontrakter, korrespondanse og rapporter. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret. Taushetsplikten omfatter også venner og slektninger av beboer.

Taushetspliktens viktigste unntak er at den ikke må hindre oss i å samarbeide om behandlingen og omsorgen for beboeren. Vi er også fritatt fra taushetsplikten når vi kan avverge en ulykke eller alvorlige forbrytelser.

Varsling

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med varsling anser vi forhold som ikke fanges opp av våre eksisterende rutiner i forhold til avviksrapportering. Varsling om kritikkverdige forhold skal primært rettes til nærmeste leder (se avsnitt om Personalansvar) som igjen orienterer bestyrer. Dersom dette ikke når frem, varsles bestyrer direkte. Varsling skal meldes skriftlig, enten direkte, via post eller i internpostkassen. Varslingen skal være saklig, og faktiske forhold skal dokumenteres.

Varsler har i henhold til Arbeidsmiljølovens §2-5 vern mot gjengjeldelse ved varsling.

Oppsigelse

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgiveren side inneholde opplysninger om arbeidstakernes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må også arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetning etter arbeidsmiljøloven § 14-2. For oppsigelsesfrister vises det til ansettelsesavtalen.

Avskjed

Bedriftens leder eller den har gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at han eller hun

- a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet
- b) Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt



- c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidstedet
- d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.



Lønnsbetingelser

Tittel	Lønnsbetingelser	Avdeling	Alle
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	25.03.2019
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Lønn

Lønnsfastsettelsen skjer ved ansettelse etter avtale med arbeidsgiver basert på utdanning, kompetanse, erfaring, ansvarsområde og arbeidsoppgaver

Ledere med direkte lederansvar skal som hovedregel lønnes høyere enn arbeidstakere de er satt til å lede. Ledere med personal- og budsjettansvar for ansatte som får sine lønnsvilkår regulert etter samme overenskomst som dem de er satt til å lede, skal avlønnes over høyeste minstelønnsnivå. Unntak for dette kan bl.a. gjelde for underordnet som har personlig avlønning på grunn av spesial-, spisskompetanse eller lignende.

Dersom aktuelle stillinger som er nevnt ikke er dekkende for virksomhetens behov, kan det opprettes nye stillinger. Arbeidsgiver skal drøfte med de tillitsvalgte i hvilken lønnskategori stillingen skal plasseres. Arbeidsgiver utarbeider en oversikt over de stillingsbenevnelser med lønnskategori som benyttes i virksomheten.

Lønnssatser

Nedenfor følger satser for lønn, helgetillegg og kveldstillegg. Det er utgangspunkt i 100 % stilling.

Kategori	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
A	292 500	293 000	298 643	305 343	312 600	360 700	388 000
B	345 015	345 938	350 960	352 088	366 233	409 693	415 330
C	405 900	407 546	420 560	427 425	433 165	468 425	481 033

Lørdag- og søndagstillegget er på kr 50,- per time

Kveldstillegget godtgjøres med 32 % av timelønn



Tillegg

Videreutdanning:	Årlig tillegg (100 % stilling)
- Fagutdanningsnivå	25.000
- Høyskolenivå	30.000
Avdelingsleder	30.000
Ass. avdelingsleder	25.000
Under sykepleierutdanning	30.000

Ved videreutdanning eller påbegynt sykepleierutdanning skal skriftlig søknad sendes administrasjonen med dokumentasjon på gjennomført utdanning eller påbegynt utdanningsløp. Det vises også til retningslinjer og betingelser for Villa Skaars stipend.

Kompensasjon av møtevirksomhet

Arbeidstagere som deltar i pålagte møter utover ordinær arbeidstid godtgjøres for møtet med kr 250,- per møte.

Lederlønninger

Lønn for ledende stillinger fastsettes av styret. Styret skal minst en gang per år vurdere lønn på ledende stillinger. Styrets vurdering er ikke gjenstand for anke.

Overtid/forskjøvet arbeidstid

Pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid er overtidarbeid. De som har rett til å pålegge overtid, forskjøvet arbeidstid eller godkjenne endringer i arbeidsplan, er bedriftens administrasjon, d.v.s. bestyrer eller personalansvarlig.

Lønnsutbetaling

Lønnsutbetaling for fastlønnede skjer til arbeidstakernes lønnskonto (evt. utbetalingsanvisning) innen den 15. i inneværende måned. Helligdagstillegg, ekstratimer, trekk for fridager eller andre endringer, foretas innen den 15. i påfølgende måned. Dersom utbetalingsdag faller på en helge- eller høytidsdag, skal, om mulig, utbetaling skje dagen før. Timer i Min Vakt skal attesteres av den ansatte senest den 5. i måneden for at timene skal komme med på lønnskjøringen.

Forskudd

Forskudd på lønn vurderes etter søknad, og utbetales evt den 30. Om denne dagen faller på en helgedag, vil forskuddet utbetales på nærmeste virkedag. Søknad skal sendes på mail til personal@villaskaar.no innen 25.



Lønnsforhandlinger

Det er en målsetning at lønnsnivået ved Villa Skaar AS skal være minst like godt som tilsvarende virksomheter i distriktet.

Det vises til Pleie- og omsorgsoverenskomsten.

Andre forhandlinger

Partene kan føre forhandlinger for enkeltarbeidstakere i de tilfeller det er helt spesielle problemer med å beholde kvalifiserte arbeidstakere. Kommer partene ikke til enighet, iverksettes arbeidsgivers siste tilbud.

Det kan videre føres forhandlinger i følgende tilfeller:

- Når det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer hvor arbeidstaker som følge av dette har fått vesentlig endrede arbeids- og ansvarsoppgaver.
- Når det er skjedd betydelige endringer i de forhold som ble lagt til grunn ved fastsetting av en arbeidstakers arbeids- og ansvarsområde.

Dersom det ikke oppnås enighet kan hver av partene bringe saken inn for styret, som med bindende virkning avgjør spørsmålet.

Avtale om trekk i lønn

Det vises til gjeldende lov vedrørende beskatning av frynsegoder. Villa Skaar AS tilbyr ansatte tre ulike trekk i lønn:

Kost

Villa Skaar ønsker å oppfordre ansatte til å spise sammen med beboerne. Dette kan være et bidrag til hygge og trivsel under måltidene, og man får en "stille stund" med beboerne hvor tiden kan benyttes til samvær og samtale. Ansatte trekkes kr 20,- per vakt, og kan da fritt forsyne seg av kaffe, te og de måltider som er på vakt.



Personalansvar VSS

Tittel	Personalansvar VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	14.03.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Personalansvar

Bestyrer har det overordnede personalansvar for de ansatte på sykehjemmet. I Sylling er personalansvaret delegert til personalansvarlig, Elin, som har personalansvar for ansatte, mens bestyrer har personalansvar for ledere.

Den med personalansvar har ansvar for følgende:

- Medarbeidersamtaler
- Ansettelse
- Oppfølgingssamtaler
- Opplæring
- Tilbakemeldinger til arbeidstaker
- Ulike saker og møter med arbeidstaker
- Konfliktsituasjoner
- Timelister
- Turnus/arbeidsbok

Hvem svarer på hva i administrasjonen

Synnøve H Thorsrud, bestyrer	Laila C. R. Frostad, økonomiansvarlig	Elin Hilling, lønnsansvarlig	Isabell Olsen, HR-leder	faglig leder	Richard Skaar Thorsrud, adm.dir
Bestillinger/innkjøp	Regnskap	Vakter	Personalsaker	Faglige og medisinske forhold	Markedsføring
Reparasjoner	Fakturering	Turnus	Ansettelse	Avvik i pleien	IT
Lager/Arkiv	Beboerøkonomi	Sykdom	Opplæring	Smitte og hygiene	HMS
Budsjett		Ferie	Skaar-akademiet	Drosjerekvisisjoner	Bygg og eiendom
Økonomi		Lønn og forskudd på lønn	Intern-kommunikasjon	Hjelpemidler	Generelle og overordnede forhold på kjedenbivå
Drift		Timelister	Arbeidsbestemmelser	Pårørende/verge	
Miljø, renhold, renovasjon					



Opplæring

Tittel	Opplæring	Avdeling	Alle
Opprettet	13.01.2015	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.04.2018
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Opplæring av nyansatte

Opplæringsvakter

Alle skal før de blir ansatt få tilbud om tre opplæringsvakter. Det er et mål at vedkommende får en fast "fadder" i løpet av disse vaktene. Ved starten av vaktene får vedkommende et skjema "Instruks for opplæring av nyansatte" som både "instruktør" og "elev" skal fylle ut sammen (se eget kapittel). Etter opplæringsvaktene kvitteres det i skjemaet, som skal leveres på kontoret.

Rutiner og internkontroll

Alle nyansatte får før de tiltrer informasjon om hvor de finner Villa Skaars arbeidsreglementet og aktuelle faghåndbøker. Disse beskriver arbeidsvilkår, rutiner og internkontrollsystemer på Villa Skaar AS. Denne plikter de å sette seg inn i. For å kunne besvare positivt på opplærings skjemaet, må vedkommende ha kjennskap til innholdet i Villa Skaars HMS-system (Kvalitetshåndbok).

De ulike håndbøker og program i Kvalitetshåndboken har egne krav til opplæring. Noe skal kjennes av alle ansatte, mens andre er mer fagspesifikke. Det er en del av Villa Skaar AS sine rutiner for ansettelser at den nyansatte blir opplyst om hva vedkommende plikter og bør sette seg inn i av dokumentasjon. I opplærings skjemaet og skjemaene for nyansatte i infeksjonskontrollprogrammet dokumenterer den nyansatte at vedkommende har satt seg inn i de relevante dokumenter.

Brannvern

Den nyansatte vil etter opplæringsvaktene er ferdig gjennomføre brannvern opplæring med brannvernleder/vaktmester. Denne opplæringen er også nødvendig for å kunne svare bekreftende på opplærings skjemaet. Det er utarbeidet tre opplæringsvideoer om brannvern. Disse ligger på Villa Skaar sin hjemmeside www.villaskaar.no Filmene er ikke en erstatning for opplæring med brannvernleder, men er et supplement til dette.

Oppfølgende møter

Innen seks måneder innkalles den ansatte til oppfølgingsmøte med ledelsen. På møtet er det rom for begge parter til å gi konstruktiv tilbakemelding.

Oppfølging av fremmedspråklige

Fremmedspråklige som tar nasjonale fag for å oppnå status som sykepleier skal kun arbeide som hjelpepleier dersom de har godkjent autorisasjon/lisens som hjelpepleier. Utløpsdato for lisens følges opp, og det avholdes samtaler for å følge opp status i "nasjonale fag". Faglig leder følger opp, dokumenterer og evaluerer praksis på eget skjema. Ny autorisasjon kontrolleres.



Opplæringsplan

Opplæringsplanen viser et minimum av opplæringstiltak i løpet av et år. I tillegg til dette kommer det flere eksterne kurs som vi melder oss på. Dette skjer i samråd med leder innen det relevante fagområde, og kursdeltagere velges ut i forhold til hvem som har størst nytte av å delta på kurset, eller som mangler erfaring/komptanse innen dette området.

All opplæring dokumenteres på den ansatte i Staminainteraktiv.

Seminarer

Villa Skaar forsøker å avholde seminar for ansatte en gang i året. Seminaret skal gi faglig utbytte og medbestemmelse, og skal resultere i konkrete forbedringer av vår tjeneste. Det tas i bruk både interne og eksterne foredragsholdere.

Interne fagspesifikke kurs

Det arrangeres kurs og foredrag om konkrete temaer for ansatte. Temaene kan være av generell art eller kun for en faggruppe. Kursene arrangeres på arbeidsplassen.

Norengros holder kurs i renhold, sårstell, hygiene og ernæring. Disse kursene arrangeres årlig.

Vi tilbyr det vidt spekter av nettbaserte kurs innenfor flere fagområder.

Videreutdanning

Villa Skaar har satt av et eget stipend for videreutdanning og etterutdanning. Stipendet er på kr 50.000,-.

Annet

Eksterne kurs, hospitering og veiledning skjer etter behov.



Årlig kursplan

Kurs	Kursholder	Hypighet	Gjelder for
Renhold	Nor Engros	Årlig	Alle i pleie og renhold
Hygiene	Nor Engros	Årlig	Pleien
Sårstell	Nor Engros	Årlig	Fagutdannede
Ernæring	Nor Engros	Årlig	Pleien og kjøkken
Medikament kurs	Sykehusapoteket	Ved behov	Fagutd.
Medikament kurs - oppfriskning	Sykehusapoteket	Årlig	Fagutd.
Brannkurs "teori og praksis"	Drammensreg. brannv.	Årlig	Alle
Opplæringsrunde i brann og sikkerhet	Brannvernleder	Årlig 4 ganger	Alle
Tvang "helst ikke" (e-læring)	Faglig leder	Årlig	Pleien
Overgrep mot eldre i institusjon (e-læring)	Faglig leder	Årlig	Pleien
Kapillær blodprøvetakning (e-læring)	Faglig leder	Årlig	Pleien
Diverse E-læringskurs gjennom veilederen.no	Bestyrer	Kontinuerlig	Alle
Demensomsorgens ABC	Faglig leder	Årlig	Pleien
Tannhelse og munnpleie	Tannhelsetjenesten	Årlig	Pleien
Visma kurs	Visma	Ved behov	Adm.
Turnusplanlegging	Triangel	Ved behov	Adm.
Elektronisk pasient journal	Internt og Extensor	Årlig	Pleien og adm
Kurs i DHLR (hjertestarter og hjertelungeredning)	Røde Kors	Årlig	Alle
Grunnkurs i pleie, stell og ernæring	Faglig leder og kjøkkensjef	Årlig	Nyansatte og vikarer
Intern seminar	Internt/eksternt	Årlig	Alle
HMS-kurs for leder	Eksternt	Pålagt	Leder
Verneombud	Eksternt	Pålagt	Verneombud
Brannvernlederkurs	Eksternt	Pålagt	Brannvernleder



Stipend

Villa Skaar har satt av et eget stipend for videreutdanning og etterutdanning. Stipendet er på kr 50.000,- per bedrift.

Retningslinjer for utdannings-/kursstipend:

Stipend

- Totalt avsatt beløp til stipender er kr 50.000,- per år.
- Utbetalingen av beløpet kan skje i sin helhet til en enkelt søker, eller fordeles på flere søkere og til flere formål.
- Ved utdanning over flere år kan det søkes om nytt beløp for hvert år.
- Stipendet utbetales til bransjetilknyttede kurs/utdanninger.

Søknad

- Alle søknader skal begrunnes og sendes skriftlig. Det skal tidelig fremgå hva det søkes om støtte til og om utdanningen går over flere år.
- Søknader sendes bestyrer og behandles administrativt.
- Lederteam kan be søkeren om relevant utfyllende informasjon for å kunne vurdere stipendets størrelse.
- Lederteam må ved utregning av stipendets størrelse ta høyde for at det kan komme flere søknader i løpet av året.
- Søknadsfrist for stipend er 1. mars og 1. september hvert år.

Forpliktelser

- Det forutsettes at mottaker av stipendet gjennomfører det kurs/den utdanning det er søkt om.
- Den ansatte må være i aktivt arbeide i to år etter endt utdanning og eventuelt godkjenning/autorisasjon. Dersom kravet ikke oppfylles må beløpet betales tilbake til arbeidsgiver i sin helhet.

Utbetaling

- Utbetaling av stipend skjer etterskuddsvis ved ordinær lønnskjøring og til den ansattes lønnskonto.
- Ved utbetaling i forbindelse med utdanning som går over flere semestre, kan utbetaling skje etter hvert semester.



Møter VSS

Tittel	Møter VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.01.2020
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Pårørendemøter

Det arrangeres møter med de pårørende to ganger i året, i forkant av beboer/pårørendearrangement. Her forteller man om hva som har skjedd siden sist, får tilbakemeldinger og diskuterer trivselsordningen og trivselstiltak. Følgende møter: Bestyrer, HR-ansvarlig, faglig leder, aktivtører og pårørende.

Beboermøter

Holdes hver 2. måned. Følgende møter: Aktivtører og beboere.

Trivselsmøter

Møtene holdes hver sjette uke. Her evalueres forrige periodes aktiviteter, og aktiviteter for neste seksukersperiode fastlegges. Følgende møter: Aktivtører, bestyrer, HR-ansvarlig, faglig leder, avdelingsleder på Villa Eplehagen og kjøkkenleder.

AMU

Dette er en møteplass mellom ledelsen og ansatte. På møtene møter bestyrer, HR-leder, tillitsvalgte, verneombud og bedriftshelsetjenesten. Møtene holdes fire ganger i året.

Kvalitetsutvalg

Møtene holdes fire ganger i året etter en fast mal hvor blant annet alle håndbøker og rutiner revideres og avvik og klager gjennomgås og risiko vurderes. Følgende møter: bestyrer, brannvernleder, HR-ansvarlig, regnskapsansvarlig, faglig leder, verneombud, vaktmester og kjøkkenleder.

Lederteam

Møtene holdes hver tredje uke etter en fast mal som tar utgangspunkt i fokusområdene i Balansert Målstyring. Følgende møter: bestyrer, HR-leder, faglig leder, avdelingsleder på Villa Eplehagen og vaktmester.

Avdelingsmøter

Møtene holdes hver sjette uke etter en fast mal som tar utgangspunkt i kvalitetsplaner, primærkontaktarbeid og avvik. Møtet holdes både på Villa Skaar og på Villa Eplehagen. Følgende møter: Avdelingsledere, ass. avdelingsledere, bestyrer, faglig leder. Det holdes fellesmøter for alle avdelinger hver sjette uke.



Personalmøter

Møtene holdes hver første torsdag i måneden kl. 16:00. Saker til møtet meldes inn innen en uke før møtet. Det er fast sakliste: 1. Referat 2. Sykefravær 3. Daglig leder informerer 4. Innkomne saker. Følgende møter: Ledelsen og ansatte.

Sykepleiermøter

Møtene holdes hver sjette uke. Følgende møter: Ledelsen og sykepleiere/vernepleiere.


Nattevaktmøter

Møtene holdes annen hver måned eller oftere ved behov. Følgende møter: Ledelsen og nattevakter.

Møte med fremmedspråklige

Møtene holdes ved behov. Følgende møter: Ledelsen og fremmedspråklige.

Årshjul

 Årshjul Sylling 2020									
Type møte	Fagmøte	Avd.møte Eplehagen	Avd.møte Hovedhjemmet	Team møte	Nattevaks møte	Trivselsmøte	Kjøkkenmøte	Personalmøte	Ledermøte
Dag	hver 3. Onsdag	hver 3. Onsdag	hver 3. Onsdag	hver onsdag(minus når det er avd.møte)	2 ganger i året	Tir i uke 4, 8, 12	4 ganger i året	1. torsdag hver 2. mnd	1. torsdag i mnd
Klokken	12:00-13:30	14:00-15:15	14:00-15:15	14:00-15:30	14:00	13:30	10:00 - 11:00	16:00	09:00
Deltagere	Lene, Ewa, Marianne, Steffy, Kristina, Torill, Magnhild, Line, Elisabeth	Lene, Marianne, Steffy	Lene, Ewa, Kristina, Torill	Lene, Ewa, Kristina, Toril, Marianne, Steffy	Lene, Stefan, Barnabas, Leif, Inge, Clark, Jonas, Margrete, Marlene og andre	Magnhild, Line, Elisabeth, Synnøve, Marianne, Unni, Ewa, (Richard, Anette)	Elin, Liv, Unni, Shqipe, Roksana, Synnøve	Alle	Synnøve, Siv, Sigmund, Lene, Laila, Elin, Marianne, Ewa, (Richard)
Januar									
Februar	12.	12.	12.	5., 19., 26.		18.		6.	6.
Mars	4., 25.	4., 25.	4., 25.	11., 18.,		17.	9.		4.
April	15.	15.	15.	1., 8., 22., 29.	22.	14.		2.	2.
Mai	6., 27.	6., 27.	6., 27.	13., 20.		12.	11.		7.
Juni	17.	17.	17.	3., 10., 24.,		9.		3.	3.
Juli									
August	26.	26.	26.	19.,		11.			6.
September	16.	16.	16.	2., 9., 23., 30.		8.	7.	1.	1.
Oktober	7., 28.	7., 28.	7., 28.	14., 21.,	22.	6.			1.
November	18.	18.	18.	4., 11., 25.,		3.	9.	5.	5.
Desember	9.	9.	9.	2., 16.		1.			3.





Møter SOAS

Tittel	Møter SOAS	Avdeling	Alle
Opprettet	07.01.2020	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	07.01.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Årshjul Skaar Omsorg 2020

Type møte	Ledermøte SOAS	Bestyrer-møte	Fagmøte	AMU	Styremøte VSS	Styremøte VSJ	Styremøte VSV	Styremøte VSK	Styremøte VSB og VSVA	Vaktmester-møte VSVA	Aktivitets-møte VSVA
Frekvens	Hver 6. uke	Hver 6. uke	Hver 12. uke	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året	4 ganger i året
Klokken	0900 - 1500	0900 - 1500	0900 - 1200	09:00	09:00	09:00	12:00	14:00	13:00	09:00	09:00
Deltagere	Bestyrer, HR, KAM, regnskap, lønn, kvalitet, dyress, adm.dir, lege, John, Christian, Solicitu	Bestyrere, adm.dir.	Bestyrer, faglig leder, lege, kvalitet, adm.dir	2 fra ledelsen og to verneombud	Richard, Christian, ansattrep. og bestyrer	Richard, Christian, ansattrep. og bestyrer	Richard, Christian, ansattrep. og bestyrer	Richard, Christian, ansattrep. og bestyrer	Richard, Christian, ansattrep. og bestyrer	Richard, Veronica, Thomas, Vaktmestere	Øystein, Richard, Aktivitetsledere
Januar	13										27
Februar	24	3	10	17	27	28	27	27	28		
Mars	30	16									
April		27	4								27
Mai	18			11							
Juni	29	8			15	16	15	15	16		
Juli											
August		31									3
September	21				28	29	28	28	29		
Oktober		12	19	5							
November	2	23			30		30	30			3
Desember	14			7		1			1		



Nøkler VSS

Tittel	Nøkler VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Vi har fire typer hovednøkler:

- K1: Disse går til alle nye låser på huset. Innehavere: Eiere og ledelsen.
- K2: Denne nøkkelen går til ytterdører, heisen til loftet, branndører, lager, sprinklerrom, kjøkken, sykepleierkontor, fyrrom, tavlerom og loftet (samt låser som går til K3 og K5. Innehavere: Sykepleiere/vernepleiere, kjøkkenleder, renholdspersonal og brannvaktknipper.
- K3: Denne går til ytterdører, kjøkkenet og heisen til loftet (samt låser som går til K5). Innehavere: Kjøkkenpersonale og aktivitør.
- K5: Denne går til samtlige beboerrom, anretninger, skyllerom, tøykott, personal WC, røykerom, peisestuen m.m. Innehavere: Øvrige ansatte.
- K6: Nøkkel til medisinerom (innehavere: Sykepleiere og vernepleiere, samt et ekstraknippe i nøkkelskap på faglig leders kontor)

Andre nøkler:

- Nøkler til sikringsskap (på brannvaktknippene)
- Nøkkel til vaskeriet (Nr. 10. Ligger oppå sikringsskapet ved døren)
- Nøkler til låste vinduer.
- Nøkler til de låste bodene på loftet (på Villa Admin og hos vaktmester)
- Nøkkel til såpeskap (på Villa Admin kontor)
- Nøkkel til journalskap/arkiv (på Villa Admin)
- Nøkkel til kjøla (på kjøkkenet og på Villa Admin)
- Skaper med medisinsk utstyr (på medisinknippet)
- Nøkkel til medisintralle (på medisinknippet)

Utlevering av nøkkel

Nøkkel mottas ved å henvende seg til ledelsen. Det kvitteres på eget skjema for mottatt nøkkel. Nøkkel skal leveres tilbake når arbeidsforholdet opphører.



Telefon VSS

Tittel	Telefon VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	09.07.2019
Revisjonsnummer	4	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Telefonnummer:

- Hovednummer: 32 24 32 50
- Telefaks: 32 24 32 51

Internnummer:

Administrasjon/Støtte	Avdelinger	Skaar Omsorg
200 Bestyrer, Synnøve	203 Faglig leder, Thomas	900 Adm. dir, Richard
201 Lønnsansvarlig, Elin	206 Fysioterapeut	901 Key account manager, Anette
202 Økonomiansvarig, Laila	207 Aktivitetsleder	902 Kvalitetsleder, Veronica
204 Regnskapsmedarbeider, Bjørg Inger	208 Friluftsleder	903 HR-leder, Isabell
205 Kjøkken	210 1 etg	904 Øystein (Dyreassistert omsorg)
209 Vaktmester Sylling	211 2 etg	
230 Vaktmester Frogner	220 Eplehagen 1	950 Solicitu, Thomas
	221 Eplehagen 2	

Ringe internt

Man ringer internt ved å taste internnummeret.

Sette over en telefon

Dersom man ønsker å sette over en innkommende samtale til en annen telefon, så henter man frem appen Bedriftsnett og søker frem til rett person og klikker på denne.

Helg/nattstilling

Mellom kl. 08:00 og 15:30 på ukedager, kommer alle inngående telefoner direkte til sentralbordet. På kveld/natt og i helg/høytidsdager vil alle inngående telefoner møtes med et tastevalg hvor vedkommende kan taste 1 for Villa Skaar, 2 for Villa Eplehagen og 3 for kjøkkenet.

Sentrale private telefonnummer:

- Adm. dir. Skaar Omsorg AS: Richard Skaar Thorsrud mobil: 91 85 56 03
- Bestyrer: Synnøve Thorsrud mobil: 99 01 16 44
- Lønnsansvarlig: Elin Hilling mobil: 92 48 40 84
- HR-leder: Isabell Olsen mobil: 900 14 996
- Regnskapsansvarlig: Laila R C Frostad, mobil 958 99 720
- Vaktmester Sylling: Sigmund Haverstad mobil: 91 66 03 56



-
- Vaktmester Frogner: Alf Marin Haverstad mobil: 908 68 760
 - Faglig leder: Thomas Riis, mobil 40 20 35 42

Innkjøp av telefon

Ved innkjøp av telefon til ansatte som får dekt telefonkostnader er det satt en beløpsgrense på kr 5.000,-



Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Tittel	Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	Avdeling	Alle
Opprettet	21.10.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	05.06.2018
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Arbeidsmiljøutvalg

Alle virksomheter med minst 50 ansatte, har plikt til å opprette arbeidsmiljøutvalg (AMU). Jfr Arbeidsmiljøloven Kapittel 7, §7-1 til 7-4. På Villa Skaar er AMU for hele konsernet.

Utvalgets sammensetning

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal være representert med like mange representanter. Bedriftshelsetjenesten skal også være med på møtene, som et rådgivende og uavhengig organ som representerer både arbeidsgiver og arbeidstaker. Bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett. Medlemmer i AMU har en funksjonstid på to år, og kan ikke trekke seg i perioden.

Leder av AMU er vekselvis fra arbeidsgiver og arbeidstaker, ett år om gangen. Leder har dobbeltstemme.

Valg av medlemmer

Arbeidsgiver utpeker sine representanter i utvalget. Adm. dir er en av representantene. Arbeidstakers representanter er hovedverneombud og vikarierende hovedverneombud. Verneombud velges ved flertallsvalg på arbeidsplassen, og hovedverneombudet (og vara) går på rundgang mellom verneombudene.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet

Utvalget skal delta i planleggingen av verne-miljøarbeidet i virksomheten, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet. Utvalget har en rekke lovpålagte oppgaver: Se arbeidsmiljøloven, § 7-2

AMU skal:

- Virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- Delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet
- Følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd



Møter i utvalget

AMU skal holde minst 4 møter i året. Dersom minst to av medlemmene krever det, skal utvalget holde møte utenom planen.

Saker som AMU skal/kan behandle:

- Handlingsplan for verne- og miljøarbeidet
- Råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål, selv ta opp nye tiltak
- Planer av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, f eks byggarbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, forebyggende vernetiltak
- Befaringer, kartlegge/vurdere behov for verne- og miljøtiltak
- Etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid
- Opplæring/opplysning relatert til arbeidsmiljøet
- At ansatte får innsikt i arbeidsmiljøproblemer og søke deres medvirkning i verne- og miljøarbeidet
- Bedriftshelsetjenesten og den interne vernetjeneste
- Arbeidstidsordninger
- Rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker, tilløp til ulykker (årsak – tiltak)
- Rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater
- Vedta at undersøkelser av ulykker/sykdommer skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner
- Vedta at arbeidsgiver gjennomfører konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, når det er påkrevd for å verne arbeidstakernes liv og helse
- Vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet for å kartlegge om det foreligger helsefare, med tidsfrist.
- Spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne

Årsrapport fra AMU

Utvalget skal hvert år avgi en rapport om sitt arbeid til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

Rapporten skal inneholde:

- Dato for opprettelse av utvalget
- antall stemmeberettigede medlemmer
- om BHT er medlem
- hvilken part som har hatt formannsvervet siste året
- hvor mange møter som er holdt
- kort beskrivelse av hvilke oppgaver utvalget har hatt, og hvordan utvalet har deltatt i virksomhetens HMS-arbeid.
-

Krav til opplæring

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget har krav på nødvendig opplæring. Opplæringen skal gjennomføres så snart som mulig etter et nyvalg. Krav om opplæring (grunnkurs, «40 timers kurs») gjelder også arbeidsgiverrepresentantene. Det er ikke tilstrekkelig med lederkurs når leder er AMU-medlem.



Taushetsplikt

AMU-medlemmer har taushetsplikt om personlige forhold og bedriftsinformasjon som andre kan utnytte i egen næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder også AMUs underutvalg. Taushetsplikten gjelder ikke hvis det er gitt samtykke til å presentere opplysningene eller hvis det er nødvendig å informere om ulykkes- eller helsefare i virksomheten.

Referatet bør utformes slik at alle i virksomheten kan lese det. Taushetsbelagte opplysninger bør unntas eller være vedlegg til referatet.



Ansvar og Myndighet: Villa Skaar Sylling: Ansvar og myndighet

Type	Avdeling
Avdeling	Villa Skaar Sylling
Tittel	Villa Skaar Sylling: Ansvar og myndighet

Beskrivelse

Person	Thorsrud Synnøve H
Funksjon	A) Bestyrer
Ansvar og myndighet	Overordnet ansvar for Villa Skaar AS. Har ansvar for oppfølging av kunder, overordnet personalansvar, HMS, miljø, miljøfyrtårnansvarlig, interiør, innkjøpsansvarlig, arkivering, lager. Personalansvar for lederteamet.
Person	Herlofsen Morten
Funksjon	B) Tilsynslege
Ansvar og myndighet	Spesialist innen psykiatri. Overordnet medisinsk ansvar.
Person	Hilling Elin
Funksjon	C) Lønnsansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for lønn for hele Villa Skaar, oppfølging av sykemeldte. Sentralbord
Person	Laila Røde Cave Frostad
Funksjon	D) Økonomiansvarlig
Ansvar og myndighet	Har ansvar for regnskap, budsjett og fakturering for kjeden.
Person	Siv Kathrine Enersen
Funksjon	D) Økonomimedarbeider
Ansvar og myndighet	Ansvar for beboerregnskap og beboeres økonomi, oppfølging av pårørende og verger for alle sykehjemmene. Ansvar for vaktbok og turnus.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	E) Brannvernleder
Ansvar og myndighet	Ansvar for oppfølging av brannsikkerheten.
Person	Lene Fuglerud Ask
Funksjon	F) Faglig leder
Ansvar og myndighet	Har faglig og medisinske ansvar i det daglige. Kommunikasjon med pårørende, rekvisisjoner og dokumentasjon, undervisning, veiledning, oppfølging og informasjon til ansatte.
Person	Andersen, Unni
Funksjon	G) Kjøkkenleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for kjøkkenets drift, IK-mat, innkjøp av matvarer, beboernes ernæring og dietter.
Person	Haverstad Sigmund
Funksjon	H) Vaktmester
Ansvar og myndighet	Ansvar for vedlikehold, oppussing og reparasjoner innvendig og utvendig, samt følge opp serviceavtaler m.m.
Person	Bekkvang Line
Funksjon	I) Aktivitetsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av aktiviteter for beboerne.
Person	Magnhild H. Larssen



Funksjon	J) Friluftsleder
Ansvar og myndighet	Har ansvar for planlegging, tilrettelegging og utføring av friluftaktiviteter for beboerne.
Person	Elisabeth G Larsen
Funksjon	K) Fysioterapeut
Ansvar og myndighet	Kartlegging av beboerens funksjonsnivå og iverksetting av tilrettelagt behandling, som individuell behandling, veiledning til selvtrening og trening i smågrupper m.m. Behandlingen tar sikte på å forebygge funksjonstap, vedlikeholde funksjon og gi gjenopptrening.
Person	Skwarcko Ewa
Funksjon	L) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for hovedhjemmet Villa Skaar.
Person	Elvedal Marianne Stadheim
Funksjon	N) Avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Wathne Kristina U
Funksjon	O) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for første etasje Villa Skaar.
Person	Sandnæs Toril
Funksjon	P) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for andre etasje Villa Skaar.
Person	Borgevad Steffy Kristine
Funksjon	Q) Ass avdelingsleder
Ansvar og myndighet	Ass avdelingsleder for Villa Eplehagen.
Person	Elvedal Inge Stadheim
Funksjon	R) Verneombud Eplehagen
Ansvar og myndighet	<p>Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.</p> <p>Verneombudet skal blant annet påse at:</p> <ul style="list-style-type: none">*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.*nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen. <p>Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.</p> <p>Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.</p>
Person	Larssen Magnhild Haugen
Funksjon	R) Verneombud Hovedhjemmet



Ansvar og myndighet	<p>Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.</p> <p>Verneombudet skal blant annet påse at:</p> <ul style="list-style-type: none">*maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.*nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.*arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.*arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.*det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen. <p>Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.</p> <p>Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.</p>
Person	Teigen Anne Lise
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Fagforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Linda Opsahl Hansen
Funksjon	S) Tillitsvalgt
Ansvar og myndighet	Medlem i Sykepleierforbundet. Valgt blant de ansatte.
Person	Stamina
Funksjon	T) Bedriftshelsetjeneste
Ansvar og myndighet	<p>Bedriftshelsetjeneste i henhold til arbeidsmiljølovens §3.3 , samt kriseberedskap og krisehåndtering.</p> <p>De skal hjelpe bedriften med informasjon om arbeidsmiljøforhold, med å overvåke arbeidsmiljøet, og kan komme med forslag til forbedringer slik at sykdommer og skader kan unngås.</p> <p>BHT bidrar med:</p> <ul style="list-style-type: none">-hjelper til med å planlegge og gjennomføre forandringer i arbeid og arbeidsmiljø.-hjelper til med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger.-foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader.-overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen.-bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte, og deltar i forebygging og oppfølging av sykefravær.-bistår med å gi informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).-bistår ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
Person	KPMG AS
Funksjon	U) Revisor
Ansvar og myndighet	Reviderer selskapets regnskaper, trivselsregnskap og beboerregnskaper.
Person	Thorsrud Richard Skaar
Funksjon	V) Styreleder /adm.dir i morselskap
Ansvar og myndighet	Administrerende direktør i Skaar Omsorg AS, som eier Villa Skaar. Styreleder i Villa Skaar AS

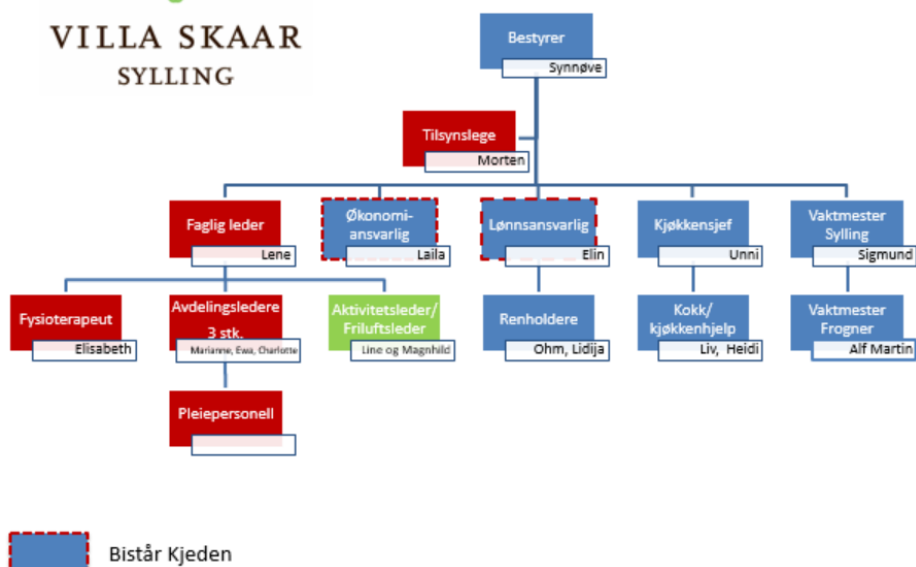


Organisasjonskart VSS

Tittel	Organisasjonskart VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	12.01.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	03.02.2020
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Administrasjon



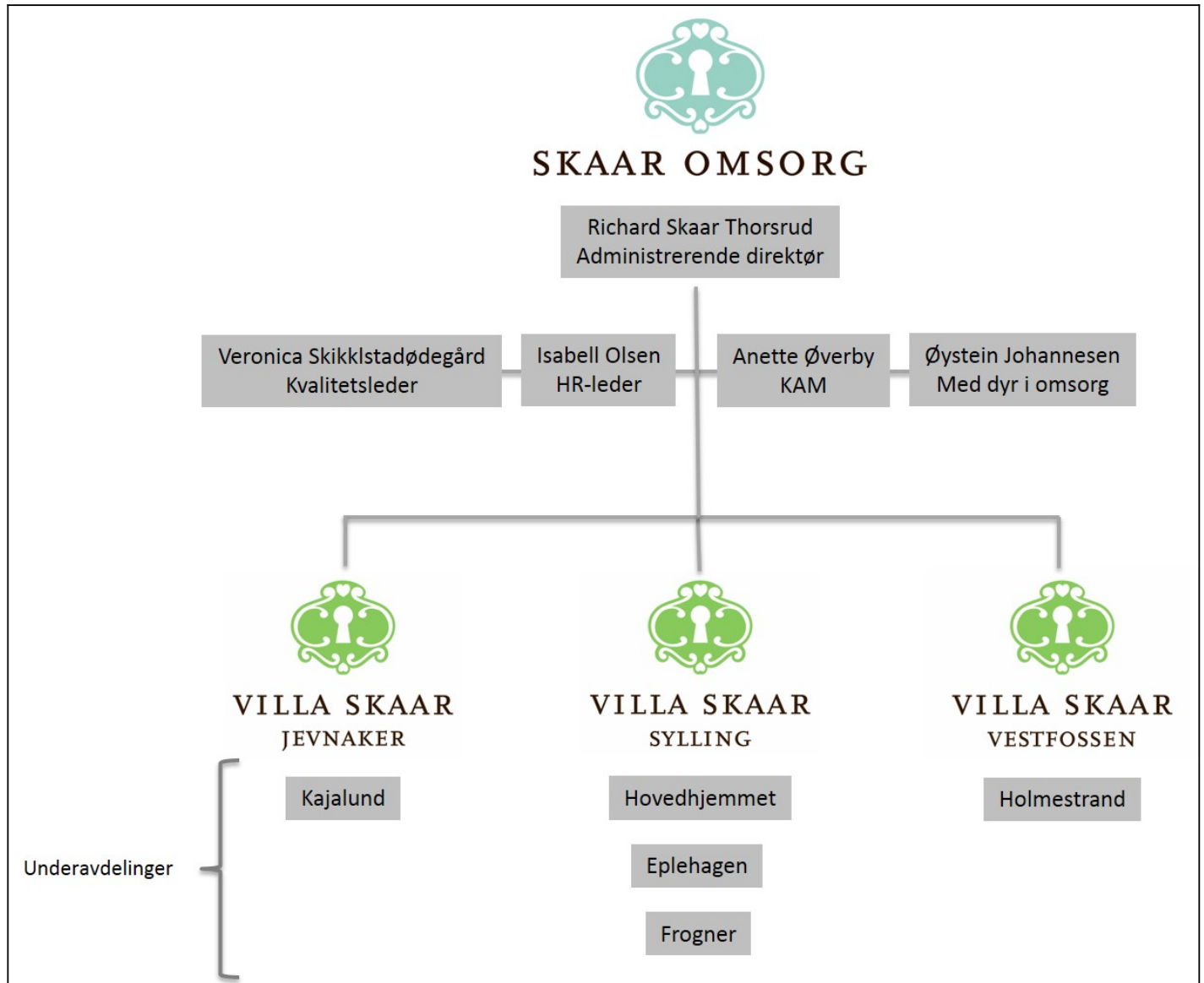
VILLA SKAAR
SYLLING





Organisasjonskart -orgkartso.jpg

Tittel	orgkartso.jpg	Kategori	Organisasjonskart
--------	---------------	----------	-------------------





Stillingsinstruks for sykepleiere

Tittel	Stillingsinstruks for sykepleiere	Avdeling	Alle
Opprettet	22.09.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.03.2018
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

For å arbeide som sykepleier på Villa Skaar må man fremlegge dokumentasjon på avlagt eksamen, samt autorisasjon som sykepleier utstedt av Statens Autorisasjonskontor for Helsepersonell. Ansatte av utlandsk opprinnelse må i tillegg fremvise arbeids- og oppholdstillatelse.

- Det vises til gjeldende lover og forskrifter som knyttes til stillingen, utøvelsen av faget, samt denne bransjen generelt.
- Det vises til Villa Skaars HMS-system.
- Det vises til Villa Skaars filosofi og verdier som skal være førende for arbeidet overfor beboerne og samhandling med kollegaer.
- Sykepleieren har et personlig ansvar for å opprettholde sin kompetanse gjennom kontinuerlig læring.

Sykepleiere har et faglig ansvar når de er på jobb. Dette innebærer bl.a. (listen er ikke uttømmelig):

- Sykepleiere har ansvaret over hjelpeleiere og assistenter, og har ansvar for å følge opp og veilede andre ansatte i pleien.
- Informere ansatte innen andre fagområder om forhold som påvirker deres arbeidssituasjon.
- Se til at tjenesten som ytes når man er på vakt er i henhold til gjeldende lovverk, i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, og så god som vi har mulighet for å kunne klare.
- Sørge for at rapportering og dokumentasjon er i henhold til gjeldende lovverk, og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar.
- Uppfordret melde fra om avvik og andre ureglementerte forhold som påvirker kvaliteten på tjenesten, og bidra til at disse avvik/forhold lukkes eller løses.
- Delta på sykepleiermøter og andre fora som er relevante for utøvelsen av faget.
- Bidra konstruktivt til å finne gode og praktiske løsninger som utvikler bedriften og tjenesten som ytes.
- Gjennom sitt arbeide og sine holdninger være et forbilde og en rollemodell overfor øvrige ansatte.
- Ansvar for å sette, kontrollere, bestille og dele ut medisiner i henhold til gjeldende lovverk og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, samt sørge for at utdeling av medisiner skjer etter disse forhold dersom oppgaven delegeres til andre med bemyndigelse.



Stillingsinstruks for vernepleiere

Tittel	Stillingsinstruks for vernepleiere	Avdeling	Alle
Opprettet	28.08.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.03.2018
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

For å arbeide som vernepleier på Villa Skaar må man fremlegge dokumentasjon på avlagt eksamen, samt autorisasjon som vernepleier utstedt av Statens Autorisasjonskontor for Helsepersonell. Ansatte av utlandsk opprinnelse må i tillegg fremvise arbeids- og oppholdstillatelse.

- Det vises til gjeldende lover og forskrifter som knyttes til stillingen, utøvelsen av faget, samt denne bransjen generelt.
- Det vises til Villa Skaars HMS-system.
- Det vises til Villa Skaars filosofi og verdier som skal være førende for arbeidet overfor beboerne og samhandling med kollegaer.
- Vernepleieren har et personlig ansvar for å opprettholde sin kompetanse gjennom kontinuerlig læring.

Vernepleiere har et faglig ansvar når de er på jobb. Dette innebærer bl.a. (listen er ikke uttømmelig):

- Vernepleiere har ansvaret over hjelpeleiere og assistenter, og har ansvar for å følge opp og veilede andre ansatte i pleien.
- Informere ansatte innen andre fagområder om forhold som påvirker deres arbeidssituasjon.
- Se til at tjenesten som ytes når man er på vakt er i henhold til gjeldende lovverk, i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, og så god som vi har mulighet for å kunne klare.
- Sørge for at rapportering og dokumentasjon er i henhold til gjeldende lovverk, og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar.
- Uppfordret melde fra om avvik og andre ureglementerte forhold som påvirker kvaliteten på tjenesten, og bidra til at disse avvik/forhold lukkes eller løses.
- Delta på sykepleiermøter og andre fora som er relevante for utøvelsen av faget.
- Bidra konstruktivt til å finne gode og praktiske løsninger som utvikler bedriften og tjenesten som ytes.
- Gjennom sitt arbeide og sine holdninger være et forbilde og en rollemodell overfor øvrige ansatte.
- Ansvar for å sette, kontrollere, bestille og dele ut medisiner i henhold til gjeldende lovverk og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, samt sørge for at utdeling av medisiner skjer etter disse forhold dersom oppgaven delegeres til andre med bemyndigelse.



Stillingsinstruks for helsefagarbeidere

Tittel	Stillingsinstruks for helsefagarbeidere	Avdeling	Alle
Opprettet	28.08.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.03.2018
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

For å arbeide som helsefagarbeider på Villa Skaar må man fremlegge dokumentasjon på avlagt eksamen som helsefagarbeider, hjelpepleier eller omsorgsarbeider, samt autorisasjon/lisens utstedt av Statens Autorisasjonskontor for Helsepersonell. Ansatte av utlandsk opprinnelse må i tillegg fremvise arbeids- og oppholdstillatelse.

- Det vises til gjeldende lover og forskrifter som knyttes til stillingen, utøvelsen av faget, samt denne bransjen generelt.
- Det vises til Villa Skaars HMS-system.
- Det vises til Villa Skaars filosofi og verdier som skal være førende for arbeidet overfor beboerne og samhandling med kollegaer.
- Helsefagarbeideren har et personlig ansvar for å opprettholde sin kompetanse gjennom kontinuerlig læring.

Helsefagarbeidere har et faglig ansvar når de er på jobb. Dette innebærer bl.a. (listen er ikke uttømmelig):

- Bidra til at tjenesten som ytes når man er på vakt er i henhold til gjeldende lovverk, i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, og så god som vi har mulighet for å kunne klare.
- Rapportere (muntlig og skriftlig) og dokumentere i henhold til gjeldende lovverk, og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar.
- Helsefagarbeidere med bemyndigelse skal dele ut medisiner i henhold til gjeldende lovverk og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar.
- Uppfordret melde fra om avvik og andre ureglementerte forhold som påvirker kvaliteten på tjenesten, og bidra til at disse avvik/forhold lukkes eller løses.
- Bidra konstruktivt til å finne gode og praktiske løsninger som utvikler bedriften og tjenesten som ytes.
- Gjennom sitt arbeide og sine holdninger være et forbilde og en rollemodell overfor øvrige ansatte.
- Veilede og følge opp ufaglærte i pleien.
- Informere ansatte innen andre fagområder om forhold som påvirker deres arbeidssituasjon.



Stillingsinstruks for pleieassistenter

Tittel	Stillingsinstruks for pleieassistenter	Avdeling	Alle
Opprettet	07.10.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	23.03.2018
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

Pleieassistenter må være over 18 år. Ansatte av utelandsk opprinnelse må i tillegg fremvise arbeids- og oppholdstillatelse.

- Det vises til gjeldende lover og forskrifter som berører denne bransjen.
- Det vises til Villa Skaars HMS-system.
- Det vises til Villa Skaars filosofi og verdier som skal være førende for arbeidet overfor beboerne og samhandling med kollegaer.
- Pleieassistenten har et personlig ansvar for å opprettholde sin kompetanse gjennom kontinuerlig læring.

Pleieassistenten har et ansvar når de er på jobb. Dette innebærer bl.a. (listen er ikke uttømmelig):

- Bidra til at tjenesten som ytes når man er på vakt er i henhold til gjeldende lovverk, i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar, og så god som vi har mulighet for å kunne klare.
- Rapportere (muntlig og skriftlig) og dokumentere i henhold til gjeldende lovverk, og i henhold til de rutiner, prosedyrer og bestemmelser som gjelder for Villa Skaar.
- Uppfordret melde fra om avvik og andre ureglementerte forhold som påvirker kvaliteten på tjenesten, og bidra til at disse avvik/forhold lukkes eller løses.
- Bidra konstruktivt til å finne gode og praktiske løsninger som utvikler bedriften og tjenesten som ytes.
- Gjennom sitt arbeide og sine holdninger være et forbilde og en rollemodell overfor øvrige ansatte.
- Informere ansatte innen andre fagområder om forhold som påvirker deres arbeidssituasjon.



Permisjonssøknad

Tittel	Permisjonssøknad	Avdeling	Alle
Opprettet	25.04.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Navn:	
Fødselsdato:	
E-post:	
Arbeidssted:	

Ønsker permisjon fra dato:		til dato:	
----------------------------	--	-----------	--

Årsak:

Sted:	
Dato:	
Signatur:	

NB! Alt fravær over 2 uker, som ikke er ferie eller lovpålagt permisjon, medfører tap av sykepengerett. De opparbeides på nytt som ved nyansettelse.



Varsel til arbeidsgiver om avvikling av foreldrepermisjon

Tittel	Varsel til arbeidsgiver om avvikling av foreldrepermisjon	Avdeling	Alle
Opprettet	25.04.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Navn:	
Fødselsdato:	
E-post:	
Arbeidssted:	

Hva gjelder permisjonen(sett kryss)?

<input type="checkbox"/>	Fødsel
<input type="checkbox"/>	Adopsjon

Dato for forventet termin/omsorgsovertakelse:	
Dato for permisjonsstart:	

Dekningsgrad for foreldrepenge(r) (sett kryss):	<input type="checkbox"/> 80%(59 uker)	<input type="checkbox"/> 100%(49 uker)
---	---------------------------------------	--

Skal barnets far avvikle en del av permisjonen med foreldrepenge(r)? Hvis ja, oppgi tidsrom. (10 uker obligatorisk)	
Skal det avvikles lovbestemt ferie i permisjonstiden? Hvis ja, oppgi ønsket tidsrom	

Sted:	
Dato:	
Signatur:	

Når du mottar vedtaket fra NAV, må det sendes en kopi til arbeidsgiver. (risikerer stopp i lønn om ikke dette blir gjort)



Søknadsskjema for stipend

Tittel	Søknadsskjema for stipend	Avdeling	Alle
Opprettet	03.05.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Villa Skaar har et eget stipend for videreutdanning og etterutdanning. Stipendet er på kr 50.000,- per bedrift.

Søknadsskjema

Navn:	
Utdanning det søkes om støtte til:	
Dato/år utdanningen er avsluttet:	
Hva søkes det om støtte til (kursavgift, lærebøker osv):	
Søknadsbeløp:	
Har du satt deg inn i, og godtar, forpliktelsene knyttet til stipendet?	

Sted/dato:		Sted/dato:	
Arbeidstaker (sign):		Arbeidsgiver (sign):	



Retningslinjer for utdannings-/kursstipend:

Stipend

- Totalt avsatt beløp til stipender er kr 50.000,- per år.
- Utbetalingen av beløpet kan skje i sin helhet til en enkelt søker, eller fordeles på flere søkere og til flere formål.
- Ved utdanning over flere år kan det søkes om nytt beløp for hvert år.
- Stipendet utbetales til bransjetilknyttede kurs/utdanninger.

Søknad

- Alle søknader skal begrunnes og sendes skriftlig. Det skal tidelig fremgå hva det søkes om støtte til og om utdanningen går over flere år.
- Søknader sendes bestyrer og behandles administrativt.
- Lederteam kan be søkeren om relevant utfyllende informasjon for å kunne vurdere stipendets størrelse.
- Lederteam må ved utregning av stipendets størrelse ta høyde for at det kan komme flere søknader i løpet av året.
- Søknadsfrist for stipend er 1. mars og 1. september hvert år.

Forpliktelser

- Det forutsettes at mottaker av stipendet gjennomfører det kurs/den utdanning det er søkt om.
- Den ansatte må være i aktivt arbeide i to år etter endt utdanning og eventuelt godkjenning/autorisasjon. Dersom kravet ikke oppfylles må beløpet betales tilbake til arbeidsgiver i sin helhet.

Utbetaling

- Utbetaling av stipend skjer etterskuddsvis ved ordinær lønnskjøring og til den ansattes lønnskonto.
- Ved utbetaling i forbindelse med utdanning som går over flere semestre, kan utbetaling skje etter hvert semester.



Viktige lover og forskrifter

Tittel	Viktige lover og forskrifter	Avdeling	Uspesifisert
Opprettet		Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av		Kategori	HMS

Det finnes en rekke lover og forskrifter vi må ta hensyn til. Deriblant:

Lover:

- Lov om arbeidsmiljø
- Folketrygdloven
- Lov om ferie
- Lov om yrkesskadeforsikring
- Lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne
- Lov om aksjeselskaper
- Lov om vern mot tobakksskader
- Lov om matproduksjon og mattrygghet mv. (matloven)
- Forurensningsloven
- Brann og eksplosjonsvernloven
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- Lov om helsetjenesten i kommunene
- Lov om sosiale tjenester
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern
- Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
- Lov om pasientrettigheter
- Lov om statlig tilsyn med helsetjenesten

Forskrifter:

- Systematisk helse,- miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten
- Forskrift om oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i virksomheter (Stoffkartotekforskriften)
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn kapittel 3 med veiledning om krav til organisatoriske tiltak i særskilte brannobjekter
- Forskrift om elektrisk lavspenningsanlegg
- Forskrift om næringsmiddelhygiene
- Forurensningsforskriften
- Avfallsforskriften
- Forskrift om miljørettet helsevern
- Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene
- Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie
- Forskrift om smittevern i helseinstitusjoner
- Forskrift om vederlag for opphold i institusjon
- Forskrift om pasientjournal
- Forskrift om disponering av kontantytelser fra folketrygden under opphold i sykehjem....
- Forskrift om legemiddelforsyningen m.v. i den kommunale helsetjeneste



-
- Forskrift om Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser
 - Forskrift om verne- og helsepersonale
 - Forskrift om hvilke virksomheter som skal ha knyttet til seg verne- og helsepersonale (bedriftshelsetjeneste)
 - Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Vi har komplett regelverk i systemet IK-HMS. Her kan vi lese lover og regler i sin helhet.



Henvisninger

Tittel	Henvisninger	Avdeling	Alle
Opprettet	23.04.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	
Revisjonsnummer		Sist revidert av	
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

I tillegg til bestemmelser i personalhåndboken, er arbeidstakerens plikter og rettigheter nedfelt i:

- Ansettelseskontrakt
- Konseptforpliktelse
- Arbeidsmiljølov
- Ferieloven
- Relevante lover og forskrifter som regulerer den enkeltes arbeid (listen er ikke uttømmende):
 - **Helsepersonelloven:** [Lov om helsepersonell](#)
 - **Kommunehelsetjenesteloven:** [Lov om helsetjenesten i kommunene](#)
 - **Kvalitetsforskriften:** [Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene](#)
 - **Legemiddelforskriften:** [Forskrift om legemidler](#)
 - **Pasientrettighetsloven:** [Lov om pasientrettigheter](#)
 - **Sosialtjenesteloven:** [Lov om sosiale tjenester](#)
 - **Sykehjemsforskriften:** [Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns pleie og omsorg](#)
 - **Journalforskriften:** [Forskrift om pasientjournal](#)
 - Internkontrollforskriften:
- Håndbok for den ansattes fagområde
- De ulike programmer som anngår arbeidstaker (Brannverndokumentasjon, Renovasjonsprogram, Infeksjonskontrollprogram m.m.). Disse finnes i vårt intranett (www.villaskaar.no)

Personalhåndboken (arbeidsreglement) er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-17.

Sted	Dato
Arbeidsgiver	Arbeidstakers tillitsvalgte



Informasjon om Personvernerklæring (GDPR)

Tittel	Informasjon om Personvernerklæring (GDPR)	Avdeling	Alle
Opprettet	30.05.2018	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	05.07.2019
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Administrasjon

Villa Skaar har et dokument for informerer om personvern og GDPR-policy liggende på våre hjemmesider:
www.villaskaar.no

Vi henviser til dette nettstedet for å kunne sette seg inn i våre bestemmelser knyttet til personvern. Man kan også kontakte personvernombud Veronica Valstad Skikkelstadødegård, mob. 478 09 884 eller e-post: veronica@villaskaar.no



Rutine for varsling om seksuell trakassering

Tittel	Rutine for varsling om seksuell trakassering	Avdeling	Alle
Opprettet	10.09.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	10.09.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Villa Skaar skal være en arbeidsplass med **nulltolleanse** for seksuell trakassering. Seksuell trakassering er handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende eller plagsom. Ansatte i alle ledd har et ansvar både for å forebygge og forhindre dette. Seksuell trakassering er ofte knyttet til maktubalanse. Det påhviler personer i ledende posisjoner å være seg bevisst dette forholdet, og ikke utnytte det til handlinger eller ytringer av seksuell karakter. Likestillings- og diskrimineringslovens § 13 pålegger også arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner å forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering

Likestillings- og diskrimineringslovens § 13 gir et forbud mot å trakassere. Med seksuell trakassering menes handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende eller plagsom. Arbeidsmiljøloven kap. 2 A har bestemmelser om varsling.

Retningslinjer for ansatte i Villa Skaar

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som seksuelt krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler kjønn, funksjonsevne eller seksuell orientering på en negativ måte.
5. Vis respekt for andres privatliv.
6. Gripe inn og varsle dersom man opplever eller observerer brudd på disse retningslinjene

Hva er et varsel om seksuell trakassering? Et varsel er en muntlig eller skriftlig melding om seksuell trakassering.

Ansatte kan også kontakte bedriftshelsetjenesten, Arbeidstilsynet eller Likestillings – og diskrimineringsombudet for råd og veiledning.

Varsling er å si fra om noe man oppfatter som kritikkverdig, til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet. Målet med gode rutiner for håndtering er at det skal være trygt å varsle og at kritikkverdige forhold opphører. Det skal ikke få negative konsekvenser for ansatte å varsle om trakassering. Det samme gjelder for vitner. Forbudet mot gjengjeldelse er lovregulert i arbeidsmiljøloven § 2 A-2 og likestillings- og diskrimineringsloven § 14.

Hvis seksuell trakassering har forekommet skal tillitsvalgte/medarbeidere/ledere:



1. Ta henvendelsen på alvor.
2. Hindre at situasjonen fortsetter.
3. Motivere den som har vært utsatt for seksuelle overgrep til å varsle om forholdet, og opprette et støtteapparat rundt vedkommende.
4. I første rekke være opptatt av å følge opp den som hevder å være utsatt for overgrep.
5. Redusere skadeomfanget ved kun å involvere de personene som er strengt nødvendig for håndtering av saken.
6. Overlate til rettsvesenet å avgjøre om eventuelle saker om seksuelle overgrep er straffbart.

Rutine for håndtering av saker om seksuell trakassering

1. Den som utsettes for seksuell trakassering kan ta kontakt med en man stoler på og/eller kontakte verneombudet, nærmeste leder eller Villa Skaar sitt varslingsutvalg
2. Dersom noen oppdager eller mistenker at noen utsettes for seksuell trakassering, bør man først snakke med den som er utsatt for trakasseringen. Dersom det er begrunnet mistanke, må Villa Skaar sitt varslingsutvalg gjøres oppmerksom på forholdet. Varslingsutvalget tar saken videre. Er det mistanke om et straffbart forhold, skal det varsles til politiet.
3. Varsling må gjelde et konkret forhold og kan ikke gjøres anonymt.
4. Den det varsles mot må kontaktes og få mulighet til å uttale seg om saken og gjøre seg kjent med beskyldningene som er rettet mot seg.
5. Varslingsutvalget må avholde separate møter både med den som har varslet og den det varsles mot. Begge bør oppfordres til å ta med seg en tillitsperson (verneombud, tillitsvalgt eller kollega) og det skal skrives referat fra møtet. Det skal ikke konkluderes før begge partene og eventuelle vitner har forklart seg (kontradiksjonsprinsippet). Referat fra møtet skal inneholde følgende:
 1. Hva har faktisk skjedd?
 2. Når skjedde det?
 3. I hvilken sammenheng?
 4. Var det flere personer tilstede, og hvem var det?
 5. Hvordan opplevde varsler det?
 6. Sa du ifra til vedkommende som trakasserte deg eller andre i situasjonen?
6. Villa Skaar må sørge for at taushetsplikten overholdes. Dette gjelder både overfor den som opplever seksuell trakassering og den som blir beskyldt for forholdet. For å verne om partene, involveres kun de personene som er strengt nødvendig for å håndtere saken. Villa Skaar har taushetsplikt også når det gjelder mulige sanksjoner.
7. Varslingsutvalget må lage et faktagrunnlag og en innstilling, som legges frem for administrerende direktør. Utvalget må vurdere om det skal iverksettes eventuelle reaksjoner mot den det varsles mot. Det kan være permittering, suspensjon, oppsigelse eller fratakelse av oppgaver.
 - Arbeidsgivers reaksjon skal være forholdsmessig ut fra trakasseringens alvorlighetsgrad.
 - Reaksjon og begrunnelse skal nedtegnes skriftlig og sendes til begge parter.
8. Hvis Villa Skaar, etter en helhetlig vurdering, mener at mistanken er ubegrunnet, avsluttes saken så raskt som mulig. De involverte må informeres, og evt. ryktespredning dempes.



9. Det skal ikke få negative konsekvenser for ansatte å varsle om trakassering. Det samme gjelder for vitner. Forbudet mot gjengjeldelse er lovregulert i arbeidsmiljøloven § 2 A-2 og likestillings- og diskrimineringsloven § 14.

Villa Skaar sitt varslingsutvalg:

Isabell Olsen, HR leder, tlf: 900 14 996, mail: isabell.olsen@villaskaar.no

Laila R. C. Frostad, Regnskapsansvarlig, tlf: 958 99 720, mail: laila.frostad@villaskaar.no

Veronica Valstad Skikkelstadødegård, Kvalitetsleder, tlf: 478 09 884, mail: veronica@villaskaar.no