

# Vigtigt at vide

Når du arbejder i hjemmeplejen skal du følge de retningslinjer der er for:

## Tavshedspligt:

Du har tavshedspligt overfor andre borgere. Du må derfor ikke videregive personfølsomme oplysninger, som du får kendskab til via dit arbejde. Tavshedspligten gælder efter ansættelsens ophør.

## Anvendelse af arbejdstid:

På arbejde optræder du respektfuldt og professionelt overfor borgere, kollegaer og samarbejdspartner. Det er vigtigt at du bruger så stor del af din arbejdsdag på borgerbesøg som muligt. Det gør du ved at :

- Overholde den tid, der er sat til frokost, møder osv.
- Orienterer disponert, hvis der opstår ledig tid, så tiden kan bruges på andre borger besøg.
- Private gøre mål, som. F.eks indkøb, skal ske uden for arbejdstiden
- Du må ikke tage hjem eller på private besøg i arbejdstiden.
- Sluk eller sæt din private telefon på lydløs, mens du er hos borger. Privattelefon kan bruges i pauser.

Er der ledig tid, så kan du bruge den på faglig fordybelse, logbog, eller andre uddannelsesmæssigt relevante ting.

## Dokumentation:

Korrekt registrering er din dokumentation for at have været i borgerens hjem og hvilken støtte og omsorg du har ydet borgeren. Afvigelser fra det visiterede skal du ligeledes dokumentere  
Det er dit ansvar at læse om / søge viden om dine borgere og derudfra tilrettelægge plejen.

## Syge- raskmelding i hjemmeplejen:

Når du skal i dagvagt skal du ringe **kl. 7.00** til disponenterne. De træffes på telefon: **43687111**- herefter trykkes nr. til din gruppe. Du vil blive spurgt hvor længe du forventer at være syg og hvornår du ringer inden.

Du skal altid raskmelde dig dagen før planlagt arbejdsdag, senest kl. **11.00** af hensyn til planlægningen. Barn syg er en mulighed, hvis det er foreneligt med arbejdet. Det er ikke muligt at afholde 2 barnsyg uden ledes accept.

**Husk:** som elev skal uddannelseskonsulenten altid orienteres om dit fravær.



