



VÄLKOMMEN

INFORMATION RIKTAD TILL DIG SOM NY MEDARBETARE OCH
ARBETAR INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET I SOCIAL- OCH
FUNKTIONSTÖDSFÖRVALTNINGEN

Innehåll

Funktionshinderområdet	3
Ny som medarbetare	3
Introduktion	3
Frånvarorutin	4
Löneutbetalning.....	4
Anmäl ditt lönekonto	4
Lönebesked	4
Enhetschef i beredskap	4
Anmäla tillbud/arbetsskada i KIA	5
Lex Sarah-rapportering	6
Lex Maria.....	6
Anmälningsplikt.....	6
Verksamhetssystem	7
Arbetskläder	8
Rökfri arbetstid hos Karlskrona kommun.....	8
Alkohol- och drogpolicy.....	8
Sekretess och tystnadsplikt	8
Korruption, gåvor och testamenten	9
Bisyssla.....	9
Användning av leasingbilar	9
Telefonkultur.....	9
Fotografering	9
Datorer och telefoner	10
Klädkod och smycken på arbetsplatsen.....	10
Bra tips och länkar	10

Funktionshinderområdet

Att arbeta inom funktionshinderområdet är både ett spännande och utmanande arbete. Som medarbetare måste du vara självständig och flexibel i ditt arbetssätt. Du har möjlighet att arbeta med olika målgrupper i olika åldrar både på boenden, korttidsverksamhet, daglig verksamhet, assistans och boendestöd. Varje arbetspass kommer du att ha kontakt med brukare, anhöriga och kollegor – därför är det viktigt att du är bra på att kommunicera med olika sorters människor och att du möter alla med respekt i din yrkesroll.

Ny som medarbetare

Som ny medarbetare behöver du inloggningsuppgifter för att nå Karlskrona kommuns intranät och de verksamhetssystem som används:

För att hämta dina inloggningsuppgifter följer du länken nedan:

<https://service.karlskrona.se/GetUserData>

Här hittar du information om SSPR (Self Service Password Reset) vilket är en tjänst för hantering av lösenord i kommunen. Via länken kan du enkelt byta lösenord eller välja nytt om du glömt bort det. Du behöver registrera dig för SSPR innan du kan använda tjänsten.

<https://sspr.karlskrona.se>

För att kunna använda kommunens VPN och logga in på intranätet och i olika system (när du inte befinner dig i kommunens nätverk) krävs tvåfaktorsautentisering (MFA), vilket bekräftas via din telefon. Här är länken för aktivering av MFA för VPN.

[Guide för aktivering av MFA för VPN](#)

Fråga din chef om du har tillgång till Microsoft 365. Om du har det behöver du läsa instruktionerna i länken nedan.

[Guide för MS365](#)

Introduktion

Den digitala grundutbildningen gäller för alla nya medarbetare som arbetar verksamhetsnära inom funktionshinderområdet, både du som har en tillsvidareanställning och du som har en tidsbegränsad anställning. Utbildningen är indelad i olika områden, med både interna utbildningar och utbildningar genom Socialstyrelsen och Svenskt demenscentrum. Efter slutförd utbildning fyller du i intyget tillsammans med diplomerna och

lämnar till din chef. För medarbetare som är timavlönade registreras arbetstiden när intyg har visats chefen. Du ska göra den digitala grundutbildningen innan du får introduktionen på din arbetsplats. Den digitala grundutbildningen hittar du på karlskrona.se/introduktionsutbildning-inom-funktionshinderområdet.

Frånvarorutin

Vid exempelvis sjukdom eller vård av barn (VAB) gör du följande:

1. Meddelar arbetsplatsen din frånvaro.
2. Meddelar bemanningsenheten din frånvaro.
3. Registrerar din frånvaro i din självservice i Heroma.

Om du inte når din chef eller arbetsplats (exempelvis på helgen) kontaktar du bemanningsenheten. Kontaktuppgifter är 0455-295 00 eller fsf.resursochbemannig@karlskrona.se

Löneutbetalning

Som månadsanställd kommer du att få lön för innevarande månad, alltså den kommande månaden. Som timavlönad utbetalas arbetade timmar månaden efter.

Löneutbetalning sker den 27:e varje månad. Om den 27:e är på en helg får du lön vardagen före helgen.

Anmäl ditt lönekonto

Som nyanställd behöver du själv anmäla ditt bankkontonummer direkt till Swedbank, alltså det konto som du vill ha din lön insatt på. Det gäller oavsett vilken bank du har.

Anmälan görs här:

<https://www.swedbank.se/privat/kort-och-betala/betalningar/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html>

Lönebesked

Som anställd är du skyldig att kontrollera din lönespecifikation för att säkerställa att lönen har blivit korrekt. Du kan se din lönespecifikation och preliminära lön i självservice i Heroma. Du kan nå personal- och lönesystemet Heroma hemifrån med e-legitimation. Gå in på <https://heroma.karlskrona.se>

Enhetschef i beredskap

Social- och funktionsstödsförvaltningen har en enhetschef i beredskap dygnet runt. I första hand kontaktas ordinarie enhetschef vid behov mellan klockan 07.30-16.30 på vardagar.

Kontakta bara enhetschef i beredskap om du har någon akut fråga som inte kan vänta till nästa vardag. När det gäller bemanningsfrågor ska personalgruppen i första hand försöka lösa det själva, i samverkan med förvaltningens bemanningsenhet.

Vid behov av närvaro på arbetsplats har enhetschef i beredskap en timmes inställetid.

Enhetschef i beredskap kontaktas på följande telefonnummer:

0768-76 75 69 (EC i beredskap)

Mer information om förvaltningens beredskapsplan vid kris finns ute i verksamheterna.

Anmäla tillbud/arbetsskada i KIA

Om en arbetsskada/olycksfall eller tillbud har inträffat är det viktigt att ta reda på orsaken till det som skett så att inte liknande händelser inträffar igen. Det finns även ett ekonomiskt perspektiv. Den skadade ska kunna få den ersättning han eller hon har rätt till. Kontakta din närmsta chef.

Vad är skillnaderna mellan tillbud, arbetsskada/olycksfall och färdolycksfall?



Tillbud

Är en händelse, situation eller incident som kunde ha medfört skada/olycka. Någoting hände men det ledde inte till en skada eller olycka. Man brukar tala om "oj!" och inte "aj!".

Vissa arbetsplatser har en förhöjd risk för hot och våld. Läs handlingsplanerna för hur du ska agera för att minimera hotet. Det är viktigt att följa genomförandeplaner och de särskilda arbetsplanerna som finns i verksamheterna för att förebygga detta arbete.

Arbetsskada/olycksfall

Är en händelse, situation eller incident som har medfört skada/olycka. Här talar man om "aj!" och inte "oj!".

I alla fall där du behövt uppsöka hälso- och sjukvård skall du anmäla arbetsskada/olycksfall. Glöm inte frågor kring elsäkerhet.

Färdolycksfall

Olycksfall vid färd till eller från arbetsstället räknas som olycksfall i arbetet, om färden föranleddes av och stod i nära samband med arbetet (färdolycksfall). Anmälan av tillbud/olycksfall/arbetssjukdom görs i HR-portalerna på intranätet.

Lex Sarah-rapportering

Lex Sarah är bestämmelser i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och i socialtjänstlagen (SoL) som innebär att all personal som ger stöd och service till vissa funktionshindrade är skyldig enligt lag att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden i verksamheten.

Syftet med bestämmelserna gällande lex Sarah är att kvaliteten i verksamheten ska utvecklas och att missförhållanden ska rättas till. Det är viktigt att komma till rätta med brister i verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden inträffar igen. Att rapportera missförhållanden är en viktig del i kommunens systematiska kvalitetsarbete.

Missförhållanden

Missförhållanden ska alltid anmälas och kan gälla att brukare inte får tillräckligt att äta och dricka eller inte får tillräcklig hjälp med att borsta tänderna, tvätta sig och hålla sig ren. Det kan även handla om att någon får för lite tillsyn.

Respektlöst bemötande, där personalen inte bemöter funktionshindrade med respekt för självbestämmande, trygghet och värdighet, ska också rapporteras enligt lex Sarah.

Samma sak med missförhållanden genom övergrepp, vilket kan vara om personalen använder hårda tag eller hotar och skrämmer en brukare. Det kan också handla om fysiska övergrepp som slag, nypningar eller skakningar, psykiska övergrepp som bestraffningar, hot, trakasserier eller kränkningar, sexuella övergrepp som antydningar av olika slag och ekonomiska övergrepp som stöld, förskingring eller utpressning.

Skyldighet att rapportera

Alla som arbetar med stöd, service och omsorg är skyldiga att rapportera missförhållanden. Det gäller såväl tillsvidareanställda kommunanställda som vikarier och praktikanter. Skyldigheten att rapportera gäller inte enbart om du har sett eller upptäckt ett missförhållande, utan också om du misstänker att en insats kan bli fel utförd.

Information och rutiner för rapportering

Ansvarig chef ansvarar för att ge information om lex Sarah, riktlinjer och rapportering, både muntligen och skriftligen. Rapportering av avvikelser görs på intranätet under "Avvikelse" och "Lex Sarah".

Lex Maria

En anmälan enligt lex Maria ska utföras då en händelse inträffat och en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av, allvarlig vårdskada enligt patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659, lagändring SFS 2023:503). Anmälan ska göras till IVO snarast efter inträffad händelse. Samtidigt med anmälan eller snarast därefter ska vårdgivaren lämna in den utredning av händelsen som beskrivs i föreskriften för lex Maria (HSLF-FS 2017:41). Prata med din enhetschef för mer information om hur det ska gå till.

Anmälningsplikt

Oro för barn och unga – orosanmälan

Alla som är anställda inom förvaltningen har anmälningsplikt och ansvarar personligen för

att en anmälan upprättas till socialtjänsten vid misstanke eller kännedom om att ett barn far illa, SoL (socialtjänstlagen) 14kap. 1§.

Det är din oro du ska anmäla

Att anmäla oro och uppmärksamma socialtjänsten på ett barns situation är ett sätt att ta ansvar för barnet.

Som anmälare behöver du inte vara säker på att barnet far illa, det räcker med att du misstänker det. Socialtjänsten har sedan ansvar för att utreda barnets situation och bedöma om barnet behöver skydd eller stöd.

Exempel på situationer som kan föranleda anmälan enligt 14:1 SoL är:

Fysiskt våld – till exempel att bli slagen, kastad, skakad, sparkad, knuffad eller utsatt för sexuella övergrepp.

Psykiskt våld – till exempel bevittna (se eller höra) våld i sin närmiljö eller utsättas för isolering, hån eller hot om våld.

Kränkningar – till exempel återkommande nedvärdering eller att på ett förnedrande sätt kommentera utseende, beteende, begåvning och/eller språk, eller att fysiskt eller verbalt förolämpa den enskilde inför kamrater eller vuxna. Det kan också vara att tvingas till orimligt stort ansvarstagande i förhållande till den unges ålder och mognad.

Försummelse och brister i omsorg – gäller alla delar av barns fysiska och psykiska hälsa och utveckling. Exempel är brist i fostran, stimulans, kost, hygien och omvårdnad, det vill säga att inte ge uppmärksamhet, vägledning, tillhörighet eller stimulans för utveckling. Det kan också handla om att inte ha årstidsanpassade kläder, brister kring rutiner för sömn, skydd och tillsyn, förebyggande och medicinsk tand- och hälsovård.

Eget beteende – till exempel misstanke om att den unge missbrukar alkohol eller narkotika. Misstanke om att den unge begår kriminella handlingar eller på annat sätt visar tecken på ogynnsam utveckling.

Mer information och rutiner för orosanmälan finns på förvaltningens intranät. Sökväg:

Min förvaltning - Förvaltningens dokument – Riktlinjer och rutiner – Oro för barn.

Verksamhetssystem

Appva:

När du ska signera hälso-och sjukvårdsinsatser görs detta via **Appva – Digital signering**. Appen finns upplagd på telefonerna på boendet. All personal som arbetar på särskilt boende i förvaltningen ska vara upplagd i Appva, du blir upplagd av personal som har utökad behörighet på boendet. Genomgång och information sker på varje boende.

Lifecare:

Lifecare är det system som används för att dokumentera kring våra brukare. Innan du kan dokumentera behöver du få behörighet av din närmsta chef. All personal som utför

beviljade stödinsatser har dokumentationsskyldighet. Dokumentationen är viktig för att kunna följa de insatser som brukaren har i beviljat beslut. Det är viktigt att dokumentationen är tydlig och respektfull.

Arbetskläder

Arbetskläder ska användas i flertalet av verksamheterna inom funktionshinderområdet. Prata med berörd chef för vidare information.

Rökfri arbetstid hos Karlskrona kommun

Rökfri arbetstid gäller inom Karlskrona kommuns alla verksamheter. Rökfri arbetstid betyder att det inte är tillåtet att röka på arbetstid, med undantag för lunchrasten som inte räknas som arbetstid. Rökning ska då ske utanför rökfri zon.

Rökfri arbetstid har vi av flera skäl, men framför allt för att skapa en hälsosam arbetsmiljö och erbjuda en rökfri service till kommunens medborgare. Med rökfri arbetstid minskas risken för att utsättas för passiv rökning, vilket inte bara gynnar kommunens medarbetare utan även kunder, brukare och klienter. Rökfri arbetstid, som är en viktig del i att forma ett hållbart arbetsliv, ligger helt i tiden och är också ett sätt för Karlskrona kommun att vara en attraktiv arbetsgivare. Som rökfri medarbetare i Karlskrona kommun är du en viktig förebild främst för våra barn och unga i kommunen.

Alkohol- och drogpolicy

Medarbetare som använder och/eller är påverkade av alkohol eller droger på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Det medför risker i arbetet både för den som är påverkad, för arbetskamrater samt för kommuninnevånare. Karlskrona kommun som arbetsgivare accepterar därför inte att någon medarbetare är alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla arbetsplatser ska vara alkohol- och drogfria då verksamhet pågår. Det är förbjudet att vistas på arbetsplatsen påverkad av alkohol eller andra droger. Detta gäller även personer som tillfälligt vistas eller är verksamma inom Karlskrona kommuns verksamhetsområden. I de fall alkohol används i anslutning till personalfester, kurser, representation eller liknande ska detta ske på ett ansvarsfullt vis och med ett gott omdöme.

Sekretess och tystnadsplikt

Syftet med sekretess är att skydda uppgifter om enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. Offentlighets- och sekretesslagen anger de situationer då sekretess ska gälla. När sekretess gäller innebär det förutom ett förbud att lämna ut allmänna handlingar även en tystnadsplikt för personalen. Sekretessen gäller mot enskilda och som regel även mot andra myndigheter. Tänk också på sekretessen om du skriver om din arbetsplats i sociala medier. Sekretessen gäller brukarna och dess anhöriga. När du skriver under ditt anställningsavtal skriver du även under sekretessen.

Korruption, gåvor och testamenten

I Karlskrona kommun har vi nolltolerans mot korruption. Medarbetare får under inga omständigheter ta emot penninggåvor från brukare eller anhöriga. Även när det gäller andra slags gåvor bör stor försiktighet iakttas. För gåvor med ett realiserbart värde, till exempel smycken och konstverk, gäller samma förhållningssätt som för penninggåvor. Drickspengar får inte heller tas emot. Om en medarbetare får vetskap om att någon brukare tänker testamentera egendom till medarbetaren, måste medarbetaren förklara för brukaren att hen inte kan ta emot någon gåva eller förmån.

Bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte hör ihop med privatlivet. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Bisysslan kan vara avlönad eller oavlönad. Studier är ingen bisyssla.

Bisysslor som inte är tillåtna och där arbetsgivaren kan förbjuda att bisysslan utförs kan delas upp i tre kategorier:

1. Förtroendeskadlig bisyssla
2. Arbetshindrande bisyssla
3. Konkurrerande bisyssla

Du ska på eget initiativ anmäla till arbetsgivaren att du innehar bisyssla eller tänker skaffa bisyssla. Anmälan ska ske skriftligen och din chef kan hjälpa dig att få blanketten om anmälan av bisyssla. Din chef bedömer sedan om bisysslan är tillåten eller inte.

Användning av leasingbilar

Innan användning av kommunens leasingfordon ska du som medarbetare ta del av riktlinjen för tjänstefordon och drivmedelskort. Inget fordon får användas för privat bruk.

Telefonkultur

Du får inte använda din privata telefon när du jobbar. Vid behov av viktiga samtal i privat mobil bör detta ske i personalutrymmet. Privat telefonanvändning hänvisas till raster och pauser. Privat mobil får inte användas i gemensamhetsutrymmena eller i brukarens egen lägenhet, utifrån respekt för brukaren.

Fotografering

Du får inte fota på jobbet med din telefon. Om brukaren vill ha en bild på sig själv får du fota med brukarens telefon eller om arbetsplatsen har en telefon.

Ibland ingår det i arbetssättet runt brukaren att man ska fota aktiviteter som brukaren gör och då används arbetstelefonen. Vissa brukare kommer kanske vilja fota dig när ni gör

något tillsammans. Rekommendationen är att du inte låter brukaren fota dig eftersom du inte har kontroll över vad brukaren gör med fotot på dig.

Datorer och telefoner

Arbetsplatsens datorer och telefoner är ett arbetsredskap och ska användas till arbetsrelaterade uppgifter.

Klädkod och smycken på arbetsplatsen

I det bruknära arbetet är det viktigt att personal är klädd på ett sätt som inte påverkar brukaren. Det som kan påverka är exempelvis djupa urringningar, korta kjolar/shorts, genomskinliga kläder och badkläder. Det finns även en risk att brukare drar av eller tar sönder smycken, därför rekommenderas du att inte använda smycken på jobbet. Arbetsgivaren ersätter endast glasögon som har gått sönder på grund av brukare.

Bra tips och länkar

På intranätet publiceras information som rör dig som anställd, var därför inne där ofta – helst varje dag – för att läsa senaste nytt. Där har du åtkomst till IT-servicedesk, HR-portalen, din självservice i Heroma och kommunens och förvaltningens rutiner och styrande dokument.

Följ gärna Karlskrona kommun på både Facebook, Instagram och LinkedIn.