

# Ansættelsesmateriale for social- og sundhedselever Fanø Kommune

*Kvalitet i livet - hele livet*





Fanø Kommune

## Velkommen

Kommuner og Regionen byder dig velkommen som elev på Social- og sundhedsuddannelsen.

Ansættelsesmateriale er dit, og vi forventer, at du bruger det, så du er orienteret om ansættelsen som SOSU-elev i Fanø Kommune.

Du vil få de nødvendige informationer og praktiske oplysninger om netop dit praktiksted, når du starter i praktikken.

Senest en måned før du begynder i praktik, kender du din arbejdsplan for de første 4 uger.

Har du spørgsmål som ansættelsesmateriale ikke giver dig svar på, er du altid velkommen til at kontakte din uddannelseskoordinator/-konsulent.

Vi glæder os til at se dig i praktikken

Venlig hilsen

Uddannelseskoordinator-/konsulent i kommuner og på Sydvestjysk Sygehus.

Dorthe Lodberg

Udviklings- og Uddannelseskoordinator  
Sundhed & Administration

Vestervejen 1, Nordby.

Postadresse: Skolevej 5-7, 6720 Fanø

Mobilnr. 76 66 08 63

Mailadresse: [dl@fanoe.dk](mailto:dl@fanoe.dk)



## Indhold: Ansættelsesmateriale Social- og sundhedsuddannelserne

### Ansættelsesforhold

• Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev	1
• Ansættelsesstedets værdier	1
• Prøvetid	1
• Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt	1
• Arbejdsmiljø	2
• Løn	2
• Adresseændring	2
• Forsikringer	2
• Arbejdstid	3
• Ferie	3
• Tjenestefri med og uden løn	4
• Omsorgsdage	4
• Seniordage	4
• Sygefravær og raskmelding	4
• Vikararbejde	5
• Befordringsgodtgørelse i skoleperioden	5
• Tjenestekørsel	5
• Beklædning	5
• Gaver	5
• Omgang med patienternes/borgernes penge	6
• ID-kort – legitimation	6
• Ledighedsdage	6



Fanø Kommune

## Fanø Kommune og kontaktoplysninger

Fanøs vision er Kvalitet i livet - hele livet



På Fanø kommunes hjemmeside [www.Fanoe.dk](http://www.Fanoe.dk) finder du flere informationer.



<b>Kontaktadr.</b>	<b>Opgaver</b>
<p><b>Fanø Plejecenter, Sdr. Engvej 2-4, 6720 Fanø</b></p> <p>Hovednummer: 76 66 08 40 (tlf. tid 8.30-10)</p> <p>Døgntelefon: 75 16 31 32</p>	<p>Anvendes ved syge- og raskmelding</p>
<p><b>Uddannelseskoordinator: Dorte Lodberg</b></p> <p>Sundhed &amp; Administration, Sundhedshuset Vestervejen 1, Nordby.</p> <p>Postadresse: Skolevej 5-7, Nordby. 6720 Fanø</p> <p>Tlf. 76 66 08 63</p> <p>Mail: <a href="mailto:dl@fanoe.dk">dl@fanoe.dk</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• står for den overordnede planlægning af elevuddannelsen</li><li>• sikrer et positivt elevmiljø</li><li>• er supervisor for vejlederne</li><li>• er bindeled mellem skole og kommune</li></ul>
<p><b>Praktikansvarlig ass. teamleder Fanø Plejecenter: Charlotte Halse</b></p> <p>Tlf. 76 66 08 59 (tlf.tid 8.30-10)</p> <p>Mail: <a href="mailto:bgplch@fanoe.dk">bgplch@fanoe.dk</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sikrer et positivt elevmiljø</li><li>• er supervisor for vejlederne</li></ul>
<p><b>Praktikansvarlig teamleder Rehab &amp; Omsorg: Kaja Pedersen</b></p> <p>Tlf. 76 66 08 45</p> <p>Mail: <a href="mailto:kp@fanoe.dk">kp@fanoe.dk</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sikrer et positivt elevmiljø</li></ul>



## Ansættelsesforhold

### Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev

Du har underskrevet din uddannelsesaftale og afleveret en straffeattest, inden starten på din uddannelse. Du vil modtage et ansættelsesbrev i e-boks. Hvis du ikke er enig i ansættelsesvilkårene beskrevet i ansættelsesbrevet, skal du rette henvendelse til HR-konsulenten på Rådhuset, ellers vil ansættelsen, på de nævnte vilkår, betragtes som accepteret.

### Ansættelsesstedets værdier

Kommunes personalepolitikker, værdier mv. kan findes på kommunens intranet. Du kan få adgang til intranettet fra enhver computer med internetadgang. Du er omfattet af ansættelsesstedets personalepolitik.

### Prøvetid (Bilag 2)

Den første tid af din ansættelse er prøvetid. Prøvetiden slutter, når du har været i praktik i tre måneder. Både du og din arbejdsgiver kan i prøvetiden ophæve din uddannelsesaftale.

I den 6. eller 7. uge i den 1. praktik afvikles prøvetidssamtale. Hvis prøvetidssamtalen giver anledning til tvivl om, hvorvidt din uddannelsesaftale skal fortsætte, aftales endnu en prøvetidssamtale 2 – 3 uger efter. Her afklares det, om du vil opsiges uddannelsesaftalen, om den ansættende myndighed påtænker at opsiges den, eller du og ansættende myndighed i fællesskab finder ud af, at den skal opsiges.

### Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt

- **Tavshedspligt:** Du har skrevet under på din tavshedspligt ved din ansættelse. Tavshedspligten er livslang, og gælder de forhold, du bliver bekendt med under din uddannelse. Vi forventer, at du har indsigt i afsnittet om tavshedspligten i straffeloven.
- **Oplysningspligt:** I de tilfælde, hvor der er mistanke om socialt bedrageri i et hjem, som du kommer i.
- **Meddelelsespligt:** I de tilfælde, hvor borgerens almene tilstand og helbredstilstand er truet, eller hvis din oplysning har betydning for den hjælp, der udføres i hjemmet.
- **Underretningspligt:** I de tilfælde, hvor et barn under 18 år, eller en handicappet, lever under vanrøgt eller modtager en nedværdigende behandling.
- **Sociale medier:** Selvom du har ytringsfrihed, så vær opmærksom på de 5 pejlemærker, og ansættelsesstedets værdigrundlag, når du skriver på de sociale medier.



### Arbejds miljø

Du skal følge praktikstedets arbejdsmiljøregler og procedurer. Du vil blive introduceret til dem af din praktikvejleder.

### Løn

Du får elevløn jf. gældende overenskomst.

Lønnen indbetales til din Nem konto som du har, eller opretter i din bank. Lønnen udbetales bagudrettet.

Lønsedlen finder du i e-Boks, som du kan aktivere på [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk). Du skal bruge Nem ID til at logge på.

Har du spørgsmål om løn, kan du henvende dig til "Lønkontoret", jf. kontaktadressen.

### Skat

Du skal ikke aflevere skattekort. SKAT indberetter automatisk til dit ansættelsessted. Det anbefales, at du bruger hovedkort. Har du spørgsmål kan du henvende dig til SKAT.dk

### Adresseændring

Husk at ændre din adresse på Borger.dk, hvis du flytter. Adresseændringen slår igennem til lønsystemet.

Informér også kommunens uddannelseskoordinator, hvis du ændrer mailadr. eller mobilnr.

### Forsikringer

Du er forsikret med:

- **Ansvarsforsikring**, der efter individuel vurdering dækker skade du forvolder i arbejdstiden. Du anmelder skaden til din praktikansvarlige leder.
- **Arbejdsskadeforsikring**, der dækker hvis du kommer til skade i praktik- og skoleperioder. Du anmelder skaden til din praktikansvarlige leder og din uddannelseskoordinator.
- **Gruppelivsforsikring**, der dækker efter seks måneders ansættelse, når du er over 18 år.

### Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Senest fire uger før hver praktikperiode skal du kende din arbejdsplan for de første fire uger.

### Weekend- og helligdagsarbejde samt aften- og natarbejde

I de første seks måneder skal du højst deltage i praktiktjeneste:

- På lørdage og/eller søndage gennemsnitligt hver 3. weekend
- I aften- og natperioden en tredjedel af din tjenestetid





I de følgende måneder skal du højst deltage i praktiktjeneste:

- På lørdage og/eller søndage gennemsnitligt hver 2. weekend
- I aften- og natperioden en tredjedel af din tjenestetid

Helligdage:

- Du kan maksimalt arbejde en helligdag i hver praktikperiode.
- Arbejder du på helligdagen den 24. december, vil du have fri senest kl. 15
- Den 1. maj, den 5. juni og den 31. december har du fri kl. 12
- Arbejde på helligdag erstattes med en anden fridag

### Unge under 18 år:

- Du må ikke arbejde i tidsrummet 24:00 – 06:00

Under praktikken er du ikke omfattet af § 13 i arbejdstidsaftalen. Det betyder, at du ikke har ret til overenskomst-mæssige tillæg.

### Ferie

Et ferieår går fra 1. maj i et år til den 30. april i det følgende år.  
Et optjeningsår går fra 1. januar til den 31. december i samme kalenderår.

I uddannelsesplanen fra Social- og Sundhedsskolen kan du se, hvornår der er eller kan planlægges ferie.

Ferie, som afvikles i praktikperioder, skal meddeles efter gældende aftaler til dit ansættelsessted.

Du er omfattet af ferieaftalen og optjener under ansættelsen ret til ferie med løn efter lovens almindelige regler. Du har hvert ferieår ret til at holde op til seks ugers ferie.

- Ansættes du **inden** den 1. juli i et ferieår, har du ret til ferie med løn i 25 dage i det aktuelle ferieår.
- Ansættes du **efter** den 1. juli i et ferieår, skal du selv betale din ferie i det aktuelle ferieår. Har du et feriekort, skal du bruge dette.

### Skoleperioder

I nogle skoleperioder er der indlagt ferie. Hvis du ikke har optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver og ikke vil trækkes i løn, når skolen holder ferielukket, skal du aftale praktik med din praktikansvarlige leder.

### Praktikperioder

I nogle praktikperioder kan du ønske, hvornår du vil holde ferie. Den praktikansvarlige leder, eller lederen på det pågældende praktiksted, informerer dig om, hvorvidt dine ønsker kan efterkommes.





### Feriefridage

Selvom det ikke fremgår af uddannelsesplanen fra Social- og Sundhedsskolen, har du ret til at holde 6. ferieuge, uanset om du har optjent til den eller ej. Hvis du ikke har optjent til den, bliver du trukket i løn.

Hvis den 6. ferieuge ikke afholdes inden 1. maj, udbetales det, du har optjent i dit uddannelsesforløb.

### Tro- og loveerklæring og Feriekort

I løbet af uddannelsen skal du udfylde en tro- og loveerklæring. Det er ulovligt at hæve feriepenge samtidig med, at du modtager fuld løn. Hvis du gør det, er det grov misligholdelse, der får konsekvenser for din uddannelsesaftale.

### Feriekonto

Du skal følge de retningslinjer, som beskrevet på borger.dk – feriekonto. Feriekortet bliver modregnet i din elevløn.

### Tjenestefri med og uden løn

Der kan i særlige tilfælde gives tjenestefri med eller uden løn, men det skal altid aftales med dit ansættelsessted.

### Omsorgsdage

Har du børn, kan du, efter aftale med dit praktiksted, afholde 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor dit barn fylder 7 år. Det skal altid meddeles til dit ansættelsessted.

### Seniordage

- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 58 år, kan du afholde to seniordage.
- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 59 år, kan du afholde tre seniordage.
- Fra og med det år, hvor du fylder 60 år, kan du afholde fire seniordage.

### Sygefravær og raskmelding

Er du fraværende, skal du **altid** melde det til dit ansættelsessted- og evt. praktiksted på første fraværsdag. Du **skal** også raskmelde dig til dit ansættelses- og evt. praktiksted.

Hvis du er fraværende fra skolen, hvor fraværet **Ikke er godkendt**, bliver du trukket i løn.

Hvis dine fraværsdage får indflydelse på opnåelsen af målene i uddannelsen, kan der blive tale om en forlængelse af praktikken, men du vil så blive indkaldt til en vejledningssamtale.

### Generelt om fravær

Ved fravær og længerevarende sygefravær følger du Fanø kommunes Syge- og fraværspolitik.



### Vikararbejde

FOA og Fanø kommune har indgået følgende lokalaf tale om vikararbejde for social- og sundhedselever:

- Du må gerne ansættes som vikar i Fanø kommune, mens du er elev, såfremt det kan forenes med din uddannelse. Som vikar aflønnes du jf. FOA's lønramme.
- Der ydes ikke overtidsbetaling, når du ansættes som vikar.
- Denne lokalaf tale er gældende for perioden 1. januar 2007 og indtil videre.
- Du må **ikke** være vikaransat i samme virksomhed, som du er i praktik.

### Befordringsgodtgørelse i skoleperioden

**I skoleperioder** modtager du et befordringstilskud for kørsel mellem Social- og Sundhedsskolen og din bopæl, afhængig af hvor du bor. Tilskuddet er beregnet efter taksten fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB). Beløbet er det samme, uanset om du benytter egen bil eller et offentligt transportmiddel, og det udbetales så vidt muligt efter hver afsluttet skoleperiode sammen med din månedsløn.

### Kørselsfradrag fra hjemmet til praktikstedet

Vær opmærksom på om du er berettiget til kørselsfradrag til praktikstedet. Du skal selv undersøge det ved SKAT. Fanø Kommune betaler dit færgekort i praktikperioderne på Fanø. Kontakt uddannelses-koordinatoren med henblik på dette.

### Tjenestekørsel

**I praktikperioder** udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel på egen cykel eller i egen bil, men udelukkende i forbindelse med, at du besøger patienter/borgerne og kun efter aftale med den praktikansvarlige leder.

Kun ganske få hjemmeplejegrupper stiller cykel til rådighed til brug mellem besøgene hos borgerne. Hvis du anvender egen bil som transportmiddel mellem dine besøg, aftales dette før praktikperiodens start.

For at få befordringsgodtgørelse skal du udfylde listen med det antal kørte kilometer fra egen bopæl ved arbejdsdagens begyndelse til arbejdsdagens ophør - minus fire km. Bor du uden for kommunegrænsen, udfyldes listen med antal kørte kilometer fra kommunegrænsen. Du er selv ansvarlig for, at kørslen indberettes.

### Beklædning

Praktikstedet stiller beklædning til rådighed. Anvender du eget tøj i en af praktikperioderne, udbetaler dit ansættelsessted beklædningsgodtgørelse. Det er dit ansvar at underrette dit ansættelsessted om perioden, hvor der skal udbetales beklædningsgodtgørelse.

### Gaver

Du må ikke modtage gaver og tjenester, så der kan drages tvivl om din troværdighed eller habilitet, eller så der kan skabes et afhængighedsforhold mellem dig og giveren. Hvis du er i tvivl i en konkret situation, skal du drøfte det med din vejleder eller din praktikansvarlige leder.



### **Omgang med patienternes/borgernes penge**

Du følger praktikstedets retningslinjer eller instrukser om omgang med patienters/borgernes penge.

### **ID-kort - legitimation**

I forbindelse med din ansættelse i Fanø Kommune, vil du få lavet ID – kort på Praktikstedet

### **Ledighedsdage**

Umiddelbart efter du afslutter din uddannelse, skal dit ansættelsessted betale for din 1., 2. og 3. ledighedsdag (g-dage), hvis du er dagpengeberettiget/medlem af en A-kasse. Du skal henvende dig til dit ansættelsessted for at få udleveret et skema, hvor du underskriver på tro og love, at du opfylder disse betingelser.