

Arbeidsreglement

1. **Målsetting og hjemmel** Dette arbeidsreglementet er utarbeidet i henhold til arbeidsmiljøloven (AML) §§ 14-16 og 14-17. Målet er å sikre en trygg og forutsigbar arbeidsplass for alle ansatte ved Jæren DPS.
2. **Ansettelse** Alle ansettelser ved Jæren DPS skal følge gjeldende lover, forskrifter og interne retningslinjer. Alle ansatte får en skriftlig arbeidsavtale som beskriver blant annet arbeidsvilkår, lønn og arbeidstid. Nyansatte har en prøvetid på seks måneder, med mindre annet er avtalt. Når det er nødvendig for driften kan ansatte bli bedt om å bidra på andre avdelinger. Ved langvarige eller varige endringer i arbeidsted/avdeling skal dette skje i samråd med arbeidstaker og eventuelt tillitsvalgte.
3. **Arbeids- og hviletider** Arbeids- og hviletid ved Jæren DPS skal følge gjeldende lover, forskrifter og avtaler. Arbeidstiden framgår av arbeidsplanen og arbeidsavtalen, som skal være kjent for ansatte før tiltredelse. Overtid skal begrenses og må godkjennes av nærmeste leder. Spisepausene er inkludert i arbeidstiden, noe som innebærer at ansatte ikke fritt kan forlate arbeidsstedet og må være tilgjengelig for arbeidsgiver i pausen.
4. **Bierverv** I henhold til gjeldende retningslinjer skal alle bierverv søkes om i «Biervervsmodulen». Godkjenning av bierverv avgjøres av nærmeste leder.
5. **Fravær** Alt fravær skal meldes til nærmeste leder så snart som mulig, og før arbeidstidens start, med mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette. Arbeidstaker bekrefter et egenmeldt fravær ved å signere elektronisk i MinGat så snart som mulig. Jæren DPS har egne rutiner for oppfølging av sykemeldte; se kvalitetssystemet.
6. **Taushetsplikt** Alle ansatte ved Jæren DPS skal underskrive en taushetserklæring. Taushetsplikten innebærer at all pasientinformasjon og annen konfidensiell informasjon behandles med diskresjon og ikke deles med uvedkommende, verken internt eller eksternt. Sørg for at konfidensiell informasjon oppbevares sikkert, inkludert bruk av sikre IT-systemer. Ansatte har plikt til å melde brudd på taushetsplikten i Jæren DPS sitt kvalitetssystem eller til nærmeste leder. I alvorlige tilfeller kan brudd på taushetsplikten medføre disiplinære reaksjoner, som oppsigelse og avskjed.
7. **Ferie** Retten til ferie følger av Ferieloven og gjeldende avtaler. Leder fastsetter ferietidspunktet i samråd med arbeidstaker, men arbeidsgiver har styringsretten til å bestemme ferietidspunktet dersom enighet ikke oppnås.
8. **Permisjon** følger Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, Overenskomsten og permisjonsreglementet for Jæren DPS. Skriftlig søknad om permisjon leveres til leder.
9. **Utbetaling av lønn** Utbetaling skjer den 20. hver måned. Ansatte må kontrollere at beløpet er riktig og melde feil i lønnsutbetalingen så snart som mulig.
10. **Forsikringer og pensjon** Ansatte ved Jæren DPS er dekket av gruppelivs- og yrkesskadeforsikring, samt forsikring under tjenestereiser og reiser til og fra jobb. Jæren DPS har pensjonsordning for ansatte gjennom KLP. Informasjon om forsikringer og pensjon er tilgjengelig i personalhåndboken.
11. **Kvalitet og sikkerhet** Jæren DPS skal sikre et trygt arbeidsmiljø gjennom systematisk HMS-arbeid. Ansatte skal følge prosedyrer, rapportere avvik og delta i forbedringsarbeid. De skal også følge sikkerhetsrutiner og retningslinjer for håndtering av vold og trusler. Jæren DPS har et internkontrollsystem som sikrer at alle HMS-krav overholdes og regelmessig evalueres.
12. **Oppsigelse/Avskjed/Suspensjon** – følger av AML kapittel 15
Oppsigelse Ansatte som ønsker å si opp sin stilling, skal levere en skriftlig oppsigelse til nærmeste leder. Oppsigelsesfristen følger av gjeldende arbeidsavtale, arbeidsmiljøloven og Overenskomsten. Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal det gis skriftlig varsel og være i henhold til Arbeidsmiljøloven sine bestemmelser

Avskjed kan gis ved grovt pliktbrudd eller vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, og innebærer umiddelbart opphør av arbeidsforholdet, jf AML § 15-14

Suspensjon kan benyttes når det er grunn til å tro at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed eller oppsigelse. Suspensjon innebærer at arbeidstaker midlertidig fritas fra arbeidsplikten, men beholder lønn inntil saken er avklart.

Arbeidstaker har både ved oppsigelse, avskjed og suspensjon rett til et drøftingsmøte, og kan ha med seg en tillitsvalgt eller annen rådgiver. Arbeidstaker har også rett til å klage på oppsigelse, avskjed og suspensjon innen to uker fra mottatt varsel og kan søke bistand fra fagforening eller rådgiver.

- 13. Misbruk av alkohol og andre rusmidler** Helsepersonelloven § 8 og Forskrift om pliktmessig avhold for helsepersonell pålegger helsepersonell å avstå fra alkohol og rusmidler i 8 timer før arbeidstidens begynnelse. Det er ikke tillatt å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Bruk av alkohol eller rusmidler i fritiden som påvirker arbeidet eller bedriftens omdømme negativt er heller ikke tillatt. Befatning med illegale rusmidler er ikke akseptabelt, dette gjelder også i fritiden. Helsepersonell er pliktig til å avlegge rusmiddelprøve ved mistanke om påvirkning i arbeidstiden, og arbeidsgiver kan be politiet om bistand ved nektelse. Overtredelse kan medføre disiplinære tiltak, inkludert oppsigelse eller avskjed, i henhold til arbeidsmiljøloven (§ 15-7 og § 15-14).

Arbeidsgiver oppfordrer ansatte med avhengighetsproblemer til å søke hjelp, og tilbyr støtte gjennom bedriftshelsetjenesten eller andre relevante tiltak. Mer informasjon om AKAN-arbeidet finnes i kvalitetssystemet.

- 14. Klær/arbeidstøy** Alle ansatte ved Jæren DPS skal kle seg i nøytralt, hverdagslig tøy som er passende for arbeidsmiljøet og hensiktsmessig for arbeidsoppgavene som skal utføres. Klær og sko skal velges med tanke på sikkerhet, hygiene og hensyn til pasientgruppen.

Generelle retningslinjer for alle ansatte:

- Unngå bruk av parfyme, da enkelte pasienter og kollegaer kan være sensitive for lukt.
- Av hensyn til hygiene og smitterisiko skal lange negler unngås.

Tillegg for ansatte på sengepost:

- Alarm skal bæres til enhver tid.
- Bruk sko som sitter godt på foten og som er hensiktsmessige også i en alarmsituasjon.
- Unngå lange jakker/cardigan som dekker for alarmer, da dette kan hindre sporing i en alarmsituasjon.
- Unngå store smykker og hengende øredobber. Skjerf, sjal eller genser med snorer skal ikke benyttes.
- Ved høy smitterisiko bør arbeidstøy benyttes.
- Bruk alltid navneskilt.
- Nøkkelen til avdelingen skal ligge i lommen slik at den ikke lager lyd. Den skal ikke henge i snor rundt halsen.

Kjøkkenpersonale/renholdspersonale skal bruke bedriftens arbeidstøy.

- 15. Reise-, overnattings og kostgodtgjørelse** Arbeidstaker refunderes reise-, overnattings- og kostgodtgjørelse på tjenestereiser etter gjeldende reiseregulativ. Jæren DPS har egne rutiner for reise. For nærmere informasjon; se personalhåndboken.
- 16. Politiattest, helseskjema, sertifikat** Alle ansatte som skal ha pasientkontakt må, før tiltredelse av stillingen, levere gyldig politiattest utstedt siste tre måneder. Nyansatte skal fylle ut "Helseskjema". Det er viktig at ansatte leser gjennom skjemaet nøye og vurderer om noen av punktene er relevante for dem. For mer informasjon om helseskjemaet og hvordan det skal fylles ut, henvises det til www.idps.no. Ansatte som skal kjøre bil i jobben, må framvise gyldig førerkort. Dette gjelder både ved ansettelse og ved endringer i arbeidsoppgaver som krever bilkjøring.

- 17. Bruk av IKT-utstyr** Ansatte skal følge virksomhetens retningslinjer for bruk av IKT-utstyr. Skade eller tap meldes umiddelbart til nærmeste leder. Utstyret skal leveres inn ved avslutning av ansettelsesforholdet. Ansatte skal følge sikkerhetsrutiner for å beskytte sensitiv informasjon og forhindre uautorisert tilgang. Personopplysninger skal behandles i samsvar med gjeldende personvernlovgivning og interne retningslinjer.
- 18. Røyking** Det er forbudt å røyke i alle innendørs lokaler. Forbudet gjelder også for e-sigaretter. Røyking utendørs er kun tillatt på anviste områder. Ansatte skal vise hensyn og sørge for at røyking ikke plager kolleger eller besøkende. Røykepauser skal begrenses og ikke forstyrre arbeidet, og tas i henhold til virksomhetens retningslinjer for pauser.
- 19. Bruk av sosiale medier** Det er viktig å ivareta Jæren DPS sitt omdømme og følge lojalitetsplikten både på jobb og privat. Dette gjelder også i forhold til bruk av sosiale medier. Ansatte er personlig ansvarlige for innhold de legger ut. Husk å skille mellom private og profesjonelle uttalelser, og del aldri informasjon som kan være sensitivt i forhold til taushetsplikten. Virksomheten fraråder at ansatte etablere sosial kontakt med eller godtar venneforespørsel fra pasienter.
- 20. Tolkning og endring av arbeidsreglementet**
Endringer i arbeidsreglementet kan gjøres av direktøren etter at endringene er drøftet med de ansatte sine organisasjoner.