



Introduktionsprogram för nyanställda inom Vård och Omsorg

Målet med Dina första introduktionsveckor är att Du ska få en inblick i arbetet som bedrivs på enheten samt att Du ska klara vissa moment avseende patientarbetet med handledning.

Ansvar för introduktionen är delat mellan enhetschef och kollegor varför Du också aktivt får söka efter information. Du får hjälp och stöd i detta dokument att komma in i arbetet så snart som möjligt. Vi är till för att göra Din introduktion så bra som möjligt. Kom ihåg att fråga när Du inte förstår, hittar eller kommer ihåg!

Välkommen till Hjo kommun!

<p>Om du blivit anställd av Bemanningseenheten så får du en första information av dem <i>(När anställningen görs av enhetschef så är det dennes ansvar att ge samma information)</i></p> <p>Namn på den nyanställde:</p> <p>Ansvarig informatör:</p>	Länk till rutin/ material	Överlämning av information, Datum och sign.	Mottagandet av information, Datum och sign.
Enligt fastställt introduktionsprogram	Bemanningseenhetens introduktion		
Bokning av utbildningar (se nedan)			
Kontroll av körkort			
Utdrag ur belastningsregistret (inom LSS)			
Kontaktuppgift till närmast anhörig			
Bokning av tid med Mentor			

Introduktionsutbildningar Signera efter genomförd utbildning	Leg. pers	Omv. pers	Omv. pers LSS/Social- psyk	Dag & Sign
BAS-utbildning (bokas av bemanningsenheten eller enhetschef)		X	X	
Förflyttningsutbildning (bokas av Bemanningsenheten eller enhetschef)	X	X	X	
Social dokumentation (bokas av Bemanningsenheten eller enhetschef)		X	X	
Delegeringsförberedande utbildning, "Jobba säkert med läkemedel" Skriv in följande länk till webutbildning där du registrerar dig: https://moodle.demenscentrum.se/moodle/login/index.php		X	X	
Träff med legitimerad personal. Efter webutbildningen "Jobba säkert med läkemedel" ansvarar legitimerad personal för ev delegering samt nödvändig information om hälso- och sjukvårdsuppdraget, SBAR och när legitimerad personal kontaktas.		X	X	
Basal Hygien, webutbildning (Hygienombudet går igenom med den nyanställde) Skriv in länk i webbläsare: http://www.vardgivarguiden.se/behandlingsstod/vardhygien/e-utbildning/	X	X	X	
BPSD, utifrån verksamhetsbehov Skriv in länk i webbläsare: http://www.bpsd.se/media/player/player.html		X		
Demens ABC, utifrån verksamhetsbehov Skriv i Länk till webbutbildning där du registrerar dig: https://moodle.demenscentrum.se/moodle/login/index.php	X	X	X	
Yrkesintroduktion för baspersonal inom funktionshindersomsorgen Skriv in länk i webbläsare: https://utbildning.socialstyrelsen.se/totara/coursecatalog/courses.php			X	

Övergripande Introduktion- enhetschef Namn: Enhetschef:	Länk till rutin/Informationsmaterial	Överlämning av information, Datum och sign.	Mottagandet av information, Datum och sign.
Presentation av verksamhet, insatserna som ges.	Läs mer på: Intranätet Eira – verksamhetssidor-vård och omsorg- organisation På Hjo.se: Stöd och omsorg – Äldreomsorg – Broschyr om verksamheterna		
Informationsvägar: Eira, Outlook och Magna Cura	Muntligt		
Sekreteress, tystnadsplikt	Se rutinpärm		
Förhållningsätt: <i>Det goda mötet, vår värdegrund och våra värdighetsgarantier</i> (tex att vid semester ska 50% utgöra känd och van personal och bruk av privat telefon)	Se rutinpärm		
Basala hygienrutiner och klädsel	Se rutinpärm		
Rökfri arbetstid			
Arbetstider: rast, flexsystem, att passa tider			
Sjuk-, VAB- och friskanmälan	Se rutinpärm		
Skicka meddelande till Leg. personal inför ev. delegering			
Arbetsledning under kvällar och helger	Se rutinpärm		
Förändrat hälsotillstånd-När kontaktar du legitimerad personal	Se rutinpärm		

Enhetsvis Introduktion Funktionshinderenheten Namn: Mentor:	Länk till rutin/Informationsmaterial	Överlämning av information, Datum och sign.	Mottagandet av information, Datum och sign.
Ta in betyg från anställd EC			
Ev. bussutbildning			
AD-konto, It-säkerhet			
Sithskort, gäller bara pers.ass.			
Kom o Gå			
Tillgång till T-mapp, Vo/funktionsnedsättning			
Inlogg Phoniro			
Lass-rapportering			
Passerkort Vallgården för med.hämtning			
Nyckelskåp, larm, dörrlås koder på Klammern.			
Delegering (ej daglig verksamhet)			
Anmäla pers.ass till FK, blankett 3066			
Verksamhetens bilar, bussar Tanka, mm.			
Hjälpmedel			
Sällskapsdjur i verksamheten			
Mat hos brukaren, på boendet och pedagogiska måltider			
Brandskydd			
Arbetskläder			
<p>Utöver ovanstående muntliga genomgång så ska Rutinpärmerna gås igenom. Skriv ut innehållsförteckningen på Rutinpärmerna och signera i takt med att rutinerna och informationen gås igenom.</p>			

Specifik Introduktion Socialpsykiatri Namn: Mentor:	Länk till rutin / Informationsmaterial	Överlämning av information, datum och sign.	Mottagandet av information, datum och sign.
Nya beslut Magna Cura, rutin			
Vägledning SKL			
Larm - genomgång			