



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>	Läs mer	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 nyanställda). 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:	Läs mer:	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 LifeCare	Muntligt		
Sekretess, 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		

<h2>Enhetsvis Introduktion - SÄBO</h2> <p>Namn på anställd:</p> <p>Mentor:</p>	Länk till rutin/Informationsmaterial	Överlämning av information, Datum och sign.	Mottagandet av information, Datum och sign.
Visning av enhetens lokaler, omklädningsrum, toalett etc.	Muntligt		
Beskrivning av arbetet på enheten och presentation av personal	Muntligt		
Bredvidgång med fokus på arbetsrutiner och praktiskt arbete	Muntligt		
Rutiner vid rast och fika	Muntligt		
Nyckelhantering	Muntligt		
Visning av verksamhetens aktuella hjälpmedel	Muntligt		
Telefonen, teknisk information och regler vid användning	Muntligt		
Informationsöverföring, Rapportering och LifeCare	Muntligt		
Visa datorn och inloggning till de olika verksamhetssystem	Muntligt		
Var kan jag vända mig om jag behöver hjälp, rutiner i huset	Muntligt		
Information om skyddsombud	Muntligt		
Träff med brandombud som visar brandrutiner	Muntligt		
Bemannning efter behov/dialogmöte	Muntligt		
Cirkulationstvätt, sophantering	Muntligt		
Ombudsroller	Muntligt		
<p>Utöver ovanstående muntliga genomgång så ska Rutinpärlen gås igenom. Skriv ut innehållsförteckningen på Rutinpärlen och signera i takt med att rutinerna och informationen gås igenom.</p>			