### Kalundborg Kommunes introprogram

**Introduktionsoversigten indeholder 3 hovedområder:**

**PRAKTISKE FORHOLD - FORHOLD VEDR. BRUGERNE - MEDARBEJDER FORHOLD.**

Materialet anvendes i din oplæringsperiode i I.P.Syd og kan helt sikkert også bruges som opslagsværk, senere i din ansættelse…

 Elektronisk på medarbejderportalen og i mappen medarbejdere Ip syd på G drevet findes mapper med retningslinjer og procedurer

 **PRAKTISKE FORHOLD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisationens opbygning - sammenhænge:**  | **Ansvarlig (sammen med dig)**  | **Informationen givet/modtaget** |
| Præsentation af virksomhedens ledelse og øvrige ansatte:* Overordnet organisationsplan
* Områdechef, gruppeleder, sekretær og kolleger.
 | Mentorgruppeleder. |  |
| * Partnerskabsaftale
 |  |  |
|  I område Syd mødes der ind på flg. adresser* Frit valg Gørlev: Rørmosevej 2 4281 Gørlev

Frit Valg Høng: Odinsvej 20, 4270 HøngOdincentret : Odinsvej 20 4270 Høng Høng Ældrecenter: Glentevej 1, 4270 Høng* Personalerum
 | Gruppeleder  |  |
| Orientering om samarbejdspartnere / samarbejdsfora* Sygeplejersker
* Træffetidsmøder / akut / subakut
* Terapeuter - træning / rehabiliteringsteam
* Hjælpemiddelteamet
* Visitationen
* Køkken
* Dagcenter / taxikørsel
* Demenskonsulent
* Vågekoner
* Frivillige / besøgsvenner
* Ekstern samarbejdspartner
* Triage
 | Gruppeleder------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokaler** | **Ansvarlig (sammen med dig)**  | **Informationen givet/modtaget** |
| * Rundvisning
* Indgang - dørklokke
* Omklædning /dymo med navn/ hængelås til skab OC
* Grupperum
* Køleskab / madpolitik
* Depot
* Værnemidler
* Sygeplejeartikler
* Pedelrum - Pære, sikringer, pumpe af kørestole
* Kontorer
* Mødelokaler
* Vaskekælder
* Motionsrum på Odinscentret
* Skyllerum
* De små køkkener
 | Mentor--------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biler og cykler**  | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget** |
| * Parkering af egen bil/cykel
* Parkering af I.P.S biler og cykler
 | Mentor |  |

**FORHOLD VEDRØRENDE BRUGERNE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Brugerrelaterede forhold** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget**  |
| * Forholdsregler/Etik , når du kommer til en låst dør.
* Bestilling / afbestilling af:
* Bleer - Tena online
* Batterier og andet tilbehør til høreapp.
* Medicin - opbevaring
* Hjælpemidler
* Kørsel til dagcenter, træning, egen læge og sygehus.
* Mad ved indlæggelse m.m.
* Sondeernæring, ernæringssæt / pumpe
* Nødkald via gruppeleder
* Skader på borgernes løsøre, i**ndboforsikring**
* Anmeldelse
 | Mentor------ |  |

**MEDARBEJDER FORHOLD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansættelsesforhold:** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget**  |
| * Introduktion til vagtplan
* Mødetider, hverdage og weekends
* Rulleplan, A9, AD.. m.m.
* Vigtige telefonnumre - udlevering af telefonkort.
* Syge / raskmelding: hverdage, weekends og aften / nat
* Ferie
* Helligdage / afvikling af FO-dage
* Omsorgsdage
* Barnets 1. og 2. sygedage
* Seniordage
* Tjenestefri, med eller uden løn
* Mærkedage
* Prøvetid - aftale om samtale
* Egen mobiltelefon-sociale medier-facebook
* Rygepolitik
* E-boks
* Hus - nøgler
* Dørkode
* Besvarelse af dørklokke Odincentret: besvar telefonen (grønt rør) hvem er ved døren? derefter tryk # 61
* Besvarelse af dørklokke Høng Ældrecenter: besvar telefonen (grønt rør) hvem er ved døren? derefter tryk 61
* Nøgler, medicin m.m.
* Garderobeskab ( medbring Hængelås og husk navn med DYMO)
 | Gruppeleder-------------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faglige arbejdsforhold** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget**  |
| * Omsorgssystemet KMD care
* Instruktion i brug af omsorgssystemet
* pligt til at tjekke advis x 2 i hver vagt
* Tilmelde undervisning
* Fælles vurdering
* Dokumentation - plejeplan
* MedCom (SSA) / FMK
* Superbruger til KMD care
* IPAD
* Instruktion i brug af IPAD
* Brugernavn / adgangskode
* Nødkaldstelefon
* "Vagt" - telefon
* Telefonliste-kolleger / samarbejdspartnere **/ afløsere på Ovivo**
* BUM-model. (Bestiller-udfører-myndighed)
* Servicelov/Ydelseskatalog §83 herunder kvalitetsstandarter
* Ydelseskatalog - hjemmesygepleje
 | GruppelederGruppeleder/mentor- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Kompetanceprofiler
* Delegering / kompetenceskema/ indsatskatalog
* Borgerbog
* Kontaktpersonsprincippet
* Funktioner
* AMR repræsentanter (SR)
* Tillidsrepræsentanter (TR)
* Inkontinens
* Beklædningsansvarlig
* Praktikvejleder
* Forflytningsvejleder
* Demens
* Rengøring med omtanke - dagligt/standard
* At arbejde med en rehabiliterene tilgang til borgerne og med en forståelse af rehabilitering (at det er borgerens mål)
 | Mentor-------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Information** | **Ansvarlig (sammen med dig)**  | **Informationen givet/modtaget** |
| * Info, mail m.m.
* MED - dagsorden og referater
* Opslagstavler i grupperum
* Dialog / møder
 | Gruppeleder--- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbejdsmiljø** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget**  |
| * APV i care
* APV hjælpemidler, senge og loftlift
* Instruktion i brugen af hjælpemidler/brugsanvisning
* Rygepolitik i borgerens hjem, (luftrenser)
* Medarbejder APV/årlig screening
* MUS - GRUS samtaler
* Arbejdspladsbrugsanvisninger / øjenskyl
* Forsikringsforhold
* Arbejdsskader, anmeldelse heraf.
* Tilmeldes undervisning i forflytning
* Brandundervisning
* Ved teknisk fejl, vurderes akut / subakut mail til Bjarne
 | AMR----------Gruppeleder |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Påklædning og personlige værnemidler** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget** |
| * Beklædning, fastansatte / afløser politik
* ID - kort
* Hygiejniske retningslinjer
* Depotets indhold
* Bestilling - hansker / engangsforklæder
 | Beklædnings- ansvarlig.Mentor-- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelse og instruktion**  | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget**  |
| * Studiemiljø for SSH- og SSA elever
* Vejledningsmøder
* Studietid
* Elevaftaler
* Aktivitet - elevcafé
* Elevbøger i studierum
 | Mentor / praktikvejleder---- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medarbejdertrivsel** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget** |
| * Timeout / mødeaktivitet
* Kompetencevurdering
* Aftaler med gravide - handleplan
* Fravær samtaler
* MUS
* Personale værdier: Stolthed, Trivsel, Dialog, Medansvar, Respekt
* Skytsengle
* Fokus på kerneopgaver "*vi arbejder ligeværdigt og aktivt sammen med den enkelte borger om at understøtte størst mulig glæde og selvstændighed i livet"*
 | Gruppeleder ------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aftaler der gælder for din gruppe****(hver gruppe kan have forskellige aftaler)** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget** |
| * Møde ved vagtens begyndelse
* Gruppemøde
* Kaffekasse
* Gavekasse
* Dueslag / personlig mappe
 | Mentor---- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mødeaktivitet** | **Ansvarlig (sammen med dig)** | **Informationen givet/modtaget** |
| * Vejledermøder
* Assistentmøder
* MED
* Trivselsgruppen
* AMR gruppe
* Ledermøder
 | Mentor |  |