



Velkommen til Ballerup Hjemmepleje

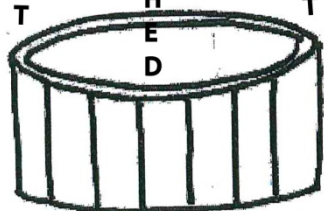
Gældende fra 2019



L
O
Y
A
L
I
T
E
T

A
N
S
V
A
R
L
I
G
H
E
D

R
E
S
P
E
K
T





Velkommen til Ballerup Hjemmepleje

Kære _____

Din/e kontaktpersoner er:

1. _____

2. _____

Din leder er:

Tlf. nr.: _____

Her i din introduktionsmappe, kan du læse om:

Side 3: Hvad der skal ske på din første dag.

Side 4: Oversigt over kurser, som du skal aftale med din leder.

Side 5 – 9: Er de faste kurser, som tilbydes til de forskellige faggrupper, her kan du se, hvilke der er relevant for dig.

Side 10: Er de kurser, der kan tilbydes når du har været her i 6-12 mdr. Du skal aftale med din teamleder, hvilke kurser, der er relevante for dig.

Side 11: Finder du et **afkrydsningsskema:**

Dette skema skal **du** medbringe til ALLE introduktionskurser.

Underviseren skal sætte sine initialer på at du har gennemført introduktionen.

På den måde, kan du og din teamleder danne jer et overblik over de gennemførte kurser og planlægge opsamling ved behov.

Afkrydsningsskemaet skal du medbringe til din 1. mdrs samtale med din teamleder.

Når du har gennemgået hele introduktionsprogrammet og dit skema er udfyldt, skal det afleveres til sekretær Nina Hjort eller Mette Hoffmann, der vil arkivere det i din personalesag.

**Introduktionsprogram for alle nyansatte i Ballerup Hjemmepleje**

Hvilken dag	Hvem skal introducere	Hvad skal der ske
Første dag 8.00 – 15.00	Teamleder / team- koordinator	Hele dagen i eget team Velkommen i eget team og dagens program
	Kontaktperson	Tage mål til uniformer v/ Else Pedersen Udlevering af nøgler, ID-kort, v/ sekretærer Mette Hoffmann/Nina Hjort Udlevering af iPhone/iPad, koder og komme i gang med IT v/ IT-medarbejder Allan / Morten
	Kontaktperson	Rundvisning, omklædningsrum, motionsrum Kontaktpersonsordning (gennemgå procedure) Køkkenadfærd og - hygiejne, hensyntagen til kolleger
	Teamleder	Orientering om teamopdeling og planlægning Orientering om telefontider/telefonliste og frokost Sygemelding/raskmelding Grundplan/arbejdsplan/minitid Ferie/FO/aftaler for ferie Funktionsbeskrivelse og kompetenceprofiler Ansvarsområde (gennemgå procedure) Opgaveansvarlig assistent (gennemgå procedure).
	<u>Udleveres på den første arbejdsdag af teamleder:</u>	Ballonpjece Pjece kroniker/kognitivt Velkomstpjece til borger Fra fravær til nærvær Personaleforeningen Motionsrum MED pjece Kompetenceprofiler Kompetenceskema til brug for SSA Kvalitetsstandard

**Individuelt tilrettelagt program**

Hvornår	Aftalt dato og kl.	Hvem skal introducere	Hvad skal der ske
Aftales med teamleder/ team-kordinator		AMP	AM og MED udvalg Sikkerhedsarbejde Arbejds miljø Instruks ved brand, samt brandudstyr
		Koord. AMP Jan Rüssel Petersen	Oplæring i brug af turcykel
	Første tirsdag i en måned Kl 13.00 – 14.30 (ikke juli og aug.)	SHS team	Introduktion til SHS team Sted: Sundhedshuset, 2. sal Lokal 2.03. Gl. Rådhusvej 13. Tilmelding: Send mail til SHS teamets leder Anne-Marie Mølbæk på mail: aml1@balk.dk Med navn, stilling og ansættelsessted på medarbejder.
		Kun for medarbejdere, der skal køre i hjemmeplejens biler	Intro. til el- og hybridbil – kun for medarbejdere, der skal køre i Hjemmeplejen biler. Tilmelding til Peter Sørensen psor@balk.dk
			Motoradfærds kursus Info.møde (skal tilmeldes via Lise Demant Idem@balk.dk)
			Motoradfærds kursus Køretid (skal tilmeldes via Lise Demant Idem@balk.dk)
		Teamleder	1.Månedssamtale Opfølgning på, hvor langt du er i dit introduktionsprogram
		Teamleder	3.Månedssamtale Opfølgning på om alle introduktionskurser er gennemført.



Fælles introduktion for nyansatte medarbejdere i Ballerup Hjemmepleje

- Tjek altid datoer med intro- kalender i Outlook, da datoer kan ændre sig.
- Tjek altid lokale på skærmen på 2. sal.

Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
Den 2. hverdag i måneden	8.00 – 11.30 inkl. pause	ALLE	Velkommen ved hjemmeplejeleder Tine G. Nielsen og hjemmeplejeleder Karin B. Kohn. Der vil være fælles morgenmad Information om Ballerup Hjemmepleje (C-SS) (Video ved Eva Borg) (Værdigrundlag)
	11.30 – 12.00	ALLE	Frokostpause (egen medbragte mad)
	12.00 – 15.00 Inkl. pause	ALLE	Arbejds miljø: Information omkring EI-cykler og turcykel, Elk, Raizer og forflytninger. Undervisning i EL-cykel v/ koord. AMP Jan Rüssel Petersen



Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
Den 3. hverdag i måneden	8.00 – 8.45	ALLE	Uniformsetikette og call-center med nødkald v/ Pia Jensen
	8.45- 9.00		Pause
	9.00 –10.50 Inkl. pause	ALLE	Information om brug af IT redskaber, IT sikkerhed Stien til Hjemmeplejen på V-drevet Intra + mail v/ Morten Ingerslev/Allan Nielsen
	10.50 – 11.00		Pause
	11.00 – 11.30	ALLE	Motionscenter Adfærd ved brug af hjemmeplejens biler, uheld og procedure samt information om kørekursus. v/ Serviceleder Peter Sørensen eller servicemedarbejder Janne Søgaard
	11.30 – 12.00		Frostpause
	12.00 – 13.00	ALLE	Information om arbejdsmiljø, AM-gruppen og brug af AMP v/ Koor. AMP Jan R. Petersen
	13.00 – 13.10		Pause
	13.10 – 13.40	ALLE	Rehabilitering i Ballerup Kommune v/ Ergoterapeut Kitt Korsholm Andersen fra Forebyggelsesenheden
			Efter aftale med TL: Intro i eget team

Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
2.tirsdag i måneden	8.00-15.00 Inkl. pauser	SSH	Nexus kursus serviceområdet v/ Projektkoordinator Kathrine Harden Indhold: FSIII metode mm



Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
2.onsdag i måneden	8.00-15.00 Inkl. pauser	SSA og SPL	Nexus kursus 1. v/ Projektkoordinator Lene Billekop Indhold: FS III metode Nexus system overblik Bruger grænseflade Ny borger: Henvendelsesgang Stamoplysninger Tilstande Indsatser Kalenderplanlægning Sygeplejefaglig udredning

Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
2.torsdag i måneden	8.00-15.00 Inkl. pauser	SSA og SPL	Nexus kursus 2. v/ Projektkoordinator Lene Billekop Indhold: Faglig planlægning Udredning Indsatsmål Handlingsanvisninger Målinger Opfølgninger Leverandør Myndighed APV Observationer Opgaver FMK Kørelister Akut besøg



Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
3.tirsdag i måneden	12.00 – 14.00 Inkl. pause	SSA	Nexus kursus Serviceområdet. v/ Projektkoordinator Kathrine Harden Indhold: Opgavevaretagende SSA Døgnrytmeplaner Indsatskatalog

Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
3.onsdag i måneden	8.00– 14.30	SPL og SSA	Introduktion til sygeplejen
	8.00 – 8.20		Introduktion til tværgående sygeplejeteam
	8.20 – 8.55		Sygepleje til borgere med stomi
	8.55 – 9.05		Kort pause
	9.05 – 9.25		Sygepleje til borgere med inkontinens
	9.25 – 10.05		Sygepleje til borgere med sår
	10.05-10.15		Sygeplejedepot
	10.15- 10.25		Pause
	10.25-10.55		Sygepleje til borgere med psykiske lidelser
	10.55 -11.00		Strække-ben-pause
	11.00-11.30		Sygepleje til borgere med demens
	11.30-12.30		Frokost og deltagelse i langmøde i eget team
	12.30-13.55 Inkl. kort pause		Vurdering af akut opstået tilstand v/ teamleder Peter Dzougov
	13.55 –14.00		Strække-ben-pause
	14.00-14.30		Den ansvarshavende sygeplejerskes ansvar og sygeplejetildelingens arbejdsområde.



Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
3.torsdag i måneden			
	8.00 – 10.30 inkl. pauser	SPL og SSA	Medicinadministration Sygeplejefaglig vurdering v/ spl. Lene Billekop SST pjece.
	10.30 – 10.45.		Pause
	10.45 - 11.30	Alle	Mundhygiejne og ernæring v/ Spl Maria Hilstrøm
	11.30-12.00		Frokost
	12.00 – 13.00	ALLE	Forebyggelse af stikskader og procedurer ved uventede situationer v/ Spl Signe Kirk
	13.15-14.15	Efter aftale med TL; evt. Motoradfærdskursus info.møde. Tilmelding hos ledelsessekretær	

Hvilken dag	Klokkeslet	Hvem skal deltage	Hvad skal der ske
4.mandag i måneden	Før	Aftales med teamleder	
	9.30 – 12.00	ALLE	Gennemførelse af e-learning medicin modul 1
	12.00 – 12.30		Pause
	12.30 – 14.45	SSA og SPL	Gennemførelse af e-learning medicin modul 2 og 3
	Herefter	Aftales med teamleder	



Kompetenceudviklingsprogram for nyansatte Afvikles inden for de første 6 mdr. efter ansættelse Medarbejder tilmeldes via udbudte kurser		
Tidsforbrug	Hvem skal deltage	Kursus
1 dag	SSA og Spl	Basis sårkursus 1
1 t	SSA og Spl	Basis stomikursus
1 t	SPL og SSA	Stomikursus: Den nyopererede borger med stomi
1, 5 t	ALLE, tilrettelægges fagvist	Hygiejne og sygepleje til borger med kateter og inkontinens

Kompetenceudviklingsprogram for nyansatte Afvikles inden for det første år efter ansættelse Medarbejder tilmeldes udbudte kurser via Outlook kursuskalender		
Tid	Hvem skal deltage	Kursus
3 timer	SPL	Basis sårkursus 2
1,5 t	SPL	Stomikursus borger med stomirelaterede komplikationer
1,5 t	Spl	Sygepleje til borger med nefrostomikateter/ topkateter
5 dage	SPL	Telesår kursus på BBH
3-5 dage	Telesår spl ®	Oplæring i sygeplejeklinikken



**AFKRYDSNINGSSKEMA FOR FÆLLES INTRODUKTIONSPROGRAM.
TAG SKEMA MED TIL 1. MDR'S SAMTALE MED DIN TEAMLEDER.**

Skriv dit fornavn og efternavn her:	
Kursus:	Underviser skriver dato og signatur:
Velkommen til hjemmeplejen v/ Hj.pl. ledere Tine G. Nielsen og Karin B. Kohn	
Arbejdsmiljø, El-cykler, Raizer mv. v/ koord. AMP Jan R. Petersen	
Uniformsetikette v/ Callcenter assistent Pia Jensen	
Introduktion til IT v/ IT medarb. Morten Ingerslev og/eller Allan Nielsen	
Motionscenter og adfærd vedr. brug af biler v/ Serviceleder Peter Sørensen's team	
Kursus i Hybrid / El bil v/ Serviceleder Peter Sørensen's team	
Information om AM v/ Koord. AMP Jan R. Petersen	
Aktivt Hverdagsliv v/ Kitt Korsholm	
Nexus Serviceområdet for SSH 1 dag v/ Projektkoordinator Kathrine Harden	
Nexus sundhedsområdet for SSA og SPL 1 dag v/ Projektkoordinator Lene Billekop	
Nexus sundhedsområdet for SSA og SPL 2. dag v/ Projektkoordinator Lene Billekop	
Nexus medicinadministration for SSA og spl 1/2 dag v/ projektkoordinator Lene Billekop	
Nexus serviceområdet for SSA 2 timer v/ Projektkoordinator Kathrine Harden	
Motoradfærds kursus	
Forebyggelse af stikskader v/ AMP Signe Kirk eller Britt H. Hansen	
Procedurer ved uventede situationer v/ Sygeplejerske Signe Kirk	
Mundhygiejne og ernæring v/ Ernærings sygeplejerske Maria Hillstrøm	
Introduktion til sygeplejetildelingen v/ Teamkoordinator Dina Thorlaksen	
Introduktion til det tværgående team og sygeplejespecialisternes arbejdsområder v/ Team 7 specialistsygeplejersker	

Når skemaet er udfyldt skal du aflevere det til sekretær Nina Hjort eller Mette Hoffmann, der vil arkivere det i din personalesag.

Teamleder underskrift