

INTRODUKTIONSPLAN FOR NYT PERSONALE

Den nyansattes navn _____

Den nyansattes cpr.nr. _____

Hvem er ansvarlig for introduktionen _____

Der afkrydses og signeres for følgende punkter.

Kryds	Dato	Emne
<input type="checkbox"/>	_____	Rundvisning i huset.
<input type="checkbox"/>	_____	Garderobeforhold + tøj og skab samt nøgler/nøglekort
<input type="checkbox"/>	_____	Personalekort
<input type="checkbox"/>	_____	Brandinstruktion – herunder E-læring.
<input type="checkbox"/>	_____	Arbejdstidsplan / syge- raskmelding / arbejdstidsskemaer.
<input type="checkbox"/>	_____	Præsentation for beboere og personale. Tiltaleform og omgangstone.
<input type="checkbox"/>	_____	CSC omsorg / dokumentation
<input type="checkbox"/>	_____	Beboernes kaldesystem.
<input type="checkbox"/>	_____	Dokumentationstavler.
<input type="checkbox"/>	_____	Omgang med beboernes private ejendele. Oprydning på stuen.
<input type="checkbox"/>	_____	Postomdeling, fax og kopi – opret kode til FollowYou-maskinen
<input type="checkbox"/>	_____	Betjening af seng og hjælpemidler
<input type="checkbox"/>	_____	Afdelingens køkken, inkl. til-og fravalgslister.
<input type="checkbox"/>	_____	Forholdene omkring pædagogiske måltider
<input type="checkbox"/>	_____	Håndhygiejne – herunder E-læring, samt procedure, inkl. Egenkontrol- fødevarehygiejne
<input type="checkbox"/>	_____	Hygiejne, øvre og nedre toilette.
<input type="checkbox"/>	_____	Indretning af skabe i afdelingen
<input type="checkbox"/>	_____	Interne meddelelsesbøger. Kalender. Opslagstavle.
<input type="checkbox"/>	_____	Daglig opgavefordeling, herunder vasketøjsordninger
<input type="checkbox"/>	_____	Aktiviteter. Møder. Referater.
<input type="checkbox"/>	_____	Betjening af telefon. Telefonlister.
<input type="checkbox"/>	_____	Betaling for mad/kaffe/te, personale og pårørende.
<input type="checkbox"/>	_____	Tavshedspligt. I og udenfor arbejdet.
<input type="checkbox"/>	_____	Introduktion til hjemmesiden inkl. Procedurer og Mål/visioner
<input type="checkbox"/>	_____	Demensambassadør
<input type="checkbox"/>	_____	Procedure for tilsyn af beboere
<input type="checkbox"/>	_____	Medicinprocedurer – Underskriftsblad til Personalemappen og udlevering
<input type="checkbox"/>	_____	Kvalitetsstandard
<input type="checkbox"/>	_____	Stillingsbeskrivelse

1. samtale med leder – forventningssamtalen / introduktionssamtalen indenfor 14 dage: dato _____

2. samtale med leder – opfølgningssamtale / evalueringsamtale indenfor prøvetiden: dato _____

Ved disse 2 samtaler gennemgås blandt andet dette introduktionsprogram

Når alle punkter er nået skrives under og skemaet arkiveres i personalesagen

Dato

Den nyansattes underskrift

Den der er ansvarlig for oplæringen