

Introduktion til nye medarbejdere – sygeplejerske og SSA

Afdelingen	introduktionsansvarlig	Dato
Rundvisning af stuer - Hæve/sænke toiletter, senge, lænestole, tv, lys, døre, nøglekort, skralde skakt, vasketøjsskakt, tavler, skuffer, blodtryksapparat, termometer		
Introduktion til bryggers/depot - Bortskaffelse af medicin - Opfyldning af depot		
Introduktion af nødkald - Forskel på rød og gul nødkald, afstilling, procedure når de ankommer og udskrives		
Linned - Opbevaring, opfyldning, burer evt. bestilling		
Kontor - Kaffekopper, køleskab, blodtryksapparat, blodsukkerapparat, SAT måler, dueslag, Glastavle, appinuxtavle, telefoner, tlf. liste, nr. på samarbejdspartnere, tabletter, vagtplansbog, omsorgsskema		
Hjertestop - Alarmer, hjertestarter, procedure	Sygeplejerske	
Ved brand - Brandkasse, branddøre	AMR	
Adrenalin - Står i skabet, ansvarshavende	Sygeplejerske	
Køkken		
Intro til diverse ting i køkken - Kaffemaskine, skraldespande/grisespand, opvaskemaskine, køleskabe og fryser, måltider, hvor er hvad, aftensmad	Køkkenansvarlig	
Opslag i køkkenet - Spise/drikke konsistenser, til de enkelte borger	Ergo. og køkkenansvarlig	
Introduktion til sundhedshuset		
Omlædning - Find skab, tøj (Nargus)		
Sygeplejedyper - Glidestykker, kolber, sygeplejeartikler		
1. sal - Mona's kontor, genoptræningen, printerrum, kontorartikler, lamineringsmaskine		
2. sal - diverse mødelokaler, frokost spise område, læger, diætist (Maria)		

Plejeboliger - Hvor raizer står, elevatorer ved skolegangen 1 og stationsporten 4,	AMR	
Tim og allan - Kontor, tlf, arbejdsområder		
IT-systemer		
Introduktion til outlook - Mail, kalender, indkaldelse af møder	Leder/alle	
Introduktion til appinux - Opret bruger, kodeord, venteliste, opdatering af møder, kontaktpersoner, mål, udskrivelse af borgere, hjemmebesøg	Ansvarlig for appinux (Diana)	
S-drevet - Diverse mapper, skema, referater af personale møder	Leder	
Instruks - Hvor kan man finde dem? - Tid til at læse igennem - Praktisk gennemgang af medicin håndtering med medicinansvarlig - Samtale med leder omkring medicin håndtering, kompetencer, opgaver og ansvar etc.		
VAR - Hvordan logger du på? - Hvad kan du finde?		
Bookning af mødelokaler - Hjemmeside, oprettelse af bruger		
CURA	Superbruger (Hennie)	
Observationer - Hvornår laver vi observationer, oprettelse af nye trin?		
Funktionsevnetilstand (FSIII) - Vurdering af tilstande, - Plan for pleje og behandling samt opfølgning – hvad skal du især være opmærksom på? - hvem har ansvar for opfølgninger?		
Helbredstilstand (FSIII) - Potentielle og aktuelle helbredstilstande, opfølgninger, primær dokumentation		
Generelle oplysninger (FSIII) - Hvilke informationer hører til hvor?		
Handlingsanvisninger - SEL - SUL		
Medicin håndtering FMK LMK Dispensering af tabletter og ikke-dispenserbar medicin		

Bestilling af medicin		
Ydelser - oprette SUL ydelser, planlægning af SUL og SEL ydelser, opfølgning, oprettelse af SEL: observation til vis		
Ekstern kommunikationsopgaver - Svar på korrespondance meddelser, håndtering af dem, læge		
Introduktion til egen funktion	TR for social- og sundhedsmedarbejdere	
Funktionsbeskrivelser - Kontaktpersonsordning, hvordan er man kontaktperson som sygeplejerske		
Ansvarsområder og arbejdsområder - Beskrivelse af kompetence, ansvar og opgaver	Leder	
Kontakt til samarbejdspartnere		
Tværgående visitationsmeddelelser - Visitation SEL og SUL	Visitationen	
Sygeplejersker i kommunen - Sygeplejeklinikken, hjemmeplejen, FAF, Udviklingssygeplejerske		
Hjælpemidler – herunder trykaflastende madrasser		
Bevillinger - Bleer, KAD produkter, kommune blebevillingsansvarlig, grøn recept		
Mediq - Sondeprodukter, kommune diætister	Diætist (Camilla)	
Modtagelse af nye borgere		
Gennemgang af tjeklister til modtagelse - Placering af tjeklister når de er udprintet, hvor ligger de digitalt		
Forventninger til udskrevne afd. - Medicin til 2 dage, henover hverdage eller weekend, bleer, KAD produkter, sondeprodukter, COVID-19 podning, hjælpemidler, dysfagi		
Gennemgang af medicin fra hospital - Medicinliste afstemmes med medicin - Kontakt til hospital ved tvivl eller ved opdagelse af fejl - Gennemgå instruks for medicin håndtering		
Pårørende - Vaskeordning, medicin evt. oprette konto til apoteket, opstartsmøde		
Møder på afdelingen		
Opstartsmøder - Hvornår skal de holdes, hvem deltager, målsætning, pårørende, hvor skrives der når mødet er aftalt		

<p style="text-align: center;">Statusmøder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indhold, evt. nye mål, opfølgning af diverse ting, 		
<p style="text-align: center;">Udskrivelsesmøder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem skal inviteres, hvem står for at sende hvad videre, hjemtransport 		
<p style="text-align: center;">Triagering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvad er vigtigt i gennemgangen 		
<p style="text-align: center;">Rehab møde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitation, hvorhenne, tidspunkt 		