

## Introduktion til nye medarbejdere – terapeut

Afdelingen	introduktionsansvarlig	Dato
<p style="text-align: center;">Rundvisning af stuer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hæve/sænke toiletter, senge, lænestole, tv, lys, døre, nøglekort, skralde skakt, vasketøjsskakt, tavler, skuffer</li> </ul>		
<b>Introduktion til skyllerummet</b>		
<p style="text-align: center;">Introduktion af nødkald</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forskel på rød og gul nødkald, afstilling, procedure når de ankommer og udskrives</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Linned</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbevaring, opfyldning, burer evt. bestilling</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Kontor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffekopper, køleskab, blodtryksapparat, blodsukkerapparat, SAT måler, dueslag, Glastavle, appinuxtavle, telefoner, tlf. liste, nr. på samarbejdspartnere, tabletter, vagtplansbog, omsorgsskema, skabe med træningsredskaber og tape</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Hjertestop</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alarmer, hjertestarter, procedure</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Ved brand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandkasse, branddøre</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Adrenalin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Står i skabet, ansvarshavende</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Hjælpemidler på afdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvilke er vores, skilte til hjælpemidlerne, tlf. til afhentning af hospital hjælpemidler</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Introduktion til cykler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kombi cykler og alm kondicykel, velastol</li> </ul>		
<b>Køkken</b>		
<p style="text-align: center;">Intro til diverse ting i køkkenet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffemaskine, skraldespande/grisespand, opvaskemaskine, køleskabe og fryser, måltider, hvor er hvad, aftensmad</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Opslag i køkkenet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spise/drikke konsistenser, til de enkelte borger</li> </ul>		
<b>Introduktion til sundhedshuset</b>		
<p style="text-align: center;">Omklædning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Find skab, tøj (Narcus)</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Sygeplejedepot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Glidestykker, kobler, sygeplejeartikler</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">1. sal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mona's kontor, genoptræningen, printerrum, kontorartikler,</li> </ul>		

lamineringsmaskine, depot med træningsredskaber		
2. sal		
- diverse mødelokaler, frokost spise område, læger, diætist (Maria)		
Plejeboliger		
- Hvor raizer står, elevatorer ved skolegangen 1 og stationsporten 4,		
Tim og allan		
- Kontor, tlf, arbejdsområder		
<b>IT-systemer</b>		
Introduktion til outlook		
- Mail, kalender, indkaldelse af møder		
Introduktion til appinux		
- Opret bruger, kodeord, venteliste, opdatering af møder, kontaktpersoner, mål, udskrivelse af borgere, hjemmebesøg		
Introduktion til microsoft teams		
- Komme ind uden om citrix, opret mødeindkaldelse		
S-drevet		
- Diverse mapper, skema, referater af personale møder		
Procedure		
- Hvor kan man finde dem		
Bookning af mødelokaler		
- Hjemmeside, oprettelse af bruger		
<b>CURA</b>	<b>Superbruger (Hennie)</b>	
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 er vigtige at udfylde, hvem udfylder hvad, boligens indretning		
Handlingsanvisninger		
- Ex forflytningsplaner, PEP-fløjter		
Ydelser		
- oprette SUL ydelser, planlægning af SUL og SEL		

ydelse, opfølgning, oprettelse af SEL: observation til vis		
<b>Ekstern kommunikationsopgaver</b> - Svar på korrespondance meddelelser, håndtering af dem, læge, PFP, GOP, hjælpemidler etc.		
<b>GOP</b> - Oprette træningsforløb, bookning af træninger og hjemmebesøg, videresendelse af GOP til genoptræning, hvor dokumenteres der		
<b>Midtvejs- og slutvurdering</b> - Hvornår skal der skrives hvad, hvem skal have hvilke borgere af kommuner		
<b>Introduktion til egen funktion</b>		
<b>Funktionsbeskrivelser</b> - Kontaktpersonsordning, arbejdsfordeling		
<b>Ansvarsområder og arbejdsområder</b> - Vurderinger, hjemmebesøg, træninger		
<b>Introduktion til bussen</b> - Ved Tim og Allan, alkoholmeter, lift, seler, benzin, bookning af bussen		
<b>Kontakt til samarbejdspartnere</b>		
<b>Tværgående visitationsmeddelelser</b> - Visitation SEL og SUL		
<b>Hjælpemiddelsafdelingen</b> - Hvem bestiller hvilke hjælpemidler, hvornår bevilliger kommunen og hvornår giver hospitalet, trykafastende puder og madrasser		
<b>Bevillinger</b> - grøn recept		
<b>Hjerneskadekoordinator</b> - hvilken funktion varetager hun, hvornår kan vi benytte hende, henvendelseskema, logopæd		
<b>Terapeuter i kommunen</b> - genoptræningen, §83a, aktivitets-/dagcentre, fysioterapeut på plejeboliger, forflytningsvejleder		
<b>Genoptræning</b> - følg med genoptræningen		
<b>Modtagelse af nye borgere</b>		
<b>Terapeutisk journalføring manual</b> - manual udarbejdet i samarbejde med genoptræningen.		
<b>Målsætning</b> - SMART mål		

<p><b>Forventninger til udskrevne afd.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicin til 2 dage, henover hverdage eller weekend, bleer, KAD produkter, sondeprodukter, COVID-19 podning, generel isolation, hjælpemidler, dysfagi</li> </ul>		
<p><b>Pårørende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaskeordning, medicin evt. oprette konto til apoteket, opstarts-, status- og udskrivelsesmøde</li> </ul>		
<p><b>Møder på afdelingen</b></p>		
<p><b>Opstartsmøder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvornår skal de holdes, hvem deltager, målsætning, pårørende, hvor skrives der, når mødet er aftalt</li> </ul>		
<p><b>Statusmøder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indhold, evt. nye mål, opfølgning af diverse ting</li> </ul>		
<p><b>Udskrivelsesmøder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvem skal inviteres, hvem står for at sende hvad videre, hjemtransport</li> </ul>		
<p><b>Borgergennemgang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvad er vigtigt i gennemgangen</li> </ul>		
<p><b>Fagligt forum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvem står for det, hvis man har ønsker, vil man stå for noget</li> </ul>		
<p><b>Rehab møde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitation, hvorhenne, tidspunkt</li> </ul>		
<p><b>Morgenmøde kl. 08.00</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terapeutaftaler koordineres med plejen</li> </ul>		
<p><b>Neuromøder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvem deltager, hvornår holdes de, hvem inviterer, hvad går vi igennem</li> </ul>		
<p><b>Weekend overlevering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioritering, dokumentation, overlevering, hvor ligger dokumentet</li> </ul>		