

Velkommen til Birkehøj Plejecenter

Introduktion til nyansatte





Indholdsfortegnelse

1.0.....	Velkommen
2.0.....	Introduktions program
3.0.....	Telefon liste
4.0.....	Tjekliste for introduktionsperioden
5.0.....	Praksis ved fravær
6.0.....	Uniformsreglement
7.0.....	Uniformsreglement
8.0.....	Retningslinjer vedr. røgfri arbejdstid
9.0.....	Retningslinjer for pauser



1.0 Velkommen

Kære _____

Du bydes velkommen på Birkehøj plejecenter i Høje-Taastrup kommune. Vi glæder os til det kommende samarbejde.

Du vil blive tilknyttet afdeling _____, hvor _____ vil introducere dig de første dage.

Din første arbejdsdag bliver den _____ hvor du møder kl. _____

Du vil blive tilknyttet _____ der vil være din mentor i de første 3 måneder af din ansættelse. Din mentor vil kunne råde og vejlede dig i forhold til tvivl, spørgsmål, dilemmaer og alt det nye du støder på.

Du er tilmeldt et 2 dages introduktionskursus den _____

Derudover har vi tilmeldt dig et forflytningskursus den _____

Mappen her indeholder lidt information om din nye arbejdsplads, de fleste af tingene gennemgår vi sammen med dig i din introduktionsperiode, og skulle der dukke spørgsmål op, er du meget velkommen til at komme og spørge.

Opstår der spørgsmål inden din første arbejdsdag er du velkommen til at ringe til mig på tlf. _____

Jeg har planlagt evalueringssamtaler følgende dage den _____ og den _____

Alle vejledninger og politikker findes på mithtk.dk som du vil blive introduceret i at bruge, mappen her indeholder enkelte af dem. Du vil i forbindelse med undervisning i dokumentation, og de øvrige emner få udleveret informations materiale, om arbejdsgange og retningslinjer vedr. emnerne.

Jeg glæder mig til du starter hos os.

Med venlig hilsen

Daglig leder



2.0 Introduktions program.

Første introduktionsdag_____

- Velkomst på afdelingen
- Rundvisning
- Udlevering af koder, garderobeskab og nøgler
- Uniform
- Telefon system
- Arbejdstidsplaner

Anden introduktionsdag_____

- Kontaktperson systemet
- Tværfaglige møder
- Borgerkonference
- Introduktion til politikker og retningslinjer
- Egenkontrol
- Rengøringsopgaver
- Gennemgang af MitHTK

Tredje introduktionsdag_____

- Medicin og apotekerordning
- Læge/tandlæge
- Servicepakker
- Dokumentation, samtykke og tavshedspligt



3.0 Telefon liste

Birkehøj Plejecenter administrationen	4335 4285
Jette Elleby centerleder	6113 3753
Jeanett Van Dijk Daglig leder A	6113 3586
Pia Raahauge Daglig leder B	6113 5613
Afd. A STUEN	4335 4270 - 4335 4271
Afd. A 1 SAL	4335 4274 - 4335 4275
Afd. A 2 SAL	4335 4278 - 4335 4279
Afd. B STUEN	4335 4272 - 4335 4273
Afd. B 1 SAL	4335 4276 - 4335 4277
Afd. B 2 SAL	4335 4280 - 4335 4281
Aktiviteten	4335 4286
Nat telefon hele huset	4335 4282 - 4335 4283
Assistent telefon weekend/helligdage og aften hus A	4335 4293
Assistent telefon weekend/helligdage og aften hus B	4335 4289

Arbejdsmiljørepræsentanten på Birkehøj

Tillidsrepræsentanten på Birkehøj

Forflytningsvejleder på Birkehøj

Superbruger i omsorgssystem



4.0 Tjekliste for introduktionsperioden

Tema	Indhold	Temaet er	
		Igang sat	Udført
1. Rehabilitering	Introduktion til, hvordan vi i HTK arbejder med hverdagsrehabilitering inkl. læring og samarbejde på tværs af ældreområdet, sektorer og faggrænser. Præsentation af redskaber og hvordan vi dokumenterer indsatser. Relevante dokumenter findes på: mithtk.dk		
2. Tidlig opsporing	Introduktion til konkrete værktøjer og arbejdsgange i forbindelse med tidlig opsporing		
3. Forebyggelse af stikskader	Arbejdsgange i HTK i fht. stikskader Mere information på: mithtk.dk		
4. Fællessprog III og funktionsvurderinger	<u>Fællessprog III</u> Hvad betyder det, at man skal arbejde med Fællessprog III i hverdagen – for det man læser og det man selv dokumenterer Gennemgang af en funktionsvurdering Yderligere information: mithtk.dk		
5. Vejledning i skriftlig dokumentation	Vejledningen, regler og rammer for dokumentation i HTK gennemgås Introduktion til arbejdsredskabet ISBAR Vejledning findes på: mithtk.dk		
6. Hygiejne	Håndtering af hygiejne problemstillinger - aktuelle retningslinjer og instrukser findes på mithtk.dk		
7. Retningslinjer og procedurer	Gennemgå gældende retningslinjer og procedurer, hvor de findes og hvordan vi bruger dem Retningslinjer og procedurer findes på: mithtk.dk		
8. Gennemgang af relevant fagprofil	Introduktion til fagprofilen Profilen findes på: mithtk.dk		
9. Utsigtede hændelser	Organisering i HTK Hvordan man rapporterer UTH: mithtk.dk		



Tema	Indhold	Temaet er	
		Igang sat	udført
10. Hjælpemidler	Bestilling af hjælpemidler		

E-læring, elektroniske opslag mm.

11. Kvalicare e-læring, opslagsværk	Information og oplæring i hvordan Kvalicare bruges i HTK Superbrugeren opretter adgang for den nye kollega		
12. Brandforebyggelse e-læring	Obligatorisk e-læringskursus for alle nyansatte i HTK Findes på: www.brandparat.nu		
13. Grib om livet e-læring	Supplement til tidlig opsporing og forløbsprogrammerne www.regionh.dk		
14. Demensområdet e-læring	Gennemgået abc-demens på videnscenter for demens http://www.videnscenterfordemens.dk		
15. Håndhygiejne e-læring	Kurset bør gennemgås af alle nyansatte, og kan findes på https://kursusportalen.plan2learn.dk/KursusValg.aspx?id=33063		

Opsamling på introduktionsperioden

16. Opsamling på introduktionsperioden	Denne tjekliste medbringes til evalueringssamtaler med daglig leder		
---	---	--	--



5.0 Praksis ved fravær

Sygdom:

Dagvagt:

Hvis du bliver syg skal du sygemelde dig til din leder, kl. 7.00 på din første sygedag. Når du bliver rask skal du raskmelde dig igen til din nærmeste leder inden kl. 12.00 dagen før.

Aften:

Hvis du bliver syg skal du sygemelde dig til din leder, senest kl. 9.00 på din første sygedag. Når du bliver rask skal du raskmelde dig igen til din nærmeste leder senest kl. 9.00 samme dag

Nattevagt:

Hvis du bliver syg skal du sygemelde dig til din leder, senest kl. 10.00 på din første sygedag. Når du bliver rask skal du raskmelde dig igen til din nærmeste leder senest kl. 10.00 samme dag.

Sygemeldinger skal ske på telefon:

Daglig leder B-huset: Pia 61 13 56 13 samt på din afdeling

Daglig leder A-huset: Jeanett 61 13 35 86 samt på din afdeling

Weekend og helligdage:

Du ringer ind på afdelingen under samme betingelser for henholdsvis dag – aften - nat.

Samtidig ringer du til din leder og indtaler en besked, du skal forvente at du bliver ringet op af din leder, på den førstkommande hverdag.

Barns sygedag

Barns 1. og 2. sygedag er de to første kalenderdage, hvor dit barn/adoptivbarn/stedbarn er syg. Du har mulighed for at få fri med løn, så du kan passe dit barn på 1. og 2. sygedag.

Din leder vil altid foretage et konkret skøn i den givne situation.

6.0 Uniformsreglement

Formål

Anvendelse af uniform skal sikre en let genkendelighed for borgerne samt være en hygiejnisk foranstaltning til beskyttelse af medarbejderens sikkerhed og sundhed jvf. Arbejdstilsynets Bekendtgørelse af 28.8.1992.

Mål

Uniformen skal anvendes fra arbejdets begyndelse og i hele arbejdstiden til arbejdets ophør.

Ved fuld uniform forstås underdel (bukser/lang nederdel) og overdele. Bæres hovedtørklæde



Høje-Taastrup Kommune

bæres Høje-Taastrup Kommunes hovedtørklæde. Det forventes, at medarbejderen bærer fornuftigt og hensigtsmæssigt fodtøj der sidder fast på foden (der må ikke bæres crocs og klipklapper)

Langt hår skal være opsat.

Der må ikke bæres smykker, neglelak, og kunstige negle, ligesom neglelængden skal være kort.

7.0 Retningslinje vedrørende røgfri arbejdstid

Der er røgfri arbejdstid for medarbejderne på Henriksdal Plejecenter og Birkehøj Plejecenter. Det betyder, at det ikke er tilladt for medarbejderne at ryge i arbejdstiden, hverken indendørs, udendørs eller uden for matriklen. Dette gælder også i forbindelse med pauser, møder, indkøb og andre aktiviteter, der er aflønnet. E-cigaretter er også omfattet af politikken.

Formål:

Formålet med politikken er at fremme en sundhedskultur, hvor der er et godt fællesskab og vor medarbejderne i så begrænset grad som muligt, er udsat for tobaksforurenede luft i arbejdsmiljøet.

Tobaksforurenede luft i arbejdsmiljøet

Selvom et af formålene med politikken er, at begrænse røg og gener i forbindelse med tobaksrøg, har beboerne ret til at ryge i deres egne boliger og i deres egne haver/terrasser.

Beboere og pårørende må ikke ryge i det tidsrum, hvor personalet opholder sig i boligen. I øvrigt henvises til Politikker og strategier godkendt på HU i 2013.

8.0 Retningslinjer for Pauser

Formålet med pausepolitikken:

At alle medarbejdere i deres arbejdstid, har mulighed for at holde pause, så vidt arbejdet tillader det.

Man skal være til rådighed i huset og der skal altid være ét personale tilbage på afdelingen.

Følgende pauser: 1 x 10 min. Fordelt i arbejdstiden, samt 29 min. Spisepause.

9.0 Private mobiltelefoner i arbejdstiden

- Private mobiltelefoner skal opbevares i garderobeskabet eller tasken, fra arbejdstids begyndelse til arbejdstid ophører.
- Eventuelle undtagelser fra ovenstående, f.eks. alvorlig sygdom i nærmeste familie eller lignende, aftales individuelt med daglig leder.