

Indkøring af nyt personale på bosted

Formål:

At sikre, at alle medarbejdere på bostedet får den samme introduktion i de regler og aftaler, der er på den enkelte afdeling, og dermed skabe et godt arbejdsmiljø.

Vi vil opnå:

- At nye medarbejdere falder godt til på arbejdspladsen.
- At alle får samme oplysninger.
- At der ikke opstår tvivlsspørgsmål.
- At undgå, at der bruges unødigt tid på at opsøge information.

Indkøringsperioden

I den afdeling, den nye medarbejder ansættes, skal der være en indkøringsperiode. I denne periode fungerer 1-2 medarbejdere som mentor for den nye medarbejder. Medarbejderen indgår i et team fra starten. Alle medarbejdere er ansvarlige for at tage godt imod nye medarbejdere.

Mentorernes opgave er at give den nye medarbejder en introduktion i daglige rutiner, informationsvejledning, herunder "Indkøring af nye medarbejdere på bostedet", introduktion til beboerne samt være opsøgende og støtte den nye medarbejder i opstarten.

Det er arbejdsmiljørepræsentanten (AMR), der informerer omkring de arbejdsmiljømæssige forhold. Den medicinske ansvarlige sørger for medicinintroduktionskursus. Tillidsrepræsentanten (TR) informerer om sin funktion i afdelingen og om det lokale medarbejderudvalg, hvor der findes referater osv. fra møder.

Afdelingslederen sørger for at udlevere tjeklisten til den nye medarbejder, og da det er forskellige områder, der skal informeres om, er det hensigtsmæssigt, at informationen gives af de medarbejdere, der har den specielle ekspertise i forhold til opgaven.

Tjeklisten forventes gennemført i løbet af den første måned. Den ansvarlige signerer, når en instruktion er givet.

Afdelingslederen indkalder til en samtale inden for de første tre mdr. hvor følgende vil være på dagsordenen:

Den nye medarbejder giver en selvvurdering af egen indsats og vurdering af evt. behov for opfølgning.

Afdelingslederen giver en evaluering af den nye medarbejder og søger sammen med den nye medarbejder at afdække kompetencer samt områder, der skal vægtes for at styrke evt. manglende kompetencer.

Indkøring af nye medarbejdere på bostedet XX

Medarbejder: _____

Ansæt den: _____

Leder: _____

Instruktion/oplæring forventes tilendebragt (*senest én måned efter ansættelsen*) dato: _____

Generel instruktion/oplæring:	Ansvarlig:	Gennemført (sign):
Obligatorisk grundkursus samt "Bogen om PWS"		
Introkursus	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Organisatorisk forståelsesramme. Gennemgang af værdigrundlag, ledelsesgrundlag og ansvar- og kompetenceområder i organisationen	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Intro til nænsom nødværge	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Sexualitet	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Samarbejde, selv- og medbestemmelse	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Handicapforståelse	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Den gode skriftlige formidling	Basisuddannelse for alle nyansatte og studerende.	
Introduktion i intranet. Hvor findes: Referater Politikker Sikkerhedsprocedurer m.m. Introduktion i regionens hjemmeside. Hvor findes: Skema til reg. af kørsel i egen bil m.m.		

Intro i bostedets procedurer for syge-/raskmelding. Sygefraværssamtaler		
Intro i udfyldelse af registreringsskemaerne vedr. magtanvendelse, vold beboer mod beboer og beboer mod personale		
Intro i vagtplaner og ændringslister. Indkald af vikarer		
Telefonlister og øvrige medarbejderlister		
Intro i hvor skrives beboerinformation og personaleinformationer i BOSTED. Kalenderfunktionen		
Intro i VUM og metodeplaner for den enkelte beboer og introduktion i, hvordan der arbejdes med materialet.		
Instruere i morgen-/eftermiddags-/aftenstrukturer og praktiske opgaver for personalet, herunder rengøring		
Intro i brug af medicin (medicininstruks og brug af BOSTED)	Medicinansvarlig	
Intro i administration af beboerøkonomi og procedure for administrationen. Oprette fuldmagt i banken		
Instruks i brandalarm og overfaldsalarm samt procedure ved brand, slukningsmateriale, brandøvelser, særlige forholdsregler og evakueringsplan	AMR	
Intro i førstehjælpsudstyr (placering)	AMR	
Udlevering og drøftelse af vores sikkerhedsprocedurer		
Intro om LMU systemet	Tillidsrepræsentant	
Oplyse om arbejdsmiljøarbejdet	AMR	
Oplyse om tillidsmandsarbejdet	Tillidsrepræsentant	
Oplyse om mødestruktur		
Oplyse om bostedets fællesaftaler for traditioner og fællesarrangementer (den gule mappe)		
Præsentation af bostedets øvrige afdelinger. Rundvisning på matriklen		