

**Sjekkliste introduksjonsprogram for nytilsette i Sjukeheimstenesta**

for

- Sjekklista inneheld det du som nytilsett må få opplæring i
- Den skal være rettleiande, slik at alle partar kan halde seg orientert om kva du har vore gjennom, og kva som gjenstår
- Er det noko du framleis er usikker på, eller ikkje har vore gjennom, så gjenta denne opplæringa til du er trygg

1. "Velkommen – slik er vi organisert"

	Oppgåve	Fått opplæring Dato	Første arb.dag
1.1	Utlevering av introduksjonsprogram		
1.2	Gjennomgang av organisasjonskartet		
1.3	Gjennomgang av handlingsprogrammet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Målsetting ▪ Internkontroll ▪ Handlingsplan - årshjul 		
1.4	Orientering om sjukeheimstenesta		
1.5	Orientering om samarbeidspartar		
1.6	Omvisning på institusjonen		
1.7	Presentasjon for kollegaer		

2. "Når det oppstår driftstans"

	Oppgåve	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
2.1	Varslingsrutinar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akutte situasjonar ▪ Weblord 		
2.2	Branninstruks og Brannrunde		
2.3	Beredskapsplanen		

3. "Hjelpemiddel for ein lettare kvardag"

	Oppgåve	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
3.1	Opplæring i Forflytningsteknikk		
3.2	Personløftarar		
3.3	Takheisar		
3.4	Seng		
3.5	Rullestol		
3.6	Ulike ganghjelpemiddel		
3.7	O2-konsentrator		
3.8	O2-kolbe		
3.9	SUG		
3.10	Forstøvarapparat		





4. "For sjukepleiaren spesielt"

	Oppgave	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
4.1	Ansvarleg sjukepleiar		
4.2	Laborarieutstyr		
4.3	EKG		
4.4	Legevisitt		
4.5	Legemiddelhandtering		
4.6	Akutte situasjonar		

5. "Vi rapporterer og følgjer prosedyrar"

	Oppgave	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
5.1	Kvalitetssystemet:		
	▪ Legemiddelhandtering		
	▪ Infeksjonskontrollprogram		
	▪ Journalføring		
	▪ Interne rutinar		
5.2	Primærsjukepleiemodellen: Primærkontakt/ sekundærkontakt (sjå interne rutinar)		
5.3	Sjukepleiedokumentasjon - PROFIL:		
5.4	Inn/ utskrivingar (sjå interne rutinar)		
5.4	Legemiddelhandtering for personell med delegert mynde		
5.5	Samarbeid med bebuar /påørande		
5.6	Reinhold bebuarrom ved inn-/utskriving og under opphaldet (sjå interne rutinar)		
5.7	Tverrfagleg samarbeid i kommunen		
5.8	Rutinar – politi, prest, frisør, drosje m.m.		
5.9	Studentar/ elevar/lærlingar		

6. "Det Tekniske og Praktiske"

	Oppgave	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
6.1	Sjukesignalanlegget		
6.2	Telefon / Calling / Porttelefon		
6.3	Nøkkelrutinar		
6.4	Postkjøkken		
6.5	Skyllerom		
6.6	Bossrutinar		
6.7	Lintøyrom		
6.8	Bleielager - bleiekontakt		
6.9	System for elektromedisinsk utstyr (EMU)		





7. "Døgnetts 24 timar"

	Oppgåve	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
7.1	Dagvakt		
7.2	Kveldsvakt		
7.4	Nattevakt		

8. "For alle oss tilsette"

	Oppgåve	Fått opplæring Dato	"No føler eg meg trygg"
8.1	Teieplikt		
8.2	Personalhandbok		
8.3	Lønn / Arbeidstid		
8.4	Arbeidsklede, Garderobeskap, Nøklar m.m.		
8.5	Tillitsvalde / Verneombod		
8.6	HMT-systemet / Bedriftshelsetenesta		

Oppfølgingsamtale med avdelingsleiar etter 2 veker, 1 mnd, 6 mnd og 1 år
(medarbeidarsamtale)

Oppfølging gittdato.....
Sign. arb.givar *sign. arb.takar*

Oppfølging gittdato.....
Sign. arb.givar *sign. arb.takar*

Oppfølging gittdato.....
Sign. arb.givar *sign. arb.takar*

Oppfølging gittdato.....
Sign. arb.givar *sign. arb.takar*

