

PROSEDYRE: Opplæring av nytilsette i heimetenesta

Revisjon:	0		Utarbeidd av:	Kristine Hordvik, Nina Aarseth, Josefine Kristoffersen
Side:	3		Godkjent av:	
av:	6		Frekhaug den:	

Vedlegg 2

Sjekkliste for gitt informasjon til nytilsette

Nytilsett: _____

Opplæringsansvarleg _____

Dato: _____

	Opplæringsansvarleg	Nytilsett	Ikkje relevant
Aktuelle samarbeidspartnere:			
• Teknisk/vaktmestertjeneste			
• Meland sjukeheim			
• Heimetenesta			
• Bueiningar for funksjonshemmede			
• Bustølvegen			
• Avlastning			
• Psykisk helse			
• Dagsenter			
• Nordhordland legevakt			
• Legekontor			
• Meland arbeid og Kompetansesenter (MAKS)			
• Støttekontaktar			
• Brukar/pasientverge			
• Ergoterapeut			
• Fysioterapeut			
• Sjukehus (samhandlingstelefon)			
Møter:			
• Ansvarsgruppemøter			
• Arbeidslagsmøter			
• Gruppemøter			
• Sonemøter			
• Personalmøte			
• Sjukepleiermøter			
• legemøter			
• Inntaksmøter			
• Tverrfaglege møter			
• Møterom som kan nyttast (eks veslestova/møterom på rådhuset)			

PROSEDYRE: Opplæring av nyttilsette i heimetenesta

Revisjon:	0		Utarbeidd av:	Kristine Hordvik, Nina Aarseth, Josefine Kristoffersen
Side:	4		Godkjent av:	
av:	6		Frekhaug den:	

Bruk av bil:			
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens biler: Føring av km, rutiner for vask/vedlikehald, fylling av drivstoff 			
<ul style="list-style-type: none"> • Privat bil -føring av reiseregning 			
<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsbil 			
Data:			
<ul style="list-style-type: none"> • IKT (kven kan kontaktas ved problemer?) 			
<ul style="list-style-type: none"> • E-post 			
Dokumentasjon/opplæring Cosdoc			
<ul style="list-style-type: none"> • Brukarnamn/ Passord 			
<ul style="list-style-type: none"> • Innlogging 			
<ul style="list-style-type: none"> • IPLOS- vurdering 			
<ul style="list-style-type: none"> • Hovedkort (endre adr/tlfnr) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Journaler 			
<ul style="list-style-type: none"> • Pleieplan (problem- mål-tiltak-evaluering) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Korleis rapportere (objektivt, konkret, unngå "syensing") 			
<ul style="list-style-type: none"> • Legemidler/medisinark (endre dosering/seponere/legge inn nytt medikament) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrere behovsmedisin 			
<ul style="list-style-type: none"> • Prøver/undersøkelser(Kurveføring) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Medisinbestilling 			
<ul style="list-style-type: none"> • Ernæringsjournal 			
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksmelding 			
<ul style="list-style-type: none"> • Post 			
<ul style="list-style-type: none"> • E-meldinger 			
<ul style="list-style-type: none"> • Sett i pause/opphev pause 			
<ul style="list-style-type: none"> • Legge inn oppdrag 			
<ul style="list-style-type: none"> • Legge inn enkeltoppdrag. Ledsager/ transport 			
<ul style="list-style-type: none"> • Skrive ut lister/rapport 			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrere avvik 			

PROSEDYRE: Opplæring av nytilsette i heimetenesta

Revisjon:	0		Utarbeidd av:	Kristine Hordvik, Nina Aarseth, Josefine Kristoffersen
Side:	5		Godkjent av:	
av:	6		Frekhaug den:	

Minvakt.no/ adm.minvakt.no			
• Timeliste			
• Egenmelding			
• Turnus, min kalender, avspasering o.s.b.			
• Adm.minvakt.no Registrere fravær/ Inntak av vikarar			
Rutinar for administrering av medisin			
• Medisinark(Cosdoc)			
• Medisinperm			
• Multidose(ordinasjonsark, endring av md/kontroll av md)			
• Medisinrom/medisinskap/ giftskap			
• Narkotikakontroll- adm/føring av A-preparater			
• Kontroll v/ tillaging av dosett			
• Registrering av gitt medisin			
• INR kort/ adm. marevan			
• Akuttskrin/palliativt skrin			
Intern kontroll/ kvalitetssikring:			
• Lov om kommunale helse- og omsorgstjeneste			
• Lov om sosiale tjenester			
• Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester Kapittel 9. Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemning			
• Helsepersonelloven			
• Lov om pasientrettigheter			
• Lov om pasientrettigheter kapittel 4a			
• PPS (Praktiske prosedyrer i sykepleietjenesten)			
• Prosedyreperm på avdelinga			
• Samhandlingsreformen			

PROSEDYRE: Opplæring av nyttilsette i heimetenesta

Revisjon:	0		Utarbeidd av:	Kristine Hordvik, Nina Aarseth, Josefine Kristoffersen
Side:	6		Godkjent av:	
av:	6		Frekhaug den:	

Avdelingsrutinar:			
• Omvisning i lokaler			
• Pausar/ lunsj			
• Nøkkelrutinar (nøkkelskap, n- nøkler, nøkkelboks, nøkkel til medisinskap, bilnøkler)			
• Vaktrutinar ansvarsvakt/bakvakt/rapportvakt			
• Oppdragsperm			
• Rapportrutinar			
• Munnleg rapport			
• Post/internpost			
• Beskjedbok			
• Arbeidsliste			
• Søknadskjema (søknad om tjenester..)			
• Telefon/mobil/kopimaskin/ faks			
• Telefonliste (vedlegg 3)			
Anna:			
• Matombringing			
• Ledsagertjeneste			
• Reinhold			
• Handling			
• Taxi- taxirekvisisjon- TT-kort			
• Avlastning			
• Rehabilitering			
• Støttekontakt			
• Hjelpeverge			
• BPA- brukerstyrt personlig assistent			
• Hjelpemidler (søknadsprosess/ bestillingsordninga)			
• prøvetaking			
• Terminalfase (akuttskrin/palliativt skrin)			
• gjenoppliving (hjerte-lunge- redning/sp.mål om minus HLR?)			
• rutiner ved MORS			