

# INTRODUKTIONSPLAN FOR AFLØSERE

Alle afløsere skal gennemgå et introduktionsprogram, som varer i 2 dage.  
I de dage indgår afløseren ikke i vagtplanen/normeringen, men er sat på intro.

Afløserens navn \_\_\_\_\_ + cpr.nr. \_\_\_\_\_  
Ansvarlig for introduktionen \_\_\_\_\_

Under 2-dags introduktionsprogrammet signeres for punkter i sektion 1.

	Kryds	Dato	Emne
Sektion 1	<input type="checkbox"/>	_____	Rundvisning i huset.
	<input type="checkbox"/>	_____	Garderobeforhold + tøj og skab samt nøgler/nøglekort.
	<input type="checkbox"/>	_____	Personalekort
	<input type="checkbox"/>	_____	Brandinstruktion – herunder E-læring.
	<input type="checkbox"/>	_____	Syge- raskmelding og vagttildeling.
	<input type="checkbox"/>	_____	Præsentation for beboere og personale. Tiltaleform og omgangstone.
	<input type="checkbox"/>	_____	Tavshedspligt. I og udenfor arbejdet.
	<input type="checkbox"/>	_____	CSC omsorg / dokumentation
	<input type="checkbox"/>	_____	Beboernes kaldesystem/alarmer.
	<input type="checkbox"/>	_____	Dokumentationstavler.
	<input type="checkbox"/>	_____	Medicinskema, doseringsæsker og varetagelse af disse.
	<input type="checkbox"/>	_____	Medicinprocedurer – Underskriftsblad til Personalemappen og udlevering
	<input type="checkbox"/>	_____	Procedure for tilsyn af beboere
	<input type="checkbox"/>	_____	Omgang med beboernes private ejendele. Oprydning på stuen.
	<input type="checkbox"/>	_____	Betjening af seng og hjælpemidler
	<input type="checkbox"/>	_____	Forholdene omkring pædagogiske måltider
	<input type="checkbox"/>	_____	Håndhygiejne samt procedure inkl. Egenkontrol-fødevarerhygiejne – herunder E-læring.
	<input type="checkbox"/>	_____	Hygiejne, øvre og nedre toilette.
	<input type="checkbox"/>	_____	Indretning af skabe i afdelingen
	<input type="checkbox"/>	_____	Postomdeling, fax og kopi – opret kode til Follow You-maskinen
	<input type="checkbox"/>	_____	Afdelingens køkken, inkl. til-og fravalgslistes.
	<input type="checkbox"/>	_____	Kvalitetsstandard.

Når ovenstående punkter er gennemgået skrives under

\_\_\_\_\_  
Dato                      Afløserens underskrift                      Oplæringsansvarliges underskrift                      Evalueret med Leder

Der afkrydses og signeres for følgende punkter.

	Kryds	Dato	Emne
Sektion 2	<input type="checkbox"/>	_____	Interne meddelelsesbøger. Kalender. Opslagstavle.
	<input type="checkbox"/>	_____	Daglig opgavefordeling, herunder vasketøjsordninger.
	<input type="checkbox"/>	_____	Aktiviteter. Møder. Referater.
	<input type="checkbox"/>	_____	Betjening af telefon. Telefonlister.
	<input type="checkbox"/>	_____	Betaling for mad/kaffe/te, personale og pårørende.
	<input type="checkbox"/>	_____	Introduktion af hjemmesiden, inkl. Procedurer og Mål/visioner .

Når alle punkter er nået skrives under og skemaet arkiveres i personalesagen

\_\_\_\_\_  
Dato                      Afløserens underskrift                      Oplæringsansvarliges underskrift