

## Oversigt over introduktionsprogram - Tjekliste

Dette er en oversigt over, hvornår, i forhold til din ansættelse, du vil blive introduceret til de forskellige emner i afdelingen. Dette drejer sig om alt fra navn på brevbakken og nøglekort til kompetenceudvikling og introduktion ved afdelingsledelsen.

Tid	Emne	Beskrivelse	Tjekliste
Før første arbejdsdag	Velkomstbrev	Inden din første arbejdsdag sender vi dig et velkomstbrev.	
	Børneattest	Du skal give tilladelse til at vi indhenter din børneattest. Du vil i denne forbindelse få tilsendt et link, hvorfra du giver din tilladelse.	
I løbet af uge 1	ID-kort	Du får lavet ID-kort og fotografering hertil.	
	Omklædning og uniform	Du får udleveret uniform og gennemgang af etikette samt anvist garderobe og omklædningskab.	
	IT-login, nøgler, brevbakke og arbejdstelefon udleveres	Du får udleveret: <ul style="list-style-type: none"><li>• IT-login</li><li>• Nøgler (gælder kun for Afsnit 2 og 3).</li><li>• Brevbakke med navn</li><li>• Arbejdstelefon med påsatte labels</li></ul>	
	Rundvisning	Du bliver vist rundt i nærområdet og på kliniske afdelinger.	
	Introduktion til kliniske arbejdsområder samt læring og udvikling	Du introduceres til de kliniske områder vha. vores lærings- og udviklingskoncept, der består af:	

Tid	Emne	Beskrivelse	Tjekliste
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Følgeordning</a></li> <li>• <a href="#">Sidemandsoplæring</a></li> </ul>	
	e-læringsprogrammer	<p>Du skal tage følgende e-læringsprogrammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandskolen</li> <li>• Dysfagi</li> <li>• Gør det let – forflyt med hjælpemidler (AUH)</li> <li>• Hjerte-lunge redning</li> <li>• Hygiejne</li> </ul> <p>Derudover kan nærmeste leder, hvis det er relevant for ansættelsen, tilmelde dig til e-læringsprogrammerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationssikkerhed</li> <li>• Delirium</li> </ul>	
	Arbejdstilrettelæggelse	<p>Du får introduktion til arbejdstilrettelæggelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En typisk arbejdsdag</li> <li>• Mødetid – pauser – møder/konferencer</li> <li>• Sygefraværspolitik – fx syge børn, lægebesøg</li> </ul>	
	Hygiejne	<p>Du introduceres i hygiejne.</p> <p>Der er introduktion den anden tirsdag i hver måned kl. 8.30 - 9.30, hvor du introduceres til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den hygiejneansvarliges funktioner</li> <li>• Retningslinjer for området</li> </ul>	

Tid	Emne	Beskrivelse	Tjekliste
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformshygiejne</li> <li>• Håndhygiejne</li> </ul>	
	Introduktion til det tværprofessionelle samarbejde	Du introduceres til det tværprofessionelle samarbejde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Præsentation af personale</li> <li>• Introduktion til dagligt samarbejde fx konferencer</li> </ul>	
	Introduktion til patient- og afdelingsarbejde	Du introduceres til afdelings- og patientarbejde. Suppleres med mere detaljerede specialeintroduktion.	
	Introduktion til MidtEPJ og dokumentation	Du introduceres til generel IT og MidtEPJ.	
	Finde og læse dokumenter i e-dok	Du får vejlede i brugen af e-dok (fx finde relevante faglige dokumenter).	
	Aflåsning og oprydning i afdelingen	Vi har fælles ansvar for oprydning og aflåsning af afdelingen.	
I løbet af uge 2	HOSInfo	Du introduceres til brugen af HOSInfo.	
	Arbejdsmiljø	Du orienteres om arbejdsmiljø generelt.	
	Kompetenceudvikling og MUS	Der afholdes samtale med nærmeste leder om kompetenceudvikling og MUS (Medarbejder Udviklings-Samtale).	
	Samarbejde med kliniske undervisere	Du introduceres til samarbejdet med kliniske undervisere i afdelingen.	
	Brug af sociale medier i arbejdstiden	Der afholdes samtale med nærmeste leder om brug af sociale medier i arbejdstiden.	
I løbet af uge 3-4	AUHs introduktionsforløb	AUHs introduktionsforløb indeholder:	

Tid	Emne	Beskrivelse	Tjekliste
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fælles introduktion til nyansatte</li> <li>Basal genoplivning for nyansatte 1</li> <li>Basal genoplivning for nyansatte 2 (for Afsnit 2)</li> <li>Forflytningskursus for nyansatte</li> </ul>	
	Patientsikkerhed og kvalitetssikkerhed	<p>Du introduceres til patientsikkerhed og kvalitetssikkerhed. Der er introduktion den tredje tirsdag i hver måned kl. 12.30 - 13.15, hvor der introduceres til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kvalitetsudvikling overordnet på AUH og i Fysio- og Ergoterapi.</li> <li>Patientsikkerhed – UTH (Utilsigtede Hændelser).</li> <li>Mere detaljeret gennemgang af e-dok, herunder (1) Terapeuternes opgave og ansvar, (2) Faglige-, organisatoriske- og supplerende dokumenter og (3) Revision af dokumenter.</li> </ul>	
	Ferieplanlægning	Du informeres om ferieplanlægning.	
	Forundringssamtale med evaluering af introduktion	Der afholdes forundringssamtale med evaluering af introduktion med nærmeste leder og introduktionsansvarlige.	
	Planlægning af videre forløb	Dit videre forløb planlægges. Læs om <a href="#">mentorordningen</a> .	
	Brug af Main Manager	Du introduceres til brugen af Main Manager.	
	Fagforeningsarbejde	<p>Din tillidsrepræsentant udarbejder fagforeningsarbejde vedr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rolle og funktion</li> </ul>	

Tid	Emne	Beskrivelse	Tjekliste
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MED-strukturen</li> <li>• Lokalaftaler</li> <li>• Lønpolitik</li> <li>• Ansættelsesvilkår</li> </ul> <p><a href="#">Link til Danske Fysioterapeuter</a>  <a href="#">Link til Ergoterapeutforeningen</a></p>	
Efter 1-3 måneder	Læring og udvikling	<p>Sidste led af lærings- og udviklingskonceptet igangsættes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mentorordning</a></li> </ul>	
Efter 3 måneder	Introduktion til Afdelingsledelsen	<p>Du introduceres til afdelingsledelsen, som vil gennemgå følgende med dig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet introduktion til AUH, nøgletal, virksomhedsgrundlag og De Tre Ben</li> <li>• Overordnet introduktion til Fysio- og Ergoterapi, organisering, De Tre Ben og grunduddannelsesopgaven</li> <li>• Specialisering og sub-specialisering</li> <li>• Sundhedssektoren – en politisk styret organisation</li> <li>• Politiske- og økonomiske forudsætninger for vores afdeling</li> <li>• Samarbejdsrelationer, internt og eksternt</li> <li>• Fremtiden og forandringer</li> </ul>	