**Læsevejledning:**

**Introvagt** = vagt hvor ny medarbejder er oveni normering.

**Introduktionsforløb =** Forløb hvor den nye medarbejder får tildelt en mentor som følger hele introduktionen af den nye medarbejder. Når introduktionsforløbet er afsluttet, er den nye medarbejder introduceret til alt det pågældende skal vide om tilbuddet/org. Introduktionsforløbet har til formål at skabe en overordnet ramme for enhver ansættelse indenfor Botilbuddene Voksenhandicap. Introduktionsforløbenes dele (A-C) planlægges og kan justeres lokalt.

Introforløb A = Efter ansættelse af ny medarbejder og inden første introvagt begyndes

Introforløb B = De første 9 uger af medarbejderens ansættelse

Introforløb C = Efter 9 uger og inden 6 måneder

**Mentor** = En mentor har gennemgået botilbuddenes mentoruddannelse. Mentor er en fast medarbejder som udpeges af leder, og som har ansvaret for at introduktionsforløbet gennemføres med ny medarbejder. Mentor skal sikre at arbejdstidsplanlægger sørger for at introduktionsdelene planlægges og hænger sammen med arbejdsplan.

**Mentoruddannelse** = Der afholdes mentoruddannelse 2 x årligt. Forløbet gennemgås og der arbejdes med forventningsafstemning. Mentor uddannelsen har også til formål at kvalitetssikre og evaluere tjeklisten. Der arbejdes med tjeklisten til at komme igennem introduktionsforløbet. Tjeklisten understøttes af et konkret manuskript hvor alle overskrifter er udfoldet sprogligt, faglig og lokalt med konkrete eksempler. Mentor er med til at udarbejde manuskriptet.

**Introduktionsforløb 9 uger – fastansatte medarbejdere**

* Forudsætningerne er 6 introvagter fordelt på 2 uger. Udgangspunktet er 2 morgen vagter, 2 aften vagter samt en weekendvagt.
* Skema for introvagterne
* Introforløb på 9 uger der starter fra dag 1 vedkommende er ansat (de første 2 uger i introforløbet er introvagter)
* I løbet af de første 9 uger afholdes 2 mentormøder og 2 møder med afdelingsleder

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Introforløb A -** Efter ansættelse af ny medarbejder og inden første introvagt begyndes | | | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **Udført** | **Bemærkninger** | **Dato** |
| **Aftal rollefordeling** | Udpege Mentor | Afd. leder |  |  |  |
| Udmelding til medarbejdere vedr. ny kollega evt. info til pårørende | Afd. Leder |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Planlægning af intro-program** | Planlægning af første dag (hvad skal være klart og hvem er ansvarlig for det) | Mentor |  | I samarbejde med arbejdstidsplanlægger |  |
| Gennemgang og tilretning af 9 ugers introprogram | Mentor |  | I samarbejde med arbejdstidsplanlægger |  |
| Lave intropakke (undringsbog, dagsorden til mentor/ledermøder, introprogram, kuglepen) | Mentor |  |  |  |
| **Velkomstbrev/hilsen** | Sende velkomstmail/brev med angivelse af mentor mm. | Afdelingsleder |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Adgang** | Sørge for nøgle, evt. adgangskort eller lign. | HK |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Indret arbejdspladsen** | Sørge for at der er garderobeplads, dueslag evt. med navn | Mentor |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **IT** | Bestille relevant IT udstyr (Telefon, pc, IPad eller lign) | Afdelingsleder |  |  |  |
| Oprette medarbejder i relevante systemer (Outlook, Sensum, SD løn og lign) | HK |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Kalenderreservationer** | Indkalde til relevante møder | Mentor |  | I samarbejde med afdelingsleder |  |
| Book møde med nærmeste leder jf. introplan | Mentor |  | I samarbejde med arbejdstidsplanlægger |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Introforløb B – Den første dag -** De første 9 uger af medarbejderens ansættelse | | | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **Udført** | **Bemærkninger** | **Dato** |
| **Modtagelse** | Modtage den nye medarbejder | Mentor/kollega |  |  |  |
| Evt. Fælles morgenkaffe/pause  (med kort præsentationsrunde) | Mentor/kollega |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Rundvisning/ Fysiske rammer** | Hvilke kollegaer er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag? | Mentor |  |  |  |
| Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? (F.eks. dueslag, køkkenfaciliteter m.m.) | Mentor |  |  |  |
| **Social introduktion** |  |  |  |  |  |
| Introduktion til afdelingens/tilbuddets medarbejdere | Mentor/kollega |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Faglig introduktion** |  |  |  |  |  |
| Introduktion og gennemgang af 9 ugers introprogram | Mentor |  |  |  |
| Introduktion til borgere mm. | Mentor |  |  |  |
| **Kontor og arbejdsstation** | Introduktion til arbejdsstationer | Mentor |  |  |  |
| Hjælp til at komme i gang med IT-systemerne: Outlook/Sensum, Broen, etc. | Mentor |  |  |  |
| Vise botilbuddenes hjemmeside | Mentor |  |  |  |
| Adgangskort, nøgle, tage billede | Mentor |  |  |  |
| **Praktisk** | Udfylde:   * Ambulancebrev | Mentor |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Introforløb B -** De første 9 uger af medarbejderens ansættelse | | | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **Udført** | **Bemærkninger** | **Dato** |
| **Introduktion til afdelingen og kultur** | Introduktion til afdeling:   * Dagsrytme * Aftenrytme * Hvordan siger vi goddag/farvel * Introduktion til Personale/teammøder * Pausekultur, frokost etc. * Overlap – information mellem kollegaer | Mentor/kollega |  |  |  |
| Introduktion til Tilbuddet:   * Introduktion til afdelingerne og organisationen * Introduktion til p-møder/Teammøder * Introduktion til temadage | Mentor/kollega |  |  |  |
| Introduktion til arbejdsplaner:   * Gennemgang af arbejdsplaner * Information om frister, koder etc. * Information om arbejdstidsregler | Mentor |  | I samarbejde med arbejdstidsplanlægger |  |
| Introduktion til busser:   * Instruktion i buskørsel * Instruktion til lift etc. * Instruktion til diesel/benzin kort etc. | Mentor/kollega |  |  |  |
| Introduktion til ferier/kolonier | Mentor/kollega |  |  |  |
| **Social introduktion** | Introduktion til klubber, gavekasse etc. | Mentor/kollega |  |  |  |
| Introduktion til personale arrangementer og lign. | Mentor/kollega |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Arbejdsmiljø** | Introduktion til AMR (arbejdsmiljørepræsentant):   * Hvad kan du bruge din AMR til? | Mentor |  | Der skal laves aftale med AMR |  |
| Introduktion til håndtering af tekniske hjælpemidler:   * Loftlift * Gulvlift * Rollator * Ståstativ * Etc. | Mentor |  | Der skal laves aftale med Forflytningsvejler |  |
| Orientering om psykisk arbejdsmiljø:   * Høje følelsesmæssige krav * Vold, trusler og krænkelser   Introduktion til skemaer:   * Indberette vold og trusler * Indberette ulykker * Etc. | Mentor |  | Der skal laves aftale med AMR |  |
| Førstehjælp, brand, overfald | Mentor |  | Der skal laves aftale med AMR |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Faglig introduktion** | Sparringsmøde med afdelingsleder:   * Uge 4 * Uge 8 | Mentor |  | Der skal laves aftale med afdelingsleder |  |
| Sparringsmøde med Mentor   * Uge 3 * Uge 6 | Mentor |  |  |  |
| Teammøder og p-møder   * Hvordan arbejder vi på møderne * Struktur og forventninger * Introduktion til det professionelle samarbejde – forventninger * Samarbejde med forskellige faggrupper * Feedback og psykologisk tryghed * Forråelse * Sprog | Mentor |  | Der skal laves aftale med afdelingsleder |  |
|  |  |  |  |  |
| Faglige metoder:   * KRAP * Neuropædagogik | Mentor |  | Der skal laves aftale med KRAP ambassadør |  |
| Faglige tilgange:   * Anerkendende tilgang * Ressourceorienteret tilgang * Neuropædagogisk tilgang * Etc. | Mentor |  |  |  |
| Risikovurderinger   * Hvordan og hvorfor arbejdes der med risikovurderinger på borgerne | Mentor |  |  |  |
| **Sundhedsfaglige opgaver** | Medicinhåndtering | Mentor |  | Der skal laves aftale med sundhedsansvarlig |  |
|  | Retningslinjer |  |  |  |  |
|  | Læge, hospital, fys etc.   * Hvordan og hvor skal man henvende sig |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Dokumentation** | Sensum   * Krav og forventninger | Mentor |  | Der skal laves aftale med afdelingsleder |  |
| Socialfaglig dokumentation   * FKO * § 141 * Mål og delmål * Det gode notat * Det gode SMART mål * Hvordan følger vi op og skaber læring/ny viden | Mentor |  | Der skal laves aftale med superbruger |  |
| Sundhedsfaglig dokumentation   * FS111 * Korrekt sundhedsfaglig journalføring * behandlingsplaner | Mentor |  | Der skal laves aftale med sundhedsansvarlig |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Personalepolitikker** | Regler, retningslinjer og personalepolitikker | Mentor |  | Der skal laves aftale med afdelingsleder |  |
| Tavshedspligt, [ytringsfrihed](https://www.au.dk/ytringsfrihed), sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, ferie mm. | Mentor |  | Der skal laves aftale med afdelingsleder |  |
| **Løbende opfølgning** |  |  |  |  |  |
| **Introduktion til TR** | * Hvad kan TR (tillidsrepræsentant) hjælpe med * Introduktion til LMU | Mentor |  |  |  |
| **E-learning** | * Webinar om reglerne for magtanvendelse * Dysfagi * Håndhygiejne * Korrekt medicinhåndtering * Neuropædagogik??? * Korrekt journalføring | Mentor |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Introforløb C -** Efter 9 uger og inden 6 måneder | | | |  |  |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **Udført** | **Bemærkninger** | **Dato** |
| **3 og 6 måneders samtale** | Samtale med afdelingsleder:   * Opfølgning i forhold til gensidige forventninger * Opfølgning på spørgsmål og usikkerheder | Mentor |  | Der laves aftale med afdelingsleder |  |
| **Faglig introduktion** | Opfølgning på 9 ugers introprogram:   * Er der opgaver der ikke er blevet gennemført * Er der opgaver/viden der skal genbesøges | Mentor |  | Der laves aftale med afdelingsleder |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Løbende opfølgning** | Leder og Mentoropfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur.   * Aftales ved behov |  |  |  |  |
| **Social introduktion** | Opfølgning på kultur og samarbejde i personalegruppen |  |  |  |  |
| **Kurser/uddannelse/faglig viden** | KRAP uddannelse   * Uddannelse skal være planlagt inden udløb af 6 måneders ansættelse   Neuropædagogik   * Introduktion til neuropæd inden 6 måneders ansættelse | Mentor |  | Der laves aftale med afdelingsleder |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |