

BRØNDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads****Udarbejdet af:** Ledergruppen NYGPL januar 2006/msr**Godkendt i ledergruppen:** januar 2006**Ansvarlig:** Ledergruppen NYGPL**Revideret:** August 2008/spb, jan. 2010/spb, juli 2010/spb, feb. 2011/spb, maj 2012/spb, maj 2014/spb, april 2017/AI, sep. 2019/hvh, aug. 2020/HN, ABP, 2021/HN, MFR, feb. 2022/spb**Revideres senest:** februar 2024

Instruks: Introduktion af nye medarbejdere på Ældrecentret Nygårds Plads	
Målgruppe	Alle medarbejdere på Ældrecentret Nygårds Plads
Formål	Nye medarbejdere bliver hurtigt i stand til at deltage i/ tage ansvar for arbejdsopgaverne på NP Nye medarbejdere bliver introduceret til samarbejdspartnere
Mål	Nye medarbejdere føler sig vel modtaget og effektivt introduceret til arbejdsopgaver og arbejdsgange på arbejdspladsen Ressourcerne udnyttes effektivt
Introduktionsprogram	Lederen udarbejder et introduktionsprogram til den nyansatte. Introduktionsprogrammet sendes som udgangspunkt pr. mail inden opstart, eventuelt sammen med rulleplan, brug fx intro-skabelon. Se: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Administration\Personaleadministration\Introduktion
Fælles Introduktion	Alle nyansatte medarbejdere deltager på fælles introduktionsdag på Ældrecenteret Nygårds Plads. Fælles introduktion for nyansatte afholdes over to dage hver anden måned. Introduktionen omhandler: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation og ledelse • Service og brandinstruktion • Demens inkl. ABC Demens e-learning • Rengøring og køkkenhygiejne • Patientsikkerhed, I Sikre Hænder og hygiejne Program og tilmeldingsskema findes på: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Fælles\Faglig udvikling\Kurser Undervisning Introduktion Planlægning: Birgitte Rossen er ansvarlig for: <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning og evaluering • Booking af mødelokale i fælles kalender • Oprettelse af tilmeldingsliste på G:drevet G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Fælles\Faglig udvikling\Kurser Undervisning Introduktion

Omsorg\Nygårds Plads\Fælles \Faglig udvikling\Kurser Undervisning Introduktion Kursustilmeldinger\FÆLLES INTRODUKTIONSDAG

- Invitation til deltagerne med program for dagen.
- Invitationen sendes Cc. til ledere og vagtplanlæggere
- Bestilling af forplejning. Morgen: Kaffe/ te m. brød eller boller, ost og syltetøj. Formiddag: Vand og frugt, Frokost: Sandwich-bolle m. pålæg, råkost eller grønsagssalat, sodavand. Eftermiddagskaffe/ te med sødt til
- Være vært/ sørge for at dagen forløber godt
- At deltagerne har mulighed for at få svar på praktiske spørgsmål
- Sørge for at deltagerne bliver krydset af som deltagere

Lederne er ansvarlige for:

- Oprettelse af den nyansatte på tilmeldingslisten og information til den nyansatte
- Planlægning af deltagelse i samarbejde med vagtplanlæggerne – obs varsel til aften- og natevagter

På dagene:

Centerleder er ansvarlig for introduktion til:

- Brøndby Kommune
- Opbygning/organisationsplan for Brøndby Kommune, Socialforvaltningen, Ældre og Omsorg og Ældrecentret Nygårds Plads
- Vision, værdier samt kerneopgaven for Socialforvaltningen, Ældre og Omsorgssektoren og Ældrecentret Nygårds Plads
- Virksomhedsplan for Ældrecentret Nygårds Plads
- Personalepolitik Brøndby kommune og Ældrecentret Nygårds Plads
- MED Udvalg og fraværspolitik
- Tværfagligt samarbejde/kommunikation
- Den **GRØNNE Ø**
- Samarbejde med beboere/ pårørende og personale
- Beboerindflydelse / Bruger- pårørenderåd
- Samarbejde med frivillige, herunder støtteforeningen "Nygårdsstøtterne"

Serviceafdelingen er ansvarlig for:

- Obligatorisk introduktion til Brandinstruks, ABA anlæg og placering af brandslukningsmateriale
- Introduktion til Serviceafdelingens opbygning og funktion

	<p>Demenskonsulenten er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til Demenskonsulentens funktion • At facilitere obligatorisk gennemførelse af ABC Demens <p>Køkkenleder er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorisk undervisning i køkkenhygiejne • Introduktion til rengøring og tøjvask <p>Udviklingssygeplejersken er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til Udviklingssygeplejerskens funktion • Introduktion til VAR Healthcare • Obligatorisk undervisning Patientsikkerhed <ul style="list-style-type: none"> ○ I sikre Hænder ○ Utilsigtede hændelser • Obligatorisk undervisning Hygiejne
Tjeklister	<p>”Tjekliste for introduktion af nye medarbejdere” og ”Nexus og IT introduktionsprogram nyansatte” udleveres til den nyansatte. Tjeklisterne ligger i velkomstmappen. Se bilag 2 og 3.</p> <p>Den nyansatte er medansvarlig for at punkterne på tjeklisten bliver gennemgået i introduktionsperioden.</p> <p>Afdelingslederen er ansvarlig for at formål med introduktionen opnås, samt opfølgning af punkterne ved evaluerings-/opfølgningssamtalen. Se bilag 4.</p> <p>Link til instrukser: https://aao.brondby.dk/instrukser/instrukser-for-nygards-plads/</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	