

Introduktion af nye medarbejdere (fastansatte og vikarer)

Nyansat:

Nærmeste leder:

Buddy:

Mentor:

Dato	kl.	Emne	Ansvarlig
Dag 1 og 2			
	08.00 - 10.00	Fællesintroduktion - Hvidovre Hospital	HR-afdelingen, AHH
		Velkommen til KBA • Præsentation af nærmeste leder, Buddy og Mentor • Udlevering af relevant materiale herunder stillingsbeskrivelse, oplærings-/træningsprogram, koder og diverse kompetenceskemaer • Indlogging i diverse systemer • Gennemgang af P.P. • Undervisning i hjertestop/VAM • Udlevering af uniform/arbejdsdragt • Nøgler til afdeling og taskeskab • Fotografering til ID-kort • Samtale/møde med Mentor • Info. ark/P. møde referater	Leder/Medarbejder (navn)
		Læsning af dokumenter VIP dokumenter ○ Sociale medier, Internet og brug af mobiltelefon på AHH ○ Retningslinjer for arbejdsdragt for personale ansat i Region Hovedstaden ○ Beredskabsplan (HvH)	Medarbejder/Sekretær (navn)
		Morgenrunde/Amb til kl. 10.00 (dag 2)	
		E-læringsprogrammer (kursusportalen) • Brandskolen – kun for ansatte på hhv. AmH og HvH • Håndhygiejne • Stik og skæreskader • Informationssikkerhed og databeskyttelse	Medarbejder/Sekretær (navn)

Dato	kl.	Emne	Ansvarlig
1-2 dage		Introsamtale nærmeste leder - Gennemgang af oplærings-/træningsplan - Kompetencesystemet - Evalueringsamtale og MUS - Udviklings- og uddannelsesmuligheder - LMU - Driftsmåltavle/tavlemøder - Ferieplanlægning AmH - Arbejdsplan - Produktionstavle - Vagttavle - Personaletavle HvH - Plan ahead - Morgenrunde/LEAN	Leder (navn)
	Efter ca. 14 dage		
		Undervisning i venepunktur (VP) Herunder - Præanalytiske forhold - Blodprøvetagning - Kapillærprøvetagning herunder malaria-udstrygning - Sikkerhed i forbindelse med prøvetagning - Urolige patienter Læse dok.: - Blodprøvetagning - Identifikation af patient - Alarmeringsinstruks ved akut syge børn og voksne - Glastavle - Labka II: Brug af Zebra - Håndtering af stikuheld m.m. - Forebyggende hepatitis B vaccination - Labka II – Aflysning af en rekvisition - Labka II – Aflysning af enkelte prøver i en rekvisition - Labka II – Tilføjelse af ekstra analyser til en rekvisition Når dokumenterne er læst, kvitteres i D4.	Underviser (navn)
		Undervisning i EKG Læse dok.: Elektrokardiogram (EKG) Når dokumentet er læst, kvitteres i D4.	Underviser (navn)

Dato	kl.	Emne	Ansvarlig
1-2 dage	Efter ca. 4 uger		
		Information om følgende • VIP • Mailsystemet • De forskellige drev • Hjemmeside/Intranet • Kursusportalen • Kopimaskinen/scanningsfunktionen	Medarbejder/Sekretær (navn)
		Information om Kvalitetssystemet Herunder • Dokumenter / kvittering • Akkreditering – DANAK • Audit • Afvigelsessystemet • Logbøger Læse dok.: ○ Login og genveje til D4 ○ Forside, opgaver, D4Dashboard ○ HR for brugere ○ Dokumenter for brugere ○ Registreringer på udstyr ○ Afvigelser ○ Bemærkninger og handleplaner ○ P-drev KBA-AHH Når dokumenterne er læst, kvitteres i D4.	Kvalitetskoordinator (navn)
		Information om • Gennemgang af introduktionsprogram til nyansatte fra Arbejdsmiljøenheden Læse dok.: ○ Arbejdsmiljø- og hygiejnehåndbog Når dokumentet er læst, kvitteres i D4.	AMIR (navn)
		Information om affaldshåndtering/grøn omstilling • E-learning "Grøn hverdag, du kan gøre en forskel" • Tjekskema "Affaldshåndtering" gennemgås Læse dok.: ○ Affaldshåndtering Når dokumentet er læst, kvitteres i D4.	Grøn medarbejder/AMIR (navn)

Dato	kl.	Emne	Ansvarlig
		Information om vagtsystem Gælder kun vagtgående personale Herunder • Vagtsystem • Helligdagsvagter • Ferieplanlægning AmH Læse dok.: ○ Overfaldsalarm – AmH ○ Arbejdsgang/opgaver i vagten og på morgenrunden – AmH ○ Regler for vagtplanlægning og brug af Optima Når dokumenterne er læst, kvitteres i D4.	TR (navn)
		Information om LABKA II Gælder kun læger/akademikere	Systemadm. (navn)
		Læsning af dokumenter ○ Kvalitetshåndbog ○ Personalehåndbog ○ Sygefravær Når dokumenterne er læst, kvitteres i D4.	Ny medarbejder (navn)
Tilmeldt dato		Praktisk brandøvelse	Medarbejder/Sekretær (navn)