

Bilag

Bilag 1

Introprogram til nye medarbejdere

Afdeling:	
Medarbejder:	
Mentor:	
Dato for 1. arbejdsdag:	
Teamleder:	

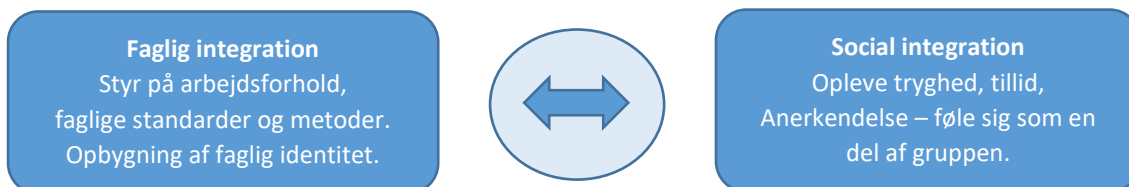
Baggrund for introprogrammet:

Med en god introduktion af nye medarbejdere opnås markante gevinster på en række forhold til gavn for alle på arbejdspladsen:

- Bedre trivsel
- Større kvalitet i opgaveløsningen
- Bedre fastholdelse
- Færre arbejdsskader
- Færre sygedage
- Stærkere fællesskab på arbejdspladsen
- Den nye medarbejder bliver hurtigere produktiv og kan aflaste sine kolleger.

Undersøgelser viser, at medarbejdere, som får et velstruktureret introduktionsprogram, har 70 % større sandsynlighed for fortsat at være på arbejdspladsen efter tre år.

(Kilde: Arbejdsmiljøweb.dk, Branche Fællesskab Arbejdsmiljø, Velfærd og offentlig administration).



I Handicap og Psykiatri Ikast-Brande kommune får nye medarbejdere tilknyttet en mentor. Introprogrammet skal gennemgås samme med mentor.

Nye medarbejdere får udleveret et print af introprogrammet. Teamleder og faste medarbejdere, der har ansvar for elementer i introprogrammet, kvitterer for introprogrammet samt anfører dato i skemaet nedenfor.

Der tages en kopi af det gennemførte introprogram, som journaliseret på medarbejderens personalesag.

Velkommen til Center for Psykiatri og Udvikling Ikast-Brande Kommune

Tjekliste til god introduktion:

Den første arbejdsdag	Ansvarlig	Dato for udførelse
Nye medarbejdere bydes velkommen på et overlap	Mentor	
Mentor præsenterer dig for kollegaer og rammesætter mentors rolle i introduktionsprogrammet		
Udlevering af nøgler + underskrift		
<u>Introduktionsmøde med mentor:</u>		
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning (tjeklisten udleveres til ny medarbejder)	Mentor	
Udfører første login på PC/CURA	Mentor	
Opsætning af mailgrupper	Mentor	
Opsætning i CURA	Mentor	
Vis genvej til IBKs intranet	Mentor	
<u>Før du møder borgere gennemgås endvidere:</u>		
Information om personalepolitikker: Syge og raskmeldingspolitik, rygepolitik og evt. kostordning	Mentor	
Oplæring i alarmsystem og udstyr	Mentor	
Introduktion til handleplaner i tilfælde af episoder/krænkelser (Kollegial omsorg – mappe)	Mentor	
Udfyldelse af kontaktskema oplysning på nærmeste pårørende i tilfælde af krise (kollegial omsorg – mappe)	Mentor	
Introduktion til brandberedskab	Mentor	
Anvisning af personaleskab	Mentor	
Rundvisning på arbejdspladsen	Mentor	
Anvisning af personlige værnemidler	Mentor	

Den første arbejdsuge	Ansvarlig	Dato for udførelse
Den første arbejdsuge indledes med intro-vagter. Teamlederen har planlagt det nødvendige antal intro-vagter Der er udpeget en intro-ansvarlig på alle intro-vagter, og det kan være alle medarbejdere, ikke nødvendigvis mentor Intro-ansvarlig skal fremgå af vagtplanen	Teamleder/ vagtplanlægger	
Ny medarbejder præsenteres på det førstkommende møde	Teamleder	
Medarbejder orienterer på personalemødet i korte træk om tidligere beskæftigelse og kompetencer samt hvad, der er vigtigt for ham/hende på en god arbejdsplads	Dig	
<u>Møde med arbejdsmiljørepræsentant:</u>		
Orientering om AMR arbejde	AMR	
Gennemgang af det arbejdsmiljømæssige på institutionen	AMR	
Gennemgang og introduktion til lokalt 1.hjælpsudstyr og hjertestarter hvis det forefindes.	AMR	
Gennemgang af APV-systemet herunder trivsels- og lederevaluering	AMR	
<u>Møde med tillidsrepræsentant:</u>		
Orientering om TR arbejde	TR	
Orientering om lokallønsprocessen	TR	
Orientering om lokalaftaler samt henvisning til hvor der kan læses om generelle arbejdstidsregler	TR	
Orientering om TRIO og MED strukturen	TR	
Intro til sektor MED's referater på Dreambroker https://dreambroker.com/channel/jvjw1jfb/r31qvzx3	TR	
<u>Møde omkring vagtplanlægning:</u>		
Orientering om vagtplanen, varslinger, ønsker og ændringer samt orientering om grundplan	Teamleder/ vagtplanlægger	
Oplæring i systemet SD – Min tid og min løn	vagtplanlægger	
<u>Møde med medicinsansvarlig:</u>		
Oplæring i de regionale retningslinjer samt afdelingens medicin instrukser og medicinrum Medicinsansvarlig udfylder skema efter oplæring	Medicinsansvarlig	
Finde dato for deltages i sundhedsfaglig undervisning ved det sundhedsfaglige team	Vagtplanlægger og det	

	sundhedsfaglige team	
Orientering om registrering af UTH vedr. medicin håndtering og andre hændelser	Medicinansvarlig	

Inden for de første 2 uger	Ansvarlig	Dato for udførelse
Se introvideo på Læringsportalen om intro til kommunens onboarding-videoer  https://ikast-brande.plan2learn.dk/?id=f0b0ab8b-90a2-4cb8-90c8-6b816fb9a0fa&direct=1	Mentor	
Planlægge dato for deltagelse i fællesundervisning - Intro til fagfaglige tilgange på institutionen - Intro til borgerens ret til selv- og medbestemmelse - Intro til god dokumentation (bedre mål)	Mentor/koordinator	
Gennemgang af lokal introplan for afdelingen (intro til borgere mm.)	Mentor og afdelingen	

Inden for den første måned	Ansvarlig	Dato for udførelse
<u>Introsamtale med teamleder og mentor</u>		
• Intro til institutionens vision og organisering  CPU - Organisations- og L • Information om afdelingens ressourcepersoner og netværk. • Gennemgang af personalepolitikker • Afklaring af konkrete opgaver med dig som ny medarbejder • Forventningsafstemning og spørgsmål	Teamleder og mentor	
Mentor er ansvarlig for, at de nedenstående elementer i introprogrammet finder sted inden for den første måned, samt koordinere indsatsen med ressourcepersonerne		
Oplæring i dokumentation og Bedre Mål på afdelingen. Bedre mål 4,0 og alt andet der ligger inde under Bedre mål, læse informationerne om GDPR og informationssikkerhed, og så er det videoen om Cura. Link til Cura intro 	Ressourceperson	
Gennemgang af retningslinjer i tilfælde af dødsfald	Mentor	
Oplæring i sundhedsfaglig dokumentation	Sundhedsfagligt team	
Brug af evt Busser/ biler, tank kort, nøgler mv.	Afdelingen	
Præsentation af evt. teamnormer	Afdelingen	

Efter 2 måneders ansættelse	Ansvarlig	Dato for udførelse
Teamleder følger op på at elementerne i introplanen er gennemført eller planlagt	Teamleder	
<u>Opfølgningssamtale med teamleder og mentor – 2 måneders samtalen:</u>		
Indholdet omhandler evaluering af introforløbet til dato Skabelon til samtalen er udarbejdet – se vedhæftet bilag • Hvordan lykkes du fagligt? • Opsamling på introforløb • Hvad undrer du dig over som ny medarbejder hos os? • Medarbejder deler faglige refleksioner • Obs på om det er passende mængde ansvarsområder • Referat udformes og underskrives (journaliseres på personale-sag) • Dato fastsættes til halvårssamtalen	Teamleder og mentor	

Inden for det første år	Ansvarlig	Dato for udførelse
2 timers samtale med mentor. Læringsperspektiv forud for nedenstående halvårssamtale med teamleder og mentor	Mentor	
Halvårssamtale med teamleder og mentor	Teamleder og mentor	
Trivsel og opfølgning på mentorordningen		
Fortsat kompetenceudvikling	Teamleder	
MUS	Teamleder	

Forberedelses skema til medarbejderen til opfølgings samtale med Mentor/Teamleder

Emne	Uddybende spørgsmål	Bemærkninger
Introprogram	Gennemgang af introprogram ift. manglende udførelser og evt. gentagelser	
Før 1. arbejdsdag	Savnede du nogle informationer inden din opstart?	
1. arbejdsdag	Hvordan oplevede du din 1. dag hos os? Hvordan blev du modtaget i afdelingen?	
Efter 1. arbejdsdag	Hvordan oplevede du den 1. uge hos os? Hvad savnede du?	
Afdelingen	Hvordan har afdelingen taget i mod dig?	
Institutionen	Hvor stort kendskab har du til hele institutionen?	
Personligt	Hvordan har dit møde været med vores målgruppe? I hvor høj grad får du bragt din faglighed i spil? Hvilke opgaver har du fået ansvar for ?	
Fremadrettet	Hvad er dit fokus fremadrettet? Hvordan kan vi (leder og mentor) støtte dig i din egen udvikling hos os?	
Generelt ift. introduktion	Hvor kan vi forbedre os som arbejdsplads i forhold til at tage imod nye kollegaer?	
Refleksion	Kort fremlæggelse af refleksion/undren over emner som: - Pædagogisk tilgang til borgerne på afdelingerne - Dagsstruktur på afdelingen - Samarbejde på afdelingen - Forbedringsforslag - Andet	



Tilbud omkring ansættelse mellem (medarbejder) og Ikast Brande Kommune

Der er pr. (dato/år) truffet aftale mellem (medarbejder) og Ikast Brande Kommune (tilbudsnavn) (ledernavn) – (medarbejdernavn) omkring ansættelse på (tilbudsnavn).

Ansættelsen kan træde i kraft når (medarbejdernavn) har afsluttet sin uddannelse som (her indsættes uddannelse) i (måned/år). Ansættelsen kan være på en ansættelsesgrad på gennemsnitlig 30-37 timer ugentlig, alt efter (medarbejdernavn) ønske og behovet på (tilbudsnavn).

(Medarbejder) kan tage kontakt til (tilbud) når uddannelsen nærmer sig afslutningen og aftale nærmere i forhold til om hun/han stadig ønsker, at starte op i en stilling på (tilbudsnavn).

Aftalen kan opsiges af medarbejder.

Dato/År

Medarbejder

Leder

