2023-02-17



**Nacka Seniorcenter**

**Introduktion för långtidsvikarier natt (SÄVA)**

# Nacka Seniorcenter Vision:

# Vi ska vara bäst på äldreomsorg

**Värdering**  
Förtroende och respekt för människors kunskap och egen förmåga samt för deras vilja att ta ansvar. (Nacka kommun)

**Affärsidé**  
Vi är en öppen och transparant verksamhet som skapar trygghet och värde för dem vi är till för.

**Nacka kommuns vision:**

Öppenhet och mångfald

**Grundläggande värdering:**

Förtroende och respekt för människors kunskap och egen förmåga- samt för deras vilja att ta ansvar

Checklista: Stab kompetens

* Förtydliga om flyt och timbank
* Det blir en helt ny placering och vad innebär det att ha ett långtidsvikariat
* Hur mycket är 100%
* Nattpass är mellan 9-11 timmar

**Jag har tagit del av ovanstående**

Namn & Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Information om verksamheten du ska få din introduktion på**

**Verksamhetschef:** *Namn och telefon*

**Bitr. verksamhetschef:** *Namn och telefon*

**Administratör/Bemanning/samordnare/sjukanmälan:** *Namn och telefon*

Välkommen till Nacka Seniorcenter

Handledare under din introduktion är:

……………………………………………………………………….

Du kommer att få följa med mig för att lära dig Nacka Seniorcenter.

Vi kommer att gå igenom det mest viktiga för att du skall kunna arbeta och känna dig trygg. Jag uppskattar om du är nyfiken och ställer frågor.

Som medarbetare hos oss på natten är det viktigt att;

-Du kan arbeta självständigt men inte tveka att fråga om hjälp

-Tar initiativ

-Är tydlig

-Har ett gott bemötande mot kunder, anhöriga och kollegor

Som vikarie kommer du att arbeta i stället för en ordinarie personal, därför är det viktigt att du läser genomförandeplanen och eventuella ordinationer för att kund ska få rätt hjälp. Ett leende är guld värt, ett vänligt sätt värmer kropp & själ.

Checklista: Handledare i omvårdnad pass 1

* Lokalorientering /rundvandring
* Ta del av våra rutiner för nattarbete
* Nyckel- eller tagg- hantering till kunders rum och allmänna utrymmen.
* Så här fungerar larmtelefonerna, inlogg (unikt inlogg till olika NSC)
* Alltid närvaromarkera, inte glömma kvittera ut pga ex golvlarm
* Så påkallar du akuthjälp/assistenthjälp
* Logga in i Nackadator, lösenord ”gula lappen”
* Sjukanmälan/frisk ”blå lapp” telefonnummer till verksamheten
* Telefonnummer till ssk kväll o natt samt dag helg
* Så här hittar du **arbetsmiljörisker** hos kunden (orangea pärmen?)
* Inlogg på larmtelefonen och Epsilon samt SignIt. Signera utan delegering.
* Skydds tvångs och begränsningsåtgärder var hittar du info och pratbubbla
* Så här hittar du **kundernas risker och behandlingsbegränsningar ( ej HLR)**
* Jobba Alltid efter Genomförandeplan och social akt, så här gör du.
* Titta **alltid** i genomförandeplanen natt-rutinen under dagliga rutinbeskrivning
* Läs alltid i telefonen alternativt datorn innan du besöker kund
* Vad har kund för risk/ behov av stöd
* Det här ska du skriva i kundens sociala journal (Epsilon)

-Händelser av vikt, exempel: *Kunden har varit ute på promenad idag och tyckte om det. Kunden har kräkts, jag kontaktade ssk.* **Om det är ex ett fall, ska detta avvikelserapporteras och skrivas i journal.**

-Avvikande mot genomförandeplan, exempel*: kunden ville inte duscha idag, vi hjälpte till och tvätta med tvättlappar i stället. Kunden ville inte vara med på bingo som hon brukar.*

* Hur du registrerar avvikelser/fall i DF respons
* Lokala rutiner på varje enhet
* Trygghetsjouren
* Skyddsombud

Den första veckan har du uppdraget att ta reda på följande, ta hjälp av kollegor och eller chef :), underlaget ska signeras och lämnas till chef eller bemannare

* -hur svarar vi i telefonen på denna avdelning, ***”Hej välkommen till seniorcenter xx avdelning xx du talar med xx. Tydligt och långsamt 😊***
* Alltid närvaromarkera, ***glöm inte att kvittera ut pga ex golvlarm***,
* ***Brandinformation,*** Gå igenom med ansvarig brandombud.
* ***Vem vickar du för och vem är dina kontaktkunder?*** Ta reda på vem / vilka kunder du har ansvar för under denna period. På natten har vi kontaktmannaskap för hel avdelning
* ***Vad innebär det att vara kontaktperson?*** Ta reda på rutinen för kontaktmanaskap på natten
* ***Genomförandeplan*** ta reda på hur man uppdaterar vid behov av förändring om ingen annan kollega är på plats.
* ***Palliation,*** Hur arbetar vi med palliativa kunder, våra ombud, ordinationer, arbetssätt och vak.
* ***BPSD. bemötandeplanen vad innebär det?*** Hur arbetar man enligt bemötandeplanen? Var hittar man den?
* ***Stjärnmärkt*** ta reda på vad det innebär att arbeta enligt 0-visionen och personcentrerat arbetssätt
* ***Q mappen***- be någon visa vad man hittar där. Framförallt boendelistan
* ***Har du koll på förflyttningar?*** Sök upp rehab och be dom ha en kortare genomgång.
* ***Arbetsmiljö o KIA,-*** gå igenom arbetsmiljöriskerna och be ett skydsombud eller kollega visa var och när man skriver en KIA
* ***Sopsortering-*** ta reda på hur man sorterar sopor och matavfall, inga plastpåsar i matavfallet.
* ***Hur fyller vi i listor ex kost/vätskeregistrering,*** orosschema och avföringslistor, ta reda på var listorna förvaras för pågående registrering.
* ***Repetera dokumentation och inläsning***
* ***Synpunkter och klagomål,-*** vi tar alltid emot och åtgärdar, tackar och sen lämnar till den som registrerar, ta reda på vem som registrerar
* ***Delegering o signering i sytemet SignIt,*** När du känner dig trygg sök upp ssk för att få göra ett kunskapstest för delegering. Gör först kunskapstestet på webben: Länk till <https://www.demenscentrum.se/utbildning/webbutbildningar1/utb-lakemedel>

**Jag har tagit del av ovanstående**

Namn & datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handledare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_