|  |
| --- |
| **Velkommen til BUPA** |
| **Informasjonsprogram for nytilsatte ved Barne- og ungdomspsykiatrisk avdeling** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**SEKSJON:**

**Seksjonsleders navn:**

**Arbeidstakers navn:**

**Oppstartsdato:**

Som din nærmeste leder er jeg opptatt at du skal føle deg velkommen og at du får den informasjon som er nødvendig for å utføre din stilling. Det er viktig at vi bruker ”tid” da det vil være mye nytt å forholde seg til.

Jeg har ansvar for deg på jobben og jeg vil også ivareta deg dersom du blir syk og borte fra jobben.

**VÅR PERSONALPOLITIKK ER**

* å tiltrekke oss nye og videreutvikle dyktige medarbeidere som til sammen representerer et mangfold som øker vår innsikt og yteevne
* å skape en sunn og sterk kultur som bidrar til å frigjøre de ressurser som ligger i den enkelte medarbeider
* å fremme det gode samarbeid på alle plan og derigjennom bidra til gode pasientforløp
* å skape en kultur som underbygger de verdier vi bygger vår virksomhet på: ansvarlighet, romslighet og kreativitet
* å skape samarbeidsforhold som kjennetegnes ved aksept og utnyttelse av ulikhet og uenighet

**SOM MEDARBEIDER HOS OSS HAR DU ANSVAR FOR**

* å bidra til å nå enhetens og sykehusets mål
* å sikre riktig kvalitet i gjennomføring av alle oppgaver gjennom hele pasientforløpet
* å dele relevant kunnskap og erfaring, både innenfor og på tvers av etablert organisasjonsstruktur
* å følge administrative rutiner og retningslinjer ved BUPA
* å bidra til et godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø gjennom blant annet direkte, åpen og ærlig kommunikasjon

 I samspill med din leder, har du ansvar for din personlige og faglige utvikling. Dette skal skje gjennom veiledning og støtte som vi stiller til rådighet.

Informasjonsprogrammet starter den dagen du begynner og omfanget av informasjon er avhengig av din stilling. Programmet skal gjennomføres innen 1 måned.

Sjekklisten (se nedenfor) undertegnes av ansatte og seksjonsleder.

Leder gjør avtale med sentrale personer i BUPA.

Det gjelder for eksempel brannvern, IT, kvalitetsarbeid, opplæring i selvmordsrisiko osv.

Du er påmeldt 2 nyansatt dager, 1 dag i regi av SiV og 1 dag i regi av BUPA

Dato:

Seksjonsleder:

(sign)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diverse** | **Ansvar/Dato** | **Signert/**  **innlevert** |
| **Seksjon:**  Politiattest -innleveres  Attester - innleveres  **Resepsjon SiV:**  Idkort  **Drift:**  Nøkkel |  |  |
| **INFORMASJON** / **TEMA** | **Ansvar/Dato** | **Signert**  **gjennomført** |
| **Omvisning første arbeidsdag**   * I seksjonen og øvrige rom i F bygget som vi benytter * Bygg W |  |  |
| **Alarmer**  Instruks |  |  |
| **BRANN**   * Instruks/Prosedyre * Opplæring: Branntavle, slukkeutstyr, se sjekkliste i brannperm og signer for gjennomført * Brannkardex * E-læring |  |  |
| **SiV’s organisering –** [**Organisasjonskart**](http://ton-web-01/eknet/docs/dok/dok01310.pdf)  HR – Klinikk – Avdeling – Seksjon - Se [SiV Intranett](http://sivnettet/webpro/forside.asp) |  |  |
| **Målsetting:**   * Oppdrag * Hvilke ungdommer møter man her? * Din rolle |  |  |
| **Informasjon om BUPA og Døgnenheten**   * Organisering av roller og oppgaver * Miljøterapi og ukeplan * Husordensregler * Veiledende miljøplan knyttet til ulike tilstander * Foreldrenes rolle i seksjonen * Innhold i ulike møter |  |  |
| **Personalsammensetning** |  |  |
| **Prøvetid**  Innhold**, s**amtaler og evaluering |  |  |
| **Arbeidstid/Turnus/Overtid/Fleksitid og lignende**  (se Personalhåndbok og egne retningslinjer) |  |  |
| **Arbeidsantrekk/Arbeidstøy/Smykker**  Egne retningslinjer KPR |  |  |
| **Personalhåndbok for SiV HF -> Intranett SiV**  Et praktisk verktøy innen fagområdet med temaer det ofte stilles spørsmål om- for eksempel permisjoner. Det finnes både generell informasjon og spesiell informasjon om hva som gjelder ved vårt sykehus. I tillegg lenker til relevant lovtekst og til skjemaer som skal benyttes. |  |  |
| **DIVERSE**   * Tillitsvalgtordningen * Vernetjenesten * Arbeidsmiljøutvalget * Bedriftshelsetjenesten * Forsikringsordning * KLP * Medarbeidertilfredshetsundersøkelsen * Pasientsikkerhetskultur/- program |  |  |
| **Sykefraværsoppfølging**   * se Bupas egne retningslinjer * IA-avtalen |  |  |
| **Opplæring**  **HUBRO**   * Nyansattdag – * Selvmordsrisikovurdering – * Voldsrisikovurdering * Konflikthåndtering   **Annen**   * HLR * IT * E-læring |  |  |
| **IT**  Ansattnummer og brukernavn   * Windowsprogrammer * Felleskalender * Intranet – SiV * Personalportalen * DIPS generell opplæring inkl. sengepostrutiner * GAT * Fellesområder * Stoffkartotek (ECO-online) |  |  |
| **Telefon**   * Sette over * Medflytt * Mobil: Vakt, ambulant og GAT |  |  |
| **Legemiddelhåndtering**   * Metavision * Medisinrom |  |  |
| **Kvalitetsarbeidet i SiV/KPR/BUPA**  - EQS/EK herunder Avviksbehandling  - HMS  - Kvalitetsråd/AU/Pas.sikkerhetsutv/Kvalitetsutv |  |  |
| **Smittevern**  Gjennomgang av prosedyre |  |  |
| **Førstehjelp og sikkerhetsutstyr**   * Utstyr som finnes i posten * Handling ved akutt skade/sykdom (varsling etc.) |  |  |
| **Diverse lover, forskrifter og veiledere som styrer vår virksomhet** |  |  |
| **Kontrollkommisjonen**  Rolle |  |  |
| **Bruk av bil:**   * Reservering av bil, nøkler, kjørebok og drivstoff * Retningslinjer pasienttransport * Bruk av privat bil |  |  |
| **Hotell/Reise**   * VIA Egencia (fly) * Hotell (Rammeavtale)   + Servicekoordinator BUPA bestiller fly/hotell |  |  |
| **Grønt sykehus – Prosjekt**  Det er opprettet en egen hjemmeside for dette nasjonale prosjektet som finnes under denne lenken: [**http://www.grontsykehus.no**](http://www.grontsykehus.no/) |  |  |
| **Arbeidsmiljøtiltak i SiV HF**   * Bedriftsidrettslaget (BIL) * Personalhytter * Kunstforening for ansatte * Sykehuskoret ”Trøste og blære” |  |  |
| **Ungdomsperm og ø-hjelps perm**   * Pasientopplysningsark med avtaler * Ukeplan * Miljøplan/ skjermingsplan * Behandlingsplan * Nettverksopplysninger |  |  |
| **Holdninger/kultur**   * Taushetsplikt * Personlig/privat/profesjonell * Nærhet/avstand. Tilgjengelighet i rollen som terapeut * Lojalitet til behandlingsplaner, avtaler og teamets beslutninger * Bruk av privat mobiltelefon. * Hva er greit/ikke greit å snakke om ute i avdelingen? * Tilnærming til pasienter og pårørende * Kollegialt samarbeid (refleksjon, tilbakemeldinger, ta vare på hverandre osv.) |  |  |
| **Forefallende arbeid**   * Kjøkken * Vaskerom * Lager/lintøy * Skyllerom * Standard i fellesområder |  |  |
| **SMI-skolen**  Kort informasjon |  |  |

**PROGRAMMET ER GJENNOMGÅTT OG INFORMASJON/OPPGAVENE ER FORSTÅTT**

**NB! RETURNERES TIL BUPA LEDELSE I SIGNERT STAND ->PERSONALMAPPE**

**Sted:………………………… Dato:…………………..**

**Nytilsatt:……………………………………………. Leder:…………………………………….**