

INTRODUKTION TIL HM 4

H.C. Andersen Børnehospital



Udarbejdet febr. 2008 af:
Uddannelsesansvarlig sygeplejerske Marianne Frahm.
Godkendt af: Afdelingssygeplejerske Mia Røge Østergård
Revideret aug. 2018.

Indholdsfortegnelse.

	side
Kære nye kollega	3
H. C. Andersen Børnehospital	3
Hvem er vi?	4
Introduktion og oplæring	6
Læringsmuligheder	7
Indretning	8
Gruppeinddeling og plejeform i sengeafsnittet	8
Børnemodtagelse	9
Møder og aktiviteter på HM 4	10
Sygeplejekonference	10
Afsnitsledelsesmøde	10
Personalemøder	10
Arbejdsplan	11
Sygemelding	12
Samarbejdet med børn og forældre	12
Øvrigt samarbejde	13
Introduktionsprogram for sygeplejersker	14
1. dag – gennemgang af H 4	14
2. dag – visioner, værdier, mål	16
Generel orientering i relation til afsnittets målgruppe	16
Personalepolitikker	16
3. dag – gennemgang af kontorområde	17
Gennemgang af kontorområde i modtagelsen	17
Medicinskabsgennemgang	17
Gennemgang/ funktion af apparatur	18
Orientering om ledelsesmæssige og administrative forhold	18
Orientering om arbejdsmiljøforhold	18
4.dag – samarbejdspartnere	19
Gennemgang af procedurer	19
Gennemgang af ting til akut brug	20
Personaletilbud	20
Huskeliste over opgaver, der udføres i introduktionsugen	20

Kære nye kollega.

Velkommen som en del af sygeplejeteamet på HM4.

Vi sender introduktionsprogrammet til dig, så du på forhånd kan orientere dig om, hvordan vi har planlagt introduktionsforløbet.

Vi håber, at introduktionsprogrammet vil støtte dig i en periode, hvor det som ny kan være svært at skabe sig overblik og fodfæste.

Hensigten er, at du får en målrettet og brugbar introduktion.

Indledningsvis har vi skrevet nogle generelle informationer, som i løbet af de første introduktionsdage vil blive uddybet. Derefter følger en oversigt over selve introduktionen.

Vi er klar over, at der gives mange informationer, og at det kan være svært at rumme og huske det hele. Vi ved dog, at det er vigtigt at få givet dig informationerne, og vi håber at du efter introduktionsprogrammet er i stand til selv at søge informationer om både afsnittet og organisationen.

H. C. Andersen Børnehospital

H. C. Andersen Børnehospital blev indviet i foråret 2008 og består af 6 sengeafsnit og et ambulatorium samt en forskningsenhed. HM4 består af et sengeafsnit og et modtageafsnit, ligesom der også er en del ambulansvirksomhed.

Vi er en stor afdeling, hvor hvert afsnit har sin helt særlige kultur og traditioner, mange forskellige opgaver samt samarbejdspartnere, men vi har arbejdet med de syge børn og deres forældre til fælles.

I weekends og ferier er vi slået sammen med H 3, som kommer til H 4 med deres patienter og personale.

Vi arbejder med udgangspunkt i Region Syddanmark /OUH´s overordnede personalepolitikker. I børnehospitalet har vi udarbejdet et fælles introduktionsprogram for sygeplejersker, hvor der linkes til f.eks vision, organisering af arbejdet, specialistteams, normalværdier for børn mm.: <https://intra.ouh.rsyd.dk/afd/HCA/fag/sqpl/nyansat/Sider/default.aspx> Vær opmærksom på, at du muligvis først kan læse disse, når du er ved en intern pc på OUH.

Vi arbejder desuden løbende med at få de 20 anbefalinger, beskrevet i "Patientens møde med sundhedsvæsenet", integreret i arbejdet med børn og forældre.

Hvem er vi?

HM4 består af et sengeafsnit(H4) og en børnemodtagelse(HM) for børn i alle aldre. Sengeafsnittet er normeret til 20 børn, og HM har 5 sengepladser samt 3 undersøgelsesrum. I børnemodtagelsen ses de fleste børn, som indlægges i børnehospitalet og visiteres herfra til de andre afsnit bortset fra om natten, hvor indlæggende læge visiterer direkte til det enkelte børneafsnit.

Hovedparten af børnene kommer akut. Vi modtager børn fra praktiserende læger, FAM (fælles akut modtagelse), lægeambulance samt børn overflyttet fra andre hospitaler.

Du kan også møde indkaldte børn og børn med en uafklaret diagnose, hvor det måske viser sig, at de senere må flyttes til et af de øvrige H-afsnit.

HM4 har børn med mange sygdomsdiagnoser, hvor det eneste fælles er, at det er syge børn med en familie. De sygdomsdiagnoser, som er dominerende, er forskellige afhængig af årstiden. Hovedparten af børnene kommer dog med respirationsproblemer, udløst af forskellige faktorer samt en del børn med nyresygdomme.

Du vil møde børn i alle aldre - for eksempel få uger gamle babyer, børn fra fremmede kulturer og teenagers - alle med forskellige lidelser.

I sommerhalvåret når vi ikke altid op på 20 indlagte børn, hvorimod der typisk i vintermånederne fra november – april, kan være vældig travlt med mange børn og til tider overbelægning. Derfor har HM 4 også en sommer- og en vintervariation i personaledekningen.

Afsnittet er præget af et stort, dagligt patient flow og dermed mange korte indlæggelser, men også af langtidsindlagte, kronisk syge patienter.

Arbejdsbyrden og dermed personalebehovet kan skifte fra time til time, hvilket kræver løbende vurdering af den kommende vagts personalebehov.

HM4's personale skal primært selv dække faste vagter.

Der er tradition for, at H-afsnittene forhører sig hos hinanden, hvis der er behov for en ekstra hjælpende hånd. Det meste af året lukker afsnit H 3 i weekenden og flytter til HM4 med personale og i ferieperioder ligeså.

Personalegruppen består af engagerede medarbejdere, der vægter et godt og respektfuldt samarbejde med børn og forældre samt kolleger meget højt.

Hverdagen er travl og stemningen er uhøjtidelig og præget af godt humør.

Plejegruppen består af sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter samt sygehjælpere. Vi har en sygeplejeseekretær i afsnittet i dagtiden. Desuden har afsnittet en fast pædagog i hverdagen. Vi har endvidere tilknyttet psykolog, socialrådgiver, fysioterapeut, ergoterapeut og diætist, som vi samarbejder med ved behov.

Afsnittet er uddannelsessted for sygeplejestuderende, social- og sundhedsassistentelever og falckredderelever.

Den daglige ledelse af afsnittet varetages af afdelingssygeplejersken samt hendes stedfortræder, og de er en del af afsnitsledelsen.

Afsnitsledelsen består af afdelingssygeplejerske, stedfortræder samt specialeansvarlige overlæger.

Introduktion og oplæring

Vi vægter introduktion og oplæring højt.

Der er ansat en uddannelsesansvarlig sygeplejerske, hvis primære opgave er at introducere samt oplære nyansat personale.

Du får tilknyttet 1-2 kontaktpersoner, hvoraf den uddannelsesansvarlige hyppigt er den ene.

Afdelingssygeplejersken har ansvar for at skabe de nødvendige rammer for oplæringen f.eks. i form af tid og fælles arbejdsplan.

Du og din kontaktperson planlægger i fællesskab forløbet.

Kontaktpersonen har ansvar for at planlægge forventnings- midtvejs- og statussamtale samt aftale studiebesøg ud af afsnittet og planlægge dage med andre faggrupper internt i afsnittet.

Kontaktpersonen har et særligt ansvar for at støtte og opmuntre dig i din oplæring og stille sig til rådighed for dig som ressourceperson.

Vi forventer, at du selv tager ansvar for din egen læring og er aktiv og opsøgende.

Vi har udarbejdet dette introduktionsprogram, som gennemgås den første uge. Ligeledes har vi oplæringsprogram, som er udarbejdet med udgangspunkt i børneafdelingens kompetence- og udviklingsprogram.

Oplæringsprogrammet introduceres i løbet af den første uge.

Oplæringsperioden planlægges, evalueres og justeres sammen med kontaktpersonen med udgangspunkt i en forventnings- midtvejs- og statussamtale, hvor også afdelingssygeplejersken deltager. Vi forventer, at du er skriftligt forberedt til disse samtaler, og der tages referat af samtalerne.

Varigheden af oplæringsperioden, og dine behov for oplæring samt valg af læringsmetoder aftales under hensyntagen til dine tidligere erfaringer og kompetencer.

Vi har god erfaring med - og prioriterer bed-side læring højt og anvender også før - under - og efter refleksion som læringsmetode.

Ligeledes er det muligt at afsætte tid til kollegial vejledning.

Læringsmuligheder

Vores hensigt er at opretholde og videreudvikle et højt fagligt niveau. Læring og kompetenceudvikling kan ske i mange sammenhænge såvel internt i afsnittet som eksternt, men den daglige arbejdssituation er den største og måske vigtigste mulighed.

Derfor søger vi at fremme bevidstheden om, at der sker læring og dermed kompetenceudvikling i alle de situationer, hvor det er muligt i det daglige arbejde f.eks. ved hjælp af vejledning, sparring og feedback mellem kollegerne.

Det tilstræbes, at personalet deltager i sygeplejerefleksion til middagskonference.

Der er desuden løbende tilbud om undervisning og små kurser, hvor underviseren kan være såvel afsnittets plejepersonale eller læger.

Vi afholder temadag 1 gang årligt for hele personalet.

Børnehospitalet afholder jævnligt grunduddannelse i børnesygepleje for nyansatte sygeplejersker. Tal med afdelingssygeplejersken om mulighed for dette.

En stor del af personalet har efter interesse, valgt sig ind i specialistteams, som arbejder med fordybelse og udvikling af et plejeområde, f.eks. astma, CPAP og tværkulturel sygepleje. Du kan orientere dig ved et opslag i afsnittet om, hvilke specialistteams, der er dannet, så du har mulighed for at bruge dem, når du får behov for det. Der er udarbejdet en funktionsbeskrivelse for specialistteamets arbejde. Du vil på sigt have mulighed for selv at deltage i et eksisterende team. De bliver afholdt en medarbejderudviklingssamtale på et tidspunkt efter din oplæringsperiode og derefter 1 gang årligt. Samtalen tager udgangspunkt i din statussamtale.

Indretning

Afsnit HM4 sengeafsnit har 19 sengestuer. Der er 17 enestuer samt 1 to - sengs stue. Børnemodtagelsen er indrettet med 3 undersøgelsesrum, en 4-sengs stue samt en enestue. Us 1 anvendes til akut modtagelse og triagering.

Det særlige ved HM4 er, at vi også har 7 isolationsstuer. Her ligger børn med meningitis, gastroenteritis, kighoste samt børn, der har været udsat for eller har smitsomme børnesygdomme.

Vi har en instruks, der beskriver, hvordan du skal forholde dig på disse stuer. Der er kun ringe risiko for, at du udsætter dig selv for smitte, når blot du overholder forholdsreglerne.

Gruppeinddeling og plejeform i sengeafsnittet.

Vi tilstræber at arbejde efter den overordnede kontaktpersonordning, som er tilpasset til H4.

Når personalet møder ind til en vagt fordeles børnene ved Cetreaskærme. Personalet læser i Cosmic, EPJ på deres tildelte børn og går derefter i gang med den daglige pleje.

Hele personalet deltager i forstuegang om morgenen. Her skabes ved hjælp af kort orientering om børnenes tilstand sammen med lægerne overblik over afsnittets belægning samt tyngden af børnene, og stuegangsrekkefølgen prioriteres. Børnenes tilstand beskrives ud fra anerkendt, systematisk system kaldes "ISBAR" og med udgangspunkt i en scoringsmodel kaldes PEWS (pediatric early warning score). Dette lærer du meget mere om, når du kommer i afsnittet.

Personalet samles dagligt over middag til en sygeplejekonference kl. 13.00, se beskrivelse for sygeplejekonference under møder/aktiviteter. I aften- og nattevagten er der 2-3 sygeplejersker og 1-2 sygehjælpere / social- og sundhedsassistenter afhængig af årstiden. Personalet mødes

efter at have tilset patienterne og orienterer kort hinanden om børnenes tilstand.

Den ansvarshavende sygeplejerske skal være orienteret om specielt de dårligste børn i afsnittet.

Hvert personalemedlem har ansvar for såvel pleje, mad – og medicingivning, dokumentation, samt oprydning og opfyldning på egne stuer.

Ligeledes har det enkelte personalemedlem ansvar for løbende at opdatere cetreaskærme. Cetreaskærme er skærme, som afspejler alle patienter og personale og bruges som planlægnings- og kommunikationsværktøj mellem H 4 og Børnemodtagelsen.

Den ansvarshavende sygeplejerske har et særligt ansvar for at have overblik over belægningen.

Ved travlhed hjælper man hinanden ved behov.

Børnemodtagelsen.

I børnemodtagelsen arbejder sygeplejersker, som har særlig interesse i at modtage akutte patienter.

Børnemodtagelse bemannes af 1-3 sygeplejersker i dagtiden og 2 sygeplejersker om aftenen, og der arbejdes med tildelt patientpleje.

Der modtages overvejende akutte patienter, men i dagtiden ligeledes en del ambulante og subakutte børn. Overblikket og planlægning foregår ved hjælp af cetreaskærme, og ved vagtskifte gives kort mundtlig rapport.

Om natten modtages akutte patienter af sengeafsnittets personale i modtagelsens lokaler, ligesom der også overnatter børn i HM, som tilses af sengeafsnittets personale.

Ved ankomst triageres barnet af modtagende sygeplejerske, og prioritering af rækkefølge for tilsyn af læge vurderes ud fra denne. Der findes cetreaskærme som redskab til overblik og planlægning i modtagelsen.

Når barnet er tilset af læge og sygeplejerske vurderes barnets / familiens behov for pleje og behandling. Ved behov for observation af kortere varighed, forbliver barnet i modtagelsen, og hvis udskrivelse forventes inden for et døgn, kan barnet overnatte i modtagelsen.

Børn med behov for indlæggelse ud over 24 timer, visiteres til det relevante sengeafsnit og overflyttes efter modtagelsen.

Gældende retningslinjer for placering af børn i de forskellige sengeafsnit findes i afsnittet.

Hvis et barn har brug for ambulat opfølgning kort tid efter indlæggelse, er der mulighed for at booke tid bestemte dage i børnemodtagelsen.

Møder og aktiviteter på H-4

Sygeplejekonference.

Personalet samles dagligt over middag for at danne sig overblik over afdelingen samt reflektere over patientsituationer og/eller modtage informationer.

Mødet ledes af afdelingssygeplejersken eller dennes stedfortræder.

Afsnitsledelsesmøde:

Den første tirsdag i måneden kl. 14.30 - 15.30 holder HM4 's afsnitsledelse teamledelsesmøde. Der diskuteres nye behandlingsprincipper og organisatoriske forandringer.

Personalemøder.

Ca. én gang hver 2. måned afholdes personalemøde. Personalemøderne har fokus på personalets trivsel og udviklingen i afsnittet. Der er desuden drøftelse af faglige emner samt information. Du har mulighed for at komme med forslag til dagsordenen, som afdelingssygeplejersken endeligt udarbejder og hænger op inden mødet. Datoer for personalemøder planlægges for ca. ½ år af

gangen. Vi har en forventning om, at du deltager i personalemøderne, som aflønnes time for time til afspadsring.

Referater fra personalemøder og andre informationer fra ledelse informeres ud via vores OUH-mail, som det forventes, at alle medarbejdere kan anvende og læser mindst en gang ugentligt.

Andre mødeaktiviteter med forskellige mødedeltagere i vilkårlig rækkefølge:

- Astmamøder
- Praktikvejledermøder
- Ernæringsudvalgsmøder
- Ressourcegruppemøder
- Afdelingssygeplejerskemøder
- Ledermøder
- Morgenmøder for afdelingssygeplejersker
- MED- udvalgsmøder
- Møde for hygiejnekoordinatorer
- Møde i kvalitetsgruppen.
- Møde for arbejdsmiljørepræsentanter.

Arbejdsplan.

Arbejdstidsplanlægning udarbejdes via pc i et program, som hedder "Min Tid", hvor den enkelte medarbejder taster en ønskeplan ind og retter den til efter afsnittets behov, og til sidst udarbejdes den endelige plan af ledelsen. Den første tid, mens du er under oplæring, planlægger vi , i samarbejde med dig, din arbejdstid, så det passer med, at du er mest muligt sammen med dine kontaktpersoner.

Der tilstræbes at sikre kontinuitet, at arbejdstidsregler overholdes og at særlige ønsker bliver indfriet.

I personalegruppen er der generelt en stor villighed til at bytte en vagt. Det skal dog gøres inden for samme modul, som strækker sig over 12

uger. Private byt skal konfereres med afdelingssygeplejersken eller hendes stedfortræder.

Sygemelding.

H. C. Andersen Børnehospital følger OUH 's sygefraværspolitik: "OUH, trivsel og sygefravær":

<http://infonet.regionsyddanmark.dk/#DokID=210204>

og

"OUH, de første 3 sygesamtaler (1-5-15) :

<http://infonet.regionsyddanmark.dk/D4Doc/book/RSDdokument.asp?DokID=225645&fBookID=179&fDokID=210204>

Sygemelding meldes til den ansvarshavende sygeplejerske så tidligt som muligt og om muligt med en cirka angivelse af fraværets længde. I henhold til fraværspolitikken tager afdelingssygeplejersken kontakt til medarbejder på 1. - 5. - 15 sygedag med henblik på en snak om sygefraværets forventede længde.

Raskmelding skal ske til den ansvarshavende sygeplejerske.

Hvis du skal i aften- eller nattevagt, skal du raskmelde dig senest sammen dag inden kl. 9.

Hvis du skal i dagvagt, skal du raskmelde dig dagen forinden før kl. 12.

Samarbejdet med børn og forældre.

Et af kendetegnene ved sygepleje til syge børn er, at en af barnets forældre er sammen med barnet under indlæggelsen. Vi stiller en gæsteseng til rådighed for en af forældrene og tilbyder mad til den medindlagte forælder.

Det er af stor betydning for både barnet og forældrene at være sammen under indlæggelse, og forældrenes tilstedeværelse er en stor ressource for plejepersonalet, da forældrene kender deres barn bedst, og derfor kan hjælpe barnet bedst muligt med at mestre indlæggelsen.

Samtidig kan forældrene have et stort behov for støtte og omsorg, som følge af barnets indlæggelse, som vi også skal varetage.

Samarbejdet med forældrene er meget vigtigt. Derfor arbejder vi vedvarende med, at det bliver så godt som muligt.

Vi er inspireret af de 20 anbefalinger, som er beskrevet i "Patientens møde med sundhedsvæsenet – De mellem menneskelige relationer – anbefalinger for kommunikation, medinddragelse og kontinuitet".

Noget af det, der er særlig vigtigt er bl.a. at tage udgangspunkt i barnets og forældrenes værdier, holdninger og tankegang, at have en løbende dialog og at medinddrage forældrene i den daglige pleje og behandling med udgangspunkt i deres ønsker.

Øvrigt samarbejde.

Du vil ud over samarbejdet med børn og forældre opleve mange samarbejdspartnere på tværs af afsnittene samt på tværs af fag bl.a. læger, sygehjælpere, social- og sundhedsassistenter, sekretærer, pædagoger, den uddannelsesansvarlige sygeplejerske, socialrådgiver, klinisk diætist, psykolog, fysioterapeut, nefrologisk afdeling, karkirurgisk afdeling, anæstesiafdeling.

Ovenstående har forhåbentlig givet dig et kort indblik i HM4 organisatoriske og læringsmæssige forhold. Vi håber, at du bliver glad for at blive en del af sygeplejeteamet i HM4, samt opleve faglig og personlig udvikling.

På personalets vegne

Afdelingssygeplejerske

Mia Røge Østergaard

**Uddannelsesansvarlig
sygeplejerske**

Marianne Frahm

INTRODUKTIONSPROGRAM FOR SYGEPLEJERSKER.

Introduktionsprogrammet er bygget op over 4 dage og giver et indblik i afdelingens fysiske rammer og organisatoriske forhold.

1. DAG

Dagen starter med en kort præsentation mellem dig og din kontaktperson, og gensidige forventninger til introduktionsprogrammet afstemmes. Der tages udgangspunkt i dine forudsætninger og dit kendskab til afsnittet/ OUH.

Gennemgang af HM4 :

En stue:	Posestativ, skabe, ilt og sug, tryk, husorden/ velkomstbrochure, væskekema, isolationsforanstaltninger, toilet, ansvar for opfyldning/oprydning/rengøring på stuen. Introduktion til PEWS.
Depotrum:	Droppumper/ regler for udlån, CPAP udstyr, diverse prøveudstyr, skab på rød gang med medicoteknisk udstyr
Samtalerum:	Gennemgang af diverse mapper, astmamateriale, opslagstavler, klistermærkekuffert og andet mestringsmateriale, teletolk, morskasse, ressourcegrupper Bestilling af mad, håndværkere,
Læringsrum:	Studerendes arbejdsplan, afsnittets litteratur samt regler for udlån, artikelmappe, ernæringsmappe, isolationsmappe Brug af læringsrum
Afdelingssygeplejerskens kontor:	Beredskabsplan gennemgås, regler for byt af vagter, orientering om vagtplanlægningssystem "Min Tid", gennemgang af sort mappe med arbejdsplaner/dagsseddel, Retox-mappe, It-beredskabsmappe, cosmic pixibog
Legestue:	Vises frem og der fortælles om regler for udførelse af sygeplejehandlinger i legestue.
Rent depot:	Vaskemaskine, gennemgang af skabe, transportabelt ilt/ sug, "blandingsiltbombe ", rubensballon og retningslinjer for brug, engangsforældretøj BT-apparat, forflytningsstykker. Sprit og retningslinjer for brug af sprit.

	Anvendelse af cremer/ shampoo.
Urent skyllerum:	Vaskemaskine, bækkenkoger, logbøger, gennemgang af skabe, termometre og rengøring af disse, urinstiks, affaldshåndtering
Køkken:	Skabe, køleskabe, afdelingens eget bestik, madvogne og brug af disse, opslagstavle, retningslinjer for og adgang til brug af køkken, madordning om aftenen, regler for mad til forældre, sutteflasker.
Sterildepot:	Skabe og procedurebakker. BRIK-system
Sengedepot:	Sengestørrelser, rekvirering af senge, rengøring af senge.
Kaffestue:	Postbakker. Opslagstavler – herunder kursustilbud / regler for. Kaffe-/gavekasse. Pst bog.
"Cetrearum":	Funktionen gennemgås. Cetreaskærme gennemgås. Introduktion til forstuegang. Lægernes vagtplan samt retningslinjer for tilkald af læge. Lægekasse.
Badeværelser:	Skabe, rengøring af puslebord og badekar, brug af vaskemaskine/tørretumbler,
Undersøgelsesrummet i børnemodtagelsen:	Funktion, triagering, indretning, skabe. "knoglekanyle", lampe til venflonanlæggelse, monitor. Rørpost.
Gang:	Opslag, fototavle, forældrefaciliteter, brandmateriellets placering vises, branddøre, kontorskab DVD-skab.
Linnedepot:	Tøjstørrelser. Seler til barnevogne samt brug af barnevogne.
Lægeseekretærrum:	Fax.

2. DAG

Deltage i fordeling af børn ved cetreaskærme.

Generel orientering i relation til afsnittes målgruppe:

- ❑ HM 4 's patientklientel samt andre H-afsnits specialer.
- ❑ Kontaktpersonens rolle jf. retningslinje.
- ❑ Samarbejde med forældrene.
- ❑ Modtagelse af barn og forældre i HM 4 - pjecer, rundvisning.
- ❑ Overflytning af barn internt i børneafdelingen. jvf. retningslinje.
- ❑ Overflytning af barn til andet sygehus.
- ❑ Besøgstider og regler i forbindelse med besøg.
- ❑ Overnatningsmuligheder/ Patienthotel.
- ❑ Mad til forældre.
- ❑ Patienter fra andre kulturer – herunder brug af tolke.
- ❑ Patientsedler fra Cetrea anywhere.
- ❑ Væskeskema.
- ❑ Kvalitetsgruppen.

Personalepolitikker:

Findes på afdelings hjemmeside:

<https://intra.ouh.rsyd.dk/afd/HCA/politik/Sider/default.aspx>

3.dag

Gennemgang af kontorområdet:

- Postordning.
- Sekretærkasse.
- Kolonnebog.
- Sedler til brug ved serviceassistents transport af patient.
- Mappe til indlagte patienters papirer/labels.
- Telefoner - herunder akutnumre til brand, hjertestop, truende respirationsstop, tilkaldelse af børnelæge.
- Mapper til kroniske børn
- Mapper med labels til hyppigt indlagte børn.
- Printer til identifikationsarmbånd – retningslinje for påsætning af armbånd på indlagte og ambulante.
- Information om tavshedspligt.
- Sedler til ambulante ydelser samt retningslinjer for håndtering af ambulante telefonsamtaler.
- Personalemappe.

Gennemgang af kontorområde i modtagelsen:

- Cetreaskærme
- Lægebemanding
- Ambulatoriefunktion
- Køleskab til prøver

Medicinskabs gennemgang:

- Medicinskabe (overordnet gennemgang af hovedgrupper af medicin)
- Iv-procedurer – iv-bog på infonet.
- Administration af medicin til børn (per os, intravenøst, rektalt).
- Hjertestopbord.
- Information om sygeplejerskernes kompetence i forbindelse med medicingivning - herunder delegeret medicin jvf instruks på infonet.
- Køleskab
- Udsagningsanlæg
- Samarbejde med apotek, bestilling af medicin – akut som ikke akut,
- Social og sundhedsassistenterne/sygehjælper-ansvar/kompetence og opgaver i forbindelse med medicingivning.

Gennemgang/ funktion af apparatur:

- ❑ Droppumper – almindelig og sprøjtepumpe.
- ❑ BT-apparater.
- ❑ Vægte.
- ❑ SAT-måler.
- ❑ Inhalationer.
- ❑ CPAP-udstyr.

Orientering om ledelsesmæssige og administrative forhold:

- ❑ Afsnittets ledelsesform.
- ❑ Afsnittets normering, personalegrupper, fordeling i vagter.
- ❑ Afsnittets møder og referater (afsnitsledelsesmøde, personalemøde).
- ❑ Pst-bog.
- ❑ Vagtplan – "Min Tid"
- ❑ Ferieønsker – samt forhold omkring højtider.
- ❑ Holdning til bytning af vagter.
- ❑ Plejeform – dagsedler fra cetrea anywhere.
- ❑ Døgnrytme.
- ❑ Cosmic – elektronisk patientjournal
- ❑ Bestilling af blodprøver og mikrobiologiske prøver.
- ❑ Syge- og raskmelding – retningslinjer for sygemelding af sig selv samt modtagelse af sygemelding.
- ❑ Kald af erstatningspersonale ved sygdom og behov for fast vagt.
- ❑ Brug af medarbejder-mail.

Orientering om arbejdsmiljøforhold:

- ❑ Arbejdsmiljørepræsentant – arbejdsområde
- ❑ Afdeling for sikkerhed og arbejdsmiljø.
- ❑ MED-udvalgets arbejde – herunder referater.
- ❑ Anmeldelse af arbejdsskader samt forebyggelse af disse (stikulykker, arbejdsstillinger, indånding af medicin / udsugningsanlæg, brug af kemiske stoffer).
- ❑ Forebyggelse af arbejdsbetinget stress :
<http://infonet.regionsyddanmark.dk/d4doc/book/RSDdokument.asp?DokID=125175&fBookID=381&fDokID=125376>
- ❑ Forebyggelse og håndtering af trusler:
<http://infonet.regionsyddanmark.dk/d4doc/book/RSDdokument.asp?DokID=125178&fBookID=381&fDokID=125376>
- ❑ Børneafdelingens forflytningsinstruktører.
- ❑ Anmeldelse af utilsigtede hændelser.

- Hygiejniske forhold generelt - herunder uniformsreglement og håndhygiejne.
- Hygiejniske forhold specielt – herunder gennemgang af isolationsstue.
- Hygiejne komite/ Hygiejne sygeplejerske.
- Hygiejne Koordinator i HM 4.
- Retningslinjer i forbindelse med tyveri.
- Forholdsregler, opgaver, udstyr og kald ved respirations- og hjertestop.
- Beredskabsplan og brug af telefoner ved brand.
- Brandslukningsudstyr og flugtruter.
- Patientrettigheder.
- Klagemuligheder – ris/ros kasse.

4.DAG.

Orientering/ vejledning om :

Samarbejdspartnere:

- Andre H- afsnit.
- Afdelingens læger – herunder tilkald af læge akut i vagterne.
- Sygehjælpere og social- og sundhedsassistenternes ansvar og kompetence.
- Planlæg dag sammen med social og sundhedsassistent/sygehjælper med henblik på at få indsigt i deres arbejdsområde.
- Sygeplejesekretær – planlægge studiedag med sekretær med henblik på at få indsigt i dennes arbejdsområde samt oplæring i computerens patientsystemer.
- Pædagog – aftale tid med pædagog for at få indsigt i hendes arbejdsopgaver/ samarbejdet samt anvendelse af legestue og legetøj.
- Serviceassistentens arbejdsopgaver og kompetenceområde.
- Børnemodtagelse - Planlægge studiedag i børnemodtagelse mhp. at få forståelse for deres arbejdsområde samt indblik i at modtage akutte børn/ forældre.
- Socialrådgiver.
- Fysioterapeut – herunder henvis til fys på Cetrea.
- Psykolog.
- Klinisk diætist.
- Hospitalsklovn.
- Bioanalytikere - herunder hvordan de tilkaldes.
- Afd. D - T- V – Y.
- Sundhedsplejen – samarbejde og tavshedspligt.
- Uddannelsesansvarlig sygeplejerske.
- Udviklingssygeplejerske.

Gennemgang af procedurer:

- Lumbalpunktur.
- Blodprøve - følg bioanalytiker for at medvirke til blodprøvetagning på barn.
- Anlæggelse af perifert venekatheter (PVK).

Gennemgang af ting til akut brug:

- Hjertebord.
- Transportabelt ilt/sug.
- Transportabel CPAP-iltbombe.
- Anvendelse af Rubens ballon og retningslinjer for, hvornår der skal være Rubens ballon på sengestuen.

Personaletilbud OUH :

- Kantine.
- Personaleforeninger.
- P-forhold.
- Impuls.
- Massage.
- Videnscenter.
- Sommerhus.
- Kunstforening.

Huskeliste over opgaver, der udføres i løbet af introduktionsugen :

- Introduktion ved afdelingsledelse.
- Rundvisning på afsnit H 1,2, 3,7, H-amb, skolestue, psykologkontor, lægegang, forskningsenheden og udviklingssygeplejerskens kontor.
- Fastsætte dato for forventningssamtale.
- Oprette adgang / kode til patientsystemet (FPAS) og Cosmic.
- Stillingtagen til om den nyansatte skal deltage i OUH ´s introduktion/brandkursus.
- Stillingtagen til om den nyansatte skal tilmeldes hjertestopkursus.
- Stillingtagen til om den nyansatte skal deltage i Cosmic-kursus.
- Foto til Id-kort.
- Garderobeskab samt regler for omklædning.
- Vejledning i om den nyansatte skal have taget blodprøve jf. afd. H ´s graviditetspolitik.
- Personaleadressebog.