



Skjemaer ved ansettelse

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar
Opprettet dato: 16.10.2014
Revidert dato: 14.03.2019
Revisjonsnummer: 17
Dokumentnummer:



REGISTRERINGSSKJEMA FOR ANSATTE	3
ANSETTELSESAVTALE	4
AVTALE FOR TILKALLINGSVIKARER	7
REGISTRERING AV BIERVERV	10
IP 14 FORHÅNDSUNDERSØKELSER, SPØRRESKJEMA FOR NYE ARBEIDSTAKERE	11
OPPLÆRING AV NYANSATTE	14
KARTLEGGING AV NORSKKOMPETANSE	17
EVALUERING I PRØVETIDEN	19



Registreringsskjema for ansatte

Tittel	Registreringsskjema for ansatte	Avdeling	Alle
Opprettet	16.10.2014	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	03.05.2018
Revisjonsnummer	5	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Arbeidssted:	
Meldingen gjelder (sett kryss)	Dato:
Nyansatt: _____	
Sluttet: _____	
Midlertidig endring av arbeidsavtale: _____	
Varig endring av arbeidsavtale: _____	

Personopplysninger		
Navn:	Personnummer:	
Tlf.:	Statsborgerskap:	
E-post:	Sivil status:	
Adresse:	Postnr./Sted:	
Pårørende		
Navn:	Tlf.:	Rolle:
Navn:	Tlf.:	Rolle:

Ansettelsesforhold			
Stilling:	Pensjonsavtale: KLP: _____ Storbrand _____		
Stillingsstørrelse:	Er ansatt over 20 år: _____		
Lønnskonto:	Er ansatt 100 % arbeidsdyktig _____		
Lønnskategori og ansiennitet:	Fagforeningstrekk: _____		
Tillegg i lønn	Andre trekk i lønn:		
Skattekommune:			
Kontraktstype (sett kryss)		Avlønningskategori (sett kryss)	
Fast ansatt: _____	Tilkallingsvikar: _____	Fastlønn: _____	Timelønn: _____

Sjekkliste (sett kryss)					
Registrert i Extensor	<input type="checkbox"/>	Mottatt bekreftelse på norsk	<input type="checkbox"/>	Skrevet kontrakt	<input type="checkbox"/>
Registrert i lønssystem	<input type="checkbox"/>	Mottatt oppholdstillatelse	<input type="checkbox"/>	Lvert ut nøkler	<input type="checkbox"/>
Registrert i turnussystem	<input type="checkbox"/>	Mottatt IP 14	<input type="checkbox"/>	Svart i Konseptforpliktelse	<input type="checkbox"/>
Registrert i Dipper	<input type="checkbox"/>	Mottatt Opplæringskjema	<input type="checkbox"/>	Lvert politiattest	<input type="checkbox"/>



Ansettelsesavtale

Tittel	Ansettelsesavtale	Avdeling	Alle
Opprettet	05.05.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	26.11.2018
Revisjonsnummer	6	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Arbeidsgiver:	
Orgnr.:	
Arbeidstaker:	
Fødselsnummer:	
Ansettelsesform:	Fast ansatt: _____
	Midlertidig ansatt: _____
	Ved midlertidig ansettelse i arbeid i stedet for en annen/andre (vikariat) oppgis navn for den/de det vikarieres for: _____
Ansettelsesforholdets varighet (gjelder bare for midlertidig ansatte)	Fra dato: _____ Til dato: _____
Beskrivelse av arbeid, stilling/tittel	Stilling: _____ For stillingen gjelder de til en hver tid gjeldende lov, instruks, regel og reglement både på nasjonalt nivå samt lokalt på virksomheten.
Arbeidssted for tiden	Den ansatte kan bli anvist annet arbeid og/eller annen arbeidstid og/eller annet arbeidssted i bedriften.
Tiltredelsestidspunkt	Dato: _____
Prøvetid	Prøvetiden er 6 mnd. Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet skyldes den ansatte, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode tilsvarende lengden av fraværet. Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.
Arbeidstid (fyll ut/sett kryss)	Stillingsstørrelse: _____%.



	<p>_____ Stillingen omfattes av aml kap. 10 om arbeidstid. Arbeidstiden kan legges innenfor det tidsrom som tariffavtalen og arbeidsmiljøloven bestemmer. Arbeidstaker har rett til pauser iht. aml § 10-9. Overtid skal være pålagt eller godkjent av overordnet. Arbeidstakeren har akseptert at bedriften benytter gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-5. Arbeidstid og fritid vil fremgå av arbeidsplan eller inngå i turnusen.</p>
	<p>_____ Stillingen er ledende/særlig uavhengig, jf. aml. § 10-12, og faller utenfor arbeidstidsbestemmelsene i kap. 10 med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Arbeidstaker forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta oppgaver og ansvarsområde underlagt stillingen uten ytterligere kompensasjon ut over denne avtales punkt 10 som hensyntar nevnte forhold.</p>
Lønn m.v.	<p>Arbeidstaker plasseres i:</p> <p>Lønnskategori: _____</p> <p>Ansiennitetskategori: _____</p> <p>For mer informasjon om lønn, pensjon m.v. se Villa Skaars arbeidsreglement.</p> <p>Lønnsutbetaling for fastlønnede skjer til arbeidstakernes lønnskonto (evt. utbetalingsanvisning) innen den 15. i inneværende måned. Helligdagstillegg, ekstratimer, trekk for fridager eller andre endringer, foretas innen den 15. i påfølgende måned. Dersom utbetalingsdag faller på lørdag eller søndag skal, om mulig, utbetaling skje fredagen før.</p> <p>For stillinger under 50 % utbetales timelønn etterskuddsvis.</p> <p>Er det foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta justering lønningsdagen etter at feilen oppdages.</p>
Trekk i lønn	<p>Har arbeidstakeren fått utbetalt for mye lønn eller reiseforskudd, eller kjøpt varer på kreditt hos arbeidsgiver, har arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger jf. aml. § 14-15 nr. 2 c). Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger i det tilfellet at arbeidsgiver har forskuttert for mye sykepenger/fødselspenger og feriepenger av sykepenger/fødselspenger som arbeidsgiver ikke får refundert.</p> <p>Villa Skaar oppfordrer ansatte til å spise sammen med beboerne. Ansatte trekkes kr 20,- per vakt, og kan da fritt forsyne seg av kaffe, te og de måltider som er på vakten.</p>
Ferie og feriepenger	<p>Villa Skaar praktiserer 5 ukers ferie. Fastsettelsen av denne, og feriepenger og utbetalingen av disse følger av "Lov om ferie", samt etter gjeldende lønns- og arbeidsvilkår. Feriepengene utbetales i juni måned.</p>



Oppsigelsestid og opphør av arbeidsforholdet	Oppsigelsestiden i prøvetiden er 14 dager. Den alminnelige oppsigelsestid er på tre måneder. Ut over dette vises det til aml § 15-3. Vikariater og midlertidige ansettelser opphører uten oppsigelse når den avtalte perioden er ute, eller det avtalte arbeidet er slutført. Sluttoppgjør inklusive opptjente feriepenger holdes tilbake inntil nøkler, tjenestebevis (ID kort) og annet utlevert utstyr er tilbakelevert.
Tariffavtaler som regulerer ansettelsesforholdet	Arbeidsforholdet reguleres av følgende tariffavtale: Pleie- og omsorgsoverenskomsten mellom NHO og LO.
Forutsetninger	Arbeidstakeren kan ikke uten selskapets skriftlige godkjenning ha annen arbeidsgiver, heller ikke eget firma, så lenge ansettelsesforholdet står ved lag. Arbeidstakeren forplikter seg til å benytte antrekk og utstyr i henhold til de til enhver tid gjeldende reglementer og instruksjoner. Den ansatte har bekreftet at han/hun ikke har begått straffbare forhold eller er under forfølgning for dette. Politiattest skal leveres for ansatte i peien. Videre har den ansatte bekreftet at han/hun ikke er bruker av narkotiske stoffer. Overtredelse av ovennevnte kan medføre avskjed. Det samme gjelder beruselse i tjenesten. En forutsetning for ansettelsesforholdet er at den ansatte til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende skal de ansatte snarest informere arbeidsgiveren/bedriften om, da dette vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal den ansatte komme med en kopi av tillatelsen til arbeidsgiver.
Taushetsplikt	Arbeidstaker er forpliktet til, så vel i ansettelsestiden, som etter dennes opphør, å bevare fullstendig taushet om informasjon knyttet til beboere, pårørende, kollegaer og forretningsanliggender som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med. Arbeidstakers taushetsplikt omfatter blant annet alle planer, tegninger, beregninger, beskrivelser, kontrakter, korrespondanse og rapporter. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret. Brudd på taushetsplikten er å betrakte som et grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed. Brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningsansvar og straffeansvar.
Arbeidsreglement	Arbeidstaker er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende interne arbeidsregler, og har i den forbindelse fått utdelt Personelhåndbok for ansatte og håndbok for sitt arbeidsområde, samt har gjort seg kjent med Villa Skaars HMS-system med vedlegg (Kvalitetshåndbok). Dette finnes på bedriftens intranett og i permer på avdelingen.
Sted	Dato
Arbeidsgiver	
Sted	Dato
Arbeidstager	



Avtale for tilkallingsvikarer

Tittel	Avtale for tilkallingsvikarer	Avdeling	Alle
Opprettet	05.05.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	26.11.2018
Revisjonsnummer	6	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Arbeidsgiver:	
Org.nr:	
Arbeidstaker:	
Personnummer:	
Beskrivelse av arbeid, stilling/tittel:	<p>Det å være tilkallingsvikar medfører ingen rettigheter eller forpliktelser utover det arbeid som særskilt er avtalt. Arbeidsgiver kan ikke ha noen forventninger om at en tilkallingsvikar er disponibel når dette måtte være ønskelig. Avtalen medfører heller ingen plikt for arbeidsgiver til å bruke tilkallingsvikaren hver gang det er behov for ekstra hjelp. Hver enkelt vakt tilkallingvikaren påtar seg er å anse som et nytt arbeidsforhold hvor denne avtale kommer til gyldighet.</p> <p>For arbeidet gjelder de til en hver tid gjeldende lov, instruks, regel og reglement både på nasjonalt nivå samt lokalt på virksomheten.</p>
Arbeidssted:	Den ansatte kan bli anvist annet arbeid og/eller annen arbeidstid og/eller annet arbeidssted i bedriften.
Lønn m.v.:	<p>Arbeidstaker plasseres i:</p> <p>Lønnskategori: _____</p> <p>Ansiennitetskategori: _____</p> <p>For mer informasjon om lønn, pensjon m.v. se Villa Skaars arbeidsreglement.</p> <p>Lønnsutbetaling for tilkallingsvikarer utbetales den 15. i påfølgende måned basert på timeliste fra foregående måned. Dersom utbetalingsdag faller på lørdag eller søndag skal, om mulig, utbetaling skje fredagen før.</p> <p>Er det foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta justering lønningsdagen etter at feilen oppdages.</p>



Trekk i lønn:	<p>Har arbeidstakeren fått utbetalt for mye lønn eller reiseforskudd, eller kjøpt varer på kreditt hos arbeidsgiver, har arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger jf. aml. § 14-15 nr. 2 c). Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger i det tilfellet at arbeidsgiver har forskuttert for mye sykepenger/fødselspenger og feriepenger av sykepenger/fødselspenger som arbeidsgiver ikke får refundert.</p> <p>Villa Skaar oppfordrer ansatte til å spise sammen med beboerne. Ansatte trekkes kr 20,- per vakt, og kan da fritt forsyne seg av kaffe, te og de måltider som er på vakt.</p>
Ferie og feriepenger:	Villa Skaar praktiserer 5 ukers ferie. Fastsettelsen av denne, og feriepenger og utbetalingen av disse følger av "Lov om ferie", samt etter gjeldende lønns- og arbeidsvilkår. Feriepengene utbetales i juni måned.
Tariffavtaler som regulerer ansettelsesforholdet:	Arbeidsforholdet reguleres av følgende tariffavtale: Pleie- og omsorgsoverenskomsten mellom NHO og LO.
Varighet::	<p>Avtalen kommer til anvendelse ved hvert tilfelle arbeidstakeren tar på seg en vakt. Arbeidsforholdet inngås ved at arbeidstakeren skriftlig aksepterer ledig vakt via SMS, Workplace eller formidlet i bedriftens turnussystem.</p> <p>Tidspunkt for hver tilsetting og timer pr. dag evt. uke, fremkommer av bedriftens turnussystem, som er en del av arbeidsavtalen mellom partene.</p> <p>Arbeidsforholdet opphører uten forutgående oppsigelse når arbeidsperioden/vakten opphører.</p>
Arbeidstid:	Arbeidstiden kan legges innenfor det tidsrom som tariffavtalen og arbeidsmiljøloven bestemmer. Arbeidstaker har rett til pauser iht. aml § 10-9. Overtid skal være pålagt eller godkjent av overordnet. Arbeidstakeren har akseptert at bedriften benytter gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-5.
Forutsetninger:	Arbeidstakeren forplikter seg til å benytte antrekk og utstyr i henhold til de til enhver tid gjeldende reglementer og instruksjoner. Den ansatte har bekreftet at han/hun ikke har begått straffbare forhold eller er under forfølgning for dette, samt har levert politiattest Videre har den ansatte bekreftet at han/hun ikke er bruker av narkotiske stoffer. Overtredelse av ovennevnte kan medføre avskjed. Det samme gjelder beruselse i tjenesten. En forutsetning for ansettelsesforholdet er at den ansatte til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende skal de ansatte snarest informere arbeidsgiveren/bedriften om, da dette vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal den ansatte komme med en kopi av tillatelsen til arbeidsgiver.



Taushetsplikt:	Arbeidstaker er forpliktet til, så vel i ansettelsestiden, som etter dennes opphør, å bevare fullstendig taushet om informasjon knyttet til beboere, pårørende, kollegaer og forretningsanliggender som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med. Arbeidstakers taushetsplikt omfatter blant annet alle planer, tegninger, beregninger, beskrivelser, kontrakter, korrespondanse og rapporter. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret. Brudd på taushetsplikten er å betrakte som et grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed. Brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningsansvar og straffeansvar.
Arbeidsreglement:	Arbeidstaker er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende interne arbeidsregler, og har i den forbindelse fått utdelt Personalhåndbok og håndbok for sitt arbeidsområde, samt har gjort seg kjent med Villa Skaars HMS-system med vedlegg (Kvalitetshåndbok). Dette finnes på bedriftens intranett og i permer på avdelingen.
Dato:	Sted:
Arbeidsgiver:	
Dato:	Sted:
Arbeidstaker:	



Registrering av bierverv

Tittel	Registrering av bierverv	Avdeling	Alle
Opprettet	02.06.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

Vi ønsker å få en oversikt over de ulike bierverv de som arbeider hos oss har. Det vil si en oversikt over andre arbeidsgivere som du eventuelt har, og størrelsen på dette arbeidsforholdet (jf. Helsepersonelloven § 19 - se nedenfor).

Vi er av den oppfatning at det, som regel, er positivt at de som arbeider hos oss i tillegg har impulser og erfaringer fra andre arbeidssteder. Ved å kartlegge omfanget av dette, kan vi få bedre oversikt over den kompetanse som finnes blant de som arbeider på Villa Skaar. På denne måten kan vi kanskje utfylle hverandre bedre.

Dersom du har andre evner eller interesser som du har lyst til å fortelle om, så hadde det også vært hyggelig. Kanskje er det noen av oss som spiller ett instrument, kan trylle, lage spennende papirfigurer eller lignende. Dette hadde vært artig å vite, og kanskje kan vi spørre om lov til å trekke vekslers på disse anleggene i jobbsituasjonen.

Arbeidsgiver	Stilling	Prosent/timer

Evner/interesser

§ 19. Melding til arbeidsgiver om bierverv og andre engasjement i annen virksomhet Helsepersonell med autorisasjon eller lisens skal av eget tiltak gi arbeidsgiveren opplysninger om bierverv og engasjement, eierinteresser o.l. i annen virksomhet som vil kunne komme i konflikt med hovedarbeidsgivers interesser. Arbeidsgiveren kan i tillegg kreve at helsepersonell med autorisasjon eller lisens gir opplysninger om all helsefaglig virksomhet som helsepersonellet utfører som selvstendig næringsdrivende, for andre arbeids- eller oppdragsgivere i Norge eller i utlandet, og om eierinteresser, samarbeidsforhold o.l. Det skal gis opplysning om virksomhetens navn og arten og omfanget av helsepersonells bierverv eller engasjement. Denne bestemmelsen begrenser ikke plikten til å opplyse om bierverv som følger av avtale eller andre rettsregler.



IP 14 Forhåndsundersøkelser, spørreskjema for nye arbeidstakere

Tittel	IP 14 Forhåndsundersøkelser, spørreskjema for nye arbeidstakere	Avdeling	Alle
Opprettet	05.05.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	31.08.2016
Revisjonsnummer	2	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Infeksjonskontroll

Forhåndsundersøkelser – MRSA (meticillinresistente gule stafylokokker) for alle som skal arbeide med pasienter i sykehjem

Følgende bestemmelser om forhåndsundersøkelser gjelder for alt helsepersonell inklusiv ekstravakter, studenter, elever og hospitanter. Eventuell undersøkelse skal gjennomføres før tiltredelse eller gjeninntredelse i stillingen.

Navn på arbeidstaker:	
Fødselsdato:	
Fødeland:	
Stilling/funksjon:	
Sykehjem/avd:	



Kryss av for aktuelt alternativ	Ja	Nei
Har du tidligere fått påvist MRSA, og ikke senere hatt tre negative kontrollprøver?		
Er du født i land utenfor Norden (Norge, Sverige, Danmark, Finland, Island og Grønland) og har flyttet til Norge i løpet av de siste 3 årene? (1)		
Har du i løpet av de siste 12 måneder fått påvist MRSA (selv om senere kontrollprøver har vært negative)?		
Har du i løpet av de siste 12 måneder bodd i samme bolig som MRSA-positive?		
Har du i løpet av de siste 12 måneder hatt nær kontakt med MRSA-positive uten å bruke beskyttelsesutstyr? (2)		
Har du i løpet av de siste 12 måneder vært i land utenfor Norden og der har vært innlagt i en helseinstitusjon eller fått omfattende behandling i en helsetjeneste (gjelder også omfattende tannbehandling)?		
Har du i løpet av de siste 12 måneder arbeidet som helsearbeider utenfor Norden? (3)		
Har du i løpet av de siste 12 måneder oppholdt deg i barnehjem, flyktningleir eller fengsel utenfor Norden? (4)		
Har du i løpet av de siste 12 måneder bodd privat i tre uker eller mer i land utenfor Norden?		
Har du hud- eller sårinfeksjon, kronisk hudlidelse eller hatt innlagt medisinsk utstyr gjennom hud eller slimhinner og i løpet av siste 12 måneder oppholdt deg sammenhengende i mer enn 6 uker i land utenfor Norden?		

**Forklaring til kriteriene**

1 Dersom du svarer JA på spørsmålet, men har hatt negativ MRSA-test siste 12 måneder, trenger du ikke testes på ny nå.

2 Med nær kontakt menes fysisk kontakt over tid, det vil si at man ofte er sammen med en kjent MRSA-positiv og håndhilser, gir klem eller lignende uten å bruke hansker og munnbind. Eksempler på situasjoner der slik nær kontakt kan forekomme er:

- samvær med kjent MRSA-positiv familiemedlem eller venn
- besøk hos kjent MRSA-positiv pasient i eller utenfor helseinstitusjon
- arbeid med en kjent MRSA-positiv pasient som ikke isoleres (for eksempel i sykehjem eller i hjemmesykepleien)
- arbeid i eller være pasient i en helsetjeneste der det pågår et MRSA-utbrudd

3 Med arbeidet som helsearbeider menes alt pasientrettet arbeid i og utenfor helseinstitusjoner, for eksempel som primærlege, i hjemmetjenesten, i sykehjem eller sykehus, i bistands- eller nødhjelpsarbeid.

4 Flere miljøer enn de nevnte kan ha økt forekomst av MRSA. MRSA-prøve tas dersom det fremkommer opplysninger om at den ansatte har oppholdt seg i et miljø der det er økt risiko for å bli smittet med MRSA. Ny kunnskap kan føre til endringer i hvilke miljøer som nevnes spesifikt i dette kulepunktet.

Dersom du har svart ja på et av spørsmålene, må du ta en MRSA-test før du kan begynne å arbeide ved sykehjemmet.

Denne testen kan du ta hos din fastlege eller etter avtale med sykehjemmet. Dersom du tar testen hos din fastlege må du få en dokumentasjon på prøvesvaret som sykehjemmet skal ha.

Et ansettelsesforhold er uavhengig av prøvesvar.

Ved eventuelt funn av MRSA skjer behandling/sanering vanligvis i samarbeid med fastlegen.

Dato:	
Sign. (ansatt/student/elev etc.):	

Utfylt skjema returneres til faglig leder.



Opplæring av nyansatte

Tittel	Opplæring av nyansatte	Avdeling	Alle
Opprettet	17.09.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	03.05.2018
Revisjonsnummer	3	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

På neste side følger et skjema som skal benyttes i forbindelse med opplæring av nyansatte. Skjemaset viser et minste minimum man må ha vært innom i forbindelse med arbeid i pleien. Ansatte med fagutdanning og høyskoleutdanning vil i tillegg motta opplæring som er knyttet opp til deres spesifikke oppgaver (f.eks. medisintdeling).

Opplæringsvakter/møter

Før første opplæringsvakt vil den nyansatte få en fadder. Fadderens vil så langt det er mulig også være instruktør på alle opplæringsvaktene. Dag 1 og dag 2 av opplæringen skal fortrinnsvis være påfølgende dager og dagvakter. Dag 3 skal fortrinnsvis være en kveldsvakt. Kurs i brannvern og tekniske installasjoner skjer med brannvernleder/vaktmester. Her vil man samle opp og ha felles opplæring på dette ved jevne mellomrom, for flere som har begynt i samme tidsrom.

Verdier og holdninger

Høflighet og respekt skal alltid stå i sentrum for vårt arbeid. Dette skal f.eks. komme til uttrykk gjennom :

- Hvordan vi kommuniserer (bruke høflige ord, ikke kommandere, snakke til og ikke om).
- Å banke på døren før vi går inn på beboers rom.
- Å ha respekt for beboerens privatliv.
- Å ha forståelse for at vi arbeider i beboerens hjem.
- Å ikke lar noen vente unødig lenge på hjelp.
- Å aldri sier nei ved ønske om hjelp. Dersom vi er travel i øyeblikket, så forteller vi når vi kommer, og overholder avtalen (dette gjelder også overfor kollegaer).
- At nødalarm på sykesignalet svares umiddelbart.
- At vi tar oss tid til samtale med beboeren. Deltar sammen med beboerne under måltidet.
- At vi viser interesse og forståelse for beboerens situasjon og sykdomsbilde og at eventuell avvikende adferd ikke er selvalgt.
- Å ta imot pårørende/beøskende på en hyggelig og imøtekommende måte, slik at de føler seg velkommen.
- Det å bry seg om sine kollegaer. Hjelp og avlaste hverandre der man kan. Samarbeid er viktig!
- Å være gode rollemodeller for hverandre og nye ansatte.

Uansett hvilke rutiner vi har for opplæring på Villa Skaar, så understrekes det at man lærer mest og best gjennom gode spørsmål og svar, samt ved å sette seg inn i beboerens livssituasjon og spørre: Hvordan ville jeg ønsket å ha det?



Instruks for opplæring av nyansatte

Fylles ut av "instruktør" og "elev". Leveres på kontoret etter opplæring.

	Dato	Ansvarlig for opplæring
Dag 1		
Dag 2		
Dag 3		
Dag 1.		
Tema	Har lært	Signatur
Morgenstell (stell av beboer)	Vask: Alle beboere skal vaske seg om morgenen enten de vasker seg selv med eller uten veiledning, trenger hjelp eller skal dusje/bade. Følge hygieniske prinsipper og ha respekt for beboerens verdighet.	
	Tannhygiene: Alle beboere skal stelle munn og tenner om morgenen enten de har egne tenner eller proteser.	
	Klippe: Alt som kan klippes skal sjekkes. Det vil si negler på hender og føtter, skjegg og hår.	
	Tøy: Tøyet skal være rent, helt og skal passe.	
Morgenstell (stell av rom)	Skittentøy: Skittent beboertøy, sengetøy, klut, håndkle o.s.v. skal tas ut av rommet.	
	Ta ut stelleutstyr og ting som lager lukt: Det vil si vaskefat, bekken, søppel og lignende.	
	Sett opp vinduet og luft ut rommet: 5 min med gjennomlufting er nok.	
	Vaske: Vask det som er møkkete (servant, dostol, flekker på gulv og lignende).	
	Orden på rom: Sjekk at det er ryddig og rent i skap og kommode, gardiner henger pent, bilder henger rett, blomster er pene, at det er såpe, sprit, håndkrem og papirhåndklær i dispensere, samt generell orden.	
	Rent tøy: Legg på rent sengetøy, og rent beboertøy på sin plass.	
	Lukk vindu og slukk lyset.	
Måltider/ anretning	Beboere som kan, skal smøre selv. Andre får hjelp til det de ikke klarer selv.	
	Dersom noen beboere mates, så skal man sette seg inn i hvordan dette gjøres.	
	Orden i kjøleskap, temperaturkontroll	
Oppvask	Sett dere inn i bruk av, og tømming, av oppvaskmaskin.	
	Rutiner for bruk av bløtleggingsmiddel og når det brukes.	
	Hvor skal rent servise plasseres?	
Smittevern	Regler for bruk av arbeidstøy gjennomgås	
	Regler for smykker og negler gjennomgås	
	Bruk av beskyttelsesutstyr gjennomgås	
	Håndhygiene (rutiner for bruk av sprit og såpe)	
Kvalitetsplaner	Minst en time settes av til å lese kvalitetsplaner. Planene er i Extensor	



Dag 2.		
Tema	Har lært	Signatur
Oppfriskning	Oppfriske dagen før, gjennom praksis	
Rengjøring	Hvor finnes rengjøringsutstyr? Hvordan skal det brukes? Hva skal rengjøres?	
Vaskemaskin	Hvordan virker denne?	
Sykesignal	Hvordan virker dette?	
Telefon	Hvordan virker dette? Hvordan sette over?	
Besøk hos bestyrer	Få nøkkel, brukernavn og passord til journalsystem, turnussystem og intranett (workplace)	
Rapport	Bruk av journalsystem. Hvordan skrive rapporter? Hva skal rapporteres?	
HMS	Finn avviksskjemaet vårt i portalen på internett	
HMS	Sette av minst en time til å bli kjent med relevante håndbøker og prosedyrer. Se intranett på www.villaskaar.no Passord: olavskaar	
Dag 3.		
Tema	Har lært	Signatur
Oppfriskning	Oppfriske dagen før gjennom praksis	
Kveldsstell	Rutiner for legging og kveldsstell. Husk tannpuss.	
Annet	Fyll ut skjemaet "Konseptforpliktelse" i portalen på internett	
Avtalt dag	Skjema kan leveres før dette gjøres	
Tema	Har lært	Signatur
Brannvern	Rutiner for brann og sikkerhet (med brannvernleder eller vaktmester)	
Teknisk utstyr	Stoppekraner, sikringsskap og lignende	

Egen opplæring:

Husk at du til enhver tid må holde deg oppdatert på de lover og forskrifter som styrer arbeidet, samt lokale rutiner som bestemmer hvordan det skal arbeides på Villa Skaar. Du finner mange nyttige rutiner og instruksjoner i håndbøkene våre på intranettet som du finner på hjemmesiden vår: www.villaskaar.no Du må holde deg oppdatert på de håndbøker som er relevant for utøvelsen av ditt arbeide.

Følgende elementer er pålagt og helt avkjørende for å kunne gjøre en god jobb i pleien:

1. Jobbe etter oppgavekortene
2. Jobbe i tråd med kvalitetsplanen til hver beboer
3. Ha kjennskap til innholdet i relevante lokale håndbøker



Kartlegging av norskkompetanse

Tittel	Kartlegging av norskkompetanse	Avdeling	Alle
Opprettet	04.06.2014	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	04.06.2014
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Personal

Skjema for kartlegging av norsk

Skjemaet benyttes i tilfeller der leder er usikker på ferdighetsnivået til den som rekrutteres, til tross for at dokumentasjon tilsvarende språknivå foreligger, og/eller der ansatt ikke følger opp språkkravet jf stillingsbeskrivelse.

Det er et krav ved ansettelse at helsefagarbeider har norskkunnskaper tilsvarende Norskspråkprøve nivå 3 (B1/B2) og sykepleiere høyere nivå, Bergenstest (C1/C2).

Navn:	Fødselsnummer:
Stilling:	Stillingsprosent:
Avdeling:	Sykehjem:

Kartlegging av muntlig og skriftlig norskkompetanse:

Oppgave 1: Hvor har du lært norsk muntlig og skriftlig?
Fortell om din utdannings- og erfaringsbakgrunn?
Fortell om jobben du har i dag?

Oppgave 2: Be kandidaten lese teksten nedenfor, for deretter å gjenfortelle skriftlig hva som står i teksten.



Eldre i ernæringsmessig risiko er ofte sykere og har dårligere livskvalitet. Nedsatt matlyst er vanlig hos eldre. De eldre trenger ofte mindre energi, men har like stort behov for næringsstoffer som yngre mennesker. Dette setter ekstra store krav til at de eldre får i seg nok mat.

En uønsket vektnedgang fører blant annet til at muskelmassen minsker og fungerer dårligere. Den eldre blir svimmel, uklar, faller, får flere infeksjoner, sår og annen sykdom. Det er derfor viktig at alle eldre vurderes for ernæringsmessig risiko og at det blir igangsatt målrettede ernærings tiltak rettet mot alle pasienter/beboere generelt og risikopasienter spesielt.

Skriftlig besvarelse av oppgave 2:



Oppgave 3: Be medarbeideren plassere navn på kroppsdelene på kroppstegning:
Kne, buk, panne, nese, tå, skulder, hofte, nakke, lårhals, håndledd, hjerte, mage, bryst, rygg, bak



Oppgave 4: Hva gjør du når beboeren sier til deg: (besvares muntlig)

- Jeg må på do?
- Jeg har smerter i brystet?
- Kan du hjelpe meg?
- Det er varmt
- Jeg er tørst

Vurdering:

Dato:	
Sted:	
Signatur:	



Evaluering i prøvetiden

Tittel	Evaluering i prøvetiden	Avdeling	Alle
Opprettet	05.08.2010	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	20.01.2012
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av		Kategori	Personal

Oppfølging av den nyansatte skal skje i prøvetiden som er på 6 måneder. Ved fravær i prøvetiden forlenges den med en periode tilsvarende lengden av fraværet.

Arbeidstaker:		
Fadder:		
Prøvetiden begynte den:		
Dato for evaluering:		
Til stede:		
Møte nr:		
Vurdering av	Konkret beskrivelse	Status
Tilpassing til arbeidet		
Faglig dyktighet		
Pålitelighet / innstilling		
Dato:	Sign. arbeidstaker:	Sign. nærmeste leder:

Eventuelle forslag til forbedringer fremgår på baksiden av skjemaet.