

Skabelon for retningslinje

Dokumentnavn	<i>Ansættelse, introduktion og kompetenceudvikling.</i>
Dato for ikrafttrædelse	<i>01.06.2015</i>
Revideres senest (dato)	<i>01.09.2018</i>
Ansvarlig for dokumentet	<i>ABC/KB</i>
Godkendt af	<i>ABC/KB</i>
Formål	<p><i>Følgende sikres:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>at der ansættes læger og ikke-lægeligt personale med en relevant kompetenceprofil. Nyansatte opnår kendskab til klinikkens opgaver og drift. Ansvars- og opgavefordeling i klinikken er tydelig for de nyansatte.</i>- <i>at læge(r) og ikke-lægeligt personale til enhver tid har de nødvendige kompetencer til løsning af klinikkens opgaver.</i>-
Hvem gælder dokumentet for?	<i>Alle medarbejdere</i>
Fremgangsmåde	<p><i>Beskrivelse af, hvordan proceduren er i klinikken</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Ved ansættelse kontrolleres al personale for pligtig autorisation</i>- <i>Nyansatte opnår kendskab til klinikkens opgaver og drift ved at gennemgå opgaver og rutiner med personale i klinikken.</i>- <i>Introduktionen tilpasses den nyansattes kompetenceniveau. Der introduceres som minimum i:</i><ul style="list-style-type: none">o <i>Klinikkens opbygning, organisation og funktioner.</i>o <i>Håndtering af brand og diverse alarmer.</i>o <i>Principper for brug af og anvisning af førstehjælpsudstyr.</i>o <i>Anafylaksiberedskab.</i>o <i>IT system.</i>- <i>Det skal være tydeligt for den nyansatte hvilke ansvars- og kompetenceområder hun har.</i>- <i>Konsultationsprogrammet skal afspejle at der er introduktion af nyt personale, så der er tid til af forklare og spørge.</i>- <i>Der afholdes MUS 1 gang årlig hvor ansættelsesvilkår, tilfredshed og plan for kompetenceudvikling gennemgås.</i>

Version/standard	<i>1/1.</i>
Referencer	<i>Ledelse og drift.</i>