



2024

Strategi for Onboarding af sygeplejersker på Børne- og ungeafdelingen NOH

Ulla Hvitved Andersen

20-02-2024 Version 5

Indhold

Formål.....	2
Definition af begreber	2
Onboarding.....	2
Pre-boarding.....	2
Introduktion.....	2
Den lange mission.....	2
Onboardingansvarlig sygeplejerske.....	2
Mentor.....	2
Beskrivelse af onboarding forløb for sygeplejersker i Børne- og ungeafdelingen NOH.....	3
Den nyansattes rolle	3
Mentors opgaver og ansvar.....	3
Onboardingansvarlig sygeplejerske / oversygeplejerskes ansvar	4
Samtaler.....	4
Pre-boarding.....	5
Ved ansættelsen	5
Cirka fire uger inden opstart	5
Dagen inden opstart	6
Introduktion.....	6
Første arbejdsdag på Hospitalet.....	6
Første arbejdsdag i afsnittet.....	6
Indenfor de første fire uger	7
Den lange mission 1-12 måneder	8
Tidslinje over onboarding-programmet	9
Litteratur, som alle nyansatte anbefales at læse eller lytte til:.....	10
Bilag 1 – Forventningssamtale med onboardingansvarlig sygeplejerske	11
Bilag 2 – 1 måneders samtale med onboardingansvarlig sygeplejerske	12
Bilag 3 – 3 måneders samtale med nærmeste leder.....	13
Bilag 4 – Midtvejssamtale med introduktionsansvarlig sygeplejerske.....	14
Bilag 5 – Årssamtale med nærmeste leder.....	15

Formål

At beskrive forløb, opgaver og ansvarsfordeling for onboarding af nyansatte sygeplejersker i Børne- og ungeafdelingen på NOH

Hensigten er at sikre den nyansatte sygeplejerske hurtigst muligt:

- føler sig velkommen og som en værdifuld kollega, der kan problemløse, kommunikere, reflektere, lære og samarbejde sikkert, ansvarligt og opmærksomt i krydsfeltet mellem forventninger fra barnet, den unge, familie, kolleger, ledelse og samarbejdspartnere
- opnår viden, færdigheder i forhold til at varetage grundlæggende sygepleje til børn, unge og forældre i afsnittets patientforløb, fagområder og specialer

Definition af begreber

Onboarding

Den proces, der sker, når en ny sygeplejefaglig medarbejder ansættes, starter og introduceres i Børne- og ungeafdelingen. Onboarding inddeles i tre faser:

Pre-boarding

Tiden fra ansættelsen til den første arbejdsdag

Introduktion

Den første måned

Den lange mission

Fra den første måned til det første år

Onboardingsansvarlig sygeplejerske

Onboardingsansvarlig sygeplejerske) er en funktion i sygeplejen i det enkelte afsnit. Onboardingsansvarlig sygeplejerske planlægger, koordinerer og sikrer, at den nyansatte medarbejder gennemfører planlagte aktiviteter i onboardingforløbet i samarbejde med oversygeplejerske. Mentor(er) og afsnittets øvrige ansatte.

Mentor

Mentorordningen er en vigtig del af en god onboarding. Mentorordningen er den indsats, hvor en erfaren kollega, kaldet mentor, følger den nye medarbejder i en tidsdefineret periode. Målet er, at den nye medarbejder får udviklet de kompetencer, der er behov for og føler sig værdsat i arbejdsfællesskabet. En mentor skal være motiveret for at indgå en dynamisk og gensidig relation med den nyansatte. En mentor skal være uddannet sygeplejerske, og have minimum 1-2 års erfaring. Der findes ikke entydige anbefalinger for, hvor mange års erfaring en mentor skal have. Litteraturen indikerer, at en sygeplejerske

eller en sygeplejerske med mere end 2 års- og mindre end 5 års erfaring vil være den mest egnede. Årsagen er, at de befinder sig tæt på den nyansattes niveau, og har en frisk erindring omkring rollen som nyansat og dennes behov (Benner 2004; McCloughen & O'Brien 2005). Afgørende er dog, at mentoren er motiveret til at udfylde rollen og evner at indgå i en dynamisk relation med den nyansatte, at udvise respekt, at agere rollemodel, at lytte til og reflektere sammen med den nyansatte (McCloughen & O'Brien 2005)

Beskrivelse af onboarding forløb for sygeplejersker i Børne- og ungeafdelingen NOH

Onboarding omfatter tiden fra ansættelsen og de første ca. 12 måneder af ansættelsen og følger de enkelte afsnits introduktionsprogrammer, udarbejdet i det enkelte afsnit. Alle 5 afsnit i BUA har et introduktionsforløb som beskriver hvad nye medarbejdere skal igennem i sin introduktion og hvilke opgaver vedkommende forventes at kunne varetage. Alle fem afsnit har udarbejdet hver deres dokumentationsmåde ift. hvornår og hvordan medarbejderen har opnået færdighederne. Medarbejderen er ansvarlig for løbende at dokumentere gennemførelse af introduktionsprogrammet ved afkrydsning mv.

Den nyansatte medarbejder er udenfor normeringen i introduktionsperioden. Vagtplanen tilrettelægges ud fra følgeskab med mentor. Vagt og weekendarbejde, uden for normeringen, er muligt fra uge 1.

Der kan aftales evt. forlænget introduktionsperioden for nyansatte nyuddannede sygeplejersker.

Den nyansattes rolle

- At indgå en dynamisk relation til mentoren ved at;
 - udvise engagement
 - være initiativrig
 - være nysgerrig og opsøgende i forhold til at egen socialisering samt personlige og professionelle udvikling
- Løbende at reflektere over egen socialisering, personlige og professionelle udvikling.

Mentors opgaver og ansvar

- At have opnået et tilstrækkeligt kendskab til rollen som mentor, således mentoren kan varetage rollen
- At have kendskab til den nyansattes introduktionsprogram og anvende dette aktivt i rollen som mentor
- At etablere en dynamisk relation til den nyansatte ved at:
 - agere rollemodel for den nyansatte
 - være støttende og opmuntrende i relationen til den nyansatte
 - udveksle viden og erfaringer i relationen til den nyansatte

- understøtte den nyansattes socialisering samt personlige og professionelle udvikling
- Formidle kontakt til andre kolleger og relevante samarbejdspartnere, som er relevante for at medarbejderen får gennemgået punkterne i afsnittets introduktionsprogram
- Tage den nye kollega med på opgaver og til møder, der er relevante for begge i den første tid
- Være til rådighed for store og små faglige spørgsmål "indtil den nye medarbejder føler sig hjemme i opgaverne"
- Give tilbagemelding til oversygeplejersken i forhold til planer og eventuel opfølgning
- Rollen som mentor ophører efter 6 måneder

Onboardingansvarlig sygeplejerske / oversygeplejerskes ansvar

- At tildele den nyansatte en mentor forinden ansættelsens begyndelse.
- At tildele den nyansatte en anden mentor, såfremt mentoren ikke længere kan varetage rollen (eksempelvis ved sygdom, jobskifte med videre).
- At skabe en struktur omkring mentorordningen ved at:
 - planlægge vagtskemaet således at den nyansatte og mentoren har de samme vagter
 - introducere nye mentorer til rollen og sikre der er de nødvendige mentorer i afsnittet
 - at prioritere og lede implementeringen af mentorordningen i afsnittet
 - at inddrage evalueringen af mentorordningen ved MUS-samtalen

Samtaler

Afsnittets Onboardingsansvarlig sygeplejerske har ansvar for at planlægge, gennemføre og evaluere onboardingforløbet i samarbejde med medarbejderen. Dette gøres ved forventningssamtalen, 1 måneds-samtalen og midtvejssamtalen. Følgeskab med den onboardingsansvarlige sygeplejerske kan planlægges både før og efter samtale. Medarbejderen er ansvarlig for i samarbejde med den onboardingsansvarlige sygeplejerske at udarbejde referater af gennemførte samtaler om onboardingforløbet. Referaterne godkendes af de involverede og opbevares af medarbejderen og den onboardingsansvarlige sygeplejerske i onboardingperioden.

Oversygeplejersken har ansvar for at planlægge og gennemføre 3. måneder samtale og årssamtalen.

Referat fra disse samtaler opbevares i medarbejderens personalesag.

Forventningssamtale (onboardingsansvarlig sygeplejerske) (Bilag 1)	Indenfor første uge efter opstart
1 måneds samtale (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Efter 1-1/2 måned
3 måneders samtale (oversygeplejerske)	Efter 3 måneder

Midtvejs samtale (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Efter 6 måneder
Årssamtale (oversygeplejerske)	Efter 12 måneder

Pre-boarding

Ved ansættelsen

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Formalia i forbindelse med ansættelse (oversygeplejerske)	Indhenter og formidler til ledende sekretær: • Ansættelses form (fastansættelse pr. dato, vikariat og periode) og antal timer, kompetenceniveau indplacering, CPR-nummer, telefonnummer og mailadresse Giver ledende sekretær besked om hvorvidt medarbejderen skal tilmeldes • Fælles introduktion på NOH • Voksen hjertestop undervisning • Børne hjertestop undervisning • Praktisk brandkursus • BUAS egen fællesintroduktion Der bestilles koder til de systemer, medarbejderes skal oprettes i.

Cirka fire uger inden opstart

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Planlægning af introduktionsforløb (oversygeplejerske / onboardingsansvarlig sygeplejerske)	• Udvælgelse af mentor(er) • Koordinerer introduktion ved nøglepersoner inden for funktions- og ansvarsområder som fx AMiR, TR, UTH, beredskabsplan, SP, sygeplejefaglig journalføring, Medicinrum. • Udsender velkomstbrev på mail med velkomsthilsen, onboarding-program, arbejdsplan for de første 4 uger samt individuelt introduktionsprogram, samt navn(e) på mentor(er).

Dagen inden opstart

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Planlægning af introduktionsforløb (oversygeplejerske / onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Inden den nye kollega starter sikres: • At der er posthylde klar • At der er nøgler klar • At eventuelle IT-adgange er printet og klar

Introduktion

Første arbejdsdag på Hospitalet

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Introduktion til hospital og Børne- og ungeafdelingen (oversygeplejersken)	Medarbejderne deltager i hospitalets fælles introduktion, eventuel hjertestop undervisning samt i Børne- og ungeafdelingens fælles introduktion

Første arbejdsdag i afsnittet

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Velkomst (Oversygeplejerske / (onboardingsansvarlig sygeplejerske))	• Tager imod den nye medarbejder. Introduktionsprogrammet gennemgås, og der introduceres til mentor(er). • Sørger for fælles morgenbrød samt velkomstskilt. Byder den nye kollega velkommen og præsenterer vedkommende for kolleger i teamet. • Bestiller garderobeskab i omklædningen
Velkomst (mentor)	• Tager imod den nye kollega • Sikrer at alle koder er ankommet og hjælpe med at logge på alle systemer (Intranet/PC, VIP, Optima medarbejder) • Får lavet Id-kort • Afhentning af kitler + vise til garderobeskab / alternative omklædningsmuligheder, indtil garderobeskab haves • Rundvisning

	• Få taget billede til personaletavle • Opsætning i SP
--	---

Indenfor de første fire uger

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Introduktion hverdag (mentor)	Introduktion til opbygningen af dag og uge i afsnittet, jævnfør afsnittets individuelle introduktionsprogram
Introduktion til Fundamentals of Care (Sygeplejerske med specialfunktion)	Introduktion til begrebsrammen og præsentation af afsnittets arbejde med Fundamentals of Care
Dokumentation af sygeplejen (SP-nøgleperson)	Korrekt opsætning i SP gennemgås. Introduktion til afsnittets dokumentationspraksis samt forventning om brug af Zebra gennemgås
Medicin (Medicinrumsansvarlig sygeplejerske)	Introduktion til medicinrum, medicinhåndtering, relevante VIP-vejledninger samt tilgangen til børn og unge i relation til medicinadministration Gennemgå delegeret ordinationsret
Smertehåndtering børn/unge (Smerte Nøp)	Introduktion til afsnittets brug af hhv. non-farmakologiske og farmakologiske tiltag i forbindelse med smerte- eller angstfulde procedurer
Arbejds miljø (Amir)	Introduktion til brandslukningsudstyr, flugtveje, affaldshåndtering, kemidatabaser
Patientsikkerhed (PSA)	Introduktion til afsnittets arbejde med patientsikkerhed, herunder rapportering af UTH og hvordan læring formidles
E-learning onboardingsansvarlig sygeplejerske)	• Delegeret ordinationsret • Brandskolen • Håndhygiejne • Medicinregning for pædiatriske sygeplejersker • PEWS
Hygiejne (Hygiejne Nøp)	Introduktion til uniformsetikette, herunder gennemgang af VIP-vejledningen "Retningslinjer for arbejdsdragt for personale ansat i Region Hovedstaden"

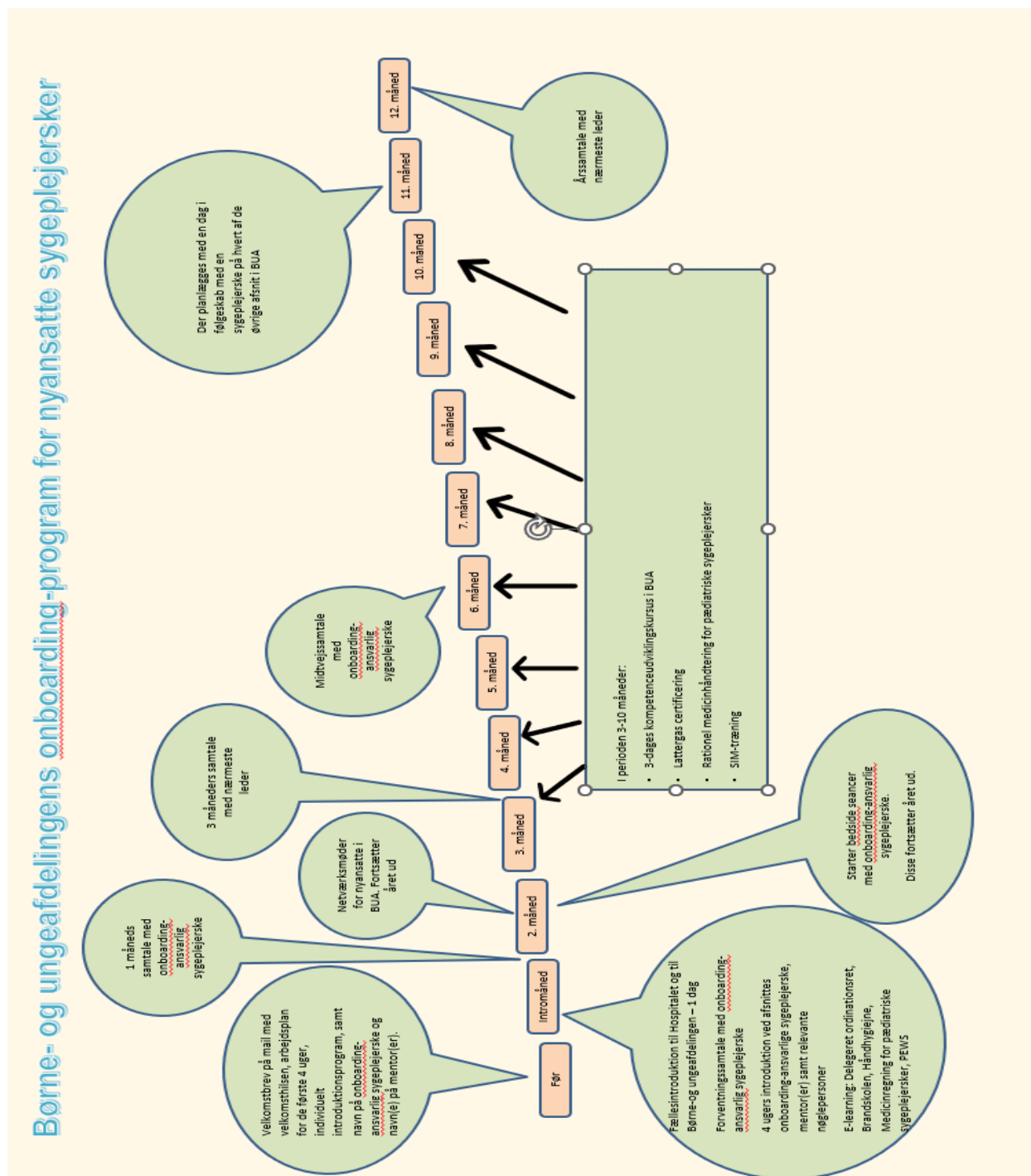
	Introduktion til afsnittets hygiejne forskrifter
Præsentation af den nye medarbejder (ny medarbejder i samarbejde med onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Medarbejderen forbereder en kort præsentation af sig selv om fremlægger denne på førstkommende personalemøde
Gennemgå personalepolitikker på VIP (oversygeplejerske)	• Sygefraværspolitik for Nordsjællands Hospital • Facebook og andre sociale medier, retningslinje for brug af • Privat telefon, mail, internet, vejledning for anvendelse af • Sygefraværspolitik for Nordsjællands Hospital • Stress, Børne- og ungeafdelingen

Den lange mission 1-12 måneder

Aktivitet (ansvarlig)	Indhold
Bed-side undervisning (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Den nyansatte deltager i mindst _____ Bed-side seancer
Netværksmøder for nyansatte sygeplejersker i BUA	Den nyansatte deltager i månedlige møder med øvrige nyansatte i BUA. Netværket faciliteres af oversygeplejerske Annelise Bertelsen og/eller implementerings- og forbedringsspecialist Ulla Hvitved Andersen. Formålet er opsamling på oplevelser, sparring, spejling, et frit rum for oplevelser som nyansat samt opbygning af netværk på tværs af afsnit.
SIM-træning (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Deltage i mindst _____ SIM træninger
Kursusaktivitet (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	• Lattergas certificering • Træning i håndtering af akutte psykiatriske problemer, affekt og uro • 3-dages kompetenceudviklingskursus i BUA • Rationel medicin håndtering for pædiatriske sygeplejersker

Oplev Børne- og ungeafdelingen (onboardingsansvarlig sygeplejerske)	Der planlægges med en dag i følgeskab med en sygeplejerske på hvert af de øvrige afsnit i BUA i løbet af medarbejdernes første år i BUA
--	---

Tidslinje over onboarding-programmet



Litteratur, som alle nyansatte anbefales at læse eller lytte til:

Bøger

Tove Lindhard, Mette Grønkjær og Ingrid Poulsen (2021) Fundamentals of care -Klinik, ledelse, uddannelse og forskning. Kap. 1.

Claus Sixtus Jensen red; Marianne Eg red; Sine Maria Herholdt-Lomholdt red. (2014) Børn, unge og forældres møde med sundhedsvæsenet.

Jensen, C. S., & Ingerslev, M. L. (2019). Sygepleje og børn. I S. Hundborg, *Sygepleje* (1.udg., s. 349-365). København.

Tveiten, S., Wennick, A., & Steen, H. F. (2012). Sykepleie til barn: familiesentrert sykepleie (1. udg.).

Artikler

Printzlau, M. (December 2009). Familiecentreret sygepleje i pædiatrien. *Sygeplejersken* (23), s. 54-58.

Podcast:

Podcast: <https://podcasts.apple.com/dk/podcast/episode-2-fundamentals-of-care/id1642498960?i=1000578388624>

Internet Links:

- Amning – håndbog for sundhedspersonale, 5.udgave 1. oplag 2021, Sundhedsstyrelsen www.sst.dk
- <https://www.rigshospitalet.dk/afdelinger-og-klinikker/julianemarie/videnscenter-for-boernesmerter/Sider/default.aspx>
- <https://www.rigshospitalet.dk/afdelinger-og-klinikker/julianemarie/videnscenter-for-boernesmerter/smerter-hos-boern/Sider/4-obligatoriske-ved-stik-procedurer-hos-boern.aspx>
- <https://www.rigshospitalet.dk/afdelinger-og-klinikker/julianemarie/videnscenter-for-boernesmerter/til-fagfolk/Sider/foraeldre-er-den-bedste-medicin.aspx>
- <https://www.regionh.dk/boernelaegernesboernetips/Sider/default.aspx>

Tal med din mentor eller onboardingsansvarlige sygeplejerske om mere specialespecifikke litteraturforslag

Bilag 1 – Forventningssamtale med onboardingansvarlig sygeplejerske

Kære nye kollega

Jeg har planlagt en forventningssamtale med dig den: _____

Efter samtalen er det din opgave at skrive et kort referat, som du skal sende pr. mail til mig som din onboardingsansvarlige sygeplejerske senest 1 uge efter vores samtale.

I samtalen vil vi komme ind omkring følgende områder:

- At være nyansat sygeplejerske - vilkår, rammer og roller
- Gensidige forventninger mellem dig og din onboardingsansvarlige sygeplejerske
- Følgedage med onboardingansvarlig og mentor – hvornår og hvordan?
- Skitsering af onboardingsansvarlig sygeplejerske og mentors ansvar omkring din oplæring
- Tillid og fortrolighed - Gode rammer for læring
- Hvordan gør vi, hvis oplæringen ikke går som planlagt
- De kommende samtaler

I forberedelsen til samtalen vil vi bede dig overveje:

- Hvordan lærer du bedst? Tidligere erfaringer/ dit optimale læringsrum?
- Er der noget som du ved, du har svært ved eller er rigtig god til?
- Dine egne tanker og forventninger til introduktionsperioden – Hvad ser du frem til? Hvad kan evt. bekymre dig?
- Hvad tænker du om det præsenterede oplæringsprogram?

Jeg glæder os til samtalen med dig.

Bilag 2 – 1 måneds samtale med onboardingansvarlig sygeplejerske

Trivsel

Hvordan har du det?
Hvordan er du faldet til på
_____?

Opgaver

Hvad er status på din
introduktion?
Hvordan er dit samarbejde
med kollegaer, interessenter
og samarbejdspartnere?
Er der noget som undrer dig
eller, som du har spørgsmål
til?

Udvikling

Hvor skal vi sammen sætte ind
i forhold til dit
introduktionsprogram i de
kommende måneder?

Forventninger

Hvordan kan jeg bedst støtte
dig i dit job og opgaveløsning?
Hvilke forventninger har du til
mig, dit job, kollegaer og
arbejdsplads?

Som introduktionsansvarlig
sygeplejerske giver du
medarbejderen feedback på,
hvordan du oplever
medarbejderen i sin
opgaveløsning, arbejdstilgang,
samarbejde med kollegaer,
integration på arbejdspladsen
mv.

Bilag 3 – 3 måneders samtale med nærmeste leder

Trivsel

Hvordan har du det? Hvordan er du faldet til på _____?	
--	--

Opgaver

Hvad er status på dine opgaver – og hvad synes du om dine opgaver? Hvordan er dit samarbejde med kollegaer, interessenter og samarbejdspartnere? Er der noget som undrer dig eller, som du har spørgsmål til?	
---	--

Udvikling

Hvilke ambitioner og ønsker har du til din udvikling – har det ændret sig?	
--	--

Forventninger

Hvordan kan jeg bedst støtte dig i dit job og opgaveløsning? Hvilke forventninger har du til mig, dit job, kollegaer og arbejdsplads?	
--	--

Som leder giver du medarbejderen feedback på, hvordan du oplever medarbejderen i sin opgaveløsning, arbejdstilgang, samarbejde med kollegaer, integration på arbejdspladsen mv.	
---	--

Bilag 4 – Midtvejssamtale med introduktionsansvarlig sygeplejerske

Trivsel

Hvordan har du det?
Hvordan er du faldet til på
_____?

Opgaver

Hvad er status på din
introduktion?
Hvordan er dit samarbejde
med kollegaer, interessenter
og samarbejdspartnere?
Er der noget som undrer dig
eller, som du har spørgsmål
til?

Udvikling

Hvor skal vi sammen sætte ind
i forhold til dit
introduktionsprogram i de
kommende måneder?

Forventninger

Hvordan kan jeg bedst støtte
dig i dit job og opgaveløsning,
der hvor du er nu?
Og hvad kan du selv gøre?

Som introduktionsansvarlig
sygeplejerske giver du
medarbejderen feedback på,
hvordan du oplever
medarbejderen i sin
opgaveløsning, arbejdstilgang,
samarbejde med kollegaer,
integration på arbejdspladsen
mv.

Bilag 5 – Årssamtale med nærmeste leder

Trivsel

Hvordan har du det? Hvordan er du faldet til på _____?	
--	--

Opgaver

Hvad er status på dine opgaver – og hvad synes du om dine opgaver? Hvordan er dit samarbejde med kollegaer, interessenter og samarbejdspartnere? Er der noget som undrer dig eller, som du har spørgsmål til?	
---	--

Udvikling

Hvilke ambitioner og ønsker har du til din udvikling – har det ændret sig?	
--	--

Forventninger

Hvordan kan jeg bedst støtte dig i dit job og opgaveløsning? Hvilke forventninger har du til mig, dit job, kollegaer og arbejdsplads?	
--	--

Som leder giver du medarbejderen feedback på, hvordan du oplever medarbejderen i sin opgaveløsning, arbejdstilgang, samarbejde med kollegaer, integration på arbejdspladsen mv.	
---	--

