



Velkommen til Kvindesygdomme og fødsler, Regionshospitalet Gødstrup

Introduktions-, mentor- og kompetenceudviklingsprogram for nyansatte Fødegang, svangre-barsel

Udarbejdet i samarbejde mellem funktionsledergruppen, tillidsmænd, klinisk jordemodersupervisorer, kvalitets-og udviklingsjordemoder, arbejdsmiljørepræsentanter, nyuddannede jordemødre og chefjordemoder nov. 2020

Indhold

Forord	3
Introduktion i praktiske og organisatoriske forhold.....	3
Tid/antal timer.....	4
Mentorordning	6
Supervision/Coaching.....	6
Færdighedstræning -og kompetenceudvikling	7
Litteraturliste.....	7
BILAG 1 – tjekliste for jordemødre på fødegangen	9
BILAG 2 – tjekliste for sygeplejersker og jordemødre på svangre-barsel	11
BILAG 3 – emner vi gennemgår	13

Dette introduktionsprogram er bl.a inspireret af Mentor- og kompetenceprogram for nyuddannede jordemødre 2019, Henriette Mørkholm, Hvidovre Fødeafdeling, samt Branchefællesskabet for arbejdsmiljø: "Den gode modtagelse" – en guide til introduktion af nye medarbejdere.

Forord

Vi ønsker, at du – som vores nye kollega – får den allerbedste start i vores afdeling. De første måneder har stor betydning for, hvordan du finder dig tilrette i afdelingen både fagligt og socialt. Vi håber derfor, at vores introduktionsprogram hjælper dig, så du får det nødvendige netværk, de faglige kompetencer og den indsigt i kulturen i vores afdeling, som du har brug for, så du kan føle, at du hører til og er sikkert ombord. Din introduktion vil blive varetaget af både ledere og kollegaer.

Vores introduktionsforløb strækker sig ud over de første uger, fordi forskning har vist, at der typisk kan ske et dyk i, hvor godt man føler sig ombord efter nogle måneder, måske fordi Honey Moon effekten aftager, og kompleksiteten går op for en? (1).

Studier har vist, at en struktureret introduktion kan bidrage til en større oplevelse af tryghed som nyansat (3, 4, 5). Du følger derfor den første måned et fast tilrettelagt program sammensat med fokus både på faglig og social integration med stor kobling mellem disse.

Fagligt	Socialt
• Introduktion i praktiske og organisatoriske forhold • Færdighedstræning- og kompetenceudvikling • Indføring i faglige indsatsområder og projekter i afdelingen	• Mentorordning • Supervision • Kulturen og værdierne

Vægten af ovenstående vil variere individuel efter: hvilket afsnit – fødegang/obstetrisk klinik/svangre-barsel, faggruppe, nyuddannet eller ej, kendskab til afdelingen på forhånd eks. tidl. studerende, kendskab til EPJ (den elektroniske pt. journal) mv.

Nøglen til trivsel i arbejdslivet samt faglig udvikling består blandt andet af et fundament af erfaring, stabilitet og tilknytning. Alle fagpersoner møder perioder med udfordrende vilkår. Evnen til at mestre disse perioder findes i vores ressourcer. Som nyuddannet er fundamentet under opbygning, og det er et naturligt vilkår, at denne periode kræver flere ressourcer.

Generelle vilkår for nyuddannede:

- Manglende selvstændig erfaring
- Ustabile ansættelsesforhold
- Svag tilknytning/kendskab til kollegaer, ledelse og organisation

Som arbejdsplads ønsker vi at anerkende vilkårene, så vi formår at støtte op om etablering af et fundament, som kan ruste til et fortsat arbejdsliv med trivsel og udvikling.

Introduktion i praktiske og organisatoriske forhold

Vi vil gerne skabe klare forventninger til opgaveløsningerne. Hvad vil det sige at gøre sit arbejde godt hér hos os? Tydelige tilbagemeldinger, respons for at forstå om forventningerne til løsningen af opgaverne og det faglige samarbejde er opfyldt. Adgang til information: Hvor kan du som nyansat spørge og bede om hjælp? Sparrings – og feedbackkultur.

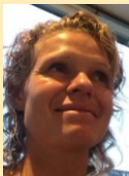
Vores introduktionsprogram består af et antal introdage med forskellige emner og undervisningsseancer. Emner og undervisning vil være kombineret på forskellig vis på dine introdage. Herunder kan du se hvilke emner/undervisningsseancer du vil komme omkring.

Derudover skal du være opmærksom på, at jordemødre skal bestå CTG e-læring inden for den 1. måned.

Antallet af introduktionsdage og følgevagter vil variere lidt afhængigt af den enkeltes behov.

De fleste vil have et introprogram, som indeholder:

- **1 dag hospitals-intro**
- **2 Introdage med mentor**
- **Min. 2 følgedage i eget afsnit**
- **3 dage med forskellige undervisningsseancer og emner**
- **3 Mentor-samtaler på 1 time**
- **3 mdr. samtale og MUS samtale med leder (1 time pr. samtale)**
- **3-6 mdr. Følgedag(e) i andet afsnit/afdeling eks. Afsnit for syge nyfødte eller for tidligt fødte**

Tid/antal timer	Indhold	Ansvarlig
Kl. 08.15-14.30	Fælles hospitalsintro	Hospitalsledelsen
7 timer	Rundvisning, fælles morgenkaffe, praktisk intro til afd., jf. tjekliste, bilag 1/2 <i>Leder byder velkommen og introjdm/spl.</i>	Leder + en kollega fra mentorkorpset
6 timer	Intro (på fødegangen incl. SOSA funktion) jf. tjekliste, bilag 1/2	Kollega fra mentorkorpset /SOSA
2 dage fra Kl. 7-15.15	Følgedage i eget afsnit (sygeplejerske uden specialekendskab ca. 3 uger)	Følger kollega i vagten
4 timer	EPJ-undervisning 2 timer i 1. uge og 2 timer efter ca. 14 dage	SIT-ansvarlig Anette Wedel 
3 timer	Faglige indsatsområder og projekter i afdelingen Se bilag 3	Jordemodersupervisor Charlotte Sander Andersen 

3 timer	Afdelingens DNA: Vision/strategi. "Sikkerhed, relationer, atmosfære" <i>Se bilag 3</i>	Vicechefjordemødre Tina Møller  Lotte Thrige  Iben Lorentzen 
3 timer	Arbejdsformer og trivsel <i>Se bilag 3</i>	Tillidsrepræsentant Liselotte F. Andersen 
1 time	Infektionshygiejniske forholdsregler – herunder på- og afklædning af værnemidler, covid og MRSA og uniformsetikette	Hygiejnenøgleperson Nina Plester 
3 timer	Sutureringskursus (jordemødre på fødegangen) – efter ca. 1 mdr.	Jordemodersupervisor Heidi Barslund Gade 
1 time	fysisk arbejdsmiljø <i>se bilag 3</i>	AMIR Fødegangen: Barselsgangen: Sidsel Neesgaard Solveig Bjere  

3 timer	Akutte situationer: (alle faggrupper – dog deltager spl. kun i cases med Genoplivning af nyfødt og post partum blødning). Skulderdystoci Hjemmefødsler Genoplivning af nyfødt Post partum blødning	Uddannelsesansvarlige Birgitte M Kvist Dorthe Thagaard  
3 timer	Mentorsamtale efter ca. 14 dage, 1½ md og 3 mdr.	Mentor
1 time	3 mdr. samtale: Hvordan trives du? Hvad har undret dig? Har du ideer til noget, du har set, vi kunne forbedre? Efter ca. 2 ½ -3 mdr.	Leder
1 time	MUS (medarbejderudviklingssamtale) efter ca 6 mdr. Herefter tilstræbes ca. 1 gang årligt.	Leder

Mentorordning

Som nyansat kobles du til en mentor. Der planlægges 3 x 1 times formelle individuelle samtaler indenfor de første 3 måneder i forbindelse med en vagt. Vi tilstræber samtidig, at I har nogle vagter samtidig, så mere uformelle mentorsamtaler kan opstå. Mentorkorpset består af ca. 8 erfarne kollegaer, alle med stor viden om organisationen. En mentor er en medarbejder, som du altid kan søge sparring og råd om din egen rolle, arbejdspladsens kultur, værdier, netværk mv. Hun bliver din reflekterende dialogpartner, som du hurtigere lærer at kende, så sparring og udveksling af viden sker i et trykt miljø. Mentorsamtalerne kan have både faglig – og personlig karakter.

Hvornår?	Hvad?	Hvem ansvarlig?
Uge 2	Mentorsamtale x 1 time	Leder/mentor
Efter 1½-2 mdr.	Mentorsamtale før/efter en vagt x 1 time	mentor
Omkring 3 mdr	Mentorsamtale før/efter en vagt x 1 time	mentor

Supervision/Coaching

Supervision/coaching kan hjælpe med at skabe overblik, samt give mulighed for nye perspektiver på faglige, såvel som fagpersonlige temaer, og bidrager således til fagpersonlig udvikling. Supervision/coaching tilbydes både i grupper og individuelt, og til nyuddannede og erfarne kollegaer, dog som lidt forskellige tilbud.

Nyuddannede: De første to år efter endt uddannelse er gruppecoaching skemalagt fire gange årligt, og timerne indgår i normen. En af de store gevinster ved at indgå i gruppen for nyuddannede er en forstærket og tryk tilknytning til en lille kollegagruppe - hvor der er en følelse af at være fælles om mange tanker og vilkår.

Alle: Udover grupperne for nyuddannede har alle andre i Kvindesygdomme og fødsler mulighed for at deltage i en coachinggruppe på tværs af afsnit og anciennitet. Afdelingen stiller supervisor til rådighed, og medarbejderne bidrager med egen tid. En af de største gevinster ved at deltage i

grupperne er, at deltagerne får en forstærket og tryk tilknytning til en mindre kollegagruppe samt en styrkelse af den personlige faglighed og oplevelsen af at være fælles om mange tanker, følelser, adfærd og vilkår.

Individuelle supervisionsforløb: Der tilbydes individuelle supervisionsforløb efter behov. Disse forløb tager afsæt i en arbejdsrelateret personlig udfordring, og der arbejdes også i disse forløb med overblik, nye perspektiver og emotionel integration og forståelse. Din leder henviser dig til supervisor.

Nyuddannede (indenfor 2 år efter udd.)	Alle andre	Ansvarlig
Gruppecoaching 3 timer hvert kvartal (indregnes i norm)		Hanne Barslund
	Gruppesupervision (egne timer)	Den enkelte medarbejder melder sig til Hanne Barslund
Ad hoc individuel supervision (ikke normtimer)	Ad hoc individuel supervision (egne timer)	Leder henviser til Kristine Henriksen

Færdighedstræning -og kompetenceudvikling

Det er helt afgørende både for vores familier og for din trivsel, at du bliver bedst mulig klædt på til at kunne handle i akutte situationer. Og at vi i disse forholdsvis sjældne situationer træner vores evne til at arbejde som et team. Teamtræning (kaldet FOETUS) er en fast skemalagt dag for alle ansatte x 1 om året. Ansatte på sv. barselsgang gennemgår postpartum blødning og genoplivning af barn.

Vi ved, at suturering er et stort fokusområde for mange nyuddannede jordemødre, så derfor tilbyder vi sutureringskursus, når du har været lidt i gang. Dette erstatter ikke din mulighed for at få supervision efter fødslen af kollega eller jordemodersupervisor.

Hvornår?	Nyuddannede (indenfor 2 år efter udd.)	Alle andre	Ansvarlig
Efter ca. 1 mdr.	Færdighedstræning: <u>Sutureringskursus, 3 timer</u> <u>Akutte situationer, 3 timer</u> Genoplivning af nyfødt Post partum blødning Skulderdystoci Hjemmefødsler	Mulighed efter behov	Heidi B.G Birgitte/Dorthe
Indenfor første 3 mdr.	FOETUS: med på team træning i akutte situationer		Birgitte/Dorthe/foetus-instruktører
Indenfor 1 mdr.	CTG E-learning består		Medarbejder selv

Litteraturliste

1. <https://kulturoginformation.dk/perspektiv/fagmagasinet/2019/perspektiv-nr-3/saa-vigtig-er-den-foerste-tid-paa-dit-nye-arbejde>

2. Mentor- og kompetenceprogram for nyuddannede jordemødre på fødeafdelingen, Hvidovre Hospital, 2019 (version 4.0)
3. Mørkholm H. At være nyuddannet jordemoder....Et fortolkende fænomenologisk studie. 2017 Kandidatspeciale i jordemodervidenskab SDU
4. Tingleff. At falde ind i kulturen -et interview studie af nyansat plejerspersonales oplevelser i voksenpsykiatrien. Klin Sygepleje. 2015;29(nr 3):11–26.
5. Clements V, Fenwick J, Davis D. Core elements of transition support programs: The experiences of newly qualified Australian midwives. Sex Reprod Healthc. december 2012;3(4):155–62.

BILAG 1 – tjekliste for jordemødre på fødegangen

NAVN: _____

Inden den nye medarbejder starter ⁰	Ansvarlig	Udført (x)
Mail til afdelingen om ny medarbejder (m. billede fra ansøgning om muligt)	Leder	
Besked til Gitte vedr. bestilling af adgange, mv.	Leder	
Udarbejd endeligt introduktionsprogram herunder planlægning af 1. møde med mentor	Leder	
Ca. 1 uge inden start sendes velkomstbrev med introduktionsprogram Velkomstbrevet indeholder udover introprogram eks. vigtige kontaktpersoner i staben, løn, TR, mv.	Leder	
Aftaler med personer knyttet til intro/oplæring	Leder	
Den første dag i afdelingen (2. arbejdsdag)		
Skriv velkommen på tavlen i afd. om morgenen inden opstart	Leder	
Fælles morgenkaffe m. rundstykker/boller	Leder	
Gennemgang af introprogram og forventningsafstemning. Log-in. Hilsen-på-møde med chef(er) i afdelingen. Morgenkaffe.	Leder	
Hente tøj	Kollega fra mentorkorpset	
Rundvisning i afdelingen (fødegang, barselsgang(husk de to stuer på niveau 1, samt blødningsvogn niveau 1), akut klinik, gyn med konferencerum og jordemodercenter samt kantine)	Kollega fra mentorkorpset	
E-læringsprogrammer og E-dok	Kollega fra mentorkorpset	
Gå på EPJ (med Regions ID og "kollegalogin")		
Gennemgang af fødestue, herunder tjek af ilt og sug og PANDA (jdm. er ansvarlig for altid at tjekke ved egen fødsel). Derudover badekar og fødeleje og brug af kaldesystem. HUSK også intro til sechersbord i kopirummet på barselsgangen samt til placering af kuvøse.	Kollega fra mentorkorpset	
Intro til arbejdsstationer: herunder dokumentation på stuen, arbejdsro, Milou, "Hvis strømmen svigter"-mappen, telefonlister, vagtskema og afsp/OA seddel.	Kollega fra mentorkorpset	
Melding til svangre-barsel – incl. bed-side overlevering	Kollega fra mentorkorpset	
Mobiljordemoderfunktioner, herunder brug af mobiljdm. bil/taxa.	Kollega fra mentorkorpset	
Akutvognen til blødning ,præekl, hjertestop og akutvogn til dårligt barn	Kollega fra mentorkorpset	
Mediciniummet, herunder akuttasser	Kollega fra mentorkorpset	
Brandudstyr, placering af udstyr.	Kollega fra mentorkorpset	
3. arbejdsdag		
Kuvøse, lattergas, overflytning med Giraf	SOSA	
Steril- og linned depot og apparaturrum	SOSA	
SOSA/sweeper funktionen – herunder brug af SOSA/sweeper	SOSA	
Opredning af fødestue og oprydning efter fødsel	SOSA	
Gå i blodbank og lab samt intro til forsendelse af prøver	SOSA	
Skyllerum: Affald, bækkenkoger, instrumenter, køleskab og fryser, opvaskemaskine, rent/urent, termometre, tøjsække	SOSA	
Urinstix og ABL	SOSA	
Gavekasse, knækbrødsordning	SOSA	
Intro til hjemmesiden for ansatte og hjemmesiden for de gravide og partner samt intro til EMENTO	Kollega fra mentorkorpset	

Intro til film i afdelingen herunder gennemgå film om intro til opvågningsforløb ved sectio	Kollega fra mentorkorpset	
Apparatur: CTG, dråbetæller, EDA pumpe, infusionspumpe, scalp PH udstyr, vacuum-apparatur	Kollega fra mentorkorpset	
Jordemoderens rolle ved: • Vacuum • Epidural • Sectio og opvågning efter sectio • Foetus mors	Kollega fra mentorkorpset	
Hjemmefødsel og hjemmefødselstaske	Kollega fra mentorkorpset	
4+5 introdag(følgedage)		
OP og elektivt sectio samt opvågningsforløb (husk se film)	Kollega i følgevagt	
Arbejdsgange efter fødsel	Kollega i følgevagt	
Bed-side overlevering på fødegangen og mellem føde- og barselsgang	Kollega i følgevagt	
Dokumentation på stuen	Kollega i følgevagt	

BILAG 2 – tjekliste for sygeplejersker og jordemødre på svangre-barsel

NAVN: _____

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført (x)
Mail til afdelingen om ny medarbejder (m. billede fra ansøgning om muligt)	Leder	
Udpeg mentor	Leder	
Aftaler med personer knyttet til intro/oplæring/mentor	Leder	
Udarbejd endeligt introduktionsprogram	Leder	
Ca. 1 uge inden start sendes velkomstbrev med introduktionsprogram Velkomstbrevet indeholder udover introprogram eks. vigtige kontaktpersoner i staben, løn, TR, mv.	Leder	
Den første arbejdsdag i afdelingen (2. arbejdsdag)		
"Velkommen-opslag" i afd. senest om morgenen inden opstart	Leder	
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning. Udlevering af koder, passwords, omklædningsskab, mailadresse. Hilse-på-møder med chef(er) i afdelingen. Fælles morgenkaffe.	Leder	
Uniformer	Kollega fra mentorkorpset	
Rundvisning i afdelingen (fødegang, barselsgang (husk de to stuer på niveau 1 samt blødningsvogn niveau 1), akut klinik, jdm. kons, gyn.amb + konf), samarbejdsafdelinger (Afsnit for Syge Nyfødte og Tidligt Fødte, OP/opvågning, KBA, Blodbanken) samt Havens Madhus	Kollega fra mentorkorpset	
Introduktion til barselsstue, – herunder patientkald og akutkald, ilt og sug, behov for opfyldning, plakater med QR-kode	Kollega fra mentorkorpset	
Intro til arbejdsstation, herunder Klinisk Logistik/Anywhere, dokumentation på stuen, "hvis strømmen svigter/nødprocedurer"-mappe, "lægens bord", telefonliste, laminerede vejledninger, rørpost, EPJ-problemknuser, papirreolen m/ diverse skemaer, dagsprogrammet inkl. OP-program, arbejdsfordelingsplan, afdelingsstifinder, morgenkonference, forstuegang, vagtskema	Kollega fra mentorkorpset	
Medicinrum inkl. akutvogn	Kollega fra mentorkorpset	
Gennemgang af birum: depoter, mælkekøkken, skyllerum, rengøringsrum, fælles kaffestue	Kollega fra mentorkorpset	
Barselsklinik + hyperemesis	Kollega fra mentorkorpset	
Brandudstyr i afdelingen	Kollega fra mentorkorpset	
Apparatur og akutudstyr: Blodmølle, dråbetæller, infusionspumpe, genoplivningsudstyr, CTG/Milou	Kollega fra mentorkorpset	
E-dok – instrukser, læsekvittering	Kollega fra mentorkorpset	
MinMad	Kollega fra mentorkorpset	
E-læring	Kollega fra mentorkorpset	
Gavekasse, knækbrødsordning	Kollega fra mentorkorpset	
Opslagstavler – hvor kan man finde hvad?	Kollega fra mentorkorpset	
Intro til hjemmesiden, herunder film i afdelingen, hjemmesiden for de gravide og partner og egen afdelings side.	Kollega fra mentorkorpset	
3. arbejdsdag		
Melding af familie, inkl. bed-side (ift. fødegang og Afsnit for Syge Nyfødte og Tidligt Fødte)	Kollega fra mentorkorpset	
Modtagelse af familie	Kollega fra mentorkorpset	

Dokumentation på stuen	Kollega fra mentorkorpset	
Udskrivelse af familie, inkl. korrespondancebrev til sundhedsplejerske	Kollega fra mentorkorpset	
PKU	Kollega fra mentorkorpset	
Hørescreening	Kollega fra mentorkorpset	
Cutanmåling	Kollega fra mentorkorpset	
Bestilling af blodprøver og kald af lab ved akutte prøver	Kollega fra mentorkorpset	
Urinstix, ABL	Kollega fra mentorkorpset	
Fototerapi	Kollega fra mentorkorpset	
Anlæggelse af sonde	Kollega fra mentorkorpset	
4. og 5. arbejdsdag (følgedage)		
Følger en kollega i plejen – evt. opsamling på emner, som ikke er nået i løbet af de første dage.	Kollega i afsnittet	
Indenfor den første måned		
Studieafsnittet og studerende i afdelingen	Klinisk vejleder	
OP og elektivt sectio samt opvågningsforløb (husk se film)	Kollega i følgevagt	
Transportleje og forflytning (se film)	Kollega i følgevagt	

BILAG 3 – emner vi gennemgår

Intro med leder:

Strateginotatet bruges som inspiration:

- KJO, hjem efter en nat, feedback/sparring, personalemøder, harmonikaorganisation (flex, flyver, KJO, O-amb sonograf), bedside, dokumentation på stuen, familieklyngen, en del af bidragskultur.
- Studieafsnit
- Syge- og raskmelding, sygesamtaler, p-møder/kursus mv. samt kørsel, vagtskema og ønsker, bæredygtig afd.
- Face-book siden: Fødeafdelingen Vest
- Patientsikkerhed og utilsigtede hændelser: indberetning, arbejdet med de utilsigtede hændelser i afdelingen, fokusområder i afdelingen.

Intro med klinisk jordemodersupervisor

Intro til projekter:

- Projekt mindre blødning ved sectio
- Medicinforbedringsprojekt
- Færre fødselslæsioner
- Flere gode vaginale fødsler
- Window

Brug af kliniske jordemodersupervisor

Morgenkonferencen

Afdelingens akutte kald. Hvordan og hvornår?

Akut sectio grad 1, 2, og 3 – herunder udfyldelse af papirer og tidsregistrering
Foetus Mors-mappen (papirarbejde og arbejdsfordeling, nøddåb) – HUSK film
E-læringsprogrammer (CTG, hjertestop, håndhygiejne, brand)

Oplæring i blodsuktermåling, analyse af skalp pH og navlesnors pH

Samarbejde med læger – herunder for- og bagvagsfunktion

Dækning af vagter ved sygdom, herunder flexjordemoder og akut kald i Kendt jordemoder ordning

Intro med fællestillidsmand

Med-system LMU/HMU, trivselskatalog, lokalaftaler, vagtplanlægning, KJO/flex/fast, det kollegiale fællesskab, fagligt forum mv, gennemgang lønseddel, at spille hinanden gode: leder/medarb., kompetenceniveauer, tillæg, præsentation af facebook gruppen i afdelingen (Fødsler i Herning og Holstebro) samt vagtbytte-gruppen.

Intro med Amir

Fysiske arbejdsmiljø, forflytning, arbejdsstillinger, anmeldelse af arbejdsskade