

5. Introduktionsprogram for nøglemedarbejdere hos fritvalgsleverandører Varde Kommune

Revideret maj 2026

Ansvarlig for introduktionen	Indhold og evt. henvisning til kravspecifikationen (KS)	Tid, sted og kommunale deltagere
DAG 1 (Kl. 8-15.30 BCV) Myndighed	Visitation - BUM Serviceniveau Gennemgang af kvalitets- og indsatskatalog SEL. Gennemgang af Servicebeskrivelse ÆL samt forløb. Genoptræning – serviceniveau Rehabilitering – forventninger. Samarbejde med lokalsamfund, forventninger. Visitorator fordeling cpr etc., beskrivelse af boligansøgning etc. Gennemgang af organiseringen omkring ÆL, herunder også Træffetidsmøder og Rehab.møder. Valg og skift af leverandør Informationsmateriale – vil de levere noget ind, som vi kan udlevere. Opstart og ophør af hjælp Herunder ÆL og SEL – opstartsmøder, rehab.møder etc. Tidsfrister for levering af hjemmepleje Kontaktteam Fleksibilitet i ydelserne Tilkøbsydelser Ændringer i borgerens tilstand og akut behov for hjælp - iværksættelse og dokumentation Udskrivelse fra hospital og SAM:BO Udskrivelseskoordinering og forpligtigelsen til korrespondancelæsning, hvem gør hvad i Varde etc.	7½ time Myndighedsleder og visitoratorere BCV 3. sal – Myndighed.

	APV-vurderinger, hvordan. Nødkald Arbejdsgange og bevillingskriterier, Helpii. Låsesystemer og nøglekort Arbejdsgange omkring bestilling Ankomst til låst dør, procedure. Klager Gennemgang af sagsgang. Samarbejde med relevante aktører Intro til hvad vi ellers har i form af demenskonsulenter og SOH Dialogmøder. Hvilke aftaler har vi omkring dialogmøder mellem myndighed og leverandør. Tilgængelighed, telefonisk og krav til at læse Nexus opgaver.	
Dag 2 (Kl. 8-11.30 på BCV) Myndighed Leder for team hjælpemidler	GPS Hjælpemidler og velfærdsteknologi Henvendelsesmuligheder, intro til organisationen, herunder også kontinenssygeplejersker og kropsbårne og plejeorlov. APV-redskaber efter Arbejds miljøloven APV og forflytninger Herunder Rolle fordeling og aftaler om forflytningsvejleder opgave og undervisningsaftaler og rekvirering af APV-redskaber Akutdepotet Magtanvendelse og tvang	3½ time BCV 3. sal - Myndighed
Dag 2 (Kl. 12-16 i sygeplejen) Sygeplejens ledelse	Introduktion til roller og rammer for samarbejdet mellem den kommunale hjemmepleje og sygepleje. KS 5.2 Sygeplejeartikler	Mødelokale i Sygeplejen Tid: 4 timer

	KS Bilag 5 Indsatskatalog og kompetenceprofiler for sundhedslovsindsatser §138 og videredelegeringsskemaer.	
Dag 3 (kl.8-11 på Rådhuset) Systemadministrator	Hele anvendelse af vores IT-system og MyMedCard. KS 3.11 Flytning af aftale KS 3.12 Forgæves gang KS 5.3 MyMedCards Sikre adgang hertil og som eks. vise dem flg: MyMedCards – indhold: • Ankomst til låst dør. • Telefonliste – kontakt information • Sygeplejefaglige retningslinjer KS 5.6 Det fælles medicinkort (FMK) KS 7.6 Aktindsigt KS 11.3 IT-sikkerhed KS 11.4 Brugeradgang KS 11.5 EOJ-systemet KS 11.6 Superbrugere i EOJ-systemet KS 11.8 Udskiftning af EOJ-system	Mødelokale på Rådhuset Tid: 3 timer
Dag 3 (kl.11-12 på Rådhuset) Sundhedskrisestaben Sundhedschef	KS 12.1 Varde Kommunes sundhedsberedskab KS 12.2 Leverandørens beredskab og leveringssikkerhed	Lokale på Rådhuset Tid: 1 time Repræsentant fra hygiejnestyregruppen
Dag 3 (kl.12.30-14.30 på Rådhuset) Dokumentation Dokumentationskonsulent	KS 5.1 Overdragelse af indsatser efter sundhedslovens § 138 KS 5.4 Tidlig Opsporing (TO) TOBS mm. KS 5.5 Dokumentation efter Sundhedsloven KS 6 Kvalitet og dokumentation FSIII KS 6.2 Dokumentation KS 6.4 Sundhedslovsindsatser og samtykke.	Mødelokale på Rådhuset Tid: 2 timer

	SAM:BO – Opgavefordeling internt og krav, herunder korrespondancer, manuelle indlæggelsesrapporter, SAMBO telefon mm.	
Dag 3 (kl.14.30-15.30) på Rådhuset) Økonomikonsulent.	Gennemgang ved økonomikonsulent omkring afregning. Aftaler omkring hvordan der dokumenteres eks om borger har meldt rettidigt fra etc. Evt. modregning i forbindelse med fravær.	Mødelokale på Rådhuset Tid: 1 time
Uddannelsesafdelingen	Information om uddannelsesafdelingen Information om Kontaktperson funktionen KS 13. Elevforpligtigelse og samarbejde med uddannelsesafdelingen KS 13.1 Fordelingsnøgle elever	Uddannelsesleder og en vejleder besøger den private leverandør til et møde på en time. Staben/administrativ medarbejder arrangerer mødet.
Risikomanager	KS 7.3 Tilsyn KS 7.4 Utilsigtede hændelser (UTH) Medicininstruksen.	'Risikomanager besøger den private leverandør til et møde på 2 timer. Forinden er det nødvendigt at leverandøren kan komme i DPSD-systemet.