# INTRODUKTION TIL NYE MEDARBEJDERE

**Dette er vores generelle anbefalinger i forhold til introduktion af nye medarbejdere. Dokumentet bør tilpasses jeres lokale praksis og brug af Sekoia.**

**Vi anbefaler at introduktion af Sekoia til nye medarbejdere udføres af en medarbejder der kender Sekoia godt, hvilket med fordel kan være en Superbruger.**

**Hvad er Sekoia?**

* *Digitalt planlægnings og kommunikations værktøj til at støtte plejen og den pædagogiske praksis*

 **Hvorfor har vi valgt at have Sekoia?**

* *Introduktion til det overordnede formål med at have Sekoia, især med fokus på at skabe mening for medarbejderen.*

 **Introduktion og demonstration af Sekoia**

*Demonstration af de forskellige Sekoia funktioner, især med fokus på de mest anvendte som oftest vil være:*

* + *Opgaver*
	+ *Ad hoc opgaver*
	+ *Planer*
	+ *Skemaer og Skema Rapport*
	+ *Instruktioner*
	+ *Kalender*
	+ *Sundhedsmålinger*
	+ *Væske*
	+ *Abena & Essity (Tena)*
	+ *Nexus integrationer*
		- *PN*
		- *Medicin*
		- *Borgerinfo*
		- *FSIII Indsatser og handlingsanvisninger*
	+ *Pårørende i Sekoia*
	+ *Log ind og italesættelse af sikkerhedsperspektivet ift. at:*
		- *Privat log ind – man bruger kun sit eget log ind*
		- *Husk at være opmærksom på om nogle uvedkommende kan læse med, f.eks. borgere eller pårørende.*

**Introduktion til administrationen**

* *Én administrator opretter medarbejderen og sørger for at udlevere kodeord og pinkode.*
* *Medarbejderen sørger for at få ændret kodeord og pinkode, enten med hjælp fra en kollega eller vha. Sekoia Guiden ”Hvordan gør jeg?” som findes i Sekoia administrationen nede i venstre hjørne.*

 **Support?**

* *Hvis jeg oplever tekniske udfordringer hvad gør jeg så? Herunder at I med fordel kan spørge en Superbruger til råds inden support kontaktes.*
* *Hvis der ikke én Sekoia Superbruger på arbejde og det er akut kan support kontaktes på:*
	+ *Mail:* ***support@sekoia.dk***
	+ *Telefon: 89 88 19 93*
	+ *Chat: I vores Sekoia Univers på* ***support.sekoia.one***

 **Rettelser og kommentarer til indholdet i Sekoia?**

* *Introduktion til organisationen interne procedure for, hvordan der foretages rettelser og ændringer i f.eks. beskrivelser og opbygningen. Det kan f.eks. være at rettelser rapporteres i en kinabog, pr. mail til en Superbruger eller Superbrugergruppen.*

 **Borgere og pårørende**

* *Hvordan arbejdes der med Sekoia ift. borger- og pårørende inddragelse?*