

Arbetsplatsernas texter och samtalssituationer

Följande material är en sammanställning av en inventering av arbetsplatsernas texter och samtalssituationer gjord av deltagare och lärare inom projektet SpråkSam hösten 2009.

Samtal, muntliga situationer på arbetsplatsen

1. Hos/Om brukaren/den boende/kunden

Situation/Person	Vad/med vem - exempel
Aktivitetsansvarig	<i>Om aktiviteter, tider</i>
Anhöriga Förvaltare God man	<i>Möten hos brukaren/den boende/kunden, om brukaren/den boende/kunden, t.ex. om brukarens/den boendes/kundens ekonomi, fastighet, inköp</i>
Anhörigträff Anhöriga	<i>Bakgrund</i> <i>Ekonomi</i> <i>Handkassa</i> <i>Hur brukaren/den boende/kunden mår</i> <i>Inköp</i> <i>Planering, uppföljning</i> <i>Vad brukaren/den boende/kunden behöver</i>
Anhöriga och boende/brukare/kund	<i>Bakgrund</i> <i>Ekonomi,</i> <i>Handkassa</i> <i>Hur brukaren/den boende/kunden mår</i> <i>Inköp</i> <i>Planering, uppföljning</i> <i>Vad brukaren/den boende/kunden behöver</i>
Arbetskamrater	<i>Informerar varandra, om brukaren/den boende/kunden</i> <i>Instruera om arbetsuppgifter, handhavande av hjälpmedel</i> <i>Om brukaren/den boende/kunden och arbetet</i> <i>Planera hur vi ska jobba</i> <i>Vardagsprat, småprat i arbetet</i>

Arbetsterapeut	<p><i>Om hjälpmedel</i></p> <p><i>Om brukaren/den boende/kunden behöver t.ex. ny säng eller madrass</i></p>
<p>Avlösningssituationer</p> <p>Överlämnande</p>	<p><i>Dagligen</i></p> <p><i>Gällande brukaren/den boende/kunden t.ex. vad som har hänt, vad som behöver göras</i></p> <p><i>På morgonen, på kvällen till nattpersonal</i></p> <p><i>Vid arbetspassets början och slut</i></p>
Beställningar	<p><i>Beställa färdtjänst</i></p> <p><i>Beställa mat, näringsprodukter, blöjor</i></p> <p><i>Beställa tid hos frisör fotvård, läkare, tandläkare m.m.</i></p> <p><i>När något saknas</i></p>
Biståndshandläggare	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>
<p>Boende</p> <p>Brukare</p> <p>Kund</p>	<p><i>Beställningar av fotvård, frisör, färdtjänst, mat</i></p> <p><i>Informera om läkarbesök</i></p> <p><i>Instruktioner vid duschning, lyft, förflyttning</i></p> <p><i>Om bekymmer</i></p> <p><i>Om hygien</i></p> <p><i>Om vädret, deras anhöriga, sällskap, vardagsprat</i></p> <p><i>Ta upp beställning om mat, informera om olika alternativ, om vad som serveras</i></p> <p><i>Tala om vad man gör/vad man ska göra/vad man har gjort</i></p> <p><i>Uppföljning</i></p> <p><i>Vardagssituationer, småprat</i></p> <p><i>Vårdplanering</i></p>
<p>Boendemöten</p> <p>Personal, olika kategorier</p>	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>

Dagcenter	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i> <i>Om tider</i>
Dietist	<i>Om matinstruktioner</i>
Distriktssköterska	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>
God man Anhörig Förvaltare	<i>Möten hos brukaren/den boende/kunden, om brukaren/den boende/kunden, t.ex. om brukarens/den boendes/kundens ekonomi, fastighet, inköp</i>
Hjälpmiddelscentralen	<i>Om hjälpmedel</i>
Informera anhörig, arbetsledare, brukaren/den boende/ kunden, kollegor, läkare, sjuksköterska, terapeut...	<i>Om läkarbesök, efterbesök (ex. läkare)</i> <i>Om brukarens/den boendes/kundens, mediciner</i> <i>Om avvikelser - fysiska, psykiska, sociala</i>
Instruktioner	<i>Hjälpmedel</i> <i>Från arbetsterapeut, hjälpmedelscentralen, sjuksköterska</i>
Kund Brukare Kund	<i>Beställningar av fotvård, frisör, färdtjänst, mat</i> <i>Informera om läkarbesök</i> <i>Instruktioner vid duschning, lyft, förflyttning</i> <i>Om bekymmer</i> <i>Om hygien</i> <i>Om vädret, deras anhöriga, sällskap, vardagsprat</i> <i>Ta upp beställning om mat, informera om olika alternativ, om vad som serveras</i> <i>Tala om vad man gör/vad man ska göra/vad man har gjort</i> <i>Uppföljning</i> <i>Vardagssituationer, småprat</i> <i>Vid frukost lunch, middag</i> <i>Vårdplanering</i>

Larmtelefon	<i>När brukare/ boende/kund larmar</i> <i>Personal larmar varandra</i>
Konfliktlösning	<i>Brukaren/den boende/kunden och närstående</i> <i>Brukaren/den boende/kunden och personal</i>
Kontaktmöte	<i>Brukaren/den boende/kunden och anhörig</i>
Kontaktsituationer	<i>Brukaren/den boende/kunden och personal</i>
Kontaktperson	<i>Vårdplanering</i>
Köket / Restaurang	<i>Om maten,</i> <i>Vad vi ska beställa</i>
Lokalvårdare Städare	<i>Om städning av brukarens/den boendes/kundens boende</i>
Läkare	<i>Att brukaren/den boende/kunden ska aktiveras, t.ex. med</i> <i>Quigong</i> <i>Om hur brukaren/den boende/kunden mår</i>
Medicinsk genomgång	<i>Med sjuksköterska</i>
Personal i Köket/Restaurangen Tvätteriet	<i>Om maten,</i> <i>Om tvätt</i> <i>Vad som ska beställas</i>
Rapportera	<i>Till sjuksköterska, sjukgymnast, Rehab m.m.</i> <i>Av brukarens/den boendes/kundens status, behov, hälsotillstånd</i>
Receptionen	<i>Om de brukaren/den boende/kunden vårdbehov</i>
Rehab-personal	<i>Om brukaren/den boende/kunden rehabilitering</i>
Röda korset	<i>Ledsagarservice</i>
Sjukgymnast	<i>Om brukarens/den boendes/kundens träning</i>

Sjuksköterska	<i>Information om brukarens/den boendes/kundens, mediciner Om omläggning, medicinering</i>
Städare Lokalvårdare	<i>Om städning av brukarens/den boendes/kundens boende</i>
SOL-möten	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>
Telefonsamtal Anhöriga, arbetskamrater, arbetsledare, chef, dagcenter, distriktssköterska, sjukgymnast, sjuksköterska, terapeut,	<i>Akuta situationer Beställningar Förfrågningar Information Larm Tidsbeställningar</i>
Vårdcentralen	<i>Tidsbeställning Besök</i>
Vårdplanering	<i>För brukaren/den boende/kunden</i>
Överlämnande Överrapportering Avlösningssituationer	<i>Dagligen Gällande brukaren/den boende/kunden t.ex. vad som har hänt, vad som behöver göras På morgonen, på kvällen till nattpersonal Vid arbetspassets början och slut</i>

Samtal, muntliga situationer på arbetsplatsen

2. Personal/arbetsplatsen

Situation/Person	Vad
APT-möte	<i>Arbetsituation</i> <i>Information</i>
Arbetskamrater Kollegor	<i>Arbetsplanering</i> <i>Gruppmöten</i> <i>Instruktioner, arbetsuppgifter</i> <i>Om arbetet, om brukaren/den boende/kunden</i> <i>Om privata saker och jobbet, arbetsfördelning</i> <i>Planera hur vi ska jobba</i> <i>Småprat, vardagsprat under dagen, på lunchen, på kafferaster</i>
Arbetsledare Samordnare	<i>Byte av tider</i> <i>Felaktigheter i schemat som för lite tid för resor etc.</i> <i>Gruppmöten</i> <i>Om det dagliga arbetet</i> <i>Om semester och arbetskort, byte av arbetspass</i> <i>Om ändringar och liknande</i> <i>Planering av arbete/arbetsuppgifter</i>
Arbetsterapeut	<i>Instruktion om hjälpmedel</i> <i>Information om nya hjälpmedel</i>
Beställningar	<i>När något saknas</i>

<p>Chefen</p>	<p><i>Felaktigheter i schemat som för lite tid för resor etc.</i></p> <p><i>Lönesamtal</i></p> <p><i>Medarbetarsamtal</i></p> <p><i>Om klagomål från brukare</i></p> <p><i>Om lönen</i></p> <p><i>Semester, ändring av schema</i></p> <p><i>Utveckling, utvecklingssamtal</i></p> <p><i>Vid akuta händelser</i></p> <p><i>Veckomöten och andra tillfälliga möten</i></p>
<p>Facket</p>	<p><i>Lön</i></p> <p><i>Om arbetsvillkor</i></p>
<p>Felanmälan</p>	<p><i>Vaktmästare etc.</i></p>
<p>Informera Arbetskollegor, arbetsledare, chef</p>	<p><i>Om ändringar i schema etc.</i></p> <p><i>Om arbetssituationen etc.</i></p>
<p>Informationsmöten</p>	<p><i>Förändringar</i></p> <p><i>Omorganisation</i></p> <p><i>Organisationsbyte</i></p>
<p>Kollegor Arbetskamrater</p>	<p><i>Arbetsplanering</i></p> <p><i>Gruppmöten</i></p> <p><i>Instruktioner, arbetsuppgifter</i></p> <p><i>Om arbetet, om brukaren/den boende/kunden</i></p> <p><i>Om privata saker och jobbet, arbetsfördelning</i></p> <p><i>Planera hur vi ska jobba</i></p> <p><i>Småprat, vardagsprat under dagen, på lunchen, på kafferaster</i></p>

Kontaktmöten Fackombud,	<i>Fackmöte</i> <i>Om arbetssituationen</i>
Larmtelefon	<i>Personal som larmar varandra när något hänt</i>
Medhelp	<i>Under sjukskrivning</i>
Personal (som ej är arbetskollegor)	<i>I köket, restaurang, tvättereri</i> <i>Lokalvårdare, vaktmästare</i>
Personalkonferens Personalmöte	<i>Arbetssituation</i> <i>Information</i>
Samordnare Arbetsledare	<i>Byte av tider</i> <i>Felaktigheter i schemat som för lite tid för resor etc.</i> <i>Gruppmöten</i> <i>Om det dagliga arbetet</i> <i>Om semester och arbetskort, byte av arbetspass</i> <i>Om ändringar och liknande,</i> <i>Planering av arbete/ arbetsuppgifter</i>
Sjukanmälan	
Verksamhetsmöte	<i>Arbetssituation</i> <i>Information</i>

Texter på arbetsplatsen

Brukaren

1. Social dokumentation

Texter	Vad
Akutpärm	<i>Vad som ska göras vid akuta situationer</i>
Aktivitetsöversyn	<i>Dokumentation av aktiviteter</i>
Arbetskort	<i>Vad som ska göras</i>
Arbetsplan	<i>Hur ofta brukaren/den boende/kunden har hjälp och med vad</i>
Arbetsuppgifter	<i>Att göra hos brukaren/den boende/kunden</i>
Avvikelsesrapport	<i>När det hänt något som är fel</i>
Beställning Beställningspärm	<i>Se om något är beställt t.ex. förbrukningsvaror, hygienartiklar, mat</i>
Biståndsbedömning och omvårdnadsbehov	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>
Boendepärm	<i>Dokumentation, ny information om brukaren/den boende/kunden</i>
Checklistor	<i>Vätska, avföring, vändning</i>
Daganteckningar Dagbok	<i>Dagens händelser</i> <i>Dagligt omsorgsarbete</i> <i>Händelser av vikt</i> <i>Om brukaren/den boende/kunden ska till sjukhus eller få vård</i>
Dagens schema	<i>Personalens arbetsuppgifter</i> <i>Vad som ska göras på kvällen</i>
Dagens meny Matsedel	<i>Mat som serveras, kan beställas</i>

Delegering Delegeringsföreskrifter	<i>Medicin, sond, sår, insulin</i>
Fallrapport	<i>Om brukaren/den boende/kunden ramlar eller något händer akut, åkt till sjukhus eller avlidit</i>
Genomförandeplan	<i>Om hur vi ska ta hand om brukaren/den boende/kunden</i> <i>Omsorg och omvårdnad</i>
Individuell ordination	<i>ADL-bedömning</i> <i>Förflyttning med lyft och sele, bruksanvisning för personlyft, förflyttning efter t.ex. höftoperation.</i> <i>Inkontinensskydd</i> <i>Sänggrindar, hjälpmedel</i> <i>Vätskelista, kost, munvårdskort, sårvård,</i>
Information	<i>Efter läkarbesök</i> <i>Från arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska</i> <i>Om brukaren/den boende/kunden t.ex. levnadsbeskrivning</i>
Informationsblad	<i>Aktiviteter för brukaren/den boende/kunden</i> <i>Om social dokumentation</i>
Inköpslista	<i>Inköp till brukaren/den boende/kunden</i>
Instruktioner	<i>Om hjälpmedel</i> <i>Vid vändning av brukaren/den boende/kunden</i>
Journal Journalanteckningar	<i>Temp, vikt, blodtryck etc.</i>
Kontaktbok	<i>Kontakt mellan brukaren/den boende/kunden och anhöriga</i> <i>Kontakt mellan brukaren/den boende/kunden och arbetsplats</i>
Kostplanering	<i>Matinformation, planering för brukaren/den boende/kunden</i>

Kostpärm	
Kundkort	<i>Personuppgifter</i>
Levnadsberättelse	<i>Brukarens/den boendes/kundens levnadsberättelse</i>
Levnadsbeskrivning	<i>När en ny brukare/boende/kund flyttat in</i>
Matlista	<i>Brukarens/den boendes/kundens önskemål, mat, kostinstruktioner</i>
Matsedel	
Meddelanden	<i>Felanmälan, Från arbetsledare, arbetsterapeut, läkaren, sjuksköterska, sjukvården Köpa något åt brukaren/den boende/kunden Något som behöver åtgärdas i brukarens/den boendes/kundens lägenhet Ändringar i det dagliga arbetet</i>
Medicinlista	<i>Dosering etc. Vid medicinutdelning</i>
Omvårdnads- journaler	<i>Morgonrutiner, hygienrutiner</i>
Omvårdnadsordinationer	<i>Vid sjukdom, när något tillstött</i>
Omvårdnadspärm	<i>Ändring av medicin, nytt från sjukgymnast eller Rehab.</i>
Omvårdnadskort	<i>Ankomst Kontaktmannaskap Om brukare/boende/kund</i>
Rutiner	<i>Checklista</i>
Rutinpärm	<i>Hur man jobbar Hygien, luft</i>
Sammanfattning	<i>Av brukarens/den boendes/kundens aktiviteter</i>

Signeringslista	<i>Duschning, byte av sängkläder, tvätt</i>
Signeringspärm	<i>Signera utförda arbetsuppgifter</i>
SOL-pärm	<i>Social dokumentation om brukaren/den boende/kunden</i>
Tvättlista	<i>Brukarens/den boendes/kundens tvätt</i>
Vårdplan	<i>Planering och vårdplan</i>
Vätskeschema	<i>Instruktioner vid kontroll av vätskeintag</i>

Texter på arbetsplatsen

Brukaren

2. Övrigt

Texter	Vad
Böcker	<i>Läsa för brukare</i>
Information	<i>Om hygien etc.</i> <i>På anslagstavlor</i>
Reklam	<i>Blad, läsa för brukaren/den boende/kunden</i> <i>Broschyrer, brukaren/den boende/kunden</i>
Tidningar	<i>Läsa för brukare</i>

Texter på arbetsplatsen

Personal

Texter	Vad
Beredskapsplan	<i>Felanmälningar.</i> <i>Instruktioner om när man ska kontakta, vad man ska göra, vart man ska ta vägen</i>
Brandinformation	
Enkät	<i>Psykosociala situationer</i>
Fax	
Förflyttningsteknik	<i>Litteratur för personal</i>
Hygienpärm	<i>Information</i> <i>Instruktion</i>
Information	<i>Arbetsgivarpolicy,</i> <i>Hjälp i hemmet,</i> <i>olika boende, former och verksamhet,</i> <i>Kommunens policy för äldre personer i ordinärt boende</i> <i>Förändringar på arbetsplatsen</i> <i>Kommunens värdegrundsprojekt,</i> <i>Om kommunens verksamhet</i> <i>Om Lex Sara, Lex Maria</i> <i>Om sjukdomar, t.ex. stroke</i> <i>Verksamhetsövergång</i> <i>Vårdboenden</i>
Informationsblad	<i>Aktiviteter för personal,</i> <i>Kurser</i>

Informationsmaterial	<p><i>Från Rehab</i></p> <p><i>Hur använder man ett hjälpmedel,</i></p> <p><i>Nya hjälpmedel</i></p> <p><i>Om avlastning i viloläge, ben- och fotrörelse i sängläge,</i></p> <p><i>Om höftfrakturer</i></p> <p><i>Personlyft, om grepp och teknik, skötsel av hjälpmedel</i></p>
Instruktioner	<p><i>Hur man använder medicin</i></p> <p><i>Omsorgsarbete</i></p>
Kontaktinformation	<p><i>Hur man får kontakt med personalen,</i></p> <p><i>Sjuksköterska</i></p>
Kurslitteratur	
Kvalitetspärm	<i>Om kvalitetsarbete i vården</i>
Mejl	<p><i>Allmän information</i></p> <p><i>Från chefen,</i></p> <p><i>Från samordnare</i></p> <p><i>Meddelanden</i></p>
Miljöinformation	<i>Mötesprotokoll,</i>
Mötesanteckningar	<p><i>Från APT- möten,</i></p> <p><i>Personalmöten</i></p>
Telefonlistor	<p><i>För att kunna kontakta alla när någon är på sjukhus</i></p> <p><i>Till personalens sökare</i></p>

Protokoll	<i>Aktuellt på jobbet, APT-möten Enhetens ekonomi Från möten</i>
Pärmar	<i>Afasi, Arbetsmiljö Rutiner</i>
Rutinpärm Rutiner	<i>Checklista För verksamheten Hantering av livsmedel Hur man jobbar ex. hygien Sekretess,</i>
Schema	<i>Ombudens namn, Vem jobbar, var, när Vem som är ansvarig för personalrummet m.m.</i>
Semesteransökan	<i>Instruktioner + blankett</i>
Stämpelklocka	<i>Text i ruta</i>
Utrymningsplan	<i>Instruktion om vart alla ska ta vägen</i>

Texter på arbetsplatsen

Brukaren

1. Social dokumentation

Texter	Vad
Akutpärm	<i>Vad som ska göras vid akuta situationer</i>
Aktivitetsöversyn	<i>Dokumentation av aktiviteter</i>
Arbetskort	<i>Vad som ska göras</i>
Arbetsplan	<i>Hur ofta brukaren/den boende/kunden har hjälp och med vad</i>
Arbetsuppgifter	<i>Att göra hos brukaren/den boende/kunden</i>
Avvikelsesrapport	<i>När det hänt något som är fel</i>
Beställning Beställningspärm	<i>Se om något är beställt t.ex. förbrukningsvaror, hygienartiklar, mat</i>
Biståndsbedömning och omvårdnadsbehov	<i>Om brukaren/den boende/kunden</i>
Boendepärm	<i>Dokumentation, ny information om brukaren/den boende/kunden</i>
Checklistor	<i>Vätska, avföring, vändning</i>
Daganteckningar Dagbok	<i>Dagens händelser</i> <i>Dagligt omsorgsarbete</i> <i>Händelser av vikt</i> <i>Om brukaren/den boende/kunden ska till sjukhus eller få vård</i>
Dagens schema	<i>Personalens arbetsuppgifter</i> <i>Vad som ska göras på kvällen</i>
Dagens meny Matsedel	<i>Mat som serveras, kan beställas</i>

Delegering Delegeringsföreskrifter	<i>Medicin, sond, sår, insulin</i>
Fallrapport	<i>Om brukaren/den boende/kunden ramlar eller något händer akut, åkt till sjukhus eller avlidit</i>
Genomförandeplan	<i>Om hur vi ska ta hand om brukaren/den boende/kunden</i> <i>Omsorg och omvårdnad</i>
Individuell ordination	<i>ADL-bedömning</i> <i>Förflyttning med lyft och sele, bruksanvisning för personlyft, förflyttning efter t.ex. höftoperation.</i> <i>Inkontinensskydd</i> <i>Sänggrindar, hjälpmedel</i> <i>Vätskelista, kost, munvårdskort, sårvård,</i>
Information	<i>Efter läkarbesök</i> <i>Från arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska</i> <i>Om brukaren/den boende/kunden t.ex. levnadsbeskrivning</i>
Informationsblad	<i>Aktiviteter för brukaren/den boende/kunden</i> <i>Om social dokumentation</i>
Inköpslista	<i>Inköp till brukaren/den boende/kunden</i>
Instruktioner	<i>Om hjälpmedel</i> <i>Vid vändning av brukaren/den boende/kunden</i>
Journal Journalanteckningar	<i>Temp, vikt, blodtryck etc.</i>
Kontaktbok	<i>Kontakt mellan brukaren/den boende/kunden och anhöriga</i> <i>Kontakt mellan brukaren/den boende/kunden och arbetsplats</i>
Kostplanering	<i>Matinformation, planering för brukaren/den boende/kunden</i>

Kostpärm	
Kundkort	<i>Personuppgifter</i>
Levnadsberättelse	<i>Brukarens/den boendes/kundens levnadsberättelse</i>
Levnadsbeskrivning	<i>När en ny brukare/boende/kund flyttat in</i>
Matlista	<i>Brukarens/den boendes/kundens önskemål, mat, kostinstruktioner</i>
Matsedel	
Meddelanden	<i>Felanmälan, Från arbetsledare, arbetsterapeut, läkaren, sjuksköterska, sjukvården Köpa något åt brukaren/den boende/kunden Något som behöver åtgärdas i brukarens/den boendes/kundens lägenhet Ändringar i det dagliga arbetet</i>
Medicinlista	<i>Dosering etc. Vid medicinutdelning</i>
Omvårdnads- journaler	<i>Morgonrutiner, hygienrutiner</i>
Omvårdnadsordinationer	<i>Vid sjukdom, när något tillstött</i>
Omvårdnadspärm	<i>Ändring av medicin, nytt från sjukgymnast eller Rehab.</i>
Omvårdnadskort	<i>Ankomst Kontaktmannaskap Om brukare/boende/kund</i>
Rutiner	<i>Checklista</i>
Rutinpärm	<i>Hur man jobbar Hygien, luft</i>
Sammanfattning	<i>Av brukarens/den boendes/kundens aktiviteter</i>

Signeringslista	<i>Duschning, byte av sängkläder, tvätt</i>
Signeringspärm	<i>Signera utförda arbetsuppgifter</i>
SOL-pärm	<i>Social dokumentation om brukaren/den boende/kunden</i>
Tvättlista	<i>Brukarens/den boendes/kundens tvätt</i>
Vårdplan	<i>Planering och vårdplan</i>
Vätskeschema	<i>Instruktioner vid kontroll av vätskeintag</i>

Texter på arbetsplatsen

Brukaren

2. Övrigt

Texter	Vad
Böcker	<i>Läsa för brukare</i>
Information	<i>Om hygien etc.</i> <i>På anslagstavlor</i>
Reklam	<i>Blad, läsa för brukaren/den boende/kunden</i> <i>Broschyrer, brukaren/den boende/kunden</i>
Tidningar	<i>Läsa för brukare</i>

Texter på arbetsplatsen

Personal

Texter	Vad
Beredskapsplan	<i>Felanmälningar.</i> <i>Instruktioner om när man ska kontakta, vad man ska göra, vart man ska ta vägen</i>
Brandinformation	
Enkät	<i>Psykosociala situationer</i>
Fax	
Förflyttningsteknik	<i>Litteratur för personal</i>
Hygienpärm	<i>Information</i> <i>Instruktion</i>
Information	<i>Arbetsgivarpolicy,</i> <i>Hjälp i hemmet,</i> <i>olika boende, former och verksamhet,</i> <i>Kommunens policy för äldre personer i ordinärt boende</i> <i>Förändringar på arbetsplatsen</i> <i>Kommunens värdegrundsprojekt,</i> <i>Om kommunens verksamhet</i> <i>Om Lex Sara, Lex Maria</i> <i>Om sjukdomar, t.ex. stroke</i> <i>Verksamhetsövergång</i> <i>Vårdboenden</i>
Informationsblad	<i>Aktiviteter för personal,</i> <i>Kurser</i>

Informationsmaterial	<p><i>Från Rehab</i></p> <p><i>Hur använder man ett hjälpmedel,</i></p> <p><i>Nya hjälpmedel</i></p> <p><i>Om avlastning i viloläge, ben- och fotrörelse i sängläge,</i></p> <p><i>Om höftfrakturer</i></p> <p><i>Personlyft, om grepp och teknik, skötsel av hjälpmedel</i></p>
Instruktioner	<p><i>Hur man använder medicin</i></p> <p><i>Omsorgsarbete</i></p>
Kontaktinformation	<p><i>Hur man får kontakt med personalen,</i></p> <p><i>Sjuksköterska</i></p>
Kurslitteratur	
Kvalitetspärm	<i>Om kvalitetsarbete i vården</i>
Mejl	<p><i>Allmän information</i></p> <p><i>Från chefen,</i></p> <p><i>Från samordnare</i></p> <p><i>Meddelanden</i></p>
Miljöinformation	<i>Mötesprotokoll,</i>
Mötesanteckningar	<p><i>Från APT- möten,</i></p> <p><i>Personalmöten</i></p>
Telefonlistor	<p><i>För att kunna kontakta alla när någon är på sjukhus</i></p> <p><i>Till personalens sökare</i></p>

Protokoll	<i>Aktuellt på jobbet, APT-möten Enhetens ekonomi Från möten</i>
Pärmar	<i>Afasi, Arbetsmiljö Rutiner</i>
Rutinpärm Rutiner	<i>Checklista För verksamheten Hantering av livsmedel Hur man jobbar ex. hygien Sekreteress,</i>
Schema	<i>Ombudens namn, Vem jobbar, var, när Vem som är ansvarig för personalrummet m.m.</i>
Semesteransökan	<i>Instruktioner + blankett</i>
Stämpelklocka	<i>Text i ruta</i>
Utrymningsplan	<i>Instruktion om vart alla ska ta vägen</i>