

Sektor stöd och omsorg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ingår i process  Rekrytering - introduktion, SO SÄBO | |  | Sida 1(5) |
| Upprättad och fastställd av    Enhetschefer SÄBO | Används av    Samtliga inom SÄBO | Upprättad  2018-04-05  Reviderad  2023 | Revideras    2024 |

# Rutin och checklista för introduktion SO SÄBO

Syftet med denna checklista är att säkerställa att samtliga nya medarbetare får en god introduktion. Varje nyanställd ska ha en mentor/fadder som har ett extra ansvar för introduktionen. Enhetschef ska träffa den nyanställde under introduktionsdagarna. En ny medarbetare ska alltid ”gå bredvid” minst två arbetspass innan egen tjänstgöring.

Ifylld checklista undertecknas av medarbetare och chef. Under introduktionen ska checklistan förvaras på enheten. Chef ansvara för checklistan arkiveras i personakten och en kopia lämnas till medarbetaren. Utöver denna checklista finns också ”Checklista introduktion, omvårdnad” som, om det inte är uppenbart onödigt, gås igenom, fyllas och sparas tillsammans med denna checklista.

”Checklista introduktion, omvårdnad” har använts:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ja/nej

Introduktionen påbörjas: (datum)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Introduktionen följs upp: (datum)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Dag 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Genomförande** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart**  **(sign.)** |
| Anställningsavtal | Underteckna |  |  |  |
| Tystnadsplikt/sekretess | Information och underskrift |  |  |  |
| Hygienrutiner | Rutin för basala hygienrutiner |  |  |  |
| Arbetskläder/klädsel |  |  |  |  |
| Rena/använda personalkläder |  |  |  |  |
| Säkerhetsrutiner |  |  |  |  |
| Brandgenomgång, genomgång av utrymningsvägar | Brandrutin |  |  |  |

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbetsschema/raster |  |  |  |  |
| Lokaler:  Omklädningsrum  Toa  Dusch  Personalrum  Låsbara värdeskåp personal    Nycklar och nyckelskåp |  |  |  |  |

## Dag 1 - 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Genomförande** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart**  **(sign.)** |
| Lex Sarah rapportering | Informationsmaterial och samtal ev underskrift? |  |  |  |
| Sjuk/friskanmälan | Enhetens rutiner och Visma |  |  |  |
| Kontonummer lön | Swedbank |  |  |  |
| Dokumentation SoL och Genomförandeplan |  |  |  |  |
| Avvikelsehantering |  |  |  |  |
| Information om nyckelhantering |  |  |  |  |
| Kontaktmannaskap | Uppdragsbeskrivning för kontaktpersoner SÄBO |  |  |  |
| Telefonlistor | Viktiga funktioner |  |  |  |
| Telefonnummer anställd | Hem, mobil, närstående |  |  |  |
|  | (krispärm) |  |  |  |
| Info om e-post/internet samt data- och telefonkultur |  |  |  |  |
| Larmtelefoner | Instruktion hur fungerar |  |  |  |
| Sköljrum med disk och spol |  |  |  |  |

**Vecka 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Genomförande** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart**  **(sign.)** |
| Teamträffar och APT |  |  |  |  |
| Arbetsmiljö | Utveckla kris- och arbetsmiljöpärm |  |  |  |
| Information SoL/HSL | Informationsmaterial |  |  |  |
| Specifika ansvarsområden |  |  |  |  |
| Kontakt med chef dagtid och jourtid |  |  |  |  |
| Värdegrund |  |  |  |  |
| Klagomål och synpunkter | Dokument |  |  |  |
| Skydds- och begränsningsåtgärder |  |  |  |  |
| Facklig representant och skyddsombud |  |  |  |  |
| Mottagande av gåvor |  |  |  |  |
| TimeCare schemaläggning | Information om och lära sig använda |  |  |  |
| Hantering av brukarens medel |  |  |  |  |
| Information om förflyttningshjälpmedel och avlastande madrasser |  |  |  |  |
| Information om delegering HSL |  |  |  |  |
| Soprum  Tvättstuga  Förråd |  |  |  |  |
| Hur kontakt tas med  SSK |  |  |  |  |
| Information om rutin vid dödsfall |  |  |  |  |

## Månad 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Genomförande** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart**  **(sign.)** |
| Medarbetarsamtal |  |  |  |  |
| Friskvårdspeng | Dok |  |  |  |
| Information om kommun och sektor | Infoblad och org.karta..? |  |  |  |
| Delta vid utbildningstillfälle Visma mm |  |  |  |  |
| Utbildningstillfälle Time Care och ProCapita + avvikelsehantering | Finns inte idag |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Månad 2-3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Genomförande** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart**  **(sign.)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Introduktion genomförd:(skrivs under av medarbetare, handledare och chef)

Datum Namn Funktion

Datum Namn Funktion

Datum Namn Funktion

### Uppföljning av introduktion genomförd: (chef)

Datum Namn Enhetschef