

Checklista för introduktion av dig som ny inom Bostad med särskild service

Denna rutin syftar till en gemensam grund för introduktionen av ny personal inom Bostad med särskild service och är tänkt att vara ett hjälpmedel vid bredvidgång för ny personal.



▮ **Praktisk information**

Detta avsnitt rör praktisk information som vikarien behöver känna till beträffande arbetsplatsen.

Aktivitet	Ansvarig	Utfört
Presentation av arbetskamrater		<input type="checkbox"/>
Rundvandring i lokaler		<input type="checkbox"/>
Arbetstider och beskrivningar av arbetspass		<input type="checkbox"/>
Sjuk- och friskanmälan		<input type="checkbox"/>
Raster/Lunch/Måltidsuppehåll		<input type="checkbox"/>
Arbetskläder/Lämplig klädsel		<input type="checkbox"/>
Larm		<input type="checkbox"/>
Brandinformation		<input type="checkbox"/>
Rökning, Mobilförbud, Nötallergi, Alkohol och droger		<input type="checkbox"/>
Nycklar och Taggar		<input type="checkbox"/>
Rutiner och schema för städ		<input type="checkbox"/>
Handkassa		<input type="checkbox"/>
Telefon:		<input type="checkbox"/>
Rutiner och viktiga telefonnummer		

▪ Rutiner

Detta avsnitt rör mer verksamhetsspecifik information om brukare/hyresgäster, insatser och arbetssätt.

Aktivitet	Ansvarig	Utfört
Arbetsplatsens rutiner		<input type="checkbox"/>
Verksamhetspärm		<input type="checkbox"/>
Rutiner för rapport mellan personal		<input type="checkbox"/>
Rutiner för säkerhet		<input type="checkbox"/>
Rutiner för kontakt hälso- och sjukvård		<input type="checkbox"/>
Hygienrutiner och skyddsutrustning		<input type="checkbox"/>
Rutin för livsmedelshygien		<input type="checkbox"/>
Sekretess och tystnadsplikt		<input type="checkbox"/>
Genomförandeplaner		<input type="checkbox"/>
Pedagogik och metoder		<input type="checkbox"/>
Rutiner och arbetsbeskrivningar – hyresgäster/brukare		<input type="checkbox"/>
Förhållningssätt och bemötande		<input type="checkbox"/>
Allergier		<input type="checkbox"/>
Hjälpmedel/Välfärdsteknik		<input type="checkbox"/>
Diagnoser		<input type="checkbox"/>
Dokumentation		<input type="checkbox"/>
Delegering		<input type="checkbox"/>
Lex Sarah, Lex Maria och avvikelser		<input type="checkbox"/>
Om tvång- och begränsningsåtgärder		<input type="checkbox"/>

▪ IT

Detta avsnitt rör information om arbetsplatsens digitala miljö samt digitala arbetssätt, utbildningsmoduler etc.

Aktivitet	Ansvarig	Utfört
<ul style="list-style-type: none">Förvaltningen för funktionsstöd		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Stödmaterial för introduktion av medarbetare		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Ny på jobbet		<input type="checkbox"/>
Time Care Pool och tillgänglighet: Timavlönad medarbetare Time Care Pool	Bemanningsenheten	<input type="checkbox"/>
Office 365 och Teams		<input type="checkbox"/>
Outlook och Epost		<input type="checkbox"/>
Personec: <ul style="list-style-type: none">LönespecifikationUppdatera kontaktinformationLägga in uppgifter beträffande barn		<input type="checkbox"/>
Timavlönad medarbetare	Bemanningsenheten	<input type="checkbox"/>
IA, arbetsskador och tillbud		<input type="checkbox"/>
Treserva, och digital dokumentation Treserva genomförandewebb för utförare Treserva Solrosen för utförare och enhetschefer	Onlineutbildning	<input type="checkbox"/>
Relevanta utbildningsmoduler, ex AKK och E-autism, se Digitala Navet		<input type="checkbox"/>

