



Checklista lokal introduktion gruppchef

Sida 1 - Genomgång med närmaste chef

Enhet	Datum
-------	-------

Anställningsgrund och villkor	Genomfört	Systematiska och hälsofrämjande arbetsmiljö arbetet.	Genomfört Datum Signatur
<input type="checkbox"/> Genomgång uppdragsbeskrivning (sign) <input type="checkbox"/> Genomgång av kommunens organisation och styrning <input type="checkbox"/> Genomgång av äldreförvaltningens organisation <input type="checkbox"/> Genomgång av delegationsordningen <input type="checkbox"/> Genomgång av löpande uppföljning och egenkontroll <input type="checkbox"/> Information om tystnadsplikt (sign) <input type="checkbox"/> Skattsedel <input type="checkbox"/> Tagit del av Haninge kommuns vision och värdegrund		<input type="checkbox"/> Rutin för SAM <input type="checkbox"/> Genomgång av arbetsmiljöansvar (sign) <input type="checkbox"/> Information om policy för alkohol/droger <input type="checkbox"/> Information om rökfri arbetsplats <input type="checkbox"/> Genomgång av policy gåvor och testamente <input type="checkbox"/> Genomgång rutin hot och våld <input type="checkbox"/> Lokala hälsoarbetet och hälsoinspiratör <input type="checkbox"/> Medarbetarundersökning (apu) <input type="checkbox"/> Arbetsmiljörisiker att beakta på arbetsplatsen	
Äldreförvaltningens ledningssystem <input type="checkbox"/> Genomgång av innehållet i kvalitetsledningssystemet <input type="checkbox"/> Genomgång av avvikelserapportering <input type="checkbox"/> Rutin för avvikelshantering KIA <input type="checkbox"/> Information om "rapporteringsskyldighet av missförhållande" (Lex Sarah) (sign) <input type="checkbox"/> Information om rutin allvarlig vårdskada (Lex Maria) <input type="checkbox"/> Genomgång av processer för synpunkter och klagomål DF-respons	Genomfört Datum Signatur	<input type="checkbox"/> Bedömningar av arbetsmiljörisiker i enskild bostad med kund <input type="checkbox"/> Boka in genomgång med sjukgymnast och arbetsterapeut för förflyttningsergonomi och andra tekniska hjälpmedel <input type="checkbox"/> Arbetskläder <input type="checkbox"/> Skyddsombud <input type="checkbox"/> Lokala fackliga organisationer, arbetsplatsombud <input type="checkbox"/> Arbetsplatsträffar APT och övrig mötesstruktur	
Personalförmåner <input type="checkbox"/> Friskvård <input type="checkbox"/> Företagshälsövård Personal <input type="checkbox"/> Samverkan med lönekontoret <input type="checkbox"/> Samverkan med HR-avdelningen <input type="checkbox"/> Samverkan med företagshälsövård <input type="checkbox"/> Mål och resultatsamtal, lönesamtal <input type="checkbox"/> Rehabilitering	Genomfört Datum Signatur	Arbetstider, rutiner och schemaläggning <input type="checkbox"/> Schema och bemanning process <input type="checkbox"/> Heroma, semester, semesteransökan <input type="checkbox"/> Rutiner för sjuksnämnan <input type="checkbox"/> Inloggningsuppgifter till dokumentationssystem, Combine Ekonomi <input type="checkbox"/> Genomgång löpande personalrapportering <input type="checkbox"/> Mottagningsattest fakturor <input type="checkbox"/> Proceedo <input type="checkbox"/> Uppföljning av nyckeltal och personalkostnader Hypergene Arbetsplatsen <input type="checkbox"/> Personalutrymmen <input type="checkbox"/> Telefonregler för privatsamtal <input type="checkbox"/> Raster, pauser <input type="checkbox"/> Posthantering och internpost <input type="checkbox"/> Rökfri arbetsplats IT <input type="checkbox"/> Genomgång av dator och inloggning <input type="checkbox"/> Genomgång av intranätet <input type="checkbox"/> Outlook-mail och kalender	



Checklista lokal introduktion gruppchef

Sida 2 - Genomgång med närmaste chef

Enhet	Datum
-------	-------

Utbildningar	Genomfört	Säkerhet	Genomfört Datum Signatur
<input type="checkbox"/> Genomföra introduktionen		<input type="checkbox"/> Kontakt polis, bevakningsbolag	
<input type="checkbox"/> Genomföra utbildning nationell värdegrund		<input type="checkbox"/> Felanmälan	
<input type="checkbox"/> Genomföra webbaserad utbildning i SAM från Arbetsmiljöverket		<input type="checkbox"/> Genomgång av kodlås, hantering av nycklar	
<input type="checkbox"/> Genomföra webbaserad belastningsergonomi från Arbetsmiljöverket		<input type="checkbox"/> Genomgång av brandrutiner, utrymningsvägar	
<input type="checkbox"/> Genomföra webbaserad utbildning i basala hygienrutiner		<input type="checkbox"/> Kontakt med Trygghetsjipuren	
<input type="checkbox"/> Genomföra webbaserad ABC demensutbildning (demens)		Måltidsrutiner	
<input type="checkbox"/> Genomföra webbaserad BPSD utbildning (demens)		<input type="checkbox"/> Personalens förhållningssätt vid måltider	
Omsorgsarbete		<input type="checkbox"/> Måltidsmeny	
<input type="checkbox"/> Omvårdnadspersonalens roll och ansvar på verksamheten		<input type="checkbox"/> Förberedelse och genomförande av måltidsmiljö, måltider och skillnaden mellan vardag och helg	
<input type="checkbox"/> Kontaktmannaskap enligt rutin		<input type="checkbox"/> Natfasta	
<input type="checkbox"/> Övriga yrkesgruppers roller och ansvar		<input type="checkbox"/> Beställning av livsmedel	
<input type="checkbox"/> Överrapportering och planering av det dagliga arbetet		<input type="checkbox"/> Egenkontroll enligt livsmedelslagen	
<input type="checkbox"/> Genomgång av genomförandeplaner		<input type="checkbox"/> Pedagogiska måltider	
<input type="checkbox"/> Genomgång av basala hygienrutiner		Dokumentation, genomförandeplaner och omvårdnadsplaner	
<input type="checkbox"/> Genomgång av trygghetslarm		<input type="checkbox"/> Genomgång av dokumentationssystem, läsa och skriva i Social dokumentation	
<input type="checkbox"/> Vård i livets slutskede		<input type="checkbox"/> Genomgång av HSL	
<input type="checkbox"/> Omhändertagande av avliden		<input type="checkbox"/> Genomgång av BPSD och handlingsplaner (demens)	
<input type="checkbox"/> Rutin för att kontakta sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut		<input type="checkbox"/> Journalgranskning	
<input type="checkbox"/> Rutin för kontakt med Private nursing (kvälls- och nattetid)		Städning och tvätt	
<input type="checkbox"/> Delegering av vissa hälso- och sjukvårdsinsatser		<input type="checkbox"/> Allmänna utrymmen	
<input type="checkbox"/> Beställning av förrädsvaror		<input type="checkbox"/> Sophantering	
Aktiviteter		<input type="checkbox"/> Tvätt av textilier (t ex lakan, kläder)	
<input type="checkbox"/> Genomgång av aktivitetsschema		<input type="checkbox"/> Städning av den boendes utrymmen	
<input type="checkbox"/> Avdelningsaktiviteter		<input type="checkbox"/> Städning av gemensamhetsutrymmen	

Lokal introduktion har genomförts för:

Namn på ny medarbetare	
Uppföljningssamtal inbokat till (inom 5 mån från första anställningsdag)	Ansvarig/a handledare
Signatur chef	Signatur nyanställd