2024-04-17

# Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa-och Omsorg

## Chef och mentor ansvarar tillsammans med den nyanställde, att samtliga punkter gås igenom. Checklistan undertecknas och lämnas till enhetschefen.

Del 1 (av 2)

Medarbetare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Chef \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ÖVERGRIPANDE INOM HÄLSA OCH OMSORG (chefens ansvar)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vad?** | **När?** | **Vem?** | **Kommentar** | **Avklarat** |
| Fått information om Medvind, Visma samt tillgänglighet |  |  |  | ☐ |
| Genomfört introduktionsutbildningen |  |  |  | ☐ |
| Lämnat in uppgifter om närmsta anhöriga till EC |  |  |  | ☐ |
| Informerad om rutiner kring sjukanmälan och annan frånvaro |  |  |  | ☐ |
| Informerad om ”rökfri arbetsplats” och anvisad plats för rökning |  |  |  | ☐ |
| Informerad om att privat mobil ej får nyttjas under arbetspasset |  |  |  | ☐ |
| Informerad om sekretess, skrivit på sekretessförbindelse och lämnat till enhetschef inför första arbetspass |  |  |  | ☐ |
| Gått igenom rutin och vägledning för social dokumentation och vet vad som gäller |  |  |  | ☐ |
| Utbildning i verksamhetssystemet |  |  |  |  |
| Informerad om rapporteringsskyldighet vårdskador och missförhållande/lex Sarah. |  |  |  | ☐ |
| Har kännedom om att handböcker för hälso- och sjukvård, verkställighet SoL/LSS, kvalitet samt myndighet finns på hemsidan |  |  |  | ☐ |
| Vet vad fast omsorgskontakt/kontaktmans ansvar innebär |  |  |  | ☐ |
| Känner till rutiner för arbetskläder, hygien, smitta |  |  |  | ☐ |
| Känner till rutin för klädskåp/värdeskåp |  |  |  |  |
| Har fått information om risker i arbetet |  |  |  |  |
| Har kännedom om chef i beredskap |  |  |  |  |
| Planera genomförande av avsnitt 4 filmer enligt utbildningsmatris |  |  |  |  |

**Om medarbetaren är aktuell för läkemedelsdelegering**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vad?** | **När?** | **Vem?** | **Kommentar** | **Avklarat** |
| Genomgång av rutin för delegering |  |  |  |  |
| Material för delegering lämnas ut |  |  |  |  |
| Webbutbildning genomförd |  |  |  |  |
| Tid bokad för fysisk utbildning |  |  |  |  |
| Tid bokad med sjuksköterska för praktisk genomgång |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vad?** | **När?** | **Vem?** | **Kommentar** | **Avklarat** |
| Uppföljningssamtal bokat efter 3 månader |  |  |  |  |

Underskrift

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medarbetare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Chef\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024-04-17

# Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa-och Omsorg

## Chef och mentor ansvarar tillsammans med den nyanställde, att samtliga punkter gås igenom. Checklistan undertecknas och lämnas till enhetschefen.

**Del 2 (av2)**

Medarbetare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mentor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VERKSAMHETEN (mentorns ansvar)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vad?** | **När?** | **Vem?** | **Kommentar** | **Avklarat** |
| Genomgång av schema, raster och tillgänglighet |  |  |  |  |
| Fått telefonnummer till arbetsplatsen, bemanningen och  enhetschefen |  |  |  |  |
| Visad runt i lokalerna |  |  |  |  |
| Informerad om brandlarm, rutiner, utrymningsvägar |  |  |  |  |
| Vet hur arbetsplatsens nycklar, taggar och koder fungerar |  |  |  |  |
| Vet var rutiner hittas |  |  |  |  |
| Känner till hantering av kunders pengar och värdeskåp |  |  |  |  |
| Har kännedom om Egenkontrollen för livsmedel och känner till rutinerna |  |  |  |  |
| Känner till riktlinjer för hantering av synpunkter och klagomål |  |  |  |  |
| Vet vad som gäller kring larmhantering |  |  |  |  |
| Vet att brister i arbetsmiljön ska anmälas via Stella och kränkningar i Draftit |  |  |  |  |
| Vet att man **ska** använda hjälpmedel, personlig skyddsutrustning och  har kunskap i förflyttnings- och lyftteknik |  |  |  |  |
| Känner till handlingsplan för hot & våld och vad den innebär |  |  |  |  |
| Känner till hur man felanmäler (fastighet, vaktmästeri, bilar mm) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vad?** | **När?** | **Vem?** | **Kommentar** | **Avklarat** |
| Uppföljningssamtal bokat efter 3 månader |  |  |  |  |

Underskrift

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medarbetare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mentor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_