

Checklista vid nyanställning

Namn: _____

Före första arbetsdagen

Enhetschef/Planerare

- ☐ Kontaktar medarbetaren och kommer överens om tid för lokal introduktion och ev. bredvidgång på arbetsplatsen.
- ☐ Utse mentor som introducerar medarbetaren i arbetet.
- ☐ Förbered arbetsplats och kollegor på att det kommer en ny medarbetare.
- ☐ Information om schema samt lokala rutiner, exempelvis sjuk- och friskänmälan, inloggning till procapita, arbetskort och trygghetslarm.

Administratör/Planerare

- ☐ Lägg upp anställning i Winlas (det är efter detta som medarbetaren kommer in i systemet och får inloggning och e-post konto).
- ☐ Förbered välkomstkit: Tagg (registrera i Axsor, Vanderbilt Omnis & Salto), nyckelband, samt kläder.
- ☐ Medvind: Skapa användarkonto, koppla medarbetaren till rad i grundschema, lägg in arbetstidsfaktor i vilande schema & lägg till ringlista.
- ☐ Beställ tjänsteleg från Seriline/Beställ SITHS kort, se info: <https://bit.ly/2Dw5I6s>
- ☐ Beställ namnbricka: <https://bit.ly/2WV7iYB>
- ☐ Lägg till personal i E-post listor i IT-service portalen samt beställ behörigheter till gemensamma mappar.
- ☐ Beställ mobil och abonnemang (fastpris) i service portalen. Beställ mobilskal.
- ☐ Boka medarbetaren på ProCapita grund-, brand-, läkemedels-, och lyftutbildning <http://a002064/kursbokning/>



HELSINGBORG

Första arbetsdagen/veckan

Enhetschef/Planerare

- ☐ Giltig lyftlicens
- ☐ Teamarbete
- ☐ Det systematiska brandskyddsarbetet, inkl. rundvandring i lokalerna för att visa utrymningsvägar, brandsläckare etc.
- ☐ Arbetsmiljöarbetet inkl. rutiner för hot och våld på arbetsplatsen samt arbetsskada alternativt risk för arbetsskada (STELLA) samt informerar om vikten av att kontakta enhetschefen vid dessa händelser.
- ☐ Om omplacering/nyanställning/ meddela kvalitetsledare för ändring av behörighet, <https://intranat.helsingborg.se/wp-content/uploads/sites/11/2017/07/beslut-om-behorighet-procapita-1-pdf.pdf>
- ☐ Informera om hur vi hanterar avvikelser (klagomål och annan avvikelse) samt vikten av att kontakta enhetschef vid alla typer av avvikelser som sker i verksamheten. Informera om kvalitetsledningssystemet.
- ☐ Livsmedelshantering i vårdboende.
- ☐ Genomgång av tillgänglig tid.
- ☐ Genomgång av Hbg-learns.
- ☐ Informera om Demens ABC.
- ☐ Informera om BPSD.
- ☐ Informera om senior alert.
- ☐ Informera palliativa registret.
- ☐ Informera om rapporteringsskyldigheten enligt Lex Sarah samt var och hur medarbetaren kan göra en sådan rapport. Rapporten ska upprättas i lifecare.
- ☐ Chef följer upp att medarbetaren har utfört de utbildningar som finns angivna i introduktionsmaterialet.

Första arbetsdagen/veckan

Mentorn

- ☐ Presenterar för nya kollegor (på morgonmöte, i matsal).
- ☐ Genomgång av Kundpärm.
- ☐ Rutin nycklar.

- ☐ Arbetskort/sekretessbox.
- ☐ Få information om kontaktpersonsansvar (Fast omsorskontakt).
- ☐ Person/överfallslarm.
- ☐ Visa SOL akter, var sparas signeringslistorna.
- ☐ Mentorn visar lokaler, utrymningsplaner och återsamlingsplatser.
- ☐ Visa handenhetens olika funktioner samt genomgång av rutin för trygghetslarm.
- ☐ En generell genomgång av arbetsplatsen, inkl. rundvandring och visning av lokaler (toaletter, omklädningsrum, matsal etc.) samt presentation för kollegor.
- ☐ Avvikelsehantering fall och läkemedel
- ☐ Gå igenom rutin för passage-system och larmhantering i kontorslokalerna

Första arbetsdagen/veckan

Administratör/Planerare

- ☐ Förklara vad administratören/planeraren gör och vad hen kan hjälpa medarbetaren med.
- ☐ Få en handflaska med desinfektionsmedel.
- ☐ Gå igenom logga in i datorn och Medvind.
- ☐ Berätta om friskvård från staden.
- ☐ Skriva under sekretessblankett: <https://bit.ly/2A4vNM0>
- ☐ Ge ut nycklar och tagg och signera nyckelkvittens.
- ☐ Dela ut mobil och be medarbetaren skriva på eventuell telefonförbindelse (personliga telefoner).
- ☐ Starta upp mobil och gå efter rutinen för personbundna telefoner (MDM, medvind, e-postkonto).
- ☐ Registrera telefonens IMEI-nr i Phoniro - se manual.

Sjuksköterska

- ☐ Genomgång av basala hygienrutiner
- ☐ Boka tid tillsammans med sjuksköterskan för att få skriftlig delegering

Arbetsterapeut/ Fysioterapeut

- ☐ Skriftligt prov
- ☐ Visad eventuella hjälpmedel

Medarbetarens ansvar

- ☐ Ta del av information på Intranätet/Portalen
Här kommer tips på viktiga dokument

<https://intranat.helsingborg.se/vof/hr/introduktion-nyanstallda/>
<https://intranat.helsingborg.se/vof/hr/till-dig-som-ar-vikarie/>

Avslut av anställning

Chef

- ☐ Fyll i dokument att medarbetare ska tas bort som användare i Procapita/LifeCare
<https://bit.ly/2MN6lg7>.

Administratör/Planerare

- ☐ Se till att blankett för avslut av anställning är ifylld: <https://bit.ly/2SefAw8>
- ☐ Ta emot arbetskläder, klipp sönder loggan och kasta (om kläderna är i fint skick lägg till lånekläder)
- ☐ Ta emot tagg, nycklar och eventuellt telefon.
- ☐ Avregistrera i alla aktuella system såsom Axsor, Vanderbilt, Omnis och Salto.
- ☐ Ta emot tjänsteleg och klipp sönder/ ta emot SITHS-kort och skicka in till bemanningen. Se info: <https://bit.ly/2Dw5I6s>
- ☐ Ta emot namnbricka.
- ☐ Bryt placering i Medvind.
- ☐ Avbeställ eller spara sim-kort, lägga abonnemang som vilande.
- ☐ Ta bort medarbetare från E-post listor. Ta bort behörigheterna till gemensamma mappar om medarbetaren byter arbetsplats inom kommunen. Detta görs i serviceportalen
- ☐ Kontrollera så att medarbetare är avslutad/flyttad i Winlas.
- ☐ Om medarbetare flyttar till annan arbetsplats inom Helsingborgs stad, skicka personalakten i internposten till ny arbetsplats. Om medarbetaren avslutas i Helsingborgs stad - skicka akten till Stadsarkivet. Se info: <https://bit.ly/2RzEp0h>