



Inför att ny HSL personal börjar inom hemvården

Att göra	När i tid	Ansvar	Datum	Klart, sign
Digitalt belastningsregister	Vid bokning av intervju informera kandidaten att vi kollar belastningsregister Mejla vofbr.administration@helsingborg.se	Adm EC		
Kontroll av legitimation. Mejla kontrollavlegitimeradpersonal@ivo.se och hosp@socialstyrelsen.se	Informera kandidaten att du kommer granska legitimationen om denna är aktuell för tjänsten	En hetschef		
Anställningsavtal skrivs och då kommer email adress och användarnamn skickas till EC	När ni är överens med kandidaten	Administratör/ Ec		
SITHS-kort	Beställ via bemanningen vofbr.sithskort@helsingborg.se			
Tjänstekort, foto	Första veckan	Administratör		
Behörighet i procapita Kursbokning- procapitautbildning	Så fort du som EC fått användarnamn kan detta beställas. Blankett	Ec Adm		
Arbetskläder, väska, namnbricka, nycklar och tagg	I god tid innan första arbetsdagen	Adm		
Schema, ssk	Skickas hem i god tid innan första arbetsdagen	Adm		
Välkommen till hemvården mapp Se innehållsförteckning	Finns på plats första arbetsdagen	EC/Adm		
Beställning av gemensamma mappar genom mejl till supportcenter@helsingborg.se	När inloggnings uppgifter har kommit till EC	Adm		
Lägg till i gemensam mejlgrupp Skapa medvindskonto		Adm		
Informera om Webbbsesam och användarlicens www.medelpunkten.se	Första veckan			
Information gällande, APT och andra möten. Friskvårdbidrag	Första veckan	EC		
Lägg till i aktuella teamsgrupper		EC		
Information om utbildningar i Hbg learns.	Basal hygien, NPÖ, Mina Planer, SIP, Lifecare utförare, DISA, LEX Sarah, brandutbildning	EC		
Utse en mentor och Handledare	Finns i teams. Prata med din chefskollega som avgör om det fungerar i verksamheten	EC		
Förskrivningsprocessen SOS (gäller at/ft)				