



Checklista vid nyanställning

Namn: _____

Före första arbetsdagen

Enhetschef/Koordinator

- ☐ 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.
- ☐ Om medarbetaren ska ha ett vikariat, ge även information om schema samt lokala rutiner, exempelvis sjuk- och friskänmälan

Administratör

- ☐ Lägg upp anställning i Winlas (det är efter detta som medarbetaren kommer in i systemet och får inloggning och e-post konto).
- ☐ Förbered välkomstkit: Exempelvis tagg, nyckelband, nyckelring, magväska, ryggsäck samt kläder,

- ☐ Medvind: Skapa användarkonto, koppla medarbetaren till rad i grundschema, lägg in arbetstidsfaktor i vilande schema & lägg till ringlista.
- ☐ Beställ siths-kort till de som har behov av det. Info: <https://bit.ly/2Dw5l6s>
- ☐ Beställ namnbricka: <https://bit.ly/2WV7iYB>
- ☐ Arbetskläder: Administratör beställer enligt gällande avtal. Om vikarie tilldelas medarbetaren arbetskläder därifrån.
- ☐ Lägg till personal i E-post listor i IT-service portalen.
- ☐ Beställ mobil och abonnemang (fastpris) i service portalen. Beställ mobilskal.

Tilldela medarbetaren aktuella utbildningar i HBG learns. Boka medarbetaren på lyft och brandutbildning.
<http://a002064/kursbokning/>

Första arbetsdagen/veckan

Enhetschef/Koordinator

- ☐ Planera in tid för digitala utbildningar
 - ☐ Genomgång av HBG learns
 - ☐ Giltig lyftlicens ?
 - ☐ Gått med Sjuksköterskan och fått skriftlig delegering,
- ☐ Skapa tid för mentorn och medarbetaren att ha en reflektionsstund efter 1-2 veckor
- ☐ Beslutsprocessen myndighet- beställning hemvårdsinsatser
- ☐ Teamarbete
- ☐ Klustermöte

- ☐ 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.
- ☐ Avvikelser HSL, SOL och Lex Sara samt informerar om vikten av att kontakta enhetschefen vid alla typer av avvikelser i verksamheten som ett led i vårt förbättringsarbete.
- ☐ Livsmedelshantering i ordinärt boende
- ☐ Genomgång av Rörlig tid och Tillgänglig tid
- ☐ Genomgång av Tillitstid
- ☐ Koppla till arbetskort i LifeCare planering
- ☐ Informera om och visa hemvårdsappen lokala och centrala rutiner
- ☐ Klagomål
- ☐ Sjuk och frisk rutin
- ☐ Personlarm
- ☐ Policy [Styrdokument | Så styrs Helsingborg](#)
- ☐ Riktlinje för gåvor och mutor- se ovan länk
- ☐ Sekretess

Mentorn

- ☐ Presenterar för nya kollegor (på morgonmöte, i matsal)
- ☐ Rutin nycklar
- ☐ Rutin cyklar/cykelhjälm
- ☐ Rutin bilar

- ☐ LMO- appen
- ☐ Appva
- ☐ Digitala lås
- ☐ Rutin vid utskrivet arbetskort [Rutin i KUL](#). Sekretessbox.
- ☐ Övriga interna rutiner som tillhör den specifika enheten
- ☐ Fast omsorgskontakt (Får introduktion gällande aktuella kunder och deras behov utifrån myndighetens beslut och upprättad genomförandeplan.)
- ☐ Rutin trygghetslarm- våra skyldigheter hur vi besvarar och kvitterar.
- ☐ Person/överfallslarm
- ☐ Genomgång av Kundpärm: tydligt visa innehåll under alla flikar
- ☐ Visa SOL akter, var sparas signeringslistorna
- ☐ Visa handenhetens olika funktioner (t.ex. kom och gick, händelse av betydelse, kontaktuppgifter, information vid besök, avböjda besök)
- ☐ [Rutin när kund inte öppnar](#)
- ☐ Får en allmän genomgång av verksamheten och det geografiska området.
- ☐ En generell genomgång av arbetsplatsen, inkl. rundvandring och visning av lokaler (toaletter, omklädningsrum, matsal etc.) samt presentation för kollegor.
- ☐ Avvikelsehantering fall och läkemedel- visa hur det praktiskt går till
- ☐ Rutin om/när kund får behov av akut nattbesök

Gå igenom rutin för passage-system och larmhantering i kontorslokalerna

Administratör

- ☐ Förklara vad administratören gör och vad hen kan hjälpa medarbetaren med.
- ☐ Gå igenom: logga in i datorn och Medvind.
- ☐ Mail- informera om skyldigheten att läsa mail dagligen.
- ☐ Berätta om friskvård från staden.
- ☐ Skriva under sekretessblankett: <https://bit.ly/2A4vNM0>
- ☐ Ge ut nycklar och tagg samt signera nyckelkvittens
- ☐ Cykelrutiner. Dela ut cykelhjälm (förbindelse) och ev. reflexväst.
- ☐ Dela ut mobil och be medarbetaren skriva på eventuell telefonförbindelse.
- ☐ Starta upp mobil och gå efter rutinen för personbundna telefoner (MDM, medvind, e-postkonto, LifeCare).
- ☐ Beställa behörighet lifecare hos kvalitetsledare. Detta görs efter medarbetaren gjort aktuella utbildningar i HBG learns. [bestallning-av-behorighet-procapitalifecare.docx \(live.com\)](#)
- ☐ Om omplacering meddela kvalitetsledare för ändring av behörighet, [bestallning-av-behorighet-procapitalifecare.docx \(live.com\)](#)

Sjuksköterska

- ☐ Genomgång av basala hygienrutiner
- ☐ Få en handflaska desinfektion
- ☐ Gå med sjuksköterskan och få skriftlig delegering
- ☐ HSL-avvikelse

- Presentation samt vilken funktion de har
- ☐ Visad eventuella hjälpmedel

Medarbetaren

- ☐ Ta del av information på Intranätet/Portalen

Här kommer tips på viktiga dokument

[Till dig som är vikarie | \(helsingborg.se\)](#)

[Styrdokument | Så styrs Helsingborg](#)

[KUL](#)

Avslut av anställning

Administratör

- ☐ Se till att blankett för avslut av anställning är ifylld:
[Uppsägning](#)
- ☐ Ta emot arbetskläder, klipp sönder loggan och kasta (om kläderna är i fint skick lägg till lånekläder)
- ☐ Ta emot tagg (och eventuella nycklar) samt avregistrera i alla aktuella system.
- ☐ Ta emot tjänsteleg och klipp sönder/ ta emot SITHS-kort och skicka in till bemanningen. Se info: [SITHS-kort](#)
- ☐ Ta emot namnbricka
- ☐ Bryt placering i Medvind
- ☐ Kontakta Medvind Support om justering av timbank & tillitstid (om medarbetare har rörlig tid).
- ☐ Löneartsrapportera justering av timbank (om medarbetaren har rörlig tid)
- ☐ Ta emot mobil - avbeställ den i IT-serviceportalen eller återställ och spara.

- ☐ Avbeställ eller spara sim-kort.
- ☐ Om mobilen avbeställs – inaktivera telefonen i Phoniro.
- ☐ Ta emot ev. cykelnnyckel och cykelhjälm.
- ☐ Ta bort medarbetare från E-post listor.
- ☐ Fyll i dokument att medarbetare ska tas bort som användare i Procapita/LifeCare [bestallning-av-behorighet-procapitalifecare.docx \(live.com\)](#)
- ☐ 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>

Dokument: Checklista

Reviderad av: Verksamhetsutvecklare VO 2

Dokumentägare: Verksamhetschef VO2

Beslutad av: Ledningsgruppen VO 2

Gäller från och med: 2023-12-06