



Checklista för introduktion av nya tim- och sommarvikarier

Gäller för nyanställd omvårdnadspersonal inom särskilt boende, ordinärt boende och funktionsstöd.

Bemanning och rekrytering

- ☐ Administrerar anställningen och skapar konto till Medvind.
- ☐ Bokar vikarier på relevanta utbildningar för respektive verksamhetsområde, följer upp resultat samt lägger in arbetstid och kompetenser i Medvind.

För alla vikarier: Basala hygienrutiner, Livsmedelshygien, Manuell förflyttning, Förflyttning med personlyftar samt Lyft och Manuell förflyttning (Fysisk). Vid behov även Läkemedel repetition.

För vikarie inom särskilt boende: Procapita – nya vikarier och nyanställda – Händelse av betydelse och arbetsanteckningar ÄO.

För vikarie inom ordinärt boende: Lifecare utförare – nya vikarier och nyanställda – Ordinärt boende.

För vikarie inom funktionsstöd: Lifecare utförare – nya vikarier och nyanställda – LSS.

- ☐ Bokar vikarien på introduktion där vikarien får ta del av:
 - Övergripande information om Helsingborgs stad, VOF och vår värdegrund.
 - Övergripande information om SOL, LSS, HSL, offentlighetsprincipen, sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetsskada och tillbud, Lex Sarah, avvikelser samt rapporteringsskyldighet och klagomålshantering.
 - Genomgång av aktivering av inloggningsuppgifter, Citrix och intranät. Visar HR-systemportalen samt var de rapporterar arbetsskada (STELLA), avvikelser samt klagomål.
 - Genomgång av Hbg learns. Var de ser sina utbildningar samt utbildningarnas utformning.
 - Information om anställning samt var de anmäler kontouppgifter för lön.
 - Kortfattad information om uppföljningar (hur ofta de görs samt betydelse), arbetsmail, interna utbildningar, basala hygienrutiner, rökfri arbetstid, starka dofter samt privat mobil.
 - Genomgång av Bemanningens rutiner, bl.a. sjuk- och friskänmälan.
 - Genomgång av Medvind (Kan arbeta & Veto-tider, klarmarkera tider).
 - Startpaket innehållande inloggningsuppgifter till dator och Medvind, närmast anhörig, arbetskläder, namnskylt eller tjänstekort.
- ☐ Meddelar enhet om ny vikarie.

Ansvarig enhetschef

- ☐ Ansvarar för att vikarien blir kontaktad och bokad på lokal introduktion med minst två bredvidgångar på arbetsplatsen. Vid behov utökas antalet bredvidgångar som enheten står för.
- ☐ Utser en medarbetare som introducerar vikarien i arbetet.
- ☐ Förbereder arbetsplatsen och kollegor på att det kommer en ny vikarie.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får introduktion av verksamhetsområdet och sedan enhetsspecifik introduktion.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får en generell genomgång av arbetsplatsen, inkl. rundvandring och visning av lokaler (toaletter, omklädningsrum, matsal etc.) samt presenteras för kollegor.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får en allmän genomgång av verksamheten och det geografiska området.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får en introduktion gällande aktuella kunder och deras behov utifrån myndighetens beslut och upprättad genomförandeplan.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får god handledning och genomgång av:
 - Arbetssätt, verktyg och metoder som används (pedagogiska verktyg, genomförandeplan, skyddsåtgärder, kontaktansvarig m.m.).
 - Praktiskt vård- och omvårdnadsarbete och basala hygienrutiner.
 - Praktiska serviceinsatser.
 - Visning av kundens hjälpmedel.
 - Lokala rutiner gällande bilar, cyklar, mobiltelefoner, nyckelskåp, personlarm etc.
- ☐ Går igenom läkemedelsrutiner samt ansvarar för att vikarie gör utbildningen Läkemedel:
 - Vikarier inom funktionsstöd gör även utbildningen HSL signeringslistor.
 - Meddelar Bemanning och rekrytering om vikarien behöver bokas på Läkemedel repetition och/eller blivit delegerad av SSK samt delegeringens giltighetstid.
- ☐ Går igenom riktlinjer för mobilanvändning samt ansvarar för att vikarien går utbildningar i GDPR och DISA.
- ☐ Ger information om det systematiska brandskyddsarbetet, inkl. rundvandring i lokalerna för att visa utrymningsvägar, brandsläckare etc. samt ansvarar för att vikarien gör den digitala brandutbildningen.
- ☐ Ger information om 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.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får fördjupade kunskaper om avvikelser samt informerar om vikten av att även kontakta enhetschefen vid alla typer av avvikelser i verksamheten som ett led i vårt förbättringsarbete.
- ☐ Ger information om lokala rutiner, exempelvis sjuk- och friskänmälan.
- ☐ Ansvarar för att vikarien får sitt schema om det gäller ett vikariat.