

Checklista för introduktion av ny chef på vård- och omsorgsförvaltningen

Checklistan används som stöd för både nyanställd och ansvarig verksamhets-/avdelningschef vid introduktion av en ny chef. När introduktionen är färdig ska checklistan hanteras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Checklistan gäller för _____ (namn på nyanställd)

Kanaler du som nyanställd chef behöver hålla koll på

- Teams VOF Chefer Alla – vår digitala plattform för chefer. Teams är din huvudsakliga informationskanal som du måste följa. Fäst teamet (klicka på de tre prickarna och välj Fäst).
- I teamet är det
 - o Enkelt att söka efter information! Du kan söka på alla typer av digitalt innehåll i sökfältet högst upp i Teams.
 - o Bra-att-känna-till-grejer och påminnelser om händelser. Slå på aviseringar så att du inte missar något.
 - o Frågor till och svar från stödfunktionerna. Sök efter information här och på intranätet först. Om du ändå inte hittar det du söker skicka ett mejl till aktuell funktionsbrevlåda.
- Chefsnytt – nyhetsbrev som kommer via kanalen Chefsnytt i teamet VOF-Chefer Alla. Här samlas viktig information från stödfunktionerna.
- Frukostmötet – digitalt obligatoriskt chefsmöte som inträffar en gång i månaden. Varje möte spelas in och du hittar dem via kanalen Frukostmöte i teams VOF Chefer Alla.
- Intranätet – vårt bibliotek. Fullmatad med bra att veta grejer. Här publicerar vi även nyheter.

Inför första dagen ska överordnad chef

- ☐ Beställa [dator, användarkonto, telefon och nödvändiga programlicenser](#)
- ☐ Boka in möte med administrativ chef på den nyanställdes första arbetsdag
- ☐ Boka in möten med medarbetare, nyckelpersoner, övergripande stödfunktioner samt studiebesök i verksamheten inom 14 dagar från startdatum.
- ☐ Boka plats på [stadens nästa introduktionsdag för nyanställda](#).
- ☐ Boka utbildningar av IT-system och andra förvaltningsspecifika utbildningar.
- ☐ Skicka mejladress för ny chef till vofkommunikation@helsingborg.se för att hen ska få Chefsnytt.

Första dagen

- ☐ Presentation av kontaktperson/fadder/mentor
- ☐ Visning av arbetsplats, information om praktiska frågor (lunchtid, [arbetstid](#), kafferaster, mötestider, [rökfri arbetstid](#))
- ☐ [Avtal sekretess och tystnadsplikt](#)
- ☐ Teknik:
 - o Dator, datorinloggning/e-post, programvaror samt Teamskanaler
 - o Mobil, tvåfaktorsinloggning och nödvändiga appar
 - o nyckel/tagg och eventuella larmrutiner
- ☐ Genomgång av förbokade möten med medarbetare och andra nyckelpersoner samt datum för stadens introduktionsdag för nyanställda.
- ☐ Möte med administrativ chef för genomgång av:
 - o [att vara tjänsteperson](#)
 - o [offentlighet och sekretess](#),
 - o [hantering av post och e-post](#)
 - [medgivande av postöppning - blankett](#)

Första veckan

Klart	Ämne	Syfte/mål	Utförare
☐	Inbokade möten med medarbetare och andra nyckelpersoner (planerare, administratör, koordinator, verksamhets-utvecklare, kvalitetsledare,)	Lära känna medarbetarna och verksamheten	Enskilt
☐	Ta del av datum för bokade utbildningar i nödvändiga IT-system, andra förvaltningsspecifika utbildningar samt stadens fysiska introduktionsdag.	Din roll och dina uppdrag inom förvaltningen	Enskilt
☐	Skicka foto samt kontaktuppgifter till vofkommunikation@helsingborg.se	Till intranätet	Enskilt
☐	Praktiskt på arbetsplatsen ☐ Mötes-/besöksrutiner ☐ Bokning av lokal, tjänstebil och elcykel ☐ Sjukanmälan ☐ Säkerhet och brand ☐ Defibrillator/hjärtstartare	Lära känna arbetsplatsen och dess rutiner	Närmaste chef
☐	Digital information på intranätet om ☐ Förvaltningen och nämnden ☐ Chefsintroduktion ☐ Ditt chefsansvar ☐ Bisyssla ☐ Värdegrund och kärnvärden ☐ Medarbetarskap och ledarskap ☐ Nyanställd på vård- och omsorgsförvaltningen med undersidor	Din roll och dina uppdrag inom förvaltningen	Enskilt. Ha gärna möte med närmaste chef för diskussion och frågor.
☐	Digital information på intranätet om ☐ Reglemente ☐ Delegeringsordningar ☐ Dokumenthanteringsplan ☐ Juridik och administration ☐ Sekretess och informationssäkerhet ☐ Behandling av dina personuppgifter (GDPR)	Dina skyldigheter och rättigheter som chef	Enskilt. Ha gärna möte med administrativ chef för diskussion och frågor.

Inom första månaden

Klart	Ämne	Syfte/mål	Utförare
☐	Digital information på Portalen om Så här leder vi i Helsingborgs stad ☐ Verksamhetsstyrning ☐ Tillitsbaserad styrning ☐ Systemstöd ☐ Attestregler ☐ Mutor ☐ Representation	Dina skyldigheter och rättigheter som chef.	Enskilt. Ha gärna möte med enhetschef ekonomi och styrning.
☐	Digital information på intranätet om ☐ En innovativ organisation ☐ Att leda i förändring	Kunskap i vår väg framåt för att möta utmaningarna.	Kontakta avdelningen för kvalitet och utveckling.
☐	☐ MAS/MAR - roll och funktion i förhållande till verksamhet	Ditt HSL-ansvar som chef	Möte med MAS och MAR
☐	Bemannning och rekrytering ☐ bemanningsstöd ☐ rekryteringsstöd ☐ sommarrekryteringsprocessen	Kunskap om chefstöd inom rekrytering och bemanning.	Introduktion från bemanning och rekrytering.

Inom två månader

Klart	Ämne	Syfte/mål	Utförare
☐	Verksamhetskunskap på intranätet ☐ förvaltningens styrdokument ☐ verksamhetssystem Procapita/Lifecare ☐ ledningssystemet KUL (rutiner, processer, klagomål, avvikelser, lex Sarah) ☐ krishantering	Kunskap i hur verksamheten fungerar och de verktyg vi använder.	Egen genomgång. Verksamhets-controller Krissamordnare
☐	HR-portalen på intranätet ☐ Stöd och riktlinjer för dig som är chef ☐ lagar och avtal i arbetsrätten ☐ Arbetstidsmodeller ☐ HR-blanketter ☐ HR-system för chef och medarbetare ☐ samverkan, delaktighet och arbetsplatsträffar ☐ medarbetarsamtal och lönesamtal ☐ arbetsmiljö och hälsa ☐ rutin för kränkande särbehandling ☐ rutin för hot och våld ☐ företagshälsovård Feelgood	Kunskap om dina chefsverktyg	Introduktion av din utsedda HR-konsult i HR-processerna.
☐	Obligatoriska utbildningar på Hbg learns inom ☐ systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) för medarbetare ☐ samverkansutbildning för chef och ombud ☐ SAM: lagar och avtal ☐ SAM: Roller i arbetsmiljöarbetet ☐ SAM: Arbeta systematiskt med arbetsmiljön ☐ SAM: Allvarliga händelser och rehabilitering ☐ SAM: Lärande exempel	Kunskap om dina chefsverktyg	Enskilt. Gör dem efter introduktionen av din utsedda HR-konsult.
☐	Ekonomi och styrning ☐ ekonomiarbetet inom förvaltningen ☐ budgetprocess och uppföljning ☐ beställning av resor i tjänsten ☐ inköp och upphandling ☐ handkassa ☐ rekvisition ☐ fakturahantering ☐ regler för inköp/attest	Kunskap om dina chefsverktyg	Möte med ekonomichef Möte med inköps-samordnare Möte med utvecklingsledare kvalitet och utveckling
☐	Intern och extern kommunikation ☐ intern och extern kanalstrategi ☐ word- och presentationsmallar ☐ du är ambassadör och förebild - arbetsgivarvarumärket ☐ varumärket Helsingborgs stad ☐ press och media ☐ stöd i vardagen från kommunikationsavdelningen ☐ klarspråksutbildning på Hbg learns	Kunskap om dina chefsverktyg och	Möte med marknads- och kommunikationschefen Egen genomgång

Klart	Ämne	Syfte/mål	Utförare
☐	För dig som hanterar måltider i din verksamhet: Matomsorg ☐ Livsmedelssäkerhet, Egenkontrollprogram och HACCP ☐ Måltidsleverans ☐ Måltidsombudens roll ☐ Miljömål och matsvinn	- Följa och förstå livsmedelslagen - Kunskap om avtal, riktlinjer samt måltidsersättning för måltider - Vad gör ett måltidsombud, och vilket material finns tillgängligt för att hjälpa dem - Hur arbetar förvaltningen med stadens klimatmål samt hur vi motverkar matsvinn	- Möte med miljösamordnare - Möte med måltidschef samt besök i berört tillagningskök - Möte med måltidsutvecklare - Möte med miljösamordnare

Uppföljningssamtal med närmaste chef genomfördes (datum) _____

Inom sex månader

Klart	Ämne	Syfte/mål	Utförare
☐	Vård och omsorgsförvaltningens stödfunktioner ☐ administrativa avdelningen ☐ avdelningen för digitalisering och välfärd ☐ avdelningen för ekonomi och styrning ☐ avdelningen för kvalitet och utveckling ☐ kris- och beredskapssamordnare (administrativa avdelningen) ☐ myndigheten		Boka möte med respektive avdelning
☐	Hbg learns ☐ för mig som anställd ☐ för mig som chef	Kunskap om interna utbildningar för dig och dina medarbetare	Enskilt i Hbg learns. Vid frågor ta kontakt med förvaltningskoordinatör för hbg learns på VOF Akademi.
☐	☐ Praktikhantering och praktikplatsen.se ☐ Traineeprogrammet ☐ Handledare och handledningsutbildning	Kunskap om praktik, trainee och handledare	Enskilt. Vid frågor ta kontakt med praktiksamordnare på VOF akademi.
☐	Övergripande digitala utbildningar ☐ Stadens digitala introduktionsprogram ☐ Stadsgemensam introduktion i Hbg learns ☐ Vision Helsingborg 2035 ☐ IT och digitalisering	Ge sammanhang mellan nämnden, förvaltningen och staden. Inblick i stadens vision	Efter genomförda utbildningar möte med närmaste chef för diskussion och frågor.

Övrigt som är bra att känna till

- [Friskvårdsbidrag för dig som anställd](#).
- [Överenskommelse om psykisk ohälsa](#). Kontakta Eva Fallgren.
- [Försäkringar som anställd](#). Kontakta HR-enheten.
- [Livskvalitetsprogrammet](#). Kontakta projektledare på avdelningen för kvalitet och utveckling.
- [Så arbetar vi med barnkonventionen](#).
- Övriga blanketter och mallar. Kontakta administrativa avdelningen.
- Medarbetare, chefer och aktuella telefonnummer hittar du
 - Via [Sök på person på intranätet](#)
 - På sidan [vård- och omsorgsförvaltningen på intranätet](#)

Vi finns på sociala medier – följ oss gärna!



<https://www.facebook.com/vardochomsorgihelsingborg>
<https://www.linkedin.com/showcase/vardochomsorgihelsingborg/>
<https://www.instagram.com/vardochomsorgihelsingborg/>