



Checklista – Ny kollega LSS

Checklistan riktar sig till omsorgspersonal inom funktionsstöd (ej Uppdragsenheten). Den gäller för tillsvidare- samt visstidsanställda medarbetare. Separat checklista finns för tim- och sommarvikarier som anställs av Bemanning och rekrytering.

Inför första arbetsdagen:

Administratör

- ☐ Administrera anställning och skriv ut anställningsavtal
- ☐ Medvind:
 - Användarkonto
 - Grundschemata
 - Ringlista
- ☐ Beställ tjänstelegitimation/SITHS kort
- ☐ Lägg till i E-postlistor i IT-service portalen
- ☐ Behörighet till gemensamma mappar
- ☐ Behörighet till gemensam kalender
- ☐ Beställ arbetskläder

Enhetschef

- ☐ Förbereda arbetsplats och kollegor på att det kommer ny kollega
- ☐ Inlogg till datorn från IT

- ☐ Utse en mentor som introducerar medarbetaren i arbetet
- ☐ Schema/planering för introduktion/ bredvidgång till exempel tid med mentor, tid för digitala utbildningar etc.
- ☐ Boka in uppföljning av checklistan efter ca 4 veckor
- ☐ Göra en plan för utbildningar med prioritet på de obligatoriska och informera administratör för inbokning
- ☐ Ge medarbetaren information om schema och om sjuk- och friskanmälan
- ☐ Beställ dator, telefon och telefonnummer
- ☐ Behörighet till funktionsbrevlådor
- ☐ Behörighet till Teamskanaler
- ☐ Nycklar/tagg till arbetsplats

Under första månaden:

Enhetschef

- ☐ Introduktion om uppdraget, den närmsta organisationen och medarbetarskap
- ☐ Gå igenom verksamhetsplanen
- ☐ Gå igenom det systematiska brandskyddsarbetet, visa utrymningsvägar, brandsläckare etc.
- ☐ Informera om:
 - Rökfri arbetstid
 - Friskvård (Epassi)
 - Företagshälsovård (Feelgood)
 - Privat mobilanvändning
 - _____
 - _____

○ _____

- ☐ [Genomgång om sekretess och informationssäkerhet](#)
- ☐ [Få underskrift på avtal om sekretess och tystnadsplikt](#)
- ☐ [Gå igenom riktlinjer för sociala medier](#)
- ☐ [Hygienkontrakt](#) (under Riktlinje för vårdhygien)
- ☐ Rutin för orosanmälan vid misstanke om att barn far illa
- ☐ Genomgång av rörlig- och tillgänglig tid
- ☐ Genomgång av tillitstid
- ☐ Arbetsmiljöarbete:
 - Arbetsskada
 - Tillbud
 - Arbetsskaderapporteringssystem (Stella)
 - Rutin för hot och våld på arbetsplatsen
 - Aktuella riskbedömningar och handlingsplaner
 - Information om samverkan, arbetsplatsombud, skyddsombud
- ☐ Genomgång av avvikelshantering och dess betydelse som ett led i vårt förbättringsarbete:
 - Avvikelse SoL/LSS
 - Avvikelse HSL
 - Lex Sarah
 - Lex Maria
 - Klagomål och synpunkter
- ☐ [Informera om barnkonventionen och om barns rätt till delaktighet](#)

☐ Boka på förvaltningens introduktionsdag för nyanställd personal

☐ Boka och planera för följande utbildningar:

Digitala utbildningar externt:

- Introduktionsutbildning om att arbeta i LSS verksamheten (Socialstyrelsens webutbildning)

Gör digitala utbildningar i HBG Learns (stäm av med chef vilka som är relevanta för dig):

- Basala hygienrutiner och vårdhygien
- Brandskyddsutbildning för omsorgspersonal
- Digital informationssäkerhet för alla – DISA
- Förflyttning med personlyftar
- GDPR: Introduktionsutbildning
- Livsmedelshygien
- Läkemedel
- Manuell förflyttning

Gör fysiska utbildningar (stäm av med chef vilka som är relevanta för dig):

- Lyft och manuell förflyttning
- Procapita (grundkurs två dagar)
- Kognitionsutbildning (finns denna?)
- Lågaaffektivt bemötande och förhållningssätt
- MHFA

Information om utbildningar som tillkommer längre fram i anställningen finns här: <https://intranat.helsingborg.se/vof/stod-i-mitt-arbete/grunden-for-mitt-arbete/grunden-for-mitt-arbete-for-personer-med-funktionsnedsattningar/>

- ☐ Lämna ut mobil och signera eventuell kvittens efter genomförda utbildningar (DISA och GDPR)
- ☐ Skapa tid för mentorn och medarbetaren att ha en reflektionsstund efter 1–2 veckor

Mentor

- ☐ Generell genomgång av arbetsplatsen och vilka olika roller (administratör, planerare, kvalitetsledare, HAB-teamet m.m.) personen kommer att arbeta med information om var vänder de sig i olika frågor
- ☐ Rundvandring och visning av lokaler samt presentation för kollegor
- ☐ Ge ut nycklar/tagg och signera eventuell kvittens
- ☐ Visa Portalen, Intranätet, HR-systemportalen, Medvind
- ☐ Gå igenom:
 - Inloggning på dator
 - Inloggning på Medvind
 - Klarmarkera tider i Medvind
 - Ledighetsansökan i Medvind
 - Lägg till nära anhörig i Självservice P
 - Ev. lägg till barns personnummer i Självservice P
- ☐ Lokala rutiner:
 - Nycklar/taggsystem
 - Larm för lokalen
 - Brand
 - Bil
 - Trygghetslarm

- Person/överfallslarm
- Mobiltelefon
- Chef i beredskap
- Krisberedskap
- Läkemedelsrutin
- _____
- _____
- _____

☐ Genomgång av:

- Kunder och deras genomförandeplan
- Kundpärm
- Arbetskort
- Aktuella riskbedömningar och handlingsplaner för kund
- Skydds- och begränsningsåtgärder

☐ Genomgång av ProCapita och social dokumentation efter utbildningen är genomförd

☐ [KUL – Processer och rutiner, visa sidan på intranätet](#)

Medarbetare

☐ <https://intranat.helsingborg.se/vof/stod-i-mitt-arbete/nyanstalld-pa-var-d-och-omsorgsforvaltningen/>

☐ [Introduktion för nyanställda \(Stadsgemensam\) i HBG Learns](#)

Övrigt

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Uppföljning

☐ Uppföljningssamtal med chef, bokat: _____

Signera checklistan när samtliga punkter är genomförda/genomgångna. Checklistan ska därefter förvaras i akten.

Datum

Helsingborgs stad

Underskrift medarbetare

Namnförtydligande

Datum

Helsingborgs stad

Underskrift ansvarig chef

Namnförtydligande

Information för dig som nyanställd:

Nedan hittar du information som är viktig för dig som nyanställd att känna till. Tänk på att en del information även har kompletterande interna rutiner särskilt för just din arbetsplats.

- ☐ [Arbets tid](#)
- ☐ [Semester](#)
- ☐ [Rökfri arbetstid](#)
- ☐ [Sjukdom](#)
- ☐ [Friskvård](#)
- ☐ [Försäkringar](#)
- ☐ [Resor i tjänst](#)
- ☐ [Bisyssla](#)
- ☐ [Att vara tjänsteperson](#)
- ☐ [Allmänna handlingar, offentlighet och sekretess](#)
- ☐ [Säker digital arbetsplats](#)
- ☐ [Behandling av personuppgifter \(GDPR\)](#)
- ☐ [Hantering av post och e-post](#)
- ☐ [Kommunikationsguide](#)
- ☐ [Samverkan/APT](#)
- ☐ [Arbetsmiljö och hälsa](#)
- ☐ [Företagshälsovård](#)
- ☐ [Verksamhetsstyrning](#)
- ☐ [Medarbetarskap Helsingborg](#)
- ☐ [Medarbetarsamtal och lönesamtal](#)
- ☐ [Vision 2035](#)

Bra länkar att känna till:

Nedan hittar du information som är bra för dig som nyanställd att känna till. Du behöver däremot inte läsa igenom all information om du inte vill.

- ☐ [Vård och omsorg.helsingborg.se](https://vardochomsorg.helsingborg.se)
- ☐ [IT Guide](#)
- ☐ [Vård och omsorgsnämndens delegeringsordning](#)