

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Introduktion timanställd i boendestöd			
Granskad av: apt	Fastställd av: enhetschef	Fastställd datum: 2016-08-25	Reviderad datum:

Datum: _____

Tim.anställd medarbetare: _____

Handledare: _____

Före dag för tillträde:

Åtgärd	Ansvarig	Genomfört Datum/sign	Anteckningar
Informera personalgruppen om ny timanställd personal.	Enhetschef		
Utse person som ansvarar för introduktionen. (Handledare)	Enhetschef		
Meddela IT-kontoret om ev. behörighet, mail o gruppmail	Enhetschef		
<u>När den anställda börjar, första veckan:</u>			
Lämna ett exemplar av introduktionsdokumentet till medarbetaren	Handledare		
Presentation i arbetsgruppen	Handledare		
Visa runt i lokalerna, kök, WC, förråd, journalskåp, bibliotek, nyckelgömmor, källsortering, sop-hantering, nödutgångar, brandredskap och utrymningsplan, ordningsregler.	Handledare		Visa utrymningsplan Visa bildspel SBA brandskydd
Genomgång Sekretess, tystnadsplikt, anmälningsskyldighet, Lex Sarah och synpunkter samt gåvor.	Enhetschef		

Påskrift sekretessbevis och kontroll av körkort	Enhetschef		
Informera och ge ut nycklar	Enhetschef		
RÖKFRI ARBETSTID	Enhetschef		
Uppgifter om anhöriga till krispärm	Handledare		
<p>SAM- systematiskt arbetsmiljöarbete, riktlinjer och rutiner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informera om risker i arbetet • Riskbedömningar - morgon och riskbedömning för varje brukare • Larm och larpärm • Hot och våld situationer • Trafiksäkerhet • Hygien • Psykosocial arbetsmiljö • Tillbud och arbetsskada. Berätta om systemet för anmälan i KIA. 	Handledare och enhetschef		<p>Visa SAM - rutinpärm. Visa bildspel x4 SAM, trafiksäkerhet, hot & våld och likabehandling</p> <p>Dokument i brukarens pärm</p>
Presentera skyddsombud och dennes funktion och ev. arbetsplatsombud	Handledare		Visa Samverkansavtal
Introduktionstider	Handledare		
Likabehandlingsplan	Handledare		Se anslagstavlan
Arbetstider, lunch, rast, sjukanmälan, ledigheter och vab	Handledare		
Veckoplanering, bilbokning, bussbiljetter, cykel	Handledare		
<u>Fortsättning på introduktionen</u>			
Arbetsplatsens organisation och plats i kommunens organisation. Socialnämnden, Socialförvaltningen, Individ och familjeomsorg, Boendestöd. Kommunens värdegrund och spelregler	Enhetschef Handledare		

Visa datorer, skrivare, kopiator, telefoner, postgång.	Handledare		
Tidrapport, reseräkning, omkostnadsersättning	Handledare		
Arbetskläder	Handledare		
<u>Boendestödsarbete - Genomgång av ansvarsområden och förhållningssätt.</u>			
Genomgång Kvalitetsrutiner - SKA - systematiskt kvalitetsarbete, Lex Sarah/avvikelser, Synpunkter, Våld i nära relationer och Mutor, jäv & korruption	Handledare		Visa SKA rutinpärm och bildspel x 5
Målgruppen Brukare och brukarinflytande	Handledare		
Boendestödjare	Handledare		
Samordnare	Handledare		
Arbetsterapeutens roll	Handledare		
Teamsamordnarens roll	Handledare		
Social dokumentation	Handledare		
Metoder - förhållningssätt i boendestödsarbetet	Handledare		
Motiverande samtal	Handledare		
Återhämtningsinriktat arbetssätt	Handledare		
Pedagogiskt arbetssätt	Handledare		
VOSS - Vård och stödsamordning - SIP - Samordnad Individuell Planering	Handledare		
Handbok för boendestöd / Kognitiva hjälpmedel	Handledare Arb.ter		
<u>Samverkan och samarbete</u>			
Brukar-och frivilligorganisationer och brukarinflytande	Handledare		
Personligt Ombud Anhörigkonsulent	Handledare		

Lyssna till den nyanställdes synpunkter och idéer!

Information enligt introduktionsplanen har tagits emot.

.....

Datum

.....

Timanställd medarbetare

.....

Datum

.....

Handledare

Skriv under och handledaren lämnar den undertecknade planen till enhetschef senast datum: