 ÖSTHAMMARS KOMMUN <small>- EN DEL AV RÖSLAGEN</small> Socialförvaltningen	Författare: Siw Kytömäki	Granskad av: Dagmar Hartman	Fastställd av: Cissi P. Edlund	Utgivningsdag 2012-02-03	Utgåva nr 1	Giltig tom 2013-12-31
Rutin i hemtjänsten för introduktion av ny personal						

Enhetschef eller handledare går igenom verksamhetens informationsmapp samt får en checklista för sina introduktion pass.

Sekretess gås igenom och skrivs under av den nyanställde.

Dubbelgång i verksamheten planeras in (ca 3-5 pass kan utökas vid osäkerhet)


Enhetschef checkar av med handledare och den nya personalen om hur introduktionspassen har fungerat.

Medicindelegering beställs och genomförs i samarbete med ansvarig sjuksköterska.

Anmälningar till större introduktionstillfällen i Kommunen med förflyttningsutbildning, biståndsbedömning mm., görs av enhetschefen.

Enhetschef beställer användarkonto för kommunens datanät.

Enhetschef ansvarar för att kalla verksamhetens timvikarier till informationsmöte 2 ggr/år.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV RÖSLAGEN Socialförvaltningen	Författare: Siw Kytömäki	Granskad av: Dagmar Hartman	Fastställd av: Cissi P. Edlund	Utgivningsdag 2012-02-03	Utgåva nr 1	Giltig tom 2013-12-31
<h2>Rutin i hemtjänsten för introduktion av ny personal</h2>						