

Tjekliste - Introduktion nye medarbejdere

Afdelingsleder er ansvarlig for:

Introduktion til/ gennemgang af:

- Udlevering og gennemgang af velkomstmappe
 - Introduktionsprogram til den nyansatte
 - Intern telefonliste: Vigtige numre for dig
 - Velkomstpjece til nyt personale
 - Deltagelse i ældrecentrets fælles introduktionsdag - planlægning
 - Deltagelse i Fælles introduktion til Socialforvaltningen Brøndby- planlægning
 - Stillings- og evt. funktionsbeskrivelse (+ indhente underskrift og udlevere kopi)
 - Blanket ansættelsesoplysninger udfyldes og underskrives af medarbejderen.
- Alle rubrikker skal udfyldes
- TR repræsentant
 - AMR repræsentant
 - Forflytningsprocedure og ressourcepersonsordning (+ indhente underskrift og udlevere kopi)
 - Sygefraværspolitik, sygemelding/ raskmelding (+ udlevere pjece)
 - "Velkomst pjece" der udleveres til nye beboere/ pårørende
 - Kvalitetsstandarder og Servicepakke
 - Virksomhedsplan
 - Morgenmadstilbud
 - Tilsyn fra Styrelsen for Patientsikkerhed, Fødevarestyrelsen og Kommunale tilsyn ved BDO
 - Vagtplan
 - Den elektroniske journal Nexus (tilmelding til kursus)
 - Aftale med superbruger om introduktion til Nexus og IT – se tjekliste bilag 3
 - Rundvisning og præsentation
 - Obligatorisk undervisning for nyansatte samt undervisningstilbud i øvrigt
 - Indsatskatalog for sygeplejen – for ansatte i plejen
 - Ressourcepersoner: inkontinens, sår- og hudpleje, forflytning mv.
 - Aftale dato for opfølgningssamtale ("3 måneders samtalen") inden udgangen af 2. ansættelsesmåned

Fælles introduktionsdag:

Se program og tilmelding på:

<G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Fælles\Faglig udvikling\Kurser Undervisning Introduktion\FÆLLES INTRODUKTIONS DAG Program og tilmelding>

Udarbejdet: marts 2008/ Ledergruppen

Revideret: februar 2009, januar 2010, juli 2010/spb, jan 2011/spb, feb. 2011/spb, jan 2012/spb, august 2020/ henol, 2021/hn,mfr, feb. 2022/ spb