

Introduktion för nyanställd medarbetare

När introduktionen är genomförd har jag som medarbetare fått information och kännedom om nedanståden aktiviteter.

Namn:

Datum (när introduktionen påbörjas)

Personnummer

Chef

Aktiviteter	Överlämning av information från chef eller handledare
I samband med att anställningen börjar	Datum/ signatur
Digital introduktion på Eira; Har genomfört Hjo kommuns övergripande digitala introduktion.	
Genomgång av introduktionsschema <ul style="list-style-type: none">• Information om handledare / mentor/kontaktperson under introduktionsperioden.• Presentation av kollegor administratör och elevhälsa.• Rundvandring i verksamheten	
Följande underlag ska lämnas in <ul style="list-style-type: none">• Anställningsavtal• Betyg/intyg• Belastningsregister• Underskriven sekretess• Anhöriguppgifter	

<p>Fått tillgång till:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Datautrustning • Sthskort • Nyckelkvittens • Larm (kod och instruktion) • Tagg • Arbetskläder 	
<p>Introduktion första veckan</p>	
<p>Fått tillgång och information om:</p> <p>Behörigheter till de dataprogram som behövs för tjänsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjo kommuns intranät Eira (hur du loggar in) • Kommunikationskanaler: Outlook med kalender, Vklass, Teams samt hur de används • Självservice • Friskvård 	
<p><u>”Systematiska arbetsmiljöarbete” (SAM)</u></p>	
<p>Fått information och kännedom om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verksamheten och hur arbetet bedrivs på enheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Genomgång av hur arbetsplatsen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsmiljöpolicy - Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper - Medarbetarsamtal /Lönesamtal - Arbetsskador och tillbud /Arbetsmiljöverktyget - Förhindra trakasserier - Hot och våld - Första hjälpen och krisstöd 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dina arbetsuppgifter och hur de har samband med andras arbetsuppgifter. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Genomgång av uppdragsbeskrivning samt mål och förväntningar som gäller för tjänsten. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Riskerna i arbetet och hur du ska skydda dig mot dem. <p>Se stående risker i "Arbetsmiljöverktyget"</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen. 	
<p>För nyanställda chefer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fördelning arbetsmiljöuppgifter • Information om arbetsmiljöverktyget • Rutin för beslut per delegation 	
<p>Introduktion första månaden</p>	
<p>Rutiner, riktlinjer och arbetsinstruktioner för tjänsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematiskt kvalitetsarbete, verksamhetsplan, mål och vision • Läsårstider • Genomgång av terminsplan för möten, APT, EHT/EHM och LSG • Prioritering av arbetsuppgifter • Genomgång av rutin vid medarbetares frånvaro • Pedagogisk lunch • Hygienrutiner • Aktuella handlingsplaner och rutiner (Eira) • Anmälningsskyldighet (orosanmälan) • Anmälan vid misstänkt kränkande behandling DF-respons • Barnolycksfall och tillbud DF-respons • Synpunkten • Genomgång av krisplan, säkerhetsrutiner och krishantering 	
<p>Säkerhet och brandskydd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visning av lokaler och dess utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning 	
<p>I händelse av sjukdom, ansökan om semester och resor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa hur medarbetaren loggar in i självservice • Sjuk- och friskanmälan • Semester och tjänstledighet • Registrering av avvikande tjänstgöring • Resor egen bil, tjänstebil, buss 	

<ul style="list-style-type: none"> • Barn under 12 år (gäller vid ansökan av VAB) • Dokumentationsskyldighet • Vklass <p>Vid behov av vikarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informera om skolans rutiner samt Time Care 	
<p>För nyanställda chefer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information om kommunens skrivregler (grafiska profil) för brev och utskick. • Information om inköpsrutiner och ramavtal 	
<p>Hjo kommuns värdegrund - <i>Det goda mötet</i></p>	
<p>Du ska ihop med din chef boka en tid för uppföljningssamtal och utvärdering av din introduktion. Inom en till tre månader</p>	

Jag har tagit del av introduktionen och har fått information och kännedom om ovanstående aktiviteter

Attest medarbetare

Datum (när introduktionen är genomförd)

Attest chef