

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 Information om handledare / mentor/kontaktperson under introduktionsperioden.	
Följande underlag ska lämnas in <ul style="list-style-type: none"> • Anställningsavtal • Betyg/intyg • Belastningsregister • Underskriven sekretess • Anhöriguppgifter 	
Fått tillgång till: <ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Datautrustning • Nyckelkvittens • Larm (kod och instruktion) • Tagg • Arbetskläder/Skor • Telefonstyrda grindar • Fordon 	

Introduktion första veckan	
<p>Fått tillgång och information om:</p> <p>Behörigheter till de dataprogram som behövs för tjänsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail • Självservice • Hjo kommuns intranät Eira 	
<u>”Systematiska arbetsmiljöarbete” (SAM)</u>	
<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"> • 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. • Exempelvis: Handintensivt arbete, klorhantering. Utbildning krävs för ”Heta arbeten” och ”Förarbevis liftanordningar” • Skyddsutrustning: skyddshandskar, skyddsglasögon, stövlar, engångsförkläde/rock, öronproppar. ev munskydd, visir. Skyddsutrustning i fordon som ska finnas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen. 	
<p>Rutiner, riktlinjer och arbetsinstruktioner för tjänsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomgång och information om arbetsmiljöparmen som innehåller arbetsinstruktioner, arbetsrutiner, hantering av riskmoment, säkerhetsinstruktioner 	

Säkerhet och brandskydd <ul style="list-style-type: none">• Visning av lokaler och dess utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning	
Hjo kommuns värdegrund - <i>Det goda mötet</i>	
Du ska ihop med din chef boka en tid för uppföljningssamtal och utvärdering av din introduktion. Inom en till tre månader	

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

Attest medarbetare

Datum (när introduktionen är genomförd)

Attest chef