

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2018-06-21

Senast reviderad:

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Vård och Omsorg

Dokumentansvari

Vård- och omsorgschef

Dnr:

## Introduktion av personal i Vård och Omsorg, rutin

En god introduktion minskar risken för arbetsskador, ökar trivseln och ger god kvalitet i arbetet. När någon är ny på arbetet är det viktigt att den känner sig välkommen. Det är alla medarbetares ansvar att bidra till en välkomnande atmosfär för våra nyanställda. Det kan också vara lämpligt att arbeta efter denna rutin när någon i personalen kommer tillbaka efter en längre tids frånvaro.

### *Introduktionens olika steg*



För att garantera att all viktig information om verksamheten når den nyanställde använder vi oss av en "Checklista för introduktion". Det finns en checklista för respektive verksamhet: Säbo, Hemvården, Hos-enheten, LSS och Socialpsykiatrin.

### *Checklistan*

Checklistan används som stöd för introduktionen. Det är bemanningenheten som överlämnar checklistan när anställningen påbörjas (om de anställer, annars är det enhetschefen) och därefter är det den nyanställde som ansvarar för att ha med sig checklistan på arbetet. Den som lämnar informationen sätter sin signatur efter genomgången punkt. Den nyanställde ska också bekräfta att han/hon har fått informationen genom att sätta sin signatur.

Tanken är att man ska kunna använda checklistan inte bara under de första dagarna, utan under de första veckorna eller t o m ännu längre. Det är viktigt att anpassa informationen så att inte allt för mycket information ges på samma gång. Det är många rutiner som gäller på en arbetsplats, och viktig information behöver portioneras ut o lämpliga doser för att den nyanställde ska få möjlighet att ta in informationen bättre. På checklistan står namnet på den nyanställdes mentor. Av checklistan framgår också inplanerade utbildningar.

## Vem gör vad?

### **Bemanningsenheten**

Påbörjar introduktionen genom att lämna ut generell information om ex kommunens värdegrund, rapporteringsskyldighet enligt Lex Sarah, sekretessregler, hygienföreskrifter, rutiner för sjukanmälan, lön, m.m. Bemanningsenheten använder sig av ett introduktionsmaterial i Verksamhetspärmen. Bemanningsenheten bokar tid med mentor genom att kontakta enheten.



Om inte bemanningsenheten är den som anställer och introducerar den nyanställde, så får enhetschefen ge motsvarande information.

### ***Enhetschef***

Enhetschefen välkomnar nya medarbetare till enheten och ansvarar för sin del i introduktionen enligt checklista (Timvikarier har enhetschefen som ambition att fånga upp inom 14 dagar). Enhetschefen hälsar den nya medarbetaren välkommen till enheten genom att presentera informationsmaterial och förtydliga förväntningar på medarbetaren vad gäller sekretess, bemötande, värdegrund, rökfri arbetstid, basala hygienrutiner (se checklista) samt ser till att den nyanställde får utbildning enligt checklista.

Enhetschefen ser till att enheten informeras om medarbetaren som ska börja (namn, startdag och gärna uppgift om tidigare erfarenhet och utbildning).

### ***Att gå bredvid***

På varje enhet finns utsedda mentorer som tar särskilt hand om nyanställda. Mentorn är en medarbetare som är van och trygg i sitt arbete. Bemanningenheten bokar in den nyanställde så att denne får gå bredvid under tre tillfällen när mentorn är i tjänst. Ibland går det inte att lösa så att det är samma person man går bredvid alla tre dagarna.

Under bredvidgången ligger fokus på att få vara aktiv i omsorgsarbetet och bli trygg i att utföra detta. Syftet är att få prova på att utföra brukarnära arbete tillsammans med någon som är van och trygg i sitt arbete. Praktiska kringsysslor kan komma senare. Vissa saker i checklistan behöver mentorn bara kort nämna för den nyanställda under inskolningen, men man kan vänta med att fördjupa informationen till längre fram i tiden. Annars kan det lätt bli för mycket detaljerad information den första tiden.

### ***Introduktion efter bredvidgång***

Det är väldigt viktigt att se introduktionen som ett långsiktigt arbete. Vissa medarbetare behöver också längre tid på sig än andra att ta till sig information och komma igång i arbetet. Den takt man introducerar i kan anpassas till individen. Även efter inskolningen är slut, kan det finnas en poäng med att låta den nyanställde få arbeta i par med en trygg och van personal (när möjlighet till detta finns). Exempel på introduktionspunkter som kan vänta till längre fram är information om kommunens drogpolicy, riktlinjer mot mutor och gåvor, ombudsroller, Synpunkten osv. Målet kan vara att man gått igenom alla rutiner inom tre-fyra månader.

### ***Hälso- och sjukvårdsenhetens del i introduktionen***

Om enhetschefen ser ett behov av att ha personal som kan utföra delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift kontaktar enhetschefen legitimerad personal inom HoS-enheten via avsedd blankett i EIRA. Aktuell vård- och omsorgspersonal ska innan dess ha genomfört webbutbildningen "Jobba säkert med läkemedel" (med godkänt resultat) samt deltagit i/bokat tid för Basutbildning. Legitimerad personal avsätter tid för ev. delegering och bedömer om vård- och omsorgspersonalen har den reella kompetens som behövs för den specifika hälso- och sjukvårdsuppgiften. Den ev. delegeringen finns sedan att hitta i verksamhetssystemet Alfa e-läkemedel.

**Avstämning och uppföljning av introduktion**

Avstämning sker på olika sätt. Efter bredvidgången kontaktar bemanningsenheten mentorn och enhetschefen för att följa upp om vikarien är redo att sättas in i tjänst.

Mentorn bör stämma av med den nyanstälde efter någon månad om denne fått all information som finns på checklistan, eller om man behöver komplettera med någon information.

Enhetschefen följer upp med den nyanstälde och ev. med mentor om introduktionen fallit väl ut.