

Introduktionsplan för nyanställda



LULEÅ KOMMUN
Socialförvaltningen

INTRODUKTIONSPLAN

Snarast efter anställningsbeslut

- Bekräftelse på anställningen skickas ut
- Introduktionsplan upprättas, bilaga ”**Introduktionsplan checklista**”
- Informationsmaterial skickas till medarbetaren
- Information till övriga medarbetare
- Beställ inloggnings-ID till Luleå kommuns stadsnät

Några dagar före anställningsdagen

- Avsätt tid för introduktionen
- Kontakta den nyanställde och hälsa välkommen
- Iordningställ arbetsplatsen
- Förbered arbetsuppgifter för den första tiden

Första dagarna

- Gå igenom introduktionens uppläggning
- Uppmuntra medarbetaren att ställa frågor
- Presentation av medarbetare och chefer
- Genomgång av socialförvaltningens vision, uppdrag, arbetsplatsens metoder
- Planera relevanta interna utbildningar
- Planera central- och förvaltningsintroduktion

Inom sex månader

- Uppföljnings- och medarbetarsamtal som därefter ska ske kontinuerligt

Läs mer i Luleå kommuns policy ”Introduktion av nyanställda” på intranätet

Efter genomgången introduktion:

Uppföljningssamtal med chef

Datum för uppföljningssamtal:

Chef:

INTRODUKTIONSPLAN CHECKLISTA

Chef och arbetskamrater ansvarar för att den nyanställda får introduktion enligt följande checklista. Datum och signatur fylls i vid genomgångna punkter. Alla introduktionspunkter som berör arbetsplatsen ska vara genomgångna inom ca 3 månader. Den nyanställda har även ett eget ansvar att se till att få information om alla punkter. Information finns på Luleå kommuns intranät samt i socialförvaltningens verksamhetshandbok.

Namn:..... Arbetsplats:.....

TILL DIG SOM ANSTÄLLD

	Datum	Signatur
Anställningsinformation		
Arbetstider (schema, flex, TimeCare, PS-självservice)		
Tidsrapportering		
Sjuk- och friskänmälan		
Ansvar, rättigheter och skyldigheter		
Anställningsförmåner, försäkringar		
Arbetsplatsträffar		
Ledighet		
Bisysslor		
IT (användaransvar, GroupWise, support, fax, kopiering, skrivare)		
Parkering, motorvärmare		
Personalskåp		
Hälsa, arbetsmiljö		
Alkohol och droger		
Tillbudsrapport, Arbetsskadeanmälan		
Kommunhälsan		
Mångfald, jämställdhet		
Hälsodeklaration tuberkulosanamnes		
Kommunens/socialförvaltningens organisation		
Balanserad styrning/styrkort		
Kommunens intranät		
Socialförvaltningens verksamhetshandbok		
Socialförvaltningens kvalitetspolicy		
Övrigt		

PÅ ARBETSPLATSEN

	Datum	Signatur
Kundinformation		
Bemötande, etik, moral		
Beredskapsorganisation		
Vikariesamordning		
Nattpatrull, Trygghetslarm		
Kontakt/stödpersonens roll		
Vardagsrehabilitering		
Om en kund blir sjuk eller dör		
Lagar (HSL, SoL, LSS, LASS, LVU, m fl)		
Lex Sara, Lex Maria		
MAS-information (delegation, fallrapport, tillbud, avvikelser, blodsmitta mm)		
Hygien (hår, naglar, smycken, parfym, rökning)		
Allergi, skyddskläder, klädsel (vårdad, ej lättklädd)		
Sekretess		
Dokumentation		
Brand- och säkerhetsinformation		
Hantering av pengar/gåvor		
God man/förvaltare		
Nycklar (arbetsplatsen, kund, medicinskåp)		
Lokaler (tvättstuga, förråd)		
Telefon, mobiltelefon		
Transporter (färdtjänst, sjuktransport)		
Inköpsrutiner		
Ekonomi		
Övrigt		