

Introduktion og tjekliste til nye medarbejdere.

Velkommen til din nye arbejdsplads 😊

Vi har lavet en tjekliste for at sikre, at alle medarbejdere på botilbuddene (Svanepunktet, Langkærgård og Syvstjernevænge) som Morten Ulrik er leder for, får den samme introduktion til de procedurer og aftaler der er på den enkelte afdeling, således at vi kan bevare et godt og trygt arbejdsmiljø.

Med denne introduktion vil vi opnå:

- at nye medarbejdere falder godt til på arbejdspladsen.
- at nye medarbejdere får de samme informationer/oplysninger
- at der ikke opstår unødige tvivlsspørgsmål

Alle ansatte er ansvarlige for at tage godt imod nye medarbejdere 😊

Dit team er ansvarlige for at udlevere samt introducere denne tjekliste, samt udlevere og introducere ambulanceplanen. Studerende og elever får dem udleveret af deres vejleder.

Ambulanceplanen skal udfyldes så hurtigt som muligt, og sættes i mappen med ambulanceplaner (som står på kontoret, så de altid er til rådighed på arbejdspladsen). Tjeklisten udfyldes løbende – det er dig som ny medarbejder, der er ansvarlig for at være opsøgende i forhold til at komme hele vejen rundt i tjeklisten.

Vi håber at du med denne intro-tjekliste får en god start, og at du bliver glad for at være her 😊

Mange hilsner fra Arbejdsmiljøgruppen 😊

Indenfor den første tid, skal du introduceres for følgende punkter;

| Opgave | Ansvarlig (-e) | Punktet er nået (sæt kryds) |
|--|---|-----------------------------|
| Du skal have udleveret nøgler til huset, samt have anvist et personaleskab. | Morten | |
| Du skal introduceres til vores tjenesteplan; hvordan læses den, afspadsring, ferie, særlige ønsker m.m. | På LKG; Martin På Svanepunktet; Didi På Syvstjernevænge; | |
| Aftaler omkring syge- og raskmelding | Hvis du bliver syg, skal du ringe/sendt SMS til både arbejdsstedet, og til Morten Ulrik, samt til enten Martin eller Didi og informere om det. Når du bliver rask, giver du besked så hurtigt som muligt, også til både arbejdssted og Morten samt Martin/Didi. | |
| Du skal have udleveret en ambulanceplan, hvor du bl.a. noterer hvem der skal kontaktes, i fald du kommer til skade. | Dit team (eller din AMR). | |
| Du skal introduceres til hvordan vi håndterer pengekasser (kostkasse, beboernes kasser m.m.) – f.eks. hvordan fører man beløb ind/ud af kassebøgerne | På LKG; En af de faste medarbejdere På Svanepunktet; De faste medarbejdere På Syvstjernevænge; | |
| Du skal introduceres til Ipaden (kalenderfunktionen), hvor alle dagens opgaver står. | Den/de kolleger du har din første vagt med - spørg gerne selv til det☺ | |
| Du skal introduceres til håndtering af beboernes medicin, udlevering samt dokumentation. | Dette gøres af de faste medarbejdere. | |
| Du skal introduceres til hvordan vi gør, hvis beboere har gæster der vil spise med, kostrefusion m.m. | På LKG; De faste medarbejdere På Svanepunktet; De faste medarbejdere På Syvstjernevænge; | |
| Du skal introduceres til stedets hjemmeside, hvor der ligger diverse procedurer, som du kan få brug for at kende. | Dine kolleger er ansvarlige for at vise dig hvor du kan finde tingene – du er ansvarlig for at få det læst☺ (Syvstjernevænge kan benytte LKG eller Svanepunktets sider, da det er samme gældende | |

| | | |
|---|---|--|
| | procedurer m.m. – se webadresserne længere nede) | |
| Du skal som fastansat tage et hygiejnekursus, så du er bekendt med de særlige regler der er, for hygiejne og håndtering af fødevarer et sted som vores. | Kost- og hygiejneudvalget på Langkærgård og Svanepunktet er ansvarlige for dette. Spørg gerne selv efter det☺ | |
| Du skal introduceres til beboernes stamkort og hjemmedagsbeskrivelser | Dine kolleger. | |
| Du skal introduceres til vores dokumentationssystem (NEXUS), af den/de superbrugere der er på stedet | På LKG; Martin På Svanepunktet; Kim På Syvstjernevænge; | |
| Du skal have et log-in, så du kan få adgang til at komme på netværket og på mailsystemet. | Morten Ulrik Spørg gerne selv efter det☺ | |
| Du skal introduceres til vores lønindberetningssystem KMD | Når du har fået din WEB adgang, introduceres du til vores vagtplanssystem af en fast kollega. Martin/Didi sender også en lille intro til systemet – hvis ikke du modtager den automatisk, så bed om den. | |
| Du skal introduceres til hvor du kan finde stedets APV, førstehjælpkasse, datablade på faremærkede produkter. | Stedets AMR På LKG; Pernille På Svanepunktet; Jannie | |
| Du skal introduceres til bussen/bilen – hvordan virker den, hvordan booker man den? | Dine kolleger. Spørg selv efter det☺ | |
| Du skal introduceres til vores overlapsedler(i de enheder hvor man har det) | Dine kolleger. | |

På Furesø Kommunes hjemmeside, finder du personalehåndbogen, hvor du kan læse de overordnede regler/politikker m.m., som er gældende for alle Kommunens arbejdspladser, f.eks. rygepolitik, alkoholpolitik, m.m.

<http://intranet/LoenOgAnsaettelse/Personalehaandbog>

Udover det har Langkærgård og Svanepunktet hver en hjemmeside, hvor diverse procedurer ligger tilgængeligt, så man altid kan gå ind og finde dem dér. Der er en kode til at logge sig ind, som du kan få af en af dine kolleger.

Langkærgårds hjemmeside; www.langkaergaard-bo.dk

Svanepunktets hjemmeside; www.svanepunktet-bo.dk

De fleste af procedurerne er ens for alle enheder, og kan findes på Langkærgårds eller Svanepunktets hjemmeside.

Det anbefales at du tager et kig på det 😊

Vi håber at du bliver glad for din nye arbejdsplads og at du føler dig taget godt imod 😊