**Daglig verksamhets checklista för introduktion av personliga assistenter**

Utifrån de övergripande introduktionsriktlinjerna utgår vi ifrån en checklista för att du ska få så bra information och stöd som möjligt.

Du som blir introducerade ska ha en kontaktperson på enheten under din introduktion. På enheten beslutas vem som ska vara kontaktperson för aktuell period. Kontaktperson går igenom checklista, och informerar om övrigt som kan vara av vikt på enheten. Kontaktperson utvärderar introduktionen tillsammans med dig.

Datum:………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Information från kontaktperson** | **Sign:** |
| Visa runt på verksamheten, presentera för övriga medarbetare |  |
| Information om aktuellt schema/aktiviteter/arbetsuppgifter för brukaren |  |
| Visa var brukarens stöd och serviceplan finns, och hur använda detta i metodarbetet med brukaren |  |
| Introduktion av aktiviteter  |  |
| Informera om rutiner och riktlinjer på enheten som ska följas |  |
| Informera om var brandrutiner finns, samt informera om var utrymningsvägar, brandsläckare och uppsamlingsplats finns |  |
| Information om vart vända sig vid frågor eller synpunkter |  |
| Introduktionsmapp delas ut  |  |
|  |  |
| Genomfört uppföljning av introduktion |  |

Jag har informerat om ovanstående:

Namn:…………………………………………………………………………………

Jag har tagit del av ovanstående information

Namn:………………………………………………………………………………….

**Uppföljning av introduktionen**

Exempel på frågor till assistent:

* hur tycker du att introduktionen har fungerat?
* har informationen varit tillräcklig?
* har du fått det stöd du behöver?
* hur har du blivit bemött?
* är det något du saknat i din introduktion?
* är det något annat som du skulle vilja ta upp?

Exempel på punkter att återkoppla till assistent:

Detta har fungerat bra eller finns förbättringsområden gällande:

* **i arbetet med brukaren**

tagit till dig information

utfört stödinsatser till brukaren utifrån muntlig och skriftlig instruktion

kommunicerat med brukaren utifrån brukarens förmåga

hanterat att arbeta individuellt med brukaren

* **förhållningssätt och bemötande**

samarbetat med personal

bemött brukare, personal eller andra.

Förmåga att verka aktivt för goda relationer och ett öppet samarbetsklimat,

engagemang och inställning till förändring på ett positivt och objektivt sätt.

Anteckningar:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………