**CHECKLISTA INTRODUKTION AV NYANSTÄLLD PERSONAL**

# Verksamhet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkter att gå igenom** | **Sign av nyanställd** | **Datum** |
|  |
| **Verksamhet** |  |  |
| Rutin introduktion |  |  |
| Presentation av LSS verksamheterna i Nacka kommun |  |  |
| Sekretess |  |  |
| Handlingsplan trygghetsjouren |  |  |
| Akutpärm |  |  |
| Lokala rutiner |  |  |
|  |  |  |
| **Kund** |  |  |
| Rutin för genomförandeplan |  |  |
| Kundkonferens |  |  |
| Dokumentation inom LSS |  |  |
| Lex Sarah |  |  |
| Synpunkter och klagomålshantering |  |  |
| Utförare av hälso- och sjukvårdsinsatser |  |  |
|  |  |  |
| **Medarbetare** |  |  |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete |  |  |
| APT |  |  |
| Kontaktmannens uppdrag |  |  |
| Spelregler |  |  |
| Medarbetaransvar |  |  |
| Telefonhantering |  |  |
| Nyckelkvittens |  |  |
| Rutiner larm |  |  |
| Sjuk- och friskanmälan |  |  |
| Flexibel arbetstidsmodell |  |  |
| KIA |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Boka tid för uppföljning** | **Datum:** |  |

Namn:

Namn introduktionsansvarig: