**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: