

Ansvarig Monica Dahl	Upprättad av Elina Olofsson SAS	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg HR/ Bemanningenheten	Fastställt datum 2026-03-26
Dokumentnamn Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa -och Omsorg.	Dokumentnamn Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa -och Omsorg.		

Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa-och Omsorg

Chef och mentor ansvarar tillsammans med den nyanställda, att samtliga punkter går igenom. Checklistan undertecknas och lämnas till enhetschefen.

Del 1 (av 3)

Medarbetare _____ Chef _____

ÖVERGRIPANDE INOM HÄLSA OCH OMSORG.

Ansvarig chef går igenom dokumentet tillsammans med medarbetaren. Vid vikariat eller specifik arbetsplats via bemanningen skall även tid bokas in med chef på aktuell verksamhet. Avklarad checklista markeras som kompetens i Winlas.

Vad?	Vem?	Kommentar	Avklarad
Introduktion & Välkommen			
Kort information om verksamheten, vilka professioner som arbetar här och övergripande målsättning.	EC		
Anställning & HR			
Informerad om sekretess, skrivit på sekretessförbindelse och läst igenom "offentlighet och sekretess i kommunen".	EC	Sekretessförbindelse.pdf Rutin sekretess förtydligande Offentlighet och sekretess i kommunen	☐
Uppvisat giltig ID-handling eller eventuellt Internationell ID och arbetstillstånd. Uppvisat svenskt körkort [När det är aktuellt för tjänsten].	EC		☐
Fått information om Visma, lönekonto och lönebesked.	EC	Anmäl lönekonto, information. E- lönebesked	☐
Lämnat in uppgifter om närmast anhörig.	EC		☐

Informerad om bisyssla och eventuell anmälan om bisyssla till ansvarig chef [Tillsvidareanställd]	EC	Information Bisyssla	☐
Uppvisat registerutdrag enligt rutin för närmsta chef.	EC		☐
Arbetsmiljö, hälsa & Säkerhet			
Informerad om rutiner kring sjukanmälan och annan frånvaro.	EC	Checklista "När jag blir sjuk".	☐
Informerad om "rökfri arbetsplats" och anvisad plats för rökning.	EC verksamhet	Rökfri arbetstid	☐
Informerad om rutin kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.	EC	Rutin kränkande särbehandling	☐
Informerad om rutin för Hot och våld samt eventuellt lokala handlingsplaner.	EC verksamhet	Hot och våld rutiner – Östra Göinge Intranät	☐
Informerad om skyddsombud och rapportering av tillbud samt arbetsskador.	EC	Arbetsskador och tillbud – Östra Göinge Intranät	☐
Informerad om att privat mobiltelefon ej ska användas under arbetstid samt information om otillåten fotografering.	EC		☐
Kund- och omsorgsarbete			
Gått igenom rutin och vägledning för social dokumentation, hälsoärende och informerad om möjligheten till stöd i verksamhetssystemet och digital signering från "superanvändare".	EC	Dokumentationsvägledning för vårdpersonal	☐
Informerad om otillåtna begränsningsåtgärder.	EC		☐
Informerad om vad ett bra bemötande innebär och vikten av det.	EC		
Kvalitet & Rutiner			
Informerad och har läst om rapporteringsskyldighet vårdskador och missförhållande/lex Sarah.	EC	Rapporteringsskyldighet	☐

Informerad om rutiner för arbetskläder, hygien, naglar, hår smitta.	EC		☐
Informerad om att privat mobiltelefon ej ska användas under arbetstid samt information om otillåten fotografering.	EC		☐
Har kännedom om och vet när/hur chef i Beredskap ska kontaktas.	EC		☐
Blivit visad "Ögat" och har således kännedom om var handböcker för hälso- och sjukvård, verkställighet SoL/LSS, kvalitet samt myndighet finns.	EC	Handbok Kvalitet Handbok HSL Handbok Kvalitet Handbok Myndighet	☐
IT, System & Digitala Verktyg			
Har fått inloggningsuppgifter och behörighet till aktuella system: Appva, Treserva, Intraphone, DF respons, passerkort och digitala nycklar (hemtjänst).	EC		☐
Information gällande Appva och Intraphone + inloggning.	EC	Rutin för MCSS APPVA Vårdpersonal	☐
Lokala Rutiner & Praktisk Information			
Informerad om vart man ska vända sig med frågor kring anställning, verksamhet eller kunder.	EC		☐
Känner till rutin för klädska/värdeska.	EC verksamhet		☐
Överenskommelse gällande bredvidgång i verksamhet med ansvarig chef.	EC verksamhet		☐
Informerad om handhavande, ansvar, eventuell skadeanmälan kopplat till verksamhetsbil.	EC verksamhet	Bilrutin	☐
Introduktionsutbildningar och bredvidgång.			
Överenskommelse gällande bredvidgång i verksamhet med ansvarig chef.	EC verksamhet		☐

[illegible]

För arbete i hemtjänst och särskilt boende: Äldreomsorgens nationella värdegrund (ca 90min)			☐
Fått information om framtida utbildningar enligt utbildningsmatrisen [Tillsvidareanställd].	EC verksamhet		☐

Underskrift

Datum _____

Medarbetare _____

Chef _____

Checklista introduktion för medarbetare inom Hälsa-och Omsorg

Chef och mentor ansvarar tillsammans med den nyanställda, att samtliga punkter gås igenom. Checklistan undertecknas och lämnas till enhetschefen.

Del 2 (av2)

Medarbetare _____ Mentor _____

VERKSAMHETEN (mentorns ansvar)

Vad?	Ansvarig	Kommentar	Avklarat
Introduktion & Välkommen			
Kort information om verksamheten, vilka som arbetar här och hur en arbetsdag kan se ut.	Mentor		☐
Kort information om aktuella kunder.	Mentor		☐
Kund- och omsorgsarbete			
Känner till att varje kund har en genomförande plan och vet hur den används i det dagliga arbetet.	Mentor		☐
Fått information om fast omsorgskontakt och vad det innebär. [Tillsvidareanställd]	Mentor	Rutin fast omsorgskontakt	☐
Handledd omvårdnad ute i verksamheten. Hur hjälper vi kunden med att tex: - Borsta tänderna - Tvätta upptill - Tvätta nertill - Mata - Byta inkontinenshjälpmedel - Toalettbesök	Mentor		☐
Kvalitet & Rutiner			
Vet när legitimerad personal ska kontaktas.	Mentor	Kontakt med legitimerad personal	☐
Känner till hantering av kunders pengar och värdeskåp.	Mentor	Rutin privata medel	☐
Känner till riktlinjer för hantering av synpunkter och klagomål		Synpunkter och klagomål	☐
Blivit visad och vet att man <u>ska</u> använda hjälpmedel, personlig	Mentor/ Praktiskt utbildning.		☐

skyddsutrustning och har kunskap i förflytnings- och lyfteknik			
IT, System & Digitala Verktyg			
Blivit visad hur brister i arbetsmiljön ska anmälas via Stella och kränkningar i Draftit	Mentor		☐
Känner till hur man felanmäler (fastighet, vaktmästeri, mm) på "Ögat".	Mentor		☐
Lokala Rutiner & Praktisk Information			
Genomgång av schema, raster och tillgänglighet	Mentor		☐
Fått telefonnummer till arbetsplatsen, bemanningen och enhetschefen.	Mentor		☐
Visad runt i lokalerna	Mentor		☐
Informerad om brandlarm, rutiner, utrymningsvägar och uppsamlingsplats.	Mentor		☐
Vet hur arbetsplatsens nycklar, taggar och koder fungerar	Mentor		☐
Blivit visad och provkört verksamhetsbil [om aktuellt].	Mentor		☐
Har kännedom om egenkontrollen för livsmedel och känner till rutinerna.	Mentor		☐
Har fått information om rutiner gällande larm, nycklar, sensorer, GPS-larm etc.	Mentor		☐

Underskrift

Datum _____

Medarbetare _____

Mentor _____

2026-03-20

Checklista för praktiskt introduktionsutbildning tillsammans med vårdutvecklare och Silviasjuksköterska. introduktion för medarbetare inom Hälsa-och Omsorg

Checklistan undertecknas och lämnas till enhetschefen.

Del 3 (av 3)

Medarbetare _____ Mentor _____

Praktiskt (mentorns ansvar)

Vad?	När?	Vem?	Kommentar	Avklarat
Kommunens värdegrund – Öppenhet, engagemang, ansvar.				
Arbetsuppgifter inom vård och omsorg.				
Att tänka på vid olika insatser: - Städ - Inköp - Matlagning - Måltider - Bädda sängen - Ledsagning				
Frivillighet och självbestämmande				
Sekretess och tystnadsplikt				
Patientsäkerhet, delaktighet och vikten av dokumentation.				
Professionellt förhållningssätt och bemötande				
Kognitiva sjukdomar/ demenssjukdomar				
Bemötande vid kognitiv sjukdom/ svikt				
BPSD				
Genomförandeplan				
Basala hygienrutiner				
Klädregler				
Föreskrift SOSFS 2015:10				
Vad innebär omvårdnad				
Rehabiliterande förhållningssätt				

Vardagsrehabiliterande förhållningssätt				
Munhälsa				
Utbildning i omvårdnad Hur hjälper vi kunden med att tex - Tvätta upptill - Handtvätt - Tvätta nedre - Dusch - Tandborstning - Byta inkontinenshjälpmedel - Mata				
Kateter och kateterpåse				
Stöd i samband med måltid				
Kontakt med sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut				
Rapporteringsstöd				
Skattningsskalor				
Andningsfrekvens				
Pulsmätning				
Feber				
Blodförtunnande läkemedel				
Rapporteringsblad				
Rapporteringskyldigheten				
Synpunkter och klagomål				
Kommunal hälso och sjukvård				
Arbetstider legitimerad personal				
Utvärdering				
Tveka aldrig att be om hjälp Utför inte vår och omsorg om du inte känner dig säker Läs och följ rutiner och direktiv Fråga kollegor, kontakta leg pers				
Erhållit kursintyg för genomgång av ovanstående (Lämnas till ansvarig chef).				