

Checklista introduktion

1. **VH:s mål, syfte och intentioner**
2. **Sekretesslagstiftningen**
3. **Arbetsplatsinformation**
 - a. Vem som är arbetsledare och dennes funktion
 - b. När raster/måltidsuppehåll är förlagda
 - c. Arbetstider
 - d. Dagliga rutiner hos kunden
4. **Administration**
 - a. Blanketter – hur man fyller i dessa
 - b. Rutin vid kvittoredovisning
 - c. Policy angående resor – reseavtal
 - d. Instruktioner för dokumentation och journalskrivande.
5. **Arbetsrutiner**
 - a. Schema
 - b. Dusch/hygien
 - c. Förflyttningar
 - d. Gymnastik
 - e. Massage
 - f. Vikarieanskaffning
 - g. Städning
6. **Policydokument**
 - a. Sjukskrivning och hur man sjukanmäler sig
 - b. Tillbud, skada eller avvikelse i assistansarbetet
 - c. Alkoholpolicy

7. Handlingsplaner

- 1. Kris
- 2. Brand
- 3. Hot & Våld
- 4. Akutsituation i hemmet

8. Medicinrutiner

- a. Delegation av medicin
- b. Pegg, sondmatning

Datum:	Datum:
Arbetsledare:	Assistent: