

Velkommen som nyansatt/vikar ved Stellanemarka.

Her er informasjon/sjekkliste for opplæring ved avdelinga.

Namn: ..... Dato: .....

- Signere teiepliktskjema sign. ...
- Orientering/omvisning i bygget sign: ...
- Brannvern sign: ...
- Orientering om turnus, vaktplan og beskjedbok sign: ...
- Nøkklar og nøkkelrutine sign: ...
- Bilbruk sign: ...
- Div. rekneskap sign: ...
- Opplæring ift kvar enkelt brukar  
314 1369 598 611 1277 2323 1465 sign....
- Presentert for personalet og oppgaver knytt til vaktene(e) sign: ...
- Rapporteringsrutine/ Profil/tilgang sign: ...
- Info om kap.9 sign: ...
- Etikk sign: ...
- Telefonlister og kontaktinformasjon sign ...
- Brukerpermer, HMS perm, risikovurdering m.m sign....

Forventninger til deg som ansatt og ny kollega:

- Du er pliktoppfyllende
- Du gir beskjed så tidlig som mulig viss du blir forsinket eller er forhindret fra å komme på avtalt vakt
- Du tar ansvar
- Du tar initiativ
- Du lar din private mobiltelefon ligge på kontoret
- Du har bruker i fokus
- Du er på tilbudssiden både ovenfor brukere og kollega
- Du er imøtekommende
- Du setter deg inn i nødvendig informasjon
- Du gir tilbakemelding til avd. leder hvis det er noe uavklart

Elin Villanger 09.06.2017