



Sjekkliste for gitt informasjon til nyttilsette i heimetenesta

Navn nyttilsett	
Navn opplæringsansvarleg	
Dato for gjennomføring	

Kryss av for gjennomført informasjon i tabell:

Tema	Opplæringsansvarleg	Nytilsett	Ikkje relevant
Tenestoområde heimetenesta <ul style="list-style-type: none">• Organisering• Delagasjon• Mål og strategiplan	Leiar		
Aktuelle dokument <ul style="list-style-type: none">• Informasjon om kor ein finn aktuelle dokument, rutiner og planar.• Informasjon om intranett.	Leiar		
Tenester <ul style="list-style-type: none">• Målsetting• Vedtak om tenester jf sakshandsamingsrutiner• Tenestestandardar• Beredskapsperm• Opplæring, oppdatering-fyrstehjelp, brannvern og bruk av tvang.	Leiar		
Prosedyrer KF kvalitet: Merk spesielt <ul style="list-style-type: none">• Primærkontakt• Sakshandsamar• Legemiddelhandsaming• Dokumentasjon• Avvikhandsaming.• Min vakt• Melding om fråvær	Avdelingsleiar		
Ulike typer møter <ul style="list-style-type: none">• Ansvarsgrupper• Arbeidslagsmøter• Personalmøter• Gruppemøter• Fagmøter• Samarbeidsmøter (psykisk helse, legekontora, Gløde, sjukeheimen)	Avdelingsleiar		
Praktiske rutiner i avdeling <ul style="list-style-type: none">• CosDoc• IKT (feilmeldingar ol)• Rutiner ved bilhald jf prosedyre• Nøkkelerutiner• Vask av sengetøy• Vaktmeister• Andre daglege rutiner	Kontaktperson for nyttilsett (fadder). Fadder utpeika av avd.leiar som går vakter med den nyttilsette		