# Kundspecifik introduktionsplan - mall

Ny personlig assistent (PA) ska i samband med introduktion gå igenom checklistan för att säkerställa att PA har fått information, genomgång och testat alla delmoment. När introduktionen är genomförd ska PA samt de som hållit i introduktion signera och skicka tillbaka checklistan till UC.

*Detta dokument är en övergripande checklista vid introduktion av nyanställd personlig assistent. Vid behov kan avsnitten korrigeras genom att fylla på med sådant som saknas, eller ta bort icke relevanta moment inom assistansen.*

## Dokumentation om kund och arbetsplats

Fått info Läst

☐ ☐ Information om kunden

☐ ☐ Genomförandeplan

☐ ☐ Kundspecifika rutiner

☐ ☐ Arbetssätt vid skyddsåtgärder

☐ ☐ Handlingsplan utmanande beteende

☐ ☐ Arbetsbeskrivning

☐ ☐ Checklistor

☐ ☐ Skyddsrond

☐ ☐ Brandrutiner

☐ ☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

**Information för specifik arbetsplats**

Fått info

☐ Hur kunden kommunicerar och ger sitt samtycke

☐ Information om kundens funktionsnedsättning

☐ Vaken natt

☐ Hur vill kund att PA agerar när kund har besök

☐ Hur vill kund att PA agerar vid handling

☐ Hur vill kund att PA agerar vid aktiviteter

☐ Hur vill kund att PA agerar vid vårdbesök

☐ Färdtjänst och sjukresor

☐ Finns God man, vem kontaktar man?

☐ Familjesituation (kunden avgör vad som ska delas)

☐ Information om risker i arbetsmiljön (belastning, våld, smitta etc.)

☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

## Praktisk genomgång av rutiner och moment, *”Det dagliga arbetet”*

Fått info Provat Kan

☐ ☐ ☐ Morgonrutin

☐ ☐ ☐ Kvällsrutin

☐ ☐ ☐ Nattrutin

☐ ☐ ☐ Medicinering

☐ ☐ ☐ Delegering (Delegeringsintyg utfärdat = kan)

☐ ☐ ☐Egenvård

☐ ☐ ☐ Förflyttningar

☐ ☐ ☐ Träning

☐ ☐ ☐ Toalettbesök

☐ ☐ ☐ Matrutiner

☐ ☐ ☐ Aktiviteter

☐ ☐ ☐ Hjälpmedel & skyddsåtgärder, inhämta samtycke

☐ ☐ ☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

☐ ☐ ☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

## Hjälpmedel

Fått info Provat Kan

☐ ☐ ☐ Hostmaskin

☐ ☐ ☐ Pariboy

☐ ☐ ☐ Slemsug

☐ ☐ ☐ Golvlyft

☐ ☐ ☐ Taklyft

☐ ☐ ☐ Permobil

☐ ☐ ☐ Duschstol/hygienstol

☐ ☐ ☐ Förflyttningar (sele och draglakan)

☐ ☐ ☐ Turner

☐ ☐ ☐ Larmmatta

☐ ☐ ☐ Ortoser

☐ ☐ ☐ Höj- och sänkbar säng

☐ ☐ ☐ Pepmask

☐ ☐ ☐ Kateter

☐ ☐ ☐ Trygghetslarm

☐ ☐ ☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

☐ ☐ ☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

## Allmänt om arbetsplatsen och rutiner bland personal

Fått info

☐ Sophantering

☐ Tvättstuga

☐ Schema

☐ Handling

☐ Matlåda

☐ Assistenternas ytor

☐ Ansvarsområden för arbetsledaren.

☐ Schematillsättning

☐ Vakanser/frånvaroanmälan.

☐ Hur påbörjar och avslutar du ditt arbetspass?

☐ Förbrukningsvaror, var finns dem?

☐ Första hjälpen låda, var finns den?

☐ Skyddsutrustning, var finns den?

☐ Genomgång av FAST och Humanas lärportal

☐ Genomgång av DF respons och Assistentportalen

☐ Presentation av övriga kollegor

☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

☐ *Fyll på med saker som är relevanta för din kund*

**Övrigt** (UC ansvarar)

☐ Informera om att det inom vård och omsorg aldrig är tillåtet att ge insatser mot den enskildes vilja (tvångs- och begränsningsåtgärder). Vid misstanke eller kännedom om detta, rapportera en avvikelse i DF Respons alternativt kontakta uppdragschef. Mer information finns på Assistentportalen.

☐ Informera om kontaktpersoner på Humana

Underskrift introduktionsansvarig Underskrift personlig assistent

Datum då Uppdragschef genomfört uppföljning av färdigställd introduktion

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_