



Information till

VIKARIER

Inom
Äldre- och
Handikappomsorgen

Värnamo Kommun

2010

CHECKLISTA FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLD PERSONAL

Namn.....

Arbetsplats.....

Börjar den...../.....--.....

Arbetsledningens introduktionsansvar	Inf. av	Handl. sign	Nyanst, sign
Ansvar och samarbete	OC/Adm.ass.		
Information om verksamhet och organisation	OC/Adm.ass.		
Lagstiftning	OC/Adm.ass.		
Tystnadsplikten	OC/Adm.ass.		
Vårdtagaren målsättning och bedömning	OC/Adm.ass.		
Information om hot och våld	OC/Adm.ass.		
Anställningsform, lön, tidrapport, utbetalning & skattesedel	OC/Adm.ass.		
Bredvidgång antal dagar	OC/Adm.ass.		

Introduktionen klar...../.....--.....

 Den nyanställde intygar

Blanketten lämnas ifylld till områdeskontoret för arkivering, senast inom 1 mån.

Mottagen.....

datum

.....

sign

CHECKLISTA FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLD PERSONAL

Namn.....

Arbetsplats.....

Börjar den...../.....--.....

Handledare/Introduktionsansvarig.....

Arbetslagets introduktionsansvar	Handl. sign	Nyanst, sign
Arbetsuppgifter, enhetens arbetssätt och målsättning		
Dokumentationsarkivet		
Kontaktmannaskap		
Arbetsmiljö, ev risker, ergonomirond		
Sjukvårdsuppgifter, ansvar, delegering		
Hygien – egen hygien, sjukvårds- och livsmedelshygien		
Lokaler, telefoner, första hjälpen-material, trygghetslarm		
Omklädningsrum, vilrum, matsal		
Anslagstavlor		
Schema		
Sjuk- och friskanmälan		
Tidrapport		
Arbetskläder, nycklar, passerkort		

Introduktionen klar...../.....--.....

 Den nyanställde intygar

Blanketten lämnas ifyllt till områdeskontoret för arkivering, senast inom 1 mån.

Mottagen.....

datum

.....

sign

Allmän information

Bemötande och etik

Tänk på att du befinner dig i någon annans hem.

Rikta din uppmärksamhet mot brukaren och tala aldrig ”över huvudet” på honom/henne.

Om brukaren eller anhörig ställer frågor som du inte kan svara på, så hänvisa till ordinarie personal, eller be att få återkomma.

I arbetet måste din klädsel vara vårdad, vilket innebär att det inte är lämpligt med korta shorts eller kjolar och inte heller med djupt uringade kläder eller linnen.

Tystnadsplikt

För att kunna ge en god omvårdnad så måste du ha information om brukaren. Du har tystnadsplikt för all information och det innebär att det du får kännedom om i ditt arbete får du inte lämna ut till någon utanför arbetslaget.

Personlig omvårdnad

Läs i personplanen vad brukaren behöver hjälp med. Allt omvårdnadsarbete ska om möjligt ske i samråd med brukaren och på hans/ hennes villkor.

Informera alltid om vad du tänker göra . Ge den hjälp som behövs, men givetvis ska brukaren själv göra det som han/ hon kan klara av.

Rapportblad

Det är viktigt att du skaffar dig den information som behövs för att kunna utföra omvårdnad och sjukvård på ett säkert sätt. Detta gör du genom att läsa rapportbladet i den individuella pärmen. I rapportbladet skrivs det som inträffat eller är planerat för brukaren. Där skrivs också fortlöpande utvärdering eller behandling.

CHECKLISTA TILL TIMANSTÄLLDA

- **LÄMNA RÄTT PERSONUPPGIFTER**
- **SKATTSEDEL/JÄMKNINGSBESLUT**
Lämnas till områdeskontoret snarast när Du börjat Din anställning
- **BETYG** (Gäller ej feriearbetare)
- **12 % SEMESTERLÖN UTBETALAS I SAMBAND MED LÖNEUTBETALNINGEN.** (Ex: Arbetat 46,0 tim i juni x 58:50 = 2691:- x 12 % = 322,92 + 2691:- = 3013:92 (Utbetalas i juli)
- **EJ LÖNEN INNEVARANDE MÅNAD**
- **LÖNEN UTBETALAS VIA SWEDBANK. SE BIFOGA FOLDER.**

- **NÅGRA FÖRSKOTT UTBETALAS INTE**
- **ANMÄL SJUKFRÅNVARO TILL ARBETSLAGET.**

RÄTT UPPGIFTER GER RÄTT LÖN

**Anvisning för ifyllande av blankett
AVVIKELSERAPPORT FÖR TIMAVLÖNAD PERSONAL**

1. Arbetslagets ansvar
2. Personnummer alla tio siffrorna
3. Förnamn och efternamn
4. Telefonnummer
5. Datum
6. Tid du skulle arbetat
7. Antalet timmar (Obs! Rasten frånräknad)
8. Tid du har arbetat
9. Antalet timmar (Obs! Rasten frånräknad)
10. Orsak till ändring ex. semester, sjukdom och för vem
11. Sign. från någon i arbetslaget
12. Din egen underskrift
13. Underskrift av beslutsattestant

Rapporten lämnas in den 15:e och den sista dagen i månaden till områdeskontoret

AVVIKELSERAPPORT TIMANSTÄLLDA

Denna blankett används när du arbetar andra tider än de som är angivna i ditt schema eller när du är frånvarande från ditt arbete. Lämnas till områdeskontoret den 15:e och den sista dagen i månaden.

Arbetslag	Personnummer alla tio siffrorna
1.	2.
Förnamn och efternamn	Telefonnummer
3.	4.

Annan arbetstid än den schemalagda

Datum	Arbetstid enl schema Fr.o.m kl – T.o.m kl	Antal timmar, rast frånräknad	Har arbetat Fr.o.m kl – T.o.m kl	Antal timmar, rast frånräknad	Orsak	Arb.lag signatur
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Frånvaro

Datum	Arbetstid enl schema Fr.o.m kl – T.o.m kl	Antal timmar, rast frånräknad	Har arbetat Fr.o.m kl – T.o.m kl	Antal timmar, rast frånräknad	Orsak	Arb.lag signatur
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

12. Din underskrift	13. Attest
---------------------	------------

BOKNINGSUUNDERLAG FÖR TIMAVLÖNAD PERSONAL

Avlöningsperiod	Ansvar	Personnummer
Namn		
Adress		Telefon

ÖVERENSKOMMEN ANSTÄLLNINGSTID

From	Tom	Vikarie för	Orsak

TJÄNSTGÖRINGSRAPPORT

Dag	Tidangivelse			Antal timmar	Ansvar	Avvikande kontering				Arb. lagets sign	
	From	Tom	Rast min			Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt		
Uppgiftslämnare.				Arbetslagets beslutsatt.				Adm.ass.			

Information till dig som börjar i Värnamo kommun

Swedbank förmedlar Värnamo kommuns löner och ser till att insättningen går till rätt konto.

Om du är nyanställd och **inte har konto på Swedbank** får du en kontantavi första gången. Kontantavin är konstruerad som en kombinerad kontantutbetalning och fullmakt där du som anställd anger till vilket konto i valfri bank dina fortsatta utbetalningar ska göras. Förutsatt att du anger ditt kontonummer behöver inte kontantavi (utbetalningskort) skickas ut mer än en gång.

Om du vill ha din lön insatt på ditt konto vid första löneutbetalning, skall du gå in på Swedbank och meddela följande:

- att du skall börja arbeta i Värnamo kommun
- vilken bank du vill att din lön skall skickas till
- ditt clearingnummer och kontonummer

Detta skall meddelas så fort du kan eller senast 1 vecka innan din första lön skall utbetalas.

Som timanställd utbetalas din lön månaden efter tjänstgöring. T ex dina timmar du arbetat i juli månad får du lön för den 27 augusti.

Personalavdelningen
Runa Holmqvist Pålsson

Obekväm arbetstid	2008-07-01--
Vardag kväll	18:30
Vardag natt	36:90
Veckoslut	45:50
Storhelg	91:10

Jour

För tid som uppgår till
högst 50 timmar under
kalendermånaden 30:70

För tid därutöver under
kalendermånad 61:50

Beredskap

För tid som uppgår till
högst 150 timmar under
kalendermånaden 14:80

För tid därutöver under
kalendermånaden 29:20

Förskjuten arbetstid

För dag som enligt näst
föregående schema
skulle varit fridag 67:90

För övrig tid 34:00

Rätten till sjuklön för korttidsanställda

Vid kortare anställning än en månad måste den anställde, för att ha rätt till sjuklön, ha tillträtt anställningen och därefter varit anställd under en sammanhängande tid av minst 14 kalenderdagar innan arbetsgivaren ersätter vid sjukdom.

Samtliga anställningstider hos samma arbetsgivare räknas samman för att uppfylla 14-dagarsperioden så länge inte tiden mellan anställningarna överstiger 14 dagar.

Anmäl sjukfrånvaro till arbetslaget. Friskänmäl senast kl. 14.00 dagen innan du ska börja arbeta.

Omsorgsförvaltningen
Bert Norrman, Organisations/Personalutvecklare
Telefon: 0370-37 74 12 (direkt)
E-post: bert.norrman@varnamo.se

Arbetstidslagen – dygns- och veckovila för dig som är timanställd

Arbetstidslagen har med giltighet fr o m 2007-01-01 ändrats enligt EU:s direktiv så att arbetstagare ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmarsperiod samt minst 36 timmars sammanhängande veckovila per 7-dygnperiod.

Reglerna är utformade så att vilan kan infalla när som helst under 24-timmarsperioden respektive 7-dygnperioden, dvs både vid början, slutet eller mitt i perioden.

Då Du som timanställd kan arbeta på flera olika arbetsplatser och hos olika arbetsgivare är det av vikt att Du själv bevakar att Du får din dygns- och veckovila och därför inte arbetar på tid som bryter mot arbetstidslagens regler.

Information om tystnadsplikt

Bestämmelser om tystnadsplikt finns i sekretesslagen. När man som vårdtagare vänder sig till omsorgsnämnden och dess utförare ska man kunna göra det i fullt förtroende, inom alla områden. Sekretesslagen finns för vårdtagarens personliga integritet. **En vårdtagares tillstånd och personliga förhållanden får endast diskuteras med personal som har någon del i omvårdnaden av personen i fråga.**

Du som arbetar eller praktiserar inom socialtjänsten har ansvar för att sekretesslagen följs.

Vad innebär tystnadsplikt?

Tystnadsplikt innebär förbud mot att lämna ut en sekretessbelagd uppgift. För dig som arbetar/praktiserar inom socialtjänsten innebär det allt från dina egna sinnesintryck till det som sägs om vårdtagaren muntligt samt uppgifter dokumenterade i journaler och akter, på datalistor, bilder etc. Vårdtagaren ska kunna vara säker på att ingenting förs vidare om hans/hennes personliga förhållanden eller hälsotillstånd. **Även uppgifter om familjeförhållanden och övriga sociala förhållanden lyder under sekretesslagen.** Brott mot tystnadsplikten kan leda till böter eller fängelse!

Vem har tystnadsplikt?

Tystnadsplikten gäller för all personal inom omsorgsnämndens verksamhetsområde. Tystnadsplikten gäller inte bara för den som utför omvårdnadsarbete utan för alla som på något sätt i tjänsten får kännedom om sekretessuppgifter.

Hur länge gäller tystnadsplikten?

Tystnadsplikten gäller hela livet, även när du slutat i omsorgsnämndens verksamhet.

Upplysningar till anhöriga

Tystnadsplikten gäller också gentemot vårdtagarens anhöriga. I de flesta fall är detta inget problem eftersom vårdtagaren vanligtvis vill att nära anhöriga ska få veta hur han/hon mår. Men en anhörig har ingen ovillkorlig rätt att få uppgifter om vårdtagaren, eftersom vårdtagaren i vissa fall kan ha särskild anledning att just för sina anhöriga ej upplysa om sin situation.

Upplysningar mellan myndigheter

Lagen reglerar också sekretessen mellan myndigheter och andra offentliga institutioner. Socialstyrelsen, hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, justitieombudsmannen och justitiekanslern har rätt att få sekretessbelagda uppgifter. I övriga fall då en myndighet eller institution begär uppgifter från förvaltningen – hänvisa till din arbetsledare eller medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Huvudregeln är att vårdtagaren ska samtycka.

Uppgifter till polisen

I vissa fall är det möjligt för polisen att få upplysningar om vårdtagare. Hänvisa då alltid till din arbetsledare.

Uppgifter till press, radio och tv

Kontakta din arbetsledare eller medicinskt ansvarig sjuksköterska om massmedia vill ha uppgifter, göra reportage eller liknande. **Huvudregeln är att vårdtagaren ska samtycka.**

Förbindelse om tystnadsplikt enligt sekretesslagen

Efternamn	Personnummer
Förnamn	Tjänstebenämning/uppdrag
Verksamhetsområde	

Jag har denna dag informerats av min arbetsledare/handledare om de bestämmelser i sekretesslagen som kommer att beröra mig i och med att jag anställs, praktiserar etc inom omsorgsförvaltningen. Jag har erhållit ”Information om sekretess”.

Jag är medveten om att brott mot tystnadsplikten kan medföra straff, även om brott endast sker av oaktsamhet.

Denna förbindelse gäller även efter anställningens upphörande.

Datum

Namnteckning

Ovanstående uppgifter har meddelats av undertecknad arbetsledare/handledare.

Namnteckning

Namnförtydligande

Undertecknat ex. lämnas till omsorgsförvaltningens kansli f.v.b. personalakt (centrala personalavdelningen, kommunledningskontoret).
