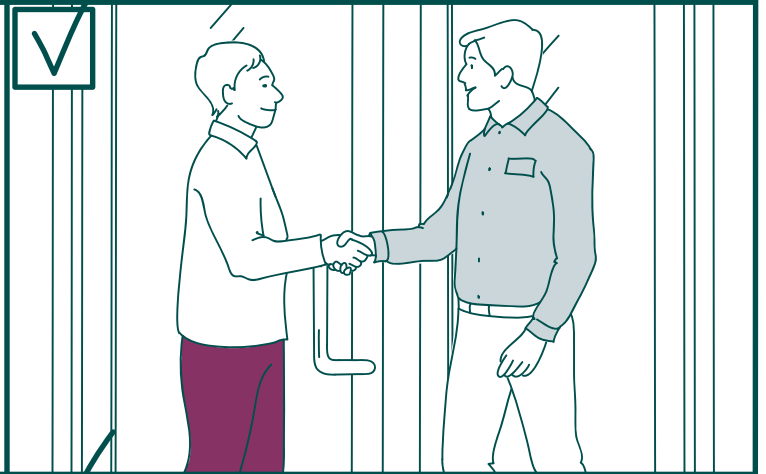
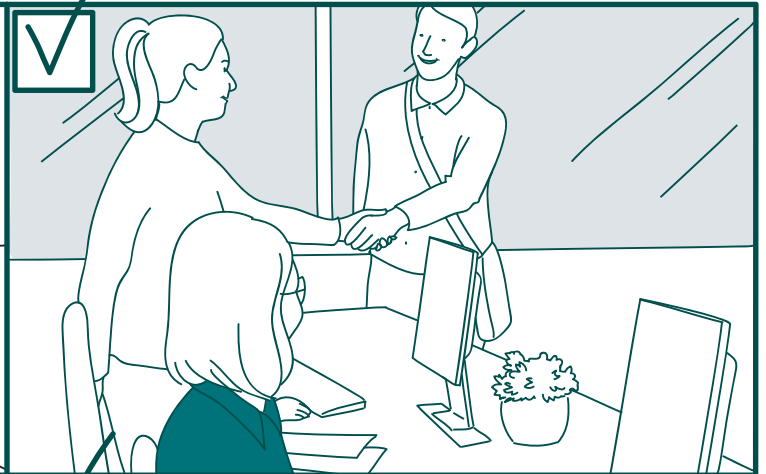


# DEN GODE MODTAGELSE

## Tjekliste



# DEN GODE MODTAGELSE - Tjekliste



## INDEN START

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Orienterer arbejdspladsen om ny kollega, erfaring og særlige behov			
Udpeg kontaktperson til modtagelsen			
Orienterer medarbejder om mødetid, sted og evt. tøjkodeks			
Klargør evt. pc, telefon, udstyr og arbejdstøj/uniform			
Klargør arbejdsområde, personligt skab/reol			
Opret mail, telefonnummer og login efter behov			
Planlæg introduktion til virksomheden, kultur, mission, værdier og medarbejdernes rolle og ansvar			
Forbered oplæring og instruktion samt hvem der er ansvarlig			



## FØRSTE ARBEJDS DAG

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Introduktion til kollegaer og arbejdsplads			
Udlevering af nøgler/adgangskort, pc, telefon og udstyr/arbejdstøj			
Rundvisning			
Afstemning af arbejdsopgaver, oplæring og instruktion			
Tildeling af mentor/buddy der skal stå for oplæring og instruktion			
Overordnet gennemgang af: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalehåndbog (herunder hvordan man melder sig syg)</li> <li>- Virksomhedens kerneopgave og værdier</li> <li>- Gensidige forventninger</li> <li>- Hilsekultur på arbejdspladsen evt. tøjkodeks</li> <li>- Politikker og retningslinjer på arbejdspladsen</li> <li>- Hvem har ledelsesansvar</li> <li>- Samarbejdssystemer</li> <li>- Fokusområder såsom: "Her udviser vi venlighed, professionalisme, vi har ret til at sige fra og har en god og saglig tone."</li> <li>- Orientering om arbejdspladsens sociale arrangementer</li> </ul>			
Introduktion til it-systemer, sikkerhedssystemer, dørsystemer, nødkald og alarmer, brandalarmer			



## DEN FØRSTE TID

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Opfølgingsmøde, 1:1 med nærmeste leder			
Oplæring og instruktion, fortsat			
Introduktion til AMO samt arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentant Herunder gennemgang af: <ul style="list-style-type: none"> <li>- APV-handlingsplanen og hvor finder jeg den?</li> <li>- Hvordan arbejder vi med arbejdsmiljøet (sikkerhedskultur)?</li> <li>- Hvilke risici, herunder ulykkesrisici, er der på arbejdspladsen, og hvordan håndterer vi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vold og trusler</li> <li>• Krænkende handlinger/seksuel chikane</li> <li>• Kemi/vådt arbejde</li> <li>• Ergonomi/tunge løft</li> <li>• Natarbejde</li> <li>• Andre</li> </ul> </li> <li>- Findes der tiltag på arbejdspladsen ud over de lovpligte såsom:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sundhedsordning</li> <li>• Massageordninger eller lignende</li> <li>• Træningsfaciliteter, evt. idrætsklub/fællesskaber</li> </ul> </li> </ul>			
Møder med interne og eksterne samarbejdspartnere			
Introduktion til: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Særlige sikkerhedsforskrifter, herunder ved brand og evakuering</li> <li>- Særlige retningslinjer vedrørende vold og trusler/overfald</li> <li>- Særlige arbejdsmetoder</li> <li>- Tekniske hjælpemidler eller maskiner, der kræver særlig oplæring</li> <li>- Biler, køretøjer, redskaber og andet teknisk udstyr</li> </ul>			



## OPFØLGNING

	FRIST	ANSVARLIG	UDFØRT
Evaluering af introduktionsforløb med leder og evt. mentor/buddy			
Oplæring og instruktion – tilstrækkelig og forstået?			