

Internt arbejdsblad ved ny kollega



Randers Kommune
Tandpleje

Denne vejledning skal være med til at støtte og inspirere i forbindelse med ny-ansættelse af medarbejdere.

Med nye medarbejdere tænkes ikke kun på de helt nye, men også på de medarbejdere, der internt flytter rundt i organisationen.

Enhver som kommer til en ny arbejdsplads har behov for introduktion. Hvor omfattende introduktionen skal være afhænger naturligvis af arbejdets karakter, ansættelsens forventede længde samt den nye medarbejders forudgående kendskab til arbejdsområdet og organisationen.

Introduktionsvejledningen skal være med til at sikre, at en ny medarbejder systematisk indføres i arbejdspladsens fysiske og psykiske miljø.

Formålet med introduktionen er, at medarbejderen får den bedst mulige modtagelse og onboarding i sit nye job. Herunder, at man sikrer, at vedkommende bringes til at handle i overensstemmelse med arbejdspladsens mål.

Introduktionen er ikke et fastlagt program for oplæring. Alle samtaler med nye kolleger om arbejdet, metoderne m.v. er selvfølgelig med til at fjerne tvivl og usikkerhed hos den nyansatte. Samtidig er de med til at skabe basis for udvikling af Randers Kommunes Tandpleje.

Introduktionen af den nyansatte starter allerede ved de første kontakter mellem medarbejder og arbejdspladsen dvs. igennem stillingsopslaget og ansøgningen.

Det er derfor vigtigt at være opmærksom på de signaler vi som arbejdsplads sender via fx indkaldelsen til samtale, ansættelsesinterviewet samt kontakten indtil den første ansættelsesdag.

Den nye medarbejder skal introduceres til

- ◆ Randers Kommunes Tandpleje generelt
- ◆ Lokalklinikken, hvor den nye medarbejder skal arbejde
- ◆ Sine egne opgaver

Overtandlægen har, sammen med en medarbejder fra det team, den nye medarbejder skal arbejde i, ansvaret for, at forløbet omkring ansættelse forløber planmæssigt. Delopgaver uddelegeres i henhold til oversigtsplan.

Direkte telefonnumre:

Lars Høvenhoff - overtandlæge - 8915 8702 og 30569163

Christina Greffel - tillidsrepræsentant for tandlæger - 8915 8770 og 8915 8780

Mie Rasmussen - tillidsrepræsentant for tandplejere - 8915 8700

Hanne Blaabjerg - tillidsrepræsentant for klinikassistenter - 8915 8700 og 21160664

Huskeliste til ny medarbejder

Administrationen ansvarlig for:	Hvornår	Udført
Sende ansættelsesbrev etc.	Ca. 4 uger før ansættelsesstart	
Oprette en mail adresse	Før ansættelsesstart	
Oprette i TK2	Før ansættelsesstart	
Give besked til temaet ang. startkode til TK2	Inden første arbejdsdag	

Teamet er ansvarlig for:	Hvornår	Udført
Sørge for modtagelse – husk køb blomster	1. arbejdsdag	

Som kontaktperson skal du:	Hvornår	Udført
Sende velkomstbrev med oplysning om bl.a. mødested, arbejdstider og arbejdsplan	Ca. 14 dage før ansættelsesstart	
Den tøjansvarlige sørger for kontakt til den nye kollega ang. bestilling af (tøj, sko og navneskilt)	Før ansættelse (gerne 14 dage før hvis muligt)	
Orienterer om IT-systemer (TK2 og røntgen)	1. arbejdsdag	
Introducere til mail	1. arbejdsdag	
Introducere til TK2 aftalebog og journalsystem	1. arbejdsdag	
Introducere til røntgensystem	1. arbejdsdag	
Orienterer om arbejdstid, pauser og ferieplanlægning	Inden for den første uge	
Orienterer om regler og brug af afspadseringsskema	Inden for den første uge	
Orienterer om Broen, F-drevet, MedarbejderNET og Appen MinLøn	Inden for den første uge	
Tilmelde til e-learning "it-sikkerhed for nye medarbejdere". Tilmelding via kompetencebroen.	Inden for den første uge	
Tilmelde nye fastansatte til kommunens 'fælles intro til Randers sundhedscenter for nye medarbejdere.' Tilmelding via kompetencebroen	Når det udbydes	
Orienterer om fremgangsmåde for ansøgning om kurser mm.	Inden for den første måned	
Oplyse om mødefora, bla. teammøder, fælles personalemøde, fagmøder osv.	Inden for den første måned	
Orientering om kulturen i Tandplejen – herunder omgangstone, adfærd og sociale arrangementer (julefrokost/sommerfest)	Inden for den første måned	
Orienterer om sundhedsfremme- og forebyggelsestiltag, tandsundhed, faglig udvikling (må uddelegeres)	Inden for den første måned Høre det til under onboarding?	
Informere om specialfunktioner og henvisningsmuligheder internt (OR, KIR, angste patienter, GA, ENDO)	Inden for den første måned	
Informere om massageordning for Tandplejens ansatte. (Alle ansatte incl. vikarer og elever er med i ordningen)	Inden for den første måned	
Orienterer om Feriefond, personaleforening og Randers kommunes Motionsklub. https://broen.randers.dk/personale/personaletilbud/	Inden for den første måned	

Som arbejdsmiljørepræsentanten skal du:	Hvornår	Udført
Orientering om hvor førstehjælpskassen/epipenne findes	1. arbejdsdag	
Orientering om flugtveje og placering af brandbekæmpelsesudstyr	1. arbejdsdag	
Udfylde kontaktbrev / ligeledes udfylde kontaktoplysninger på f-drevet	1. arbejdsdag	
Orienterer om procedurer ved sygdomsmelding/raskmelding herunder sygefraværspolitikken	1. arbejdsdag	

Introduktion til Tandplejens arbejdsmiljø organisation – Herunder kemisk APV	Inden for den første uge	
Orientering om tilbud vedr. vaccination mod Hepatitis. (Broen/ tandplejen/ politikker og vejledninger/ vejledninger/ vejledning personale/ arbejdsmiljø)	Inden for den første uge	
Orientering om kommunens politik vedr. brug af internettet, IT-sikkerhed og telefon til privat formål. Henviser til tandplejens telefonpolitik. https://broen.randers.dk/it/it-sikkerhed/	Inden for den første uge	
Opfølgning på trivsel både arbejdsmæssigt og socialt, i samarbejde med tillidsrepræsentant/ socialt-tillidsrepræsentant	Løbende	
Orientering om Tandplejens politikker	Inden for den første måned	

Som tillidsrepræsentant skal du:	Hvornår	Udført
Samtale om baggrund, erfaring, kompetencer, interesser og behov for læring	Før ansættelsesstart	
Orientering om tillidsrepræsentantens rolle	Inden 2 uger efter ansættelse	
Orientering om MED-systemet	Inden 2 uger efter ansættelse	
Afholde opfølgningssamtale sammen med Overlæge	Inden 3 måned efter ansættelsen	
Opfølgning arbejdsmæssigt og socialt	Løbende	

Som leder skal du:	Hvornår	Udført
Samtale om de forventninger til den nye medarbejder nu og på længere sigt	Inden for 4 uger	
Afholde opfølgningssamtale sammen med tillidsrepræsentant	Inden 3 måned efter ansættelsen	