

# 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 30569163

Christina Greffel - tillidsrepræsentant for tandlæger - 89158770 og 89158780

Rikke Kaas Schmidt - tillidsrepræsentant for tandplejere - 89158700

Hanne Blaabjerg - tillidsrepræsentant for klinikassistenter - 89158704 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 teamet 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                                  |        |
| Billede af gyldig kørekort skal sendes til tandplejens administration                                                                                                                                | Inden for den første uge.                      |        |
| Gør opmærksom på at den nye medarbejder får udfyldt kursus ang. GDPR (modtaget på mail)                                                                                                              | Modtages på egen mail                          |        |
| 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                       |        |
| Serviceportalen, e-learning it-sikkerheds kursus.                                                                                                                                                    | 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                     |        |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                |        |
| 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.<br><a href="https://broen.randers.dk/personale/personaletilbud/">https://broen.randers.dk/personale/personaletilbud/</a> | 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<br>OBS for lokale brandøvelser | 1. arbejdsdag |        |
| Udfylde kontaktbrev / ligeledes udfylde kontaktoplysninger på f-drevet                         | 1. arbejdsdag |        |
| Orienterer om procedurer ved sygemelding/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   |  |
| Orienterer om kommunens politik vedr. brug af internettet, IT-sikkerhed og telefon til privat formål. Henviser til tandplejens telefonpolitik.<br><a href="https://broen.randers.dk/it/it-sikkerhed/">https://broen.randers.dk/it/it-sikkerhed/</a> | Inden for den første uge   |  |
| Opfølgning på trivsel både arbejdsmæssigt og socialt, i samarbejde med tillidsrepræsentant/sociale-tillidsrepræsentant                                                                                                                              | Løbende                    |  |
| Orienterer 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            |        |
| Orienterer om tillidsrepræsentantens rolle                                 | Inden 2 uger efter ansættelse   |        |
| Orienterer om MED-systemet                                                 | Inden 2 uger efter ansættelse   |        |
| Afholde opfølgningssamtale sammen med Overtandlæge                         | 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 |        |
| Orienterer om sundhedsfremme- og forebyggelsestiltag, tandsundhed, faglig udvikling (må uddelegeres) | Inden for den første måned      |        |