

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 hurtigst muligt falder til og kommer til at fungere godt 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

Andrea Kiib Gundersen - tillidsrepræsentant for tandlæger - 8915 8700

Mie Rasmussen - tillidsrepræsentant for tandplejere - 8915 8700

Hanne Blaabjerg - tillidsrepræsentant for klinikassistenter - 8915 8750

Det skal I huske, når I får en ny medarbejder

Medarbejderens navn

Ansættelses dato

Administrationen ansvarlig for:	Hvornår	Udført
Sende ansættelsesbrev etc.	Ca. 4 uger før ansættelsesstart	
Sende velkomstbrev/introduktionsprogram med oplysning om bl.a. mødested og tid	Ca. 14 dage før ansættelsesstart	
Oprette en mail adresse	Før ansættelse	
Oprette i TK2	Før ansættelse	

Teamet er ansvarlig for:	Hvornår	Udført
Sørge for modtagelse – husk køb blomster	1. arbejdsdag	
Oplyse om relevante IT-systemer herunder TK2	1. arbejdsdag	
Orienter om arbejdstid, pauser og ferieplanlægning	Inden for den første uge	
Orienter om regler og brug af afspadseringsskema	Inden for den første uge	
Orienter om procedurer ved sygemelding	Inden for den første uge	
Orienter om personaleforening og Randers kommunes Motionsklub og Kunstforening	Inden for den første måned	
Orienter om Broen og Min arbejdsplads	Inden for den første uge	
Orienter om kommunens politik vedr. brug af internettet, IT-sikkerhed og telefon til privat formål. Henviser til vores standarder.	Inden for den første uge	
Tilmelde nye fastansatte til kommunens 'Ny medarbejder' kursus	Når det udbydes	
Informere den nyansatte om tandplejens sygefraværspolitik	Inden for den første uge	

Som kontaktperson skal du:	Hvornår	Udført
Formidle kontakt til tøjansvarlig (tøj, sko og navneskilt)	Før ansættelse	
Indfører medarbejderen i arbejdsopgave, arbejdsgange og – rutiner. Planlægge velkomst.	Fra 1. dag og løbende den første tid	
Orienterer om medarbejderens arbejdsopgaver – herunder rundvisning	1. arbejdsdag	
Introducere til mail	1. arbejdsdag	
Introducere til TK2 aftalebog og journalsystem	1. arbejdsdag	
Orienterer om klinikkens opgaver	Inden for den første uge	
Samtale om baggrund, erfaring, kompetencer, interesser og behov for læring	Inden for den første uge	
Introducere til Digora rtg.system	Inden for den første uge	
Rundvisning på skolen	Inden for den første uge	
Orienterer om fremgangsmåde for ansøgning om kurser mm.	Inden for den første uge	
Orientering om Tandplejens politikker	Inden for den første uge	
Oplyse om mødefora inkl. fælles personalemøde	Inden for den første uge	
Orientering om kulturen i Tandplejen – herunder omgangstone, adfærd og årlig udflugt og julefrokost	Inden for den første uge	
Introducere til INTRA nettet	Inden for den første uge	
Samtale om de forventninger til den nye medarbejder nu og på længere sigt	Inden for 4 uger	
Opfølgning såvel arbejdsmæssigt som socialt	Løbende	
Præsentation af samarbejdspartnere som skoleleder, sundhedsplejerske m.fl.	Ved lejlighed	
Orientering om sundhedsfremme- og forebyggelsestiltag, tandsundhed, faglig udvikling og personalepolitik (må uddelegeres)	Inden for den første måned	
Informere om specialfunktioner og henvisningsmuligheder internt (OR, KIR, angste patienter, GA, ENDO)	Inden for den første måned	

Som AM gruppe skal I:	Hvornår	Udført
Orientering om hvor førstehjælpskassen er placeret	1. arbejdsdag	
Orientering om flugtveje og placering af brandbekæmpelsesudstyr	1. arbejdsdag	
Udfylde et Kontaktbrev	Inden 1. uge	
Introduktion til Tandplejens arbejdsmiljø organisation – Herunder APB	Inden for den første uge	
Orientering om tilbud vedr. vaccination mod Hepatitis. (f-drevet, arbejdsmiljø, kommissorium AM)	Inden 1. uge	

Som tillidsrepræsentant skal du:	Hvornår	Udført
Orienterer om tillidsrepræsentantens rolle	Inden 2 uger efter ansættelse	
Orienterer om MED-systemet	Inden 2 uger efter ansættelse	