

## Checklista för nyanställd inom funktionshinderomsorgen

Som en del i introduktionen på din nya arbetsplats behöver du genomföra nedanstående utbildningar, i angiven ordning. De ger dig kunskap så att du kan känna dig trygg i ditt arbete. Utbildningarna är obligatoriska att göra klart innan eller under din inskolning på din arbetsplats. Informera din chef när du har gjort alla utbildningar. För de utbildningar som du gör utanför schemalagd arbetstid betalas lön ut enligt satt tidsschablon för respektive utbildning. Meddela chef om det är aktuellt.

### Utbildningar att göra klart de första 30 dagarna

- Umeå kommun som arbetsgivare, 30 min
    - Del 1
    - Del 2
  - Socialstyrelsens Introduktion till funktionshinderomsorgen, 2,5 timme
    - Fota eller ta en skärmdump på diplommet och mejla till din chef.
- För dig som jobbar inom personlig assistans: Webbintroduktion och Medvind
- Personlig assistent som yrke – en webbintroduktion, 1 timme
    - Fota eller ta en skärmdump på diplommet och mejla till din chef.
  - Medvind, 30 min
  - Treserva, dokumentation, 2 timmar
  - Läkemedelsutbildning, om din chef anser att du bör ha delegering. Välj det verksamhetsområde du arbetar inom. 2,5 timmar
    - Genomför webbutbildningen "Allmän läkemedelshantering", ca 1,5 timme.
    - I slutet på utbildningen finns några kontrollfrågor. Godkänt resultat leder till ditt diplom.
    - Skriv ut eller ta en skärmdump på ditt diplom.
    - Anmäl dig till kunskapstest hos sjuksköterska.
    - Sjuksköterska beslutar om delegering eller inte.
  - Basala hygienrutiner, 1 timme
    - Fota eller ta en skärmdump på diplommet och mejla till din chef.
  - Välkommen till funktionshinderomsorgen, sker på arbetsplats under inskolning.
  - Verksamhetsnära introduktion, sker av din chef och medarbetare på arbetsplatsen under inskolning. Du får checklista av din chef.