

Introduktion og instruktion til nye medarbejdere

Medarbejder : _____

Afdeling: _____

Ansættelsesdato: _____

Generel introduktion	Planlagt dato	Gennemført dato	Ansvarlig: AL	Ansvarlig: AmR	Ansvarlig: TR
Rundvisning					
Lønkontor					
Introduktion til kolleger og afd./forvaltning					
Vagtplan + ferie + medarbejderhåndbog					
Mentor + personaleforening + sociale arrangementer					
Gennemgang af planlagt introforløb					
Arbejdets udførelse					
Introduktion til arbejdsopgaver					
Sidemandsoplæring / instruktion					
Hvor er ?					
Instruktion i brug af hjælpemidler / udstyr					
Instruktion i gode arbejdsstillinger					
Samarbejdspartnere					
Arbejdspladsens indretning					
Instruktion i god indretning af arbejdspladserne					
Belysning					
Indeklima					
Behov for særlige "ting"					
Hjælpemidler in-house / ude af huset					

Beredskab	Planlagt dato	Gennemført dato	Ansvarlig: AL	Ansvarlig: AmR	Ansvarlig: TR
Gennemgang af beredskabsplan					
Flugtveje og samlingsplads					
Slukningsudstyr					
Førstehjælpskasse / hjertestarter					
Psykisk beredskab ved traumatiske hændelser					
Kontaktdata på pårørende					
Andre forhold					
Arbejdsmiljøorganisationens opbygning					
Intro ved din AmR					
AmG's aktuelle arbejdsmiljø-opgaver					
Orientering og forventninger fra AmG					
Hvad nu hvis ?					
Spørgsmål fra den nyansatte					
Opfølgning					
Efter 1. dag					
Efter 1. uge					
Efter 2. uge					
Efter 1. måned					
Efter 2. / 2½. måned					
Efter 4-6 måneder					