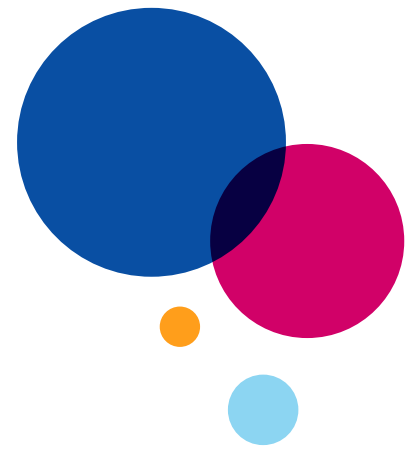


Introduktion av assistenten



Gör ditt bästa för att du och din assistent ska få en så bra start som möjligt på er relation från första början.

Se till att anställningskontraktet är omsorgsfullt upprättat och planera arbetsintroduktionen väl.

Medlemmar i Heta-förbundet kan använda förbundets arbetsavtalsmall, som finns i del 7.

Vad gäller arbetsintroduktionen är det värt att komma ihåg att det handlar om en process och att nya situationer alltid kräver tid att anpassa sig och lära sig. Se på checklistan för arbetsintroduktioner nedan.

Du skapar en utmärkt grund för anställningen när du ser till att arbetsavtalet och introduktionen är i skick.

Checklista för introduktionen

Upprätta gärna en schemalagd plan för introduktionen

Gå åtminstone igenom följande saker:

- Förväntningar, arbetssätt och spelregler i arbetet:
 - Hur ser vardagsrytmen ut?
 - Hur ska assistenten lära sig till exempel förflyttningar, hygien och påklädning?
 - Hur fungerar hjälpmedel och hushållsapparater i hemmet? Hur fungerar hemmet och bilen?
 - Hur agerar man med familjen, närstående och husdjur?
- Arbetstider och pauser under olika långa dagar (medlemmar i Heta har fastställda pauser i kollektivavtalet).
- Hur ger och tar ni emot feedback?
- Bruk av företagshälsovården och kontaktperson (företagshälsovårdare)
- Inkludera vid behov en person i introduktionen som kan ge en konkret bild av arbetsuppgifterna och lära ut dem.
- Beröm direkt när du ser framgång. Ta tag i saker som ännu inte fungerar. Uppmuntra till att öva. Vägled tills saker börjar fungera.
- Fråga: Vad kommer du ihåg? Vilka saker behöver du hjälp med? Hur känns detta?
- Följ med hur inläringen går och prata om det med en uppmuntrande inställning!

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 3c: Introduktion av assistenten.
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu