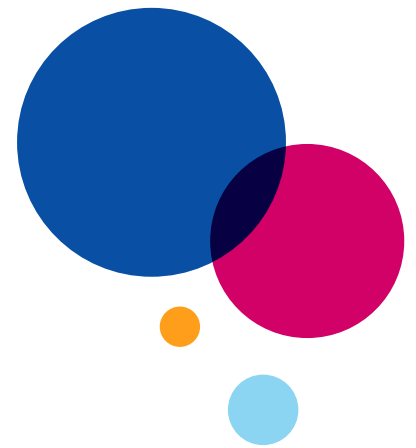


Introduktion



Arbetsförhållandet får rätt start om arbetsavtalet och introduktionen är i ordning.

Ansvar för introduktionen ligger på arbetsgivaren men du kan begära att anställningskontraktet är omsorgsfullt upprättat och att arbetsintroduktionen är välplanerad.

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.

Checklista 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)

Fundera om ni vid behov ska inkludera en person i introduktionen som kan ge en konkret bild av arbetsuppgifterna och lära ut dem.

Följ med hur inläringen går och prata om det med en oppmuntrande 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?

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu