

# Introduktionschecklista



## Vad ingår i arbetet?

Beskriv arbetet tydligt. Det hjälper assistenten att förstå sin roll och dina förväntningar.

- Vilka är de huvudsakliga arbetsuppgifterna?
- Hur fungerar vardagen i hemmet?
- Hjälper assistenten till med förflyttning, påklädning eller hushållssysslor?
- Hur är hemmet (och bilen, om den används) anpassat för arbetet?
- Ingår ärenden utanför hemmet i arbetet, till exempel inköp eller fritidsaktiviteter?
- Är arbetet fysiskt eller handlar det mer om lugn närvaro och stöd?



## Hur utförs arbetet?

Förklara hur du vill att saker ska göras. Tydliga instruktioner hjälper assistenten att arbeta på det sätt du föredrar.

- Vilka arbetsrutiner eller arbetssätt är viktiga för dig?
- Finns det särskilda sätt som du vill att uppgifter ska utföras (till exempel matlagning eller vikning av kläder)?
- Hur lär man sig de praktiska momenten (förflyttningar, hygien, påklädning)?
- Använder du hjälpmedel som assistenten behöver kunna hantera?
- Hur är arbetsdagen upplagd? Starttider, pauser, dagliga rutiner?



## Hur ser arbetsmiljön ut?

Beskriv var arbetet utförs och vad assistenten bör känna till.

- Hur ser ni till att arbetet utförs på ett säkert sätt?
- Utförs arbetet i hemmet, utanför hemmet eller både och?
- Finns det husdjur eller familjemedlemmar i hemmet?
- Finns det trappor, smala dörröppningar eller andra faktorer som påverkar arbetet?



## Feedback och handledning

Om möjligt, inkludera en person i introduktionen som kan fokusera på att lugnt lära ut arbetsuppgifterna. Give clear instructions as long as needed.

- Ge tydliga instruktioner så länge det behövs.
- Fråga vad assistenten kommer ihåg och var hen behöver stöd.
- Kom överens om hur feedback ges och tas emot.
- Uppmuntra framgångar och vägled i övning när något känns svårt.
- Kom överens om hur frånvaro ska anmälas.
- Förklara vem kontaktpersonen inom företagshälsovården är och hur tjänsterna används.