

## Civiltjänstgörarens introduktionsblankett

Sätt kryx eller datum i rutan, då saken förevisats för civiltjänstgöraren och granskats, att han behärskar det i sitt arbete.

inläring      granskat

<b>Organisation, verksamhet och kunder</b>		
Verksamhetsidé, allmän presentation av organisationen		
Kunder, och deras förväntningar		
Material för övrig verksamhet, broschyrer, videor, diabilder, annat		
<b>Organisation och personal</b>		
Organisation och verksamhetspunkter		
Ledningen, förmännen		
Olika avdelningar, de centrala kontaktpersonerna på de olika avdelningarna		
Arbetsintroducerare och hans vikarie		
<b>Verksamhetssätt</b>		
Vilka saker är viktiga?(värderingar)		
Vad förväntas av tjänstgöraren?		
Yttre egenskaper, uppförande, arbetskläder		
Kundservice		
Tystnadsplikt		
Punktlighetens betydelse		
<b>Utrymmen, rutter</b>		
Arbetsplatsens placering, arbetsväg, kostnadsövervakning		
Passager och reservutgångar, alarmsystemet		
Placering av olika avdelningar och utrymmen		
Rundvandring i de olika avdelningarna		
Arbetsplatsens trafikregler		

	<b>inläring</b>	<b>granskat</b>
<b>Arbetstider och arbetsturer, ledigheter</b>		
Arbetstider och –turer, skiftesbyte, övertid		
Mat- och kaffepauser		
Ledigheter		
Sjukskriven, åt vem skall man anmäla och till vem skall man skicka läkar-/hälsovårdarintyget		
<b>Civiltjänstgörarens uppehälle</b>		
Betalning av dagpenning		
Maten (måltider? matpengar?)		
Resor		
Boende		
Arbetsresor		
<b>Hälsovården och arbets säkerheten</b>		
Ordnandet av hälsovården, direktiv åt civiltjänstgöraren (läkare, tandläkare, glasögon osv.)		
Arbets skydd och introduktion i detta		
Förstahjälpsdirektiv, förstahjälpskåp		
Brandsäkerhetsdirektiv		
Skydd av egendom, hotfull vålds situation, tillvägagångsdirektiv		
Tillvägagångssätt vid övriga störningar och undantagstillstånd (t.ex. fastigheten, elektriciteten, LVI-anordningar)		
<b>Bekanta sig med den egna arbetsomgivningen</b>		
Förman, arbetskamrater, deras uppgifter		
Kunder, övriga intressentgrupper		
Avdelningens verksamhetssätt		
Egna arbetspunkten, rutter, personalens utrymmen, nycklar		
Lager, övriga förvaringsutrymmen		
Prydlighet, ordning, hygien		
Miljöärenden, avfallsservice		
<b>Egna arbetet</b>		
Egna uppgifter och arbetsdirektiv		

	<b>inläring</b>	<b>granskat</b>
Egna arbetets mål och kvalitet		
Det egna arbetets betydelse i helheten, samarbete		
Maskiner, apparater, verktyg		
- bruksanvisningar		
Personliga skyddsutrustningar		
- användning, skötsel, service		
Arbetsställning och arbetsrörelser		
Det egna arbetets riskfaktorer		
Varifrån mera information och hjälp?		
<b>Övriga ärenden</b>		

Inläringen är slutförd \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_.

Civiltjänstgörarens underskrift

Introducerarens underskrift