

Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative støttefunksjoner	Gyldig fra/til: 31.01.2024/31.01.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Barnehagene	Versjon: 2.02
Godkjenner: Bakken, Gerd	Informasjon
Dok. ansvarlig: Inger Johanne T Klausen	Dok.id: D56428

Navn	
Rutiner ved ansettelse – styrers ansvar	
Gjennomgang av taushetsplikt, lov og regelverk: <ul style="list-style-type: none"> - Lov om barnehager § 19 Politiattest. Protokoll forevist gyldig politiattest - Lov om barnehager § 20 Taushetsplikt - Lov om barnehager § 22 Opplysningsplikt til barnevernet - Lov om barnehager § 21 Opplysningsplikt til sosial- og helsetjenesten - Lov om barnehager § 42 Aktivitetsplikt - Lov om barnehager § 43 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn - Lov om barnehager med forskrifter bl.a. Rammepplanen - Forskrift om miljørettet helsevern i barnehage og skoler 	
Skjema for beregning av lønnsansiennitet Skjema til HMS ID-kort	
Gjennomgang av stillingsbeskrivelse	
Informasjon	
Informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> - Brannrutiner - Nøkler og alarm - Informasjonssikkerhet - Helse Bergen er et røykfritt område - PIL LE – presentasjon av DTD visjon 	
Informasjon om barnehagens vedtekter, langtidsplan og årsplan	
Informasjon om miljøsertifisering 14001	
Gjennomgang av - prøvetid, rutiner ved fravær, lønn og ferie, overtid og avspasering	
Bruk av mob.telefon i arbeidstiden	
Informasjon i løpet av den første måneden	
Gjennomgang av dagsrytme, planer og rutiner Samarbeidsformer og møteplan Handlingsplan for et godt psykososialt barnehagemiljø Handlingsplan mot vold og overgrep Meldeskjema til styrer - aktivitetsplikt Rutiner i EK og info om IK	
Presentasjon av avdelingen	
Rolleavklaring - forventninger	
Verneombud – vernetjenesten HMS arbeid Årlig kartlegging - Forbedringsundersøkelsen	
Informasjon om bygningsmessige forhold, (for eksempel asbest og radon der det er aktuelt) Melderutiner til Drift/teknisk kundesenter, (for eksempel vedlikehold eller andre driftsmessige forhold)	
Elektroniske kurs – pålagt gjennomført i løpet av de første 3 ukene	
Nyansatt	
Min Gat innen 3 måneder	
Meldekultur innen 3 måneder	

Sjekkliste ved nyansettelse i barnehagene

Versjon:
2.02

Kompetanseportalen innen 3 måneder	
Brannvern e-læringskurs gjennomføres hvert annet år	
Informasjonssikkerhet innen 3 måneder. Gjennomføres hvert tredje år	
Førstehjelpskurs gjennomføres hvert annet år	
Smittevern gjennomføres hvert annet år	
Brannvern praktisk – annethvert år	
Bekymringsmelding til barnevernet	

I prøvetiden – samtale med styrer	
Gjennomgang av prøvetiden Evaluering av prøvetiden Gjensidig oppsummering og evaluering	