|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DELGIVNING AV POLICYDOKUMENT  P04 | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Arbetsgivare:** AkillesPersonligAssistansAB | **Kontaktperson hos arbetsgivare:** Shomoos Jabbori |   **Jag som blir delgiven** | | |
| Arbetstagare (Fullständigt namn) | Personnummer | |
| **Information om policydokumenten** | | |
| Akilles Personlig Assistans AB har tagit fram interna policydokument inom områdena *arbetsmiljö*, *hot och våld*, *hygien,* och *kommunikation*.  Som anställd har jag informerats om att policydokumenten finns tillgängliga i digital form. Jag har fått information om hur jag tekniskt kommer åt dem, och förbinder mig härmed att läsa dem och följa dem. Med denna delgivning bekräftar jag också att jag även fått muntlig information om grunderna i det systematiska kvalitetsarbetet och arbetsmiljöarbetet, samt rutinerna kring frånvarohantering och semesterledighet,  Jag har också informerats om skyldigheten att enligt 14 kap 1 § SoL anmäla misstankar eller konstateranden av att barn far illa.  Slutligen har jag också fått ta del av rutinerna kring avvikelsehantering, med särskilt fokus på skyldigheter enligt Lex Sarah och, i förekommande fall av egenvård, Lex Maria.  Jag är införstådd med att det är bättre att rapportera en gång för mycket än en gång för lite.  Jag är också införstådd med att jag vid tveksamheter alltid ska vända mig till ansvarig chef för rådgivning. Ansvarig chef har presenterats för mig. | | |
| **Jag som blivit delgiven bekräftar härmed att jag förstått innebörden av policydokumenten**  *Jag har tagit del av ovanstående information om policydokument, 14 kap 1 § SoL samt övrig lagstiftning kring avvikelsehantering, och jag förbinder mig att noggrant följa ovanstående förhållningsregler.* | | |
| **Ort:** | | **Datum:** |
|  | | |
| **Underskrift** | | **Namnförtydligande** |