

Navn ny medarbeider	
Leder	
Kontaktperson i avd.	

Ansvar

Nærmeste leder har ansvar for at nye medarbeidere blir tatt imot på en god måte og får innføring i arbeidet. Listen nedenfor er en huskeliste for lederen mens medarbeideren får tildelt kompetanseplaner i Kompetanseportalen. Kompetanseplanene viser oversikt hvilken opplæring nye medarbeidere må utføre og hvilke retningslinjer/prosedyrer de må ha kjennskap til.

Tema	Stikkord	Frist	Dato sign
Formaliteter før tiltredelse	Skjemaet ”Egenerklæring - kontroll tuberkulose og MRSA” utfylt og resultatet ok	Før 1. arb.dag	
Vaksiner	Informere om aktuelle Vaksiner og antistoffundersøkelser		
Forberedelse Arbeidsplass	Forberede kolleger på at det kommer ny medarbeider Klargjøre arbeidsplass, telefon etc. Bestille IKT-tilganger (Min Sykehuspartner)		
Velkomst Omvisning	Hilse på kolleger og eventuelle samarbeidspartnere		
	Arbeidstøy / garderobe		
	Kantine / pauser		
	Rekvisisjon ID-kort og nøkler, parkering		
Personalinformasjon Personalportalen og GAT	Melde inn ansatte som er eksponert for helserisiko (nattevaktstillinger, kjemiske/biologiske faktorer, støy, asbest, ioniserende stråling)		
	Registrere bankkontonummer i Personalportalen.		
	Innføring i bruk av MinGat til fraværsregistrering, timeliste og Personalportalen/mobiltelefon for bl.a. reiseoppgjør, person- og familieopplysninger, bierverv		
	Arbeidsplan i GAT og ev. aml.dispensasjoner		
	Turnus, fleksiturnus, vaktordninger		
	Retningslinjer og rutiner for avdelingen gjennomgått		
	Fullmakter (ansvar, myndighet)		
Dokumenter til personalmappa	Attester og vitnemål som ikke er levert tidligere, sendes postmottak@sshf.no for arkivering i p-mappe.		
IKT og opplæring	Påmelding obligatoriske DIPS-kurs		
	Forenklet sikkerhetsinstruks (med signaturdel) gjennomgått og signert (for de som ikke signerer sikkerhetsinstruks i Kompetanseportalen)		
	Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring		
	E-post, telefon, mobil		
	Opplæring i bruk av aktuelle IKT-verktøy		
	Omvisning. Vis nettsiden www.sshf.no/bibliotek		
Kvalitetssystemet	Vis medarbeider de ulike modulene i Kvalitetsportalen Gå spesielt gjennom modulen for registrering av uønskede hendelser. Vis medarbeideren helt konkret hvordan du		

Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Anne Grethe Vhile	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Godkjent dato: 16.11.2023
--	---	--	-------------------------------------

Dokument-id: I.6.3.-5	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Anne Grethe Vhile	Godkjent dato: 16.11.2023	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 14.05
--------------------------	---	------------------------------------	------------------------------	--	--------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Informasjon

Tema	Stikkord	Frist	Dato sign
	<p>melder en uønsket hendelse. Informer om at du som leder ønsker det skal oppleves som ønsket, trygt, vanlig og nyttig å melde fra om uønskede hendelser.</p> <p>Se policydokument for uønskede hendelser.</p>		
Medisinsk bibliotek	Fra ny til lommekjent på 20 minutter		
HMS-rutiner	SSHF personalhåndbok; kapittel om HMS		
	Informasjon om verneombud, arbeidsmiljøutvalg og BHT		
	Andre aktuelle HMS-rutiner og prosedyrer for avdelingen		
	Branninstruks – gå gjennom brannvernstrutiner for egen enhet.		
Opplæring i avdeling	Tildele kompetanseplaner i Kompetanseportalen (Alle medarbeidere, Fag felles, IKT og MTU)		
	Opplæringsplan medisinsk teknisk utstyr (MTU) (for de som ikke har tatt i bruk Kompetanseportalen)		
	Avdelings-/oppgavespesifikk opplæring		
Oppfølging i prøveperioden	Det anbefales en oppfølgingssamtale etter ca. 3 måneder og før prøvetidens utløp etter 6 måneder		

Kryssreferanser

I.2.1.10-17	Obligatorisk opplæring i DIPS for nyansatte
I.6.2.4-12	Uønskede hendelser - policydokument
I.6.2.6.2.1.9-4	Vaksiner og antistoffundersøkelser
I.6.2.6.2.1.9-5	Egenerklæring - tuberkulose og MRSA
I.6.3.-1	Ansettelsesrutine SSHF
I.6.3.-4	Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF
I.6.3.11.-4	Bierverv og privat virksomhet - SSHF
I.6.4-1	Kapittel 04 - HMS (Helse, miljø og sikkerhet) - policydokument
I.6.4.7-1	Helseovervåking av eksponerte arbeidstakere
I.6.4.9-15	Meldeskjema - ansatte som er utsatt for helserisiko
I.6.4.14-20	HMS-håndbok - Daglig HMS-arbeid SSHF
I.6.8.7-13	Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring
I.6.9.1-11	Forenklet sikkerhetsinstruks (med signaturdel)
I.6.10.1-84	Medisinsk teknisk utstyr (MTU)
	Systematisk og dokumentert opplæring
I.6.10.1-85	Avdelingsvis/ enhetsvis oversikt over medisinsk teknisk utstyr - mal med eksempel
I.6.10.1-86	Medisinsk teknisk utstyr, systemansvar for opplæring
II.MSK.SER..7.2-1	Skjema for ID-kort og nøkler SSHF Kristiansand/Flekkefjord