

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	<a href="#">Skjemaet</a> ”Egenerklæring - kontroll tuberkulose og MRSA” utfylt og resultatet ok	<b>Før 1. arb.dag</b>	
Vaksiner	Informere om aktuelle <a href="#">Vaksiner og antistoffundersøkelser</a>		
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	<a href="#">Melde inn ansatte som er eksponert for helserisiko</a> (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 <a href="mailto:postmottak@sshf.no">postmottak@sshf.no</a> for arkivering i p-mappe.		
IKT og opplæring	<a href="#">Påmelding obligatoriske DIPS-kurs</a>		
	<a href="#">Forenklet sikkerhetsinstruks (med signaturdel)</a> gjennomgått og signert (for de som ikke signerer sikkerhetsinstruks i Kompetanseportalen)		
	<a href="#">Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring</a>		
	E-post, telefon, mobil		
	Opplæring i bruk av aktuelle IKT-verktøy		
	Omvisning. Vis nettsiden <a href="http://www.sshf.no/bibliotek">www.sshf.no/bibliotek</a>		
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: <b>Organisasjonsavdelingen</b>	Fagansvarlig: <b>Anne Grethe Vhile</b>	Godkjent av: <b>Organisasjonsdirektør Nina Føreland</b>	Godkjent dato: <b>15.01.2025</b>
--	---	--	-------------------------------------

Dokument-id: I.5.3.-5	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Anne Grethe Vhile	Godkjent dato: 15.01.2025	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 14.07
--------------------------	---	------------------------------------	------------------------------	--	--------------------

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 <a href="#">policydokument for uønskede hendelser</a>.</p>		
Medisinsk bibliotek	<a href="#">Fra ny til lommekjent på 20 minutter</a>		
HMS-rutiner	<a href="#">SSHF personalhåndbok; kapittel om HMS</a>		
	Informasjon om verneombud, arbeidsmiljøutvalg og <a href="#">BHT</a>		
	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**

<a href="#">I.1.1.10-12</a>	<a href="#">Obligatorisk opplæring i DIPS for nyansatte</a>
<a href="#">I.5.2.4-12</a>	<a href="#">Uønskede hendelser - policydokument</a>
<a href="#">I.5.2.6.2.1.9-4</a>	<a href="#">Vaksiner og antistoffundersøkelser</a>
<a href="#">I.5.2.6.2.1.9-5</a>	<a href="#">Egenerklæring - tuberkulose og MRSA</a>
<a href="#">I.5.3.-1</a>	<a href="#">Ansettelsesrutine SSHF</a>
<a href="#">I.5.3.-4</a>	<a href="#">Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF</a>
<a href="#">I.5.3.11.-4</a>	<a href="#">Bierverv og privat virksomhet - SSHF</a>
<a href="#">I.5.4-1</a>	<a href="#">Kapittel 04 - HMS (Helse, miljø og sikkerhet) - policydokument</a>
<a href="#">I.5.4.6-1</a>	<a href="#">Helseovervåking av eksponerte arbeidstakere</a>
<a href="#">I.5.4.8-15</a>	<a href="#">Meldeskjema - ansatte som er utsatt for helserisiko</a>
<a href="#">I.5.4.13-20</a>	<a href="#">HMS-håndbok - Daglig HMS-arbeid SSHF</a>
<a href="#">I.5.8.7-13</a>	<a href="#">Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring</a>
<a href="#">I.5.9.1-7</a>	<a href="#">Forenklet sikkerhetsinstruks (med signaturdel)</a>
<a href="#">I.5.10.2-84</a>	<a href="#">Medisinsk teknisk utstyr (MTU)</a>
	<a href="#">Systematisk og dokumentert opplæring</a>
<a href="#">I.5.10.2-85</a>	<a href="#">Avdelingsvis/ enhetsvis oversikt over medisinsk teknisk utstyr - mal med eksempel</a>
<a href="#">I.5.10.2-86</a>	<a href="#">Medisinsk teknisk utstyr, systemansvar for opplæring</a>
<a href="#">II.ISE.SER..7.2-1</a>	<a href="#">Skjema for ID-kort og nøkler SSHF Kristiansand/Flekkefjord</a>