

		Foretaksnivå		Retningslinje
Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF				
Dokument ID: I.5.3..-4		Godkjent dato: 03.06.2026	Gyldig til: 03.08.2027	Side 1 av 3 Revisjon: 10.04

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Informasjon

Omfang og hensikt

Retningslinjen gjelder for alle enheter i SSHF og skal sikre at

- nye medarbeidere føler seg velkomne i SSHF og får enhetlig introduksjon og opplæring.
- nye medarbeidere får grunnleggende informasjon om SSHF og arbeidsstedet
- nye medarbeidere får opplæring og systematisk innføring i arbeidsoppgaver og rutiner i enheten
- SSHF overholder krav i lover og forskrifter mht. opplæring i pasientsikkerhet, datasikkerhet, legemiddelhåndtering, brannvern mv.

Nærmeste leder har ansvar for at nye medarbeidere får nødvendig introduksjon og opplæring.

[Introduksjon av nyansatte - huskeliste for ledere](#) er et hjelpemiddel for ledere når de tar imot nye medarbeidere.

Kompetanseplan til alle medarbeidere

Kompetanseplanen «SSHF – Alle medarbeidere» inneholder nettbok med informasjon til nye medarbeidere, IKT sikkerhetsinstruks, og andre kompetansekrav som gjelder for alle nye medarbeidere.

Obligatorisk opplæring for nye medarbeidere

[Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring](#) gir oversikt over obligatorisk opplæring vedtatt av ledergruppen. Bruk listen når det planlegges opplæring for nye medarbeidere.

DIPS-kurs for helsepersonell

Nye medarbeidere med behandlings- og dokumentasjonsansvar og merkantilt/administrativt personell som skal bruke DIPS, skal gjennomføre e-lærings og klasseromkurs med grunnleggende opplæring før de får skrivetilgang gis DIPS.

Mer informasjon i dokumentet [Obligatorisk opplæring i DIPS for nyansatte](#)

Avdelingsvis introduksjon og kompetanseplaner

I tillegg til felles opplegg som gjelder hele SSHF, skal klinikkene og avdelingene sørge for kompetanseplaner som er tilpasset oppgavene som skal utføres av de ulike enhetene.

Avdelingene kan benytte kontaktpersoner som får særlig ansvar for oppfølging av nyansatte. Kontaktpersonen kan gjennomføre deler av introduksjon og opplæring, men det er leder som har ansvar for at det blir gjennomført etter oppsatte planer og gjeldende retningslinjer.

Oppfølgingssamtale og bruk av prøvetiden

Ansatte i SSHF har normalt prøvetid på 6 måneder og skal ha spesiell oppfølging i denne perioden. I tillegg til løpende kontakt med leder og/eller kontaktperson, anbefales også mer formelle oppfølgingssamtaler i prøvetiden. I samtaler har den ansatte mulighet til å peke på mangler i opplæringen og leder sjekker ut status på gjennomføring av introduksjon og opplæring. Mal for forventning – og oppfølgingssamtale av nyansatte finner du i [Kompetanseportalen](#). Veiledning finner du [her](#).

Prøvetiden benyttes av begge parter til å avklare om den ansatte er egnet for og ønsker å være i stillingen. Leder plikter å gi tilbakemelding dersom den ansatte ikke fyller stillingen på en tilfredsstillende måte.

IKT – brukeravtale og sikkerhetskurs

Alle som skal benytte PC og ha tilgang til datanettverket skal signere [Forenklet sikkerhetsinstruks \(med signaturdel\)](#). For medarbeidere med kompetanseplanen «Alle medarbeidere» ivaretas dette ved å bekrefte at de har lest sikkerhetsinstruksen..

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

Dokument-id: I.5.3.-4	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 03.06.2026	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 10.04
--------------------------	---	---	------------------------------	--	--------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Informasjon

 SØRLANDET SYKEHU		Introduksjon og opplæring av nye medarbeidere SSHF			Side: 3 Av: 3
Dokument-id: I.5.3.-4	Utarbeidet av: Organisasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Anne Grethe Tellefsen Vhile	Godkjent dato: 03.06.2026	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 10.04

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Informasjon

Dokumentasjon av kompetanse

SSHF dokumentere gjennomført opplæring og kompetanse i Kompetanseportalen.

[Kompetanseportalen - tildele kompetanseplaner](#) inneholder veiledning for tildeling av kompetanseplaner.

Kryssreferanser

I.1.1.10-12	Obligatorisk opplæring i DIPS for nyansatte
I.5.1.1-9	Verdigrunnlaget Sørlandet sykehus HF
I.5.2.6.2.1.9-4	Vaksiner og antistoffundersøkelser
I.5.3.-5	Introduksjon av nyansatte - huskeliste for ledere
I.5.3.-6	Obligatorisk opplæring i DIPS - informasjon til nyansatte
I.5.4.1-3	Forflytningskunnskap
I.5.4.6-1	Helseovervåking av eksponerte arbeidstakere
I.5.8.7-13	Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring
I.5.8.9-2	Kompetanseportalen - oversikt publiserte LIS læringsmålsplaner og kompetansemålsplaner for lærlinger
I.5.8.9-3	Kompetanseportalen - tildele kompetanseplaner
I.5.8.9-4	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling
I.5.9.1-7	Forenklet sikkerhetsinstruks (med signaturdel)
I.5.10.2-84	Medisinsk teknisk utstyr (MTU)
	Systematisk og dokumentert opplæring
I.5.10.2-86	Medisinsk teknisk utstyr, systemansvar for opplæring