

Nyansettelser - sjekkliste for ledere - Akuttmottak, SSK

Side 1 av 1

Dokument ID:

II.SOK.MEK.SSK.9-5

Godkjent dato:

30.05.2024

Gyldig til:

30.05.2026

Revisjon:

0.05

Somatikk Kristiansand/Medisinsk avdeling SSK/Akuttmottak - SSK/Opplæring av ansatte

Navn på ansatt: _____

Første arbeidsdag planlagt: _____

OPPGAVE	UTFØRT
Registrere i personalportalen	
Bestille nøkkelkort	
Bestille tilgang i MetaVision	
Melde ansatt på DIPS-kurs	
Sende informasjonsmail	
Melde ansatt på obligatoriske e-læringskurs	
Melde ansatt på kurs i blodgassapparat	
Skrive turnus	
Informere ansatt om turnus	
Legge plan for opplæringsvakter + sette dato for DIPS-kurs og kurs i blodgassapparat	
Legge plan for opplæring MTU i samarbeid med kontaktsykepleiere MTU	
Dele ut skriftlig materiell <ul style="list-style-type: none"> • Opplæringsplan - Akuttmottak SSK • Egenerklæring - tuberkulose og MRSA • IKT: Databrukerkontrakt SSHF • Telefonliste (lommeversjon til nyansatte), Akuttmottak SSK • Skjema for ID-kort og nøkler SSHF Kristiansand/Flekkefjord 	
Oppfølgingsamtale etter 3-6 mnd	

Kryssreferanser

[I.2.1.10-17](#)
[Obligatorisk opplæring i DIPS for nyansatte](#)
[I.6.2.6.2.1.9-5](#)
[Egenerklæring - tuberkulose og MRSA](#)
[I.6.8.7-13](#)
[Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring](#)
[I.6.9.1-11](#)
[Forenklet sikkerhetsinstruks \(med signaturdel\)](#)
[II.SOK.MEK.SSK.9-1](#)
[Opplæringsplan - Akuttmottak SSK](#)
[II.SOK.MEK.SSK.9-7](#)
[Telefonliste \(lommeversjon til nyansatte\), Akuttmottak SSK](#)
[II.MSK.SER..7.2-1](#)
[Skjema for ID-kort og nøkler SSHF Kristiansand/Flekkefjord](#)

Eksterne referanser

Utarbeidet av: Ruth Gudrun Seland Thue	Fagansvarlig: Chris Peter Grasaas-Albrecht	Godkjent av: Ikke styrt	
--	--	-----------------------------------	--