

Checklista vid introduktion

Granskad och reviderad 2025-04-11

Mottagande av nyanställd på Mini-Maria i Regionhälsan

För att en ny medarbetare skall känna sig välkommen och kunna trivas på sin nya arbetsplats, och för att skapa förutsättningar för god kvalitet i arbetet, är en bra introduktion och den första tidens bemötande oerhört viktig.

Ansvarig för introduktionen är chef med VPE-ansvar. Chef är även ansvarig för behörighetstilldelningen. Behörighet till IT-system beställs efter att anställningen registrerats i Heroma. Det är viktigt att alla på enheten tar sitt ansvar för att den nya medarbetaren blir väl introducerad

Introduktionen syftar till

- att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny arbetsmiljö
- att underlätta den ömsesidiga anpassningen och ge dem som kommer nya till en arbetsplats möjligheter att bygga upp goda relationer till arbetskamraterna
- att ge information om Regionhälsans och ungdomsmottagningens mål och organisation
- att ge information om praktiska regler och rutiner

Chef ansvarar/delegerar

- Introduktion för nyanställda – se checklista nedan
- Anmälan till Regionhälsans introduktion för nyanställda
- Gå igenom nivåbladet i [karriärutvecklingsmodellen](#) och anmälan till nödvändiga utbildningar

Upplägg mentorskap/handledare

- Den nyanställda blir tilldelad en mentor.
- Introduktion av mentor erbjuds till alla nyanställda, vanligen två veckor. Kan anpassas efter erfarenhet och behov.
- Mentorerna ansvarar dessutom för att avsätta tid för reflektion i sin egen och den nyanställdes tidbok: 30 minuter per vecka de två första månaderna, därefter 60 minuter per månad under resterande delen av den nyanställdes första år.
- Teamsamordnare/LITA på mottagningen iordningställer den nyanställdes tidbok de första 6–12 månaderna. Detta skall vara klart när den nyanställda börjar.
- Bredvidgång första veckan, därefter bokade patientmöten, i dialog med medarbetare/mentor.
- Bredvidgång vid verksamheten specifika arbetsuppgifter.

Utsedd mentor/handledare:.....

Datum.....Datum.....Datum.....

Medarbetare Chef.....

Västra Götalandsregionen

- [Introduktion Västra Götalandsregionen](#)
- [Insidan Västra Götalandsregionen](#)

Regionhälsan

- [Regionhälsans organisation](#)
- [Intranät Regionhälsan](#)
- [Informationssäkerhet, GDPR](#)
- [Offentlighet och sekretess samt arkivkunskap](#)
- [Friskvård, rutin Regionhälsan](#)
- [Övriga förmåner](#)

Genomgång av Kvalitetsledningssystem

- [Mini-Maria Västra Götalandsregionen gemensam](#)
 - [Styrande dokument](#) (inkl Nytt på sidan)
 - [Processflöden](#)
 - [Digitala vårdmöten](#)
 - [Sjukresor](#)
- [UM:s intranät](#)
 - Avvikelser och tillbud
 - Vårdhygien
 - Verksamhetsstöd; 1177, Asynja, SoB, Säkerhet, Telefon, etc
 - Miljöarbete
 - SharePoint/SOFIA - samarbetsytecenter
 - Hitta i arkivet (sök fram upprättade handlingar)

Informationssäkerhet och Dataskydd

- [Informationssäkerhet, GDPR](#)
- [Offentlighet och sekretess samt arkivkunskap](#)
- Outlook: [Riktlinje användande av e-post.](#) e-post signatur

Datasystem

[Aktuella Datasystem på UM - Lista](#)

[MedControl](#): avvikelser

[Kom & Gå](#)

[Heroma Webb](#)

[Asynja Visph journal](#)

[Sharepoint/SOFIA](#)

VGR-id, lösenord/självservice och inloggning via [e-tjänstekort](#)

[Klara: kemikaliehantering](#)

Anställning

[HR Regionhälsan](#)

Anställningsavtal och uppdragsbeskrivning

[Sekreteress och tystnadsplikt](#)

Skattsedel skickas till Löneservice vid nyanställning i VGR

[Registrering av lönekonto](#)

Kontaktuppgifter anhörig

Schema: [arbetstider](#), raster, [flextidsavtal](#)

[Ledighet](#): semester etc

Sjuk- och frisknämnan

[Bisyssla](#)

[Medarbetarpolicyn](#)

Introduktionsdag – anmäla till HR-konsult

Enhetens rutiner

Vem är vem och funktioner, roller

[Namnskylt](#)

Nycklar, ev passerkort, koder

[Personalkläder](#)

[Hygienrutiner](#)

Kläd- och värdeskåp

Personalrum

Personlig utrustning

Förråd

Mottagningens miljöarbete

Öppettider

Larm- och låsrutiner

[Säkerhet och krisberedskap](#), systematiskt brandskyddsarbete och stöld. Se också lokala rutiner på enhetens ShairpointYta

Krispärm

[Olycksfall i arbetet](#), arbetsskadeanmälan

HLR, hjärtstartare

Telefon, tidsbokning, journalhantering

Parkering