

Checklista vid introduktion

Granskad och reviderad 2024-05-03

Mottagande av nyanställd på Ungdomsmottagning 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 nye 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.....

Medarbetare Chef.....

Västra Götalandsregionen

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

Regionhälsan

- [Regionhälsans organisation](#)
- [Intranät Regionhälsan](#)
- [Friskvård, rutin Regionhälsan](#)
- [Övriga förmåner](#)

Ungdomsmottagningens introduktionsutbildning

[IntrUM i Lärportalen](#) – Webbutbildning i 7 moduler att genomföra under första halvåret

Genomgång UM:s Kvalitetsledningssystem (KLS)

- [STARTSIDAN UM:s Kvalitetsledningssystem \(KLS\)](#)
- Nytt på sidan
- VERKSAMHETSLEDNING
- Organisation och kontakt
- Utåtriktat arbete
- Material för patientmöten
- Extern kommunikation, inklusive externa sidor och UMO.se
- Videobesök
- KBT på nätet
- MUM
- Sjukresor
- Avvikelser och tillbud
- Vårdhygien
- Läkemedels- och preventivmedelshantering
- Verksamhetsstöd; 1177, Asynja, SoB, Säkerhet, Telefon, etc
- Yrkesbeskrivningar / Introduktion / Studenter
- Miljöarbete
- DOKUMENTHANTERING
- SharePoint/SOFIA - samarbetsytecenter
- Hitta i arkivet och diariet (sök fram upprättade handlingar)
- STYRANDE DOKUMENT
- Processflöden
- KOMPETENSUTVECKLING OCH FÖRDJUPNING
- Prenumerera på Brev från VUV

Informationssäkerhet och Dataskydd

- [Informationssäkerhet, GDPR](#)
- [Informationssäkerhet vid datorn på jobbet](#)
- [Offentlighet och sekretess samt arkivkunskap](#)
- [Använda e-post i Västra Götalandsregionen](#)

Datasystem

Aktuella Datasystem på UM - Lista	<input type="checkbox"/>
MedControl : avvikelser	<input type="checkbox"/>
Kom & Gå	<input type="checkbox"/>
Heroma Webb	<input type="checkbox"/>
Asynja Visph journal	<input type="checkbox"/>
Taligenkänning (TIK)	<input type="checkbox"/>
Sharepoint/SOFIA	<input type="checkbox"/>
VGR-id, lösenord/självservice och inloggning via e-tjänstekort	<input type="checkbox"/>
SDK behörighet SDK - Säker digital kommunikation - Regionhälsan	<input type="checkbox"/>
Klara: kemikaliehantering	<input type="checkbox"/>

Anställning

HR Regionhälsan	<input type="checkbox"/>
Anställningsavtal och uppdragsbeskrivning	<input type="checkbox"/>
Sekreteress och tystnadsplikt - Blankett	<input type="checkbox"/>
Skattsedel skickas till Löneservice vid nyanställning i VGR	<input type="checkbox"/>
Registrering av lönekonto	<input type="checkbox"/>
Kontaktuppgifter anhörig	<input type="checkbox"/>
Schema: arbetstider , raster, flectidsavtal	<input type="checkbox"/>
Ledighet : semester etc	<input type="checkbox"/>
Sjuk- och friskänmälan	<input type="checkbox"/>
Bisyssla	<input type="checkbox"/>
Arbetsplatsträffar (APT)	<input type="checkbox"/>
Hälsodeklaration och vaccinationsenkät vid nyanställning	<input type="checkbox"/>
Medarbetarpolicyn	<input type="checkbox"/>
Introduktionsdag – anmäla till HR-konsult	<input type="checkbox"/>

Enhetens rutiner

Vem är vem och funktioner, roller	<input type="checkbox"/>
Namnskylt	<input type="checkbox"/>
Nycklar, ev passerkort, koder	<input type="checkbox"/>
Personalkläder tvätt och beställning	<input type="checkbox"/>
Hygienrutiner	<input type="checkbox"/>
Kläd- och värdeskåp	<input type="checkbox"/>
Personalrum	<input type="checkbox"/>
Personlig utrustning	<input type="checkbox"/>
Förråd	<input type="checkbox"/>
Mottagningens miljöarbete	<input type="checkbox"/>
Öppettider	<input type="checkbox"/>
Larm- och låsrutiner	<input type="checkbox"/>
Säkerhet och krisberedskap , systematiskt brandskyddsarbete och stöld. Se också lokala rutiner på enhetens SharepointYta	<input type="checkbox"/>
Krispärm	<input type="checkbox"/>
Olycksfall i arbetet , arbetsskadeanmälan	<input type="checkbox"/>
HLR, hjärtstartare	<input type="checkbox"/>
Telefon, tidsbokning, journalhantering	<input type="checkbox"/>
Parkering	<input type="checkbox"/>