Checklista vid introduktion
Granskad och reviderad 2026-08-25

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 nyanställde 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
  - [ ] Digitala besök
  - [ ] Vulvasmärta
  - [ ] 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 (se IT-system nedan)

Informationssäkerhet och Dataskydd

- [ ] Informationssäkerhet, GDPR
- [ ] Informationssäkerhet på nätet
- [ ] Offentlighet och sekretess samt arkivkunskap
- [ ] Använda e-post i Västra Götalandsregionen

Datasystem

- [ ] IT-system på UM - Lista
- [ ] MedControl: avvikelser
- [ ] Kom & Gå
- [ ] Heroma Webb
- [ ] AsynjaVisph journal
- [ ] Taligenkänning (TIK)
- [ ] Sharepoint/SOFIA
- [ ] VGR-id, lösenord/självservice och inloggning via e-tjänstekort
- [ ] SDK behörighet SDK - Säker digital kommunikation - Regionhälsan
- [ ] Klara: kemikaliehantering

Anställning

- [ ] HR Regionhälsan
- [ ] Anställningsavtal och uppdragsbeskrivning
- [ ] Sekretess och tystnadsplikt - Blankett
- [ ] Skattsedel skickas till Löneservice vid nyanställning i VGR
- [ ] Registrering av lönekonto
- [ ] Kontaktuppgifter anhörig
- [ ] Schema: arbetstider, raster, flextidsavtal
- [ ] Ledighet: semester etc
- [ ] Sjuk- och friskanmälan
- [ ] Bisyssla
- [ ] Arbetsplatsträffar (APT)
- [ ] Hälsodeklaration och vaccinationsenkät vid nyanställning
- [ ] Medarbetarpolicyn
- [ ] Introduktionsdag – anmäla till HR-konsult

Enhetens rutiner

- [ ] Vem är vem och funktioner, roller
- [ ] Namnskylt
- [ ] Nycklar, ev passerkort, koder
- [ ] Personalkläder tvätt och beställning
- [ ] 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 SharepointYta
- [ ] Krispärm
- [ ] Olycksfall i arbetet, arbetsskadeanmälan
- [ ] HLR, hjärtstartare
- [ ] Telefon, tidsbokning, journalhantering
- [ ] Parkering