

Senast reviderat: 2025-04-23
Dokumentet gäller för: Vårdfarmaci
Innehållsansvarig: Anna Sandén, enhetschef

Dokumentation av introduktion, rutiner och utbildning

Revideringar i denna version

Sektionsledare har avstämning med ny medarbetare efter ca 3, 6 och 12 månader under introduktionsåret. Sektionsledare ansvarar för att skicka ut påminnelse vid rutininläsning och arkivera svaren i Excel-rapporten från Forms. Sammanställningen arkiveras i en fil per sjukhustomt på SharePoint. Lagt till information om återintroduktion av medarbetare efter långtidsfrånvaro och Obligatoriska utbildningar.

Medarbetaren tar själv ansvaret att hålla sig uppdaterad och fylla i utbildningskortet när utbildningar behöver repeteras.

Syfte

Rutinen gäller för medarbetare på Vårdfarmaci och syftar till att beskriva dokumentation av introduktion, inläsning av rutiner och utbildningskort för kompetensutveckling.

Introduktion av ny medarbetare

Varje ny medarbetare har en individuell introduktion som planeras av enhetschef eller av denne utsedd person. Bredvidgång på avdelning och genomgång med olika personer ska ha förberetts. Dokumentet [Verksamhetsnära introduktion – checklista](#) och fliken Introduktionsår på utbildningskortet i SharePoint används som stöd. Både den nya medarbetaren och personen som ansvarar för genomgång av moment dokumenterar introduktionen genom signering i checklistan/utbildningskortet. Sektionsledare har avstämning efter ca 3, 6 och 12 månader under introduktionsåret och dokumenterar introduktionen genom att signera med VGR-id i utbildningskortet under fliken Person.

Återintroduktion av medarbetare efter långtidsfrånvaro

Vid återintroduktion tas en individuell introduktionsplan fram där relevanta delar repeteras.

Vid behov kan bredvidgång och fördjupad genomgång vara aktuell.

Forms-enkät med länkar till de rutiner som reviderats under medarbetarens frånvaro skickas ut via mejl.

Obligatoriska utbildningar

De obligatoriska utbildningarna finns på både Fliken Introduktionsår (för anställda fr.o.m. augusti 2023) och Fliken Obligatoriska utbildningar. Sektionsledare och enhetschefer ansvarar för årlig översyn av att obligatoriska utbildningar överensstämmer med de för VGR, SU och lokalt beslutade.

Rutiner

Rutiner revideras vartannat år och/eller vid förändring. Sektionsledare och enhetschefer ansvarar för att bedöma vilka rutiner som är relevanta för Vårdfarmacis medarbetare. Vid revidering eller förändring skickar sektionsledare ut en Forms-enkät till alla medarbetare där det framgår vilka regionala och lokala rutiner som är nya eller reviderade. Svar på enkäten dokumenteras genom en sammanställning i form av en Excel-rapport som delges enhetschefer. Sektionsledare ansvarar för att skicka ut påminnelse och arkivera svaren i Excel-rapporten från Forms. Den arkiveras i en sammanställningsfil per sjukhustomt på SharePoint i 5 år efter avslutad anställning.

Utbildningskort

Introduktion, kompetensutveckling och obligatoriska utbildningar dokumenteras i det personliga utbildningskortet. Kortet består av en Excel-fil som sparas elektroniskt på SharePoint och versionshanteras automatiskt varje gång det sparas på nytt. Filen har fyra flikar:

- Fliken Person: namn, roll och VGR-id
- Fliken Introduktionsår: medarbetare och handledare dokumenterar de genomgångna momenten med datum och VGR-id
- Fliken Obligatoriska utbildningar: medarbetare dokumenterar med datum för senast genomgången utbildning. Information om utbildning och frekvens är förifylld.
- Fliken Utbildningar: medarbetare dokumenterar med datum och VGR-id efter genomgångna kurser eller utbildningstillfällen. Eventuella intyg sparas hos medarbetaren.

Postadress:

Verksamhet Läkemedel
Vårdfarmaci
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se

Sektionsledare ansvarar för att skapa utbildningskort för nyanställda.
Medarbetaren tar själv ansvaret att hålla sig uppdaterad och fylla i utbildningskortet när utbildningar behöver repeteras.
Enhetschef för Vårdfarmaci dokumenterar årligen genomförd kompetensutveckling och obligatoriska utbildningar i samband med utvecklingssamtal. Dokumentation sker genom signering med VGR-id i fliken Person på utbildningskortet.
Utbildningskortet arkiveras hos arbetsgivaren i fem år efter avslutad anställning.

Granskare / arbetsgrupp

Anna Nilsson, enhetschef Vårdfarmaci SU
Linnea Björklund, enhetschef Vårdfarmaci SU
Amela Habibovic, sektionsledare Vårdfarmaci SU
Marie Wik Hasslöf, sektionsledare Vårdfarmaci SU
Malin Gårlin, sektionsledare Vårdfarmaci SU
Pernilla Kinderlöv, sektionsledare Vårdfarmaci SU