

Gäller för: Försörjning

Innehållsansvar: Angelika Foss, (angfo3), Apotekare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-10-09

Giltig till: 2026-10-09

Dokumentation av utbildning och introduktion Läkemedelsförsörjning

Revideringar i denna version

Bilaga 2. [Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion borttagen](#) och ersatt av [Introduktionsprogram ny medarbetare SA VGRSU.xlsx \(vgregion.se\)](#). Nytt att introduktionsprogram och körkort läggs som flikar i individuella utbildningskortet och att all signering görs digitalt. Angett att inläsningstid för reviderade rutiner är tre till fyra veckor.

Förtydliganden angående ansvar, hantering av forms-formulär för rutininläsning och arkivering av excelsammanställning (tagit-del-av-lista). Tillägg om hur vi säkerställer att de obligatoriska utbildningarna är uppdaterade i originalmall och individuella utbildningskort. Ny ansvarig och ny mall för signaturlista.

Syfte

Rutinen gäller för medarbetare på Läkemedelsförsörjning och syftar till att beskriva dokumentation av introduktionsprogram för medarbetare, kompetensutveckling och inläsning av rutiner.

Introduktionsprogrammen gäller också om den anställde skulle få ändrade arbetsuppgifter.

Bakgrund

Dokumentation av genomgången utbildning för personal inom Läkemedelsförsörjning ska dokumenteras i digitalt utbildningskort och arkiveras hos arbetsgivaren 5 år efter avslutad anställning (se [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper \(vgregion.se\)](#))

En checklista; [Introduktionsprogram ny medarbetare SA VGRSU](#) finns för att säkerställa en systematisk och likvärdig introduktion av

nyanställda, och av anställda som fått utökade arbetsuppgifter inom berörda områden, samt av anställda som återvänder från föräldraledighet eller annan längre ledighet/sjukskrivning. Lämplig/-a handledare utses av enhetschef/sektionsledare. För arbete i VNL, vVNL och PNL-service finns körkort, se nedan under introduktionsprogram.

Utbildningskort

Dokumentation av kompetensutveckling och obligatoriska utbildningar sker i det personliga utbildningskortet. Kortet består av en excelfil som sparas elektroniskt på SharePoint, se Bilaga 1 Originalmall Utbildningskort. Filen har olika flikar.

- Fliken Person: På första sidan ska namn, VGR-id och befattning fyllas i, samt de roller medarbetaren innehar.
- Fliken Utbildningar: fylls i efter genomgångna kurser eller utbildningstillfällen. Eventuella intyg sparas hos medarbetaren. Kopia på kursintyg förvaras hos chef.
- Fliken Obligatoriska utbildningar: information om utbildning och frekvens är förifylld. Ange datum för senast genomgången utbildning.
- Övriga flikar: Introduktionsprogram och eventuella körkort läggs som enskilda flikar.

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

Det individuella utbildningskortet versionshanteras automatiskt vid varje gång det sparas på nytt.

Uppföljning av utbildningar

Utbildningskortet ses över årligen av enhetschef för Läkemedelsförsörjning i samband med prestationssamtalet. Då signerar enhetschef elektroniskt, med VGR-id, på första fliken i excelfilen i medarbetarens utbildningskort. Ny version sparas automatiskt.

Uppdatering av obligatoriska utbildningar

Kvalitetsansvarig ansvarar för årlig översyn av att utbildningarna i flik Obligatoriska utbildningar överensstämmer med de för SU och lokalt beslutade. De obligatoriska utbildningarna ska finnas på både utbildningskort och checklistan för introduktionsprogrammet.

Introduktionsprogram ny medarbetare

Varje ny medarbetare ska få en planerad och individuell introduktion. Med nya medarbetare menas här var och en som kommer ny till en arbetsplats, vikarier, studerande, praktikanter med flera. Introduktionen anpassas efter medarbetarens behov och tidigare yrkeserfarenhet. Checklistan [Introduktionsprogram ny medarbetare SA VGRSU.xlsx \(vgregion.se\)](#) används som stöd vid anställning och arbetsplatsintroduktion.

Både den nyanställda och personen som ansvarar för genomgång av respektive moment signerar checklistan. Obligatoriska utbildningar förekommer på både utbildningskort och introduktionsprogrammets checklista och ska signeras på båda ställen av nyanställd.

Enhetschef eller av denne utsedd person ansvarar för att:

- Utse handledare för den nyanställda och planera introduktionen
- Förbereda bredvidgång eller genomgångar med olika personer
- Skapa ett individuellt utbildningskort för medarbetaren
- Lägga senaste versionen av introduktionsprogrammets checklista som en egen flik i utbildningskortet
- Se till att den nya medarbetaren får information om bestämmelser, riktlinjer, instruktioner och samarbetspartners som gäller för yrket och för arbetsplatsen
- Följa upp att alla relevanta punkter i checklistan har gått igenom. Signerar i samband med detta i utbildningskortets första flik Person med datum och VGR-id.

En del av introduktionen är att läsa relevanta rutiner. Lokalt kvalitetsansvarig skickar den nyanställda en Froms-enkät med länkar till rutiner och medarbetaren läser rutinerna och skickar in formuläret senast 1 månad efter anställningsstart. Lokalt kvalitetsansvarig följer upp rutininläsningen.

Utbildning PNL-service, vVNL och VNL

För personal som ska läras upp i arbete med PNL-service, vVNL eller VNL används regionala körkort. Utsedd handledare ansvarar för att lägga in senaste version av körkort som egna flikar i det individuella utbildningskortet. Varje körkort läggs som en egen flik i det individuella utbildningskortet.

- [PNL-service: Bilaga 1 Körkort arbete i PNL-service till QSA 501](#)
- [vVNL: Bilaga 3 till QSA321](#)

- [VNL: Bilaga 3 Körkort VNL till QSA312](#)

Varje steg på respektive körkort går igenom och signeras digitalt på körkortet i det individuella utbildningskortet tillsammans med utsedd handledare (en erfaren kollega med adekvat kompetens) innan personen kan arbeta självständigt.

När körkortet är klart går handledaren in i fliken Person i medarbetarens utbildningskort och skriver datum och VGR-id samt sparar ny version.

Körkortet ska gås igenom på nytt om man varit borta från ordinarie tjänst en längre tid.

Ovanstående introduktionsprogram gäller också om en person får ändrade arbetsuppgifter.

Återintroduktion av personal efter långtidsfrånvaro (>6 månader)

Vid återintroduktion utses en handledare och [Introduktionsprogram ny medarbetare SA VGRSU.xlsx \(vgregion.se\)](#) samt körkort för aktuella arbetsuppgifter används som ett stöd, relevanta delar repeteras.

Medarbetaren får en Froms-enkät med länkar till alla rutiner och läser igenom relevanta rutiner för sin roll för att uppdatera sig på förändringar. Vid behov kan bredvidgång och fördjupad genomgång vara aktuell.

Hantering av signaturlista

Vid introduktion av ny medarbetare ska signaturlistan signeras utav den nyanställda. Kvalitetsansvarig på Läkemedelsförsörjning har i uppgift att se till att detta görs och skannar in listan vid förändring. Listan förvaras i en pärm i arkivskåpet på Östra, och finns tillgänglig digitalt här:

[Signaturlista - Alla dokument \(vgregion.se\)](#). Använd [Mall Signaturlista Sjukvårdsapotek VGR \(vgregion.se\)](#)

Arbetsbeskrivning rutinsläpp och dokumentation för inläsning

Rutiner revideras vartannat år och/eller vid förändring. Lokalt kvalitetsansvarig och enhetschef ansvarar för att bedöma vilka rutiner som är relevanta för Läkemedelsförsörjnings verksamhet samt vilka roller som berörs/ska läsa en viss rutin. Ungefär fyra gånger per år skickar lokalt kvalitetsansvarig ut en Forms-enkät till alla medarbetare där det framgår vilka regionala och lokala rutiner som är nya eller reviderade. Se även [Dokumentstyrning av lokala rutiner inom Verksamhet Läkemedel](#) och [QSA001](#). För att underlätta inläsning av

rutiner har en rollindelning gjorts efter den befattnings-, ansvars- och arbetsbeskrivning medarbetaren har. Rollerna finns angivna i Forms-enkäten så att medarbetaren vet vilka rutiner som är relevanta att ta del av. Om relevant så ska varje Forms-formulär inledas med fråga om vilken yrkeskategori man tillhör. En person kan ha flera roller. Inläsning av rutiner ska göras minst vartannat år, samt vid förändringar eller nyheter i rutinerna. Medarbetaren har tre till fyra veckor på sig att läsa rutinerna.

Följande roller finns i Forms-enkäten

- Alla: Apotekstekniker, Farmaceut, chef/sektionsledare och kvalitetsansvarig
- Farmaceut
- Chef/sektionsledare
- Kvalitetsansvarig

Uppföljning av rutininläsning

Efter att sista dag för att ta del av rutinerna passerat kontrollerar kvalitetsansvarig om alla medarbetare skickat in Forms-formuläret och tagit del av relevanta rutiner. Om så inte är fallet skickar denne påminnelse via Forms till de som ej svarat. När alla medarbetare skickat in formuläret laddar kvalitetsansvarig upp en sammanställning (tagit-del-av-lista) från aktuellt Forms-formulär på SharePoint. I sammanställningen framgår vilken roll en viss medarbetare har, vilka rutiner som denne tagit del av samt tidpunkt för när enkäten fylldes i. Sammanställningarna samlas i excelfiler, en för varje år samt en för nya medarbetare och timvikarier. Vid uppladdning till sammanställningsfil läses aktuell flik/fil för redigering. Filen upprättas till allmän handling, handlingstyp enligt [QSA001 Bilaga 5 Arkiveringstider och handlingstyper \(vgregion.se\)](#).

Uppdatering av masterenkäten i Forms

Om rutiner tillkommer eller utgår eller andra förändringar görs är det lokalt kvalitetsansvarig som uppdaterar masterenkäten, listan över alla för Läkemedelsförsörjning relevanta rutiner.

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision.

Relaterad information

Bilaga 1. [Originalmall utbildningskort](#)

Körkort för arbete i PNL-service, bilaga 2 till QSA501

Körkort VNL, bilaga 6 till QSA312

Körkort för självständigt arbete i vVNL, Bilaga 3 till QSA321

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i STY Läkemedel. Utbildningskort arkiveras på SharePoint.

Granskare/arbetsgrupp

Ulrika Nimblad, apotekare Läkemedelsförsörjning

Lina Mellqvist, sektionsledare Läkemedelsförsörjning

Tomas Lundkvist, enhetschef Läkemedelsförsörjning

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Försörjning

Innehållsansvar: Angelika Foss, (angfo3), Apotekare

Granskad av: Tomas Lundkvist, (tomlu10), Enhetschef, Lina Mellqvist, (linme8), Sektionsledare, Ulrika Nimblad, (ulrni18), Apotekare

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-17

Version: 27.0

Giltig från: 2024-10-09

Giltig till: 2026-10-09