

<i>Revisjon:</i>	<i>0</i>		<i>Utarbeidd av:</i>	<i>Personalgruppe</i>
<i>Side:</i>	<i>1</i>		<i>Godkjent og revidert av:</i>	<i>Britt Romarheim</i>
<i>av:</i>	<i>2</i>		<i>Frekhaug den:</i>	<i>Des 2015</i>

### **1. Føremål:**

Prosedyren skal sikre at nytilsette blir tatt godt imot og at dei raskt skal bli ein integrert del av kollegiet.

### **2. Omfang:**

Prosedyren omfattar aktiviteter som er nødvendige for at mottak av ein nytilsett skal skje på ein måte som er lærande og inkluderande.

### **3. Målgruppe:**

Prosedyren skal vere kjend for alle tilsette i pleie-og omsorg og takast i bruk når ein tilset nye medarbeidarar.

### **4. Skildring av prosedyren:**

- Alle nytilsette skal få ein lokal kontaktperson og skal ha denne i 6 mnd.
- Gå same vakter som kontakten dei to første vekene
- Gjennomgang av:
  - rutiner på kontoret jfr sjekklister
  - rutiner hos den enkelte pasient.
  - dokumentasjonsprosedyre
  - medikamentprosedyre
  - møtestruktur
- Ny sjukepleier skal kunne kontakte bakvakt på dei tre første ansvarsvaktene.

### **5. Handsaming av avvik:**

Sjå SYS-4 (P).

### **6. Dokumentreferanser: ingen.**

