



Móttaka nýrra starfsmanna – Gátlisti

Markmið með gátlistanum er að auðvelda nýjum starfsmanni að aðlagast starfinu og að starfseining hafi form til að styðjast við í innleiðingu hans. Nánari upplýsingar eru á vefnum undir: [Starfsmaðurinn > Nýr starfsmaður](#).

Ábyrgð stjórnanda og starfsmanns:

Áður en starfsmaður hefur starf:

- Fá leyfisbréf/ önnur vottorð um starf/menntun
- Skrifa undir ráðningarsamning
- Ef tímavinna, þá þarf að skrifa undir sérstakan [þagnarskyldusamning](#)
- Leiðbeina starfsmanni í myndatöku fyrir [auðkenniskort](#)
- Leiðbeina starfsmanni hvernig hann bókar tíma í [nýráðningaviðtal hjá starfsmannahjúkrunarfræðingi](#)
- Kynna verklagsreglu um [heilsuvernd og bólusetningu starfsmanna](#)
- Gera [Mósa-ræktun](#) ef þarf
- Kynna [samskiptasáttmála](#)
- Kynna [samgöngusamning](#) um vistvænan ferðamáta
- Kynna [viðverustefnu Landspítala](#)
- Kynna vinnufyrirkomulag og hvíldarákvæði

Fyrstu dagarnar í starfi:

- [Búa til „Leynihólf“ í HUT gáttinni \(verði\)](#)
- [Skráning í staðbundna lotu: Nýliðakynning](#)
- Kynna deild/einingu
- Kynna fyrir tengiliði/leiðbeinanda/mentor vegna innleiðingar í starf
- Ímynd, stefna, hlutverk
- [Starfslýsingar](#)
- Afhending gagna, [aðgangur að tölvukerfum](#), innskráning á Workplace

- [Tilkynning veikinda](#), orlof
- Starfsmannklæðnaður, búningaþstaða
- Yfirmaður, aðrir stjórnendur, samstarfsfólk, trúnaðarmaður, [mannauðsstjóri](#)
- [Starfsmannasamtal, starfsbróun](#)
- Sækja [nýliðakynningu](#)
- Sækja námskeið um stöðugar umbætur, LEAN 01
- Fara í [nýráðningaviðtal hjá starfsmannahjúkrunarfræðingi](#)
- Horfa á myndband um [grunnendurlífgun](#)
- Horfa á vefnám fyrir nýliða
 - Líkamsbeiting A
 - Sýkingavarnir
 - Upplýsingaöryggi
 - Vinnu- og heilsuvernd
 - Öryggismál

Ábyrgð tengiliðar og starfsmanns:

- [Viðbragðsáætlun, Viðbragðsáætlun tölvukerfa](#), eldvarnir, öryggiskerfi, lykjar
- [Upplýsingamiðlun, boðleiðir, fundir, vefstjóri](#)
- Sími, símsvörun, [tölvunotkun](#), farsími
- Umhyggja fagmennska, öryggi, framþróun
- Leiðbeina með [viðveruskráning í Vinnustund](#)
- Deildarskipulag, vinnufyrirkomulag, verkefni
- [Vinnuumhverfisstefna, áhættumat starfa, öryggistrúnaðarmaður](#)
- [Stuðnings- og ráðgjafateymi](#)
- [Slysa- og atvikaskráning starfsmanna](#)
- [Gæðahandbók](#), gæðastarf, gæðastjóri
- Kenna á [klínískar leiðbeiningar](#) (ef við á)
- Fylgir eftir sértækri þjálfun fyrir nýráðna á deild

Eftirfylgni:

Ca. mánuði eftir að starfsmaður byrjar

Fara yfir listann, þegar búið er að fylla í alla reiti, vinsamlegast kvittið undir og afhendið mannauðsstjóra sviðsins

X

Stjórnandi

X

Tengiliður

X

Starfsmaður