

Introduktionsprogram Familjeläkarjour Gävle

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
3.	Ansvar och roller	2
4.	Beskrivning	2
4.1.	Verksamhetsområde (VO) PV Gävle	2
4.2.	Familjeläkarjouren (FLJ)	2
4.3.	Vårdenhetschefens roll	2
4.4.	Chefstödets roll	3
4.5.	Handledarens roll	3
4.6.	Ny medarbetare	3
4.7.	Introduktionens upplägg	3
4.8.	Mötesforum	3
4.9.	Utbildning	3
4.10.	IT-stöd/vårdprogram	3
4.11.	Diverse information	5
4.12.	Obligatoriska utbildningar (elektroniska)	7
5.	Checklista: Introduktion av nya arbetare	8
6.	Plan för kommunikation och implementering	9
7.	Dokument information	9

1. Syfte och omfattning

Syftet med introduktionsprogrammet är att du som ny medarbetare ska känna dig hemma på Familjeläkarjouren, både i organisationen, i arbetet och de dagliga rutinerna.

Avgränsning: Denna rutin beskriver endast den övergripande introduktionen. Det innebär att denna rutin kompletteras med yrkesspecifik introduktion.

Se även: [Introduktion för nya medarbetare - Rutin. Region Gävleborg](#)

2. Allmänt

Här förutsätts ett gott bemötande och en god servicekänsla.

Det finns flera fördelar med att skapa en välplanerad och strukturerad introduktion för nyanställda. Den nyanställda kommer att känna trygghet och att han/hon tillhör gemenskapen. Dessutom bidrar introduktionen till att den nyanställda på kortare tid kommer in i sina arbetsuppgifter och på så sätt får bra förutsättningar till att bli väl presterande.

Planerade introduktionsdagar för dig som är nyanställd i Region Gävleborg

<https://luvitprod.lg.se/LuvitPortal/activities/ActivityDetails.aspx?inapp=1&id=15>

3. Ansvar och roller

Vårdenhetschefen har det övergripande ansvaret för introduktionen på avdelningen.

De personer som är utsedda att handleda, introducerar nyanställda och ansvarar för innehållet inom sitt respektive område.

Varje ny medarbetare är ansvarig för att ta del av introduktionen.

Tänk på tystnadsplikten och respektera den. (SFS 1980:100)

4. Beskrivning

4.1. Verksamhetsområde (VO) PV Gävle

Kliniken leds av Verksamhetschef (VC) och varje hälsocentral leds av en Vårdenhetschef (VEC) i samverkan med medicinsk rådgivare (MR). Tillsammans bildar de en ledningsgrupp.

Kliniken har en samverkansgrupp som behandlar fackliga frågor och deltar i skyddsronder.

PV Gävle består av:

- Andersberg HC
- Familjeläkarjour Gävle
- Gävle strand HC
- Hamrånge HC
- Hedesunda-Färnebo HC
- Mobilt sjukvårdsteam Gävle
- Strömsbro HC
- Sätra HC
- Södertull HC
- Valbo HC

4.2. Familjeläkarjouren (FLJ)

Familjeläkarjouren håller till i Mava:s gamla lokaler (plan 04 ingång 19).

Vi har öppet på jourtid när övriga verksamheter i primärvården har stängt.

Våra öppettider är vardagar kl. 17.00–23.00 och helgdagar kl. 08.00–23.00.

Här arbetar sjuksköterskor, undersköterskor och läkare i nära samarbete. Arbetet sker även i nära samarbete med akuten och 1177. Sjuksköterskor bemannar även spotchecken (vid ingång 20) tillsammans med akuten.

4.3. Vårdenhetschefens roll

Information angående:

- Primärvårdens mål och organisation
- Sjukskrivningspolicy
- Den anställdes krav och förväntningar
- Den anställdes rättigheter och ansvar
- Arbetsgivarens krav och förväntningar (Värdegrund)

- Informera om kvalitetsdokument, rutiner och avvikelshantering

Uppföljningssamtal under första året för nyanställd.

4.4. Chefstödetts roll

Ordnar:

- Användarid, mailadress och behörighet till vårdsystem
- Beställning av E-tjänstekort, passagebehörighet och IT-behörigheter såsom till samarbetsytan.
- Parkeringskort (endast för ordinarie och vikarier anställda direkt av FLJ)
- Skriver in namn och telenr i telefonlistan som finns på samarbetsytan.
- Läger in namn och telenr i Sergel sms-listor

4.5. Handledarens roll

Genomgång av:

- Cosmic, inkl kassaregistrering och reservnummer
- PMO (endast läsbehörighet)
- Melior (endast läsbehörighet)
- Picsara och Mediahanteraren i Cosmic
- Platina dokument
- Dagliga arbetsrutiner, arbetsbeskrivningar och checklistor
- Visa runt på sjukhuset: Familjeläkarjouren, Akutmottagningen, lab, röntgen etc.

4.6. Ny medarbetare

Ansvarar för att alla aktuella avsnitt gås igenom med handledare eller annan personal.

4.7. Introduktionens upplägg

Är individuell utifrån tidigare erfarenheter. Kan variera från 1 dag till 2 schemaveckor. Vi försöker se till att du introduceras med en erfaren kollega, men det kan vara med flera olika personer.

4.8. Mötesforum

Vi har APT en gång i månaden (ej juli och augusti månad) på 2,25 timmar, där även kortare utbildning kan ingå.

4.9. Utbildning

Kortare utbildningar sker på APT samt när något är aktuellt.

4.10. IT-stöd/vårdprogram

Cosmic

Primärvården och slutenvårdens journalsystem. Används även för kassaregistrering av patientbesöket och tidbok för bokning av patienter till familjeläkarjourens mottagning.

Dokumentnamn: Introduktionsprogram Familjeläkarjour Gävle**Dokument ID:** 09-306413**Giltigt t.o.m.:** 2026-12-30**Revisionsnr:** 10**PMO**

Primärvårdens journalsystem som användes innan Cosmic.

Melior

Slutenvårdens journalsystem som användes innan Cosmic.

Kunskapsstöd – 1177 för vårdpersonal

[Kunskapsstöd - 1177 för vårdpersonal](#)

På 1177 för vårdpersonal finns kvalitetssäkrade kunskapsstöd som stödjer dig i det kliniska arbetet.

Platina

Är regionens elektroniska kvalitetssystem för dokumenthantering och avvikelser. På startsidan på Plexus under ”Min organisation” kommer du åt regionens och primärvårdens gemensamma och vår enhets lokala rutiner.

Viktiga dokument kommer med lässkyldighet.

Är du granskare av ett dokument så ska du omgående granska dokumentet så att dokumentet inte riskerar att stanna av i flödet.

Avvikelsehantering; när det uppstår en oönskad händelse ska en avvikelse rapporteras elektroniskt, du hittar länken på Plexus hemsida under snabbblänkar.

Självservice

Är ett verktyg för dagligt arbete med att rapportera din mer/övertid och även de ledigheter som uppstår efter att en schemaperiod fastställts. Du kan se och uppdatera dina personuppgifter samt se preliminärt och slutgiltigt lönebesked.

Medinet - Jourschema

Läkarnas schema för primärjour och beredskap hittas i läkarnas schemalägningsprogram [Medinet](#). Man behöver först skapa sig en användare med sin regionmail. Mer information om detta finns på följande sida [Jourschema - Plexus \(lg.se\)](#). Instruktionen ”[Medinet – lathund för användare att se journalschemat – primärvården Gästrikland](#)” beskriver hur man går tillväga för att se vilken läkare som har jour respektive beredskap samt hur man hittar telefonnummer till läkaren som har jour/beredskap.

Time Care

Används av VEC/Chefsstöd/medarbetare för schemaläggning. För ordinarie personal arbetar vi efter ett levande fast grundschema där ledigheter och utbildningar ska meddelas innan en schemaperiod fastställs.

Sergel sms direct

Vi har möjlighet att använda oss av SMS-inringning via Sergel vid bemanning av olösta pass. Här finns vikarier och ordinarie personal inlagd. Finns specifik lathund hur man går tillväga i rutinen ”[Vårdenhetschefers frånvaro – Familjeläkarjour Gävle](#)”

Samarbetsytan FLJ Gävle

Vår gemensamma lagringsyta. Här hittar du schema, telefonlistor, länkar till rutiner, kunskapsstöd, minnesanteckningar m.m.

Observera att man inte får lagra personuppgifter utan att få detta godkänt av dataskyddsombudet. Här hittar du dina samarbetsytor [Samarbetsyta - Start sida](#).

Tillfälligt reservkort

Skulle e-tjänstekortet gå sönder/vara borttappat eller av annan anledning inte fungerar utanför kontorstid eller när kortutlämnare på enheten inte finns på plats, har Region Gävleborg tagit fram en rutin för hur man går tillväga för att lämna ut ett reservkort enligt två personsutlämning. Kortutlämnare på enheten är chefsstöd och vec. Enhetens reservkort som används för tvåpersonsutlämning finns inne i läkemedelsrummet. Lathund och rutiner finns vid korten, men de finns även på Plexussidan [Utgivning av reservkort med hjälp av tvåpersonsutlämning - Plexus \(lg.se\)](#).

4.11. Diverse information**Alkohol-droger och tobaks policy**

Droger och arbete hör inte ihop. Anställd som uppträder påverkad i sitt arbete skall omedelbart avvisas och på ett betryggande sätt skickas hem. Vid en sådan misstanke kan vårdgivaren besluta om provtagning. Se även:

[Alkohol och andra droger i arbetet och spelberoende - Rutin Region Gävleborg](#)

Rökning får endast ske på avsedda platser.

Bibliotek

På sjukhuset finns ett bibliotek med fack- och skönlitteratur, som ligger i "hundraårshuset" ingång 15A, plan 07. <http://plexus2/Service-och-stod-i-arbetet/Bibliotek/>

Brandutrymning

Utrymningsplan och instruktioner vid brand finns på flera ställen på avdelningen.

Ta del av avdelningens handlingsplan vid brand. [Brand – handlingsplan – Instruktion- Familjeläkarjour Gävle](#)

Lär dig var brandredskap, utgångar och nödutgångar finns och hur du utrymmer.

Friskvård

På plan 13 finns träningslokaler med olika typer av aktiviteter. Mer information finns på intranätet. [Plan 13 – Gävle - Plexus \(lg.se\)](#)

Företagshälsovård

Rådgivning/tidsbeställning till företagsläkare/sköterska, går via VEC, men man har även möjlighet att själv ta kontakt.

Hot och våld

Överfallslarm finns att ha. Det finns inne i låda på expeditionen. Alla typer av hot och våld ska anmälas till arbetsgivaren. Läs igenom Familjeläkarjourens lokala rutin: [Hot och våld – Lokal rutin – Familjeläkarjour Gävle](#).

Se även den övergripande rutinen för Region Gävleborg: [Hot och våld - Rutin Region Gävleborg](#)

Hygienrutiner och Smittskydd

All personal skall känna till Regionens kläd- och hygienregler och skall genomgå hygienutbildning i kompetensportalen.

Några kom ihåg:

- Inga smycken och klockor på händer och underarmar
- Ej använda nagellack eller lösnaglar.
- Noggrann handhygien, är en av de viktigaste åtgärderna för att förhindra smittspridning
- Använd skyddsförkläde i nära patientarbete

Informationsvägar

Sker bl.a. via mejl, APT och på samarbetsytan. Därmed är det viktigt att vid varje arbetspass kolla sin mejl. All viktig information läggs ut på samarbetsytan för att även vikarier ska kunna ta del av. Personliga brevfack för ordinarie personal. Annan information vad gäller Regionens policy mm finns att läsa på Plexus. Tänk på att du själv ansvarar för att ta del av information enligt ovan.

Katastrofplan

Hittas här [Katastrofmedicinsk beredskapsplan – Lokal plan för Familjeläkarjour Gävle](#)

Kläder

Hämtas i Unimaten, som finns vid kläutlämningen under onkologen.

Larmen

Viktigt att ta reda på hur larmen fungerar!

Vi har flera olika larm; Personalpåkallande larm inne på rummen, hjärtlarm och överfallslarm.

Bärbara överfallslarm finns både på Familjeläkarjouren och i spotcheck samt överfallslarm som används vid hembesök. Observera att det är ett annat larm för hembesöken. De ska återlämnas efter varje arbetspass. Det bärbara överfallslarmet som används på Familjeläkarjouren och i spotcheck finns i låda inne på expeditionen. Överfallslarmet som används vid hembesök finns i rullvagnen inne på expeditionen.

Parkering

Det finns flera personalparkeringar vid sjukhuset. Parkeringstillstånd behövs och hämtas ut hos chefsstöd om du har månadsanställning/timanställning på Familjeläkarjouren. Det är även en kostnad för parkering och aktuell information finns på Plexus. Läs mer om detta här: [Personalparkering](#)

Personalklubbar

Konstklubb finns.

Primärjour kommer inte

Skulle den arbetande läkaren inte komma till arbetet kollar man i Medinet vilken läkare som skulle tjänstgöra och kontaktar läkaren. Får man inte tag på läkaren så kontaktar man dennes chef. Se kontaktuppgifter till chef i telefonlistan som finns på samarbetsytan Familjeläkarjouren Gävle.

Semester

Längre planerad semester förankras med chef och söks i samband med schemaläggning för perioden. Semester med kortare framförhållning och under en vecka söks muntligt hos chefsstöd och som sedan efter godkännande läggs in av dig i självservice, om schemat för perioden redan är fastställt.

Sjuk- och friskänmälan

Vardagar på kontorstid, ring i första hand 026-15 85 05 eller 026-63 70 54.

Övrig tid ringer du till FLJ Gävle 026-15 78 72 eller 026-15 51 70.

OBS, dessa tfn-nummer är ej till för allmänheten, dessa är VIP-nummer!

Vid akut frånvaro utanför kontorstid så följer personalen rutin ”[Vårdenhetschefs frånvaro – Familjeläkarjour Gävle](#)”

Lika viktigt att göra friskänmälan som att göra sjukanmälan.

Du ska som medarbetare lämna läkarintyg till VEC efter 7 kalenderdagens sjukfrånvaro. Läkarintyg för vård av sjukt barn skickas till Försäkringskassan.

Tillbud - Arbetsskada

Alla tillbud ska anmälas som avvikelser. Läs mer om detta här: [Tillbud och arbetsskada - Plexus \(lg.se\)](#)

Kontakta gärna din chef och/eller ditt skyddsombud vid ev frågor.

4.12. Obligatoriska utbildningar (elektroniska)**Hygien utbildning**

Basala hygienrutiner e-utbildning. Finns i Kompetensportalen

Miljö

All personal skall genomgå miljöutbildning på Plexus. <http://plexus2/Service-och-stod-i-arbetet/Miljo/>

5. Checklista: Introduktion av nya arbetare

Personal info	Datum	Sign
☐ Skriv namn och telenr i telefonlistan som finns på samarbetsytan (chefsstöds ansvar)		
☐ P-tillstånd		
☐ E-tjänstekort		
☐ Sergel sms		
Sekretess	Datum	Sign
☐ Tystnadsplikt		
☐ Patientjournal		
Visning av FLJ:s lokaler	Datum	Sign
☐ Förråd/Bulken		
☐ Akutrum och akutvagn		
☐ Undersökningsrum		
☐ Lab		
☐ Expeditionen		
☐ Vänttrum		
☐ Skölj		
☐ Sterilrummet		
☐ Läkemedelsrummet		
☐ Spotcheck/Akuten		
☐ Personalutrymmen		
☐ Toaletter		
☐ Brandlarm samt utrymningsvägar		
☐ Omklädningsrum		
☐ Kök		
Övriga lokaler	Datum	Sign
☐ Kem/mikro Lab		
☐ Röntgen		
Hygien	Datum	Sign
☐ Smycken, klocka, naglar och klädsel		
☐ Handsprit		
☐ Rökförbud		
☐ Städ		
Datorgenomgång/Teknik	Datum	Sign
☐ Användarid		
☐ Mejl		
☐ Cosmic		
☐ PMO (läsbehörighet)		
☐ Kassaregistrering		
☐ Reservnummer		
☐ Melior (läsbehörighet)		
☐ Elvis		

☐ Mediahanteraren		
☐ Plexus - intranät		
☐ Skrivare/Fax		
☐ Telefon		
☐ Gemensamma samarbetsytan FLJ Gävle		
☐ Överfallslarm		
☐ Hjärtlarm		
☐ Självservice		
☐ Avvikelse		
Arbetsrutiner	Datum	Sign
☐ Dagliga rutiner		
☐ Vårdenhetschefs frånvaro		
☐ Arbetsbeskrivningar (både FLJ och spotcheck)		
☐ Checklistor		
☐ Provtagning		
☐ Polisärenden		
☐ Lockdown		
☐ Utlämning av reservkort utanför kontorstid		
Intern service	Datum	Sign
☐ Internpost		
☐ Transport		
☐ Felanmälan Servicesupport och IT		
☐ Beställning kök, förråd		

6. Plan för kommunikation och implementering

Vårdenhetschef ansvarar för att göra rutinen känd hos medarbetarna.
Medarbetarna har ett eget ansvar att arbeta utifrån rutinen.

7. Dokument information

Dokumentet är framtaget av: Kaarin Öhrn VEC, FLJ Gävle.
Granskat av: Susanna Ekman – Undersköterska, FLJ Gävle.