**Velkomstskriv nyansatte AKBS2**

Velkommen som ny sykepleier ved AKBS2, Oslo universitetssykehus! Vi er kjempe glade for å ha deg med på laget! I dette velkomstskrivet vil du finne viktig informasjon du som sykepleier må sette deg inn i og bruke aktivt. Du får utdelt en velkomstmappe «Kom i gang» når du starter.

Jeg, Line Bjørne-Larsen, er din nærmeste leder. Caroline Breivik er assisterende enhetsleder og har hovedansvar for daglig drift av avdelingen. Fagsykepleiere ved avdelingen er Bente Olsen og Anna Bruun Hernes. Tillitsvalgt er Thea Kopperud, og verneombud Ola Markali.

**Turnus og opplæring**

Du vil få tilsendt turnus på mail i forkant av oppstart. Som vikar «arver» du ofte en turnus av en sykepleier i fast stilling. Har du spesielle ønsker r/t turnus, ta kontakt med meg, så ser vi på det sammen. Vi bruker hjelpeturnus i julen, påske/maidager og på sommeren. Dette innebærer at din grunnturnus kan få endring på vakter.

Du har 3 uker opplæring når du starter. Vi prøver å etterstrebe at du helst går med en sykepleier under denne perioden.

**Arbeidstid**

Turnus er laget mtp helsefremming og for å unngå brudd på arbeidsmiljøloven. Den er godkjent av tillitsvalgt. Vi ønsker minst mulig bytting av vakter mellom ansatte, da dette fort fører til brudd på arbeidsmiljøloven.

Hviletidsbestemmelsene du må forholde deg til for å unngå brudd på arbeidsmiljøloven er:

**Daglig arbeidsfri** (antall timer fri mellom vakter): 8 timer.

**Ukentlig arbeidsfri** (sammenhengende fri en gang i løpet av en uke mandag til søndag): 32 timer

**Søndagsdøgn på rad (søndagsdøgnet starter 18.00 lørdag og varer til 22.00 søndag):** 3, men totalt ikke mer enn 13 av 26 søndager i snitt til enhver tid.

**Samlet tid per dag du kan jobbe:** Maks 16 timer

**Vaktkoder:**

D – kl. 07.30 - 15.00

D2 – kl. 07.30 - 15.30

D3 – kl. 08.00 - 15.30

A – kl. 15.00 - 22.30

A1 – kl. 15.00 - 22.00

N – kl. 22.00 - 07.30

FFD – Felles fagdag kl. 08.30 - 15.00

**MinGat**

Alle vakter du skal jobbe er synlig i MinGat. Nattevakter i GAT synes på den dagen med flest timer. Arbeidsoppgavene dine skal fullføres innenfor din planlagte arbeidstid. Skulle du behøve å jobbe overtid, registrerer du dette i MinGat. Du må skrive en kommentar på hvorfor du jobbet overtid for å få det godkjent. Vi jobber tredelt, og det er alltid noen som overtar pasientene etter deg. Forsøk derfor alltid først å delegere oppgaver du ikke får fullført videre til neste påtroppende vakt.

**Førstegangs innlogging på OUS-PC**

Første gang du skal logge inn på en OUS-PC skriver du inn ditt brukernavn som du har fått tilsendt på mail sammen med dette velkomstskrivet og velger «Glemt passord» for å få tilsendt en SMS med engangspassord. Dersom telefonnummer ikke er registrert kan du ringe Sykehuspartner på telefon 32 23 53 30 for å få engangspassord. Du skal ha tilgang til Dips Arena og Metavision. Ta kontakt med Caroline eller Line om du ikke har fått tilgang.

**Personalportalen**

Personalportalen er OUS sitt lønns- og personalsystem. Du kan logge inn i Personalportalen hjemmefra. Gå inn og sjekk at følgende opplysninger ligger inne og stemmer:

1. Kontonummer

2. Pårørende og eventuelle barn med fødselsdato

3. Telefonnummer (kan skjules i telefonbok)

**Hvordan oppdatere opplysninger om deg**

Trykk «oppgaver» «nytt skjema» «person og familieinformasjon»

**Kompetanseportalen**

Som sykepleier skal du ta obligatoriske kurs i kompetanseportalen. Du finner kompetanseportalen ved å logge deg inn i Personalportalen. Det er mange kurs og det kan være overveldende. Snakk med fagsykepleier eller din veileder hvis du har noen spørsmål.

**ID-kort**

Du får rekvisisjon til ID kort første arbeidsdag. Dette kan du hente ut ved bygg 14A på Ullevål. De har åpent man-fre kl. 08.00 – 14.30, lunsj kl. 11.00-11.30. Husk å ta med gyldig ID.

**Sykelønnsrettigheter**

Egenmelding kan tidligst benyttes av nyansatte to mnd. etter første vakt etter ansettelse (jf. *folketrygdloven §8-24*). Er du syk før det har gått to mnd. må du få sykemelding. Hvis du er syk på helg, skal du ringe leder påfølgende mandag. Ringer du deg inn syk til vakttlf på kveld eller natt, skal du ringe leder påfølgende morgen.

Hvis du har benyttet deg av egenmelding, skal den kvitteres ut fra MinGat snarlig etter endt sykeperiode, og senest etter én uke. Egenmelding kan benyttes for inntil åtte kalenderdager om gangen. Se ellers e-håndbok dokumenter vedr sykemeldt arbeidstaker og sykepenger.

[eHåndbok - Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker (ous-hf.no)](https://ehandbok.ous-hf.no/document/139216)

[eHåndbok - Sykepenger (ous-hf.no)](https://ehandbok.ous-hf.no/document/109874)

**Ferie og permisjoner**

Vi ber deg sette deg inn i og lese nøye gjennom dokumentene vedr ferie og permisjoner. Det henges opp lapp på vaktrommet og sendes ut mail med frister for når man skal ønske seg ferie. Ferien fordeles rettferdig ut i fra hvem som har fått ferieønsker innvilget tidligere, og skal hele tiden sørge for at vi sitter igjen med nok ansatte på jobb til å forsikre oss forsvarlig drift og bemanning.

[eHåndbok - Permisjoner - generelle bestemmelser (ous-hf.no)](https://ehandbok.ous-hf.no/document/51475)

[eHåndbok - Ferieavvikling (ous-hf.no)](https://ehandbok.ous-hf.no/document/54)

**Nyttig info for deg som skal jobbe som hos oss ved AKBS2**

* Du skal bære gyldig ID-kort som en del av ditt arbeidsantrekk.
* Ta med arbeidssko og lås til garderobe/skap. Arbeidssko skal være rene.
* Møt presis og ferdig skiftet på vaktrom ved vaktens start. Ved din første vakt på ny avdeling møter du ved vaktrommet slik at de kan vise deg hvor du skal skifte.
* Arbeidsantrekk hentes i kjeller og legges til vask etter endt vakt.
* Vær bevisst bruk av privat mobiltelefon i arbeidstiden.

**Kontaktinformasjon**

Ved spørsmål kan du ta kontakt med enhetsleder Line Bjørne-Larsen; linebj@ous-hf.no eller assisterende enhetsleder Caroline Breivik, cbreiv@ous-hf.no. Vi har felles tlfnr: 476 24 917 og er tilgjengelig på hverdager mellom kl. 07.45 og 15.00. Telefonnr. til avdelingen: 23026710.

Vi sender ut SMS og mail med viktig informasjon. Mye informasjon samles i en fast fredagsmail som sendes ut hver fredag. Dette må du lese gjennom, slik at du enhver tid er oppdatert på gjeldende retningslinjer.

Da gjenstår det å ønske deg lykke til i ny jobb! Ikke nøl med å ta kontakt med oss om du har noen spørsmål.