



KOM I GANG!

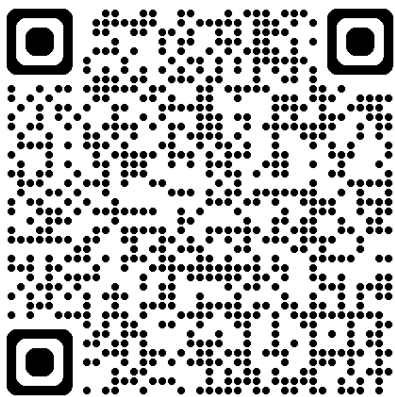
veileder for nyansatte sykepleiere og
helsefagarbeidere

1. Velkommen som nyansatt hos oss

Vi ønsker deg hjertelig velkommen som nyansatt, og håper du vil trives hos oss. Hensikten med denne nyansattveilederen er å sikre at alle sykepleiere og helsefagarbeidere i Avdeling for sengeposter (AFS) og Avdeling for poliklinikker (AFP) opparbeider seg den kompetansen som er nødvendig for å utøve forsvarlig og god pleie til pasientene. Kompetanseportalen (KP) benyttes for å dokumentere og følge opp faglig utvikling. Du vil få utdelt kompetanseplaner som beskriver hvilke ferdigheter og kunnskaper du skal tilegne deg.

Våre forventninger til deg er at du skal være motivert og engasjert, positiv og lærevillig, aktiv og nysgjerrig. Vi forventer at du tar ansvar for å opplyse om hva du kan og ikke kan, og ber om opplæring der det er nødvendig. Det forventes også at du har fokus på punktlighet, kvalitet og sikkerhet i alle aspekter av arbeidet ditt.

Av oss selv forventer vi at du skal møte motivasjon og engasjement tilbake, at du får gode og ordentlige svar og at dine behov som nyansatt skal tas hensyn til. Vi tror og håper at du vil være til berikelse for den du møter her hos oss, enten det er pasienter, pårørende eller kollegaer. Vi vil med dette heftet ønske deg lykke til og [Velkommen med på laget!](#)



QR-kode: [Velkommen med på laget!](#)



Illustrasjon: Henning Larsen Architects, AART Architects og Momentum arkitekter

Vennlig hilsen

Avdelingsleder sengeposter

Silje Lein Bjørnbeth

Avdelingsleder poliklinikker

Eldbjørg Vorkinn

2. Innhold

1. Velkommen som nyansatt hos oss	2
2. Introduksjon av Radiumhospitalet	4
3. Arbeidstidsbestemmelser	6
3.1 Personalportalen	6
3.2 MinGat, overtid og avspasering	6
3.3 Sykdom	8
3.4 Ferie og permisjon	8
4. Praktisk informasjon for OUS-ansatte	10
4.1 Parkering, ID-kort, garderobe	10
4.2 Førstegangs innlogging på OUS-PC	10
4.3 Informasjonssikkerhet	10
5 Kompetanseutvikling	11
5.1 Kompetanseportalen	11
5.2 Læringsportalen	11
5.3 Klinisk kompetanseprogram	12
5.4 eHåndbok	12
5.5 VAR Healthcare	13
5.6 Standardiserte pasientforløp for sykepleiere	13
5.7 Kommunikasjon og pasientinformasjon	13

2. Introduksjon av Radiumhospitalet

Radiumhospitalet er Norges ledende kreftsykehus, og en del av Oslo universitetssykehus (OUS). Vi holder til på Montebello i Oslo. Siden høsten 2024 har vi holdt til i vårt nye sykehusbygg. Her ble også Norges første senter for protonbehandling åpnet i mars 2025. På Radiumhospitalet finner du flere avdelinger som ligger innunder Kreftklinikken.

Avdeling for sengeposter (AFS) har sju sengeposter på Radiumhospitalet. I sengepostene får pasienter med ulike kreftdiagnoser strålebehandling, behandling med cytostatika, hormonbehandling, immunterapi og andre nye målrettede medikamenter, kreftkirurgi samt omsorg og pleie ved livets slutt. Avdelingen ledes av Silje Lein Bjørnbeth.

Avdeling for sengeposter (AFS) Silje Lein Bjørnbeth							
Fellespost A4 Monica Nordseth Engan	Seksjon for kontor- tjeneste Julie Ramlo	Sengepost 4 nord Elisabeth Borenstein	Sengepost 4 sør Annette Printz Bernt	Sengepost 5 nord Marthe Jørgensen	Sengepost 5 sør Line Bjørne- Larsen	Sengepost 6 nord Anne Marie Lunaas Sørensen	Sengepost 6 sør Unni Hjoberg Martinussen

Avdeling for poliklinikker (AFP) har fire poliklinikker på Radiumhospitalet. I poliklinikken blir det gjort utredninger, vurderinger, behandlinger, oppfølginger og kontroller av pasienter med ulike kreftdiagnoser. Avdelingen ledes av Eldbjørg Vorkinn.



Avdeling for kreftbehandling (AKB) har et regionalt ansvar for den onkologiske kreftomsorgen i Helse Sør-Øst og et lokalsykehusansvar for fem bydeler i Oslo. Avdelingen består av tolv fagseksjoner: Seksjon for brystonkologi, Seksjon for gastrointestinal onkologi, Seksjon for hode- hals onkologi, Seksjon for lindrende behandling, Seksjon for lungeonkologi, Seksjon for lymfom, sarkom og indremedisin, Seksjon for urologisk onkologi, Seksjon for gynekologisk strålebehandling, Seksjon for celleterapi, Seksjon for spesialistutdanning, Seksjon for stråleterapi og Seksjon for utprøvende kreftbehandling. Avdelingen ledes av Jon Riise.

Kreftkirurgisk avdeling (KKA) har et regionalt ansvar for den kreftkirurgiske behandlingen i Helse Sør-Øst og for flere nasjonale behandlingstjenester. I tillegg har KKA lokalsykehusansvar for fem bydeler i Oslo. Avdelingen består av sju fagseksjoner: Seksjon for abdominal kreftkirurgi, Seksjon for bryst- og endokrinkirurgi, Seksjon for forskning og kliniske studier, Seksjon for rekonstruktiv og onkologisk plastikkirurgi, Seksjon for urologisk kreftkirurgi, Seksjon for gynekologisk kreftbehandling, Seksjon for kreftortopedi.

3. Arbeidstidsbestemmelser

3.1 Personalportalen



Personalportalen er OUS sitt lønns- og personalsystem. Du kan logge inn i Personalportalen [hjemmefra](#). Personopplysningene dine skal alltid være oppdatert, og dette gjelder så lenge du er ansatt ved Oslo universitetssykehus. 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)
4. Bierverv / ikke bierverv

3.2 MinGat, overtid og avspasering

Uansett om du jobber på poliklinikk eller sengepost, skal vaktene du skal jobbe være synlig i MinGat. Denne finner du via snarveier på intranett, og MinGat finnes som en app for mobil.

Hel stilling: Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstid er overtidarbeid (aml §§ 49 og 50). Overtid kan avspaseres eller utbetales, eventuelt begge deler.

Redusert stilling: Pålagt arbeid utover avtalte arbeidstimer på en vakt utbetales som overtidbetaling. Mertid er avtalt arbeid ansatte i reduserte stillinger utfører, for eksempel en ekstravakt på en fridag, og utbetales med ordinær timelønn. Arbeider man mertid utover tilsvarende full arbeidsuke på 35,5t eller 37,5 timer pr uke, regnes det timeantallet som overskrider full arbeidsuke som overtid.

Det er den enkelte medarbeiders ansvar å legge inn timer til avspasering i GAT. Leder godkjenner antall timer. Det kan ikke opparbeides mer enn 45 timer til avspasering, pålagt mertid/ overtid utover dette går til utbetaling. Opparbeidet tid til avspasering skal tas ut når

det passer for enheten. Avspasering skal avvikles fortløpende, og kan ikke avtales lang tid i forkant. Det er ikke anledning til å leie inn ekstra personell for å avvikle avspasering. Det betyr at som hovedregel skal avspasering avvikles på dagvakter. Den ansatte skal selv ta initiativ til å avvikle sin avspasering. Leder har mulighet til å pålegge avspasering når det er hensiktsmessig.

Personalmøter, sykepleiefagligveiledning og obligatoriske kurs avspaseres time for time. Ut over dette er det leder som avgjøres hva som er rimelig at man får kompensert, og dette må være avklart før kurset avvikles. Det gis ikke avspasering eller overtid til kurs som ikke har klar relasjon til arbeidet, det gis heller ikke avspasering til konferanser/kongresser.

Tredelt turnus: 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): 9 timer.
- **Ukentlig arbeidsfri** (sammenhengende fri en gang i løpet av en uke mandag til søndag): 31 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

Nattevakter i MinGat 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. Jobber du tredelt turnus er det alltid noen som overtar pasientene etter deg. Forsøk derfor alltid først å delegere oppgaver du ikke får fullført videre til neste påtroppende vakt. Overtid på dagvakt bør godkjennes av nærmeste leder.

3.3 Sykdom

Egenmelding: 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. Ved fravær skal nærmeste leder kontaktes. 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.

Sykemelding: For at du skal ha rett til lønn under sykefravær utover egenmeldingsperioden, må sykemelding leveres. De fleste leger praktiserer i dag digital sykemelding. For å se og godkjenne sykemeldingen din må du logge inn på Ditt NAV. Du vil få en melding fra NAV når sykemeldingen din er klar til godkjenning. Husk at du må godkjenne både sykemelding og sende krav om sykepenger (etter 14 dager). Begge deler gjør du i Ditt NAV. Les mer i eHåndboken:



[Sykepenger](#)

3.4 Ferie og permisjon



Vi ber deg lese nøye gjennom dokumentet [Ferieavvikling](#). Merk at opptjeningsåret har betydning for feriepengene, og ikke for retten til feriefritid. En arbeidstaker vil kunne ta ferie selv om han ikke har noe forutgående opptjeningsår, men vedkommende vil i slike tilfeller altså ikke ha rett til feriepengene i ferien.

Ferie må planlegges sammen med leder. Ferien fordeles rettferdig ut ifra 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 forsvarlig drift og bemanning.

Ferien registreres med 30 virkedager (100 % stilling, 5 uker) i løpet av ferieåret (1.1. - 31.12). Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager. Dette innebærer at lørdager også skal regnes med. En hel ferieuke skal registreres fra og med mandag til og med søndag. Hvis turnusfridager ligger i en hel ferieuke, blir ikke dette kompensert. Ved redusert stilling vil en ferieuke som deles opp gi tilsvarende

antall feriedager som stillingsprosenten tilsier. Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret har en uke ekstra ferie, se ferieloven § 5.



Les også om [Permisjoner - generelle bestemmelser.](#)

4. Praktisk informasjon for OUS-ansatte

4.1 Parkering, ID-kort, garderobe

Du finner mye nyttig informasjon på OUS sin nettside: [Praktisk informasjon for OUS-ansatte](#), bl.a. om parkering og kart over de ulike sykehuslokasjonene.

Alle ansatte skal bære ID-kort til enhver tid. Kortet er personlig og skal aldri lånes bort. Ansatte som skal ha ID-kort for første gang skal henvende seg på ID-kortkontoret på Sogn Arena, inngang B, 3 et., Klaus Torgårds vei 3, 0372 Oslo. Gyldig legitimasjon MÅ medbringes (pass, Nasjonalt ID-kort eller fysisk førerkort). Ved spørsmål, send oss gjerne en e-post: idskort@ous-hf.no, eller ring oss på telefon: 23 06 60 50.

Informasjon om garderobe vil du få av din nærmeste leder. Du vil få tildelt arbeidstøy som skal brukes etter gjeldende retningslinje: [Arbeidstøy](#)



4.2 Førstegangs innlogging på OUS-PC

Brukernavnet ditt finner du i velkomstbrevet du mottok fra HR og personal, eventuelt ta kontakt med din nærmeste leder. Første gang du skal logge inn på en OUS-PC skriver du inn ditt brukernavn og velger «Glemt passord» for å få tilsendt en SMS med engangspassord. Dersom ditt mobilnummer ikke er registrert, kan du ringe Sykehuspartner på telefon 32 23 53 30 for å få engangspassord.

4.3 Informasjonssikkerhet



Alle ansatte som gis tilgang til sykehusets informasjonssystemer, er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med og følge reglene i OUS

[Sikkerhetsinstruks.](#)

5 Kompetanseutvikling

Som nyansatt i OUS tilbys du en rekke kurs i tiden etter ansettelse. De fleste av disse ligger i Kompetanseportalen. Enkelte kurs vil også avhenge av kompetansebehovet til seksjonen.

5.1 Kompetanseportalen

Kompetanseportalen er et digitalt støttesystem. Det skal hjelpe ledere med å få oversikt over enhetens samlede kompetanse, og den enkelte ansatte med å utvikle og få oversikt over egen kompetanse. Kompetanseportalen brukes også i forbindelse med gjennomføring av utviklingssamtale. Du får tilgang til Kompetanseportalen ved å gå inn på Kompetanseportalen via OUS sin intranettside – Virksomhetsportalen (forside) eller via Personalportalen på samme sted. Når du logger inn i Kompetanseportalen vil du se hvilke kompetanseplaner du er tildelt av din leder, og av foretaket. En kompetanseplan består av delplaner og krav. Kravene er selve aktiviteten som skal utføres. Det kan være sjekklister, lese dokumenter eller gjennomføre e- læringskurs. Som nyansatt vil du bli tildelt kompetanseplaner som det er viktig at du gjennomfører den første tiden.

Noen planer er overordnet, andre er avdelings- og seksjonsspesifikke. Hvilke kompetanseplaner du blir tildelt vil variere noe alt etter hvor du jobber, da det er den enkelte seksjon som styrer dette. Leder eller fagansvarlig vil følge opp progresjonen gjennom samtaler underveis. [Kompetanseplaner i AFP og AFS](#)

Bruerveiledning for Kompetanseportalen finner du her:

[Kompetanseportalen, brukerveiledning for medarbeider, KRN.](#)

Kompetanseportalen er koblet til Læringsportalen.



5.2 Læringsportalen

Læringsportalen finner du også på OUS sin intranettside – høyre marg –Tjenester. Du kan også logge deg på hjemmefra med brukernavn mottatt på epost fra HR:



Gå til: <https://hso.sabacloud.com>. Logg inn med BankID.

Det er viktig at du følger disse instruksjonene for hvordan du skal logge inn i Læringsportalen. Hvis du oppretter en egen bruker i Læringsportalen vil nemlig ikke resultatene av e-læringskursene bli synlige i sykehusets systemer, og du kan bli nødt til å gjennomføre kursene på nytt.

Læringsportalen er et verktøy for å fremme økt læring og kompetanse. I Læringsportalen får du tilgang til en stor kurskatalog. Her kan du melde deg på kurs både i klasserom/auditorium og eLæringskurs. Noen av kursene er samlet i kurspakker. Når du utfører kurs i Læringsportalen, blir det automatisk registrert som utført i Kompetanseportalen. Som nyansatt blir aktuelle kurs lagt inn i dine kompetanseplaner i Kompetanseportalen.

5.3 Klinisk kompetanseprogram

Klinisk kompetanseprogram for sykepleiere og spesialsykepleiere i OUS har utgangspunkt i Norsk Sykepleierforbunds kriterier for godkjenning som klinisk spesialist.

Programmet består av tre trinn, hvorav det første trinnet omfatter de ulike enhetenes opplæringsprogram og er obligatorisk for alle nyansatte sykepleiere. Utviklingssamtaler er med å sikre at målene nåes.

Trinn 2 og 3 er valgfrie, og den enkelte ansatte må søke deltakelse hos nærmeste leder. Mer informasjon om klinisk kompetanseprogram i OUS finner du på intranettet ved å søke på «Klinisk kompetanseprogram helsefag».

5.4 eHåndbok

Alle interne prosedyrer og andre styrende dokumenter ved Oslo universitetssykehus er samlet i et elektronisk håndbokssystem, eHåndboken. Disse dokumentene er laget for å sikre god styring i sykehuset og støtte opp under beste praksis.

Med favoritt-funksjonen vil du alltid ha lett tilgang til de dokumentene du bruker mest. eHåndboken ligger på Virksomhetsportalen - høyre marg. Du finner eHåndbok også på vår app for mobil og nettbrett. Appen kan lastes ned for både Android eller iPhone/iPad. [eHåndbok - Hjem.](#)



5.5 VAR Healthcare

VAR er et kommersielt prosedyrebibliotek/kunnskapskilde som kan brukes som et supplement til sykehusets styrende dokumenter i eHåndbok. Dette kan være aktuelt når man ikke har tilsvarende prosedyre i eHåndbok.



5.6 Standardiserte pasientforløp for sykepleiere

Kreftklinikken har utviklet og utvikler standardiserte pasientforløp for diagnosegruppene, der hensikten er å sikre kvalitet i diagnostisering, behandling og oppfølging. Det er også viktig å systematisere og kvalitetssikre pasientinformasjonen. Sykepleien er i tillegg beskrevet i et eget sykepleieforløp.



5.7 Kommunikasjon og pasientinformasjon

All godkjent skriftlig pasientinformasjon skal ligge i eHåndboken i AKB og KKA sine mapper, under de ulike fagseksjonene. Det finnes også oppdaterte oversikter (Pasientinformasjon - oversiktsside - diagnose) over pasientinformasjon for noen av diagnosegruppene. I tillegg samarbeider AKB og Kreftklinikken med Kreftlex. www.kreftlex.no er et oppslagsverk tilrettelagt for pasienter og pårørende utarbeidet av Institutt for medisinsk informatikk ved OUS.

Hvordan styrke pasientrollen? OUS sin hjemmeside [Hva er viktig for deg?](#) samler noen ressurser som kan være nyttige for helsepersonell å kjenne til, både for å utvide egen kompetanse og for å kunne formidle nyttige verktøy til pasientene.