

- Overfører faste tillegg fra GAT til PP ifm iverksetting av ny arbeidsplan
- Minn brukere på fristen for årsrapportering FOTS
- Årsavslutning: Fakturere alle brukere for oppstilling uke 48-52
- Attestere og godkjenne alle faktura fra gjeldende regnskapsår innen frist
- Lage oversikt over avsetninger for bestilling gjort gjeldende regnskapsår og send FST innen frist

- Bemanningsplan i GAT oppdateres av seksjonsleder
- Valg av vara-verneombud (2026) eller verneombud (2027)
- Status brannvernopplæring og brannvernrunder
- [EcoOnline](#) årlig status, oppdateres gjennom året
- Frister dyrebestilling jul/nyttår legges på nett
- Budsjett ferdig

- Status ferie i GAT
- Iverksette hjelpeplan jul (frist 1/10)
- Status gjennomføring av kurs i Kompetanseportalen
- Evaluering av tiltak for registrerte avvik i Achilles

- Helsemonitorering, i.m. i uke 36 eller 37*
- Ny avtale grunnplan registreres i GAT (før 1/10)
- All ferie er registrert og godkjent i GAT (frist 15/9)
- Lønnsoppgjør
- Kurs/konferanseønsker fra ansatte, frist 1/9****
- Sjekk om EpiPen/øyeskyllevann må fornyes (utløpsd.)
- Budsjettprosess, inkl. infomøte med VO
- Ferdigstille burutstyrliste (inkl. priser) innen uke 38

- Oppsummere ferieavvikling, plan for restferie
- Opplæring av ansatte dokumenteres gjennom året
- Oppstart budsjettprosess, forberede internprosess
- Kontrollere for prisøkning på fôr
- Sjekke status på service fra Scanbur iht serviceplan

Faste ukentlige/månedlige/årlige oppgaver

- Sjekk lønnsrapporter før den 9de månedlig
- GAT: overføre fravær, og utarbeide hjelpeplaner
- Narkotikaregnskap innen den 15de månedlig
- Lokal vurdering av eksterne FOTS til fakturering faktureres månedlig. Minimum tidsbruk er 0,5t, det faktureres 1200kr/time.
- Kjemikalier registreres og risikovurderes i [Eco online](#)
- Ny avtale beredskapsvakt hver 60. uke. Ny avtale 2025 fra uke 35, fornyelse innen uke 43 i 2026.

Avdelingsmøter KPM 2026

- 13.feb: Komplementære tjenester
- 22.apr: Membranbasert HM
- 6.mai: Teambuilding KPM
- 12.jun: Sommeravslutning
- 26.aug: [Oppdateres]
- 18.nov: [Oppdateres]
- 2.des: Julelunsj KPM-UL



- Tildel plan korttidsvikar til sommervikar
- Stedfortredere i Basware og iProc
- Ny avtale grunnplan sendes TV

- [Helsemonitorering](#), annual i uke 2 eller 3*
- Feriemøte (frist 31/1)**
- Oppstart planlegge innleie av sommervikar***
- Kurs/konferanseønsker fra ansatte****
- Ny avtale om gjennomsnittsberegning registreres i GAT
- Opplæring av ansatte dokumenteres gjennom året*****
- Se EpiPen opplæringsvideo
- KPM SOPer med revisjonsfrist i 2026
- Planlegge CAREIN praksis vår 2026

- Lag plan for arbeid røde dager (frist 15/2)
- Iverksette hjelpeplan påske/mai/pinse (frist 15/2)
- Planlegge utviklingssamtaler, Forbedring (MU) og risikovurdering se [SOP id 485](#)
- Status årsrapportering FOTS (frist 1/3)

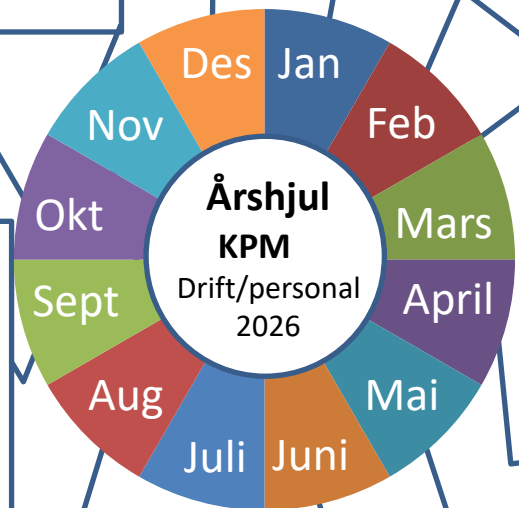
- Plan for årets ferie (min 4 uker) er klar (frist 31/3)
- Forbedring (MU), se [SOP id 128284](#)
- Tematisk risikovurdering (høst 2026?), se [SOP id 47](#)
- Sjekk om EpiPen/øyeskyllevann må fornyes (utløpsd.)
- Oppdatere leselister i eHåndbok
- Status gjennomføring av kurs i Kompetanseportalen
- Evaluering av tiltak for registrerte avvik i Achilles
- Avvik i forbindelse med manglende årsrapport FOTS?

- Iverksette hjelpeplan sommer (frist 15/4)
- Status ansettelse sommervikar
- Ferie- og stedfortrederplan for KPM ledergruppe
- Ansatte som skal reservere seg mot fullt ferietrekk?

- Helsemonitorering, i.m. i uke 19 eller 20*
- Tematisk risikovurdering (høst 2026?) se [SOP id 47](#)
- Frister dyrebestilling sommer legges på nett
- Sjekke status på service fra Scanbur iht serviceplan
- Kontrollere for prisøkning på fôr
- Planlegge CAREIN praksis høst 2026

Kurs arrangert ved KPM i 2026

- Nyfødtmedisin (RH): uke 6 og 42
- Bakvaktkurs (RH): Uke 7 (man)
- CAREIN praksis: uke 9, 10 (12) og uke 41, 43,(44)
- Bronchoskopi (RH): uke 11 og 46
- Mikrokirurgi: uke 24



* Helsemonitorering gjøres innenfor de oppsatte ukene, nærmere tidspunkt avklares ved hver seksjon, tas opp til orientering i ledergruppe- og koordinatormøte

**Ansatte har krav på å vite når en skal ha ferie minst 2 måneder før ferien avvikles. Ansatte har krav på 3 ukers sammenhengende ferie i tidsrommet 1/6-30/9. Ferien skal godkjennes av seksjonsleder før det sendes inn forespørsel via Gat. Hvis man ønsker ferie når man er satt opp på vakt, må den enkelte ansatte selv sørge for bytte av vakt. Hovedregelen er at 4 uker må tas før uke 41.

*** Som hovedregel krever en ansettelse utover 3 måneder godkjenning fra SU og utlysning av stillingen. Ansettelse av ferievikar krever ikke SU godkjenning. Se evt OUS [SOP 132311](#) Ansettelse av ferievikar

**** Seksjonslederne innhenter spesifiserte ønsker fra ansatte med oversikt over datoer og kostnader inkl reise/opphold. Sendes Henrik og diskuteres i årets andre ledermøte. Må godkjennes av Nils Bolstad (leder FST). Gjør opp status i august.

***** Alle ansatte registrerer opplæring iht planer i Kompetanseportalen. Opplæring som ikke dekkes av planene registreres i dedikert mappe i Teams.