

Retningslinie

Uppgávu- og ábyrgdarbýtið ímillum starvsfólk og eindir/leiðarar á LS, t á ið starvsfólk byrjar í starvi, broytir starv innanhýsis ella fer úr starvi / Opgave og ansvarsfordeling mellem medarbejdere og afdelinger m. m. ifm. ansættelse, ændret ansættelse ell

Problemstilling

ProblemstillingTá starvsfólk byrjar í starvi, broytir starv ella far úr starvi eru alskyns viðurskifti at taka hædd fyri. Avbjóðingin er at menna eitt yvirlit, ið kann viðvirka til at tað verður brúkt so avmarkað sum møguligt tilfongi til atgerðirnar og til røttu tíð og av viðkomandi persónum. Tórført er at gera eitt yvirlit sum nemur við øll viðkomandi viðurskifti, men er her so ein roynd gjørd at fáa yvirlit yvir ein munandi part av teimum viðurskiftunum sum eru. Ynski er leypandi at menna hesa leiðregluni víðari. Tykkara íkast/viðmerking vm. er vælkomið - skrivið til ls@ls.fo Formål

Formål

Endamálið er, at starvsfólk og leiðarar fáa betri yvirlit yvir, hvørji formlig viðurskifti eru at greiða t á:

Formålet er at give medarbejdere og ledere en bedre oversigt over de formelle forhold, der skal afvikles, når:

1. Starvsfólk byrjar í starvi á LS
1. Medarbejdere starter på LS
2. Fer í annað starv á LS (aðra funkti ón innan sama ella annan fakból k/-øki)
2. Medarbejder skifter mellem jobs på LS (ny funktion eller fagspeciale/-område)
3. Fer úr starvi á LS
3. Medarbejder slutter på LS

Definition af begreber

Definition af begreberNæsti leiðari: Kann vera depils- ella stápsleiðari, deildarleiðari, stjórn v.m. ella tann, sum viðkomandi leiðari hevur útdelegerað ávísu uppgávuna til.

Nærmeste leder: Kan være center- eller stabsleder, afdelingsleder, direktion mm eller den, som den pågældende leder har uddelegeret opgaven til.

BeskrivelseMannagongd/Procedure

Niðanfyri eru yvirlit yvir eina røð av tæna stum/amboðum vm., sum ymiskar deildir/deplar og funkti ónir veita, og hvør mannagongdin er. Viðmerkt er fyri hvørt punkt, um tað er starvsfólkið, leiðarin ella ávísa eindin/funkti ónin, sum taka stig til at greiða viðurskiftini. Er starvsfólk ella næsti leiðari í iva, eiga tey óansæð at taka stig til at greiða viðurskiftini.

Nedenfor er der opstillet en oversigt over en række tjenester/redskaber mm., som de diverse afdelinger/centre og funktioner leverer, samt den tilhørende procedure. Der er for hvert punkt lavet en anmækning om, hvorvidt det er medarbejderen, lederen eller den pågældende enhed/funktion, der skal tage initiativet til at løse opgaven/forholdene. Hvis medarbejderen eller den nærmeste leder er i tvivl, skal de uanset tage initiativ til at løse opgaven.

Fyri at lætta um og fyri at tryggja skjóta avgreiðslu er sera týðandi, at starvsfólk proaktivt viðvirka og fylgja við, um viðkomandi viðurskifti verða greidd bæði í samband við starvsbyrjan, broytt starv og t á farið verður úr starvi.

For at gøre det nemmere og for at sikre en hurtig afvikling er det meget vigtigt, at medarbejdere proaktivt medvirker og følger med i de opgaver, der skal løses i

forbindelse med både ansættelse, ændring i ansættelsesforhold og ved afslutning af ansættelsen.

Av tí at fleiri av uppgávuunum, í samband við at fólk fara úr starvi, eru so stórar, er týðningarmikið m.a. at hava eina fasta mannagongd við, at tá starvsfólk gevast at byrja upp á nakrar av uppgávuunum í góðari tíð, áðrenn síðsta arbeiðsdag!

Det er meget vigtigt i forbindelse med ansættelsesstop, at der forefindes faste procedurer for, at medarbejdere ikke pålægges større opgaver kort inden sidste arbejdsdag.

Tann, ið fer úr starvi, hevur ikki rætt at taka nakað innanhýsis tilfar, lutir, upplýsingar v.m. við sær.

Týðningarmikil skjøl og mál, sum eru í gongd, verða flýggjað næsta fyrisetta leiðara, um ikki annað er avtalað.

Medarbejderen, der afslutter sin ansættelse, har ikke ret til tage noget internt materiale, ting, oplysninger mm med. Vigtige dokumenter og igangværende sager overdrages til nærmeste leder, hvis der ikke foreligger anden aftale.

Talan er ikki um úttømandi listar, tí kunnu tað verða onnur viðurskifti út yvir hesi innan einstøk økir!

Listen er ikki udtømmende, så vær obs på andre mulige opgaver, der skal løses!

A. Við starvsbyrjan / Ansættelse

Nr. Av-greitt Evni

Emne Ábyrgd/veitari

Ansvar/leverandør Slóð til leiðbeinandi skjal

Link til retningslinje Málbólkur

Målgruppe

1 Setanarskriv

Ansættelsesbrev Lønar- og starvsfólkadeildin -- Øll í føstum starvi

2 Samleikakort

ID-kort Næsti leiðari til Tænastuskivan/1200 <http://lssp/PLI/Sider/Leiðreglur-fyri-samleikakort.aspx> Øll starvsfólk

3 KT-kervis-brúkara-atgongd (herundir fíladrev og share-point/ workg-roups)

IT-adgang Næsti leiðari til KT-skivan/1919 <http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Øll viðkomandi starvsfólk

4 THS-atgongd

THS-adgang (Cosmic) Næsti leiðari til KT-skivan/1919

<http://www.lsh.fo/Heimabeitid/index.asp?pID={1CB151E0-487B-4A41-A529-A835D8FC2840}> Øll heilsustarvs-fólk, ið brúka THS

5 RUKO-lyklar

RUKO-nøgler Næsti leiðari til Tænastuskivan/1200 Útvald starvsfólk

6 THS-undirvísing

THS-undervisning (Cosmic) Starvsfólk til næsta leiðara

<http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Øll heilsustarvs-fólk, ið brúka THS

7 THS-undirvísing

THS-undervisning (Cosmic) Starvsfólk til næsta leiðara

<http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Øll heilsustarvs-fólk, ið brúka THS

8 THS-undirvísing

THS-undervisning (Cosmic) Starvsfólk til næsta leiðara

<http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Læknar

8 SECTRA/RIS atgongd Næsti leiðari til KT-skivan/1919

Ávegis! Læknar

- 9 VPN-lykil KT-skivan/1919 <http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Útvald starvsfólk
- 10 MRSA-váttan Lønar- og starvsfólkadeildin/1092 <http://lssp/PLI/Sider/MRSA-kanning-av-heilsustarvsfólki.aspx> Klinisk starvs-fólk, ið koma frá útlandinum
- 11 Arbeðsfartelefon
Mobiltelefon Medico-tekniska deild/1233 <http://lssp/PLI/Sider/Brúk-av-arbeðsfartelefonum.aspx> Ymisk
- 12 Lokaltelefon og skráseting í telefonyvirliti Medico-tekniska deild/1233 Ávegis! Ymisk
- 13 Starvsfólkaíbúð
Lejlighed Tænastudeildin/1270 Ávegis! Yngri lækna
- 14 BSL-atgongd Fíggjardeildin/1085 Ávegis! Ymiskir leiðarar
- 15 360 journalatgongd Stjórnarskrivstovan/1010
<http://lssp/PLI/Sider/Journalvegleiðing-í-3601028-168.aspx> Depilsleiðarar, leiðsluskrivarar, fulltrúar v.m.
- 16 Ræðisrættur til kontur Fíggjardeildin/1085 Ávegis! Útvald starvsfólk
- 17 Frálæra í PLI-skjalaskipanini
PLI-undervisning Næsti leiðari og Trygd&Dygdar eindin/1006
<http://lssp/PLI/Sider/Styring-og-h%C3%A5ndtering-af-retningsgivende-dokumenter-p%C3%A5-Landssj%C3%BAkrah%C3%BAsi%C3%B0.aspx> Øll starvsfólk
- 18 Kunning um trygd-arumboð
Sikkerhedsrepr. Næsti leiðari ella trygdarumboð <http://lssp/PLI/Sider/Leiðreglur-fyri-trygdarnevndina.aspx> Øll starvsfólk
- 19 Vaktarráðlegging, skráseting, vagtplan vm. Næsti leiðari Ávegis! Øll starvsfólk
- 20 Kunning um tagn-arskyldu
Tavshedspligt Næsti leiðari <http://lssp/PLI/Sider/Tagnarskylda-FO.aspx> Øll starvsfólk
- 21 Møgulig útbúgv-ingarskipan og menningarætlan á deildini/deplinum Næsti leiðari Ávegis! Øll starvsfólk
- 22 Hygiejnureglur og aðrar týðandi kliniskar og fyrisit-ingarligar leiðregl-ur fyri arbeidsøkið innan eitt nú smittjuverju og heilivágsgevan
Hygiejneregler og medicinering Næsti leiðari <http://lssp/PLI/Sider/-xxx0810-6173.aspx> Øll starvsfólk
- 23 KT-trygdarkunning
IT-sikkerhed Næsti leiðari og eftir umbøn KT-skivan/1919
<http://lssp/PLI/Sider/LeiðreglurKT.aspx> Øll starvsfólk, ið brúka teldu
- 24 Brunaútgerð og -viðurskifti á deildini Næsti leiðari Ávegis! Øll starvsfólk
- 25 Tilbúgvingarætlan stórskaðar
Beredskabsplan Næsti leiðari <http://lssp/PLI/Sider/-Tilbúgvingarætlan.aspx> Øll viðkomandi heilsustarvsfólk innan økið
- 26 Álitisumboð
Tillidsrepr. Næsti leiðari og álitisumboðið <http://lssp/PLI/Sider/-Setunarpolitikkur.aspx>
- 27 Innleiðsla fyri nýggjar leiðarar
Introduktion for nye ledere Stjórnarskrivstovan <http://lssp/PLI/Sider/-Innleiðsla-fyri-nýggjum-leiðarum.aspx> Depils- og stápsleiðarar, deildarleiðarar, yvirlækna
- 28 Skrásetingarreglur THS Næsti leiðari og starvsfólkið sjálvt Ávegis! Øll starvsfólk, ið brúka THS
- 29 Skráseta ognar-lutir, ið starvsfólk læna Viðkomandi deild Ávegis! Øll starvsfólk

30 Melda til LS-Innleiðsluskeið
Introkursus Næsti leiðari Sí pkt. E. Øll starvsfólk

B. Við starvsenda / Ansættelsesstop

Nr. Av-greitt Evni

Emne Ábyrgd/veitari

Ansvar/leverandør Slóð til leið-beinandi skjal

Link til retningslinie Málbólkur

Málgruppe

1 Gera lön upp og strika setan

Opgørrelse af lön Depilsleiðari til Lönar- og starvsfólkadeild/1092 Ávegis! Øll í fóstum starvi

2 Samleikakort latast inn til Tænastuskivuna

ID-kort retur Næsti leiðari og starvsfólkið til Tænastuskivuna/1200

<http://lssp/PLI/Sider/>

Leiðreglur-fyri-samleikakort.aspx Øll starvsfólk

3 KT-kervis-brúk-araatgongd strik-ast (herundir fíla-drev og share-point/ workgroups) IT Næsti leiðari til KT-skivan/1919 <http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Øll viðkomandi starvsfólk

4 THS-atgongd strikast Næsti leiðari til KT-skivan/1919

<http://www.lsh.fo/Heimabeitid/index.asp?pID={1CB151E0-487B-4A41-A529-A835D8FC2840}> Øll viðkomandi starvsfólk

5 RUKO-lyklar latast inn Næsti leiðari til Tænastuskivan /1200 Ávegis! Øll viðkomandi starvsfólk

6 MIRSK-atgongd strikast Næsti leiðari til KT-skivan/1919

<http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Læknar

7 SECTRA/RIS atgongd strikast Næsti leiðari til KT-skivan/1919 Ávegis Læknar

8 VPN-lykil strikast Næsti leiðari til KT-skivan/1919

<http://lssp/PLI/Sider/Atgongd-til-ymsar-KT-skipanir.aspx> Útvald starvsfólk

9 Arbeidsfartelefon latast inn

Mobiltelefon Næsti leiðari til Medico-teknisk deild/1233

<http://lssp/PLI/Sider/Brúk-av-arbeidsfartelefonum.aspx> Ymisk

10 Lokaltelefon og skráseting í telefonyvirliti latast inn og strikast Næsti leiðari til Medico-teknisk deild/1233 Ávegis! Ymisk

11 Starvsfólkaíbúð uppsigast

Lejlighed Starvsfólk og Lönar- og starvsfólkadeild til Tænastudeildin/1270

Ávegis! Yngri læknar

12 BSL-atgongd strikast Næsti leiðari til Fíggjardeildin/1085 Ávegis! Ymiskir leiðarar

13 360 journalatgongd strikast Næsti leiðari til Stjórnarskrivstovan/1010

Ávegis! Depilsleiðarar, leiðsluskrivarar, fulltrúar v.m.

14 Ræðisrættur til kontur strikast Næsti leiðari til Fíggjardeildin/1085 Ávegis! Útvald starvsfólk

15 Lata aftur læntar ognarlutir Næsti leiðari til Viðkomandi deild Ávegis! Øll starvsfólk

16 Starvsfólk sum eru álitisumboð Boða frá til fakfelagið, ið aftur boðar frá til Stjórnarskrivstovuna Ávegis! Tey sum eru álitisumboð

17 Trygdarumboð Boða frá til Trygdarleiðaran/1214 Ávegis! Tey sum eru trygdarumboð

18 PLI faglig ansvarlig Starvsfólk delegera rollu til nýggjan persón
<http://lssp/PLI/Sider/Styring-og-h%C3%A5ndtering-af-retningsgivende-dokumenter-p%C3%A5-Landssj%C3%BAkrah%C3%BAsi%C3%B0.aspx> Øll tey, sum hava leiklutin 'Faglig ansvarlig' í einum gald-andi skjali í PLI

C. Broytt starv innan sama fakból/øki / Ændring i ansættelsesforhold
Fara ígjøgnum somu stig sum í samband við starvsenda og starvsbyrjan, har flestu stig vanliga vilja verða viðkomandi. Næsti leiðari á deildini, sum farið verður frá, og næsti leiðari á deildini, sum byrjað verður á, eiga at gjøgnumganga listan hvør sær og taka neyðug stig.
Gennemgå punkterne for ansættelsesstart og -stop, hvoraf de fleste punkter er aktuelle. Nærmeste leder for afdelingen, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, og nærmeste leder i den nye afdeling gennemgår hver sin liste og agerer på de aktuelle punkter.

D. LS-Innleiðsluskeið fyri nýggj starvsfólk / Intro.kursus nye medarbejdere
LS hevur umleið 2-3 ferðir árliga alment innleiðsluskeið fyri øll nýggj starvsfólk. Á almenna LS-innleiðsluskeiðnum er vanliga fylgjandi innihald:
2 til 3 gange om året afholdes introduktionskurser for nye medarbejdere. Indholdet som er nogenlunde som følger:

- 1.Leiðslubygnaður
- 2.Missión, vísió, strategi og virðisgrundarlag
- 3.Starvsfólkaviðurskifti – Heimabeitið, e-tíðarrit, starvsfólkapolitikkir; Starvsfólkaumsiting og lønarviðurskifti
- 4.Høvudssamstarvsnevnd, samstarvsnevndir og álitsfólk
- 5.Fysiskt og psykiskt arbeiðsumhvørvi
- 6.Tilbúgvingarætlan
7. Sjúkrahúsreinføri og smittuverjandi tiltøk
- 8.Kostráðið og køkurin
- 9.KT á LS
- 10.Hjarta- lungnabjarging
- 11.PLI-skjalaskipanin og trygd og dygd akkreditering
- 12.Brunatrygd
- 13.ÓTH-skipanin
- 14.Rundvísing á LS

Sí kalendaran á Heimabeitinum nær næsta skeiðið er ella spyr hjá Starvsfólkadeildini.

E. Innleiðsla á einstøku deildunum / Introduktion på de enkelte afdelinger
Á einstøku deildunum skipa deildarleiðarar fyri hóskandi innleiðslu fyri nýggj starvsfólk og hvør hevur høvuðsábyrgdina fyri tí á deildini. Alt eftir deild, tørvi, umstøðum vm. kann verða talan um innleiðslu yvir styttri ella longri tíð. Her kann m.a. verða talan um viðurskifti so sum (gevið gætur, møguliga eru leiðbeinandi skjøl í PLI fyri innleiðslu á einstøkum deildum):
Afdelingsledere arrangerer relevant introduktion på selve afdelingen og hvem har ansvaret for det. Introduktion varierer i forhold til afdeling, behov, lokale forhold mm. (NB afdelinger kan have retningslinie i PLI for intro på afdelingen.)
Typisk afdelingsintro vil f.eks. være:

1.Kunning um deildina, herundir Visiónir, málsetningar fyri framleidni og dygd, organisering, verkætlanir, ábyrgdarpersónar fyri ymisk serøkir, gransking, menning og útbúgving, førleikamenning vm.

2.Fysiskir karmar (t.d. stovur, klokkuskipan, rusk, skolirúm, depot, linned, køkur, heilivágsrúm, ilt&súgv vm.)

3.Telefonlisti

4.Umklæðingarúm og búni

5.Medico-teknisk tól

6.Deildarfundir

7.Samstarv við tvørgangandi deildir, parakliniskar deildir, onnur sjúkrahús, almannaverk, Hvíldarheimið Naina vm.

8.Telefonskipan

9.Viðkomandi klinisk viðurskifti

10.Lyftivegleiðing á deildini

11.Frálæra í hjartastopp

12.Trygd og dygd-tilgongdin og ÓTH-skipanin við atliti til virkisøkið

13.Bíleggingarmannagongdir í sambandi við vørur, tænastr, heilivágs o.l.

14.Viðkomandi samstarvsavtalur við innanhýsis og uttanhýsis partar

15.Kaffi- og gávukassar

16.Innaneftirlitsskipanin í sambandi við mat

Referencer

DDKM standardur 1.4.1 og 1.4.3 - 1. útgáva FO