

Studiebesök

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Bakgrund](#)
[Förfrågan, beslut och planering](#)

[Sekretessunderlag](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Beskriva till vilken funktion förfrågan om studiebesök ska hänvisas, vem som ansvarar för när studiebesöket kan planeras in och hur studiebesöket ska genomföras för att ge besökande ett gott utbyte och minimera störningar i verksamheten.

Bakgrund

Studiebesök är positiva inslag i verksamheten för att besökande som har ett professionellt intresse ska kunna ta del av arbetssätt och erfarenheter.

Förfrågan, beslut och planering

Arbetssökande och studerande

- Arbetssökande, skolor och studerande ska kontakta HR-funktion eller motsvarande som tar ställning till om vi kan ta emot besöket och ansvarar för planeringen.

Kollegor, företag och samarbetspartners

- Medarbetare från andra sjukhus, företag eller samarbetspartners ska kontakta aktuell avdelningschef som tar ställning till om vi kan ta emot besöket och ansvarar för planeringen.

Myndigheter och organisationer

- Myndigheter och organisationer ska kontakta förvaltningsledningen. Besöket ska sedan förankras hos förvaltningschefen och godkännas. Förvaltningsledningen ansvarar för planeringen tillsammans med ansvarig områdeschef/motsvarande.

Politiker

- Politiker ska kontakta förvaltningsledningen. Besöket ska sedan förankras hos förvaltningschefen och godkännas. Ledningskansliet ansvarar för planeringen tillsammans med ansvarig områdeschef.

Sekretessunderlag

Den enhet som ansvarar för planeringen av studiebesöket säkrar också att eventuella sekretessunderlag skrivs under inför besöket och att det finns någon ansvarig medarbetare som följer med under besöket (se [Rutin: Sekretess och samtycken](#)).

Uppdaterat från föregående version

Ny som regiongemensam.