Checklista för introduktion av ny sjuksköterska på avdelning 45

Innehållsförteckning

1. Introduktionens syfte och upplägg 2
2. Administrativ information 3
3. Allmän kännedom om 4
4. Avdelningsrutiner 5
5. IT- och dokumentationssystem 6
6. Kommunikation: Telefoner och FAX 7
7. Säkerhetsföreskrifter 8
8. Provtagning och kontroller 9
9. Patientvård och rutiner 10
10. Miljö och hygienrutiner 12
11. Medicinteknisk utrustning 13
12. Beställningar och lager 13
13. Brand 14
14. Sjuk- och friskanmälan 15
15. Telefontider och besökstider 15
16. Obligatoriska utbildningar NU-sjukvården 15
17. Utbildningar och kompetensutveckling 17

1. Introduktionens syfte och upplägg

Checklista ska användas som ett stöd för handledare, nyanställd sjuksköterska samt personal som haft långtidsfrånvaro under introduktionen på Avdelning 45. Målet är att skapa en trygg, säker och lärorik start för ny personal och enhetlig introduktion oavsett handledare.

Som sjuksköterska på Avdelning 45 ansvarar du för omvårdnad av patienter inom hematologi och infektion som ofta omfattas av komplexa behov. Vården kan vara kurativ, palliativ eller terminal. Behandlingarna ställer höga krav på både medicinsk och psykosocial kompetens.

Introduktionen syftar till att alla nyanställda sjuksköterskor ska känna att det har fått en strukturerad och informativ bredvidgång samtidigt som man fortsätter ha en dialog med sin mentor efter bredvidgången är färdig, dels för att ha briefing vid behov, dels att ha en utsedd person att vända sig till vid funderingar, önskemål samt frågor. Tid för reflektion med handledaren bör avsättas varje arbetspass.

Mentorn kommer även att boka in ett möte tillsammans med den nyanställda när bredvidgången på 4 veckor tar slut samt när mentorskapet närmar sig 6 månader.

Du har även ett eget ansvar för inskolningen genom att söka kunskap, vara delaktig i diskussioner och närvara på utbildningstillfällen. Om din handledare inte är närvarande, kommer du att tilldelas en annan handledare.

Om handledaren ej kan godkänna din inskolning kommer en förlängning av introduktionen att tillämpas samt en plan på fortsatt uppläggning av inskolningen.

Introduktionen omfattar:
- Upp till 4 veckors bredvidgång med handledare.
- Mentorskap i 6 månader av sektionsledare för uppföljning och planering.
- Obligatoriska utbildningar inom NU-sjukvården.
- Genomgång och dokumentation av checklistan inför utvecklingssamtal med vårdenhetschef.

Kontrollera att den nyanställde har fått:

- Inloggningsuppgifter till samtliga system inklusive löneservice.
- Yrkesskylt.
- Diverse fickkort (telefonlista, NEWS, trycksår, SBAR)
- Handboken för hematologi.
- Information om appar som går att ladda ner: Parkera VGR, Epassi, Min tid, Min lön.
- Information om förmåner för medarbetare inklusive frisvårdsbidrag.

2. Administrativ information

Namn:
_____

VGR-ID:_____

Datum för påbörjad bredvidgång:_____

Handledare:_____

Mentor:_____

Vårdenhetschef:_____

Datum för avslutad inskolning:_____

Handledarens signatur för avslutad bredvidgång:_____

Mentors signatur för slutförd introduktion (6 månader):_____

Datum:_____

Vårdenhetschef signatur för godkänd inskolning:_____

Information från vårdenhetschef	Fått info Datum	Sign Nyanställd	Sign Vårdenhetschef
Verksamhetens mål			
Genomgång av arbetsbeskrivning			
Genomgång av rollbeskrivningar			
Genomgång av ansvarsområden			
Spelregler/kommunikationsregler			
Kompetensutveckling/utbildningsplan			
Skåp i omklädningsrum (sektionsledare)			

3. Allmän kännedom om

	Fått genomgång	Sign anställd	Sign handledare
Klinikens lokaler* och verksamhet			
Apotek			
Blodcentralen			
Kem-lab			
Radiologen			
Central operation - IVA –IMA - UVA			
Matsal/Cafeteria			
Kom och gå/Självservice (kanslist)			
Sjukhuskyrka och bönerum			
Utvecklingscentrum/tjänste-ID			
Hälsan o arbetslivet			

*

- Sjuksköterskeexpeditionerna (inklusive genomgång av hyllorna med remisser och patientjournaler)
- Läkemedelsrummet
- Kanslist
- Samsa-samordnare
- Syrgastuber
- Apparatrum
- Hjälpmedelsförråd
- Kopiator/skrivare
- Etikettskrivaren för benmärg
- Skölj (lilla och stora)
- Renrummet
- Kompakt

- Patientkläder som finns placerade i korridorerna på avdelningen
- Behandlingsrum
- Enhetschefens kontor
- Konferensrum
- Samtalsrum
- Inläsningsrum
- Personalrum inklusive vilrum
- Personalkläder inklusive kod
- Genomgång av Hematologkorridoren (HEPA-filter, isoleringsrum)

4. Avdelningsrutiner

System	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning Datum	*Sign Mentor	*Sign Nyanställd
Beskrivning av arbestrutiner för ssk och usk						
Avdelningens uppdelning/sidor						
Rondtider						
Patientkyl/mat till anhöriga						
Rutiner för prover (transport/förvaring)						
5 i 10 möte/10 i 12 möte						
Cytostatika/inläggningstavla						
Broschyrer						

5. IT- och dokumentationssystem

Handledaren går igenom systemen praktiskt.

- Melior – Patientjournal: anteckningar, vårdplan, in-/utskrivning, riskbedömning. Inklusive: Dietistkonsult, fysioterapeut, arbetsterapeut, logopedbedömning.
- Distriktssköterskemeddelande - Visa och gå igenom hur och när detta ska göras. Använd exempel som suturborttagning eller uppföljning av KAD.
- Röntgensvar - visa och gå igenom.
- Patientöversikt – Visa och gå igenom.
- Cytobase – Ordinationsstöd för cytostatika.
- Pascal - Gå igenom när denna används samt hur.
- ELVIS – Registrering av vårdtillfälle (inklusive överflytt, utskrivning, avliden), ID-armband, etiketter.
- MedControl Pro – Rapportering av avvikelser och tillbud.
- SAMSA – Samordnad vård- och omsorgsplanering. Kan med fördel göras tillsammans med SAMSA-samordnare.
- NPÖ - Nationella patientöversikten. Visa och gå igenom systemet.
- Intranät & SharePoint – Rutiner, checklistor, intern info.
- Outlook – E-post (kontrolleras varje arbetspass).
- Heroma – Schema, frånvaro, flextid, Kom & Gå. Kanslist kan med fördel ha genomgång utav denna punkt.
- Gröna Korset – Genomgång av rapportering av strul.
- InterInfo - Genomgång av systemet samt rutin vid blodtransfusion.
- Analyslista – Visa hur man hittar dit samt gå igenom.
- PicSara – visa och gå igenom hur man tar bilder samt hur formuläret ska fyllas i.

System	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning *Datum*	**Sign avstämning* *Mentor*	**Sign avstämning* *Nyanställd*
Melior						
DSK meddelande						
Röntgen						

Elvis						
Patientöversikt						
Cytobase						
Pascal						
MedControl Pro						
SAMSA						
NPÖ						
Intranät & SharePoint						
Outlook						
Heroma						
Gröna korset/Grön arbetsmiljö						
InterInfo						
Webblord						
Sesam						
Analyslista						

6. Kommunikation: Telefoner och FAX

Handledaren går igenom hur utrustningen fungerar

- Vidarekoppling, återuppringning
- Fax- och kopieringsmaskin
- Patienttelefon och inläggningstelefon
- Viktiga nummer, växel och reservrutiner

7. Säkerhetsföreskrifter

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning Datum	*Sign Mentor	*Sign Nyanställd
Akutlarm 2222						
Larm i patientrum						
Akutvagn - Hjärtbräda - Defibrillator - Akutväska						
HLR rutin						
HLR-utbildning och PROACT						
Transportabel sug och syrgas						
Sug, syrgas, inhalation						
Joursökning (medicin, infektion, hematolog)						
Nödutgångar						
Smittbärande patient						
PM pärmar - driftstopp, evakuering, kristelefon						

8. Provtagning och kontroller

Handledaren visar och följer upp:

- NEWS2 inklusive åtgärdstrappan, avsteg från åtgärdstrappan - när samt dokumentation. NEWS2 – vid nyinskriven patient.
- Temperaturmätning vid neutropeni.
- Provtagning: Blododling, MRSA, El-fores, kapillärt Hb, blodsocker, urinsticka
- Kontroll av apparater: Visa och gå igenom hur man kontrolleras HB, glukos och urinapparaten.
- Provsvarshantering: tolkning, åtgärder
- Vikt, vätskelista, urinmätning, avföringsfrekvens, KCAL mätning.
- Behandlingsspecifika kontroller enligt rutin (ex CRS/ICANS).
- Benmärgsvagn och LP-vagn. Visa och gå igenom vart de finns, vad de används till samt hur de dukas upp. Varför man tar benmärgsprov samt LP kan med fördel förklaras av läkare.
- Benmärgspackning - gå igenom tillsammans med undersköterska med kunskap om hur packning ska utföras.
- Endokarditschema

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	**Avstämning Datum*	**Sign Mentor*	**Sign Nyanställd*
NEWS2						
Temp vid neutropeni						
Provtagning						
Kontroll av apparater						
Provsvars-hantering						
Nutrition & elimination						

Specifika kontroller						
Endokardit-schema						

9. Patientvård och rutiner

Handledaren ansvarar för praktisk genomgång av:

- Basal hygien: arbetskläder, handhygien, punktdesinfektion
- Inskrivning/överflyttning mellan kliniker (dokumentation, ELVIS, ID-kontroll+band, provtagning)
- Direktinläggning
- Läkemedel: hantering, antibiotika, transfusioner
- Läkemedelsmodul
- Generella ordinationer
- Venösa infarter: CVK, PICC, SVP, PVK – användning, omläggning
- Nasogastrisk sond/V-sond/PEG
- KAD/P-KAD
- Stomi
- Pleuradrän/pleuratappning/ascitestappning
- Stickhjälp samt remiss för kärlaccess - visa hur man fyller i remissen samt gå igenom den.
- Isolering: infektionskänslig eller smittsam patient
- Palliativ vård och palliativa registret
- Omhändertagande av avliden: Rutin för omhändertagande. Bla. Information till anhörig, dokumentation samt övriga blanketter (bårhusremiss, palliativa registret), transport av vaktmästare.
- Nutrition: kostregistrering, kalorimätning, neutropen kost
- Undersökningar: benmärg, LP – deltagande, etikettering, provhantering
- Narkotika rutin: Genomgång av narkotikapärm, samt rutin vid dokumentation, kassation, dubbeldokumentation samt avvikelse. Rutin vid hämtning av narkotika från VNL, respektive från andra avdelningar. Visa hur man beställer narkotika till akutvagnen.
- Neutropen rutin: Genomgång av rutin samt vad som räknas som neutropeni, genomgång av isoleringsschema.

- Cytostatika rutin: Genomgång av rutin samt vad som klassas som cytostatika (inkl. extravasering).
- Utskrivning (överraportering till annan enhet/vårdgivare, ELVIS, SAMSA)
- Patienttransport (sjukreseintyg, beställning sjukresa, liggande transport, ambulanstransport)

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning Datum	*Sign Mentor	*Sign Nyanställd
Basala hygienrutiner						
Inskrivning/överflytt						
Direktinläggning						
Läkemedel						
Läkemedelsmodul						
Generella ordinationer						
Venösa infarter						
NG-, V-sond och PEG						
KAD/P-KAD						
Stomi						
Stickhjälp						
Isolering						
Palliativ vård						
Omhändertagande avliden						
Nutrition						
Undersökningar						
Narkotika rutin						
Neutropen rutin						
Cytostatika rutin						

Utskrivning						
Patienttransport						

10. Miljö och hygienrutiner

Handledaren visar:

- Sköljrum, spolon, dekontaminator – Visa och gå igenom hur de funkar.
- Hantering av utsöndringar och tvätt - Kraftigt kontaminerat samt cytostatika avfall
- Sopsortering och avfallshantering – Visa soprummet samt hantering av läkemedel-, stick/skärande- och cytostatikaavfall.
- Spill-box – Visa vart den finns och gå igenom innehållet samt när den ska användas
- Pacto-Safe - Genomgång av hur den fungerar och vad som kasseras i den.

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning Datum	*Sign Mentor	*Sign Nyanställd
Skölj (lilla och stora)						
Hantering utsöndringar						
Sop- & avfallshantering						
Spillbox						
Pacto-Safe						

11. Medicinteknisk utrustning

Genomgång av:

- Infusionspump
- Blodvärmare
- Bladderscan
- EKG-apparat
- Takliftar (med undersköterska)
- NEWS apparaten och mätvärdesappen
- Rutiner för felanmälan via MTA

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	**Avstämning Datum*	**Sign Mentor*	**Sign Nyanställd*
Infusionspump						
Blodvärmare						
Bladderscan						
EKG-apparat						
Takliftar						
NEWS-apparat & mätvärdesapp						
Rutiner för felanmälan via MTA						

12. Beställningar och lager

Handledaren går igenom:

- Läkemedelsbeställning via Hamlet. Visa och gå igenom.
- PNL/VNL: vad som beställs var och hur
- HLR-förråd: Visa vart förrådet finns samt material som finns där. Visa hur man hämtar nytt batteri och minneskort till defibrillator.

- Cytostatikabeställning enligt rutin. Görs av hematologdagvården i Uddevalla.
- Beställningsblankett Extempore (*för t.ex. färdigblandad Ambisome*): Visa vart blanketten finns sam hur denna ska fyllas i. Kan med fördel visas av avdelningsfarmaceut.
- Marknadsplatsen: förbrukningsmaterial, samverkan med kanslist och sektionsledare.
- MIV

Genomgång	Fått genomgång Datum	Sign Nyanställd	Sign Handledare	**Avstämning* *Datum*	**Sign* *Mentor*	**Sign* *Nyanställd*
Hamlet						
PNL/VNL						
HLR-förråd						
Cytostatikabeställning						
Extempore						
Marknadsplatsen						
MIV						

13. Brand

Brandombud/handledare går igenom:

- Rutin vid brand
- Uppsamlingsplats
- Hjälper dig boka tid för släckövning

Signatur av brandombud och mentor sker efter att du slutfört släckövningen!

Fått muntlig genomgång Datum/sign	Sign Nyanställd	Släckövning Datum	Sign Brandombud	**Avstämning* *Datum*	**Sign* *Mentor*	**Sign* *Nyanställd*

14. Sjuk- och friskanmälan

- **Sjukanmälan** sker så snart du inte är i skick att arbeta för att möjliggöra för verksamheten att få in någon som kan ersätta din arbetsdag-/ar.
- **Friskanmälan** bör ske senast klockan 11, dagen innan ditt arbetspass. Detta är särskilt viktig med hänsyn till bemanningen.

15. Telefontider och besökstider

Telefontider för anhöriga

Måndag - söndag 13:00 - 14:30

Måndag - söndag 16:30 - 18:00

Besökstider för anhöriga:

Avdelning är öppen för besök 14.00 - 19.00

- För patienter som är kritiskt dåliga, i palliativt skede eller terminalt skede gäller inte dessa besöks- eller telefontider för anhöriga. Anhöriga är då välkomna att ringa och besöka dygnet runt.

- Anhörig till patient som är kritiskt dålig och/eller flyttats över till en högre vårdnivå bör informeras snarast möjligt. Detta ska även dokumenteras i journal.

16. Obligatoriska utbildningar NU-sjukvården

Obligatoriska via Lärplattformen:

- Introduktionsprogram – Ny i NU-sjukvården (1 timme)
- DigIT VGR – Hälso- och sjukvårdens digitalisering (1–1,5 timme)
- HLR (Webb- + praktisk utbildning 2 timmar - upprepas varje år, enheten sköter själv utbildning/repetition och genomförd HLR registrerar medarbetare i Lärportalen, 1 minut)
- Kvalitetsdriven verksamhetsutveckling för medarbetare (1 timme)
- Civil beredskap VGR - en del av totalförsvaret (15 minuter)
- Suicidprevention - Steg för livet (10 minuter)
- ProACT (Webbutbildning + praktisk utbildning, 4 + 4,5 timmar - upprepas vart femte år)

- SAMSA-körkort NU-sjukvården (sjuksköterska/undersköterska, 2 timmar) först och sedan ett fysiskt tillfälle: Utbildning: SAMSA slutenvård somatik, NU-sjukvården
- Hygienkörkort (10 minuter)
- Introduktionsutbildning för samtliga nya medarbetare (45 minuter)
- Introduktion till VGR – Quiz (10 minuter)
- Offentlighet, sekretess och informationshantering (30 minuter, upprepas vart fjärde år)
- Brandskyddsutbildning (30 minuter, upprepas vartannat år)
- Släckövning (60 minuter, upprepas vart femte år)
- Hållbarhet - för varje människa och för vår planet (30–45 minuter)
- Informationssäkerhet, inriktning hälso- och sjukvård eller Digital informationssäkerhet för alla (Disa) (cirka 30 min)
- Våld i nära relationer, basutbildning (1 timme)

Utbildning	Genomfört	Sign Nyanställd	Sign Handledare	*Avstämning Datum	*Sign Mentor	*Sign Nyanställd
Introduktionsprogram						
DigIT						
HLR (webb)						
Kvalitetsdriven verks. Utv. För medarbetare						
Civil beredskap						
Suicidprevention						
ProAct (webb)						
SAMSA (webb)						
SAMSA (fysiskt)						
Hygienkörkort						
Introduktionsutbildning						

Introduktion till VGR						
Offentlighet, sekretess och informationshantering						
Brandskyddutbildning (webb)						
Släckövning						
Hållbarhet						
Informationssäkerhet						
Våld i nära relationer						

17. Utbildningar och kompetensutveckling

Dessa bokas in av vårdenhetschef efter minst ett år som anställd på verksamheten.

- Cytostatikakörkort inklusive bredvidgång på hematologdagvården, Uddevalla.
- Hematologi kurs 7,5 hp

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Hematologimottagning - dagvård Uddevalla sjukhus, Avdelning 45 NÄL

Innehållsansvar: Erinda Karpuzi, (erika28), Sektionsledare

Godkänd av: Erika Axelsson, (eriax), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10041-1895626389-29

Version: 3.0

Giltig från: 2026-07-03

Giltig till: 2027-09-10