

Praktisk information för ny medarbetare/student

Att tänka på:

Att inte använda parfym, lotion, deodorant med mera med starka dofter.
Bra att veta är att vi är ett rök- och doftfritt sjukhus.

Parkering:

För att kunna parkera på personal parkeringen behöver du ladda ner appen Parkera VGR. I samband med registrering behöver du ha ditt VGR-ID tillhands.



Klädskåp/Ombyte:

Vårdpersonal ska byta om i avsedda omklädningsrum som finns på plan ett. Du kommer att behöva ett hänglås om du vill låsa in dina privata kläder. Lämna aldrig värdesaker i klädsåpen utan ta med dem upp och förvara i ditt värdeskåp på avdelningen. Du skall dagligen kassera dina använda arbetskläder i avsedd tvätt säck samt hämta nya arbetskläder i anvisade klädförråd.

Sjukskrivning:

Sjukanmäl dig i god tid. Gärna innan kl. 10.00 om du ska jobba kväll, innan 15.00 ifall du ska jobba natt. Du sjukanmäler dig alltid till enhetschef vid sjukdom. På jourtid (kvällar och helger) kontaktas din arbetsplats och du ringer enhetschef nästkommande vardag.

Kontaktuppgifter:

Enhetschefer:	Cinikka Arthursson	072-203 93 26
	Vivianne Dackestål	072-203 20 57
	Ulrika Krantz	072-201 25 56
Avdelningen:	65/66	0500-43 15 87
Sektionsledare:	Josefin Bengtsson	072-209 72 12
	Samordningen:	Mån-fre 07-16

Fråga gärna om du har några funderingar.

Välkommen!



Mentorskap

Vi på lungmedicin arbetar med mentorskap som gäller all ny personal oavsett profession och arbetslivserfarenhet. Syftet med mentorskapet är att få dig som ny medarbetare att känna dig trygg och ha någon att vända sig till under din första tid. Det ger även en strukturerad upplärning med kontinuitet som kvalitetssäkrar vården.

Du börjar första passet kl. 14:00 inför en kväll för en rundtur på avdelningen och till omklädningsrummet. Du kommer tilldelas en checklista som ska gås igenom. Det är ditt ansvar att den gås igenom och den ska signeras av ordinarie personal och lämnas in till huvudmentorena efter avslutat bredvid gång.

Du och huvudmentorn kommer kontinuerligt stämma av hur du trivs och hur arbetet går. Huvudmentorn ska finnas som stöd vid frågor och reflektioner och fungera som ett ”bollplank”.

Uppföljning och reflektion kommer ske regelbundet med huvudmentor. Tanken är att alla nyanställda ska få en strukturerad uppföljning enligt följande uppföljningar (ytterligare avstämningar kan ske vid behov):

Så här kan en uppföljning se ut vid mentorskap

1 vecka- Avstämning.

1 månad - Avstämning, genomgång av checklista

3 månader - Avstämning, genomgång av checklista

6 månader – Avstämning, genomgång och inlämning av checklista

1 år - Arbeta på grupp tillsammans med huvudmentor därefter avslut + utvärdering.



Datasystem och utbildningar

Kom & Gå registrerar du dina arbetstider genom att stämpla in och ut när du kommer eller går, stämplar ut och in för lunch samt registrerar avvikelser som skett under dagen som förändrar din arbetstid



HEROMA är sammankopplat med din **Kom & Gå**.



Heroma Webb en arbetsyta för både medarbetare och chefer gällande arbetsförändringar, frånvaro, reseräkningar och schemaplanering med mera. Du behöver ungefär en gång/vecka gå in i heroma webb och ta hand om dina ärenden och är den webbaserade delen av Heroma,

Användartjänst – behövs för att komma in på datorn med ditt personliga inlogg. När du är inloggad på din egen behörighet på datorn kan du komma vidare till din mail.

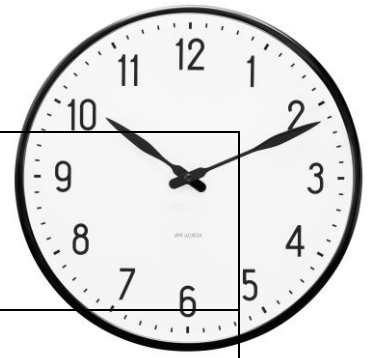
ELVIS - är ett patientadministrativt system som hanterar bland annat tidbokning, kassa, akut-, öppen- och slutenvårdskontakter. Det är av vikt att samtliga patienter registreras i detta system eftersom det levererar data för rapportering av väntetider, vårdgaranti, verksamhetsuppföljning, fakturering och övrig rapportering regionalt och nationellt till Socialstyrelsen och Sveriges Kommuner och Landsting.



MELIOR – är journalsystemet som används. Här dokumenterar du allt kring patienten och kan även klicka dig vidare till läkemedelsmodul, labbmodul, röntgen, nationell patientöversikt samt vårdval. Det du dokumenterar kan patienten läsa i sin journal på nätet vid signerad anteckning samt 2 veckor efter skriven osignerad anteckning.



SAMSA – Samordnande system för kommunikation och planering med kommun och vårdcentral. För patienter som har någon insats från den kommunala vården används alltid detta system.

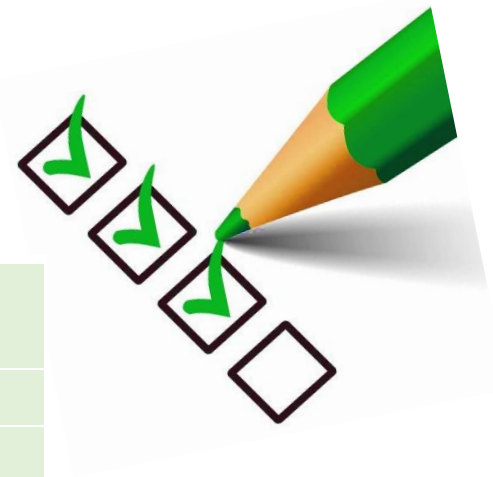


TID	Så här kan ett dygn se ut på lungmedicin
07:00	Morgonmöte i matsalen
07.05	Nattpersonal rapporterar till dagpersonal SSK: Medicindelning, ev. provtagning, patientvård och förberedelse inför rond. Rapport till Fysio-/arbetsterapeut + kurator. USK: Morgonarbete; patientvård, bäddning och sedan start av frukost.
09.00	Morgonfika - SSK: fikar innan rond. USK: ca. 9.20
09.15	9.15-möte vid samordnarplatsen
09:20	SSK: Ronden börjar. Gör färdigt morgonarbetet och Rondarbete Kom ihåg att rapportera hemgångar till samordnaren.
10.30	USK: Omvårdnadsrond Lunchraster startar
12.00	SSK: Medicin delning, P-glukos, uppdatera templistan
12.20	Lunch för patienterna. Personalen hjälps åt med lunchdelning.
13.00	SSK: fortsättning rondarbete/samsa USK: Kontroller enligt NEWS.
14.00	SSK: Medicindelning
14.15	USK: Eftermiddagsfika till patienterna+ Omvårdnadsrond
14:30	SSK: Avstämning med läkare
14.45	SSK: Rapport till kvällspersonalen
16.00	USK: Plockar in disk, tar upp matbeställning. Byter inhalationsutrustning
17.00	Medicindelning, p-glucos kontroll
17.20	Middag till patienterna + Omvårdnadsrond
18.00- 19.00	Rast, följ rast schema.
19:00	SSK: Medicindelning, omvårdnadsbestyr på kvällen USK: Kvällskaffe till patienterna. Samlar in disken och hjälper patienterna med kvällsbestyren. Läger in morgondagens kläder + omvårdnadsrond + NEWS.
21.15	Kvällspersonalen rapporterar över till nattpersonalen



Checklista sjuksköterska Datasystem/Utbildningar	Datum	Signatur
Kom & Gå		
HEROMA inkl Heroma webb		
Användartjänst		
Elvis		
Melior		
SAMSA		
Hamlet/VNL		
Slutenvårdsdos		
LABB-modul (hitta, ordinera, skicka)		
Vårdhygiens hemsida – filmer, bildspel, hygienskörtkortet		
You Tube: ”Den usunlige utfodringen”		





Checklista undersköterska Datasystem/Utbildningar	Datum	Signatur
HEROMA inkl. Heroma webb		
Användartjänst		
Elvis		
Melior		
Matilda		
Kom & Gå		
SAMSA		
Instrument till Sterilen		
Vårdhygiens hemsida – filmer, bildspel, hygienskortkortet		
You Tube: ”Den usunlige utfodringen”		





Checklista för genomgång	Datum	Signatur
Akutvagn		
Arbetsbeskrivning ssk, usk, sekreterare		
Avvikelsehantering		
Basala hygien- och klädrutiner		
Beställning av sjuktransport och ambulans		
Behandlingsrum + PM		
Brandlarm/Utrymningsplan		
Bänken – dagens planering		
Centrala infarter		
Cytostatika anvisningar		
Covid-19 hantering		
Dokumentationsrutin		
Drän		
EKG		
Felanmälan		
Fackliga ombud		
Telefonnummer/växel		
Genomgång av förråd (mott. och avd)		
Genomgång av hjälpmedel		
Genomgång av sekretariat		
Genomgång av skölj		
Genomgång av undersökningsrum		
Genomgång hjärtlarm och defibrillator		
Inhalationer och rengöring		
Infusionspump		
Granskningsrum och visningsrum		
Grupprum och lunchrum		
Handhavande av personal/patientkläder		
Handhavande av värdesaker		

Hygienombud		
Hygienkontrakt		
Kaffeschema + städ av grupp och lunchrum		
Kopiator		
MIV		
Mobiltelefon personal		
Märkning av smitta utanför patientsal		
Personalutrymmen		
PDSA-tavla		
SBAR		
Schemaläggning/regler		
Signalsystem		
Sug och sugutrustning		
Steril hantering		
Syrgas/gasavstängning/förråd		
Spolschema kranar		
Soprum, skötsel och hämtning		
Sterila instrument		
Styrdokument		
KAD		
Ventilator		
Pleuradrän		
Focus/intranät		
Tolkrutiner		
Trivselschema/städ (städpärm + kökspärm)		
Trygghetscentralen		
Tvättbeställning		