# Namn MEDARBETARE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# en bra introduktion skapar förutsättningar för stolta och engagerade medarbetare

Nyanställda medarbetare samt medarbetare som kommer tillbaka efter en längre tids frånvaro ska få en individuellt anpassad introduktion. Introduktionen ger medarbetaren förutsättningar att få den information och kunskap som behövs för att göra jobbet, för att göra jobbet på ett säkert sätt och för att känna sig hemma i organisationen och förstå sin del i helheten.

Som ett stöd i introduktionen av trycksårspreventivt arbete är denna regiongemensamma checklista framtagen och den ska ligga till grund för att alla medarbetare får en bra och likvärdig introduktion oavsett verksamhet. Komplettera med aktiviteter som är specifika för er arbetsplats. Involvera det lokala trycksårsombudet.

# introduktion av trycksårspreventivt arbete

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet**  Information finns på vårdgivarwebben => [Patientsäkerhet – trycksårspreventivt arbete](https://regionvastmanland.se/vardgivare/behandlingsstod/patientsakerhet/forebyggande-arbete2/systematisk-trycksarsprevention/). Utbildning finns på Kompetensplatsen. Styrdokument finns i Ledningssystemet. | **Inplanerat datum/tid** | **Ansvarig introduktör** | **notering** |
| Berätta vem som är trycksårsombud och vad uppdraget innebär. |  |  |  |
| Visa Vårdhandboken och kapitlet om [Trycksår](https://www.vardhandboken.se/vard-och-behandling/hud-och-sar/trycksar/). |  |  |  |
| [Genomgång av trycksårspreventiva arbetsuppgifter](https://www.vardhandboken.se/vard-och-behandling/hud-och-sar/trycksar/forebyggande-atgarder/);   * [hudbedömning](https://www.vardhandboken.se/vard-och-behandling/hud-och-sar/trycksar/hudbedomning/) - uppmärksamma informationen om melaninrik hud - differentialdiagnos: fuktskada * riskbedömning för trycksår * vikten av mobilisering och lägesändringar * förflyttningsteknik  - [minska tryck, skjuv och friktion](https://www.vardhandboken.se/vard-och-behandling/hud-och-sar/trycksar/forebyggande-atgarder/) - beakta arbetsmiljöperspektivet * förebyggande hudvård * näring och vätska * omläggningsmaterial * hjälpmedel.  - vilka hjälpmedel finns? - bedömning och utvärdering av insatta hjälpmedel |  |  |  |
| Trycksårsskattning ([trycksårskort](https://swenurse.se/sektionerochnatverk/sarsjukskoterskorisverige/trycksarskort.4.10e5396d177db602aeb1599c.html)) |  |  |  |
| Rutiner för dokumentation; CDS trycksår, vårdplan, status. |  |  |  |
| Hur ni gör patienter och närstående involverade i trycksårspreventiv arbete.   * [Din säkerhet på sjukhus](https://regionvastmanland.bmc.nu/Modules/AdLab/StaticDocument.aspx?StaticDocumentId=134) * ”Om du skadas i vården” ([information- och stödmaterial](https://lof.se/vardgivare/informationsmaterial)) |  |  |  |
| Uppföljning trycksår; Trycksårsrapport i Duva [Att mäta trycksår - Region Västmanland](https://ledningssystemet.regionvastmanland.se/RegNo/67465) (gå igenom korrekt dokumentation i Cosmic). |  |  |  |
| Rutiner för uthämtning av hyrmadrasser (Västerås sjukhus). |  |  |  |
| Avvikelsehanteringssystemet Synergi, rapport av risk eller händelse av trycksår. |  |  |  |
| Arbetsplatsens kultur vad gäller trycksårspreventivt arbete. - hur används hela teamets kompetens? |  |  |  |
| Arbetsplatsträff, sjuksköterske- och undersköterskemöten. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **kompetensutveckling och utbildning**  Information finns på intranätet => Medarbetare. Utbildning finns på Kompetensplatsen. Styrdokument finns i Ledningssystemet. | **Inplanerat datum/tid** | **Ansvarig introduktör** | **Signatur nyanställd ”Tagit del ”** |
| Genomgång av rekommenderade utbildningarna via kompetensplatsen. Se utbildningar i instruktion 42100-4. |  |  |  |
| Sjukhusbiblioteket (Intranätet – Utbildning och forskning). |  |  |  |
| KTC- dropp in (första onsdagen varje månad). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **uppföljning** | **Inplanerat datum/tid** | **Ansvarig introduktör** | **Signatur nyanställd ”Tagit del ”** |
| * efter 1 månad |  |  |  |
| * efter 6 månader |  |  |  |
| * vid ordinarie medarbetarsamtal |  |  |  |
|  |  |  |  |