

Introduktion och fortbildning av medarbetare SOP, HEM 13830

Syfte och omfattning	2
Bakgrund	2
Termer och förkortningar	2
Behörighet	2
Introduktion läkare	2
ST-läkare	3
Underläkare	3
Introduktion omvårdnadspersonal	3
Handledning	3
Eget ansvar	3
Efter längre tids frånvaro	4
Sjuksköterska	4
Undersköterska	5
Omvårdnadsassistent	5
Introduktion administrativ personal	5
Fortbildning	6
Läkare	6
Sjuksköterska	6
Undersköterska	6
Administrativ personal	6
Dokumentation av kompetens och genomgången introduktion/fortbildning	6
Läkare	6
Sjuksköterska, undersköterska och administrativ personal	7
Medarbetarsamtal	7
Avsteg från beskriven rutin	7
Åtgärder vid avvikelse	7
Hänvisningar	7
Relaterade dokument	7

Referenser	8
Dokumenthistorik	8

Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver verksamhetens policy vad gäller introduktion och fortbildning av specialistläkare, ST-läkare, underläkare, sjuksköterskor (ssk) och undersköterskor (usk) samt stödfunktioner anställda vid sektionen för Hematologi (HEM). Övriga personalkategorier med arbetsplats på HEM är anställda under annan verksamhet och lyder därför inte under detta dokument.

Bakgrund

Introduktion av ny medarbetare ska ge goda förutsättningar för den enskilde att sätta sig in i sina nya arbetsuppgifter och lära känna arbetsplatsen. Målet är att varje ny medarbetare ska få en tillfredsställande introduktion och känner sig välkommen, trygg och delaktig i arbetet samt att introduktionen är standardiserad så att medarbetare inom samma yrkesgrupp får likvärdig introduktion.

Termer och förkortningar

AC	Avdelningschef
Bitr AC	Biträdande avdelningschef
HEM	Sektionen för hematologi
SC	Sektionschef
SOP	Utförandebeskrivning (Standard Operating Procedures)

Behörighet

Handledning av ny personal ska ges av medarbetare som är väl insatt i verksamhetens rutiner.

Handledare bör ha arbetat minst ett år på HEM.

Introduktion läkare

Sektionschef ansvarar för introduktion av ST-läkare och specialistläkare.

Det finns ett introduktionskompendium för läkare med information om rutiner och länkar till viktiga dokument i verksamheten, inkl. processbeskrivningar och läkar-PM, se [Introduktionskompendium läkare, HEM 13829](#). Samtliga nyanställda läkare förväntas ta del av introduktionskompendiet.

Nyanställd specialistläkare och ST-läkare ska fylla i [Introduktion och fortbildning läkare, självskattningsformulär, HEM 13832](#) för att medarbetarens behov av utbildning och kompetens i HSCT-verksamheten ska kunna synliggöras. Sektionschef bedömer läkarens självskattning och ansvarar för att brist i utbildning och kompetens åtgärdas. Utvärdering görs på nästa medarbetarsamtal eller tidigare vid behov. Självskattningen innehåller även en lista på dokument som läkaren ska ha läst igenom under sin introduktion.

Programansvarig ska få kännedom om genomgången introduktion. Ifyllt introduktionsprogram förvaras hos SC i minst tre år.

ST-läkare

Socialstyrelsen reglerar läkarnas specialisttjänstgöring och har målbeskrivning för specialiteterna, se [Läkarnas specialiseringstjänstgöring SOSFS 2015:8](#). Det finns föreskrivna utbildningsaktiviteter som anges i [Målbeskrivningar 2015](#) och som stämmer väl överens med kraven i JACIE ackreditering för kompetens för ST-läkare och specialistläkare. I utbildningen ingår tjänstgöring vid HEM samt tjänstgöring inom verksamheter som hematopatologi, koagulation, transfusionsmedicin, klinisk genetik och infektion. I ST-utbildningen ingår även tjänstgöring vid verksamheter som till exempel endokrinologi, internmedicin, kardiologi, lungsjukdomar, njurmedicin. ST-läkare tjänstgör med handledning på samtliga läkarpositioner på avdelningen och mottagningen på HEM vilket ger ST-läkaren en hög exponering av alla aspekter i transplantationsverksamheten och av cellterapi behandlingar.

Huvudansvarig handledare och kliniksekreterare ansvarar för schemaläggning under ST-tjänstgöring.

Underläkare

Underläkare vid HEM handleds av specialisterna. Förutom introduktionskompendiet för läkare introduceras underläkare även i HSCT-verksamheten genom muntlig genomgång av avdelningens rutiner.

Introduktion omvårdnadspersonal

Respektive avdelningschef har ett övergripande ansvar för alla nya medarbetare som genomgår introduktion. Biträdande avdelningschef ansvarar för regelbundna avstämningar enligt respektive introduktionsprogram.

Se [Introduktion generell checklista, HEM 25763](#) för generella detaljer som gäller vid nyanställning av sjuksköterska och undersköterska på HEM. Där framgår även vilken position som ansvarar för specifika delar.

Handledning

Den som handleder ska introducera rutiner och stödja den nya medarbetaren under de schemalagda arbetspassen. Introduktionsprogrammen är ett verktyg som ska användas och handledaren ska regelbundet ta tid att aktivt tillsammans med den nyanställda boka av vad som har gått genom.

Handledaren bör tänka på att minimera antal byten av arbetspass under introduktionsperioden.

Eget ansvar

Den nyanställda förväntas att aktivt delta i introduktionsprogrammet och boka av vad som har gått igenom samt att närvara vid sjukhusets introduktionssamlingar. Den nyanställda har även ett eget yrkesansvar och förväntas säga till när kompetensen inte är tillräcklig för arbetsuppgiften.

Den nyanställda har ett eget yrkesansvar att meddela när ens kompetens inte är tillräcklig för arbetsuppgiften.

Enligt JACIE standard är vissa dokument särskilt viktiga för verksamheten, sk. verksamhetskritiska dokument, och det gäller den allogena HSCT-verksamheten och ska läsas igenom av medarbetaren. Dokumenten är specificerade i respektive introduktionsprogram. Datum för inläsning ska uppges på introduktionsprogrammet.

Efter längre tids frånvaro

Vid mer än 6 mån frånvaro: Genomgång med chef: Finns osäkerhet inför specifika moment samt information om nya och uppdaterade rutiner under perioden. Kan med fördel göras med respektive introduktionsprogram som grund.

Vid mer än 1 års frånvaro: Individuell bedömning görs utifrån tidigare erfarenhet.

Introduktionsprogrammet används som grund. Avstämning med AC/bitr AC fortlöpande under introduktionens gång.

Sjuksköterska

Introduktionens längd på avdelningen är 4–5 veckor beroende på person och tidigare erfarenhet. Kan förlängas vid behov. Denna period innehåller förutom dubbelgång med utsedd handledare även dubbelgång med usk, utbildningsdag och en dag då utbildningsansvarig deltar i dubbelgången. I slutet av introduktionen även dubbelgång med dokumentationsansvarig. Introduktionen följer [Introduktion sjuksköterska hematologavd 101A, HEM 13831](#). Det optimala är att ha två handledare.

Minst ett arbetspass ska avsättas för att genomgå de webbaserade utbildningarna som uppges i introduktionsprogrammet.

En fullständigt ifylld checklista intygar att den nyanställda ssk självständigt kan bedriva generella och specifika arbetsuppgifter, har genomgått nödvändiga interna utbildningar, kan hantera adekvat medicin-teknisk utrustning och har insikt i hur olika undersökningar och behandlingar utförs. Ssk har också grundläggande kunskap för att kunna planera, leda, undervisa och handleda i det dagliga arbetet samt följa upp givna vårdinsatser.

Tre månader efter anställning görs en avstämning mot introduktionsprogrammet. Sådant som inte hunnits med ska noteras och prioriteras. Ny avstämning görs ungefär var tredje månad under introduktionsåret.

Klinisk handledning/mentorskap: Under de två första arbetsåren erbjuds nyanställd sjuksköterska på avdelningen stöd av erfaren sjuksköterska som genomgått utbildning i klinisk handledning.

Schemaläggning: De första 6 månaderna är enbart dag-kvällsrotation. Nattrotation påbörjas i dialog med chef 6–12 månader efter anställning. Individuell bedömning kan tillämpas.

För nyanställd sjuksköterska på hematologmottagningen används [13831](#) som vägledning, samt [Sjuksköterska och undersköterska arbetsbeskrivning, hematologmott, HEM 16390](#).

KUÅ

Nyutexaminerad sjuksköterska med minst 80 % anställning ska påbörja Kliniskt utvecklingsår (KUÅ) under sitt första anställningsår. KUÅ är en obligatorisk yrkesintroduktion inom Region Uppsala och ses som ett komplement till verksamheternas befintliga introduktionsprogram. KUÅ innehåller föreläsningar, praktisk träning och reflektionstid med erfarna sjuksköterskor/instruktörer och fokuserar på två huvudområden, kliniska färdigheter och sjuksköterskans profession. Läs mer på Intranätet: [Kliniskt utvecklingsår](#).

Bemanningssjuksköterska

Introduktion 7–10 arbetspass. Fokus på introduktionen blir omvårdnad av hematologisk sjuka patienter, cytostatikabehandlingar och transplantationsrelaterade rutiner. [Introduktion sjuksköterska hematologavd 101A, HEM 13831](#) används som grund. Uppföljning med bemanningssjuksköterska samt handledande sjuksköterska görs under introduktionen.

Undersköterska

Introduktionens längd på avdelningen är 2 veckor. Under denna period går den nya medarbetaren dubbelt med utsedd handledande usk enligt [Introduktion undersköterska hematologavdelning 101A, HEM 13833](#).

Tre månader efter anställning görs en avstämning mot introduktionsprogrammet. Sådant som inte hunnits med ska noteras och prioriteras. Ny avstämning görs efter ett halvår och en avslutande avstämning görs när första anställningsåret är slut.

En fullständigt ifylld checklista intygar att den nyanställda usk självständigt kan utföra basal omvårdnad, hantera adekvat medicin-teknisk utrustning, assistera vid specifika ingrepp, hantera ny personal och studenter samt ta ansvar för kringuppgifter såsom städ, påfyllning, matbeställning, etc.

Efter ca 6 månaders anställning går usk ett pass med ssk.

För nyanställd undersköterska på hematologmottagningen används [13833](#) som vägledning, samt [Sjuksköterska och undersköterska arbetsbeskrivning, hematologmott, HEM 16390](#).

GRUND-US

Grundutbildning undersköterska (GRUND-US) är en systematisk yrkesutbildning för nytexaminerade undersköterskor på vårdavdelning inom slutenvården som arrangeras av Region Uppsala. Syftet är att säkra kompetensförsörjning och kvalitetssäkra undersköterskors kompetens. GRUND-US innehåller praktiskt färdighetsträning och föreläsningar. Läs mer på Intranätet: [Grundutbildning undersköterska](#).

Delegering assistering vid benmärgspunktion

Assistering vid benmärgspunktion innebär ta hand om och fördela benmärgen enligt ansvarig läkares önskemål. Det innefattar att göra erforderligt antal utstryk på blod och benmärg, forma en märgkula samt i förekommande fall göra imprint från benmärgsbiopsi eller fördela benmärg i särskilda provrör.

För att få delegering för assistering av benmärgspunktion och benmärgsbiopsi inklusive benmärgsutstryk krävs ett godkänt praktiskt prov. Provet görs under översyn av en undersköterska som utsätts ansvarig för uppgiften av avdelningschef.

Se [Delegeringsunderlag för assistering av benmärgspunktion, HEM 30769](#).

Omvårdnadsassistent

Omvårdnadsassistent är sjuksköterskestuderande som genomgått och fått godkänt på termin 4. Hen anställs med befattning undersköterska, arbetsuppgifter är sedvanliga undersköterskeuppgifter samt att assistera legitimerad sjuksköterska i hens arbete. Omvårdnadsassistenten arbetar alltid under handledning av legitimerad sjuksköterska. Se [Omvårdnadsassistent arbetsbeskrivning, HEM 30768](#).

Introduktion administrativ personal

Individuell bedömning för innehåll och tidslängd för introduktion görs tillsammans med chef. Respektive arbetsbeskrivning används som grund.

- [Avdelningssekreterare, arbetsbeskrivning, HEM 19582](#)
- [Bemanningsassistent introduktion och arbetsbeskrivning, HEM 13431](#)
- [Kvalitetsutvecklare, HEM 13871](#)

Fortbildning

Läkare

HEM har en fortbildningsplan för specialister och ST-läkare anställda vid sektionen där deltagande i fortbildningsaktiviteter poängsätts och värderas vid det årliga medarbetarsamtalet. Det finns fortbildningsmål som ska uppnås och i de fall medarbetare inte uppfyller målet utformas en handlingsplan. SC informerar programansvarig om resultatet och ev. gjord handlingsplan.

Se [Fortbildningsprogram för hematologer, HEM 13941](#). Programansvarig JACIE tillika specialistläkare inom HEM innefattas av fortbildningsplanen för hematologer. Det finns även obligatoriska fortbildningar för läkare, bland annat hjärt-lungräddning samt teoretisk och praktisk brandutbildning.

Var 4:e år görs en självskattning av utbildning och kompetens av varje läkare anställd på HEM (inkl. ST-läkare). Läkaren fyller i om hen genomgått utbildning för specifika moment samt om hen besitter kompetens för att självständigt utföra momentet. Sektionschef ansvarar för att bedöma varje självskattning och utifrån det planera för utbildning och kompetenshöjande insatser. Programansvarig för JACIE blir informerad om bedömning och åtgärder.

Sjuksköterska

Det finns en fortbildningsplan för medicinska och omvårdsrelaterade ämnen för sjuksköterskor (och undersköterskor), se [Fortbildningsprogram för sjuksköterskor och undersköterskor, HEM 16027](#). I det ingår även utbildningar som ska göras det första anställningsåret.

Den årliga fortbildningen för BMT-koordinator, kvalitetsutvecklare och data manager (tillika sjuksköterskor) ska innehålla minst 10 timmars HSCT-relaterad fortbildning.

Undersköterska

Fortbildningsplan undersköterskor: se [Fortbildningsprogram för sjuksköterskor och undersköterskor, HEM 16027](#). Specifik omvårdnad för hematologiska patienter ingår också. Varje medarbetare ska ha kompetens för att utföra de arbetsuppgifter som krävs i det dagliga arbetet.

Administrativ personal

Fortbildning för administrativ personal som inte tillhör en vårdprofession: kontinuerlig fortbildning i adekvat ämnesområde för anställningen.

Dokumentation av kompetens och genomgången introduktion/fortbildning

Läkare

Legitimation och specialistintyg kontrolleras vid anställning. Självskattning vid introduktion samt var 4:e år sammanställs av kvalitetsutvecklare och förvaras hos SC.

Dokumentation av fortbildning görs fortlöpande elektroniskt i excellista "ÅÅÅÅ Fortbildning för hematologer" av den enskilde läkaren. Sammanställning görs av kvalitetsutvecklare till årsrapporten.

Deltagarlistor från lokala utbildningsinsatser finns i Sharepoint och läkarnas närvaro förs över till excellistan av BOTadmin.

Sjuksköterska, undersköterska och administrativ personal

Sjuksköterskans legitimation kontrolleras vid anställning. Kontroll dokumenteras i excellistan "Kompetensöversikt". Verksamheten finns med på Socialstyrelsens sändlista för meddelandeblad om behörighetsförändringar från Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd.

Vissa utbildningar ges via Region Uppsalas lärplattform Pingpong. Dokumentation av utförd utbildning sker automatiskt då medarbetaren har genomgått utbildningen och fått godkänt. Ansvarig chef kan se vilka som har blivit godkända på varje utbildning. Datum förs över till excellistan för bättre översikt 2 gånger per år, vid årsskiftet och i början av sommaren, av kvalitetsutvecklare.

I "Kompetensöversikt" dokumenteras introduktion och fortbildning given på HEM för sjuksköterskor och undersköterskor, samt fortbildning för avdelningssekreterare, bemanningsassistent, BMT-koordinator, bitr AC och kvalitetsutvecklare. Även utbildning som vikarier går dokumenteras där.

Ifyllda introduktionsprogram på papper, deltagarlistor från internutbildningar, delegeringsbeslut mm skickas av kvalitetsutvecklare till BOTadmin som skannar in listorna i Public365. Gallringstid sätts enligt de krav som JACIE ackreditering har på bevarande av dokumentation från utbildningar.

Medarbetarsamtal

Årliga medarbetarsamtal hålls av ansvarig chef med samtliga anställda vid Akademiska sjukhuset.

Medarbetarsamtalet följer ett sjukhusövergripande underlag och samtal förs om den enskildes upplevelser av sin arbetsplats och närmaste chef, behov av utbildning/fortbildning och individuella mål diskuteras och om möjligt planeras, se [Medarbetarsamtal](#) (Intranätet). Lokal fortbildningsplan för respektive personalgrupp ligger till grund för bedömning av behov av fortbildning. Det individuella styrkortet undertecknas av medarbetare och chef och förvaras hos chef.

Chef ansvarar för kontinuerlig avstämning och uppföljning senast vid nästa medarbetarsamtal.

Den som innehar något ansvarsområde förväntas ta ansvar för fortutbildning inom sitt område samt i samråd med chef planera för arbetsgruppen att ta del av fortbildning.

Avsteg från beskriven rutin

Vid avsteg från beskriven rutin ska närmaste chef meddelas.

Åtgärder vid avvikelse

Meddela ansvarig chef. Rapportera avvikelser i Medcontrol enligt [Avvikelserapportering och hantering 13231](#) samt i journal om patient/donator varit direkt eller indirekt involverad.

Hänvisningar

Alla dokument med ID-nummer finns tillgängliga via Region Uppsalas dokumentplattform DocPlus <http://publikdocplus.regionuppsala.se/> där inget annat anges. Alla dokument med ändelse HEM är skapade av sektionen för Hematologi. Länkar hämtade 2023-06-14 där inget annat anges.

Relaterade dokument

[Ansvar, roller och ombud, HEM 13009](#). Enbart intern publicering pga. namn.

Excellista ÅÅÅÅ Fortbildning för hematologer. (Sharepoint – 1. Hematologi – Läkare – Läkare inkl fortbildningsrapportering).

[Fortbildningsprogram för hematologer, HEM 13941](#)

[Fortbildningsprogram för sjuksköterskor och undersköterskor, HEM 16027](#)

[Introduktion generell checklista, HEM 25763](#)

[Introduktion sjuksköterska hematologavd 101A, HEM 13831](#)

[Introduktion och fortbildning läkare, självskattningsformulär, HEM , HEM 13832](#)

[Introduktion undersköterska hematologavd 101A, HEM 13833](#)

[Introduktionskompendium läkare, HEM 13829](#)

Kompetensöversikt. Excelfil på systemdisk-UAS-BOT-HEM-Utbildningsöversikt ssk, usk

Public 365 för skannade dokument. Kontakt via BOTadmin för att få tillgång till dem.

[Sjuksköterska och undersköterska arbetsbeskrivning hematologmott, HEM 16390](#)

Referenser

Introduktion – nya medarbetare (2008). Direktörsbeslut 46-2008 - bilaga, introduktionsriktlinjer.pdf. Hämtad 2013-08-27 från Navet/Kunskapsbanken/Om landstinget/Styrande dokument/Länk till databasen styrande dokument

[Läkarnas specialiseringstjänstgöring SOSFS 2015:8](#). Uppdaterad 2020-05-19. Hämtad från www.socialstyrelsen.se > Kunskapsstöd och regler -> Föreskrifter och allmänna råd -> Konsoliderade föreskrifter -> 2015:8 om läkarnas specialiseringstjänstgöring

[Kliniskt utvecklingsår \(KUÅ\)](#). (2022). Hämtad från intranätet – Min anställning – Utbildningar och kurser – Kliniskt utvecklingsår (KUÅ).

[Medarbetarsamtal](#) (2023). Hämtad från Intranätet - Min anställning – Så här jobbar vi - Medarbetarsamtal

[Målbeskrivningar 2015](#). Läkarnas specialiseringstjänstgöring. (2015). Hämtad från www.socialstyrelsen.se Sök på Målbeskrivningar.

[Undersköterska, grundutbildning \(grund-us\)](#). (2018). Hämtad från intranätet – Min anställning – Utbildningar och kurser - Undersköterska, grundutbildning (grund-us).

Dokumenthistorik

Författare: Merete Adegunle.

Granskare (senaste versionen): Gunnar Larfors, Kristina Carlson (enbart ändringar som berör läkare)

Först publicerad i Centuri med id-nummer XD53. Överflyttad till DocPlus 2018-12-13. Dokumenthistorik fram till version 3 finns i version 2 av DP13830.

2020-04-23 Version 3. Meddelandeblad från Socialstyrelsen vid behörighetsförändringar. Åldersspecifik utbildning för vård av barn ≥16 år. Lokal barnutbildning till ssk som vårdar barn <16 år. Viss justering i ansvarsfördelning, tillägg utbildningsansvarig och kvalitetsutvecklares ansvar. Dokumentation på fortbildning skannas till Public365 av verksamhetschefssekreterare.

2022-02-16 Version 4. Allogen HSCT för barn utförs på BOTbarn – tagit bort stycke om barnkompetens. Excellistan bytt namn till Kompetensöversikt. Tillägg: Hänvisning till generell introduktionschecklista och tagit bort sådant som finns i den. Introduktion ssk och usk på hematologmott. Fortbildning för andra anställningar på HEM.

2023-02-24 Version 5. Förtydligat vart dokumentation för läkare görs samt var excellistan finns. Tillägg dubbelgång med dokumentationsansvarig ssk, klinisk handledning, schemaläggning första 6 mån för ssk, KUÅ, bemanningssjuksköterska, GRUND-US, delegering assistering vid benmärg, beskrivning omvårdnadsassistent, introduktion administrativ personal, introrutin efter längre tids frånvaro, usk går pass med ssk. Förtydligat dokumentation av intro och fortbildning.

2023-06-14 Version 6. Specialistläkare och ST-läkare fyller i självskattningsformulär vid nyanställning och var 4:e år. Uppdaterat länkar.