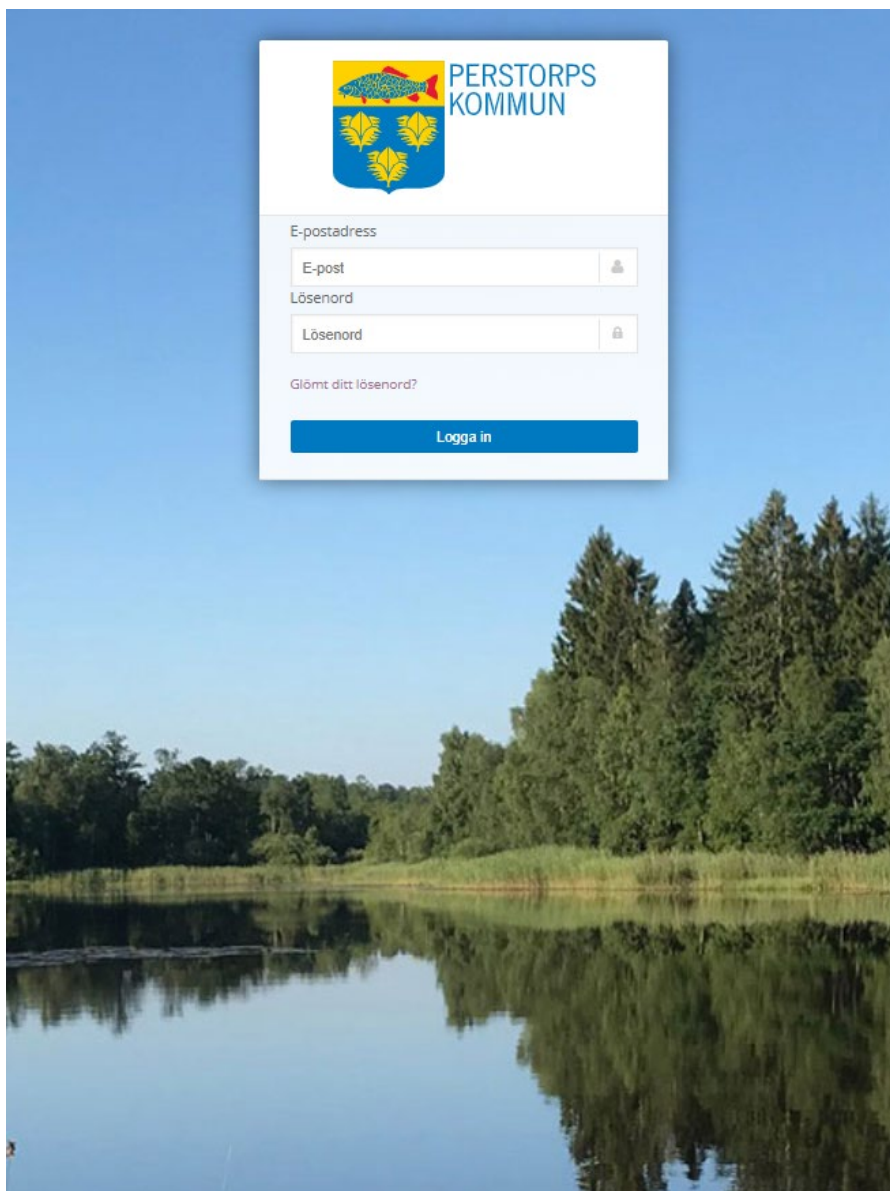


Anvisning gällande webbutbildning för nyanställd personal 2021

*Socialförvaltningen/ Vård och omsorg
Perstorps kommun*



Innehållsförteckning

Inledning	3
Behörighet till webbutbildningar	3
Hitta till utbildningarna	7
Genomföra obligatoriska utbildningar	7
Läkemedelshantering - Grundkurs	7
Jeanette och sekretessen	7
Sekretess inom LSS och SoL	8
ABC-akutsjukvård	8
Basala hygienrutiner	8
Handskar ersätter inte handhygien	8
Förflyttningsteknik - Manuella förflyttningar	8
Social Dokumentation	8
Lex Sarah	8

Inledning

Detta dokument är en instruktion för hur du genomgår introduktion inför nyanställning på socialförvaltningen 2021. Det är allra enklast att genomföra utbildningarna via en dator men det går även via en mobiltelefon. Om du inte har en dator eller mobiltelefon så kontakta Bemanningenheten mail/telefon för vidare planering av genomförande av webbutbildning.

Läs noggrant igenom dokumentet innan du börjar.

Behörighet till webbutbildningar

När du blivit aktuell för anställning av enhetschef eller bemanningenheten så kommer du att få ett välkomstmejl via e-post till webbutbildningar. Du är då behörig att logga in i systemet och genomföra utbildningar. Om du inte fått ett välkomstmejl inom en vecka från det du blivit anställd så ta kontakt med ansvarig enhetschef eller bemanningenheten.

Du kommer att ha behörighet till webbportalen fram tills din anställning/vikariat tar slut. Därefter kommer ansvarig enhetschef eller bemanningenheten att avgöra, beroende på om du ska arbeta kvar som timvikarie eller ordinarie personal i organisationen och i vilken omfattning, om du ska ha vidare behörighet att genomföra utbildningar.

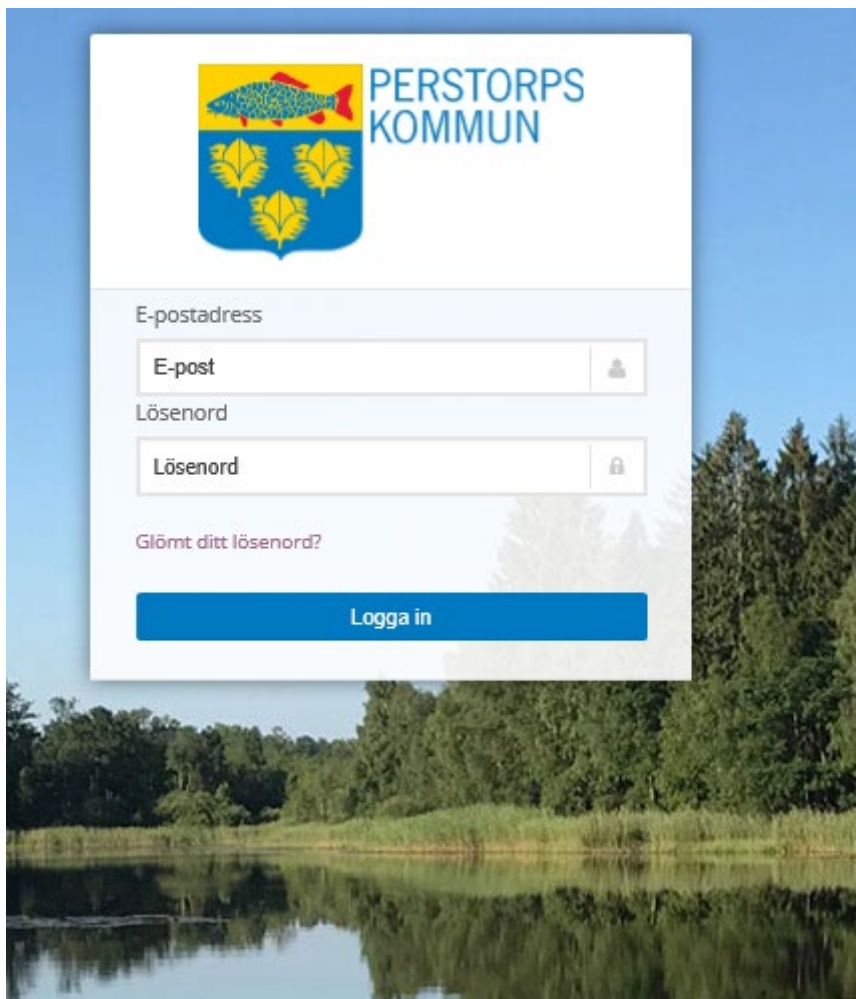
Inloggning till webbutbildningar

När du ska logga in i webbutbildningar så kan du antingen klicka på länken du fått i mejlet eller logga in via <https://perstorp.kommunutbildningar.se>

Använd inte webbläsare Explorer.

Det går bra att använda övriga webbläsare såsom till exempel Chrome eller Microsoft Edge.

Det ska se ut så här när du loggar in:



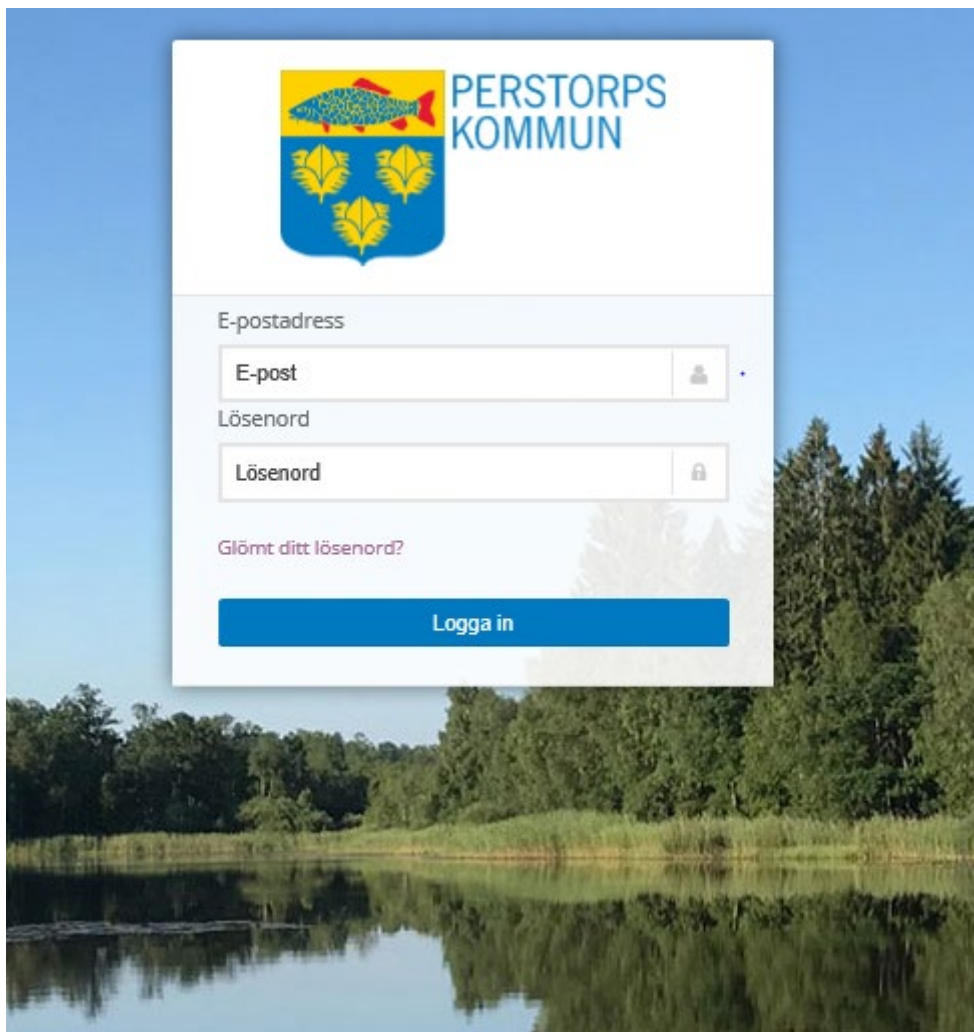
Klicka gärna på stjärnan uppe i högra hörnet för att spara som bokmärke så är det lättare att ta fram rätt webbadress till nästa tillfälle du ska gå in i webbutbildningar.

Om du av någon anledning inte kan logga in så kontrollera följande:

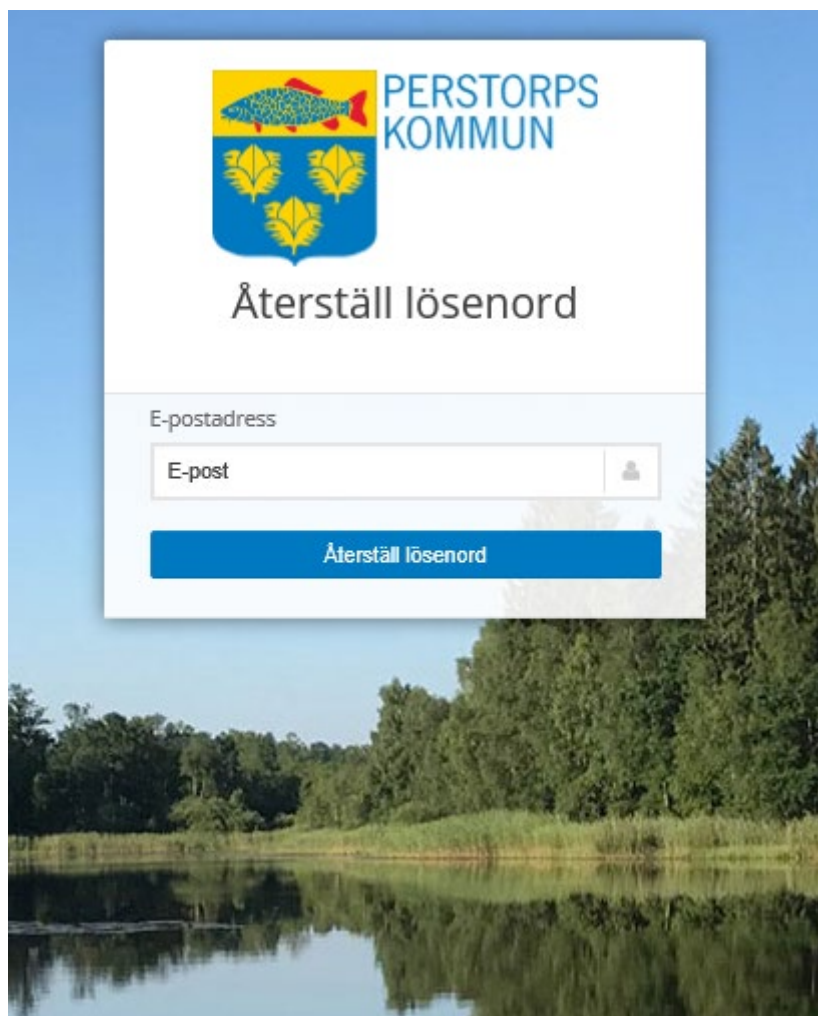
- att du inte använder Explorer som webbläsare
- att du har skrivit in rätt mejladress
- att uppdatera webbläsaren genom att trycka Ctrl och F5 på datorn. Använder du mobiltelefon så tryck på halvcirkeln med en pil som finns längst upp till höger i webbläsaren.

Om det fortfarande inte fungerar att logga in så kontakta i första hand myndighetsstrateg Britt Tullberg via mejl britt.tullberg@perstorp.se alternativt telefon 0435-391 46 .

Om du glömt ditt lösenord så klicka på ”Glömt ditt lösenord”



Skriv in din e-postadress och klicka på ”återställ lösenord”



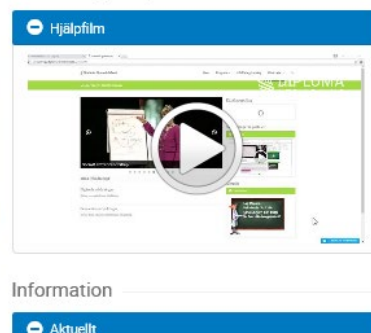
Du kommer att få ett mejl där du kan skriva in ett nytt lösenord och logga in på nytt.

Första gången du loggar in

När du loggar in som ny användare så kan du titta på en film ”Så här fungerar portalen” innan du börjar. Filmen varar drygt 5 minuter.



Så här fungerar portalen



Hitta till utbildningarna

Klicka på "Vår verksamhet" som finns uppe i listen.

Klicka på "Introduktionsprogram".

Här ligger alla utbildningar som du ska genomföra.

Genomföra obligatoriska utbildningar

Nedan beskrivs de utbildningarna du ska genomföra innan ditt anställningsavtal skrivs. Detta är obligatoriska utbildningar och de måste vara genomförda med godkänt resultat inför anställning. Ansvarig enhetschef/bemanningsenheten kommer därför följa upp att du genomgått alla utbildningar.

Du behöver inte göra hela utbildningen eller alla utbildningar på en och samma gång. Det är bra att ta pauser och låta kunskapen sjunka in. Du kan när som helst avbryta för att fortsätta vid senare tillfälle eller annan dag.

Läkemedelshantering - Grundkurs

Utbildningen Läkemedelshantering - Grundkurs tar sin utgångspunkt i dokumentet Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering inom hälso- och sjukvården. Oavsett om du är ansvarig för hantering av läkemedel eller ej är det av stor vikt för dina patienter, brukare eller anhöriga att du är insatt i läkemedel och dess effekter, hur läkemedel bör förvaras och intas, vilka befogenheter som du och andra har och var du vänder dig om olyckan är framme. Genom utbildningen får du lära dig hur du kan förebygga olyckor och undvika utebliven eller felaktig medicinering samt vad du ytterligare bör vara medveten om för att stärka patienters, brukares och anhörigas säkerhet.

Jeanette och sekretessen

Sekretess finns för att värna den personliga integriteten. Grundprincipen är att personliga uppgifter inte ska lämnas ut muntligt, genom utlämnande av allmän handling eller i till exempel sociala medier, utan att man själv har godkänt det. Det gäller till exempel uppgifter om den sjukdom man har, behandling man får eller om ens privata situation. Här visas ett kort film på cirka fyra minuter vad du ska tänka på gällande sekretess.

Sekretess inom LSS och SoL

Utbildningen Sekretess inom LSS och SoL lär dig regelverk och hur du bör förhålla dig till brukarens bankärenden, anhöriga som önskar ta del av senaste sjukvårdsinformationen och många andra vardagliga situationer.

ABC-akutsjukvård

I den här utbildningen får du kunskaper om hur du utför akutsjukvård vid hjärtstopp, luftvägsstopp, medvetslöshet, blödning och chocktillstånd och hur du ger första hjälpen enligt L-ABC. Efter att ha genomgått utbildningen vet du hur du genomför medvetande- och andningskontroll, hur du skapar fria luftvägar, hur du utför Heimlich-manöver och hjärt- och lungräddning, hur du placerar en person i stabilt sidoläge och vad du ska tänka på i övrigt vid akuta situationer.

Basala hygienrutiner

Vi kan inte nog påtala vikten av att efterleva de basala hygienrutinerna. Detta är dagliga samtalsämnen på arbetsplatserna och det är viktigt att följa riktlinjer och rutiner som gäller vid smittspridning.

Denna utbildning tar ca 30 minuter att genomföra. Du kan läsa vidare om dessa på Intranätet rubriken; Covid-19 – Coronavirus

Handskar ersätter inte handhygien

En kort film på två minuter som tydligt visar att handskar inte ersätter handhygien.

Förflyttningsteknik - Manuella förflyttningar

Du får lära dig grundläggande ergonomiska principer och hur du genom att använda dig av naturliga rörelsemönster kan genomföra förflyttningar på ett säkert och effektivt sätt. Förflyttningsmoment som går igenom under kursen är att resa sig och sätta sig, komma längre bak i stol, vända sig i säng, att resa sig från liggande ställning, att lägga sig samt komma högre upp i säng. Gå gärna utbildningen med dina kollegor och öva tillsammans, då de praktiska övningarna är en viktig del av inläringen.

Social Dokumentation

Utbildningen på drygt 50 minuter går igenom vad du behöver vara medveten om vid dokumentation av brukare, vilka typer av förändringar och avvikelser som ska dokumenteras och visar hur du kan arbeta med SMART-modellen vid skapande av genomförandeplan samt förklarar skillnader mellan social dokumentation och hälso- och sjukvårdsdokumentation.

På de flesta enheter finns teknikcoacher som har lite extra kunskap kring dokumentation. Fråga gärna vem som är teknikcoacher på din arbetsplats och prata gärna med denna om du undrar över något.

Lex Sarah

Lex Sarah innebär att du som personal är skyldiga att rapportera ett missförhållande eller risk för missförhållande. Ett missförhållande kan t ex vara fysiska, psykiska eller sexuella övergrepp.