

Arbetsbeskrivning för sjuksköterska 96C1

Innehåll

| | |
|--|----|
| Arbetsbeskrivning för sjuksköterska 96C1 | 1 |
| Arbetsrutiner för sjuksköterska 96C1 | 2 |
| A-tur | 2 |
| C-tur | 5 |
| Natt | 7 |
| Koordinator | 9 |
| Passansvarig | 12 |
| Dokumenthistorik | 12 |

Arbetsrutiner för sjuksköterska 96C1

A-tur

06.45

På helger finns ingen koordinator, en passansvarig sjuksköterska markeras i schemapärmen.

En kopia på översiktslistan skrivs ut och läggs i pappershållare på hyllan under stora skärmen på expeditionen. Detta sköts vardagar av koordinator, men på helger av passansvarig sjuksköterska

Muntlig rapport från natten. Kompletterande inläsning tillsammans med undersköterska.

Cirka 07.30

- Dela läkemedel, gå runt till patienter.
- Observera patienterna kliniskt. Kontrollera förband och vaginal blödning.
- Se till att fastande patient med diabetes får dropp.

08.00

- Omhändertagande och inskrivning enligt PM av tvåstegsavbrytande som kommer till avdelningen.
- Kontroll av ev. EDA och PCA.

08.40 - Daglig styrning med gruppchef/koordinator och läkare

- Genomgång av aktuell beläggning, vårdintensitet, planerade in- och utskrivningar. Eventuellt smitta/EJ HLR/fallrisk etc. uppmärksammas.
- Fördelning av luncher.

09.00

- Rond tillsammans med läkare och undersköterska
- Skriv rondanteckning under sökord "Vårdhändelser" under "Status" i "Informationsinsamling bm/ssk Gyn".
- Rapportera information från rondan till övriga berörda, exempelvis fysioterapeut, dietist, koordinator. Dokumentera och utföra specifika omvårdnadsåtgärder enligt ordination.
- Uppdatera DiVis angående hemgångar.
- Uppdatera preliminärt utskrivningsdatum i Cosmic.

Cirka 09.30

- Förmiddagsfika

10.30

- Se till att patient som fastar inför op har dropp.

11.30-12.30

- Lunchrast 30min.

12.00

- EDA-kontroll.
- Innan kvällen kommer klockan 13.30 skall dokumentationen i Cosmic, inklusive rondanteckningar vara uppdaterade.

13.35

- Muntlig rapport till C-turen tillsammans med undersköterska
- Uppdatera vårdtyngd i DiVis
- Uppdatera DiVis-patientöversikt
- Lämna över telefonen till nästa vårdlag alt. sätter den på laddning om ingen tar över.

14.15

- C-turen tar över patientansvaret. Egen tid för tex läsa dina mejl, lägga schema, pingpongutbildningar etc.
- Lägga om centrala infarter
- Fylla på i läkemedelsrummet. Tömma sopor.
- Städa av skrivbordet.
- Tis: det vårdlag som har fått tilldelat ansvar att kontrollera akutvagnen gör det. Detta görs tillsammans med USK.

14.45

- Reflektionstid, dagpersonal tillsammans med koordinator.

15.15 Passet slut

Löpande under A-tur:

- Ta emot rapport av jourfall. Omhändertagande och inskrivning av jourfall, ev. förberedelse för akut operation.
- Hämta patienter från operation och dokumentera. Ge post-op smärtlindring, sköta infusioner.
- Administrera hemgångar, genomför utskrivningssamtal.
- Dokumentation och bevakning i Cosmic Link, eventuella vårdplaneringar, samtal med anhöriga och annan berörd personal inom region och kommun.
- Uppdatera vårdplaner, status och DiVis.
- Kontrollera och uppdatera ev. pågående ärenden i Cosmic Link.

Andra rutiner och annat som är bra att veta

Sekreterare kan hjälpa till med:

- Felaktig registrering av patienten
- Skriva ut bla läkarepikris, läkarintyg, läkemedelslista, provsvar.

Fysioterapeut Hjälper till med mobilisering, tex första gången vid större kirurgi eller annan besvärlig mobilisering. Andningsträning. Information inför hemgå. Kommunikation med fysioterapeut sker med fördel via DiVis.

Dietist Remiss skickas vid behov av kontakt samt när CRS-patienterna börjar flyta fritt.

Kurator - Alla patienter som kommer för tvåstegsavbrytande erbjuds kuratorkontakt. Kurator träffar alla cancerpatienter. Viktigt att skicka remiss.

FPM (familjeplaneringmottagningen) och **fostermedicinska mottagningen** ringer för att boka in tvåstegsavbrytande (PG). Skriv personnummer och graviditetsvecka. Max 1 patient per dag.

Bokning av fler patienter per dag samt bokning på fredag eller helgdag sker i samråd med chef.

Antibiotikatider - 05. 13. 21. Gäller intravenös antibiotika.

Om läkaren ordinerat på andra tider försök styra doserna mot tiderna ovan.

Apotekslådor - Läkemedel levereras på eftermiddagarna.

Låda märkt med LMS Gynekologavdelningen packas upp av apotekspersonal, även kylvaror.

Lådor märkta med Gynekologavdelning 96C packas upp av avdelningspersonalen. Lådorna packas upp snarast, tomma lådor lämnas i hisshallen.

Kontrollera att följesedeln och läkemedlen stämmer. Följesedeln märks med datum och signatur och sätts in i pärmen märkt "Följesedlar läkemedel 96C1 EJ LMS".

Vid uppackning av narkotika ska detta bubbelsigneras med en kollega.

Lapp för restnoterade läkemedel sätts in i pärmen märkt med "Följesedlar läkemedel 96C1 EJ LMS".

Läkemedelsrummet

Arbetsytorna ska spritas av dagligen. Gemensamt ansvar för skötsel av sortering och avtorkning av bänkytor.

Kontroll av temperatur i rum och kylskåp sker 1 gång/dag och skrivs upp på tillhörande lista placerad på anslagstavlan, nattpersonalens ansvar. Vid felaktig temperatur kontaktas chef omgående.

C-tur

Passansvarig sjuksköterska ansvarar för översikt över vårdplatser och kommunikation med vårdplatskoordinator under passet.

Larmansvarig sjuksköterska och undersköterska utses, dessa ansvarar för att vid behov svara på akutlarm från gynekologiska akutmottagningen på bottenvåning. Larmet visas som "800 mott".

13.30

- Koordinator presenterar vilka som arbetar tillsammans, vem som är passansvarig och vilka som går på larm.
- Koordinator går igenom hur många patienter som motsvarar maxbeläggning på avdelningen, vilka patienter som ligger på avdelningen, vilka patienter som ev går hem under em och vilka som ev planeras att skrivas in under em.
- Ev smitta och EJ HLR går igenom.

Cirka 13.35

- Muntlig rapport från A-turen, både SSK och USK.

14.00

- Gå runt till patienterna, observera kliniskt.

14.15

- C-turen tar över patientansvaret

14.30

- Avstämning på expeditionen tillsammans med koordinator/gruppchef. Koordinatorfunktionen och koordinatortelefonen lämnas över.
- Genomgång av vårdlagen, fördelning av matraster.

14.30- 15.15

- Ev möte eller utbildning i personalrummet

15.00-16.00

- Eftermiddagsrond.

16.00

- Kontroll av EDA/PCA/sårkateter.

16.30 – 18.30

- Middagsrast 30 min

20.00

- EDA-kontroll.
- Kvällsläkemedel.
- Uppdatera i Cosmic innan nattpersonalen kommer **klockan 21.00**
- Se till att DiViS är uppdaterad inför morgondagen.

21.05

- Muntlig rapport till nattpersonal tillsammans med USK.

21.45

- Passet slut

Fortlöpande under C-tur

- Hämta patienter från operation, dokumentera, observera patienterna enligt rutin och sätta in åtgärder vid behov.
- Sköta infusioner. Dela läkemedel på ordinerade tider.
- Dokumentera i DiViS och Cosmic.
- Samtal med patienter och anhöriga.
- Ta emot rapport av jourfall. Omhändertagande och inskrivning av jourfall, ev. förberedelse för akut operation.
- Hämta patienter från operation och dokumentera. Ge post-op smärtlindring, sköta infusioner.
- Administrera hemgångar, genomför utskrivningssamtal.
- De patienter som skrivs in undre kvällen fördelas till vårdlag i DiVis inför morgondagen.
- Se över de patienter som kommer in på morgonen och fördela ev dessa (detta ska vara gjort av föregående arbetspass).
 - Patienter som kommer in kl 07 och går till op kl 08 delas till koordinator. Vid händelse av USK som koordinator kör chef/resurs ssk ner patienterna till op.
 - Inskrivningar fördelas till inskrivningsundersköterska. Om ingen inskrivningsundersköterska finns fördelas dessa patienter till vårdlagen.
 - Patienter som opereras i robot och går via Preoperativa avdelningen 101E fördelas ej.
 - Övriga patienter fördelas till vårdlagen.
- Om du bedömer att du behöver frånga ordination på avlägsnande av KAD ska läkare kontaktas för ny ordination.

Natt

Ungefärliga tider under natten

21.00

- Fördelning av patienter/salar.

21.05

- Muntlig rapport från C-turen, SSK och USK.

21.30

- Ta emot rapport från Akutmottagningen för gynekologi, på ev patienter som vårdas och ev patienter som är på väg in.

22.00

- Gå runt och hälsa på alla dina patienter ihop med undersköterska.
 - Kontrollera om några kontroller behöver tas (BT, P, temp, NEWS?) (Delegera v.b. till undersköterska)
 - Kontrollera förband, dropp, alla in- och utfarter, vätskelistor, urinmängd, dränmängd, vaginal blödning.
 - Läs av PCA-pumpar.
 - Kontrollera EDA:ns insticksställe på ryggen (Detta skall göras 1 gång/arbetspass, bra att göra när patient ändå är vaken).
 - Smärtskattning utförs. Ge smärtlindring/sömntablett vb.

23.00

- Dra KAD och eventuellt tamponad om detta är ordinerat till kvällen. Kontakta läkare om du bedömer att du behöver frångå ordinationen.

00.00

- Rundgång till alla pat. Utför EDA-kontroller. Kontrollera alla slangar.

02.00

- Rundgång till alla pat. Kontrollera alla slangar. Extra observation av diures hos nyopererade.

04.00

- Rundgång till alla pat. Utför EDA-kontroller. Kontrollera alla slangar.

05.00

- Ordinerade blodprover tas
- Dela morgonmediciner till de patienter som ska vara på operation tidigt.
- Ta kontroller där det är ordinerat

- Dokumentera
- Räkna och skriv in vätskebalans och kaloriregistrering i Cosmic.
- Delregistrera dropp i läkemedelslistan i Cosmic.

06.45

- Kort muntlig rapport till A-turen med stöd av DiViS, en kort SBAR bestående av S+A.

07.00 Passet slut

Löpande under natten

- Ta emot patienter som söker akutmottagningen för gynekologi.
- Svara i telefon tillhörande akutmottagningen för gynekologi.
- Fyll på stickvagnar samt tillbehör (t.ex. sprutor/kanyler) i läkemedelsrum.
- Töm sopor i läkemedelsrummet
- Kontrollera temperatur i läkemedelsrummet samt i läkemedelskylen och anteckna på listan på anslagstavlan i läkemedelsrummet.
- Se till att behandlingsrum 211 samt sal 13 och 14 blir städat efter varje patient. Kontrollera och fyll på material.
- Patienter som läggs in under natten fördelas på vårdlagen i DiVis till dagen efter.
- Se över de patienter som kommer in på morgonen och fördela ev dessa (detta ska vara gjort av föregående arbetspass).
 - Patienter som kommer in kl 07 och går till op kl 08 delas till koordinator. Vid händelse av USK som koordinator kör chef/resurs ssk ner patienterna till op.
 - Inskrivningar fördelas till inskrivningsundersköterska. Om ingen inskrivningsundersköterska finns fördelas dessa patienter till vårdlagen.
 - Patienter som opereras i robot och går via Preoperativa avdelningen 101E fördelas ej.
 - Övriga patienter fördelas till vårdlagen.

Övriga tips

Kom ihåg att någon av nattpersonalen behöver stanna tills någon barnmorska från gynmottagningen har kommit och tagit över gynakuten på morgonen.

Koordinator

06.45

- Hämta väntelistor från läkarexpeditionen.
- Skriva ut beläggningslista för dagen och spara i mapp på expeditionen.
- Se över de patienter som kommer in på morgonen och fördela ev dessa (detta ska vara gjort sedan tidigare).
 - Patienter som kommer in kl 07 och går till op kl 08 delas till koordinator.
 - Inskrivningar fördelas till inskrivningsundersköterska. Om ingen inskrivningsundersköterska finns fördelas dessa patienter till vårdlagen.
 - Patienter som opereras i robot och går via Preoperativa avdelningen 101E fördelas ej. Detta görs senare under dagen.
 - Övriga patienter fördelas till vårdlagen.
- Ta emot rapport från nattpersonalen och uppdatera DiViS tex med ev hemgångar, fasta, kontroller.
- Förbered patient som kommer in kl 07 och ska vara på operation kl 08. Vid händelse av USK som koordinator är det i första hand chef som kör ner patienten till op. Om chef ej är på plats fördelas patienten/erna till vårdlagen.
- Uppdatera Appen för platsläget. Vårdplatsläget (bara tillgänglig för några, för mindre enheter, typ iPhone eller dator)

08.40

- Daglig styrning
Rapportera hur många inläggningar som finns på avdelningen
Hur många inskrivningar kommer och när.
Hur ser läget på akuten ut?
Annat aktuellt? (tex möte, påminnelse om en viss rutin osv.)
- Tisdag: Fördela uppgiften att kontrollera akutvagnen till ett vårdlag.

10.00

- Stäm av efter rondens gällande ev hemgångar.
- Fördela första patienten som gått via 101E till vårdlag.
- Se till att alla har skrivit upp sig på lunch.
- Påminn om att ta tidig lunch, gärna redan kl 11, om någon inte har hunnit fika.
- Stäm av med Akutmottagningen för gynekologi och koordinator på BB.
- Vid lediga platser inför C-turen tas även kontakt med koordinator på kirurgen. Detta görs med fördel tidigt under dagen för att underlätta planeringen.

11.00

- Delta på Vårdplatsmötet via Teams.

kl 11 – 13.30

- Fördela kvällspersonalen till vårdlag.

- Fördela patienterna till vårdlagen, vid färre vårdlag på C-turen än nästkommande A-tur görs detta på papper.

Från 11.30

Lunchrast 30 min.

Se även till att övrig personal har möjlighet att gå på rast. Om inte kontakt med chef.

13.30 (C-turen börjar)

- Möte i personalrummet tillsammans med personalen från C-turen.
- Presentera vilka som arbetar tillsammans, vem som är passansvarig och vilka som går på larm.
- Gå igenom vilka patienter som ligger på avdelningen, vilka patienter som ev går hem under em/kvällen och vilka som ev planeras att skrivas in under em.
- Ev smitta och EJ HLR gås igenom.
- Anna aktuell information för dagen, tex avbrott i Cosmic, möten, utbildningar osv.

13.40

- Fördela personalen till nästkommande A-tur till vårdlag i DiVis.
- Patienterna som finns på avdelningen och planeras in under em/kvällen fördelas till vårdlagen för nästkommande A-tur, detta görs i DiViS.
- Se över de patienter som kommer in under morgondagen och fördela dessa.
 - Skriv ut lista över bokade inskrivningar för morgondagen och fördela patienterna till vårdlagen för nästkommande A-tur genom att anteckna på listan.
 - *Patienter som kommer in kl 07* och går till op kl 08 delas till koordinator. Vid händelse av USK-som koordinator lämnar chef/ssk-resurs patienten på operation. Stäm av om detta är möjlig. Om inte fördelas patienterna till vårdlagen.
 - *Inskrivningar* fördelas till inskrivningsundersköterska. Om ingen inskrivningsundersköterska finns fördelas dessa patienter till vårdlagen.
 - Övriga patienter fördelas till vårdlagen.

14.30

- Kort avstämning med passansvarig sjukskötersta för C-turen. Lämna över telefonen.

14.30-15.15

- Ev möte eller utbildning.

14.45

- Reflektion och TeamTemp med A-turen.

15.15 Passet slut

Koordinator - Löpande under dagen

- Fördela patienter som går via Preoperativ avdelning 101E.
- Fördela patienter som skrivs in under dagen.
- Fördela dagliga sysslor till sjuksköterskor/undersköterskor.
- Svara i telefon (15681).
- Ha kontinuerlig kontakt med koordinator på Gynakuten och BB.
- Ha kontakt med central vårdplatskoordinator vid behov.
- Överblick över in- och utskrivningar under dagen, överblick över platsläget på avdelningen och på sjukhuset.
- Uppdatera vårdplats-appen kl 8 och 14. Vårdplatsläget (bara tillgänglig för några, för mindre enheter, typ iPhone eller dator)
- Vid hög beläggning: Gör en plan tillsammans med chef avseende prioritering av samtliga patienter gällande behov av enkelsal, utlokaliseringmöjligheter, hotell och permissionsmöjlighet.
- Beställa transporter.
- Kontrollera syrgasbomber, vid behov beställa hem nya.
- Titta in i undersökningsrummen och se till att de är iordningsställda.
- Hålla DiViS på expeditionen uppdaterad vad gäller utskrivningar osv.
- Kolla intranätet varje dag för att se om det är några störningar.
- Kontinuerligt under dagen se till att prover/fosterlådor lämnas till labb.
- Vid behov stötta vårdlagen med punktinsatser under arbetspasset, exempelvis provtagning, läkemedelsadministrering, EKG, EDA-kontroller, NEWS-kontroller.

Passansvarig

Passansvarig sjuksköterska har under c-tur, natt och helg ett övergripande ansvar när det gäller:

- Fördelning av patienter samt kontakt med vårdplatskoordinator och gynjour vid akuta inläggningar.
- Uppdatera vårdplats-appen på klockan 08, 14, 18 och 22.
- Bemanna sjukluckor vid sjukfrånvaro.
- Vidta åtgärder vid för hög arbetsbelastning. Ha en plan avseende prioritering av samtliga patienter gällande behov av enkelsal, utlokaliseringsmöjligheter, hotell och permissionsmöjlighet.

Dokumenthistorik

Revisionsdatum och justering: 2023-03-29. Reviderat i sin helhet.

Granskare: Sofia Nordgren

Författare

Johanna Gudmundsson

Datum

2020-12-07