

Gäller för: Hematologi-hud-infektionssjukvård

Giltig från: 2025-02-24

Innehållsansvar: Sara Ejnell Svensson, (sarej), Vårdenhetschef

Giltig till: 2027-02-24

Granskad av: Daniel Russberg, (danru2), Sektionsledare

Godkänd av: Erika Axelsson, (eriox), Verksamhetschef

# **Ansvarsfördelning och prioritering vid hög arbetsbelastning på avdelning 27**

## **Bakgrund**

Ansvarsfördelning och prioritering för omvårdnadspersonal vid hög arbetsbelastning. Hög arbetsbelastning kan inträffa när avdelningen har många överbeläggningar, många patienter med stort omvårdnadsbehov, stort behov av avancerad omvårdnad och/eller ett stort behov av ett medicinskt omhändertagande och/eller medarbetare saknas på grund av akutfrånvaro.

## **Sammanfattning/syfte**

Denna rutin är utarbetad för att skapa tydlighet vid hög arbetsbelastning och/eller akuta bemanningsproblem.

Vårdenhetschef är bemanningsansvarig och fattar då hen är närvarande beslut om eventuella åtgärder. Om vårdenhetschef inte är tillgänglig/i tjänst tillfaller arbetsledaransvaret avdelningens sektionsledare. Är inte sektionsledarna i tjänst bedömer och fattar tjänstgörande sjuksköterska i samarbete med avdelningens samordnare när hen är i tjänstbeslut om inkallande av personal. Avdelningsansvarig sjuksköterska utses av chef/sektionsledare/samordnare och markeras i dagsplaneringsdokumentet.

## Åtgärder

### Vid akuta vakanser och/eller hög arbetsbelastning

1. Informera bakjour och samtliga överläkare på morgonen om situationen på avdelningen och att det är angeläget med utskrivningar under dagen.
2. Prioritera arbetsuppgifter enligt nedan.
3. Kontakta övriga vårdenheters arbetsledare (vårdenhetschef, sektionsledare eller motsvarande) och undersök om det är möjligt att låna personal, i första hand från avdelning 45.
4. Bemanningsservice kontaktas anknötning 010-43 **568 25** vardagar. Vakans läggs in i "Time Care".
5. Skicka SMS-förfrågan till timanställda. Ring in egen personal för extrapass. Fråga om dubbelpass.
6. Beordra in egen personal alternativt beordra personal i tjänst att stanna kvar tills situationen är löst.  
Turordningslista framtagen av vårdenhetschef finns på hens expedition.
7. Kontakta verksamhetschef i beredskap (VIB) för att informera om aktuell situation så att hen har adekvat underlag inför beslut om vårdplatser. Kontakt tas kontorstid via verksamhetschef och jourtid via koordinator för område I.

## Prioriteringsordning för omvårdnadspersonal vid hög arbetsbelastning

Vid hög arbetsbelastning på avdelningen där prioriteringar av arbetet behöver göras ska listan nedan följas. Nummer 1 är högsta prioritet, nummer 5 har lägsta prioritet.

1. Se över fördelningen av personal, prioritera utifrån vårdtyngd.
2. Medicinsk/avancerad omvårdnad
  - a. Omhänderta kritiskt sjuk patient.
  - b. Andningshjälpmedel, högflödessyrgas.
  - c. Administrera antibiotika.
  - d. Övrig läkemedelsutdelning.
  - e. Skötsel av dränage.
  - f. Skötsel av centrala infarter.
3. Basal omvårdnad, patienter ska vara torra och bytta på, övre toalett får vänta till senare, arbetsuppgifter fördelas under dagen/kvällen. Exempelvis dusch av patient utförs vid överlappning dag/kväll då fler medarbetare är i tjänst.
4. Övriga ansvarsområden.
5. Övrigt avdelningsarbete.

## Beordra övertid

Vårdenhetschef har rätt att beordra medarbetare att arbeta övertid. Då vårdenhetschefen inte är närvarande övergår ansvaret till avdelningens sektionsledare. Är ingen arbetsledare i tjänst är det avdelningsansvarig sjuksköterska (markeras i dagsplaneringen) på passet som beordrar övertid.

Turordningslista relaterat till arbetad övertid finns på vårdenhetschefs expedition. Hänsyn tas till hur personalen arbetar före och efter beordringstillfället.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Hematologi-hud-infektionssjukvård

**Innehållsansvar:** Sara Ejnell Svensson, (sarej), Vårdenhetschef

**Granskad av:** Daniel Russberg, (danru2), Sektionsledare

**Godkänd av:** Erika Axelsson, (eriox), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10071-1782031320-185

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-02-24

**Giltig till:** 2027-02-24