

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Fråstad, (lissw3), Teamledare

Granskad av: Niklas Engström, (niken3), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-11-26

Giltig till: 2027-11-26

Dygnsrutin för sjuksköterska avdelning 52-55

Revidering i denna version

Hela rutinen är uppdaterad

Bakgrund

På avdelningen samarbetar flera yrkeskategorier under dygnet för att ge patienten god och säker vård.

Syfte

Att säkerställa att sjuksköterskors arbete utförs enligt rutin

Vilka berörs

Sjuksköterskor på Ortopedavdelning 52-55 NÄL

Arbetsledande Röd sjuksköterska.

Då avdelningschef, teamledare eller receptionist inte finns i tjänst är det Röd sjuksköterska som är arbetsledare för avdelningen.

Detta innebär ansvar för inventering av vårdplatsläget, att det finns tillräcklig personalbemanning, behöver personal omfördelas då en grupp har högre vårdtyngd? Hålla avstämningar mellan grupperna, samt är samordnare i händelse av brand.

[Vårdplatsläget och bemanningsansvar kvällar och helger på vårdavdelning 52-55](#)

Kontinuerligt/vid behov under dagen/kvällen/natten

- Som sjuksköterska är du arbetsledare, du leder och fördelar arbetet i din grupp alla dygnets timmar.
- Efter rapport gör du tillsammans med dina USK/SVB upp en plan hur ni skall prioritera omvårdnaden under ert arbetspass. Inkl rastuttag

- Dela ut läkemedel enligt ordination
- Vid inskrivning göra: trycksårsbedömning, fallriskbedömning och riskbedömning för undernäring samt kontrollera NEWS och följa åtgärdstrappan
- Förbereda patient för operation.
- Postoperativt omhändertagande av patient.
- Följa upp patientens vätskeintag och urinproduktion.
- Planera inför hemgång samt utskrivning av patient.
- Planering och eventuell överföring av medicinskt färdig patient till avdelning 4 eller annan avdelning
- Dokumentera hur dagen/kvällen/natten varit för patienten och effekt av givet läkemedel. Behov av hjälp/stöttning och eventuella hjälpmedel. Dokumentation är en viktig del för att veta patientens omvårdnadsbehov. Det är också en viktig del inför vårdplaneringen angående de insatser patienten kommer att behöva vid utskrivning.
- Kontinuerlig avstämning mellan SSK/USK/SVB och vid planerade tider 10,40, 14,15 och 18,30
- Kontakt med anhöriga, via telefon under dagpasset då besökstiden är kl. 15-19.
- Kontrollera patientsäkerheten; funktion/tillgång till larm, larmmatta, sängen nedsänkt, alla sänggrindar uppe, halksockor, gånghjälpmedel tillgängligt för patient, ljus på rum/toalett, att Nimbusmadrassen fungerar.
- Av säkerhetsskäl ska telefonen från respektive ssk-expedition **alltid** bäras av sjuksköterska. Samtliga telefoner har knapp 0 som direkt.nr till väktaren på Securitas. Håll inne knappen i ca 3 sek för direktkoppling till väktaren. Tänk alltid på egen och kollegas säkerhet i första hand.
- Uppdatera vårdomfattningen före avslutat arbetspass

DAGSJUKSKÖTERSKAN

KI. 06.45

- Rapport från nattsjuksköterskan enligt SBAR där natten även informerar om det som ev. inte hunnits med.

- 07.15 Möte i personalrummet med sjuksköterska från resp. vårdgrupp samt chef/teamledare/ koordinator/receptionist/SAMSA-ansvarig. Kort information om vårdplatsläget, PUD och vårdplanering
- ca 8.30 15 min frukoststund för personalen, om arbetet tillåter.
- 9.00 TEAMROUND med start av fysioterapeut och sedan avd. läkare.
- Efterrondsarbete. Börja planera ev. hemgångar, flytt av patienter, se över omvårdnadsepikris, DSK remiss, återbesökstid Ortoped mott etc. Meddela farmaceut om hemgångar till boenden / kommuner ang. läkemedel. Rapportera till berörda instanser.
- 10.50 Avstämningsmöte i VPL rummet med ansvarig ssk/teamledare/koordinator/receptionist/SAMSA-ansvarig ang. hemgångar, flytt av patient samt väntande patient på akuten
 - **Personal tar lunchrast (45 min) före eller efter patientlunch**
- efter rapport till kvällen, gör klart överflyttningar mellan avd. samt dokumentera färdigt innan hemgång, föreläsningar, lärportalen, reflektion

KVÄLLSSJUKSKÖTERSKAN

Kl. 13:15

- Rapport från dagsjuksköterskan enligt SBAR
- 14.00 Avstämningsmöte i personalrummet med ansvarig ssk/teamledare/koordinator/receptionist/SAMSA-ansvarig ang. hemgångar, flytt av patient samt väntande patient på akuten
- 15.00 ROUND med avd. läkaren.
- Efterrondarbete. Börja planera ev. nya hemgångar, ev. flytt av patienter, se över omvårdnadsepikris, DSK remiss, återbesökstid Ortoped mott etc. Meddela farmaceut om hemgångar till boenden / kommuner ang. läkemedel. Rapportera till berörda instanser
 - **Personal tar middagsrast före eller efter (30min) patientmiddagen**
- Kontrollera vätskelistor och sätt dropp inför natten vid behov på de patienter som druckit mindre än 1000 ml per os under dagen.

NATTSJUKSKÖTERSKAN

Kl. 21:15

- Rapport från kvällssjuksköterskan enligt SBAR.
- Ge sömntablett samt smärtlindring till de patienter som behöver inför natten.
- Regelbunden tillsyn av alla patienter under natten. Erbjud toalettbesök, byt blöjor, erbjud dryck, läges ändra och avlasta, gäller även vid användning av Nimbusmadrass
- Fyll på läkemedelsvagnen både pat. lådorna samt basläkemedel.
- Sprita av alla ytor, fyll på övrigt material, töm papperskorg samt byt stickburk vid behov på läkemedelsvagnen.

Se i Orbit ord. ex. nya prover, läkemedel, EKG på de som ska opereras!

Kl. 24.00

- Fast föda tas bort från de patienter som är fastande inför operation/ingrepp.
- Ta B-Glukos på patienter som riskerar att sjunka i blodsocker.

Kl. 04.30

- morgonrundan ihop med undersköterskan
- Kl. 05:00 tas dryck bort från patienter som skall opereras
- Dela ut smärtlindring till patienterna kl. 06:00
- Dra KAD första postoperativa dagen mellan 04:00-06:00, vid snål diures samt lågt vätskeintag **ej dra KAD** förrän frågan ställts på morgonronden.
- Ta venprover som kan delegeras till undersköterska. Hinns det inte med av någon annan anledning rapporteras detta till dagpersonalen
- Lägg ut vätskelista till alla nyopererade patienter samt även ny lista hos dem som inte haft tillräcklig vätsketillförsel, 1000ml/dygn per os.
- Tömma KAD och räkna ut dygnets vätsketillförsel 06-06 (per os och dropp).
- Förbered patient som fått tid till operation 07.15

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Fråstad, (lissw3), Teamledare

Granskad av: Niklas Engström, (niken3), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10097-1520354460-19

Version: 6.0

Giltig från: 2025-11-26

Giltig till: 2027-11-26