

Arbetsätt gällande vak

260326

Vid behov kan medarbetaren få sitta extravak för två patienter samtidigt. Det är då chefens ansvar att fatta beslutet och säkerställa att arbetsmiljö och patientsäkerhet kan upprätthållas.

Detta gäller för medarbetare som ska vara vak på vårdavdelning

- Få rapport av ansvarig sjuksköterska samt information om varför patienten är i behov av ett vak
- Det är inte tillåtet att lämna patientrummet utan godkännande från ansvarig sjuksköterska. Observera att detta även gäller när patienten är på toaletten
- Basal omvårdnad såsom vändning, munvård, tvätt/dusch, på- och avklädning, toalettbesök mm
- Hjälpa och stödja patienten vid måltider, mellanmål, näringsdrycker och när behov föreligger
- Mobilisering, eventuellt tillsammans med fysioterapeut eller arbetsterapeut
- Skapa förutsättningar för patienten att vila
- Följa med patienten vid undersökningar och eventuell flytt till annan avdelning
- Säkerställa att madrasser för tryckavlastning är inkopplade i eluttag och fyllda med luft
- Bädda säng och byta sängkläder vid behov, ta hjälp av undersköterska i teamet vid behov
- Rapportera förändrat tillstånd hos patient till ansvarig sjuksköterska eller annan personal som ingår i teamet
- Säkerställa tillsyn utifrån patientens behov
- Säkerställa att patienten inte skadar sig, till exempel ramlar ur sängen
- Hålla rent och snyggt vid patientplatsen/sängen
- Sprita alla tagytor på rummet en gång per arbetspass där detta inte utförs av Vårdnära service – VNS
- Säkerställa att handsprit finns i befintliga behållare
- Om avlösning inte sker är det medarbetaren som sitter vak som ansvarar för att meddela detta. Nattpass har ingen inplanerad rast, paus tas dock när tillfälle finns och vak kan avlösas av ordinarie personal

Detta gäller för vårdavdelningen

- Vakets arbetsleds av den patientansvariga sjuksköterskan på vårdavdelningen
- Rapport från ansvarig sjuksköterska, se till att vaket har en förståelse varför patienten har vak och vilka arbetsuppgifter som förväntas utföras
- Informera om larmrutiner från vådrummet för att vid behov kunna tillkalla annan personal
- Visa medarbetaren runt på enheten, toaletter, personalutrymme, akutvagn, utrymningsvägar, kom&gå-dator mm
- Komma överens om när rastavlösning samt avlösning för paus ska ske
- Se till att all utrustning som behövs finns på rummet
- Se till att det finns ordentlig plats att sitta på för medarbetaren
- Noggrann återkoppling till vak från teamet om eventuell förändrad situation för patienten sker som påverkar omvårdnadsåtgärder.

Information till beställande vårdavdelning

Beställning av orosvak och trachvak görs i Time Care Pool, välj beställningsorsak "Extravak SÄVA". Om ni har information om vaket, skriv det i rutan "Info till vikarien".

Den timanställda får inte tillgång till alla avdelningar på sitt behörighetskort utan får be om ett lånekort på avdelningen den bokas på.

Bemanningservice, 033-616 4643, sas.bemanningservice@vgregion.se

Öppettider, helgfria vardagar 07:00-15:45, lunchstängt 12:00-13:00