

Gäller för: Barn- och ungdomsklinik

Giltig från: 2024-05-27

Innehållsansvar: Karin Öhman, (karoh9), Vårdenhetschef

Giltig till: 2026-05-22

Granskad av: Elisabeth Nunez Castillo Brandberg, (elibr7), Överläkare

Godkänd av: Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

Barnavdelning – verksamhet, rutiner och ansvar

Sammanfattning

Rutinen vänder sig till personal på barnavdelningen, SÄS. Dokumentet beskriver uppdrag för arbetsledare, koordinator, rondrutiner, rutiner vid akuta sjukluckor samt överbeläggning eller hot om överbeläggning.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förändringar sedan föregående version	2
Genomförande	3
Arbetsledare – funktionsbeskrivning	3
Mandat	3
Ansvarsområden	3
Koordinator – funktionsbeskrivning	5
Rond	6
Rondförutsättningar	6
Rondstart	6
Före ronden	6
Läkare	6
Sjuksköterska och undersköterska	7
Rondens uppstart	7
Under ronden	7
Sitrond	7
Bedsiderond/gårond	8
Efter ronden	8
Läkare	8
Sjuksköterska	8
Samordning	8
Eftermiddagsavstämning	9
Efter avstämningen	9
Läkare	9
Sjuksköterska	9
Akuta sjukluckor	10
Förutsättningar	10

15 vårdplatser vardag och 12 vårdplatser helg	10
12 vårdplatser vardag och 10 vårdplatser helg under sommaren vecka 24-35.....	10
Ansvar	10
Grundbemanningen.....	10
Åtgärd	10
Vid avslag från bemanningsservice/Time pool	11
Ersättningsnivå.....	11
Överbeläggningar och/eller hög vårdtyngd	12
Överbeläggning eller hot om överbeläggning.....	13
När patienterna blir fler än de bemannade vårdplatserna kan vissa extraordinära åtgärder behöva vidtas	13
Dokumentinformation.....	14
Referenser och relaterade dokument.....	14

Förändringar sedan föregående version

I denna version har kapitlet ”Arbetsledare” på sidan 3 uppdaterats med justeringar. Dessutom har en funktionsbeskrivning för koordinator på avdelningen tillkommit.

Genomförande

Arbetsledare – funktionsbeskrivning

Inför varje arbetspass utses en arbetsledare som bär röd skylt

Arbetsledare. Arbetsledaren förväntas ha en övergripande uppfattning om situationen på avdelningen. Under vardagar dagtid är koordinatorn arbetsledare. Vid andra pass och dagpass utan koordinator utses annan sjuksköterska, normalt sett den mest erfarna sjuksköterskan, till arbetsledare.

Mandat

- att kvarhålla avgående pass till dess att arbetssituationen är under kontroll
- att besluta om personal kan flexa ut eller inte från ett pass
- att planera tavlan nästkommande pass, vem som arbetar med vem och fördelning av patienter per arbetslag
(en arbetsuppgift som tillhör detta mandat för att säkerställa rotation mellan arbetslagen är att efter varje pass skriva in i schemapärmen i vilket lag personal har arbetat under dagen)
- att planera arbetslagen utifrån principen erfaren tillsammans med oerfaren.

Ansvarsområden

- *Överblick över antalet vårdplatser och bemanning.*
Vid vårdplatsbrist/hotande vårdplatsbrist informera ansvarig barnläkare (och ev. barnbakjour/klinik-specifik bakjour) och aktivera rutinen för överbeläggning, se avsnittet [Överbeläggning eller hot om överbeläggning](#). Dialog med Gyn 3666, VPSO Op. Omr. 1075 alt. VPSO Med. omr. 3305.
- *Överblick över bemanning och vårdtyngd.*
Vid akuta sjukluckor eller behov av förstärkt bemanning vid hög arbetsbelastning besluta om behov eller inte av ersättare. Se avsnitten [Akuta sjukluckor](#) och [Överbeläggning eller hot om överbeläggning](#). Vid behov av beordring ansvara för detta i samråd med kollegor.
- *Stötta nyanställda (<6 mån).*
Arbetsledaren har ett extra ansvar att se och stötta oerfarna sjuksköterskor och undersköterskor.
- *Debriefing.*
Samla berörda under pågående pass med jobbig händelse och ge berörda möjlighet att prata av sig. Meddela chef om eventuellt uppföljningsbehov.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- *Första ledningsansvaret vid brand/katastrof.*
Vid brand ta på den gula västen och möta brandmännen och informera om läget. Vid katastroflarm aktivera handlingsplanen i katastrofpärmen.
- *Omhändertade inkomna fax*

Koordinator – funktionsbeskrivning

Koordinatorn är arbetsledare på avdelningen dagtid alla vardagar.

Arbetsledaruppdraget finns beskrivet i avsnittet [Arbetsledare-funktionsbeskrivning](#). Arbetsuppgifter för koordinatorn utöver att vara arbetsledare omfattar:

- Ha ingående telefon till avdelningen (ank. 1752/1753).
- Ta morgonrapport tillsammans med den ssk som arbetar själv som ssk i sitt arbetslag. Koordinator avlöser dessutom denna ssk för lunch.
- Varje torsdag skriva ut planeringsunderlag från operation.
- Hålla i morgonmötet med genomgång av patientläge och annan dagsaktuell information.
- Stämna av så att antalet inlagda patienter enligt ELVIS stämmer överens med antalet i Melior.
- **Aktuell information på planeringstavlan:** Vilken personal som har vilket telefonnummer, vem som är arbetsledare, kontroll att aktuella läkare finns placerade, att aktuellt läkarschema byts på måndagar (görs i regel av sekreterare måndag morgon). Se till att personalen uppdaterar tavlan efter rond.
- **Den blå planeringsboken:** Planera inkommande patienter på tavlan, läs på, eventuellt skriva en kort rapport + förberedelser; etikett, armband.
- Fungera som aktivt stöd i vårdarbetet, framför allt till oerfarna sjuksköterskor. Se till att all personal kommer i väg på rast, hjälpa till att prioritera vid behov.
- Hålla i kvällsmöte kl 14:00-14:10; gå igenom kvällsrutiner, repris av information från morgonmötet.
- Hålla i reflektionsstund kl 14:45-15:00. Genomgång av PDSA-hjul och grön korset/gröna A.
- Löpande avstämning med VEC framför allt vid hotande brist på vårdplatser, omfördelningsbehov av patienter, beslut om att ta emot vuxenpatienter.
- Felanmälan, hjälp med tolkbokning, bokning av transport. Ring 1953 för upphämtning av gula tunnor med läkemedelsavfall.
- Överrapportering vid behov till nästa arbetsledande personal.

Rond

Barn- och ungdomsavdelning, SÄS, vårdar patienter 0-17 år inom alla specialiteter. Barn- och ungdomsklinikens läkare ansvarar för att ronda alla inläggande patienter på barn- och ungdomsavdelningen som vårdas för en barn-medicinsk utredning/diagnos. Patienter som vårdas på barn- och ungdomsavdelningen för en kirurgisk-, ortopedisk-, eller öron-näsa-hals-utredning/diagnos rondas av läkare från respektive klinik.

Rondförutsättningar

- Alla ska vara förberedda och pålästa inför rond.
- Fokus ska vara på patienten och på en jämbördig samtalsrelation.
- Lyssna till patientens egen berättelse och gör hen delaktig.
- Utifrån behov och patientens önskemål kan närstående bjudas in till att delta eller inte.
- Respektera patientintegriteten och reflektera över hur många som går med in till patienten under rond.
- Tänk på att patienter som ligger ner eller som är mindre kan känna att de hamnar i underläge – sätt er på huk eller på en stol när ni talar till barnet.
- Tänk på sekretess och vad ni säger till patienter som befinner sig i korridor eller lekrum/dagrum.
- Använd varandras kunskap och visa varandra respekt. Vi arbetar i team för patientens bästa.
- Ansvarig läkare genomför och säkerställer kontinuerligt undervisning vid rond och ser till att alla förstår planeringen för vården – patient, närstående, sjuksköterska, läkare och andra berörda.

Rondstart

- Barnmedicinsk rond kl 09:15.
- Kirurgisk rond cirka kl 09:00.
- Ortopedisk rond cirka kl 08:00.
- Öron- näsa- halsrond cirka kl 09:30.

Före ronden

Läkare

Ska ha kunskap om och förberett

- varför patienten är här
- eventuella undersökningar/operationer
- röntgen- och provsvar
- mätvärden

- en preliminär plan för varje patient
- identifiering av lämplig undervisning för mindre erfarna kollegor och frågor till överläkare.

Sjuksköterska och undersköterska

Ska ha kunskap om och förberett

- patientens aktuella tillstånd och eventuell försämring eller förbättring
- ordinerade kontroller
- vätskeregistrering och balansuträkning
- att rondtavlan är uppdaterad med exempelvis fysioterapeut/dietist/permission/IVA.

Rondens uppstart

Inne på barn- och ungdomsavdelningens reception återfinns en övergripande rondtavla. Här är patienterna färgmarkerade utifrån specialitet:

Blå = medicin

Röd = kirurg

Grön = ortoped

Gul = öron

Rondande läkare kan här se vilken/vilka sjuksköterska/sjuksköterskor som är ansvarig för respektive patienter och vilken anknytning de kan nås på.

En sjuksköterska kan behöva ronda med flera olika specialiteter. Medicinronder startar klockan 09:15 på respektive rondrum i team 1 och team 2. Sjuksköterskorna ska ha bestämt på morgonmötet vem som startar sin medicinrond 09:15.

Under rondan

Sittrond

Sittronden ska vara en kort gemensam avstämning av en patient i taget där särskilt fokus läggs på

- avvikelser i mätvärden, vätskebalans och provsvar
- genomgång och uppdatering av planering i Melior – kontroller, prover och planerade undersökningar/operationer
- läkemedelsavstämning/smärtbehandling
- tydliggörande av patientens vårdplan.

Bedsiderond/gårond

- Vid första rondan, fråga patienten om förväntningar samt om det är något som vi behöver känna till?
- Praktisk undervisning och demonstrationer.
- Varför är du inlagd på sjukhus?
- Vad ska man undersöka/utvärdera närmsta dygnet?
- Får du någon behandling? Om ja, vilken? Om nej, varför inte?
- När förväntas du skrivas ut?
- Barnets vårdplan ska demonstreras med bilder för ökad förståelse och delaktighet.
- Använd de bilder som är aktuella för dagens beslut på rondan, exempelvis planerad undersökning, röntgen, prover, dietist, hemgång.
- Sjuksköterska är ansvarig för att tavlan uppdateras under bedsiderond.

Efter rondan

Läkare

- kompletterar med prover och läkemedel/dropp v. b. och uppdaterar planering i Melior med dessa ordinationer
- skriver remisser och daganteckningar enligt SBAR
- förbereder allt inför patientens hemgång
- skriver utskrivningsmeddelande och läkemedelslista
- har eventuellt enskilt läkarsamtal och närståendesamtal
- kontaktar eventuella konsulter
- har undervisning och diskussion av statusfynd etc.

Sjuksköterska

- utför rondordinationer enligt planering
- rapporterar och ordinerar omvårdnadsordination till undersköterska
- förbereder patienten för undersökning/ordination
- uppdaterar planering i Melior med rondanteckningar
- förbereder och planerar för patientens hemgång, vårdplanering eller fortsatta vård.

Samordning

Efter rond rapporteras planerade hemgångar till koordinatören av respektive rondande sjuksköterska.

Rondande sjuksköterska ansvarar för att patienten får kontakt med andra yrkeskategorier som är aktuella för patientens fortsatta vård, exempelvis fysioterapeut, arbetsterapeut, dietist, logoped, psykolog, kurator med flera.

Teamets rondtavla uppdateras.

Eftermiddagsavstämning

Avdelningsläkare (medicin) besöker alternativt ringer till avdelningen mellan klockan 15:00-15:15.

Sjuksköterska som har frågor till läkare har markerat sig med en plupp med ett frågetecken efter sitt namn/telefonnummer på rondtavlan.

Eventuella frågor ställs kring:

- Mätvärden, vätskebalans och provsvar.
- Planerade undersökningar och operationer.
- Läkemedelsavstämning.
- Aktuella ordinationer i planeringsmodulen.
- Behandlingsbegränsningar.
- Nyinskrivna patienter.

Efter avstämningen

Läkare

- kompletterar eventuella ordinationer av läkemedel, dropp och prover i Melior
- kompletterar med eventuella remisser
- rapporterar till dagjour 2/bakjour.

Sjuksköterska

- utför ordinationer från planeringsmodul
- rapporterar och ordinerar omvårdnadsordinationer till undersköterska
- förbereder utskrivningar inför nästa dag.

Akuta sjukluckor

Denna rutin ska följas då akut sjukfrånvaro orsakar luckor i bemanningen på barn- och ungdomsavdelningen.

Förutsättningar

Bemanningsmål utifrån vårdplatsvariation på barn- och ungdomsavdelning.

15 vårdplatser vardag och 12 vårdplatser helg

12 vårdplatser vardag och 10 vårdplatser helg under sommaren vecka 24-35

All sjukfrånvaro ska anmälas till klinikens bemanningsansvarig på anknytning 1795 samt till avdelningen. Jourtid och övrig tid då ingen person svarar lämnas ett meddelande på telefonsvararen.

Ansvar

Tjänstgörande arbetsledare och/eller sjuksköterska med längst erfarenhet har bemanningsansvar och beordringsrätt om varken klinikens bemanningsansvariga eller vårdenhetschef är i tjänst.

Grundbemanningen

Bemanningen varierar utifrån hur många vårdplatser barn- och ungdomsavdelningen ska bemanna samt hur vårdtyngden bedöms. Se sammanställning ovan.

Åtgärd

1. Kontrollera om personen verkligen behöver ersättas. Utgå ifrån grundbemanningen men väg också in aktuell vårdtyngd/beläggning. Kontrollera vilken yrkeskategori som behöver ersättas.
2. Kontakta andra avdelningar med personal som kan arbeta på avdelningen (akutmottagning barn- och ungdomsmedicin, neonatalavdelning) om de har personal att låna ut den aktuella turen.
3. Lägg en beställning i Time Pool. Återfinns på Intranätet under Medarbetare – HR-tjänster A-Ö – Bemanningsservice. Här finner ni länken Beställning av personal – Beställning/tillgänglighet via Time pool.

Login: gembarn2

Lösenord: Alvedon1 (för aktuell siffra se anslag, byts var 90:e dag)

Bemanningservice är bemannat kl. 06.30-16.00 vardagar för att boka fast - alternativt timanställd personal. Ank. 4643 för personlig service. Bemanningsassistenten ”Sixten” arbetar måndag – fredag 06:00-07:00 och 16:00–23:00 samt helger 06:00-23:00. Bevaka beställningen via ovan nämnda sida. Om någon tar turen skrivs namn in i systemet. Om ingen svarar skrivs avslag i rutan.

Vid avslag från bemanningservice/Time pool

Kontakta våra ordinarie undersköterskor/sjuksköterskor för turbyte eller övertid (extra arbetspass) – skicka ut sms via mejl. Se separat anvisning i schemapärm. Tänk på att välja den billigaste lösningen.

Kan ingen tänka sig arbeta bland ovanstående är beordring nästa steg. Beordra den som är lämpligast utifrån kompetens samt arbetstidsreglerna med tanke på veckovilan (36 timmar) och dygnsvilan (9 timmar).

Ersättningsnivå

- Föräldralediga, studerande, timanställda och pensionärer = timlön
- Anställda inom Västra Götalandsregionen som inte är tjänstlediga =

Vardagar:

Mertid för deltidare (120 %)

Kvalificerad övertid (240 %) för heltidare

Helger:

Kvalificerad övertid för både hel- och deltider

Heldag:

Enkel övertid (180 %) 2 timmar efter ordinarie arbetstid därefter kvalificerad övertid (240 %) för både hel- och deltider

Beordring:

Samma ersättning som ovan.

Förskjuten arbetstid:

Du får extra ersättning för den tid du skulle varit ledig enligt det gamla schemat om ditt schema ändras med mindre än tio dagars varsel.

Detta gäller om du har ett fastställt schema men inte om du själv tar initiativ till att byta arbetstid. Din extra ersättning för att du arbetar en ledig dag är 64,4 procent av timlönen per timme.

För övrig förskjuten tid får du 32,3 procent extra per timme

Överbeläggningar och/eller hög vårdtyngd

Om avdelningen beläggs med överbeläggningar och/eller vårdtyngden på avdelningen gör att arbetsmiljön blir ohållbar och/eller att den medicinska säkerheten är i fara, kan tjänstgörande arbetsledare/sjuksköterska ringa in extra personal utöver ovan nämnda grundbemanning. Samma rutin som vid akuta bemanningssituationer används och ersättningsnivåerna är desamma.

Överbeläggning eller hot om överbeläggning

Barn- och ungdomsavdelningen har 22 vårdplatser men bemannas för 15 vårdplatser.

Vecka	Vårdplatser - Vardag	Vårdplatser - Helg
36-23	15	12
24-35	12	10

Dagtid, helgfria vardagar, har barn- och ungdomsavdelningens vårdkoordinator tillsammans med vårdenhetschef ansvaret för vårdplatssituationen och bemanningen.

Jourtid har sjuksköterska på barn- och ungdomsavdelningen med längst erfarenhet och/eller sjuksköterska som är bäst lämpad ansvaret tillsammans med barnbakjour.

För förtydligande av vårdplatsuppdrag och sekundärt vårdplatsuppdrag se sjukhusövergripande riktlinje [Somatiska vårdplatser och vårdplatsuppdrag vid SÄS](#).

När patienterna blir fler än de bemannade vårdplatserna kan vissa extraordinära åtgärder behöva vidtas

1. Informera avdelningsläkare/barnbakjour om rådande vårdplatssituation.
2. Bedöm vårdtyngden. Behöver åtgärder vidtas för att upprätthålla patientsäkerheten och arbetsmiljöförhållandena det kommande dygnet? Om ja, gå tillsammans med ansvarig barnläkare igenom de inneliggande patienterna:
 - Vårdar vi några vuxna på avdelningen? Kontakta i så fall aktuell koordinator och begär flytt till hemavdelning/vuxenavdelning.
 - Vuxenmedicin - anknytning 3305
 - Kirurg/Ortoped/Gyn - anknytning 1075
 - Kan några/något barn skrivas ut eller gå på permission?
 - Behöver kontakt tas med bakjour för kirurg, öron och/eller ortoped för bedömning om någon av deras barn/vuxna kan skrivas ut?
 - Har vi några patienter som kan flyttas till hotellet?
 - Har vi några äldre barn som kan vårdas på ortoped- alternativt kirurgavdelning? Kontakta i så fall deras koordinator och hör om dessa avdelningar kan hjälpa till.

3. Om det inte går att frigöra vårdplatser efter ovanstående genomgång och avdelningens alla 22 rum är belagda finns följande alternativ:
 - Barn som sökt via akutmottagning barn- och ungdomsmedicin/AVC och behöver läggas in får stanna på barnakuten alternativt AVC tills vårdplats blivit ledig eller tills de kan skrivas hem (exempelvis commotioobservationer eller magsjuka i behov av vätskeersättning).
 - Barn får skickas till annat barnsjukhus. Bakjour får då ta kontakt med bakjour på andra alternativa sjukhus.
 - ”Låna” säng på dagvård barn- och ungdomsmedicin (BUD) eller behandlingsrum över natten. Tänk då på vilket barn som lämpligast placeras i dessa sängar, inga infekterade barn och i första hand barn som skall i väg på operation eller kan skrivas hem tidigt.
4. Om det finns sängplatser men bemanningen behöver förstärkas för att säkra patientsäkerheten och/eller arbetsmiljön följ samma rutin som vid akuta sjukluckor, se rubrik [Akuta sjukluckor](#) i detta dokument.

Dokumentinformation

Nyckelord

Barn, avdelning, BUA, barn- och ungdomsavdelning, arbetsledare, vårdplats, bemanning, vårdtyngd, rond, rondregler, rondrutin, sjukluckor, frånvaro, ansvar, överbeläggning, vårdplatsbrist

Referenser och relaterade dokument

- Somatiska vårdplatser och vårduppdrag vid SÄS. Riktlinje, Södra Älvsborgs Sjukhus.
[Somatiska vårdplatser och vårdplatsuppdrag vid SÄS.](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barn- och ungdomsklinik

Innehållsansvar: Karin Öhman, (karoh9), Vårdenhetschef

Granskad av: Elisabeth Nunez Castillo Brandberg, (elibr7), Överläkare

Godkänd av: Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9003-1367181295-633

Version: 2.0

Giltig från: 2024-05-27

Giltig till: 2026-05-22