

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Catarina Gissleholm, (catgi2), Systemförvaltare

Godkänd av: Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

Giltig från: 2026-04-20

Giltig till: 2028-04-20

Fas Anestesi – Orbit

Syfte

Denna rutin avser att skapa en gemensam hantering av dokumentation i fas Anestesi.

Arbetsbeskrivning

Anestesiförberedelser

Anestesisjuksköterskan förbereder sitt arbete utifrån flikarna Anamnes och Omvårdnadsåtgärder anestesi. Under flik Omvårdnadsåtgärder anestesi framgår planerad anestesimetod, utrustning och monitorering. Information om ordinerad premedicinering som ska ges innan patienten kommer till operationsavdelningen finns under flik Checklistor. Information om övriga ordinerade läkemedel som ska ges innan patienten kommer till operationsavdelningen finns i flik Checklistor.

Preoperativ checklista

Preoperativ checklista registreras av avdelningssjuksköterska i fas Vårdavdelning eller fas Förberedelse operation och visas i fas Anestesi under flik Checklistor.

Peroperativa läkemedel

Peroperativa anestesiläkemedel dokumenteras för hand på anestesikurvan.

Antibiotika och trombosprofylax ordineras av kirurg i Meliors läkemedelsmodul och signeras där av sjuksköterska.

Skanning av medicinteknikutrustning

Anestesisjuksköterskan skannar eller registrerar använd medicinteknik utrustning under fliken Utrustning. Det som ska skannas är följande:

- Anestesiarbetsstation
- Övervakningsenhet
- Volym- och sprutpumpar
- Cellsaver
- Blodvärmare
- Värmeaggregat
- Övrig medicinteknisk utrustning som används till patient.

Registrering av koder

Anestesisjuksköterskan ansvarar för registrering av anestesikoder, komplikationskoder och åtgärds-koder i fas Anestesi.

Registrering av tider

Anestesisjuksköterskan kontrollerar att följande tider är ifyllda:

Ankomsttid, Patienttid start, Anestesi-start, Anestesi-slut, Patienttid slut.

Registrering Sal klar för nästa patient regleras av lokal rutin.

Checklista för säker kirurgi 2.0

1. Kontroll inför anestesi-start
2. Kontroll inför op-start
3. Avslutning

Fälten är obligatoriska och lokala rutiner reglerar vilken personalkategori som ansvarar för att fältet fylls i.

Obligatoriska fält

Obligatoriska fält i Orbit är markerade med en asterisk (*)

Målstyrning peroperativt och postoperativa ordinationer

Målstyrning och postoperativa ordinationer ordinerar och dokumenteras av ansvarig anestesiläkare under flik Målstyrning perioperativt av anesthesiolog samt flik Postoperativa ordinationer av anesthesiolog.

Fas klar

Ansvarig anestesisjuksköterska ansvarar för registrering i anestesijournal-fliken. Hen ansvarar för att alla obligatoriska fält är ifyllda när fas klar sätts.

För att kunna sätta fas klar skall följande fält vara ifyllda:

- De som är obligatoriska i SPOR relaterat till anestesi-arbetet

- Övriga tider relaterade till anestesiarbetet
- Blödning
- Anestesikod och eventuella åtgärds-koder
- Anestesipersonal och eventuella studenter
- Antibiotikaproylax given (SPOR)

Peroperativ omvårdnadsdokumentation

Dokumenteras i Melior i mall Operation omvårdnad.

Infarter/Utfarter

Dokumenteras i Melior i mall Infarter/Utfarter.

Postoperativ information av operatör

Ansvarig operatör dokumenterar sina postoperativa ordinationer under flik Postoperativ information av operatör i fas Operation.

Läkemedelsordinationer dokumenteras i Meliors läkemedelsmodul.

Ansvar

Verksamhetschefen har övergripande ansvar för införandet av rutinen samt att den är känd och följs.

Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Relaterad information

Se Lathund – Utbildningsmaterial Anestesijournal samt övrig information på [Orbits intranätssida](#).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Catarina Gissleholm, (catgi2),
Systemförvaltare

Godkänd av: Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-137

Version: 6.0

Giltig från: 2026-04-20

Giltig till: 2028-04-20