

# Barn – rutin för bokning av operation för plastikkirurgen på Drottning Silvias barnsjukhus

## Syfte

Detta ska gälla som en lathund för bokning av plastikkirurgiska barn med behov av operation på Drottning Silvias barnsjukhus. Rutinen ska ge underlag för den perioperativa processen och medföra att en kvalitativ planering ger en god och säker vård.

## Arbetsbeskrivning

- När ett barn besöker plastikkirurgiska mottagningen och aktuell läkare bedömer att operation ska ske, uppmärksammar även läkaren om det kan finnas skäl till operation på Drottning Silvias barnsjukhus. Detta vid exempelvis ålder, tidigare komplicerade anestesiförlopp eller grundtillstånd som kan komplicera processen.
- Utgångsläget är att operation ska ske på SU om barnet uppfyller följande krav vid operationstillfället
  - >4 månader
  - >5 kg
- Vid misstanke om skäl till operation på Drottning Silvias barnsjukhus ska en remiss alltid skrivas till narkosläkare på operations 6, SU, detta ska också noteras i operationsanmälan.
- Om en operationsanmälan skrivs på ett barn där det inte finns en notering i anmälan eller journalen, men operationskoordinatorn finner indikation på att barnet kan behöva sövas på DSBS, kan koordinatorn be om bedömning av ansvarig narkosläkare på operation 6, SU.
- Narkosläkare kan be plastikkirurgens koordinator att boka fysiskt eller digitalt besök vid behov, för en bedömning.
- Det är narkosläkaren på operation 6, SU, som bestämmer vart patienten ska sövas.
- Vid operationsanmälan ska prioritet, operationstid, behov av medföljande personal, behov av utrustning, postoperativ enhet, vårdande enhet och vårdtid framgå.
- Plastikkirurgens koordinator kontaktar koordinator på DSBS operation 1 och informerar om ingreppet art och tid samt tilltänkt postoperativ enhet. Ett operationsdatum finnes tillsammans.
- Plastikens koordinator ansvarar för eventuell samplanering med andra enheter och meddelar koordinator på DSBS.
- Plastikens koordinator informerar aktuell vårdande enhet.
- Vid planerad vård på barnmedicinavdelningen skall en vårdbegäran skrivas och faxas. Denna skrivs av plastikkirurg och koordinator.
- Vårdande enhet ansvarar för inskrivning.
- Operatör, schemaläggare, och eventuell operationspersonal informeras.

- Ansvarig operatör följer anvisningar på rutin på respektive avdelning.

#### Vid strykning

- Om operationen av någon anledning behöver strykas, ansvarar den som får till sig informationen för att berörda parter blir informerade. Exempelvis, om barnet stryks relaterat till IVA-plats, ansvarar operation för att informera berörda. Om barnet är sjukt och avdelningen får denna information, ansvarar dem för att meddela berörda parter.
- Om patienten stryks på operationsdagens morgon är det ledningsansvarigas uppgift på operation som ansvarar för att informera detta.

#### Postoperativt förlopp

- Operatör ansvarar för att patienten rondas dagligen.
- Vid önskemål om digital rond informerar plastikkirurgen avdelningen om detta, då skickar ansvarigt team en inbjudan via Outlookmejl enligt rutin för "säkert digitalt samtal".
- Slutanteckning ska alltid skrivas vid utskrivning

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Verksamhet Plastikkirurgi

**Innehållsansvar:** Karin Säljö, (karsa27), Överläkare

**Granskad av:** Jennifer Norén, (jenno19), Koordinator

**Godkänd av:** Peter Apelgren, (petap1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9785-1904528390-414

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-05-08

**Giltig till:** 2027-04-29