Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi
Innehållsansvar: Andrea Mujkanovic, (andmu1), Instruktör
Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-10-08
Giltig till: 2028-10-08

# Arbetsbeskrivning - Operationssjuksköterska - Operation 2

## Förändringar sedan föregående version

Updaterad rutin

**06.45-07.00**

- Rapport/avlösning av nattpersonal.
- Rapportera till PPA eventuella förändringar och sjukfrånvaro.

**07.00-07.30**

- Kontrollera operationskoden så att det är rätt vagn till rätt patient enl. Orbit.
- Plocka extrainstrument och annan utrustning från sterilförrådet till patienten enligt rutin för aktuellt ingrepp.
- Operationsbord står på salen på morgonfallen, och warmtouch får kopplas men startas av op.ssk när uppdukningen är klar.
- Duka upp allt material till operationen samt CVK-inläggning och KAD tillsammans med undersköterska.
- Eftermiddagsfallen går patienten in och lägger sig på bordet alt. läggs på operationsbord i sänghallen och får köras in på sal innan instrumenten är övertäckta.
- Kontrollera att det är den planerade patienten som är upptagen i Orbit.
- Instrumentkontrollera i Orbit.

**07.30**

Morgonmöte i korridoren och därefter gemensam morgonfika. Op.ssk placerad på sal 21 beställer om möjligt transport till sterilcentralen för de tomma containrarna.

Före operation:

- Ansvara för perioperativ omvårdnad enligt rutin för aktuellt ingrepp.
- Funktionskontrollera medicinteknisk utrustning och dokumentera eventuella avvikelser i Orbit.
- Kontrollera att patientens identitet är styrkt och är duschad, håravkortad och ev sidomarkerad.
- I samarbete med teamet delas ansvaret för positionering av patienten enligt rutin.
- Dokumentera i Melior, mallen Operation Omvårdnad öppnas i samråd med anestesisjuksköterskan.

Under operation:

- Sterilklä patient och kirurger.
- Instrumentera och assistera under operation.
- Sticksågen skickas ut till godsen direkt efter användning, tillsammans med en separat packlista och CVK-set.
- Allt annat material som använts under operation sparas för att kontrolleras av den op.ssk som signerar i Orbit.
- Kontrollräkna instrument, material och dukar m.m. som tagits upp under operationen i god tid innan såret sluts.
- Blir man löst innan operationen är slut skall materiallistan i Orbit kontrolleras så att den stämmer samt dokumentation i Melior signeras av den som skrivit den.

Efter avslutad operation:

- Alla vätskor sugs upp i slask-sugen.
- Utför den slutgiltiga kontrollen av dukarna genom att fästa kontroll-lapparna på Bag-It-påsarna och jämföra nummer.
- Kontrollera att alla apparatnummer på använda apparater är dokumenterade i Orbit.
- Kontrollera att dyrt material och annat engångsmaterial är införda i Orbit.
- Signera i Orbit. Säkerställ att dokumentationen gäller den patient som opererats på salen. Kontrollera att alla extra-instrument är med.
- Vid ev. kvarlämnat material i patienten dokumenteras detta i Melior enl. rutin och lathund. Dokumentera endast det som görs (lägger till eller tar bort). Signera med datum, klockslag och signatur.
- Dokumentera omvårdnaden i Melior.
- Kontrollera märkning av dränage och elektroder.
- Använda galler stoppas i påsar och placeras på vagnen som ska skickas ner till sterilcentralen.
- Skicka med packlistan med streckkoder och placera under en av gallerkorgarna.
- Vid ev. fel på instrumenten skriv en kommentar på listan som går med ner till sterilteknik samt märk aktuellt instrument med en tydlig ligatur. Kör ner vagnen till hallen utanför apparatförrådet, ta på plastöverdrag och beställ transport via Columna. Samordna gärna beställningen med andra salar om det är möjligt.
- Var behjälplig vid överflyttning av patient till säng.
- Var behjälplig vid transport till TIVA om behov finns.
- Ta hand om eventuella preparat och odlingar. Odlingar skall lämnas till baktlab/C-lab snarast möjligt.
- Op.ssk på sal 21 ansvarar för att fylla på engångsmaterial så som staples mm. samt signerar.
- Iordningställande av sal inför ny patient. Ta in en ny diskvagn med blå påsar.
- Rapportera vidare till den som löser av vid skiftbyte.

**9.00-15.00**

- Beställ från ”listan” i sterilförrådet via webmodulen i T-doc samt fyll på sutur-byrån i sterilförrådet.
- Samla ihop sågarna som använts på salarna och placera dom på en vagn som skickas ner till sterilcentralen tillsammans med vagnarna med tomma containrar om de står kvar från morgonen.
- Ev. avlösa pass på sal för fika.
- Ta fram galler/containrar, extrainstrument och annan utrustning till B-fall.
- Instrumentera vid ett B-fall.
- Måltidsuppehåll i samråd med PPA för bästa möjliga kontinuitet.

**11:00-17:00, 12:30-18:30, 15:00-21:15**

- Fortlöpande salsarbete.
- Avlös de som slutar för dagen.
- Ta över ansvar för telefonen och svara på ringningar i korridoren.
- Vid uppkommen akut personalbrist ring in personal.
- Vid akut operation då perfusion inte är på plats, ring in den perfusionist som är i beredskap.
- Morgondagens operationsprogram prioriteras av bakjouren, bevaka att detta är gjort och att eventuella ändringar är antecknade. Meddela vid behov avdelningen om ändringar i operationsprogrammet.
- Kontrollräkna extra-instrument om tid finns. Annars skall detta göras under helgen.
- Måltidsuppehåll i mån av tid för bästa möjliga kontinuitet.

**21.00-07.00**

- Avlös kvällspersonal.
- Fortsätt med arbete från dagen som inte slutförts.
- Iordningställ salar på operationssidan, som inte är signerade (se påfyllnadslista).
- Kontrollera att akutsalen är iordningställd.
- Ta hand om återlämnat material i slussen.
- Kontrollera att vagnarna för morgondagens operation kommit upp från sterilen.

- Ställ in en diskvagn med blåa påsar inför nästa dag.
- All personal hjälps åt med det fortlöpande arbetet tills det är klart.
- På morgonen spritas operationssalarna (plana ytor och op-lampor).
- Morgonens vagn med galler och övrigt material som levererats från sterilcentralen körs in på aktuell sal. Påsen som vagnen varit täckt med dras av och viks ihop innan den körs in.
- Ta bort alla lösa laddningssladdar.
- Ställ op-lampor i utgångsläge.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp**: Rutin

**Gäller för**: Verksamhet Thorax och kardiologi

**Innehållsansvar**: Andrea Mujkanovic, (andmu1), Instruktör

**Godkänd av:** Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

**Dokument-ID**: SU9805-1593997-1864

**Version**: 11.0

**Giltig från:** 2026-10-08

**Giltig till:** 2028-10-08