

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad
Innehållsansvar: Nina Bernhard, (ninbe2), Vårdenhetschef
Granskad av: Nina Bernhard, (ninbe2), Vårdenhetschef
Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-06-03

Giltig till: 2028-09-03

Arbetsordning för korridorsjuksköterska-och undersköterska på PIVA

260528 Tillagt ansvar att svara på ringning vid entrén, ansvara för avdelningstelefon efter överenskommelse med PA/PPA, kontroll av material när dagundersköterska inte är i tjänst eller efter överenskommelse och beställning av vätskevagn efter överenskommelse.

Syfte

Säkerställa och tydliggöra arbetsordning för korridorsjuksköterska-och undersköterska på PIVA.

Arbetsbeskrivning

Korridorsjuksköterskan eller undersköterskans roll och funktion är i första hand att stötta vårdteamet med patientvården. Vara kommunikativ och aktivt föreslå hjälpinsatser.

Kontinuerlig dialog och med ”uteteamet” som innefattar korridorpersonalen, PA/PPA, dagundersköterska och sjukvårdbiträde.

Läkemedelsuppgifterna nedan utförs av sjuksköterskan.

Arbetsuppgifter är bland annat:

- Medverka i patientvården
- Svara på ringning vid entrén
- Ansvara för avdelningstelefonen (tel 21022) efter överenskommelse med PA/PPA
- Utföra kontroller enligt [Checklista PIVA Uteteam Korridorpersonal](#)
- Aktivt deltagande av planering av raster
- Vara behjälplig vid omhändertagande av närstående enligt lokal rutin
- Översyn av beredningsbänkar vid patientplatser
- Fylla på material i lådor vid patientplatser. Hålla ordning
- Översyn av läkemedel vid patientplatser. Fylla på och ev ta bort läkemedel
- Fylla på läkemedelsetiketter i pärmar

- Iordningställa blå lådor för tex CVK och thoraxdränage
- Iordningställa EDA-låda och EDA-vagn
- Fylla på material i artikelskåpen enligt lista
- Kontroll av material i förråd när dagundersköterska inte är i tjänst eller efter överenskommelse. Om material behöver beställas av MiV, flytta den gula brickan till beställningslistan.
- Beställning av vätskevagn i Hamlet efter överenskommelse med PA
- Kontrollräkna narkotika enligt rutin
- Översyn av läkemedelsrummet. Fylla på tex material för beredning av antibiotika
- Kontrollera och signera temperaturen i läkemedelskylen
- Sprita tagytor i läkemedelsrummet
- Vara behjälplig med ärenden som tex VNL
- Allmän ordning och reda i våra gemensamma lokaler
- Vara behjälplig med dokumentation i PAS-Iva
- Vara behjälplig med dokumentation i Orbit

Arbetsgrupp

Anna Kjellin Sektionsledare PIVA och Postop, AnOpIva, Omr 5 SU

Christina Olanders Norlén Specialistsjuksköterska inom intensivvård PIVA och Postop, AnOpIva, Omr 5, SU

Maja Backlund Specialistsjuksköterska inom intensivvård PIVA och Postop, AnOpIva, Omr 5, SU

Mayra Martinez Dagundersköterska PIVA och Postop, AnOpIva, Omr 5, SU

Nina Bernhard Vårdenhetschef PIVA och Postop, AnOpIva, Omr 5, SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Anestesi-Operation-Intensivvård
Sahlgrenska, Postoperativ vård Sahlgrenska, Central
intensivvårdsavdelning, Avdelning 95B postoperativ vård,
Avdelning 95A postoperativ vård, Avdelning 22 postoperativ
intensivvård

Innehållsansvar: Nina Bernhard, (ninbe2), Vårdenhetschef

Granskad av: Nina Bernhard, (ninbe2), Vårdenhetschef

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-2672

Version: 5.0

Giltig från: 2026-06-03

Giltig till: 2028-09-03