

Gäller för: Neurointensivvårdsavdelning

Innehållsansvar: Minna Lilja, (minni), Vårdenhetschef

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-01-16

Giltig till: 2026-12-20

Admin - Arbetsordning för personal- och platsansvarig(PPA) på NIVA

Revidering i denna version

20241218 Sittrond kl. 8,40 måndag, tisdag, torsdag och fredag

Maj 2023: På måndag kväll kontrolleras akutläkemedel och akutlåda på eventuell tom sal. I samband med det kontrollräknas narkotikan i akutlådan.

Syfte

Beskriva arbetsuppgifterna kring funktionen PPA på NIVA.

Arbetsbeskrivning

Att arbeta som PPA innebär att du skall ha en god kännedom om verksamheten, skall kunna fatta beslut och kommunicera med medicinskt ansvarig läkare och andra verksamheter.

PPA planerar i samarbete med ansvarig NIVA-VÖL in- och utflödet av patienter. Som PPA är man arbetsledare för det patientnära arbetet på NIVA. Befintliga resurser fördelas på olika salar med hänsyn till vårdtyngd, transporter och kompetens.

Om en undersköterska är i korridoren så är en sjuksköterska på sal PPA.

Arbetsuppgifter som PPA

- Klockan 06:45 ta rapport från natt-PPA tillsammans med korridorpersonal och administrativ personal
- Informera all personal om någon patient har utökad sekretess

- Ansvara för PPA-telefonen, telefonnummer 290 90, dit även avdelningstelefon 210 35 överkopplas när sekreteraren eller kanslist inte är i tjänst
- Kontakta CIVAs PPA på telefonnummer 282 83 för att stämma av om de vårdar någon NIVA patient. Fråga även om IVA-platsläget
- Klock 07:30 ringa platsansvarig på 10/23 (telefon 287 25) och meddela vilka patienter som är eller kommer bli vaksalsklara
- Finnas till hands i korridoren när övriga sjuksköterskor är på frukostpaus
- Måndag, tisdag onsdag och fredag klockan 08:40 ROND
 - vara med på sittrond och efterföljande gårund. Inför detta förbereds konferensrummet genom att starta datorer och projektorer.
Korridorpersonal och vid behov administrativ personal löser på salarna.
- Onsdag kl 09:00 gårund tillsammans med neurokirurg och IVA-läkare. Vid behov frigöra salsansvarig sjuksköterska så hon/han kan vara med i rонddiskussionen
- Se till att det identifieras om någon patient kan vara lämplig att flytta till CIVA för att bereda plats för nyinsjuknad neurokirurgisk patient (se rutin [Fördelning av akuta neurokirurgiska patienten mellan NIVA och CIVA](#))
- Klockan 09:15 (cirka) samling vid kompakten med korridorpersonal för genomgång av rond
- Kontakta CT-koordinatör på telefonnummer 289 19 för planering av eventuella CT-undersökningar
- Kontakta avdelning 10/23 på telefonnummer 287 25 för övertag av vaksalsklara patienter
- Samordna platserna tillsammans med stationsansvarig IVA-läkare
- Planera vilken personal som ska vara med på transport till CT, operation etc
- Fördela personal om arbetsbelastningen är ojämnt fördelad mellan salarna. Hämta administrativ personal om mer hjälp behövs på salarna
- Planera rasterna så det alltid finns tillgängliga sjuksköterskor kvar på avdelningen
- Följ upp att sjuksköterskan på sal registrerar utskrivningsklara patienter i Pasiva med rätt tid och orsak
- Var uppmärksam på eventuella patienter som behöver isoleras. Om isolering inte är möjlig kan det vara aktuellt med tre personal på sal för kohortvård. För mer information se vårdhygiens hemsida.
Stationsansvarig läkare beslutar om isolering
- Tryck ut patientlistor från Pasiva inför rapporten
- Rapportera över till nästa arbetsteam: Klockan 13:30, 21:00 och 06:45
- Kontrollera faxen när sekreteraren inte är tjänst

- Sedvanliga arbetsuppgifter enligt arbetsordning för IVA-sjuksköterska i korridor
- På måndag kväll kontrolleras akutläkemedel och akutlåda på eventuell tom sal. I samband med det kontrollräknas narkotikan i akutlådan, vg se rutin kontrollräkning av [narkotikaklassade läkemedel](#).

Bemanning

- Vid anmälan om sjukfrånvaro under dagtid, meddelas sektionsledare som tillsammans med Heromarapportören ordnar personal.
- Vid sjukfrånvaro på kvällar och helger: skicka SMS eller ring för att bemanna luckan. Stäm av med CIVA om de har personal. Flytta ev personal från annat pass. Vid sjukfrånvaro på Postop 95: ring dit och fråga om ersättare behövs, telefonnummer 278 08. Om ja, ring in NIVA-personal som är upplärd på Postop 95 (se telefonlista personalpärm)

Tänk på att

- Vid bemanningsproblem kan diskussion föras med IVA-bakjour om eventuell möjlighet att tillfälligt dra ner på antalet vårdplatser. Däremot är IVA-bakjouren inte involverad i frågor om ersättning för personal som arbetar extra. IVA-bakjouren är heller inte involverad i hur avdelningen bemannas och ska därför inte tillfrågas om ev beordran.
- Vid problem att bemanna en lucka kan det bli aktuellt att beordra personal. I PPA-rollen ingår mandat att beordra. Vårdenhetschefen behöver inte tillfrågas men konsultation får ske om PPA så önskar
- Vid behov av extra resurser exempelvis vid vårdkrävande patient kan PPA i samråd med medicinskt ansvarig läkare ringa in extra personal
- Vid brand eller katastrof har PPA ledningsansvar fram till att vårdenhetschefen tar över. Följ åtgärds korten i katastrofpärmen

Granskare/arbetsgrupp

Karin Stenermark, Sektionsledare, NIVA, Omr 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Lena Patriksson, Sektionsledare, NIVA, Omr 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neurointensivvårdsavdelning

Innehållsansvar: Minna Lilja, (minni), Vårdenhetschef

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-844

Version: 9.0

Giltig från: 2026-01-16

Giltig till: 2026-12-20