

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Giltig från: 2026-05-29

Innehållsansvar: Håkan Benjaminsson, (hakbe2), Instruktör

Giltig till: 2026-06-26

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Åsa Lundgren Nilsson, (asalu3), Verksamhetschef

Ventilator övertag av utomregional patient med ventilatorbehov

Denna rutin gäller för

All personal på Avd 134 Ryggmärgsskador samt berörd personal på CIVA/NIVA

Syfte

Öka patientsäkerheten vid övergång från utomregionalt sjukhus till Avd. 134 Ryggmärgsskador.

Ansvar

Vårdenhetschef är ansvarig för utförandet av rutinens aktiviteter samt att rutinen är känd och följs. Den personal som utför arbetet är själv ansvarig för att utföra arbetsuppgifterna enligt följande rutin.

Arbetsbeskrivning

Innan övertag till CIVA från utomregionalt sjukhus ska patienten vara kliniskt stabil och redo för vård på avd 134 och inte ha något annat intensivvårdsbehov utöver optimering av hemventilator och hostmaskinsterapi. När patienten anses stabil kan överflyttning ske till ryggmärgsskadeenheten. Innan patienten förs över till CIVA/NIVA skall överrapportering ske från hemortssjukhuset enligt checklista och kommunikation med läkare och koordinator på ryggmärgsskadeenheten.

- Meddelande till avdelningsläkare om patient på utomregionalt sjukhus.
- Koordinator informerar om att betalningsansvar skall vara godkänt innan övertag.
- Läkaren informerar om checklistan och att den skall vara ifylld och godkänd av koordinator innan övertag.

- Sjuksköterska faxar checklista och kontaktar ansvarig läkare och sjuksköterska på hemortssjukhuset.
- Läkaren informerar om att pat. går via CIVA/NIVA.
- Läkaren rapporterar om patienten till teamet.
- Läkaren meddelar vårdenhetschef, personalansvarig och sjuksköterska.
- Läkare, sjuksköterska och fysioterapeut går igenom checklista och meddelar hemortssjukhuset om åtgärder/övertag
- Information om att patienten är på CIVA/NIVA.
- Läkare, specialutbildad fysioterapeut och sjuksköterska går till CIVA/NIVA. Kontrollerar allmäntillstånd, status, sekretstagnation och ventilationsregim enligt internationella guidelines.
- Hemrespiratorerna och hostmaskin märks upp med patientens namn.
- Specialutbildad fysioterapeut justerar eventuellt inställningar.
- Specialutbildad fysioterapeut tillsammans med sjuksköterska/delegerad undersköterska utför hostmaskinterapi på CIVA/NIVA.
- Patienten överflyttas från CIVA till avd. 134 när han/hon i samråd mellan läkare på CIVA och avd. 134 bedöms stabil respiratoriskt med utprovad hemventilator och hostmaskinterapi. Som grundregel gäller att patienten flyttas till avd. 134 på fm dagen efter ankomst till CIVA men individuell bedömning görs utifrån klinisk situation.
- CIVA, NIVA skall fylla i checklista vid överrapportering av ryggmärgsskadad patient med hemrespirator, trach och/eller hostmaskin (finns på rutinbiblioteket neuro).
- Övertag av patienten från CIVA, NIVA till ryggmärgsskadeenheten.

Uppföljning och utvärdering

Avvikelse från rutinen ska dokumenteras i patientjournalen och inträffade negativa händelser ska rapporteras i avvikelssystemet Med Control Pro där aktuell vårdenhetschef ansvarar för utredning, åtgärd och uppföljning.

Utvärdering och revidering av rutindokumentet ska ske senast ett år efter godkännande. Ansvar för revidering revisionsansvarig tillsammans med vårdenhetschef.

Relaterad information

Här noteras redovisande dokument, hänvisningar, checklistor, mallar, arbetsblad mm som utgör arbetsverktyg och hjälpmedel för att följa vårdprogram, rutiner och vårdplaner

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neurosjukvård

Innehållsansvar: Håkan Benjaminsson, (hakbe2), Instruktör

Granskad av: Ann Söderberg, (annso46), Sjuksköterska,
Elisabeth Åkerlund, (eliak2), Sektionschef, Per Persson, (perpe8),
Överläkare, Katharina Stibrant Sunnerhagen, (katst12),
Överläkare/Professor

Godkänd av: Åsa Lundgren Nilsson, (asalu3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9906-1676734750-109

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-29

Giltig till: 2026-06-26