

Sjuksköterska arbetsordning hematologavd 101A, HEM 13011

Utbildning/kompetens

Legitimerad sjuksköterska.

Inom hematologisk omvårdnad möter sjuksköterskan patienter i olika behandlingsskeden som spänner över intensiv kurativ till palliativ och terminal vård. I kompetensbeskrivningen för legitimerad sjuksköterska med specialisering inom hematologisk omvårdnad tydliggörs sjuksköterskans omvårdnadsområde och de kunskaper som ligger till grund för den specifika kompetensen. [Kompetensbeskrivning och förslag till utbildning för legitimerad sjuksköterska med specialisering inom hematologisk omvårdnad](#) (HEMSIS 2006).

Ställning i organisationen

Hematologavdelning 101A, sektionen för Hematologi, Akademiska sjukhuset. Underställd respektive biträdande avdelningschef.

Termer och förkortningar

DiVis	Digitalt verktyg för visualisering och styrning av slutenvårdsflödet
HEM	Sektionen för hematologi
NRS	Numerisk skala (0–10) vid smärtskattning
VNS	Vårdnära service

Arbetsuppgifter

Som sjuksköterska på hematologavdelningen förväntas du ha ett eget yrkesansvar och säga till när din kompetens är otillräcklig inför en arbetsuppgift samt uppsöka kunskap om utförande och rutiner från exempelvis kvalitetsdokument i DocPlus och kollegor.

På HEM finns det flera personalkategorier som ansvarar för patientens vård och omvårdnad. Sjuksköterskan har en viktig samordnande funktion och förväntas ha helhetssyn på patientens behov av vård.

En stor del av patienterna som vårdas på HEM är skyddsisolerade och är beroende av att få ett kompetent omhändertagande av vårdpersonalen. Det är därför viktigt att alla personalkategorier känner ansvar för att patient och närstående får det bästa tänkbara omhändertagandet. En bra kommunikation yrkesgrupper emellan är nödvändig för att bedriva en god omvårdnad.

Som sjuksköterska på hematologavdelningen förväntas du utföra:

Basal omvårdnad

- Ansvara för att patientens totala omvårdnadsbehov tillgodoses, inkluderat men inte begränsat till hygien, på- och avklädning, munvård, vändning, mobilisering, mm.
- Omhänderta avliden patient och de närstående.

Specifik omvårdnad

- Ansvara för att patientens totala specifika omvårdnadsbehov relaterat till hematologis behandling blir tillgodosedda.
- Följa utförandebeskrivningar och checklistor som finns tillgängliga inför olika arbetsmoment.
- Utföra läkarordinationer samt hantera och administrera läkemedel på ett aseptiskt korrekt sätt samt i tid.
- Ansvara för att kontroll av vitalparametrar och patientens tillstånd görs enligt ordination och rutin. Rapportera avvikelser till ansvarig läkare.
- Vara insatt i "Att uppmärksamma" inför cytostatikabehandling samt administrera cytostatika
- Administrera stamcellstransplantation enligt utförandebeskrivningar
- Hantera in- och utfarter enligt rutin.
- Ansvara för att ordinerade prover tas på ett aseptiskt sätt och hantera proverna på ett korrekt sätt. Uppmärksamma prov- och undersökningssvar som är avvikande och påtala för läkare.

Kommunikation/information

- Göra inskrivningssamtal och utskrivningssamtal samt ge nödvändig information enligt sektionens kvalitetsdokument samt dokumentera i Cosmic enligt rutin
- Ansvara för att patienten, så långt det är möjligt och kommer an på sjuksköterskan, genomgår undersökning och behandling enligt ordination genom att:
 - före informera patient om undersökning/behandling/provtagning/rutin (t ex skyddsisolering)
 - samordna logistik, beställning av läkemedel, transport samt kontakt med andra vårdgivare, mm.

Samarbete/arbetsledning

- Samarbeta, arbetsleda och rapportera till och få rapport av undersköterska om förändringar i patientens vård.

Dokumentation

- Dokumentera händelser, åtgärder och utvärderingar fortlöpande i patientjournalen.
- Ansvara för bedömning av vårdplaneringsbehov, planera via Cosmic Link samt delta vid själva vårdplaneringen.

Arbetsordning

Vissa tider är angivna för att de är specifika och viktiga att hålla.

Dagpersonal

7.00 Vardagar: Samling i patientmatsalen för information om vårdlagsfördelning och dagens händelser.

- Nattpersonal lämnar kort rapport på avdelningsstationerna om det som inte går att läsa sig till i Cosmic eller akuta händelser
- Notera vilka patienter som fördelats till respektive ssk i DiVis, omfördela vid behov.
- Läs dokumentation på sina patienter i journalpärmerna, Cosmic och Cytodos Webb.
- Bestäm rond- och lunchordning. Skriv in det i DiVis.
- Stämma av med usk för de uppgifter som ska göras under arbetspasset.
- Stämma av med koordinator så snart som möjligt om var risker finns under dagen, flera uppgifter samtidigt, svårt att få ihop planering etc.
- Provtagning
- Läkemedelsadministrering
- Bedömning av patienternas status samt information om dagens plan
- Löpande kommunikation med undersköterska och koordinator under passet

- Förberedelse inför ronden

09.15 Ronden börjar.

- Fika för personalen
- Utföra det som bestämts under ronden
- Omläggning central infart
- Såromläggning i samarbete med undersköterska
- Samordning vårdplanering/Cosmic Link
- Omvårdnad
- Dokumentation
- Annat enligt ordination/rutin
- Ta emot ny patient (följ inskrivningschecklista)

11-13 Personallunch enligt överenskommelse.

13.00 Registrera vårdintensitet för kommande arbetspass i DiVis

- Ta emot ny patient
- Försättning uppgifter som på förmiddagen.
- Fika för personalen

14.20 Avstämning dag-kvällspersonal. Kvällspersonal tar över patientansvaret från dagpersonalen.

14.40 Teamtemp

14.45 Möten:

- Arbetsplatsmöte/avdelningsmöte varannan vecka (1:a hand dagpersonal)
- Föreläsning, etikfall mm vanligtvis onsdagar (1:a hand dagpersonal)
- Sjuksköterskemöte 2 ggr/termin och vid behov

Kvällspersonal

13.30 Vardagar: Kvällspersonalen samlas i patientmatsalen för information om vårdlagsfördelning och dagens händelser.

- Läsa dokumentation på sina patienter i Cosmic, Cytodos webb och i journalpärmerna.
- Stämna av med usk för de uppgifter som ska göras under arbetspasset.
- Dela läkemedel för kvällen och förbereder för kvällens infusioner om möjligt (kan vara gjort av farmaceut)
- Hälsa på "sina" patienter före kort sittrond/avstämning med läkare

14.20 Överrapportering och avstämning dag-kvällspersonal. Kvällspersonal tar över patientansvaret från dagpersonalen.

14.45 Möten:

- Arbetsplatsmöte/avdelningsmöte varannan vecka (1:a hand dagpersonal)
- Föreläsning, etikfall mm vanligtvis onsdagar (1:a hand dagpersonal)
- Sjuksköterskemöte 2 ggr/termin och vid behov
- Fika för personalen
- Fortlöpande läkemedelsadministrering, kontroller av vitalparametrar, omvårdnad och dokumentation enligt ordination/rutin hela kvällen
- Middagsrast personal
- Kvällspersonalen stämmer av med teamet om något återstår skulle gjorts under kvällen.

21.00

- Uppdatera vårdintensitet i DiVis för kommande arbetspass.
- Teamtemp

21.20 Kort avcheckning mellan kvälls- och nattpersonal

Nattpersonal

20.45 Arbetspasset börjar.

- Läsa dokumentation på sina patienter i Cosmic, Cytodos webb och i journalpärmerna.
- Stämma av med ev. usk för de uppgifter som ska göras under arbetspasset.
- Läkemedelsadministrering, kontroller av vitalparametrar, omvårdnad och dokumentation enligt ordination/rutin
- Natrutiner (påfyllning, insortering, städ osv) enligt [Arbetsordning nattpersonal, HEM 13919](#)
- Nattpersonalen stämmer av med teamet om något återstår skulle gjorts under natten.

06.00 Registrera vårdintensitet för kommande arbetspass i DiVis

07.00 Kort avcheckning mellan natt- och dagpersonal