

Døgnrytmeplan- døgnområde 11- akuttmedisinsk avdeling

Endring siden forrige versjon

.

Forlenget gyldighet til 30.06.2027

Hensikt

Sikre at alle medarbeidere på Døgnområde 11 - akuttmedisin kjenner til faste arbeidsrutiner gjennom døgnet.

Målgruppe

Alle medarbeidere på Døgnområde 11 – akuttmedisin

Fremgangsmåte

Generelt om døgnrytmeplan

- Alle møter på personalrommet og ser etter i vaktbok hvilke arbeidsoppgaver som er registrert på den enkelte medarbeider når de kommer på vakt.
- Alle medarbeidere henter telefon på personalrommet, logger seg på telefonen og går til sitt respektive tun.
- Alle må logge seg inn på telefon og IMATIS på de pasientene de har ansvar for.
- Roller som vaktansvarlig sykepleier og rørpost-ansvarlig må overleveres personlig og uten opphold mellom medarbeider som skal ha funksjonen på den aktuelle vakten.
- Følg [blodsuktermåling etter 9-punkt kurve](#), se [veileder](#) for bruk.
- Alle pasienter skal [NEWS](#)'es på morgenen av nattevakter og dagvakter.
- Det tas blodprøver før visitt. Nattevakter tar blodprøver og NEWS'er pasienter som de har tatt blodprøve av.
- Ved spesielle hendelser som brann, beredskap, uventede hendelser blant medarbeidere eller annet ekstraordinært, kontaktes seksjonsleder eller assisterende seksjonsleder.
- Gjennomgang av pasientrom for å tilse at nødvendig utstyr er tilgjengelig.

Dagvakt ukedager 07.00-15.00**07.00-07.30:**

- Logge inn på telefon
- Vaktansvarlig fra natt rapporterer til seksjonsleder eller ass. seksjonsleder om nattevakten og leverer fra seg rolletelefon. Seksjonsleder/ass.seksjonsleder logger seg umiddelbart inn på telefon.
- Dagvakter leser seg opp på pasienter og får muntlig rapport ved spesielle hendelser
- Sykepleier og helsefagarbeider blir enige om oppgavefordelingen som NEWS, personlig hygiene, pasientprosedyrer, mobilisering og matservering.
- Resten av bestilte blodprøver skal tas.
- Bestill etterstikk ved behov.

07.30-08.00

- Utføre NEWS/ev koble pasienter til skop på de som ikke er NEWS'et av nattevakter.
- Blodsuktermåling på de pasientene dette gjelder for.

07.30-09.30:

- Hvilke medarbeidere som har ansvar for hvilke rom står i [arbeidsfordelingen](#).
- Sykepleier og helsefagarbeider planlegger dagen sammen så fort det lar seg gjøre på morgenen, avtale spisepauser. To-do listen lages. Listene ligger på arbeidsrommene for de ulike tunene.
- Merknadsfeltene i Dips oppdateres daglig.
- Spl oppretter dokument, helsefagarbeider+ sykepleier kan skrive i samme dokument gjennom vakten, sykepleier som godkjenner er ansvarlig for det som blir stående i dokumentet.
- Behandlingsplan, ernæringscreening, kartleggingsnotat og samhandlingsnotat opprettes på alle pasienter. Er ikke dette gjort må dette gjøres innen 24 timer.
- [Sjekkliste](#) for alle døgnområdets rom utføres i løpet av dagvakten.
- Hjelp pasienter med personlig hygiene, tannstell og mobilisering.
- [Perifer vene kanyle](#) (PVK) skal sjekkes daglig og eventuelt byttes dersom det er behov (begynnende tromboflebitt, fungerer dårlig eller er svært smertefull). Dette avgjøres av sykepleier.
- Sykepleier administrere medisiner og antibiotika.
- Forberedelse til visitt, hvor alle pasienter skal være ferdig NEWS'et og blodprøver utført
- Servere frokost. Mattrallen hentes kl 08:15 på 03A03.011.
- Daglig renhold og rydding av rom.
- Oppdatere IMATIS tavle, behandlingsplaner, [pasientvekting](#).

Frokost:

- Det skal føres drikke/kost-lister hos pasienter som har dette. De skal henge på skapsdøren til pasienten med navn og romnummer. Være oppmerksom på pasienter som faster, har svelgevansker eller 0 per os.
- Dersom en pasient faster, skal «faster»-skilt henges på sengen til pasienten.
- Mat-trallen hentes på avdelingskjøkken 3. etasje 03A03.011 til bestemte tider. **Frokost 08.15.** Lunsj 12.00. Middag 16.00. Rydde servise og brett, fjern matrester og kast søppel. Trallen levers tilbake innen 1 time. Hvis det blir igjen brett i avdelingen, send dette på neste tralle.
- Husk å oppdatere Imatis i forhold til kost/allergier, ledsagere eller annet. MÅ utføres daglig uansett om pasienten er ny i avdeling eller ikke.
- Avvik fra normal kost skal bestilles i Aivo senest følgende tider: Frokost innen 07.30, lunsj innen 09.30 og middag innen 13.30.
- Bestilling av mat utenom oppsatte tider, ring til avdelingskjøkken i 3. etasje. Rolle: «Pasientmat».

09.30-10.30: Visitt

- Lege og pasientansvarlig sykepleier møtes på de respektive arbeidsrom tun ev. på legekontolet for visitt. Bestrebe at HFA også deltar på legevisitten. Legekontolet er plassert i midten av avdelingen, bak sekretær.
- Det er satt av en halv time til previsitt. Previsitt er satt til kl 0930
- Sykepleier skal inneha informasjon om pasientens tilstand – ernæringstilstand, vitale parametere, kontakt med kommunen, behov for ergoterapi/fysioterapi, NEWS skal være klart i Metavision.
- Det skal dokumenteres hva som kommer frem under visitten, slik at påtroppende får samme informasjon.

11.00 POST-visitt samling, 5 minutter:

- Kort samling av alle tunene utenfor ekspedisjon, ledes av vaktansvarlig sykepleier.
- Her gjennomgås blant annet: pasienttyngde, oppgavefordeling, utskrivelse og hvem som trenger bistand til sine pasienter.
- Status pr tun.

09.30-14.30 Pasientbehandling

- Sykepleier og helsefagarbeider fordeler og utfører oppgaver fra legevisitt.
- Fortsetter med stell, munnstell, mobilisering av pasienter.
- Sykepleier og helsefagarbeider samarbeide med fysioterapeut, ergoterapeut eller andre samarbeidspartnere ved behov.
- Kontakt med kommunen, sende PLO, helst innen kl 1200 samme dag.
- Hjemreiser; bestille taxi / ambulanse, husk utreisepapirer, utfør [sjekkliste for hjemreise](#) og pasientens eiendeler.
- Kontakte pårørende ang hjemreise, endringer eller generell informasjon.
- Rapport fra dagen skal klargjøres innen 14.30.
- Overflytting til annet døgnområde, skal det benyttes overflyttingsfrasen til andre døgnområder, for å sikre at alle oppgaver vedrørende overflytting er utført

12.00-12.30 Lunsj

- Det skal føres drikk/kost-lister hos pasienter som har dette, samt være oppmerksom på pasienter som faster, har svelgevansker eller 0 per os.
- Dersom en pasient faster, skal «faster»-skilt henges på sengen til pasienten.
- Mat-trallen hentes på avdelingskjøkken 3. etasje 03A03.011 til bestemte tider. Frokost 08.15. **Lunsj 12.00.** Middag 16.00. Rydde servise og brett, fjern matrester og kast søppel. Trallen levers tilbake helst innen 1 time. Hvis det blir igjen brett i avdelingen, send dette på neste tralle.
- Husk å oppdatere Imatis i forhold til kost/allergier eller annet. MÅ utføres daglig uansett om pasienten er ny i avdeling eller ikke.
- Avvik fra normal kost skal bestilles i Aivo senest følgende tider: Frokost innen 07.30, lunsj innen 09.30 og middag innen 13.30.
- Bestilling av mat utenom oppsatte tider eller normal kost, ring til avdelingskjøkken i 3. etasje. Rolle: Pasientmat

14.30-15.00 Vaktskift mellom dagvakt og kveldsvakt:

- Dagvakter overleverer telefoner kl 14:55, og kveldsvakter logger seg inn umiddelbart på telefonen og IMATIS.
- Kveldsvakter leser seg opp på pasienten, eventuell muntlig rapport gis siste 5-10 minuttene.
- Vaktansvarlig sykepleier (VAS) får VAS-telefon fra seksjonsleder / ass. seksjonsleder og logger seg inn i rollen umiddelbart.
- Andre ansvarlig-roller logges også inn i umiddelbart, slik som rørpost.

- Dagvakter rydder søppel etter seg, skyllerom, pasientrom og passer klokke frem til 15.00.

Kveldsvakt ukedager 14.30 – 22.15:

15.00-16.00:

- Hilse på alle pasienter
- Følge opp blodsukker, medisiner og annen behandling
- [Vaktansvarlig sykepleier](#) logger seg på telefonen, og melder seg inn i rollen. Husk å bruke riktig telefon.

16.30-18.30 Middag:

- Dersom en pasient faster, skal «faster»-skilt henges på sengen til pasienten.
- Mat-trallen hentes på avdelingskjøkken 3. etasje 03A03.011 til bestemte tider. Frokost 08.15. Lunsj 12.00.
Middag 16.00. Rydde servise og brett, fjern matrester og kast søppel. Trallen levers tilbake helst innen 1 time. Hvis det blir igjen brett i avdelingen, send dette på neste tralle.
- Husk å oppdatere Imatis i forhold til kost/allergier eller annet.
- Avvik fra normal kost skal bestilles i Aivo senest følgende tider: Frokost innen 07.30, lunsj innen 09.30 og middag innen 13.30.
- Bestilling av mat utenom oppsatte tider eller normal kost, ring til avdelingskjøkken i 3. etasje. Rolle: Pasientmat

16.00-21.45:

- Følge opp [NEWS](#), blodsukker, blodprøver
- [Pasientvektning](#)
- Dokumentere og oppdatere behandlingsplan, innen 21.30
- Mottak av pasient
- Kveldsmat serveres
- Vær oppmerksom på pasienter som faster, må mates eller har 0 pr os
- Administrer medisiner og antibiotika
- Følge opp blodsukker, NEWS og andre målinger
- Husk munnstell
- Tømme urinposer, flasker og drensposer før natten, føres inn i Metavision
- Fortløpende oppdatering av pårørende og klargjøring av kaffe og tilbehør for pårørende
- Kveldsvakter forbereder og tilrettelegger for pasientlogistikk før nattevakt kommer

21.45-22.15 Vaktskift mellom kveldsvakt og nattevakt:

- Opprydning av kopper, søppel og annet utføres
- Nattevaktene leser seg opp på pasienten, eventuell muntlig rapport gis siste 5-10 minuttene. De som ikke gir rapport tar pasient-klokke
- Papirer med pasientrelatert informasjon makuleres
- Se over desinfeksjonsrom – rydd opp ved behov
- Vaktansvarlig sykepleier gir rapport til vaktansvarlig sykepleier på natt om hendelser og pasientlogistikk

Nattevakt ukedager 21.45-07.15:**22.15-07.15:**

- Sykepleier og helsefagarbeider planlegger vekten sammen; leiringsendring av pasienter, NEWS, blodsukker, administrering av medisiner og antibiotika, pasientvekt og pauser.
- Pasientansvarlig sykepleier og helsefagarbeider tilser pasientene.
- [Kalibrere blodsukkerapparat](#) etter kl. 00.00.
- Går igjennom traller med diverse utstyr og fyller opp ved behov. Traller med medisin-, smitte- og blodprøveutstyr.

02.00-03.00 Nattrunden:

- Blodsukker kontroll etter [9-punkts kurve](#)
- Sjekk av pasient
- Leiringsendring
- [Pasientvekt](#)

05.00-07.15 Morgensjekken:

- Runde med tilsyn hos pasienter, evt skifte bleie/stell/leiringsendring.
- Summere væskeregnskap, diurese og kost fra siste døgn (innen 06.00).
- Klargjøre kaffe og te til dagvakter.
- Helsefagarbeider / sykepleier starter blodprøvetakingsrunde kl. 06.00 eller tidligere hvis nødvendig, og NEWS'er pasienter de tar blodprøver av.
- Tilse at det er ryddet etter natten, søppel er tømt og oppvask er vasket/satt på kjøkkenet.

Langvakt dag helg 07.00-19.30:

07.00-07.30 Starten av vakten:

- Logger inn på telefon.
- [Vaktansvarlig sykepleier](#) fra natt rapporterer til vaktansvarlig sykepleier på dagvakt.
- Dagvakter leser seg opp på pasienter/får muntlig rapport ved spesielle hendelser.
- Sykepleier og helsefagarbeider blir enige om oppgavefordelingen som NEWS, personlig hygiene, pasientprosedyrer, mobilisering og matservering.
- Sykepleier har ansvar for å administrere medisiner og antibiotika.
- Bestilte blodprøver skal tas, dersom ikke utført av nattevakt.

07.30-19.30:

- Hvilke medarbeidere som har ansvar for hvilke rom står i [arbeidsbeskrivelsen](#).
- Sykepleier og helsefagarbeider planlegger dagen sammen så fort det lar seg gjøre på morgenen, avtale pauser (alle skal ha minst 60 minutter i løpet av vakten + 30 min spisepause).
- [Sjekkliste](#) for rom utføres.
- Gjennomføre NEWS, personlig hygiene, tannstell, mobilisering av pasienter.
- [PVK](#) skal sjekkes og eventuelt byttes dersom det er behov (begynnende tromboflebitt, fungerer dårlig eller er svært smertefull).
- Forberedelse til visitt, alle pasienter skal være ferdig NEWS'et og blodprøver gjennomgått.
- Servere måltider.
- Daglig renhold og rydding av rom.
- Oppdatere IMATIS tavle, behandlingsplaner, kartleggingsnotat, ernæringscreening, og samhandlingnotat, oppdateres eller opprettes. Utfører [pasientvekting](#).
- Fortløpende oppdatering av pårørende og klargjøring av kaffe og tilbehør for pårørende

Frokost:

- Det skal føres drikke/kost-lister hos pasienter som har dette, samt være oppmerksom på pasienter som faster, har svelgevansker eller 0 per os.
- Dersom en pasient faster, skal «faster»-skilt henges på sengen til pasienten.
- Mat-trallen hentes på avdelingskjøkken 3. etasje 03A03.011 til bestemte tider. **Frokost 08.15.** Lunsj 12.00. Middag 16.00. Rydde servise og brett, fjern matrester og kast søppel. Trallen levers tilbake helst innen 1 time. Hvis det blir igjen brett i avdelingen, send dette på neste tralle.
- Husk å oppdatere Imatis i forhold til kost/allergier eller annet. MÅ utføres daglig uansett om pasienten er ny i avdeling eller ikke.
- Avvik fra normalkost skal bestilles i Aivo senest følgende tider: Frokost innen 07.30, lunsj innen 09.30 og middag innen 13.30.
- Bestilling av mat utenom oppsatte tider eller normalkost, ring til avdelingskjøkken i 3. etasje. Rolle: Pasientmat

Visitt:

- Lege og pasientansvarlig sykepleier møtes på arbeidsrom for tun ev på legekontor, det er satt av en halv time til previsitt.
- Sykepleier skal inneha informasjon om pasientens tilstand – ernæringstilstand, vitale parametere, kontakt med kommunen, behov for ergoterapi/fysioterapi, NEWS skal være klart i Metavision.
- Dette skal gjennomgås og dokumenteres på previsitt/visitt:
 - Utreiser
 - USK-dato
 - PLO
 - Spesielle pasientrelaterte tilfeller

Pasientbehandling:

- Sykepleier og helsefagarbeider fordeler og utfører oppgaver fra legevisitt.
- Helsefagarbeider utfører delegerte oppgaver fra sykepleier, som ny innleggelse av PVK, henge opp væske eller ta blodsukker.
- Samarbeide med fysioterapeut, ergoterapeut eller andre samarbeidspartnere ved behov.
- Hjemreiser; bestille taxi / ambulanse, husk papirer og pasientens eiendeler.
- Kontakte pårørende ang hjemreise, endringer eller generell informasjon.
- Rapport fra dagen skal klargjøres innen 14.30.
- HFA: med oppgaven strek har følgende hovedoppgaver
 - Matansvarlig
 - Desinfeksjonsromansvarlig
 - Sjekklister som ikke er utført på pasientrom

Lunsj og middag:

- Det skal føres drikke/kost-lister hos pasienter som har dette, samt være oppmerksom på pasienter som faster, har svelgevansker eller 0 per os.
- Dersom en pasient faster, skal «faster»-skilt henges på sengen til pasienten.
- Mat-trallen hentes på avdelingskjøkken 3. etasje til 03A03.011 bestemte tider. Frokost 08.15. **Lunsj 12.00. Middag 16.00.** Rydde servise og brett, fjern matrester og kast søppel. Trallen levers tilbake helst innen 1 time. Hvis det blir igjen brett i avdelingen, send dette på neste tralle.
- Husk å oppdatere Imatis i forhold til kost/allergier eller annet. MÅ utføres daglig uansett om pasienten er ny i avdeling eller ikke.
- Avvik fra normalkost skal bestilles i Aivo senest følgende tider: Frokost innen 07.30, lunsj innen 09.30 og middag innen 13.30.
- Bestilling av mat utenom oppsatte tider eller normalkost, ring til avdelingskjøkken i 3. etasje. Rolle: Pasientmat

19.00-19.30 Vaktskift mellom dagvakt og nattevakt:

- Dagvakter overleverer telefoner og fjerner seg fra IMATIS, og kveldsvakter logger seg inn umiddelbart.
- Logg inn i mobilix og IMATIS.
- Kveldsvakter leser seg opp på pasienten, eventuell muntlig rapport gis.
- Vaktansvarlig sykepleier (VAS) får VAS-telefon og logger seg inn i rollen.
- Andre ansvarlig-roller logges inn i umiddelbart.
- Dagvakter rydder søppel etter seg, skyllerom, pasientrom og passer klokke frem til 19.30.

Langvakt natt helg 19.00-07.30:**19.00-19.30:**

- Sykepleier og helsefagarbeider planlegger vekten sammen; leiringsendring av pasienter, NEWS, blodsukker, administrering av medisiner og antibiotika, pasientvekt og pauser (alle skal ha minst 60 minutter i løpet av vekten + 30 min spisepause).
- Husk å føre på evalueringsskjema om pauseavvikling.
- Pasientansvarlig sykepleier og helsefagarbeider tilser pasientene.
- [Vaktansvarlig sykepleier](#) logger seg på telefonen, og melder seg inn i rollen. Husk å bruke riktig telefon. Tilse at IMATIS er oppdatert.
- Hilse på alle pasienter.
- Følge opp blodsukker, medisiner og annen behandling.
- Fortløpende oppdatering av pårørende og klargjøring av kaffe og tilbehør for pårørende.

19.30-22.30:

- Følge opp NEWS, blodsukker, blodprøver.
- [Pasientvekt](#)
- Kveldsmat serveres. Vær oppmerksom på pasienter som faster, må mates eller har 0 pr os.
- Husk munnstell.
- Tømme urinposer, flasker og drensposer før natten, føres inn i Metavision.
- Forbereder og tilrettelegger for pasientlogistikk for natten.

02.00-03.00 Nattrunden:

- [Kalibrere blodsukkerapparat](#) etter kl. 00.00
- Blodsukker kontroll etter [9-punkts kurve](#)
- Tilse alle pasienter
- Leiringsendring
- [Pasientvekt](#)
- [Kalibrere blodsukkerapparat](#)

05.00-07.30 Morgensjekken:

- Runde med tilsyn hos alle pasienter, skifte bleie/stell/leiringsendring ved behov.
- Summere væskeregnskap, diurese, drengmengde og kost fra siste døgn (innen 06.00).
- Klargjøre kaffe og te til dagvakter.
- Helsefagarbeider og sykepleier starter blodprøvetakingsrunde kl. 06.30, dagvaktene overtar.
- Dokumentere og oppdatere behandlingsplan.

07.00-07.30 Vaktskift mellom nattevakt og dagvakt:

- Tilse at det er ryddet etter natten, søppel er tømt og oppvask er vasket/satt på kjøkkenet.
- Fyller på og ser igjennom traller stående på korridor med diverse utstyr.
- Papirer med pasientrelatert informasjon makuleres.
- Se over desinfeksjonsrom – rydd opp ved behov.
- Nattvaktene leser seg opp på pasienten, eventuell muntlig rapport gis siste 5-10 minuttene.
- Vaktansvarlig sykepleier gir rapport til vaktansvarlig sykepleier på dagvakt helg/seksjonsleder eller ass. seksjonsleder på ukedag, om hendelser og pasientlogistikk.

F/2.2.16-05	NEWS 2 - kort
F/16.3.4-01	Arbeidsbeskrivelse - vaktansvarlig somatikk døgnet (VAS)
F/18.1.5-02	PVK - Innleggelse og stell av perifere venøse katetre
A.1.3/6.11.3-04	Glukose - Accu-Chek Inform II
A4.0/1.2-11	Pasientvektning - vektning og kategorier, sykepleietjenesten i somatikk
A4.9.4/1.1-01	Sjekkliste for avdelingen- døgnet 11- akuttmedisinsk avdeling
A4.9.4/8.3-01	Arbeidsfordeling- døgnet 11- akuttmedisinsk avdeling
A4.12.8/3.1-01	Blodsukkerkurve døgnet 9
A4.12.8/3.1-02	Blodsukkerkurve 9 punkter - veileder til bruk

Vedlegg

Andre kilder/litteraturliste

Slutt på Prosedyre