

Vård – och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2022-06-08

Beslutsfattare:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-525-01

Dokumentansvarig:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Gäller för
All verksamhet där vård -och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar

Vård vid trakeostomi och hemventilator

Syfte

Att säkerställa att vården för patienter med trakeostomi och hemventilatorvård sker på ett patientsäkert sätt.

Omfattning

De verksamheter där vård -och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar.

Genomförande

Ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

MAS ansvarar för att upprätta rutin som tillgodoser kvalitet och säkerhet.

Verksamhetschef hälso- och sjukvård

Verksamhetschef ansvarar för att legitimerad personal har den kompetens och de resurser som behövs för att tillgodose en patientsäker vård. Det innebär att patienten ska ha en namngiven, erfaren sjuksköterska som ansvarar för hälso- och sjukvården. Då ordinarie sjuksköterska är ledig så ska det finnas en namngiven ersättare.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Verksamhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att:

- det finns den delegerade personal som behövs för att utföra delegerade arbetsuppgifter
- styrande dokument är kända och efterlevs
- personal anmäls till utbildning för trakeostomi- och hemventilator till utbildningsansvarig sjuksköterska inom avdelningen för hälso- och sjukvård, vård -och omsorgsförvaltningen.
- snarast meddela om utbildningsplatser på KTC inte är aktuella längre

Patientansvarig sjuksköterska (PAS)

PAS ansvarar för att:

- en vårdplanering/samordnad individuell plan (SIP) sker via samverkan med aktuella vårdkontakter som patienten har
- en blankett fördelning av medicinskt ansvar fylls i
- hälso- och sjukvårdsinsatser och delegeringar sker på ett säkert sätt i hemmet efter att den som ska ta emot en delegering har gjort anvisad utbildning.

Delegerad personal

Delegerad personal ansvarar för att

- de delegerade arbetsuppgifterna utförs på ett säkert sätt
- dokumenterar enligt anvisning
- kontakta sjuksköterska vid behov av ytterligare instruktioner

Ny patient

- avdelningen för hälso- och sjukvård kontaktas med information om ny patient via Cosmic Link. Förutom kontakt via Cosmic Link ska vårdande enhet på sjukhuset ta kontakt med Uppsala kommuns koordinator för ändamålet, via verksamhetschef när patient fått beslut om personlig assistans/LSS boende /SÄBO eller vid nyinflyttad till Uppsala.
- koordinator för Uppsala kommun kontrollerar tillsammans med mottagande ansvarig enhet för personlig assistans/ särskild boende/ hemtjänst, eventuella befintliga insatser som patienten har i sitt hem, eventuell utbildningsnivå och utbildningsbehov som finns.
- ansvarig chef kontaktar genom sjuksköterska i Cosmic Link, därefter sjukhuset och informerar om hur många som behöver utbildas vid KTC varpå utbildningstillfällen kan och ska genomföras i tid inför utskrivning.
- ViS dokument "Fördelning av medicinskt ansvar och arbetsuppgifter i kommunal hemsjukvård följs". Blankett Fördelning av medicinskt ansvar fylls i.
- riskbedömning ska alltid göras.
- vårdplanering sker på sjukhus eller om patienten är i hemmet kallas till SIP.
- en individuell vårdplan upprättas.
- verksamhetschef planerar för genomförande av insats.

Delegering

- verksamhetschef anmäler enhetens personal till utbildning i trakeostomi- och hemventilatorvård till utbildningsansvarig sjuksköterska i Uppsala kommun
- sjuksköterska delegerar därefter personal med aktuellt kompetensbevis från Akademiska Sjukhuset enligt VOF-RU-523-01

Dokumentation

Följande dokumentation ska finnas tillgänglig hos patienten:

- individuell vårdplan och handlingsplan
- anvisning från lungklinik
- blankett fördelning av medicinskt ansvar
- hur kontakt tas med legitimerad personal
- aktuella telefonnummer till sjuksköterska, läkare, andningscentrum
- skriftlig daglig rutin för trakeostomi- och hemventilatorvård
- bruksanvisning för utrustningen – skötsel och handhavande
- plan för kontroll av utrustningen
- rutin för basal hygien samt hygien gällande specifik vård

Ny personal/vikarie

Verksamhetschef:

- informerar sjuksköterskan, sjukgymnast/fysioterapeuten och arbetsterapeuten vilken personal som är aktuell
- planerar för och anmäler till utbildning trakeostomi- och hemventilatorvård via utbildningsansvarig sjuksköterska, vård -och omsorgsförvaltningen

Sjuksköterska:

- informerar om gällande rutiner inklusive dokumentation och avvikelshantering enligt hälso- och sjukvård till personal.
- delegerar uppgifterna enligt rutin.

I övrigt så ska det i största möjliga utsträckning undvikas att delegera handhavande av trakeostomi -och ventilatorvård till tillfälliga vikarier som inte arbetar regelbundet med patienten. Om vikarien arbetar regelbundet på enheten under en längre period kan delegering ske efter sedvanlig rutin och bedömning om lämplighet. Inom personlig assistans när personal endast tjänstgör hos en och samma patient med kontinuitet så kan delegering ske efter utbildning och bedömning av lämplighet.

Samverkan

Sjuksköterskan träffar verksamhetschef och personal regelbundet för att följa upp patientens hälso- och sjukvård.

Relaterade dokument

ViS-dokument, rutin:

[Fördelning av medicinskt ansvar och planering av vårdåtgärder](#)

Information om rutinen

Rutinen ersätter tidigare RU049 (OSN) Vård vid tracheostomi och hemventilator.