

Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2023-04-28

Beslutsfattare:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-525-02

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 finns en namngiven, erfaren sjuksköterska som ansvarar för hälso- och sjukvården.
- När ordinarie sjuksköterska är ledig så ska det finnas en namngiven ersättare.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Verksamhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att:

- det finns den delegerad 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 utbildningsansvarig sjuksköterska om utbildningsplatser på KTC inte är aktuella längre

Patientansvarig sjuksköterska (PAS)

PAS/sjuksköterska ansvarar för att:

- medicinsk planering sker i samband med utskrivning från slutenvård
- hälso- och sjukvårdsinsatser och delegeringar sker på ett säkert sätt efter genomgången utbildning av specialistvården
- vid delegering utgå från Vårdhandboken vad gäller trakeostomivård, såvida inga patientspecifika ordinationer/instruktioner har medföljt patienten.
- informera personalen om övriga eventuella specifika instruktioner från regionen som medföljer patienten.
- informera om och följa medföljande anvisningar vad gäller patientens personligt förskrivna ventilator och hostmaskin i de fall patienten har en sådan behandling.

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
- följa medföljande anvisningar gällande patientens personligt förskrivna ventilator och hostmaskin i de fall detta är ordinerat
- följa anvisningar trakeostomivård och övriga specifika instruktioner för patienten
- vid förhinder av deltagande av utbildning snarast meddela verksamhetschef

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.
- 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 utbildningsansvarig sjuksköterska KTC och informerar om hur många som behöver utbildas varpå utbildningstillfällen kan och ska genomföras i tid inför utskrivning.
- riskbedömning ska alltid göras innan utskrivning.
- medicinsplanering sker på sjukhus eller om patienten är i hemmet kallas till SIP.
- behandlingsplan 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-RU523

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 enligt 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.

Vid förnyelse av delegering gör ansvarig sjuksköterska en bedömning om den som ska motta delegeringen behöver gå utbildning på KTC igen. Det är obligatoriskt att genomgå utbildningen vart annat år.

Dokumentation

Följande dokumentation ska finnas tillgänglig hos patienten:

- behandlingsplan som ska innefatta anvisning om trakeostomi vård, hur ofta och när den ska utföras.
- anvisning från lungklinik
- blankett ”Fördelning av medicinskt ansvar”
- hur kontakt tas med legitimerad personal
- aktuella telefonnummer till sjuksköterska, läkare, specialistvården/ansvarig mottagning
- bruksanvisning för utrustningen – skötsel och handhavande inkluderat byte av tillhörande förbrukningsartiklar
- plan för kontroll av utrustningen
- signeringslista

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.

Samverkan

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

Relaterade dokument

ViS - Samverkan vid utskrivning från slutenvård

Information om rutinbeskrivningen

- Förtydligat ansvar PAS/sjuksköterska
- Förtydligat ansvar Delegerad personal
- Förtydligat under punkten Delegering