

 SØRLANDET SYKEHUS		ADMINISTRATIVE RUTINER		Generelt dokument
ANSVARSHAVENDE INTENSIVSYKEPLEIER, INTENSIVENHETEN SSA - OPPGAVER OG ANSVAR				Side 1 av 2
Dokument ID: II.SOA.AIO.SSA.7-1	Gruppe: I	Godkjent dato: 08.11.2023	Gyldig til: 08.11.2025	Revisjon: 0.12

Somatikk Arendal/Anestesi, intensiv, operasjon/INTENSIV/Administrative rutiner

INTENSIV

- Oversikt over bemanning, pasienter og sengeplasser
 - Bruk tavlene og oppdater disse
- Ha ansvarshavende telefonen (4222) og motta meldinger på denne
- Dialog med anestesilege med tanke på pasientbelegg og logistikk
- Oversikt over visittgang og sørge for at sykepleier hos pasient får nødvendig informasjon
- Dialog med oppvåkningen angående belegg og behov for hjelp med postoperative pasienter
- Oversikt over avløsningsbehov til pause
- Personellfordeling til neste vaktskift i vaktboken:
 - Fordeles til pasienter, postoperativ, hjelpefunksjon og stjernefunksjon
- Rapportere oversikt videre til neste vaktskift
- **Vikarer**
 - Ansvarshavende tar imot og gir vikaren nødvendig info evt. fordeler ansatt til omvisning
- **Nattevakt**
 - Sjekke NEMS, PLO og skjema for intensivrelaterte-prosedyrer for vikarene
- **Dagvakt uke**
 - Morgenmøte med anestesilegene på møterommet kl. 0730
 - Etter morgenmøte gi oversikt til assistentene over hvilke pasienter som skal flytte evt. skal på CT el.l. i løpet av dagen
- Melde langtidspasienter til moderpost
- Bestille medikamenter hvis det er noe det går mye av
- Oversikt over bruk av pårønderom og om de er ryddet
- **I helg** oversikt over fysioterapibehov og matbestilling til pasienter
- **Ved akutt fravær/økt arbeidsbelastning**, leie inn ekstra personell dersom det er behov
 - Send ut melding via Everbridge, vurder evt. å bruke telefon
 - Ekstravakt, forskjøvet vakt eller dobbelvakt forsøkes alltid før pålagt merarbeid
 - **Ved behov kan enhetsleder eller assisterende enhetsleder ringes for assistanse**
 - **Ansvarshavende har i en normal arbeidssituasjon delegering fra enhetsleder til å kalle inn ansatte til pålagt merarbeid**
 - Alle hendelser som berører vakter rettes til ansatte gjennom bruk av avdelingens telefoner
- **Ved krisesituasjon** iverksette beredskapsplan etter meldingens omfang
- **Ved brann** organisere nødvendige tiltak etter gjeldende branninstruks
- Aktuelle registreringer/tiltak for intensivpasient:
 - Dagbok
 - Sjekke oversikt angående oppfølgingssamtaler med pasient/pårørende
 - Organdonasjon og prismabehandling registreres i perm
 - Registrering av barn som pårørende
 - Utfylling av hjertestansskjema
 - Registrere Covid og influensa med NPR-id pga NIR (Norsk IntensivRegister)
- Ved hendelser med behov for **debriefing**
 - Skriv ned oversikt over hvem som var involverte i situasjonen og meld fra til enhetsledelsen som organiserer debriefingen

Utarbeidet av: Berit Vrålstad	Først utgitt: I	Fagansvarlig: I	Godkjent av: Ikke styrt	
---	---------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

 SØRLANDET SYKEHU		Ansvarshavende intensivsykepleier, Intensivenheten SSA - Oppgaver og ansvar			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: II.SOA.AIO.SSA.7-1	Utarbeidet av: Berit Vrålstad	Fagansvarlig: 	Godkjent dato: 08.11.2023	Godkjent av: Ikke styrt	Revisjon: 0.12

Somatikk Arendal/Anestesi, intensiv, operasjon/INTENSIV/Administrative rutiner

OPPVÅKNING

- Fordeling av ansvarshavende rolle på oppvåkningen
- Oversikt over operasjonsprogrammet og dialog med ansvarshavende oppvåkning i forhold til pasientbelegg
- Dialog i forhold til tidspunkt for stenging av oppvåkningen på kvelden
- Kontroller blodsukkerapparat
- Se egen prosedyre for daglig drift: [Rutiner i oppvåkningsavdelingen](#)

Generelt:

Ved begynnelse av vekten:

- Sjekk av sengeplasser – les og signer skjema på veggen <http://kvalitet2.sshf.no/docs/pub/dok15579.pdf>
- Sjekk at LP20 har kjørt selvtest i løpet av natten
- Sjekk av O₂-kolbe beholdning
 - vi skal ha 4 stk hvor pilen står på grønt

Ved slutten av vekten:

- Narkotika telles på hver vakt av to personer

Forefallende arbeid som skal fordeles på alle:

- Rydding av skyllerom
- Sjøpeltømming
- Påfyll av stikketraller
- Se også [egen prosedyre for stjernefunksjon](#)

**Det er et felles ansvar for å holde enheten i orden og kontinuerlig
KLAR for akutte situasjoner**

Kryssreferanser

Rutiner Oppvåkningen

[II.SOA.AIO.SSA.2.b-1 Visittgang lege/sykepleier - Intensiv og Oppvåkningenheten](#)

[II.SOA.AIO.SSA.3-1 Beredskapsplan - Intensiv SSA](#)

[II.SOA.AIO.SSA.3-2 Varslingsliste personell - Intensiv SSA](#)

[II.SOA.AIO.SSA.3-3 Varslingsliste anestesileger - SSA](#)

[II.SOA.AIO.SSA.3-4 Lister for pasientregistrering - Beredskapsplan Intensiv SSA](#)

[II.SOA.AIO.SSA.3-5 Branninstruks Intensiv SSA](#)

Eksterne referanser