

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn Vak vid vård i livets slut				
Framtagen av: Åsa Rydberg Maine Hellberg Agneta Ericsson	Gäller from: 2016-04-01 Gäller tom: Tills vidare	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänv. Sjukvård
Godkänd av: Eva-Karin Stenberg				
Uppdaterad av: Charlotte Brantmark	Uppdaterad: 2022-04-04			

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2022-04-04	Äldrelägenheterna Nyhem och Karl XI fungerar som övrig hemtjänst, nytt telefonnummer till larmpatrullen. Ändringar r/t byte av verksamhetssystem. Tillägg av information kring dubbelbemanning
2022-05-30	Tillägg i informationen, ”när vaket avslutas”
2023-03-13	Ändring i texten, samordnare till planerare. Ny information kring rapportering till och från nattpatrullen.

Tillvägagångssätt

1. Beslut om vak

Dagtid

- Alla patienter i livets slut som är inskrivna i den kommunala hemsjukvården ska erbjudas vak. Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för bedömningen och när vaket ska påbörjas. Vid beslut att vak *inte* behövs i livets slutskede ska även detta dokumenteras i patientens HSL-journal.
- Innan sjuksköterskan fattar beslut om vak ska alltid kund och/eller anhöriga tillfrågas om hur man vill ha det. Det kan innebära att anhöriga väljer att sitta vak hela eller delar av tiden och verksamheten stöttar upp då anhöriga inte kan vara på plats. Sjuksköterskan ansvarar för att anhöriga har tillfrågats vid vak. Om anhöriga inte kan sitta vak, kontaktar sjuksköterskan enhetschef för aktuell hemtjänstgrupp eller äldreboende. Enhetschefen ansvarar för att den personal som rekryteras till vaket har rätt kompetens för uppgiften. Personalen ska även informeras om riktlinjer och ansvar (se vidare under bokning av vak).
- Ansvarig sjuksköterska registrerar in vaket som en åtgärd i HSL-journalen och skickar det som HSL-uppdrag till aktuell hemtjänstgrupp och till nattpatrullen om nattvak är ordinerat (på särskilt boende behöver inte HSL-uppdrag skickas).

- Tid för vaket måste anges av sjuksköterskan i uppdragsbeskrivningen för att planeraren i hemtjänsten ska kunna lägga upp insatsen i Intraphone. Tider för vaket planeras ut manuellt.
- Ett vak kan i vissa fall även dubbelbemannas vid exempelvis omvårdnadssituationer (se rutin HSL-beslut vid vak).
- Uppföljning/utvärdering/planering av vak ska ske varje pass av patient/omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Planering av vak inför helger ska ske i så god tid som möjligt.
- När vak sätts in **dygnet runt** avslutas alla kundens ev. SoL-insatser. Sjuksköterskan ska kontakta ansvarig biståndshandläggare och informera om att patienten har vak dygnet runt, detta för att det ska bli rätt med avgifter. Om kunden under vakperioden kommer att behöva omvårdnadsstöd, akuta inköp (inkl. apoteksärenden) eller omvårdnadstvätt kommer sjuksköterskan att få dubbelbemanna vaket (se rutin HSL-beslut vid vak)

Kväll och natt

- Ansvarig sjuksköterska i tjänst beslutar om vak för den aktuella natten.
- Kväll- och nattsjuksköterska skickar alltid ett meddelande i Lifecare VoO till ansvarig sjuksköterskegrupp. Sjuksköterskan på dagen gör en utvärdering och tar sedan ett nytt beslut om hur det närmaste dygnet ska se ut. Gäller det helgen så lägger tjänstgörande sjuksköterska in en insats i att göra-listan (då man inte läser meddelande i Lifecare VoO).
- På varje pass då patientansvarig sjuksköterska inte är i tjänst skall en omvårdnadsansvarig sjuksköterska utses. Omvårdnadsansvarig sjuksköterska skall så långt det är möjligt vara ansvarig för vården. Det skall vara tydligt för samordnande sjuksköterska vem som är omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Samordnande sjuksköterska bedömer om omvårdnadsansvarig sjuksköterska är bäst lämpad för akuta uppdrag som uppstår hos patienten.

2. Bokning av vak

Särskilt boende

- Enhetschefen ansvarar för rekrytering av vak under hela dygnet. Om ett behov av vak uppstår då enhetschefen inte är i tjänst ansvarar omvårdnadspersonalen på äldreboendet för att rekrytera personal till ett vak.

Ordinärt boende/äldrelägenheter

Kunden tillhör hemsjukvården men har inga hemtjänstinsatser

- I de fall där kunden inte har några beviljade SoL insatser eller larm, kontaktas områdesansvarig kommunal hemtjänstgrupp.

- Ansvarig sjuksköterska kontaktar planerare i aktuell hemtjänstgrupp före kl.11 samma dag (gärna tidigare). Planeraren gör en beställning via bemanningsenheten. Om ett behov av vak uppstår då enhetschefen inte är i tjänst ansvarar omvårdnadspersonalen för att rekryteringen.
- Om behov av vak uppstår då chef eller bemanningsenheten inte är i tjänst kontaktas trygghetslarmet, Skyttevägen 32 G tel. 0790-67 67 67. Blankett ”Vakbokning” ska vara ifylld.

Kunden tillhör hemsjukvården och har hemtjänst.

- Ansvarig sjuksköterska kontaktar enhetschefen i aktuell hemtjänstgrupp före kl.11 samma dag (gärna tidigare). Enhetschefen/planeraren gör en beställning via bemanningsenheten (gäller hemvårdsförvaltningen). Om ett behov av vak uppstår då enhetschefen inte är i tjänst ansvarar omvårdnadspersonalen för att rekryteringen.
- Om behov av vak uppstår då chef eller bemanningsenheten inte är i tjänst kontaktas trygghetslarmet, Skyttevägen 32 G tel. 0790-67 67 67. Blankett ”Vakbokning” ska vara ifylld.
- HSL-uppdrag ska alltid skickas, där ska frastexten i uppdragstexten fyllas i för att vaket ska få tillräcklig information om kunden.

Vak nattetid

- Ansvarig sjuksköterska (Kontaktsköterskan) bokar nattvak, vardagar hos akutrekryteraren på Skyttevägen tel. 035-13 97 27 **senast kl. 11.00 samma dag** (gärna tidigare). Akutrekryteraren rekryterar nattvak på vardagar mellan kl. 22.00–07.00.
- Följande information ska förmedlas:
Kundens namn, personnummer, bakgrund om anledningen till vaket, adress, nyckelnummer, kod, klockslag för start av nattvaket, om kunden har larm, om kunden är ensam eller har anhöriga i hemmet, samt om ev. husdjur finns. En speciell blankett ”Vakbokning” är framtagen för ändamålet.
- HSL-uppdrag ska alltid skickas, där ska frastexten i uppdragstexten fyllas i för att nattvaket ska få tillräcklig information om kunden.
- Om vaket ska avbokas till nästföljande natt ska akutrekryteraren få information av ansvarig sjuksköterska så fort som möjligt.
- Ansvarig sjuksköterska meddelar även kväll/ nattsjuksköterskorna via meddelandefunktionen i Lifecare VoO för kännedom.

3. Då vaket är på plats hos kunden

- Omsorgspersonalen börjar alltid sitt arbetspass med att läsa in sig på aktuell patient via SoL dokumentation och i vissa fall i HSL-uppdrag.
- Vak dagtid kontaktar omvårdnadsansvarig sjuksköterska för rapport. Omsorgspersonalen kommer i kontakt med omvårdsansvarig sjuksköterska via samordnare tele 035–138029.
- Nattvak kontaktar inte sjuksköterska utan läser in sig på kunden via HSL-uppdraget.
- Omsorgspersonalen ska ge rapport till omvårdnadsansvarig sjuksköterska i slutet av sitt arbetspass. Nattvak dokumenterar i HSL-uppdraget istället för att ringa in rapport.
- När omsorgspersonalen bedömer att sjuksköterska behöver komma skall akutnumret 0761-28 21 68 till samordnare användas. Samordnande sjuksköterska bedömer om omvårdnadsansvarig sjuksköterska ska kontaktas eller om annan sjuksköterska är mer lämplig. Så långt det är möjligt skall omvårdnadsansvarig sjuksköterska åka på uppdragen. När patientens anhöriga sitter vak skall akutnumret lämnas ut till anhöriga.
- **Personalen får aldrig lämna kunden ensam utan att först kontakta tjänstgörande sjuksköterska.**
- Minst en gång under arbetspasset ska dokumentation göras om gjorda iakttagelser om kundens tillstånd i kundens SoL-dokumentation eller i HSL-uppdraget om kund saknar SoL-journal.
- Resursfördelningen för vak tilldelas utifrån utförd tid. (bilaga 1)

4. Då vaket ska avslutas

- På vardagar 08.00-16.00 kontaktar ansvarig sjuksköterska akutrekyteraren på Skyttevägen i god tid så att hon kan avboka nästa pass, telefonnummer 035–139727, övrig tid kontaktas trygghetslarmet på 0790–676767. Respektive hemtjänst/boende avslutar sina vak.
- HSL-uppdrag avslutas via HSL-uppdrag i patientmenyn.
- Ansvarig sjuksköterska meddelar även nattsjuksköterskorna samt sjuksköterskorna i Tele Q via meddelandefunktionen i Lifecare VoO för kännedom att vaket är avslutat.

Bakgrund

Denna rutin avser vak inom hemtjänsten och särskilt boende när extrapersonal sätts in för att sitta vak hos en kund med vård i livets slut.

Vak ska alltid beslutas av en leg sjuksköterska och föregås av en medicinsk bedömning.

Ett vak är alltid ett HSL-beslut. Sjuksköterskan måste därför registrera vaket som ett HSL-uppdrag i Lifecare VoO om kunden bor i ordinärt boende eller i äldrelägenhet (se rutin vid registrering av HSL-uppdrag). Vid beslut om ett 24 timmarsvak ska ansvarig biståndshandläggare kontaktas för att avsluta övriga SoL-beslutade insatser hos kunden.

Syftet är att tydliggöra vilka rutiner som ska gälla dag, kväll och nattetid då leg. sjuksköterska ordinerar ett vak för vård i livets slut för de patienter som är inskrivna i den kommunala hemsjukvården i hemvårdsförvaltningen Halmstads kommun.

Syftet är även att säkra planering och överrapportering mellan sjuksköterskor och övrig personal över hela dygnet.

Ansvar/Omfattning

Rutinen gäller sjuksköterskor, enhetschefer och baspersonal inom hemvårdsförvaltningen Halmstads kommun. Rutinen gäller även privata utförare av hemtjänst.

För privata utförare av hemtjänst gäller följande:

Hemtjänstgruppen ansvarar för att rekrytera och bemanna vak mellan kl. 07.00-22.00. Därefter övergår ansvar för vak till nattpatrullen i hemvårdsförvaltningen, Halmstads kommun.

Sjuksköterskan registrerar ett HSL-uppdrag på vak till kunder med hemtjänstinsatser.

Dokumentation

Tjänstgörande sjuksköterska dokumenterar i kundens HSL-journal. Där ska tydligt framgå kundens hälsotillstånd samt bedömning av vakets varaktighet och fortsatt planering.

Referensdokument

Rutin: "SoL insatser för kunder med vak".

Blankett: Vakbokning

MAS-handbok Riktlinjen: "Ansvarsfördelning vid vak".

Bilagor

Bilaga 1: Resursfördelning av vak till hemtjänst.

Bilaga 1

Resursfördelning till utförare för vak vid vård i livets slut.

Resurser för vak tilldelas utifrån utförd tid. Detta innebär följande för utföraren:

- Vaket registreras via förvaltningens tidsregistreringssystem (TES) av utföraren och lämpligen via närvaroregistering.

Resursgrundande tid erhålls när:

- Vaket utförs enligt plan.
- Kunden alt. anhörig av någon anledning avsäger sig besöket mindre än två dagar innan planerat besök. (vid längre bortavaro utgår resursgrundande tid i en dag)
- Kunden åker akut till sjukhus. (resursgrundande tid utgår i två dagar)
- Andra omständigheter påverkar så att besöket inte går att genomföra och kunden ej vill ha någon utbytestjänst. Ex. anhöriga besöker kunden och avlöser personalen.
- Kunden avlider. (resursgrundande tid utgår i två dagar).

Resursgrundande tid erhålls **inte** när:

- Kunden alt. anhöriga avsäger sig besöket minst två dagar innan det är planerat att utföras.