

Dokumenttyp:

**Rutin**

Fastställt/upprättad

**2023-06-01**

Senast reviderad:

**Datum**

Detta dokument gäller för:

**Vård och Omsorg**

Dokumentansvarig:

**Arbetsgrupp palliativ vård**

Dnr:

**Diariennr**

Giltighetstid:

**Tillsvidare**

**Extravak, rutin**



## Innehåll

Extravak, rutin .....	1
Bakgrund .....	3
Ansvarsfördelning .....	3
Sjuksköterska .....	3
Omvårdnadspersonal .....	3
Enhetschef.....	3
Avlösning Hemvård.....	4
Avlösning SÄBO .....	4

Att besluta om extra tillsyn eller extravak kring en enskild brukare är en kraftfull åtgärd som bara ska tillämpas när övriga åtgärder bedöms som otillräckliga för att uppnå en god och säker vård och omsorg.

## Bakgrund

Ibland uppstår situationer där en enskild vårdtagares behov inte går att uppnå på ett tillräckligt tryggt och/eller säkert sätt ifrån utifrån tillgängliga medicinska eller omvårdnadsmissiga insatser. Extra tillsyn eller extravak (ständigt närvarande personal) kan då behöva tas till för att säkra upp och hantera den uppkomna tillfälliga situationen. Så långt som möjligt ska erfaren, känd personal vara den som sitter extravak.

## Syfte

Att säkerställa behov av trygghet, säkerhet och mänsklig närhet för personer vid livets slutskede eller vid andra svåra sjukdomstillstånd där normalt tillgängliga medicinska eller omvårdnadsmissiga insatser inte räcker till.

## Ansvarsfördelning

### Sjuksköterska

- Ansvarar för att bedöma och initiera behov av extravak.
- Omprövning av beslut bör tas dagligen innan kl. 10.00.
- Kontaktar omvårdnadspersonal för tillsättning av extra personal.
- Ansvarar för att då extravak är ordinerat kontinuerligt följa upp via telefonsamtal eller besök.

### Omvårdnadspersonal

- Tar efter beslut från sjuksköterska ansvar för att tillsätta extra personal enligt rutin. Vak bokas utifrån behov ett dygn i taget, klockan 16.00 till 16.00, påföljande dag.
- Ansvarar för att meddela tillsättande av extrapersonal till enhetschef via meddelande i LifeCare
- Ansvarar för att kontakta sjuksköterska vid förändrat hälsotillstånd.

### Enhetschef

- Planerar vak med god kompetens. I första hand ska ordinarie eller van personal sitta extravak.
- Bemannar extravak i dialog med sjuksköterska på vardagar (dagtid).
- Ansvarar för att bedöma och initiera behov av extravak vid tillfällen då brukaren inte är inskriven enligt HSL.
- Om personalbrist råder ska reservrutin (prioriteringslistan) användas. Täta tillsyn kan då ersätta extravak.

### **Avlösning Hemvård**

Avlösning/rast för den som sitter extravak ska planeras in i övrig personals arbetsrad. Då planerare ej finns tillgängliga ska personal med larmtelefon ansvara för att avlösning planeras in.

### **Avlösning SÄBO**

Avlösning/rast för den som sitter extravak ska planeras in i övrig personals arbetstid.