

Process för överrapportering dagsjuksköterska – joursjuksköterskeverksamhet

Dagssk lägger löpande in patienternas åtgärder i ”Att göra listan”

- Ska åtgärden utföras under jourtid taggas åtgärder med aktuell verksamhet samt ”Joursjuksköterska” och läggs in senast kl.16.00 samma dag.
- Vid 16.00 lägger sjuksköterskan vid behov in en åtgärd på organisationsnivå i ”Att göra listan” med extra information till joursjuksköterskeverksamheten om vad som är viktigt att tänka på men ändå inte kopplat direkt till en patient.
- Om en åtgärd läggs in efter kl. 16.00 meddelas joursjuksköterskeverksamheten om detta via telefonsamtal.
- Vid behov sker överrapporteringen även muntligt. Muntlig överrapportering bör ske enligt SBAR.
- Joursjuksköterskorna börjar passet med att kontrollera vilka åtgärder som finns inlagda på respektive verksamhet och läser vid behov in sig på aktuella patienter samt läser eventuella Övriga åtgärder.
- Joursjuksköterskan bockar av utförda åtgärder i ”Att göra listan” och dokumenterar på aktuell patient.
- Vid behov lägger joursjuksköterskan in en åtgärd ”Att göra lista” på aktuell patient om någonting akut inträffat på natten som behöver följas upp efterkommande dag.
- Vid behov lägger joursjuksköterskan in en åtgärd på organisationsnivå i ”Att göra listan” med extra information till dagsjuksköterskan om vad som är viktigt att tänka på men ändå inte kopplat direkt till en patient.
- Vid behov sker överrapporteringen även muntligt. Muntlig överrapportering bör ske enligt SBAR.
- Vid arbetspassets början kontrollerar dagsjuksköterskan om det finns några uppföljande åtgärder inlagda på ”Att göra listan” och läser dokumentationen.