



Dokumentnamn: Rutin för samarbete och planering vid vak

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör**Gäller för:**
Medarbetare i Göteborgs
stad som arbetar inom
hemtjänst och
Trygghetsjouren**Diarienummer:**

Ej aktuellt

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-06-30**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
2022-01-01**Senast reviderad:**
2022-12-23**Dokumentansvarig:**
Verksamhetsutvecklare

Rutin för samarbete och planering vid vak

Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen

Rutin

Rutinen avser samarbete och planering för de omsorgstagare och patienter som är inskrivna i kommunal hälso- och sjukvård och bor i ordinärt boende.

Vardagar

Med vardagar avses måndag-fredag 07:00-16:30 (gäller inte röda vardagar).

Sjuksköterskan på hälso- och sjukvårdsenheten (HSE) beslutar om vak och gör en beställning med ordination, instruktion och vårdplan. Beställningen skickas skriftligt och krypterat via funktionsbrevlådan i Outlook med läskvittens till den hemtjänstenhet dag som ska utföra vaket. Den enheten svarar med vändande mejl att beställningen är mottagen. Mejllet ska alltid kompletteras med ett telefonsamtal till enhetschefen. Syftet är att säkerställa att beställningen kommer fram och att parterna tillsammans ska kunna planera de kommande uppföljningarna.

Det är viktigt att skicka beställningen så snart det är beslutat om vak för att hemtjänsten ska ha så god tid på sig som möjligt för att tillsätta personal.

Av beställningen ska i korthet framgå vad vaket innebär. Övrig information ska finnas tillgänglig hemma hos den enskilde i hens hälso- och sjukvårdspärm.

Beställningen ska innehålla start- och slutdatum och ska följas upp kontinuerligt minst var 24:e timme. Uppföljning av fortsatt behov av vak sker genom daglig kontakt mellan sjuksköterskan och enhetschef för hemtjänst. Utöver det har sjuksköterskan kontakt med personal på plats hos den enskilde utifrån behov.

Jourtid

Med jourtid avses vardagar mellan kl. 16.30 och kl. 07.00 samt från fredag kl. 16.30 till och med måndag kl. 07.00 (gäller även andra helgdagar).

Under jourtid kontaktar sjuksköterskan Trygghetsjouren per telefon. Beställningen lämnas muntligen och ska kort beskriva vad vaket innebär och behov av kompetens. För kontaktuppgifter (mejladress och telefonnummer) till Trygghetsjouren se rutinen ”Arbetsledning under jourtid” under styrande dokument.

När Trygghetsjouren får beställningen ska de ringa den aktuella enheten för att förmedla vak-uppdraget och se vilket stöd den enheten behöver för att bemanna vaket. Enligt stadens rutin ”Arbetsledning under jourtid av Trygghetsjouren” ska enheten själva se om de kan lösa bemanningen, i annat fall har Trygghetsjouren ansvar att beordra in personal.

Tillsättning av personal

Beställningen hanteras och åtgärdas i första hand av enhetschef för ordinarie hemtjänst dag. Enhetschefen planerar utifrån den enskildes behov och enheternas förutsättningar så att personal finns på plats under hela dygnet. Vid behov sker samarbete med andra enheter kring tillsättning av personal. Vid planeringen ska anhöriga och närstående involveras då det kan vara aktuellt att samplanera vak tillsammans med dem.

I den mån det går ska enhetschef tillfråga eller beordra in personal som har särskild kunskap om vak, som åtar sig uppdraget frivilligt eller som har särskilt god kännedom om den enskildes behov. En medarbetare kan bli inbeordrad att sitta vak även utanför den tid som den vanligtvis arbetar och alla dagar i veckan. Det är enbart enhetschef och Trygghetsjouren som kan beordra in personal.

Vikarier ska i regel inte sitta vak utan det bör vara ordinarie personal. Enhetschef kan utifrån den aktuella situationen göra en annan bedömning, exempelvis om det är en erfaren vikarie som har god kunskap om den enskilde.

Medarbetare som ska lösa av varandra får inte lämna innan nästa personal kommit. Det för att säkerställa att den enskilde inte lämnas ensam och för att möjliggöra en god informationsöverföring.

Kollegialt stöd

Att ge en människa stöd och omsorg i livets slutskede kan vara känslomässigt svårt. Det är viktigt att som chef och kollega ge varandra stöd i de situationerna genom regelbunden kontakt och avstämning, det gäller även över professionsgränserna.

Det ska vara möjligt att oavsett tid på dygnet kunna kontakta hemsjukvården för att få råd och stöd i det aktuella ärendet.

Ett kontinuerligt arbete bör pågå inom samtliga verksamheter för att ge medarbetare kunskap och kompetenshöjning gällande vård i livets slut.

Ersättning

Hälso- och sjukvårdsenheten ersätter hemtjänsten för den tid de utfört vak enligt gällande rutiner under styrande dokument.

Privata utförare

Privata utförare ansvarar själva för att utföra beställningar av vak oavsett tid på dygnet. Trygghetsjouren har ingen arbetsledning för privata utförare.

Syftet med denna rutin

Rutinen beskriver det samarbete och den planering som behöver ske mellan utförare inom hemtjänst, hälso- och sjukvård och Trygghetsjouren för att den enskilde ska få en trygg och god omsorg i livets slutskede.

Av stadens styrande dokument och rutin gällande vak framgår att ingen person ska behöva dö ensam om hen inte själv önskar det och att stöd ska kunna ges dygnet runt i livets slutskede.

Syfte är att finnas till hands för den enskilde och utföra en god omsorg och vård med målsättning att den enskilde ska känna sig trygg. Av rutinen framgår att kontinuerlig tillsyn/vak är en kortvarig insats och ska följas upp löpande. Av Socialstyrelsens nationella riktlinjer framgår att en samverkan är viktig del i den palliativa vården.¹

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för och mellan medarbetare i Göteborgs stad som arbetar inom hemtjänst och Trygghetsjour.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs stads riktlinje för kontinuerlig tillsyn, vak vid vård i livets slut.
- Rutin Behov av kontinuerlig tillsyn (vak) vid livets slut
- Arbetsledning på jourtid av Trygghetsjouren.
- Rutin för beställning av Hälso- och sjukvårdsåtgärder.

Rutinerna finns på [Styrande dokument - Göteborgs Stads intranät \(goteborg.se\)](#)

¹ [Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede](#)