|  |  |
| --- | --- |
| Rutin för ständigt närvarande omsorgsmedarbetare (vak) vid livets slutskede | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Rutin för ständigt närvarande omsorgsmedarbetare (vak) vid livets slutskede

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** ​Förvaltningsdirektör äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen​ | **Gäller för:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Funktionsstödsstödsförvaltningen samt Socialförvaltningen Sydväst. | **Diarienummer:** | **Datum och paragraf för beslutet:** 2025-05-19 |
| **Dokumentsort:** Rutin | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:** 2025-09-04 | **Dokumentansvarig:** Verksamhetsutvecklare Hälso- och sjukvård, Hemtjänst, Vård- och omsorgsboende |

**Bilagor:** Stödmaterial - Exempel på omvårdnadsåtgärder vid vård i livets slutskede

# Rutin för ständigt närvarande omsorgsmedarbetare (vak) vid livets slutskede

Ingen person ska behöva dö ensam - om inte personen själv önskar det. Vak innebär ständig närvaro av omsorgsmedarbetare hos den enskilde som befinner sig i livets slutskede oavsett vårdform och gäller under hela den tid som vak är beslutat. Omsorgsmedarbetaren som vakar, ska vara väl förtrogen med arbetsuppgiften och bör känna till den enskilde.

## Sjuksköterskans ansvar:

Bedömer och beslutar utifrån hälso- och sjukvårdsansvaret om den enskilde har behov av vak. Detta ska ske i samråd med närstående när det är aktuellt.

### Vägledande kriterier för bedömning

* Läkarbeslut om övergång till palliativ vård i livets slutskede finns dokumenterat.
* Döden beräknas vara nära förestående (sängbunden, sväljningssvårigheter, dricker endast små mängder vätska, försämrad cirkulation och andning).
* Den enskilde är medvetandesänkt och kan inte själv larma efter hjälp.
* Den enskilde har svår ångest, oro eller känner sig otrygg vid vård i livets slutskede.
* De närstående är tillfrågade och kan inte sitta vak.
* Avlasta närstående.
* Den enskilde har inte uttryckt önskemål om att vara ensam.

## Beställning av vak

### Hemtjänst

Om den enskilde har förändrade eller nya behov av omsorgsinsatser i samband med vak kan kontakt vid behov tas med myndighet efter den enskildes samtycke. Den som identifierat behovet behöver säkra att informationen kommer fram till myndighet.

I hemtjänsten kan det förekomma att den enskilde inte har hemtjänstinsatser sedan tidigare. I dessa fall är det extra viktigt med informationsöverföring mellan sjuksköterska och omsorgsmedarbetare som sitter vak.

#### Vardagar (Avses vardagar kl. 07.00-16.30, gäller inte röda dagar)

1. Vid beställning av vak skickas så snart som möjligt krypterat e-postmeddelande från hälso- och sjukvårdens funktionsbrevlåda till Göteborgs Stads hemtjänsts funktionsbrevlåda (ej till enhet för natt och larm) eller till privat utförares e-post.
2. Mottagande enhet svarar med vändande mail att beställning är mottagen.
3. Sjuksköterskan ska kontakta enhetschef eller administratör med inriktning planering dagtid i Göteborgs Stads hemtjänst alternativt verksamhetsansvarig hos privat utförare för att få in vak.
4. Hemtjänst ser över om det går att lösa vaket inom befintlig bemanning.

För avbeställning av vak tar sjuksköterska kontakt med enhetschef eller administratör med inriktning planering dagtid i Göteborgs Stads hemtjänst alternativt verksamhetsansvarig hos privat utförare.

#### Kväll, natt och helg - Göteborgs Stads hemtjänst

(Avses vardagar kl. 16.30-07.00 samt helg från fredag kl. 16.30 till måndag kl. 07.00. Gäller även andra helgdagar.)

1. Sjuksköterska ringer Trygghetsjouren och informerar om ordinerat vak. Gäller enbart enskilda som har kommunal hemtjänst eller inte har hemtjänstinsatser sedan tidigare.
2. Jourledare på Trygghetsjouren ringer Göteborgs Stads hemtjänsten och förmedlar uppdraget om vak.
3. Göteborgs Stads hemtjänst ser över om det går att lösa vaket inom befintlig bemanning eller om vikarie behövs.
4. Trygghetsjouren beordrar in omsorgsmedarbetare i första hand från hemtjänst dag/kväll även om det gäller natt.
5. Trygghetsjouren beordrar in omsorgsmedarbetare från nattenhet i andra hand (aldrig från larmenheten).

För avbeställning av vak kväll, natt och helg tar sjuksköterskan kontakt med Göteborgs Stads hemtjänst och Trygghetsjouren.

Enhetschefen planerar utifrån den enskildes behov och enhetens förutsättning så att omsorgsmedarbetare finns på plats under hela dygnet. Samarbeta vid behov med andra enheter, både dag och natt.

Omsorgsmedarbetare kan bli inbeordrad att sitta vak även utanför den tid som den vanligtvis arbetar och alla dagar i veckan.

#### Kväll, natt och helg - Privat utförare av hemtjänst

(Avses vardagar kl. 16.30-07.00 samt helg från fredag kl. 16.30 till måndag kl. 07.00. Gäller även andra helgdagar.)

Privat utförare av hemtjänst ska utföra hemtjänst dygnet runt gällande vård i livets slutskede (vak). Syftet är att den enskilde som valt en privat utförare av hemtjänst inte ska behöva byta utförare för vård i livets slut.

1. Sjuksköterska ringer verksamhetsansvarig och informerar om ordinerat vak.
2. Privat utförare ser över om det går att lösa vaket inom befintlig bemanning. Vid behov tillsätts vikarie, som bör ersätta ordinarie omsorgsmedarbetare som vakar.

#### Ersättning

Hälso- och sjukvårdsenheten ersätter hemtjänst för den tid de utfört vak enligt gällande Rutin för beställning av hälso- och sjukvårdsåtgärder.

### Vård- och omsorgsboende, korttid och BmSS

#### Vardagar (Avses vardagar kl. 07.00-16.30, gäller inte röda dagar)

1. Vid beställning av vak samt vid avbeställning av vak ska sjuksköterska kontakta utförarenhetens enhetschef, administratör med inriktning planering dagtid eller korttidskoordinator.

För avbeställning av vak tar sjuksköterska kontakt med enhetschef, administratör med inriktning planering dagtid eller korttidskoordinator för att avsluta vak.

#### Kväll, natt och helg - Vård- och omsorgsboende och korttid

(Avses vardagar kl. 16.30-07.00 samt helg från fredag kl. 16.30 till måndag kl. 07.00. Gäller även andra helgdagar.)

1. Sjuksköterska ringer Trygghetsjouren och informerar om ordinerat vak.
2. Jourledare på Trygghetsjouren ringer enheten och förmedlar uppdraget om vak.
3. Enheten ser över om det går att lösa vaket inom befintlig bemanning.
4. Enheten beställer vid behov vikarie via Timecare. Vikarien ersätter ordinarie omsorgsmedarbetare i det löpande arbetet. Ordinarie medarbetare sitter vak.
5. Trygghetsjouren beordrar in omsorgsmedarbetare om inte enheten löser vikarie.

För avbeställning av vak kväll, natt och helg tar sjuksköterskan kontakt med enheten och Trygghetsjouren.

#### Kväll, natt och helg – BmSS

(Avses vardagar kl. 16.30-07.00 samt helg från fredag kl. 16.30 till måndag kl. 07.00. Gäller även andra helgdagar.)

1. Sjuksköterska ringer Trygghetsjouren och informerar om ordinerat vak.
2. Jourledare på Trygghetsjouren ringer enheten och förmedlar uppdraget om vak.
3. Enheten ser över om det går att lösa vaket inom befintlig bemanning.
4. Enheten ringer Trygghetsjouren om vaket inte går att lösa inom befintlig bemanning eller med en vikarie. Vikarien bör ersätta den ordinarie omsorgsmedarbetare som vakar.
5. Trygghetsjouren beordrar in omsorgsmedarbetare om inte enheten löser vikarie.

För avbeställning av vak kväll, natt och helg tar sjuksköterskan kontakt med enheten och Trygghetsjouren.

## Sjuksköterskans planering efter beslut

Observera att varje situation är unik och ska individanpassas.

* Säkra att omsorgsmedarbetare som vakar har telefonnummer till sjuksköterska
* Säkra att vårdplan, ordination och signeringslista, blankett för informationsöverföring finns i hälso- och sjukvårdspärmen hos den enskilde. Muntlig överrapportering till omsorgsmedarbetare.
* Lämna stödmaterial “Exempel på omvårdnadsåtgärder vid vård i livets slutskede” till omsorgsmedarbetare som sitter vak.
* Lämna munvårdsmaterial så som muntork.
* Informera arbetsterapeut och fysioterapeut via deras meddelandetidbok att vak är ordinerat.
* Följ upp den enskildes tillstånd i början av varje dagspass och bedöma fortsatt behov av vak tillsammans med omsorgsmedarbetare och eventuellt närstående.
* Planera regelbundna bedömningsbesök vid varje arbetspass (dag, kväll, natt) vilket görs av patientansvarig sjuksköterska. Avstämning med vak (omsorgsmedarbetare, närstående) sker vid bedömningsbesöket av tjänstgörande sjuksköterska eller av patientansvarig sjuksköterska.
* Ha en daglig kontakt med enhetschef för utförarenhet för uppföljning av fortsatt behov av vak och dialog om omsorgsinsatser. Vak avslutas om behovet upphör.
* Visa lyhördhet för närståendes behov.

## Enhetschefens/Verksamhetsansvarigs ansvar vid vak:

* Ombesörja att omsorgsmedarbetare finns under hela dygnet hos den enskilde som befinner sig i livets slutskede.
* Planera vak med god kontinuitet. Omsorgsmedarbetaren som vakar, ska vara väl förtrogen med arbetsuppgiften och bör känna till den enskilde.
* Säkra att omsorgsmedarbetare som vakar har tagit del av denna rutin och förstår innebörden av vak.
* Säkra att omsorgsmedarbetare får stöd om behov finns.

## Omsorgsmedarbetarens ansvar vid vak:

* Läs vårdplaner i den enskildes hälso- och sjukvårdspärm och läs genomförandeplan där det finns.
* Läs stödmaterial "Exempel på omvårdnadsåtgärder vid vård i livets slutskede" för att bidra till att tillgodose den enskildes behov.
* Ring sjuksköterska om den enskilde verkar må dåligt eller försämras. För enskild som bara har hälso- och sjukvårdsinsatser (avser enbart Göteborgs Stads hemtjänst) dokumenterar omsorgsmedarbetaren observationer och kontakt på blanketten Informationsöverföring i hälso-och sjukvårdspärmen.
* Ring arbetsterapeut/fysioterapeut om den enskilde behöver ligga bättre i sängen.
* Ring sjuksköterska om närstående har frågor eller behöver hjälp.
* Se till att det är lugnt för den enskilde.
* Prata med den enskilde även om denne inte pratar och är vaken.
* Omsorgsmedarbetare som vakar får inte lämna den enskilde innan nästa omsorgsmedarbetare kommit. Det för att säkra att den enskilde inte lämnas ensam och för att möjliggöra en god informationsöverföring.

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att användas som stöd vid vård i livets slutskede och säkra en god palliativ vård när vak är ordinerat.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare och chefer i verksamheter som omfattas av HSL, SoL och LSS och där vak behövs.

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinje för kontinuerlig tillsyn, vak vid vård i livets slut

Rutin för samverkan med och för individen

Beställning av hälso- och sjukvårdsåtgärder

Informationsöverföring mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst

Rutin för kontakt med Trygghetsjouren gällande handläggning under jourtid

Rutin vid akut frånvaro för alla medarbetare på vård- och omsorgsboende

## Stödjande dokument

Stödmaterial Exempel på omvårdnadsåtgärder vid vård i livets slutskede

Svenska palliativ registret

Nationellt vårdprogram i palliativ vård