

# Internkontrollsystem for Radøy kommune

## Velferdssenteret

<b>Dokument:</b> 6. prosedyre	<b>Tema:</b> Dagsplan for Velferdssenteret	<b>Side:</b> 1/2
----------------------------------	---	------------------

<b>Utgåve/dato:</b> 17.12.14	<b>Erstattar utgåve/dato:</b> Døgnrytmeplan for tilsette ved Velferdssenteret Dagsplan/Sikre normal livs- og døgnrytme og unngå unødig sengeopphold(17.01.09)	<b>Identifikasjonskode:</b>	
<b>Godkjent av (m/tittel):</b>	<b>Utarbeidd av (m/tittel):</b>	<b>Godkjent av (m/tittel):</b> Einingsleiar. A.B.Brattetaule	<b>Utarbeidd av (m/tittel):</b>

### FORMÅL

Sikre at pasientens ynskjer kring når dei vil stå opp om dagen og når de vil legge seg om kvelden blir gjennomført så langt det er forsvarleg mogleg utifrå tilgjengelige ressursar. Pasientens ynskjer bør vera basert på kartlegging gjennom samtale, gjerne ved hjelp av pårørande. Pasientens ynskjer må alltid vurderast opp mot allment aksepterte faglige normer og pasientens medisinske og behandlingmessige behov for aktivitet og kvile.

Ha en god ramme rundt div. arbeidsoppgåver gjennom døgnet. Gjere dagen forutsigbar for bebuarane ved at rutinar skjer til same tid kvar dag. Sikre at alle bebuarane får sine grunnleggande behov dekket og at arbeidet fordeles jamt mellom skifta.

### BRUKSOMRÅDE

Velferdssenteret på Radøy.

### ANSVAR

Alle tilsette.

### DEFINISJONAR

Med arbeidsoppgåver meinast rutiner som utføres daglig ved Velferdssenteret. Servering av måltid osv.

Normal døgnrytme fylgjer døgnet 24 timer ved at ein søv om natta og er våken og oppe om dagen. Unødig sengeopphald definerast som sengeleie mot pasientens ønske og i strid med pasientens behov for aktivitet og stimulering. Unødig sengeleie kan også definerast som sengeleie hos pasientar som ikkje er blitt nok motivert og lagt til rette for at kan få komme opp. Unødig sengeleie er ikkje definert som sengeleie grunna medisinske forhold eller akutte situasjonar som fordrer omprioritering i forhold til pasienten.

## REFERANSAR

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) (LOV-2011-06-24-30)  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-30>

Lov om statlig tilsyn med helsetjenesta (1984-03-30 nr 15)  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1984-03-30-15?q=Lov+om+statlig+tilsyn+med>

Lov av 2.juli 1999 nr. 63 om pasient- og brukerrettigheter  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasient-+og+brukerrettigheter>

Endringslov til pasient- og brukerrettighetsloven mv.  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-79?q=pasient-+og+brukerrettigheter>

Lov om helsepersonell (1999-07-02 nr 64 endra 01.07.15)  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=lov+om+helsepersonell>

Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie (1988-11-14 nr 932)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-11-14-932?q=Forskrift+for+sykehjem+og+boform>

Kvalitetsforskrift for pleie- og omsorgstjenestene (2003-06-27)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-06-27-792?q=1997-02-27>

Forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenestene (2002-12-20)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-12-20-1731?q=internkontroll>

## HANDLING

Alle tilsette blir fordelt på dei ulike avdelingane før arbeidet tar til. Oversikta over dette ligg i eigen perm på vaktrom 1. Alle tilsette går innom vaktrom 1 og ser i permene. Dei som er oppsatt på avd.D fortsetter til vaktrom 2 for rapport.

Pasientane får tilbod om hjelp til å stå opp etter dagsplanen. Dette kan korrigeras dersom medisinske forhold tilseier det. Motsetter pasienten å stå opp eller legge seg, må ein nøye vurdere kva som er til det beste for pasienten og pasientens helse før ein gjer tiltak. All bruk av tvang skal i utgangspunktet unngås.

## DAGSPLAN

**06 50** D12 vakt logger på datamaskinene og tar i mot meldingar frå nattevaktane dersom det skulle vera noko.

**07 00** D 12 vakt sit på A til dei kjem. Stille rapport. Arbeidet fordelas.

**07 10** Morgenstell. Alle tilsette får ansvar for et fåtall bebuarar. Den einiskilde arbeidstakar har plikt til å fordele arbeidoppgåvene slik at alle grunnleggjande behov hjå bebuarane vert dekt i løpet av skiftet. (Personleg hygiene, mat, aktivitet/kvile). Arbeidstakar skal ha oversikt over kva pleiebehov den einiskilde bebuar har, det skal førast kurve, ryddast og fyllast på ved mangel på utstyr.

**08 30 FRUKOST**  
Morgenstellet og aktivitetane fortsett.

**11-12 Pauseavvikling** NB. Det skal ALLTID vera personale tilstades i avdelingane

**12 30 MIDDAG**

**13 -15** Kvile, ro i avdelingane. Personalet nyttar høve til å dokumentere, rydde på plass reinkle, tømme boss, rydde skyllerom osv.

**14 30** Stille rapport. Arbeidet fordelast som på D vakt.  
Hjelpe bebuarar opp etter middagskvilen

**15 00 KAFFE OG KAKER**  
Hyggestud

**18 00 KVELDSMAT**  
Kveldsmat for tilsette  
Sjå over at alle bebuarar har vassglas (gjerne av plast) på nattbordet  
**KVELDSTELL**  
Hjelpe bebuarar til sengs som er trøtte og ynskjer å leggja seg  
Ekstrakveldsmat for dei som ynskjer det, vær merksam på at enkelte insulinavhengige diabetikarar alltid skal ha seinkvelds.

**21 50** Nattevakt kjem og tek i mot rapport

**Eventuelle vedlegg**  
Diverse arbeidsoppgaver

**Handsaming av avvik**  
Avdelingssjukepleiar

**Distribusjon**  
Iks perm på vaktrom 1 og 2

## Vedlegg:

### Diverse arbeidsoppgaver

Kvar dag	Aktivitet	Tidsfrist	Ansvar
1	Reingjere inh. utstyr , v- pap maske og beholder	Etter bruk	Pleier som steller pasienten
2	Reingjere skyllerom	Kvar formiddag	Alle
3	Fylle på varer og tøy der det trengs	Når det oppdages	Alle
4	Tømme boss. Pasient tøy ned i vaskeriet	Etter kvart skift	Alle
Kvar veke			
Mandag	Bestille matvarer Fylle på tøylagrene	Formiddag	Fordeles avdelingsvis
Tirsdag	Fylle på varer og tøy på rommene Bestille medisin	Formiddag Formiddag, men har frist til onsdag kl. 09.00	Alle Assisterende avd.leder eller evt annen sykepleier
Onsdag	Fylle på lager avd C Sjekk akutt tralla. Sjekk antall nøkler.	Formiddag	Fordeles avdelingsvis. Personal avd C fyller på lager Anne fordeler ansvar for sjekke oppgaver
Torsdag	Bestille matvarer	Formiddag	Fordeles avdelingsvis
Fredag	Reingjere filter i O2 konsentratorar Reingjere v- pap slanger Fylle på tøy	Formiddag	Pleier som har ansvar for pasienten
	Kontroll av lab.utstyr	Formiddag	Se egen liste på lab. Alle spl
Kvar måned			
Veke 1	Måle blodsukker (døgnkurver)	A og D man C tirs B ons	Pleier som steller pt.
Veke 2	Vektkontroll avd.D og A. Annankvar mnd	I løpet av veka	Pleier som steller pt.
Veke 3	Vektkontroll C og B Annankvar mnd	I løpet av veka	Pleier som steller pt.
Veke 4	Skifte filter i forstøverapparata samt skifte maske, forstøvar og slange	Mandag	Pleier som steller pt.
Kvar 3 måned			
	Iplos vurdering av pt.	Februar, mai, august, nov.	Primærspl. saman med øvrig personell