

Indhold

Præsentation af	1
Hjerteafdelingen	1
Hjertemedicinsk sengeafsnit 115	1
Hjertemedicinsk dagafsnit 257	1
Hjertemedicinsk ambulatorium og Antikoagulationsklinik 253	1
Hjertemedicinsk rehabilitering 233	2
Kliniske makkerpar	2
Supervision	2
Personalesammensætning	2
Samarbejdspartnere	3
Arbejdstider	3
Arbejdstilrettelæggelse	3
Tjenestetidsplan	3
Min tid	4
Normtimer	4
Vagtbytte	4
Ugeseddel	4
Information	4
Ferie	5
Sygdom	5
Sygemelding	5
Raskmelding	5
Personalemøder	5
Uddannelse og kurser	6
Døgnrytme	6
Dagvagt	6
Aftenvagt	7
Nattevagt	8

Præsentation af

Hjerteafdelingen

Hjerteafdelingen består af sengeafsnit og ambulatorier og er fordelt på to matrikler - Amager hospital og Hvidovre hospital. Heri introprogrammet vil vi kun beskrive de forskellige afdelinger på Hvidovre hospital.

Hjertemedicinsk sengeafsnit 115

Afsnit 115 er et hjertemedicinsk sengeafsnit med i alt 39 sengepladser + 4 overbelægningspladser. Vi er fordelt i fire grupper; 6,7,8 og gruppe 9. Gruppe 6, 7 og 8 er prioriteret til hjertepatienter. Her har alle senge monitoreringsmuligheder.

Korttidsmedicinsk sengeafsnit

Gruppe 9 startede funktion fra 13. maj 2019, som korttidsmedicinsk sengeafsnit (indlæggelse op til 48 timer) Stuegangen varetages af læger fra lungemedicinsk og endokrinologisk afd. Plejepersonalet der er ansat i afsnit 115, bemander normering i alle fire grupper.

Vi har et stort patientflow i hele afsnittet. Dette bl.a. pga. vi døgnet rundt modtager akutte, såvel som mindre akutte hjertepatienter fra akutmodtagelsen og andre hospitaler. Vi modtager primært patienter indlagt med Akut Koronar Syndrom, Arytmi, Hjerteinsufficiens og Lungeembolier, samt almen medicinske patienter. Vi udfører transeosofagal- og transthoracal ekkokardiografi samt DC-konverteringer i afsnittet. Desuden arbejder vi tæt sammen med vores hjertemedicinske dagafsnit 257, ambulatorium 253, -rehabilitering 233 samt regionens invasive centre.

Hjertemedicinsk dagafsnit 257

Dagafsnittet er et tilbud til patienter, der har brug for at komme til undersøgelser og/eller behandling, uden at være indlagt. Her er der mulighed for at se patienter dagligt, ugentligt eller månedligt, alt efter det individuelle behov. I hjertemedicinsk dagafsnit udgør patienter med hjertesvigt størstedelen af patientklientellet, men patienter med andre sygdomme indenfor kardiologien, der kræver tæt opfølgning og som ikke er færdigudredt, kan også tilses her. Personalet består af 2 overlæger og 5 sygeplejersker og det tilstræbes, at hver patient bliver tilknyttet en fast sygeplejerske og læge ved besøgene i afsnittet. De servicerer også hjemmebesøg af palliative hjerte insufficiens patienter.

Hjertemedicinsk ambulatorium og Antikoagulationsklinik 253

Hjertemedicinsk ambulatorium er et tilbud til patienter i stabil fase, der har brug for at komme til undersøgelse og/eller kontrol, uden at være indlagt. I hjertemedicinsk ambulatorium tilbydes patienten både læge- og sygeplejekonsultationer. Her foretages der medicinregulering, fremordinering af AK-behandling, opfølgning og kontrol af patientens tilstand. Der udføres arbejds-EKG og klargøring til CT-KAG. I ambulatoriet består personalet af 1 afsnitsansvarlig overlæge, 1 afdelingssygeplejerske og 5 sygeplejersker.

Hjertemedicinsk rehabilitering 233

Hjerterehabilitering er et tilbud til patienter, der har risikofaktorer til hjerte-kar sygdom eller som har haft AMI, fået foretaget KAG, PCI, klapoperation eller CABG.

Patienten inviteres til en indledende individuel samtale med en sygeplejerske, hvor det videre forløb planlægges. Pårørende er velkomne.

Afhængig af patientens behov kan der henvises til rygestopinstruktør, holdundervisning i hjertevenlig kost og AKS, samt til fysisk træning med efterfølgende forløb i kommunen.

Patienten vil sideløbende hermed komme til individuelle samtaler med en sygeplejerske, hvor der tales om patientens psykiske og sociale situation og der kontrolleres blodtryk, kolesteroltal og hvor patienten screenes for depression og diabetes.

Kliniske makkerpar - Mentorordning

Som metode til oplæring og uddannelse af nye kollegaer anvender vi ”Kliniske Makkerpar”¹. Makkerpar-relationen etableres af afdelingssygeplejersken med udgangspunkt i faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer og på baggrund af tjenestetidsplanen. Seniormakkeren udvælges fortrinsvist blandt afdelingens erfarne kardiologiske sygeplejersker og sosu. assistenter.

Formålene med at anvende kliniske makkerpar i oplæring og undervisning af nyansatte er:

- at styrke muligheden for at sygeplejerskerne/so. su. assistenterne udvikler de kvalifikationer og kompetencer, der er nødvendige for at kunne varetage sygeplejen på et højt fagligt niveau
- at styrke sygeplejerskernes/ so. su. assistenternes kompetencer til at træffe velovervejede og fagligt begrundede beslutninger, ud fra patientens behov for sygepleje
- at øge muligheden for faglig dialog, hvor makkerparret anvender hinandens ressourcer, viden og erfaringer på forskellige områder
- at videreudvikle et læringsmiljø, hvor der stilles og modtages spørgsmål samt hvor der reflekteres over egen praksis og denne evalueres
- at sikre at uddannelse og oplæring foregår i overensstemmelse med indholdet og intentionerne i uddannelsesprogrammet
- At bidrage til god social indføring i afsnittet

Supervision

Der vil i løbet af det 8 ugers obligatoriske oplæringsforløb være planlagt 1 session med supervision ved sundhedsfaglig supervisor, enten i grupper eller individuelt. Herefter vil det, med jævne mellemrum, være muligt at skrive sig på til supervision, på lige fod med det øvrige personale.

Personalesammensætning

På afdeling 115 er vi en stor og mangfoldig personalegruppe, bestående af ca. 45 sygeplejersker og 5 social og sundhedsassistenter. Derudover har vi tilknyttet en gruppe timelønnede kollegaer som vi i vekslende omfang drager nytte af i afdelingen. Vores

¹ <http://www.rigshospitalet.dk/menu/AFDELINGER/Hjertecentret/Uddannelse/Sygeplejersker/Kliniske+makkerpar.htm>

erfarne kollegaer fra hjertemedicinsk dagafsnit og -ambulatorium har desuden vagter med fast interval.

Alle refererer vi til vores afdelingssygeplejerske, som suppleres af to udviklingsygeplejersker.

I personalegruppen har vi ambassadører, nøglepersoner og superbrugere med specialiserede opgaver og kompetencer indenfor forskellige interesseområder, bl.a. medicin, hygiejne, sår, ernæring, udskrivelse m.m.

Samarbejdspartnere

Tværfagligheden i afdelingen er højt prioriteret og ofte er mange faggrupper med til at præge plejen og behandlingen af patienten. Vi har et tæt samarbejde med afdelingens læger, som dagligt kommer og går stuegang. Desuden kan vi, i det omfang det synes gavnligt, rekvirere fysioterapeuter, ergoterapeuter, diætister, sårsygeplejerske, diabetessygeplejerske, præst, følge-hjem-team, etnisk-ressourceteam, udskrivelseskoordinator og hospitalets socialsygeplejerske. I afdelingen har vi også portører tilknyttet i dagvagter både på hverdage og i weekender. Ved behov for en portør i aften- og nattevagter kan det rekvireres via portørcentralen. Vores faste lægesekretær er til stede i afdelingen i dagvagterne.

Arbejdstider

Nedenstående er udtryk for minimumsfremmødet i div. vagter.

Personalefremmøde i dagvagt:

- 12 x DV kl. 07.00 –15.10 (heraf er den ene vis. sygepl.)

Personalefremmøde i dagvagt lørdag, søndag og helligdage:

- 10 x DV kl. 07.00 –15.10 (heraf er den ene vis. sygepl.)

Personalefremmøde i aftenvagt:

- 7 x AV kl. 15.00 – 23.10

Personalefremmøde i nattevagt:

- 4 x NV kl. 23.00 –07.10

Patienttavlerne opdateres løbende af plejepersonale.

Dagvagter i weekenden og helligdage:

- I weekenderne spiser vi morgenbrød sammen.
Begge dage deles udgifterne til morgenbrødet mellem det fremmødte personale.

Arbejdstilrettelæggelse

Tjenestetidsplan

Tjenestetidsplanen udarbejdes for 4 uger af gangen og er minimum planlagt 4 uger frem i tiden. Udarbejdelsen og ansvaret for tjenestetidsplanlægningen ligger hos afdelingssygeplejersken.

I tjenestetidsplanlægningen tages der højde for:

- Overenskomsten og afsnittets fremmødebehov
- Patienternes behov for kontinuitet og tilstedeværelse af bestemte kompetencer
- Personalets ønsker mhp. at få arbejde og fritid til at hænge sammen.

Min tid

”Min Tid” er udviklet af Silkeborg Data og hjælper både medarbejder og vagtplanlægger med at holde styr på ønsker om vagter og frihed, og medarbejderen får mulighed for, at få optimal indflydelse på vagtplanen. Her kan du se hele afdelingens arbejdsplan og komme med ønsker til vagter og fritid. Du kan også se hvem der har ferie og afspadserer. Det betyder, at afdelingssygeplejersken og medarbejderne i fællesskab kan opstille rammer for vagtplanlægningen.

Med app'en MinTid har du mulighed for at have vagtplanen lige ved hånden, det er dog altid de printede vagtplaner på afdelingssygeplejerskens kontor der er gældende.

Normtimer

Hver vagt er de fleste vagter er på 8 timer og 10 minutter. Med en arbejdsuge på 37 timer, for fuldtidsansatte, udløser dette et antal ekstra fridage – såkaldte stregdage. Med weekendvagt hver tredje uge i treholdsskift, bliver alle tildelt en ekstra weekend i henholdsvis foråret og efteråret. Denne kan man afgive ønske om hvornår man ønsker planlagt. Normperioden er aftalt til 24 uger for alle. På Hvidovre Hospital er der desuden lokalaftale om nedsat hviletid, spørg eventuelt din tillidsmand eller afdelingssygeplejerske om øvrige arbejdstidsaftaler.

Vagtbytte

Ved behov for at bytte en vagt, må der kun byttes med en kollega af samme faggruppe og på tilsvarende kompetenceniveau, med mindre andet er aftalt med afdelingssygeplejersken. Byttes der på tværs af kompetencerne udfyldes en bytteseddel til afdelingssygeplejersken, der skal godkende byttet.

Alle byt skal være afviklet indenfor samme normperiode, af hensyn til balancen i normtimerne. Når et byt aftales, aftales returbyttet samtidig.

Ugeseddel

I gruppe 7 og 8 hænger ugesedler gældende for alle grupperne. Ugesedlerne er en oversigt over den aktuelle uge, med angivelse af hvem der er på arbejde og hvilken gruppe man er tilknyttet. Desuden kan man se hvem der er visiterende og hvilke andre aktiviteter der er i afdelingen den pågældende uge.

Information

I mellemgangen ved sekretariatet hænger vores portørtavle, DSR/FOA/Arbejds miljøtavle, informationstavle og Kvalitets- og udviklingstavle.

På portørtavlen sættes der dagligt en transportseddel op, hvorpå vi bl.a. angiver urene senge, transport af patienter til undersøgelser og andre opgaver der skal formidles til portørerne.

På DSR/FOA/Arbejds miljøtavlen er vores tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentant angivet med billede og navn. Det er også her der sættes relevant information op til medlemmer og hvor nyheder om arbejdsmiljø, tilbud til ansatte og andet annonceres.

Informationstavlen er primært benyttet af afdelingsledelsen til formidling af tilbud om kurser, undervisning og både faglige og sociale arrangementer. På målstyringstavlen kan man finde information om kvalitets- og udviklingstiltag der arbejdes med i afsnittet. Hver onsdag holder vi tavlemøde ved målstyringstavlen kl 8.20

Ferie

Følgende regler for ferieafholdelse og -afvikling baserer sig på gældende instruks for Medicinsk enhed. Formålet er at planlægge personalets ferie med hensyntagen til både medarbejdere og ledeses planlægning.

Den 1. september 2020 træder der en ny ferielov i kraft og indfører, som noget nyt, samtidigsferie. Indtil ikrafttrædelsen af den nye ferielov, er der ikke ændringer vedrørende afholdelse eller evt. overførsel af ferie.

Læs evt. hvad den nye ferielov betyder for dig i denne pjece.

<https://intranet.regionh.dk/regi/personale/min-ansættelse/ferie-og-fravær/Documents/De%20nye%20ferieregler.pdf>

I forbindelse med 3 sammenhængende ferieuger i sommerperioden, vil man, for at være fri for selv at skulle bytte weekendvagt i den faste arbejdsweekend, blive planlagt til en ekstra weekend i denne periode.

Sygdom

Sygemelding

Sygdom skal meddeles afdelingssygeplejersken eller ansvarshavende sygeplejerske så tidligt som muligt ved sygdommens opståen, senest ved vagtens begyndelse og altid telefonisk. Ved sygemelding til ansvarshavende kontaktes afdelingssygeplejersken snarest muligt og senest næste hverdag kl. 12.00, såfremt der er tale om fravær ud over et døgn. Her oplyses om det forventede tidsperspektiv for fraværet og der aftales, hvornår den sygemeldte igen kontakter afdelingssygeplejersken.

Af hensyn til kollegaer, skal man altid kontakte afdelingssygeplejersken torsdag såfremt man er sygemeldt op til en arbejdsweekend, for at drøfte om fraværet forventes at fortsætte ind i weekenden.

Raskmelding

Raskmelding meddeles afdelingen på telefon, så tidligt som muligt, på hverdage i dagtiden til afdelingssygeplejersken, i weekenden til ansvarshavende sygeplejerske.

Raskmelding skal ske inden kl. 12.00 dagen før, dette gælder forud for både dag- aften- og nattevagt.

Personalemøder

Der afholdes personalemøder for plejepersonalet i afdelingen 2 gange om året, kl. 15.00-19.00. Der vil være opslag på personaletavlen forud for disse møder. Der er mødepligt til disse møder som planlægges ind i vagtplanen. Der i øvrigt er "beslutningsret" uanset fremmøde.

Derudover holder vi månedsmøder med morgenmad, hver den 1. tirsdag i måneden. Kl. 10.00 – 10.30

Uddannelse og kurser

Udover den planlagte fællesintroduktion med efterfølgende introduktion til afdelingen, afholdes der intern undervisning i relevante flere gange om året. Denne undervisning er tiltænkt plejepersonalet i afdelingen og koordineres primært af udviklingssygeplejersken. Som uddannelses hospital har Hvidovre Hospital et veludviklet kursuskatalog med diverse kurser som kan tilgås via Kursusportalen. Her er der mulighed for at den enkelte medarbejder kan udvikle faglige- og personlige kompetencer.

Deltagelse på kardiologisk efteruddannelse aftales individuelt til MUS.

Døgnrytme

Døgnrytmeplanen er udarbejdet med udgangspunkt i, at vi arbejder med tildelt patientpleje, hvor vi hjælper og støtter hinanden ved behov.

Vi gør opmærksom på at der løbende kan forekomme ændringer i døgnrytmen.

Dagvagt

Kl. 07.00-07.10:

- Dagpersonalet møder ind henholdsvis i gr. 6,7, 8 og 9
- Nattevagten giver en samlet kort rapport (5-10 min.) om dårlige og/eller nye patienter

Kl. 07.10-07.45:

- Personalet i gruppen fordeler patienterne på oversigtstavlerne ud fra kompetencer og kompleksitet (Synergimodellen)
- Patienterne tildeles i SP og der læses kort op på egne patienter.
- EWS-, BS-målinger og vejning udføres på egne patienter.
- Dosere morgenmedicin
- Der uddeles tøj til patienterne

Kl. 07.45-08.45:

- Patienter hjælpes med personlig hygiejne

Kl. 8.20-8.35:

- Hver onsdag: Målstyringstavlemøde

Kl. 08.45-09.00:

- Uddele morgenmad samt medicin til egne patienter
- Madstativerne køres efterflg. i afsenderen og gøres rene af rengøringspersonalet

Kl. 09.00-09.15:

- Tværfagligt tavlemøde i hver gruppe.

Kl. 09.15-12.45:

- Stuegang
- Sygepleje til egne patienter
- Madbestillinger til frokost før kl 10.00
- Dosere middagsmedicin samt doseringsæsker

Kl. 12.45-13.15:

- Frokost for patienterne og medicinuddeling

Kl. 13.15-13.45:

- Personalet holder frokostpause i personalerummet

Kl. 13.30–14.00:

- Torsdage: Korte undervisningsseancer

Kl. 14.10-15.00:

- Uddele kaffe/te og drikkevarer
- Sygepleje til tildelte patienter
- Give i.v. AB-beh. kl. 14.00
- Eventuelle madbestillinger til aftensmad **før kl. 15.00**

Aftenvagt

Kl. 15.00-15.10:

- Aftenvagterne møder ind og får kort rapport af dagvagterne.

Kl. 15.10-15.15:

- Personalet i gruppen fordeler patienterne på oversigtstavlerne ud fra kompetencer og kompleksitet (Synergimodellen)
- Evt. EWS ud fra handlingsalgoritme

Kl. 15.15-18.15:

- Sygepleje til egne patienter
- Dosere og udlevere medicin til egne patienter
- Evt. madbestillinger til morgenmad næste morgen, bestilles af patienterne **før kl. 18.00**
- Dosere aftenmedicin til egne patienter
- Behovsstuegang

Kl. 18.15-18.45:

- Aftensmad for patienter og medicinuddeling

Kl. 18.45-19.15:

- Personalet holder spisepause

Kl. 19.15-22.30:

- Obs! Blå containere sendes **senest kl. 19.15**
- Uddele kaffe/te og drikkevarer
- Udlevere medicin til egne patienter
- EWS-målinger
- Drikkevogne tømmes / oprydning i køkkenet
- Tømme affaldsposer og fjerne urent service efter behov på sengestuerne

Kl. 22.30-23.10:

- Opdatering af oversigtstavler

Nattevagt

Kl. 23.00-23.10:

- Nattevagterne møder ind og får kort rapport af aftenvagterne

Kl. 23.10-06.00

- Patienterne tilses i starten af vagten og derefter ved behov
- Forberede væske- og kostskemaer til næste døgn
- EKG bestilling i gr. 7 + 8: patientlabel sættes på EKG seddel og lægges på **Ekg-vognen i gr. 7**. Portørerne tager EKG'et den næste morgen/formiddag
- Ekg bestilling i gr. 6 + 9: bestilles på den enkelte patient i SP. Bioanalytikere tager EKG'et den næste morgen/formiddag
(I weekenden tages alle EKG'er af vores portører)
- I weekenden skal EKG-apparaterne tjekkes for ikke-overførte EKG'er, og skal evt. overføres
- Læse lægenotat i SP og evt. bestille blodprøver efter behov
- Alle PC'er og Rover genstartes mhp. opdatering i samtlige grupperum, medicinrum samt bærbare PC'er
- Almindelig oprydning og opfyldning inkl. Personalerum, grupperum samt skyllerum
- Hver lørdag skal medicinen i Hjertestopvognene + medicinvognene tjekkes for udløb samt fyldes op
Dokumentation i Tjeklistemappen ved sekretariatet
- Hver onsdag skal der ryddes op og rengøres i personalekøleskabet
- Ajourføre oversigtstavler
- Oprydning og opfyldning i medicinrummet
- Beregning af døgnets væske –og kostindtag iflg. væskeskemaer og kostregistreringer indtastes i SP inden kl. 5.59

Kl. 06.00–07.00

- Give i.v. AB-beh. kl. 06.00
- Uddele væske- og kostregistreringskemaer til relevante patienter

Kl. 07.00–07.10

Der gives en samlet kort rapport (5-10 min.) til dagvagterne om dårlige og/eller nye patienter.