

# Arbetsbeskrivning infektionsmottagningen

## Förändringar sedan föregående version

Större revidering gjord under punkten Sprututbytesmottagning.

## Sammanfattning/syfte

- Klara direktiv för fast personal.
- Arbetets innehåll för ny personal

## Innehållsförteckning

Arbetsrutiner allmänt.....	2
Telefonsjuksköterska mottagning.....	3
Läkarmottagning undersköterska/sjuksköterska.....	5
Jourmottagning undersköterska/ sjuksköterska.....	6
Sjuksköterskemottagning.....	7
Hepatitmottagning .....	8
HIV-sjuksköterska.....	11
Immunbristsjuksköterska .....	13
MRSA-sjuksköterskemottagning .....	14
Sjuksköterska vid vaccinationsmottagning.....	16
Tuberkulossjuksköterska.....	17
Sprututbytesmottagning.....	19
Medicinsk sekreterare mottagningen .....	22

## Arbetsrutiner allmänt

**Den som kommer först på morgonen (klockan 07:30 – 08:00) börjar med att:**

- Avläs temperaturen på kylskåpet samt i läkemedelsrummet.
- Sätt på ventilationen på mottagningsrummen.
- Skriv upp arbetsfördelningen på tavlan.
- Fördela undersökningsrum till läkare.
- Skriv ut veckoschema för läkare från Medinet.
- Läkemedel från apoteket inlevereras i Hamlet.
- Nya batchnummer på vaccin förs in Mitt vaccin

**Uppgifter som görs under hela dagen eller vissa dagar av sjuksköterska/undersköterska:**

Måndag:

- Mottagningsmöte klockan 08:00 – 09:00 i konferensrummet.
- Kontroller Urisys.
- Vattna blommor.

Tisdag:

- Kör alla spoldesinfektorer, kontrollera att det finns diskmedel.
- Spola alla tappställen på rummen enligt rutin för att undvika legionella.
- Kontrollera sug och syrgas på rummen.
- Fyll på tvätt och annat material i slussarna.

Torsdag:

- Påfyllning av material på labb.

Fredag:

- Beställning av apoteksvaror.
- Töm vattenbehållare i läkemedelskylskåp.

Dagligen klockan 15:30 – 16:30

- Påbörja stängning av mottagningen, alla roller hjälps åt.
- Rengör mottagningsrummen.
- Rengör och fyll på provtagningsvagnen.
- Rengör provtagningsstolar.
- Fredag töms sopor på rum 7 + 8 samt städrum.

## Telefonsjuksköterska mottagning

### **Telefontid:**

Måndag – fredag klockan 09:00 – 12:00 samt

Måndag – torsdag klockan 14:00 – 15:00.

Lunchrast klockan 12:15 – 13:00.

### **Kontrollera funktionsbrevlådan dagligen.**

**Kontrollera 1177** Vårdguidens E-tjänster dagligen.

**Kontrollera SAMSA.** Varje eftermiddag, samt även på morgonen, de dagar SAMSA-ansvarig på avdelning 27 inte är i tjänst.

### **Vaccinationsrådgivning:**

Webbaserat rådgivningsstöd. Reserådet + Vaccinationsguiden.

Erbjud eventuellt tid till vaccinationsmottagning.

Patient skriver på 1177: “Beställ tid för resevaccination”, samt fyller i hälsodeklaration.

Rådfråga mottagningsöverläkare vid behov.

### **Patienten behöver nytt/förlängt sjukintyg:**

Åtgärd: Telefontid till läkare om det finns inom rimlig tid, annars pratar vi med respektive läkare som får ringa upp patienten alternativt lägga meddelande till läkarens korg. Om läkare inte längre arbetar på kliniken pratar vi med mottagningsöverläkare.

### **Patienter som ringer och avbokat eller ombokat tid:**

Informerar om att det är svårt att få läkartid och försöker övertala dem att komma.

Åtgärd: Ombokat tiden om det är möjligt, annars preliminärboka. Dokumentera i Melior.

Avboka tolk om det är beställt.

Vid avbokning <24 timmar innan besök, informera att hen får bekosta besöket. Låt tiden ligga kvar i Elvis.

### **Rådgivning:**

Råd till patienter med till exempel diarré, feber, influensa, rosfeber, stickskador med mera.

Åtgärd utifrån anamnes. Ge råd, eventuellt ringa upp patienten senare och höra hur hen mår. Rådfråga mottagningsöverläkare eller jourläkaren vid behov. Ge patienten tid till jourläkaren samma dag eller dagen efter.

Uppmana patienten att söka vårdcentral. Dokumentera i Melior.

### **Patient som har slut på läkemedel:**

Åtgärd: Telefontid till läkare. Om läkaren inte arbetar och det är bråttom att åtgärda det meddelas mottagningsöverläkare, annars meddelande i läkarens fack.

### **Patienten vill prata med sin läkare:**

Åtgärd: Ta reda på hur bråttom det är, om möjligt ge telefontid.

**Patient som tar gammabehandling hemma**, ringer och har slut på sprutor med mera.

Åtgärd: Dokumentera i Melior, lägg anteckning till immunbristsköterska som gör hjälpmedelsbeställning via Skövdedepån.

**Efter telefontiden:**

- Åtgärda det som finns i ”sjuksköterskekorgen”
- Om behov finns hjälpa till på mottagningen, exempelvis provtagning, ta hand om jourpatientier.
- Avsluta och sedan hjälpa till att stänga ner mottagningen.

# Läkarmottagning undersköterska/sjuksköterska

## **Arbetstider:**

08:30 – 12:00 och 13:00 – 15:00. Lunchrast klockan 11:30 – 12:15.

- Varje torsdag: påfyllning av material på labb.
- Blodprovstagning och odlingar utifrån ordination. Läkare skriver anamnes på pappersremisser för provtagning eller odlingar.
- Såromläggningar, sårodlingar, lindning av ben, ta kort på såren.
- Lumbalpunktion. Duka vagn, stämpla upp provtagning, assistera. Ta blodprover. Gå direkt till labb med proverna. Erbjud patienten kaffe.
- Ge patient ny telefontid, återbesök om bokningen är inom två veckor, annars dikteras det och sekreterare bokar.
- Information och undervisning om provtagning och odlingar som ska ske i hemmet. Lämnar provtagningsmaterial.
- Beställer färdtjänst, taxi, ringer anhörig.

## Jourmottagning undersköterska/ sjuksköterska

På akuta patienter tas blodtryck, puls, temp, saturation och andningsfrekvens direkt. Ta anamnes. Informerar jourläkare direkt om patienten är dålig. Infektionsrutinprover tas och om patienten har feber mer än 38,5 tas blododling. Prover akutmärks. För patienter med lågt tryck eller stor misstanke om inläggning sätts PVK och eventuellt infusion. O<sub>2</sub> om saturationen är låg.

Antibiotika eller annat läkemedel efter ordination.

Om patienten inte är dålig tas blodprover och kontroller och hen får vänta på läkare på rummet eller i väntrummet.

- Såromläggningar.
- Vaccinationer efter stickskada.
- Kontakt med hemtjänst, anhörig.
- Ansvarar för att arbetet med jourpatient flyter på och delegerar om hen inte hinner med.
  
- Rapportera till avdelning vid inläggning.
- Melior: Öppna inskrivning ssk, skriv in åtgärder under akutens rapport. Skriv in mätvärden.
- Om patienten går hem, kontrollera så hen inte har någon infart kvar. Dokumentera borttagning av PVK i Melior.
  
- Joursjuksköterska tar initiativ för avstämning med dagbakjour och dagjour. Avstämningar sker måndag – torsdag 15:30 – 16:00, fredag 14:00 – 14:30.
- Klockan 16:30 lämnas ansvaret över till sjuksköterska i grön grupp för patient som ska vänta på rum 7 eller 8 (för provsvar, inläggning eller transport).

# Sjuksköterskemottagning

## Hepatit C-patient

- Provtagning för patienter som går på hepatit C-behandling.
- Hepatit C nybesök. Första besöket hos sjuksköterska provtagning och information om blodsmitta. Ge tid till läkare.
- Leverbiopsi, eller andra punktioner se separat PM.

## Tuberkulospatient

- Provtagning. Utdelning av läkemedel i dosett. Ge tid för ny dosettindelning och provtagning.

## Immunbristpatient

- Ge gammabehandling. Upptrappning under några veckor. Upplärning för att kunna ge sig behandlingen hemma subkutant. Info om biverkningar mm. Gammabehandling intravenöst ges med droppräknare under cirka 1,5 – 2 timmar. Ser till att patienten har nya tider. Återbesök till läkare.

## HIV-patient

- Provtagning. Information, rådgivning eventuell läkarkontakt, kurator.
- HIV-test
- Blodprov, gå igenom frågeformulär. Ge tid för provsvar, samma dag. Svaret sätts till HIV-sjuksköterska.

## MRSA-patient

- Odlingar från näsa, svalg, perineum och eventuellt sår. Svar till MRSA-sjuksköterska.

## Övrigt

- Provtagning efter stickskada eller att läkare ordinerar provtagning.
- Såromläggningar.
- Antibiotika intravenöst.
- Vaccinationer.
- Faecesinstillation

## Administration

Boka patienter när läkarschemat för varje period är klar. Varje sjuksköterska/undersköterska ansvarar för speciella läkare.

# Hepatitmottagning

Patientgrupper som ska bokas:

## **Nybesök hepatit C**

Enligt separat PM.

## **Årlig kontroll av hepatit C**

Provtagning enligt PM + Fibroscan. Patienterna bokas utifrån respektive läkares planeringslista. Ge en telefontid inom ett par veckor. Om Fibroscan är mindre än F2, flytta fram läkarbesöket ett år. Vid telefontiden gör läkaren en bedömning tillsammans med provsvaren när patienten ska på återbesök.

## **Avslutade hepatit C-behandlingar**

Fyra månader efter avslutad DAA-behandling tas HCV-RNA, samt eventuellt kemlabprover, se PM. Fibroscan utförs om patient har fibrograd 2. Påbörja eventuellt hepatit A och/eller B-vaccination. Ge en telefontid två veckor efter provtagning (bokas som ET i Elvis, orsak SML) till ansvarig läkare.

## **Nybesök hepatit B**

Bokas till läkare, sekundärbokas för en Fibroscan till sköterskan om inte läkaren själv utför undersökningen.

## **Årlig kontroll av hepatit B**

Provtagning enligt PM + Fibroscan. Ge en telefontid till ansvarig läkare inom ett par veckor. Om Fibroscan är mindre än F2 flytta fram läkarbesöket ett år. Vid telefontiden gör läkaren en bedömning tillsammans med provsvaren om patienten ska på återbesök tidigare.

## **Hepatit B i behandling**

Provtagning och Fibroscan enligt aktuellt PM. Ge en telefontid till ansvarig läkare.

## **Remisser från andra kliniker/sjukhus för en Fibroscanundersökning**

### **Utebliven patient**

Om patienten uteblir från hepatitmottagningen kallas hen en gång till. Uteblir patienten ännu en gång skickar vi hem provtagningsremisser och lägger en anteckning till läkaren som får bedöma uppföljningen.

### **Hepatit B, behandling**

- Gå igenom behandlingsschemat och hur planeringen ser ut de kommande åren med patienterna beroende på vilken behandling de har. Planera tillsammans med patienten var provtagningen ska ske. Bor patienten långt bort eller har svårt att ta sig hit kan vi i stället skicka med provtagningsremisser.
- Dubbelkolla att de fått information om biverkningar och hur de ska ta medicinerna.

- Påminn patienten om att kolla med sitt apotek att de har medicinerna i sitt lager, annars måste de beställas.
- Skriv en anteckning i Melior vilken dag som patienten startar behandlingen och var provtagningen är bestämd ska ske.
- Boka och preliminärboka de första två årens kommande besök.
- För in provsvar och läkemedel i InfCare.
- Ifall några ändringar i medicineringen sker ska detta föras in i InfCare.
- Dagens kemlabbprover ska föras in av sjuksköterskan som tagit emot patienten.

### **Nybesök hepatit C**

Remiss kommer från vårdcentral/annan klinik eller att patienterna själva kontaktar oss. Förstabetesöket bokas in på hepatitmottagningen.

- Fibroscan utförs först för att kunna bestämma vilka prover som ska tas.
- Ta prover enligt PM för "Nybesök hepatit C", provtagning inför DAA-behandling.
- Ta anamnes utifrån separat mall.
- Informera om hepatit C utifrån smittskyddsbladet och lämna ut skriftlig information och häftet om hepatit C.
- Blodsmittemarkera i journalen.
- Om partner är med tas anti-HCV på hen med. Svar till indexpatientens patientansvariga läkare.
- Skriv indexnummer i patientbakgrunden på patienten samt i smittspårningspärmerna.
- Boka in läkarbesök till framtida patientansvarig läkare som ska vara en ST-/specialistläkare.
- Informera medicinsk sekreterare om att skicka ett remissvar till inremitterande.
- Dokumentera besöksanteckning i Melior.
- Patienten ska registreras i InfCare hepatit.

### **DAA-behandling**

Oftast sker behandlingsstarten i samband med ett läkarbesök där sköterskebesöket är sekundärbokat.

- Gå igenom behandlingsschemat och hur planeringen ser ut de kommande veckorna med patienten. Planera tillsammans med patienten var provtagningen ska ske. Bor patienten långt bort eller har svårt att ta sig hit kan vi i stället skicka med provtagningsremisser.
- Information om biverkningar och hur man ska ta medicinerna (enligt "kom ihåg-information").
- Ge skriftlig information om läkemedlet och behandlingsplanen.
- Påminn patienten om att kolla med sitt apotek att de har medicinerna i sitt lager, annars måste de beställa.
- Skriv en anteckning i Melior vilken datum patienten startar och slutar behandlingen och var provtagningen ska ske.
- Boka hela behandlingstidens kommande besök enligt schema.

- Provtagning 4 månader efter avslutad behandling bokas till sjuksköterska eller hepatitmottagningen.
- Skriv in patienten i DAA-pärmen under startade behandlingar.
- För in provsvar och läkemedel i InfCare Hepatit.
- Ifall några ändringar i medicineringen sker ska detta föras in i InfCare.
- Dagens kemlabbprover ska föras in av sjuksköterskan som tagit emot patienten.
- Sätt in behandlingsschemat i ”avslutade behandlingar”- pärmen dagen då de slutar. När patienten tagit sina kontrollprover efter avslutad behandling ska schemat skannas in i E-arkiv.

## HIV-sjuksköterska

### Vid nyupptäckt HIV-infektion

- Boka till läkarbesök, eventuellt bokas kurator till detta besök.
- Konfirmerande prov tas enligt rutin.
- Vid detta besök tas alla prover enligt lista HIV-rutin nybesök.
- Patient får muntlig och skriftlig information om HIV och om vilka förhållningsregler som gäller
- Skriftlig information ges även om åtgärder vid tillbud, till exempel sprucken kondom etcetera.
- Kurator ska vid behov vara med vid detta besök.
- Sjuksköterskan följer upp läkarens information och ser se att patienten förstått det viktigaste.

### Uppföljning

Patienten bokas in för ett återbesök inom två veckor.

### Vid uppföljande läkarbesök

- Upprepas informationen.
- Provsvar går igenom.
- Beslut tas om behandling ska sättas in. Sjuksköterskan bör vara med vid denna information om tid finns.

### Innan behandlingsstart

- Prover enligt PM tas.
- Information om biverkningar ges, huvudansvaret för detta har läkaren men sjuksköterskan ska även kunna ge information.
- Ge information om vikten av följsamhet i medicineringen.
- Patienten erbjuds en dosett.

### Under behandlingstiden

- Vid misstanke om bristande complience av medicinering får patienten besök till sjuksköterskan på mottagningen för dosettuppdelning regelbundet.
- Patienten kallas till sjuksköterska för provtagning två och fyra veckor och efter tre månader efter nyinsatt behandling. Vid dessa besök efterhör man angående om eventuella biverkningar. Ger råd och stöd.
- Patienten får telefonnummer till HIV-sjuksköterska. Ger stödsamtal, peppar patienten, frågar efter biverkningar.
- Vissa patienter önskar hjälp med att hämta ut HIV-läkemedlen på apoteket. Deras recept förvaras på infektionsmottagningen. Patienten meddelar oss när hen behöver läkemedel.

### InfCare HIV

- Alla patienter förs in i kvalitetsregistret InfCare HIV
- Sjuksköterskan för fortlöpande in provsvar och för in ny medicin eller ändring av medicin i kvalitetsregistret InfCare HIV.

### Övrigt

- Dokumentation vid besök eller telefonkontakt.

- Förmedla kuratorskontakt.
- Beställer tolk till besöken på mottagningen vid behov.
- Kontakter med socialsekreterare.
- Alla HIV patienter kallas av sjuksköterska till läkarbesök och provtagning var tredje till sjätte månad eller enligt ordination från läkare.
- Delar ut kondomer
- Medverkar vid studier.
- Deltar vid konferenser och utbildningar.
- Samarbeta med smittskydds enheten.
- Beställ och förmedla information från patientföreningar.
- HIV-testning av anhöriga vid behov.
- HIV-testning "Drop in"

## Immunbristsjuksköterska

Efter läkarordination kallas patienten för att starta gammaglobulin. Måldos ska då vara ordinerad.

### Uppstart

Första gången patienten får gammaglobulin ges 10 milliliter subkutant. Detta tar cirka 45 minuter beroende på vilken pump som valts. Vid andra behandlingen ges 30 milliliter gammaglobulin om inga biverkningar noterats vid första tillfället. Upptrappning till måldos är individuell. Patienten stannar kvar cirka 45 minuter efter behandlingen är avslutad de första två gångerna. Patienten kommer en gång/vecka, eventuell tätare tills man kommit upp i måldos.

Dokumentation av pumpval, hjälpmedel, gammaglobulin, undervisning och biverkningar sker i Melior. Batchnummer sätts i immunbristpärm för respektive patienter.

### Undervisning

Patienten informeras om vilka pumpar som finns att välja på. Val av pump och övriga hjälpmedel sker i samråd med immunbristsköterska. Sjuksköterska undervisar patienten om aseptiskt handhavande, uppdragning av läkemedel, koppling till pump samt injektionsteknik.

Antal upplärningstillfällen är individuellt, men minst 5 gånger rekommenderas. Informera muntligt och skriftligt vilka åtgärder som gäller vid åtgärder vid biverkningar i hemmet. Patienten fyller i Hälsodagboken och Batchnummer på immunoglobulinet i PIDcare.

### Förskrivning

Beställning av pump, uppdragningskanyl, sprutor och infusionsset görs via Skövdedepån av sjuksköterska med förskrivningsrätt innan patienten påbörjar behandlingen hemma. Patienten kontaktar infektionsmottagningen när hjälpmedel behöver förnyas.

### Immunbristpatient på mottagningen

De patienter som av någon orsak inte kan ta gammaglobulin hemma kommer till infektionsmottagningen en gång/vecka eller efter ordination. Infusionen ges subcutant. Gammaglobulin kan ges intravenöst efter upptrappningsschema enligt FASS. Detta sker vanligtvis var 14:e dag.

### Uppdaterar immunbristinformation.

### Informera och undervisa kollegor.

# MRSA-sjuksköterskemottagning

## Remisspatient

Förstabetesök till sjuksköterska efter remiss där riskfaktorer, pågående infektion samt riskyrke har uteslutits av information på remiss. I övriga fall bokas patienten till infektionsläkare.

- Anamnesupptagning enligt underlag samt bedömning av behov av smittspårning.
- Undersökning av hudkostym samt uppskattning av riskfaktorer.
- Läkemedelsgenomgång.
- Ger muntlig och skriftlig information om bärarskapet samt förhållningsregler.
- Lämna MRSA-bärarkort samt informerar kring kortet.
- Ställningstagande till om läkarbedömning behövs.
- Patientansvarig läkare utses och informeras skriftligen om patienten.
- Provtagning om behov finns.
- Smittspårning enligt PM.
- Ställningstagande till när uppföljande besök och MRSA-odlingar ska ske. Odlingar kan tas via vårdcentral i vissa fall.
  
- Upprättande av smittspårningsjournal. Indexnummer bestäms. Journal markeras med indexnummer, patientansvarig läkare samt VARNING – smitta MRSA under Fria aktiviteter/Patientbakgrund.
- Bedömning av MRSA-odlingssvar samt signering av dessa. Vid behov kontaktas patientansvarig läkare. Brevsvar skrivs till patienten angående provsvar, där framgår även tid till nästa uppföljning.
- Dokumentation i Melior.
- Skriva remissvar till inremitterande enhet.
- Smittskyddsanmälan.

## Uppföljande besök

Patientansvarig läkare bedömer om patienten i fortsättningen kan följas av MRSA-sjuksköterska. Kontakt sker i så fall med patientansvarig läkare vid behov.

- Anamnesupptagning enligt underlag samt bedömning av behov av smittspårning.
- Undersökning av hudkostym samt uppskattning av riskfaktorer.
- Förändringar sedan föregående besök?
- Läkemedelsgenomgång.
- Upprepar muntlig och vid behov skriftlig information om bärarskapet samt förhållningsregler.
- Ställningstagande till om läkarbedömning behövs.
- MRSA-provtagning om behov finns.
- Ställningstagande till här uppföljande besök och MRSA-odlingar ska ske. Odlingar kan tas via vårdcentral i vissa fall.

- Bedömning av MRSA-odlingssvar samt signering av dessa. Vid behov kontaktas patientansvarig läkare. Brevsvar skrivs till patienten angående provsvar, där framgår även tid till nästa uppföljning.
- Dokumentation i Melior.
- Bedömning om avskrivning gällande smitta kan ske. Detta efter minst tre negativa odlingar under minst ett år. Om avskrivning föreligger kontaktas patientansvarig läkare som gör slutgiltig bedömning.

#### **Administration**

- Uppdatera MRSA-pärmar och tillhandahålla patientinformation kring MRSA på flertalet språk.
- Beställa MRSA-bärarkort.
- Brevkontakt med inremitterande instanser.
- Delta vid regionala och lokala MRB-möten.
- Samarbete med smittskyddsensheten samt Vårdhygien.

## Sjuksköterska vid vaccinationsmottagning

- Ta fram vagn med stämplor och information.
- Ta fram vagn med nålar, sprit, tussar, plåster samt burk för hantering v riskavfall samt eventuellt förväntat vaccin utifrån vaccinationskort.
- Kontroll av liten ”akutbricka” mottagningen gällande utgångsdatum mediciner en gång per månad.
- Vaccin beställs varannan vecka med ordinarie beställning (fredag, kommer måndag).
- Registrera vaccinationer i Mitt vaccin.

# Tuberkulossjuksköterska

## Arbetsbeskrivning

Patienter med extrapulmonell eller pulmonell tuberkulos som är 18 år och äldre.

Patienter med latent tuberkulos.

## Behandlingsstart i slutenvård

Tuberkulossjuksköterska får meddelande från avdelningen när patient med tuberkulos lagts in och uppföljning önskas via infektionsmottagningen. Syntest (visus och färgseende) genomförs vid behandlingsstart med Myambutol av tuberkulossjuksköterska. Tid för första provtagning och återbesök till läkare bokas av tuberkulossjuksköterska på mottagningen inför hemgång, tolk bokas vid behov. Besöken är fria enligt smittskyddslagen/SML).

Dosett delas via avdelningen. Behandlingsschema tas fram och lämnas ifyllt till mottagningen, mediciner ordineras och pilas av patientansvarig läkare under öppenvårdstillfället i Melior. Indexnummer ges till patienten, förs in i Melior under patientbakgrund samt i TB Index-pärmen för aktuellt år.

## Behandlingsstart i öppenvård

Behandlingsschema tas fram och ifylles, mediciner ordineras och pilas under öppenvårdstillfället av patientansvarig läkare. Dosett delas för en vecka enligt ordination. Syntest genomförs vid Myambutol. Planerar och bokar provtagning och återbesök under behandlingen, tolk bokas vid behov. Indexnummer ges (se ovan).

## Latent tuberkulos

Behandlingsschema tas fram och fylls i, mediciner ordineras och pilas under öppenvårdstillfället av patientansvarig läkare. Dosett delas för en vecka eller så hämtar patienten ut sina mediciner på recept och sköter delningen själv. Planerar och bokar provtagning och återbesök under behandlingen, tolk bokas vid behov. Personnummer och namn skrivs in i tuberkulos indexpärm för aktuellt år.

## Journal och uppföljning

Patientjournal förs in i Melior. Patientansvarig läkare ska ha möjlighet att följa patienten under hela behandlingstiden. Om patienten inleder behandlingen ineliggande ska patientansvarig läkare utses för utskrivning. Om ineliggande patient ska följas vid barnmedicinsk tuberkulosmottagning utfärdar patientansvarig läkare på avdelningen remiss.

## Första besöket

Vid första besöket på mottagningen går patientansvarig sjuksköterska igenom patientens situation, stämmer av att given information har uppfattats och hur medicinering och föreskrifter ska följas under hela behandlingsperioden. Läkemedel delas i dosett vid varje besök, om inte annat överenskommit med patientansvarig läkare. Vid behov anlitas tolk.

Följande återbesök planeras och bokas om uppstart skett i slutenvården.

### **Provtagning och uppföljning**

Provtagning enligt behandlingsschema. Utökad provtagning kan vara aktuell vid misstanke om läkemedelsbiverkan. Vikt kontrolleras en gång/månad. Vid Myambutolbehandling görs syntest en gång i månaden samt vid misstänkt synpåverkan remiss till ögonmottagningen.

### **Latent tuberkulos**

Provtagning görs utifrån aktuellt behandlingsschema. Kuratorskontakt vid behov.

Läkarbesök, provtagning samt andra undersökningar samordnas i möjligaste mån för att reducera patientens resor till mottagningen. Behandlingsschema förvaras i tuberkulospärm på sjuksköterskemottagningen, tas fram vid sjuksköterskebesök samt läkarbesök.

Kontakt med vårdcentral om dosettindelning och provtagning sker där. Stämpla provtagningsremisser med fritt enligt smittskyddslagen. Recept till patienten på läkemedlen, dessa är fria enligt smittskyddslagen. Bevaka provsvar tagna på vårdcentralen.

### **Smittspårning**

Personer som varit i kontakt med tuberkulospatient och utsatts för smittrisk kallas till infektionsmottagningen för ett läkarbesök. Indexpatientens patientansvariga läkare avgör vilka som ska kallas och när.

### **Administration**

- Uppdatera tuberkulospärmar på avdelningen och mottagningen.
- Vid förlängd behandling uppdatera behandlingsschema med provtagning samt läkarbesök samt preliminärboka dessa.
- Gå på tuberkulosmöten 4 gånger/år med smittskyddet.
- Lämna Follow up till berörda patientansvariga läkare.

# Sprututbytesmottagning

## Öppettider/telefontider:

Måndag - torsdagar klockan 09:00 – 16:00

Fredag klockan 09:00-15:00

Kvinnodag onsdagar klockan 13:00-16:00

Lunchstängt klockan 12:00-13:00

Stängt alla helgdagar.

Bemannas av sjuksköterskor från infektionsmottagningen, psykiatrikliniken, samt kurator.

Barnmorska arbetar onsdag eftermiddag, men kan kontaktas via telefon även andra dagar. Infektions primärjour tillkallas vid behov av läkarbedömning. Sprututbytesläkare tillkallas vid start av hepatit C-behandlingar. Målgruppen är intravenösa missbrukare över 18 år som har vistelseort i Västra Götaland.

## Inskrivningsbesök

- Patienten styrker sin identitet.
- Patientinformation lämnas ut och läses igenom ihop med patienten.
- Frågor registreras i InfCare under fliken **Besök → Inskrivning**  
- Viktigt vid fråga om delning av injektionsverktyg mm att inte glömma fylla i **Nej** om inget delas (blir annars fel i statistiken).
- Tillfälle att ta upp angående social situation och riskbeteende, eventuellt ge ut riskbeteendefolder.
- Meddela att provsvar förmedlas via besök om en till två veckor. Då erbjuds även vaccination enligt medicinsk rutin. I vissa fall erbjuds vaccin redan vid inskrivningen.
- Provtagning enligt Medicinsk rutin för Sprututbytet.

## Sprututbytesbesök

- Frågor registreras i InfCare under fliken **Besök → Besök sprututbyte**  
- Viktigt att skriva i **Åtgärder vid besök** för att det ska bli rätt i statistiken.
- Ta för vana att observera om det är dags för provsvar, uppföljningsbesök, vaccinationer med mera.
- Utlämning av material görs enligt Medicinsk rutin. I regel lämnas samma antal kanyler och sprutor ut som de lämnar in.

## 3–6 månaders besök

- Frågor registreras i InfCare under fliken **Besök → Besök 3 – 6 månader**  
- Viktigt vid fråga om delning av injektionsverktyg mm att inte glömma fylla i **Nej** om inget delas (blir annars fel i statistiken).
- Följ upp medicinska åtgärder.
- Tillfälle att följa upp social situation, beroende, riskbeteende och smittskyddsinformation.
- Kontrollera vaccinationsstatus och att vaccinationer är registrerade. Om inte så lägg in under fliken **Samlade data → Vaccinationer**.

Om vaccinationsserie är genomförd fyll i vaccinerad under **Samlade data → Prov → Hepatit B status. Givna vaccinationer registreras i Mitt vaccin.**

- **Provtagning enligt medicinsk riktlinje.**

### **12 månaders besök**

- Frågor registreras i InfCare under fliken **Besök → Besök 12 månader**
  - Viktigt vid fråga om delning av injektionsverktyg mm att inte glömma fylla i **Nej** om inget delas (blir annars fel i statistiken).
- Följ upp medicinska åtgärder.
- Tillfälle att följa upp social situation, beroende, riskbeteende och smittskyddsinformation.
- Påminn om vad vi kan hjälpa till med.
- Kontrollera vaccinationsstatus och att vaccinationer är registrerade. Om inte så lägg in under fliken **Samlade data → Vaccinationer.** Om vaccinationsserie är genomförd fyll i vaccinerad under **Samlade data → Prov → Hepatit B status.**
- **Provtagning enligt Medicinsk rutin.**

### **Utlämning av provsvar**

- Sjuksköterska eller läkare ansvarar för att ge besked om provsvar.
- En till två veckor efter provtagning ska provsvarsbesked delges patienten vid ett besök Meddela aldrig provsvar via telefon.
- Tolka svaren för patienten enligt medicinsk rutin.
- Vaccin ges, om det är aktuellt, enligt medicinsk rutin.
- Vid positivt provsvar vidtas åtgärder enligt medicinsk rutin. lämna smittskyddsinformation och förhållningsregler – se smittskyddsblad.
- Provsvarsbesked registreras som **Smittskyddsinformation** i InfCare. Lägg därför till **Smittskyddsinformation** under **Åtgärder vid besök** på dagens **Besök sprututbyte.** Om detta glöms, gå då in via fliken **Patientdata → Samlade data → Formulär** och lägg till i **Åtgärder vid besök** på dagens **Besök sprututbyte.**

### **Naloxon**

- Erbjuds till personer som har eller haft ett opiatmissbruk.
- Utdelning av Naloxon föregås av utbildning av patient där information om hur läkemedlet ges, samt utbildning i andningsstöd sker.
- Frågor registreras i InfCare under fliken **Naloxon → Utlämningsformulär.**
- Naloxon registreras under **Samlade data → behandling/vaccination → läkemedel.**
- Påfyllnad av Naloxon registreras i InfCare under fliken **Naloxon → påfyllnadsformulär.**

### **Övrigt**

- Larm testas inför varje arbetspass
- Förbrukningsmaterial beställs av MIV-personal. Vårdbeställning lämnas till förrådsansvarig undersköterska sista fredagen i månaden.
- Ansvar för sprututbytet rapporterar tillsammans med medicinskt ansvarig läkare och vårdenhetschef på infektionsmottagningen till Västra Götalandsregionen och IVO en gång om året.

## Medicinsk sekreterare mottagningen

- Utskrift av diktat enligt prioriteringsordning för både avdelning och mottagning.
  - Skapa provtagningsremisser till patienten.
  - Fakturagranskare för mottagningen.
  - Bashandleddare.
  - Kontaktperson patientavgifter.
  - Tidsbokning, preliminärbokningar och definitivbokningar.
  - Viss bokning utifrån läkarnas planeringslistor.
  - Remissbokningar.
  - Service till mottagningspersonal.
  - Diagnosregistrering.
  - Representant mottagningsgruppen.
  - Skapande av reservnummer.
  - Telefonservice, internt och externt.
  - Lägga in bilder i Picsara.
  - Introduktion av nya läkare vad gäller administrativa rutiner på mottagningen.
  - Hantering av uppmärksamhetsinformation i patientjournaler.
  - Skriva in Fibroscanvärde i labbmodulen.
  - Uppdaterade besökslistor med patientetiketter varje morgon till läkare och sköterskor, även information angående tolk, till exempel nummer och språk.
- 
- Bokning av konsulter löpande under dagen.
  - Ombokning av inte utförda konsulter till nästa konsulttillfälle.
  - Hanterar sekreterarkorgen löpande under dagen.
  - Iordningsställande av dokument till E-arkiv.
  - Posthantering.
  - Registrering av inkommande vårdbegäran i Elvis samt skapande av planeringsunderlag enligt läkarbedömningen.
  - Skapa reservnummer.
  - Hålla postfacken uppdaterade.
  - Service till vårdpersonal, till exempel akuta tolkbokningar, beställning av journalkopior, kontroll av LMA-nummer med mera.
  - Informera centralreceptionen gällande fakturering av vaccinationspatienter.
  - Kontrollfunktion SURF-fellista
  - Kontrollfunktion läkardiagnoser.
  - Skicka lista över inte kassaklara till centralreceptionen
  - Flytta provsvar EDI till ansvarig läkare.
  - Registrera IVA-konsulter.
  - Skapa aktuell vårdkontakt i Melior.
  - Lägga in värde för urinsticka.
  - Bevakning av utgående remiss till vårdcentral från öppenvården.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Hematologi-hud-infektionssjukvård

**Innehållsansvar:** Margaretha Larsson, (marla58),  
Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Erika Axelsson, (eriox), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10071-1782031320-192

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-07-11

**Giltig till:** 2027-07-11