

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL

Giltig från: 2025-09-16

Innehållsansvar: Helena Hugoson Grahn, (heljo20), Sektionsledare

Giltig till: 2027-09-16

Godkänd av: Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

Arbetsrutin lab. 6 undersköterska – NÄL

Syfte

Att tydliggöra arbetsfördelningen/arbetsuppgifterna på lab. 6 för undersköterskor.

Förändringar sedan föregående version

Ingen förändring.

Före dagens undersökningar

- Kontrollera sug och syrgas.
- Fyll på masker och sugkatetrar vid behov.
- Signera kontrollistan på bänken.

Måndag samt torsdag morgon

- Upphämtning och leverans av sterilt gods.

Före undersökning

- Hjälp sjuksköterskan att duka upp sterilt och dra upp läkemedel.
- Lägg upp patienten på undersökningsbordet. Placera armstöd bekvämt.
- Sätt på blodtrycksmanschett och syremätare, ta blodtrycket.
- Skriv upp värdena på tavlan vid dörren.

Under undersökning

- Vara behjälplig under undersökningen.
- Ta fram och öppna material. Dokumentera tillsammans med ansvarig sköterska.
- Vara patienten behjälplig.
- Vid användning av ballongkateter och stent, klistra in etikett på respektive företags beställningsformulär. Dessa finns i pärmar på lab. 6.

Vid hjärtlarm

När läkaren säger till ringer undersköterskan **2222**

Vid PCI: Begär NARKOS och MEDICINJOUR till lab. 6
(enligt larmlista på väggen)

När undersökningen är klar

- Ta bort material och övervakning.
- På övervakningsmonitorn välj ”Avsluta fall”.
- Hjälpas åt att dra patienten tillbaka till sängen med hjälp av glidskiva.
- Beställ transportör.
- Förbered, tillsammans med röntgensjuksköterska, rummet/utrustningen för nästa patient.

Efter dagens undersökningar (eller i mån av tid mellan patienterna)

- Städa och töm säckar.
- Fyll på material.
- Säg till sektionsledare Intervention eller undersköterska som beställer på Marknadsplatsen när näst sista förpackningen tas in på labbet.
- Plocka upp material som kommit, bocka av mot följesedel med signatur och datum. Lämna följesedlarna på sektionsledarens skrivbord.
- Plocka upp sterilt gods samt tvätt.
- Kontrollera utgångsdatum på sterilt material.
- Vid behov, beställ material.
- Se till att använt diskat sterilgods + lista till sterilcentralen är klar på måndag och torsdag morgon samt att det hämtas.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL

Innehållsansvar: Helena Hugoson Grahn, (heljo20),
Sektionsledare

Godkänd av: Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-79

Version: 6.0

Giltig från: 2025-09-16

Giltig till: 2027-09-16