

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Fråstad, (lissw3), Vårdenhetschef

Granskad av: Marcus Därnemyr, (marar65), Vårdenhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-04-07

Giltig till: 2027-04-07

Reception avdelning 52-55

Förändringar sedan föregående version

Rutin uppdaterad.

Syfte

Att säkerställa att verksamheten fungerar optimalt samt att god och säker vård uppnås.

Bakgrund

Avdelning 52-55 har 36 vårdplatser. Antalet patienter delas upp i tre vårdlag. Varje vårdlag består dag- och kväll av en sjuksköterska, en undersköterska med utökad behörighet, två undersköterskor samt ett sjukvårdsbiträde. Natttid består vårdlagen av en sjuksköterska och en undersköterska, som resurs finns en undersköterska med utökad behörighet och ett sjukvårdsbiträde.

Rumsfördelning i vårdlagen.

Grupp gul R13 (4 sal), R14 (4 sal), R 21 (2 sal), R 22 och R 23.

Grupp grön R15 (4 sal), R16 (4 sal), R17, R18, R19 och R24 (isoleringsrum).

Grupp blå R1 (4 sal), R2 (4 sal) R3 (4 sal) R8, R10, R11 och R12.

Reception och SAMSA sitter i samma kontor och stöttar varandra i arbetsuppgifter och avlöser varandra för rast med mera.

Arbetsbeskrivning

Morgonrutiner

- Skriv ut placeringslista från Melior (under rapporterna mellan vårdlagen). Markera patientgrupperna enligt fastställd gruppindelning. Skriv upp ansvarig sjuksköterskans namn och telefonnummer.
- Morgonsamling i personalrummet på 55-sidan kl 07:15. Anteckna hemgångar, bokningar av transporter, röntgentider, lämna ut eventuella inskrivningar till grupperna. Markera listan med eventuella behandlingsbegränsningar och eventuell smitta på aktuell patient i placeringslistan.
- Ha ett tätt samarbete med den som är daglig styrning för dagen.

Under dagen

- Ta emot alla inkommande samtal
- Samtal som direkt berör patienten, försök att hänvisa till telefontiden kl. 11:00-19:00. Tänk på att en del samtal kan även undersköterskan svara på eller via journal. Rapport om ny patient samt samtal från anhörig kopplas vidare till ansvarig sjuksköterska.
- Samtal från vårdplaneringssjuksköterska angående tid för vårdplanering handläggs av receptionist. Uppgift om datum och klockslag för vårdplaneringen noteras i journal och lämna information till sjuksköterskan.
- Kl. 10:50 deltar i möte ”daglig styrning” på 55-sidan tillsammans med sjuksköterska från respektive grupp, SAMSA undersköterska och chef som är ansvarig för daglig styrning den dagen. Få del av hemgångar eventuella bokning av transporter.
- Boka hemtransporter. Sjukresa beställs via Västrafik på telefon. Skriv vårdgivarintyg för sjukresa på webben ”*sjukresa för patient*”. Ambulans och liggande transporter beställs via intranätet, under *beställ & boka - transporter*.
- Boka transportörer inom sjukhuset i Columna.
- Om avdelningens platsläge bedöms otillräckligt samordnas detta av receptionisten i samråd med chef som har daglig styrning.
- Förbered för inkommande patienter (inklusive 24h). ELVIS-etiketter (patientetikett och labbetiketter) **röd lapp**, mobiliseringskort och eventuella id-armband.
- Förbered remisser för screening av patienter från andra sjukhus.
- Handlägga inkommande och utgående fax, post samt provsvar och vidarebefordra dessa till ansvarig.
- Ta emot gods från vaktmästaren
- Beställ/avbeställ Avance-pumpar (VAC) samt daglig kontroll av utlånade pumpar.

- Se till att kopian är påfylld med papper och toner. Ring vid behov av service. Töm spillhinken i kopian och töm behållaren till dokumentförstöraren vid behov.
- Fyll på avdelningens blankettförråd.
- Delta i upplock av tvätt- och förrådsartiklar vid leverans.
- Håll ordning i och kring receptionen och korridoren.
- Felanmälan till Västfastigheter, IT, växelns kundtjänst och MTA. Ansvara för uppföljning av anmälningarna.
- Uppdatera doktorernas schema och telefonlista på enskild expedition.
- **Rast**, i första hand lämnas telefonen över till SAMSA USK.
- **14.00** Avstämningsmöte med kvällspersonalen på 52-sidan.
- Lämna över till receptionen som tar vid på kvällen. Är det ingen receptionist på kvällen lämnas telefonen och listan över till undersköterska med utökad ansvar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Lisa Fråstad, (lissw3), Vårdenhetschef

Granskad av: Marcus Dårnemyr, (marar65), Vårdenhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10097-1869289359-184

Version: 3.0

Giltig från: 2025-04-07

Giltig till: 2027-04-07