

Gäller för: Ortopedi

Giltig från: 2026-03-16

Innehållsansvar: Gitte Hansen Gustafsson, (githa1), Sektionsledare

Giltig till: 2028-03-16

Granskad av: Nina Bååw Wennerstrand, (ninwe2), Vårdenhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Arbetsbeskrivning reception avdelning 4

Revidering i denna version.

Rutinen är reviderad.

Bakgrund och syfte

Receptionisten har en central roll på avdelning 4 och fungerar som en viktig länk mellan patienter, anhöriga och personal.

Receptionisten ansvarar för vårdplatsläget, huvudtelefonen och flera administrativa och praktiska uppgifter. För att säkerställa kontinuitet bemannas rollen av ett begränsat antal erfarna undersköterskor. Syftet med denna rutin är att säkerställa en gemensam och tydlig rutin för receptionistens arbetsuppgifter.

Målgrupp

Omvårdnadspersonal på avdelning 4

Arbetsuppgifter

1. Laboratorieprover

- Ansvara för att nattpersonalens tagna laboratorieprover skickas till kem. lab via hissen.

2. Patient- och personalöversikt

- Skriva ut patientlista från Melior.
- Anteckna arbetande personal och fördelning per sida.

3. Operationsplanering och sängplacering

- Hämta dagens operationslista och placera patienter på möjliga sängplatser:
 - FDV-patienter i första hand på rum 11.
 - Akuta patienter med fördel på rum 9 och 10.
- Delta vid morgonsamlingen för att informera och informeras om:
 - Dagens operationer
 - Aktuell sängplacering
 - Utskrivningsklara patienter
 - Behov av transporter och röntgentider

4. Transportbeställningar

- Beställa sjukresetaxi och liggande transporter via nätet.
- Skriva sjukreseintyg digitalt.
- Ange transportbokning och tid i samordnad vårdplanering vid hemgång.

5. Röntgenhantering

- Skriv in röntgentider från morgonsamlingen i standardformulär (måndag–fredag).
- Faxe formuläret till röntgen före kl. 08.30.
- På fredagar: bifoga lista över patienter som behöver röntgen under lördagen.
- Föra in bekräftade tider på tavlan utanför sjuksköterskeexpeditionen.

6. Sänghantering

- Se över att sängarna är komplett bäddade.
- Transportera sängar till sänghallen på plan 3.
- Första sängen ska vara nere innan kl. 09.30.
- Löpande avstämning med personalen i sänghallen för att undvika trängsel.

- Vid brist på sängar: hämta från rum 9.

7. Måltidshantering

- Vid behov hjälpa till vid frukost.
- **Måndagar:** ansvar för iordningställande och utdelning av måltider då köksansvarig saknas.
- Måndag–fredag: förbereda lunchvagn och dela ut.

8. Telefon och informationsflöde

- Bemanna huvudtelefonen, ta emot samtal och vidarekoppla.
- Vid medicinska frågor: kontakta ansvarig sjuksköterska.

9. SAMSA-hantering (morgon, lunch, eftermiddag)

- Gå igenom inkorgen och se om nya meddelanden inkommit.
- Informera ansvarig sjuksköterska och komma överens om kvittering.
- Dokumentera transport och hemgångsinformation i samordnad vårdplanering.
- Se bilaga 1 för detaljerade instruktioner.

10. Posthantering

- Ta emot och sortera inkommande post.
- Hantera och skicka utgående post.

11. Patienttransporter internt

- Hjälpa till att transportera patienter till röntgen.

12. Personalöversikt

- Sätta upp kommande personal på personaltavlan.
- Markera ansvarig sjuksköterska för personalplanering samt brandansvarig på jourtid (röd prick).

13. Felanmälningar

- Göra felanmälan i Weblord vid trasig utrustning.

- Skriva ut anmälan och placera den på framsidan av receptionsparmen.

14. Förberedelser inför nästa dags operationer

- Ta fram och iordningställa mappar för nästkommande dags operationer.
- Journaler lämnas av inskrivande sjuksköterska.
- Hämta blad och mappar från kompaktförrådet och kopiera vid behov.
- Sätta patientetiketter på dokument samt mapp och färgmarkerad etikett för rumsnummer.
- Kontrollera om bas-test eller andra prover ska tas på operationsdagens morgon.

15. Sekretess och avslut av arbetsdag

- Säkerställ att inga journalhandlingar eller andra dokument med patientuppgifter ligger framme vid dagens slut.

Bilaga 1 – Detaljerad arbetsbeskrivning för SAMSA

Inloggning och åtkomst

1. Sätt in tjänstekortet.
2. Öppna SAMSA via ”Externa program” i den grå listen.
3. Logga in med tjänstekortet.

Arbete i inkorgen

- Gå igenom alla meddelanden.
- Vid meddelande om hemgång:
 - Informera ansvarig sjuksköterska.
 - Öppna samordnad vårdplanering: skriv in hemgångsdag och transport.
 - Fråga om kvittering ska göras.
- Kvittera vårdbegäran vid behov (gäller patienter med kommunala insatser).

Samordnad vårdplanering (Melior)

Starta ny:

- Gå till vårdtillfället → Ny anteckning → Aktiviteter → Samordnad vårdplanering.

Hitta befintlig planering:

- Under ”Samordning” eller via ”Filter”.

Kontroller vid hemgångsärenden

- Öppna ärendenummer i SAMSA.
- Leta efter röda markeringar i:
 - Planering/Ansvar
 - Checklista
- Grön text = ny information (försvinner efter kvittering).

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Meddela ansvarig sjuksköterska och dokumentera i samordnad vårdplanering.

UK, PUD och patientöversikt

- Kontrollera i Melior att UK-status och preliminärt utskrivningsdatum stämmer mot SAMSA.
- Felaktiga datum visas i rött – meddela ansvarig sjuksköterska.
- PUD hämtas via NU-sjukvårdens hemsida.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Gitte Hansen Gustafsson, (githa1),
Sektionsledare

Granskad av: Nina Bååw Wennerstrand, (ninwe2),
Vårdenhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10097-1869289359-278

Version: 1.0

Giltig från: 2026-03-16

Giltig till: 2028-03-16