

Gäller för: Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Gunilla Dahlberg, (gunda15), Ögonsjuksköterska

Godkänd av: Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2027-09-05

Jourresurs (rutinbeskrivning)

Revidering i denna version

Rubrik, punkt 2, 3 och 4 är uppdaterad.

Jourresurs

- 1) Kommunikation och samarbete med joursköterskan kontinuerligt under dagen.
- 2) Förbereda patienter till jouren.
- 3) Ringa in och boka patienter till jouren.
- 4) Hjälpa till med akuta undersökningar i mån av tid så som synfält, OCT, färgsinnessst, foto.
- 5) Vara behjälplig med att samordna akuta blodprover efter kl 13.00.
- 6) Tillsammans med joursköterskan ta hand om patient som blir dålig under besöket på mottagningen. I samarbete med joursköterska bedöma, utföra kontroller och vidta åtgärder för att kontrollera patientens allmäntillstånd. Vid behov ombesörja vidare transport till NÄL i samråd med den läkare som patienten träffat på ögonmottagningen. I det fall när jourresurs är optiker kontaktas teamledare eller schemaläggare för att lösgöra annan sjuksköterska för hjälp att ta hand om dålig patient vid behov.
- 7) Joursköterska och jourresurs löser varandra för lunch mellan kl 11.15 - 13.00. Om jourresurs är optiker går joursköterskan först på lunch ca kl 11.15. Jourresurs har möjlighet att få medicinskt råd av bakjour fram till kl 12.00.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Gunilla Dahlberg, (gunda15),
Ögonsjuksköterska

Godkänd av: Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10102-675416934-158

Version: 21.0

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2027-09-05