

Gäller för: VE Akutmott Ambulans

Giltig från: 2025-01-30

Innehållsansvar: Camilla Ekström, (camek), Operationssjuksköterska

Giltig till: 2026-01-30

Granskad av: Joakim Karlsson, (joaka23), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Hallén, (hanha9), Verksamhetschef

Sekreterare på larm

Bakgrund

Att vara rätt person på rätt plats inom vård och omsorg är grundläggande och mycket viktigt för en fungerande vård. Vårdens olika yrkesprofessioner står inför olika typer av uppgiftsväxlingar i framtiden. Den medicinska sekreterarens roll är under stor förändring i och med teknikens utveckling, där diktatskrivning kommer ske i en mindre skala efter att modulen taligenkänning införs i våra förvaltningar.

I dag utför vårdpersonal mycket administration som i stället skulle kunna utföras av medicinska sekreterare, för att respektive yrkesprofession ska arbeta med rätt arbetsuppgifter. Erfarenheter från andra förvaltningar har visat att medicinska sekreterare är med i teamet på larm.

Syfte

Detta projekt syftar till att inkludera den medicinska sekreteraren som en del i mottagandet av larm på akutmottagningen, vilket ger en tidsvinst till sjuksköterskan, läkaren och avdelningar inför och under larmen och vi undviker dubbeldokumentation. Det innebär också en högre patientsäkerhet då informationen förs in i journalen snabbare. Vi kvalitetssäkrar på så sätt att dokumentation / administrationsuppgifter genom att medicinska sekreterare är med på larm.

Arbetsbeskrivning

De larm som medicinska sekreterare ska vara med på är traumalarm nivå 2 och medicin-/barnlarm. Ledningssjuksköterskan hämtar utsedd larmsekreterare / larmsekreterare infinner sig vid ledningssjuksköterskans expedition vid larm / inne på akutrummet. På nivå 2-larm kommer det att larma i sekreterarens larmtelefon. Man samlas i ledningssjuksköterskans expedition alternativt inne på det akutrum som är tilldelat strax efter att larmet signalerat i larmtelefonen. Sekreterare är med på alla larm måndag till fredag, dagtid och kvällstid.

Är man endast två sekreterare på ett arbetspass stämmer man av med ledningssköterskan vid varje arbetspass om man kan vara med på larm. Larmsekreteraren skall alltid stämma av med larmsköterska på akutrummet om man kan lämna akutrummet då eventuellt inga fler administrativa uppgifter behöver utföras.

Arbetsuppgifter fas 1

- Lägga upp vårdtillfälle i Melior
- Registrera patienten i Elvis
- Skriva ut ID-band och patientetikett
- Skriva av larminformation från blankett ”larm från ambulans” på whiteboardtavlan (som finns i båda akutrummen)

Arbetsuppgifter fas 2

- Sköta dokumentation i traumajournalen
- Beställa och skriva ut prover från Melior och kontrollera ifall blodgruppering finns.

Arbetsuppgifter fas 3

- Dokumentera i melior
- Skriva röntgenremisser
- Mål att sekreterare skall vara med på larm dygnets alla timmar.

Sekreteraren är en del av larmteamet och ska vara med på debriefing efter larmet om det blir aktuellt.

Nivå 1-larm kan ibland vara en krävande arbetsmiljö och mycket personal på akutrummet. Denna miljö är inte den bästa i upplärningsfasen då kravnivån är högre. Därför avvaktar vi med att sekreterarna är med på dessa larm i nuläget.

Simulering

Sekreterare meddelar om de har möjlighet att vara med på simuleringstillfällen utifrån bemanning, tisdagar klockan 10:00-11:00 (varannan tisdag är det trauma och varannan tisdag är det medicin- / barnsimuleringar). Sekreterare skall stämma av med simuleringsgruppen för att bli kallade på simuleringar. Sekreterare planerar in simuleringar i sitt schema. Önskemål är 2-3 simuleringstillfällen / år.

Förberedelser

Arbetskläder och väst ska användas under larmen. Arbetsuppgifterna gäller för dag och kväll, då det i dagsläget inte är organisatoriskt möjligt

att delta på natten. Schemalagd sekreterare har larmtelefon och en bärbar dator där man loggar in med sitt personliga inlogg.

Uppföljning

Fas 1 startar 2022-12-01 med uppföljning efter 2 månader. Vi dokumenterar under fas 1 och tar med för diskussion under APT. Vad har fungerat väl? Vad behöver justeras? Kan vi gå in i fas 2?

Mål

Att en medicinsk sekreterare på sikt ska vara med på alla typer av larm under dygnets alla timmar, alla dagar i veckan.

Vi kvalitetssäkra dokumentation / administrationsuppgifter med att medicinska sekreterare är med på larm.

Vi får med detta nya arbetssätt mer inkludering oss yrkesprofessioner emellan och de medicinska sekreterarna får mer varierade arbetsuppgifter.

Arbetsgrupp

Camilla Ekström, processledare

Joakim Karlsson, processägare

Tova Nilsson, medicinsk sekreterare

Jinda Akman, medicinsk sekreterare

Thérese Pettersson, sjuksköterska

Rebecca Jensen, sjuksköterska

Viktoria Gottlow, läkare

Petri Paavola, läkare

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Akutmott Ambulans

Innehållsansvar: Camilla Ekström, (camek),
Operationssjuksköterska

Granskad av: Joakim Karlsson, (joaka23), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Hallén, (hanha9), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9678-1600500551-60

Version: 3.0

Giltig från: 2025-01-30

Giltig till: 2026-01-30