

Rapportering från helgjour till gynmottagning – s k Måndagslåda

Revideringar i denna version

Nytt styrdokument.

Bakgrund, syfte och mål

Vid helger och storhelger finns ett behov av säkrare rutiner för kommunikation från jour till gynmottagning när mottagningen behöver utföra arbetsuppgifter som gäller patienter som inkommit till sjukhuset under helgen och där ansvarig jour inte är närvarande första vardagen efter helgen.

Arbetsbeskrivning

Den jourläkare på kvinnokliniken som har behov av att arbetsuppgifter ska utföras av personal på gynmottagningen första vardag efter helg skriver en lapp i A4-format som läggs i den så kallade Måndagslådan. Denna låda står på en hylla vid kopianern i kvinnoklinikens administrativa korridor på plan 4. I lådan finns en [mall](#) som med fördel kan användas.

- På [lappen](#) ska tydligt framgå:
 - Personnummer och namn, helst med utskrivna etikett, annars tydligt textat.
 - Vilken uppgift som ska utföras, gärna med hänvisning till journalen. Tidsplan ska framgå.

- Journalen ska TIK:as i Melior, i undantagsfall prioriteras ”hög” i MedSpeech. Arbetsuppgiften ska där tydligt framgå. Observera att arbetsuppgiften ska vara av enklare slag, så som att boka in återbesök, ringa upp patienten eller ordna provtagning.
- [Lappen](#) läggs i låda märkt *Måndagslådan* vid kopian på plan 4.
- Sekreterargruppen ansvarar för att tömma lådan direkt på morgonen första vardagen efter helgdag och lämna över innehållet till koordinatör på gynmottagningen.
- Koordinatör ansvarar för att utföra arbetsuppgifterna. Vid oklarheter diskuteras fallet med dagbakjour.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO1 Barn BUP och Kvinna

Innehållsansvar: Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-373

Version: 1.0

Giltig från: 2025-05-09

Giltig till: 2027-05-31