

Gäller för: VE Ögon ÖNH Käk Log

Giltig från: 2025-01-31

Innehållsansvar: Anna-Karin Björklund, (annbj36), Enhetschef

Giltig till: 2027-01-27

Granskad av: Martin Oscarsson, (maros21), Processchef

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

# Liggande sjuktransporter och ambulanstransporter från ÖNH-mottagningen

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Sammanfattning

Rutinen är framtagen för att säkerställa ett patientsäkert omhändertagande och förhindra ensamarbete när sjuktransporten anländer efter att ÖNH-mottagningen har stängt för dagen.

## Bakgrund och syfte

Väntetiden för liggande sjuktransporter till patientens boende efter besök på ÖNH-mottagningen är ofta lång. Detta gäller särskilt för liggande sjuktransporter och ambulanstransporter vid akut- eller jourbesök, när återresan inte har bokats i förväg. Det kan leda till att transporten inte anländer förrän efter att ÖNH-mottagningen har stängt för dagen. Rutinen syftar till att säkerställa ett patientsäkert omhändertagande och förhindra övertidsarbete för personal när mottagningen är stängd.

## Förutsättningar

Rutinen ska tillämpas när en patient som har varit på ett besök på ÖNH-mottagningen inte blir upphämtad av liggande sjuktransport eller ambulanstransport innan mottagningen stänger kl. 16:30 och patienten fortfarande är kvar på mottagningen vid stängningstid.

## Avgränsningar

Rutinen gäller ÖNH-mottagningen och avdelning 81–82 Ortopedi ÖNH-avdelning.

## Lokaler

### ÖNH-mottagningen

81–82 Ortopedi- och ÖNH-avdelning.

## Utrustning

Vid behov av en brits för transport till avdelningen används en brits från ÖNH-mottagningen. Denna hämtas på avdelningen av ÖNH-mottagningens personal, dagen därpå. Tillgång till sug och B-glukos kan ibland behövas och avdelningen ombesörjer med denna utrustning.

## Utförande

1. Om transporten inte har anlänt på utsatt tid eller senast kl. 15:30, ska transporten kontaktas för att kontrollera när de kommer för att hämta patienten. Om transporten förväntas anlända efter kl.16:30 eller om ingen tid kan anges, säkerställer ÖNH-mottagningen att transporten informeras om den nya hämtadressen och att turordningen inte ändras på grund av flytten.
2. ÖNH-mottagningens medicinskt ansvariga sjuksköterska, MAS, kontaktar enhetschef eller sektionsledare på ÖNH-avdelningen för överrapportering efter kontakt med transporten, och informerar om att *”Liggande sjuktransporter och ambulanstransporter från ÖNH-mottagningen”* kommer att bli aktuella. Patientansvaret övergår till avdelningens tjänstgörande ÖNH-sjuksköterska efter överrapportering mellan ÖNH-mottagningen och ÖNH-avdelningen samt när patienten är på plats på ÖNH-avdelningen.
3. ÖNH-mottagningen förbereder patienten för överflyttning till ÖNH-avdelningen.
4. Orsaken till besöket på ÖNH-mottagningen ska vara dokumenterad i journalen innan patienten flyttas, och mottagningssekreteraren ska meddelas om utskrift.
5. Eventuella omvårdnads- och medicinska behov, såsom diabetes, sugning i trakeostomi eller behov av tillsyn eller observationer, ska dokumenteras på ÖNH-mottagningens akutblad. Dessutom ska telefonnummer till boendet eller hemsjukvården anges.
6. Patienten hämtas på ÖNH-mottagningen av ÖNH-avdelningens personal.

7. När transporten hämtar patienten på ÖNH-avdelningen, meddelar ÖNH-avdelningen boendet eller hemsjukvården att patienten lämnar sjukhuset och säkerställer att personal möter upp vid boendet vid behov.
8. Patienter som varit på akutbesök på ÖNH-mottagningen registreras i ELVIS under akutmodulen. När patienten lämnar ÖNH-avdelningen ska den skrivas ut till hemmet (se bifogad lathund). Detta gäller endast patienter som varit på besök i akutspåret på ÖNH-mottagningen; övriga patienter registreras inte på detta vis.
9. Vid hög arbetsbelastning på ÖNH-avdelningen eller personalbrist görs en bedömning om patienten har behov av tillsyn eller övervakning som kräver en extra personalresurs. Om detta blir aktuellt, har enhetscheferna på berörda enheter ett gemensamt ansvar att komma överens om vilken av enheterna som tillsätter en sådan resurs.
10. Avvikelse från styrdokumentet rapporteras i MedControl PRO.

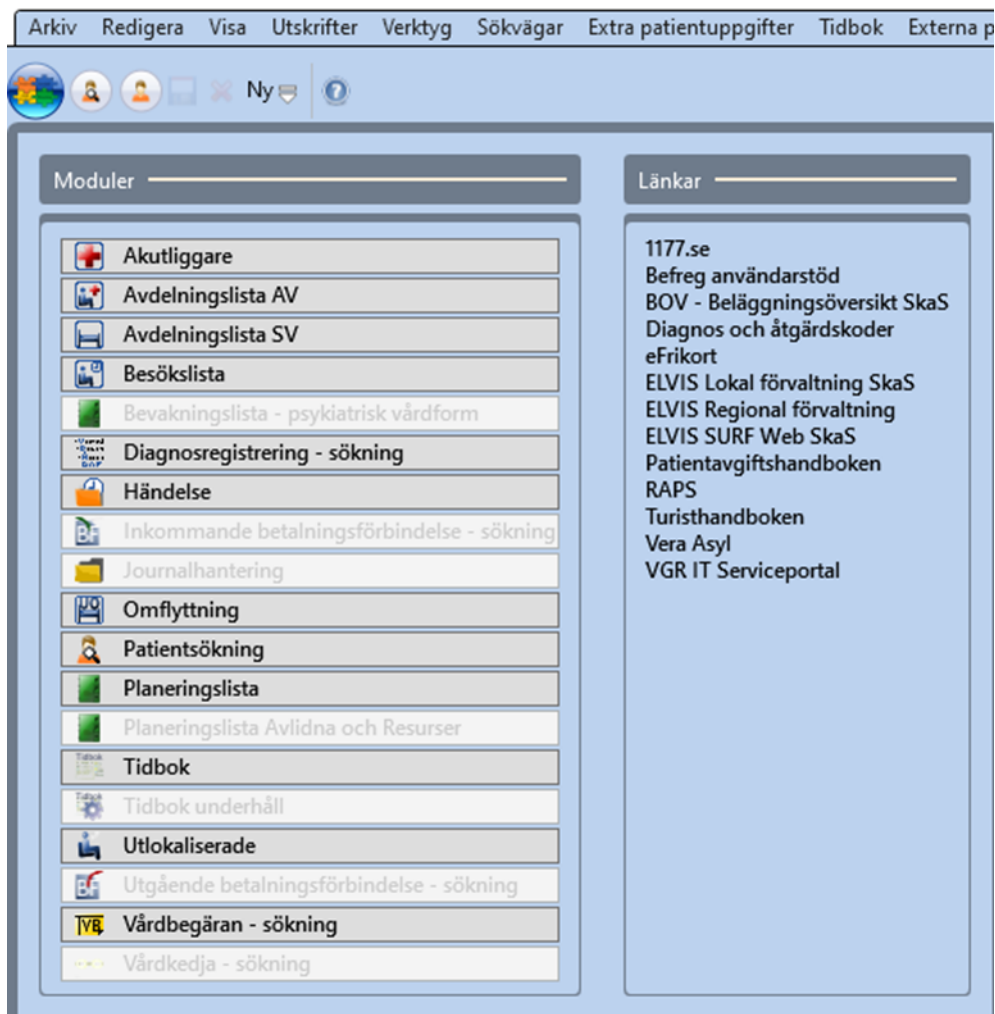
### **Uppföljning**

Rutinen följs upp vid behov eller vid revideringsdatum.

### **Relaterad information**

Lathund för utskrivning i Elvis (se punkt 8 under rubriken Utförande).

OBS! Gäller endast patienter som varit på akutbesök på ÖNH mottagningen



11. Gå till pusselbitarna (i vänstra hörnet)
12. Välj **Avdelningslista AV**
13. Välj **SÖRMAK** i vårdande team. Tryck på **sök**.
14. Dubbelklicka på namnet på den patienten som ska skrivas ut
15. Nytt fönster kommer upp. I rutan **Utskrivning**, fyll i följande
  16. utskrivningstid
  17. Ut till: hemmet
  18. Utskrivande resurs: VGRID på utskrivande läkare
19. Tryck **spara** (disketten uppe i vänstra hörnet).

*Patienten är nu utskriven från akutmodulen*

## Arbetsgrupp

Anna-Karin Björklund Enhetschef

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Sofie Karlsson Enhetschef

Richard Lindvall Enhetschef

Marianne Gustafson Verksamhetsutvecklare

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Ögon ÖNH Käk Log

**Innehållsansvar:** Anna-Karin Björklund, (annbj36), Enhetschef

**Granskad av:** Martin Oscarsson, (maros21), Processchef

**Godkänd av:** Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9726-2054514065-42

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-01-31

**Giltig till:** 2027-01-27