

Senast reviderat: 2024-11-06

Dokumentet gäller för: Akutmedicin och Geriatrik, Medicinmottagningen, Internmedicin

Innehållsansvarig: Linda Hedin, sektionsledare

## Subakutbokning till Medicinmottagningen

### Revideringar i denna version

Ersätter version 7.

### Syfte

Rutinen syftar till att ge en enhetlig vård samt dokumentation baserad på kunskap och erfarenhet. Att systematisera och effektivisera omvårdnadsarbetet och säkerställa patientens vård och omhändertagande på ett optimalt sätt, för att på så sätt minska risken för att fel och brister ska uppstå samt underlätta introduktionen för nya medarbetare.

### Arbetsbeskrivning

**Bakgrund** Inbokning av subakuta patienter till sjuksköterska alt. läkare.

*Målsättning* Effektivisera omhändertagande av patienter från akuten som inte är i behov av inläggning, men snabb uppföljning.

**Ring sjuksköterska på tel: 031-342 89 73 för att boka in patient.**

**Om sjuksköterska ej svarar kan ni faxa remiss/inskrivningsanteckning till Medicinmottagningen. Mottagningen kommer att kontakta patienten snarast.**

**Fax nummer till mottagningen: 031-82 86 21**

Uppföljning av patient efter läkarbesök görs av ansvarig sjuksköterska/undersköterska på mottagningen.

### Ansvar

Rutinen gäller för Akutmottagningen och Internmedicinmottagningen, Akutmedicin och Geriatrik och Specialistmedicin.

Sektionschef på enheten och vårdenhetschef är ansvarig för att rutinen följs. Den sjuksköterska som utför arbetet ansvarar för att den utförs enligt rutin.

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se

## Uppföljning, utvärdering och revision

Vårdenhetschef och sektionschef ansvarar för regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamhetens stödjande dokument.

Revideringsansvarig är innehållsansvarig eller dennes av Sektionschef utsedd ersättare.

Medvetet avsteg dokumenteras i Melior om det är kopplat till patient.

Övriga orsaker till avsteg rapporteras i MedControl PRO.

## Dokumentation

Stödjande dokument hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Granskare

Eva Andersson, verksamhetsutvecklare, Specialistmedicin Sahlgrenska.

Typ av dokument kan exempelvis vara arbetsinstruktion, checklista, handbok eller manual.

Huvudrubriken ska beskriva vilken typ av dokument det är och vad det handlar om.

## **Ny rubrik när ett nytt avsnitt börjar (Rubrik 2)**

Formatet Rubrik 2 använder du för avsnittsindelning.

## **Underrubrik (Rubrik 3)**

Formatet Rubrik 3 använder du vid behov för att dela av längre avsnitt

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se

## **Mellanrubrik**

Du kan använda mellanrubriker i fet stil för att dela av texten och lyfta upp det som är intressant i stycket nedanför. Använd gärna nyckelord i mellanrubrikerna, ord som sammanfattar det viktigaste i texten under.

Om du använder Word på webben måste du välja **visa** i menyn längst upp och sedan **Sidhuvud/sidfot** för att fylla i information i sidhuvud och sidfot. Logotypen ska inte ändras.