

		Medisinsk serviceklinikk		Retningslinje
Arbeidsdag i ekspedisjonen - Primæroppgaver, ImTra SSK				Side 1 av 3
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.b-1	Godkjent dato: 10.03.2023	Gyldig til: 10.03.2025	Dato endret: 10.03.2023	Revisjon: 13.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Kontor

DISTRIBUSJONSLISTE: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Flere endringer. Leses som ny

HENSIKT

Sikre at alle daglige og periodiske oppgaver på kontoret på ImTra blir utført. Noen oppgaver bør utføres innenfor et tidsintervall, andre utføres i løpet av dagen.

OMFANG

Primært kontorpersonell. Annet personell som er sertifisert for innkalling må kjenne til «Morgenrutine», innkalling og ombooking av blodgivere og «Før vi går for dagen».

AKKREDITERT

Nei

UTFØRELSE

Morgenrutine, kl. 07.30

- Hent nøkkel til låste skap i nøkkelskapet ved på blodtypeserologisk lab.
- Kjør G125 i Prosang, og velg fra og med i morgen ut neste uke. Kjør utskrift på 2000:6 (SSK), 3000:0 (Mandal) og 4000:0 (Flekkefjord). Sjekk at utskrift fra bookingliste (G125) stemmer med manuell innkallingsliste hos kontorpersonale.
- Sjekk dagens blodbeholdning i Kristiansand, P381, blodbank 97, summeringsmal 2.
- Sjekk dagens blodbeholdning i Flekkefjord, P381, blodbank 96, summeringsmal 2.

Før kl. 08.30


- Pakke brev, og ev. prøver som skal videresendes gjennom posttjenesten ved SSK. Ferdig pakket post legges i gjennomiktig brevordner. Posten hentes mellom 09.00 – 10.00. Prøvemateriale som skal sendes leveres kontor MedBio med rekvisisjon fortløpende. Alle prøver som skal med helsebuss må levers MedBio før kl. 15.

Oppgaver som utføres i løpet av dagen

- Ombooke givere som ringer inn avbestillinger.
- Innkalle blodgivere iht. manuelle innkallingslister.
- Håndtere spørsmål fra blodgivere og andre henvendelser til kontoret.
- Delta på debrief ved tapping og produksjon hvis mulig. Dette er vanligvis fra kl. 12.00-12.15 og foregår på tapperommet.
- Åpne blodbankens e-postkasse og besvare/ ev. videreformidle henvendelser som er kommet på e-post.
- Registrere nymeldte givere i blodbanksystemet, samt bekrefte mottak etter gjeldende prosedyre, se [Registrering av nye blodgivere, Blodbankene SSHF](#)
- Kontrollere innboks i Public 360.
- Ajourhold av blodgiverkorpset i henhold til prosedyre [Ajourhold/opprydning av giverkorpset, Blodbankene SSHF](#) ved anledning.

DokumentID:D02923

Utarbeidet av: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Fagansvarlig: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Verifisert av: 06.03.2023 - Kvalitetskoordinator Kari - Ann Nedal
---	--	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Arbeidsdag i ekspedisjonen - Primæroppgaver, ImTra SSK				Side: 2 Av: 3
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.b-1	Utarbeidet av: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Fagansvarlig: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Godkjent dato: 10.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 13.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Kontor

- Ukentlig: Sende SMS til nye givere som ikke kan tildeles time innen 4 uker. Gi beskjed til avdelingssjef og send SMS «Ventetid nye SSK-SSF».
- Sortere og fordele post.
- Leverer prøvemateriale som skal sendes til kontor ved MedBio.
- Holde seg oppdatert på prosedyrer og gjerne melde tilbake til EK-ansvarlig for aktuell prosedyre dersom det er noe som bør endres eller revurderes.
- Rydde venterom, fyll på brosjyrer, kopiere opp skjema, yte service overfor avdelingens øvrige enheter ved anledning, mottak og forsendelse av div. på faks, og forefallende kontorarbeid.
- Bestille varer i AIVO og iProcurement
- Fyll på brusskapet.
- Fyll på med knekkebrød og annen snacks på venterom.
- Kaffemaskin: Sjekk ingredienser, tøm grut og vask tray.

Før vi går for dagen:

- Skrive ut bookingliste for blodgivere 2000:6 (SSK) til neste dag i G125. Markere spesielle ting som må huskes under tapping. Legg listen i trallen på Blodtypeserologi.
- Se til at oppgaver på sjekklister tilhørende kontorenhet er signert og utført.
- Slå av luftkjøler ved å trykke på den store, grønne knappen. Fjernkontrollen er tilgjengelig ved siden av skriveren.
- Lås skap 1 og 2 med sensitive opplysninger. Heng nøkkel i nøkkelskapet ved blodtypeserologi.
- Skru av lyset.
- Låse begge dører i ekspedisjonen.

I slutten av uka:

Fyll ut huskeliste for kontor, se [Huskeliste for kontor, ImTra SSK](#).

Oppgaver som kan tillegges kontor ved behov

Kontoret har en servicefunksjon i avdelingen, og kan være behjelpelig med andre oppgaver ved behov.

Kryssreferanser

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL-21](#)

[Ajourhold/opprydning av giverkorpset, Blodbankene SSHF](#)

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL.2-1](#)

[Håndtering av patologiske prøvesvar, hemoglobin under "tappegrensen" og ferritinresultater hos blodgivere, Blodbankene SSHF](#)

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL.2.3-1](#)

[Premiering av blodgivere, Blodbankene SSHF](#)

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL.2.6-3](#)

[Registrering av nye blodgivere, Blodbankene SSHF](#)

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL.4-7](#)

[Lagerstyring og utveksling av erytrocyttkonsentrater mellom SSF og SSK, Blodbankene i Flekkefjord og Kristiansand](#)

[II.MSK.FEL.LAB
FEL.IMTRA FEL.4-13](#)

[Felles lager av blod, blodplatekonsentrat og Octaplasma, Blodbankene SSHF](#)

[II.MSK.ImTra.2.b-2](#)

[Administrasjon av Blodbankens e-postkasse, ImTra SSK](#)

[II.MSK.ImTra.2.b-3](#)

[Innkalling av blodgivere, ImTra SSK, blodbank SSF og tappestasjon Mandal](#)

 SØRLANDET SYKEHUS	Arbeidsdag i ekspedisjonen - Primæroppgaver, ImTra SSK				Side: 3 Av: 3
Dokumentplassering: II.MSK.ImTra.2.b-1	Utarbeidet av: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Fagansvarlig: Elsa Kristin Mandt Johansen Enhetsleder	Godkjent dato: 10.03.2023	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 13.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Kontor

[II.MSK.ImTra.2.b-4](#)

[Registrering av ny beinmargsgiver og forsendelse av prøve til beinmargsgiverregisteret, ImTra SSK](#)

[II.MSK.ImTra.2.b-5](#)

[Huskeliste for kontor, ImTra SSK](#)

[II.MSK.ImTra.2.b-7](#)

[Backup av giverkorpset, ImTra SSK](#)