

		<b>PASIENTER OG BRUKERE</b>		<b>Generelt dokument</b>
<b>DAGLIG ANSVAR OG FUNKSJON PÅ SKADEPOL - AIO - AKUTTMOTTAK - SSA</b>				Side 1 av 3
Dokument ID: <b>II.SOA.AIO.SSA.2.c-4</b>	Gruppe: □	Godkjent dato: <b>22.08.2022</b>	Gyldig til: <b>22.08.2024</b>	Revisjon: <b>3.04</b>

Somatikk Arendal/Anestesi, intensiv, operasjon/AKUTTMOTTAK/Pasienter og brukere/Utstyr- Arbeidsrutine

## HENSIKT

Sikre daglig drift av skadepoliklinikken.  
Sikre orden på stue 7, 8 og 10.  
Sikre den daglige orden og renhold på skyllerommet.

## OMFANG

Gjelder ansatte i Akuttmottak som er [utsjekket som Skadepoliklinikk sykepleier](#).

## HANDLING

### Daglig drift:

- Pleier har ansvaret for å betjene den daglige aktiviteten på Skadepoliklinikken (stue 7, 8 og 10).
- Mandag til fredag skal en av de to pleierne på skadepoliklinikken hjelpe på observasjonsposten fra kl 0700 til 1200. Hvem som har dette ansvaret er merket av i vaktboken.
- Skadepoliklinikken tar imot både elektive pasienter til kontroll og øyeblikkelig hjelp, enten henvist fra lege / legevakt.
- I det daglige arbeidet skal sykepleier samarbeide med Ekspedisjonen, Legevakt, koordinator, triagesykepleier, AMK, og med de leger som betjener skadepoliklinikken.
- På dagvakt mandag – fredag har 2 sykepleiere / hjelpepleiere ansvar for skadepoliklinikken.
- På kveldsvakt / helg har 1 person ansvar
- På dagvakt skal 1 av 2 pleiere hjelpe på OBS-post med matsservering eventuelt pleie osv.
- Skadepoliklinikken stenges kl. 23.00, skader som ikke kan vente til neste dag legges inn via akuttmottak

### Pasientbehandling:

Sykepleier på Skadepoliklinikk har et primæransvar for mottak av pasienter til kontroll, med akutte skader eller andre øyeblikkelig hjelp henviste pasienter. Lege og pleier avtaler hvordan de ønsker at dagens pasientflyt skal gjennomføres.

#### Pasienter til kontroll;

- Kontrollere pasientlisten over dagens planlagte kontroller
- Være med på møte kl. 08.45 sammen med LIS 1 og ortoped for å gå igjennom dagens liste
- Registrering av nye pasienter i DIPS gjøres av Ekspedisjonen, men sjekk om riktig personalia, adresse og telefonnummer er registrert, samt fastlege.
- Lese tidligere polikliniske journalnotater, gjøre seg kjent med aktuell behandling for hver pasient før pasienter møter til kontroll.
- Prioritere ø-hjelps pasienter i forhold til pasienter med timeavtale og i forhold til aktuell ventetid.

Utarbeidet av: <b>B.Sødal</b>	Først utgitt: □	Fagansvarlig: <b>K.Epland</b>	Godkjent av: <b>Kristin Epland</b>	□
----------------------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---

		<b>Daglig ansvar og funksjon på skadepol - AIO - Akuttmottak - SSA</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: II.SOA.AIO.SSA.2.c-4	Utarbeidet av: B.Sødal	Fagansvarlig: K.Epland	Godkjent dato: 22.08.2022	Godkjent av: Kristin Epland	Revisjon: 3.04

Somatikk Arendal/Anestesi, intensiv, operasjon/AKUTTMOTTAK/Pasienter og brukere/Utstyr- Arbeidsrutine

### Ø-hjelps pasienter:

- Kartlegge pasientens skade/tilstand, kategorisere pasient i forhold til hastegrad, Benytte RETTS triage som veileder. Kroniske sår, eldre skader eller utredninger skal som hovedregel ikke behandles på Skadepoliklinikken.
- Rapportere om pasientenes tilstand til ansvarlig lege, samt orientere om hvilke pasienter som må prioriteres ut ifra skadeomfang.
- Sjekk om riktig personalia, adresse og telefonnummer er registrert, samt fastlege
- Bestille røntgen undersøkelse etter instruks fra lege. Følg egen retningslinje på bestilling av røntgen
- Sjekk røntgen bilder av pasienter som venter på legekonsultasjon. Informer lege hvis tydelig brudd
- Vakthavende radiograf varsles før pasienten sendes til Røntgen avd.
- Ved polikliniske blodprøver, kan pasienten enten henvises opp til laboratoriet i 3 etg. Eller avtale prøvetaking på skadepoliklinikken.

### Pasientlogistikk:

- Administrere pasientkonsultasjonene på en effektiv og smidig måte. Benytt stue 7, 8 og 10 etter rulleringsprinsipp.
- Ta inn neste pasient på ledige undersøkelsesrom, forbered pasienten til behandling og gjør klart utstyr til for eksempel gipsing / suturering / kirurgisk inngrep slik at leger kan påbegynne undersøkelse og behandling uten unødvendige forsinkelser. Ved påviste brudd kan pleier legge på strømpe og vatt, samt gjøre klar gips.
- Pleier skal assistere under legekonsultasjoner, finne fram og dekke opp til kirurgiske prosedyrer. Gi pasienten informasjon om det som skal gjøres.
- Bidra med å gi pasienten veiledning om behandlingsopplegget og videre oppfølging.
- Bidra med å informere om Fysioterapi rekvisisjoner, pasientinformasjon om skulderøvelser og gipsinformasjon, legeerklæringer om drosje til skolen og fritak for kroppsøving.
- Husk å informere pasienter på venterommet om ventetid og forsinkelser.
- Gi rapport til hjemmesykepleien hvis oppfølging er aktuelt.
- Ortoped / Kirurg eller pleiere fra mottak tilkalles ved høy aktivitet

		<b>Daglig ansvar og funksjon på skadepol - AIO - Akuttmottak - SSA</b>			<b>Side: 3</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: II.SOA.AIO.SSA.2.c-4	Utarbeidet av: B.Sødal	Fagansvarlig: K.Epland	Godkjent dato: 22.08.2022	Godkjent av: Kristin Epland	Revisjon: 3.04

Somatikk Arendal/Anestesi, intensiv, operasjon/AKUTTMOTTAK/Pasienter og brukere/Utstyr- Arbeidsrutine

### Daglig orden:

- Vaske / sprite trillebord av stål.
- Vaske undersøkelsesbenk, skifte stikkklaken, blå plast og benkpapir.
- Bandasjesakser og gipstenger kjøres i maskinvask. Sakser tilsølt av plastgips, legges i varmt såpevann og skrubbes rene.
- Engangsinstrumenter kastes i gul risikoavfalls boks på skyllerommet etter bruk
- Den grå boksen med kirurgiske instrumenter som skal til sterilisering, leveres ca kl 0800. Instrumentene sorteres slik at (eks) småinstrumentsett ligger komplett samlet i instrumentristen.
- Etter en kirurgisk prosedyre, bringes brukte kir. instrumenter til skyllerom. Hvis man ønsker å samle opp flere instrumenter før man kjører maskinen, må instrumentene legges i vann. Dette fordi instrumenter tilsølt av blod eller organisk materiale og som har ligget lenge og tørket, kan være vanskelig å få rene i maskinvask.
- Kontroll av utstyr til O<sub>2</sub>, sug, lærdalsbag.
- Vi har varebestilling til sterilsentral mandag og torsdag. Innhold i skapene kontrolleres og brikkene legges ut på trillebord i gangen.
- Gipsavskiller på stue 8 og 10, tømmes hver fredag.
- Sjekk krykkelager
- Bestilling fra sentrallager gjøres av bestillingsansvarlig.
- Vi har datosjekk av stue 7, 8 og 10 den syvende -> niende (dato) i hver måned, etter samme rutine som andre stuer i akuttmottaket.

Alle har ansvar for å holde god orden på stuene og på skyllerom.

### **Kryssreferanser**

[II.SOA.AIO.SSA.2.c-8](#)

[Arbeidsrutiner skyllerom - AIO - Akuttmottak - SSA](#)

[II.SOA.AIO.SSA.8-9](#)

[Sjekkliste ved opplæring på Skadepoliklinikken - AIO - Akuttmottak SSA](#)

### **Eksterne referanser**