

		<b>Fagspesifikke prosedyrer</b>		<b>Prosedyre</b>
<b>Mottak av gastrokirurgiske pasienter -øyeblikkelig-hjelp</b> <b>Kirurgiske Senger SSHF</b>			Side 1 av 2	
Dokument ID: <b>I.4.FEL.5-13</b>		Godkjent dato: <b>13.09.2023</b>	Gyldig til: <b>13.09.2025</b>	Revisjon: <b>5.05</b>

Fagspesifikke prosedyrer/Fellesdokumenter kirurgiske /somatiske senger/Gastro/gen

## Omfang

Prosedyren gjelder for sykepleiere og hjelpepleiere på kirurgiske sengeposter SSHF og omhandler mottak av gastrokirurgiske pasienter som legges inn som øyeblikkelig-hjelp.

## Hensikt

Sikre at pasienter som legges inn som øyeblikkelig hjelp blir tatt imot på en god og forsvarlig måte.

## Ansvar

Leder har ansvar for at prosedyren er tilgjengelig og kjent i avdelingen. Sykepleier som tar imot ø-hjelps-pasienten er ansvarlig for at prosedyren blir fulgt.

Melding av nye pasienter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ø-hjelpspasienter legges inn via akuttmottaket hele døgnet. Mottak melder nye pasienter til koordinator</li> <li>• Koordinator noterer navn, fødselsnummer og diagnose og bestemmer hvilken gruppe / rom pasienten skal ligge på, og gir beskjed til sykepleier som skal ha ansvar for pasienten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følg prosedyren for plassering av infeksjonspasienter: <a href="#">Smitteverntiltak og pasientplassering i Kirurgiske Senger SSK</a></li> </ul> </li> </ul>
Mottak	Den første som møter pasienten på posten skal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ønske velkommen og hilse på pasienten</li> <li>• Sjekke at pasienten har ID-bånd og at navn, fødselsnummer og diagnose stemmer</li> <li>• Informere portør om romplassering</li> <li>• Gi pasienten ringesnor og vis hvor toalett og dusj er.</li> </ul>
Romansvarlig sykepleier og hjelpepleier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEWS pasienten ved ankomst. Videre målinger i henhold til NEWS-score og klinikk</li> <li>• Kartlegg pasientstatus</li> <li>• Opprett kartleggingsnotat u/BP og behandlingsplan i SPL/Notat/evaluering</li> <li>• Legg inn utstyr i MetaVision hvis det ikke er gjort. Oppdater MV.</li> <li>• Registrerer følgende i DIPS: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Romplassering og gruppe</li> <li>○ Merknadsfelt etter TAUS-prinsippet</li> <li>○ Eventuelt PLO-kommune</li> <li>○ Kontrollere at riktig pårørende er registrert</li> </ul> </li> <li>• Setter seg inn i planlagt behandling og informerer pasienten om hva som skal skje videre. Del ut infoskriv. Obs! Lege skal informere om diagnose og funn på undersøkelser først!</li> <li>• Igangsetter forordninger og har fortløpende kontakt med vakthavende lege. Melder fra om observasjoner og endringer i tilstand</li> <li>• Merke eventuelle papirer med ID-merkelapp og legg dem i mappe tilhørende medisintralle</li> </ul>

## Kryssreferanser

[I.2.7-14](#)

[Identifikasjon av pasient ved innleggelse eller fødsel i Sørlandet sykehus HF](#)

[I.4.FEL.5-12](#)

[Klargjøring av gastrokirurgiske pasienter til operasjon, Kirurgiske Senger SSHF](#)

[II.SOA.APP.SENG.2.FEL-](#)

[Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler på Lettposten, SSA](#)

[16](#)

Utarbeidet av: <b>Tverrgående arbeidsgruppe gastro SSHF</b>	Fagansvarlig: <b>Hauss/Wakker/Gurgen</b>	Godkjent av: <b>Mette Christine Emanuelsen</b>	
--	---	---	--

 SØRLANDET SYKEHU	<b>Mottak av gastrokirurgiske pasienter -øyeblikkelig-hjelp</b> <b>Kirurgiske Senger SSHF</b>				<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokument-id: I.4.FEL.5-13	Utarbeidet av: Tverrgående arbeidsgruppe gastro SSHF	Fagansvarlig: Hauss/Wakker/Gurgen	Godkjent dato: 13.09.2023	Godkjent av: Mette Christine Emanuelson	Revisjon: 5.05

Fagspesifikke prosedyrer/Fellesdokumenter kirurgiske /somatiske senger/Gastro/gen

**Eksterne referanser**