

## Mottakelse av ny pasient til medisinsk sengepost SSF

Dokument ID:

**II.SOF.MEF.M-F.1.2.1-16**

Godkjent dato:

**09.03.2023**

Gyldig til:

**09.03.2025**

Revisjon:

**6.00**

Somatikk Flekkefjord/Medisinsk avdeling SSF/Medisin SSF/Pasienter og brukere/Med sengepost Pasient og brukere SSF

### Rutiner ved mottak av ny pasient fra annen avdeling

- Fra akuttmottak: pasienten blir innlagt i akuttmottak (enkelte pasientgrupper kan komme direkte til post, se rutiner i akuttmottak), eller pasienten flyttes over fra annen avdeling til medisinsk avdeling etter avtale med vakthavende lege.
- Personal på medisinsk sengepost skal motta beskjed fra annen enhet før ankomst til avdelingen.
- Personal på medisinsk sengepost må snarest fordele pasient på team og rom etter diagnose/behov/pleietyngde. Den som tar imot beskjeden fra meldende enhet har ansvar for at dette blir fulgt opp.
  - Gruppe lindrende: Lindrende/palliative pasienter og åpen retur
  - Gruppe sør: Lunge, mage/tarm, generell infeksjon
  - Gruppe vest: Hjerte, generell infeksjon
  - Gruppe slag: Slagpasienter og TIA-pasienter
- Pasient blir som hovedregel kjørt i seng til avdelingen av personell fra overflyttende avdeling. Ved høy aktivitet i overflyttende avdeling kan man unntaksvis bli bedt om å hente pasienten.
- Muntlig rapport gis til sykepleier på medisinsk post. Hvis ikke muntlig rapport gis, skal dokumentet «Innkostnotat» være godkjent ved overflytting fra akuttmottak, og dokumentet «Overflytningsnotat» være godkjent ved overflytning fra int./kir./fødeavd. Sykepleier på medisinsk avdeling leser gjennom aktuelle dokumenter for å innhente relevante opplysninger om pasienten.
- Pasienten får kontakt med en sykepleier/hjelpepleier/helsefagarbeider umiddelbart etter ankomst avdelingen. Man må så tidlig som mulig forsøke å kartlegge pasientens forflytningsevne, og igangsette fallforebyggende tiltak der det er nødvendig. Dette kan gjøres selv om fallfare ikke er kartlagt i skjema «Trygg pleie».

### Sjekklist for ansvarlig sykepleier ved mottakelse av pasient:

- Ønske pasient velkommen, og informere om avdelingens rutiner, som matservering, legevisitt, hvor toalett er, oppholdsrom vestibyle, vaktrom...osv.
- Kontroller pasientens ID-armbånd, og at riktig pasienten ligger i riktig seng sammenlignet med pasientlista i DIPS.
- Ta NEWS, og før denne inn. Sammenlign med målinger fra ankomst. Kontakt lege ved endringer.
- Gi ordinert medisin. Sjekk om medisin er gitt i mottak/intensiv og eventuelt innhent urinprøve/blodkultur før oppstart av antibiotika.
- Innhent relevante opplysninger fra pasient og evt. hoved pårørende etter samtykke.
- Tilby pasienten mat og drikke, hvis dette er aktuelt for pasienten og pasienten ikke er fastende på grunn av undersøkelser.
- Legg medisiner for 3 døgn i medisintralle, husk navnelapp på innside av medisin boks.
- Opprett og fyll ut dokumentene «Kartleggingsnotat u/beh.plan», «Notat/evaluering» og «Trygg pleie». Alle pasienter skal ha «Trygg pleie» og behandlingsplan innen 24 timer etter ankomst avdelingen.
- Send helseopplysning med utdato i PLO innen 24 timer, dersom pasienten mottar kommunal helsetjeneste.
- Når innleggelsesrapport mottas fra kommunen skrives medisinalisten ut og gis til lege for samstemming med Metavision og kjernejournal.

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Mottakelse av ny pasient til medisinsk sengepost SSF</b>				<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokument-id: II.SOF.MEF.M-F.1.2.1-16	Utarbeidet av: Maria Sindland Løland	Fagansvarlig: Maria Sindland Løland	Godkjent dato: 09.03.2023	Godkjent av: Kari Olsen Håheim	Revisjon: 6.00

Somatikk Flekkefjord/Medisinsk avdeling SSF/Medisin SSF/Pasienter og brukere/Med sengepost Pasient og brukere SSF

- Evt. innlevering av verdisaker/egne medisiner dokumenteres i behandlingsplan, følg rutine for verdisaker. Ønsker pasienten å ha sine verdisaker på rommet må dette dokumenteres i DIPS.
- Mottak av slagpasienter: se egen prosedyre for mottak av slagpasienter.