

# Akutmottagningen USÖ

# INTRODUKTION



Namn: \_\_\_\_\_

Handledare: \_\_\_\_\_

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Datum för slutbedömning: \_\_\_\_\_



Region Örebro län

Det här dokumentet ska du bära med dig genom hela introduktionen för att kunna bocka av det du gått igenom.

Vid introduktion bör du, tillsammans med sin handledare, sträva efter att i lugna stunder ta sig tid för att gå igenom följande:

Första dagen	✓
Genomgång av innehåll i intromapp	
Bli visad arbetsplatsen (se Övergripande Akutens lokaler)	
Schema/Heroma	
Sjuk-/friskanmälan	
Vård av sjukt barn	
Viktiga telefonnummer (se folder "Praktisk info")	
Värdeskåp	
Postfack	
Parkering	
"Plinan", kompisbyten, kompledighet	
Patientens väg genom akutmottagningen	
De olika klinikerna på akutmottagningen	
Olika patientkategorier/sökorsaker	

Allmänt om arbetsplatsen	✓
"Ansiktet utåt" både på och utanför arbetsplatsen	
"Öppet landskap" – vi syns och hörs väl!	
<b>Sekretess inom sekretessen</b> , vi ska inte veta allt om alla patienter på akuten. Respektera integriteten.	
<b>Mobiltelefon</b> används ej under arbetstid, endast vid "paus".	
<b>Sociala medier</b> – tänk efter innan du lägger upp något om arbetsplatsen. Fotoförbud gäller på sjukhusområdet.	
<b>Instagramkontot Akutmottagningen Örebro</b> : drivs av personal och chefer (som fått fototillstånd av Daniel) för att visa upp oss och vår verksamhet.	
<b>Rökförbud</b> under arbetstid och på sjukhusområdet	
<b>Gemensamma utrymmen</b> är <i>gemensamt ansvar</i> att hålla snyggt och ordning i"	
"Knyttis" helgfrukost dagpersonal	

<b>Övergripande Akutens lokaler</b>	✓
<b>Väntrum:</b> Gå igenom hur väntrum är uppdelade efter klinik och smitta.	
<b>Patienttoaletter i H-huset:</b> Finns på rum 114, 137, 143 och 160. Och i korridorer 214, 194, 131 för de patienter som inte har egen toalett på rummet.	
<b>Expeditioner/team:</b> <b>Medicin</b> med Neuro och Infektion <b>Kirurg</b> med urolog <b>Öron och käkkir.</b> utsedd person dispar <b>Ortoped/handkir.</b> <b>Barnakuten</b> separat ingång <i>Separata checklistor finns för de rutiner som ska göras under arbetspasset för de olika teamen.</i>	
<b>Övervakningsplatser:</b> finns mitt emot de båda expeditionerna	
<b>Sköljen, rum 176:</b> Här finns Urisys och förvaring av urinprover. Förvaringsutrymme för odlingsmaterial, urinflaskor, "ankor" och bäcken. Diskmaskin för instrument och laryngoskopsblad, samt spoldesinfektor. <b>Diskrummet, rum 126:</b> Diskmaskin för endoskop och en diskmaskin för instrument och laryngoskopsblad.	
<b>Återvinning/Miljörum:</b> Utanför rum 161 i hisshall (vån 0) samt i hisshall utanför admvåningen (vån +1). Här slängs tvätt och avfall.	
<b>Mors-rum:</b> Förvaring och visning av avlidna patienter tills de får komma till patologen. Utanför gamla akuten mot L-huset.	
<b>Apparaturum:</b> Förvaring av Philipsutrustning, bladderscan, videolaryngoskop med ljuskälla, bipap, barnakutvagn, barnbord, och ultraljudsapparat. Obs! Ultraljudsapparat står även vid teamdisk och små ul-app på rum 213. <b>Labrum:</b> Blodgasapparat, analysapparater för CRP, Hb och P-Glucos samt tempusslang (blodprover till lab). <b>MT-rum:</b> extra utrustning till apparater. Här förvaras även doppler, kamera och Hermod (extra signalsystem vid driftstörning).	
<b>Läkemedelsrum:</b> Vätskevagnar, läkemedel för vuxna och barn, narkotikaskåp, antidotskåp och katastrofläkemedel. <b>Injektionspump och droppräknare hittar du även här.</b>	
<b>Förråd:</b> finns både sterila och rena förråd (rent kallas "Bodegan") på akm. Större förråd i källaren. Förråd beställs och sköts av ansvarig person (fn Fatima). Personalkläder finns i klädförråd i H-husets kulvert. Beställning sköts av kostvärd (fn Kattis). Finns ett öronförråd utanför öronrummet (191). Traumaförråd finns vid rörposten.	
<b>Akutrum:</b> Rum 207, 208 och 213. 213 främst till trauma.	
<b>Personaltoaletter:</b> Tre stycken på akm, öppnas med eTjänstekort.	
<b>Samtalsrum:</b> Finns längst ner i "kirurgkorridoren".	
<b>Ambulansgaraget:</b> Ankommande (och avgående) patienter med ambulans, liggande sjukresa och kriminalvård/polis.	

<b>IT:</b>	✓
<b>E-post:</b> Inlogg till e-post hämtas hos klinikassistent.	
<b>KP/ROS:</b> Journalsystem. Akutliggare, diagnoslista, provsvar, beställning av prover, ID-band, hantering av förflyttningar i KP.	
<b>Lifecare:</b> Kommunikationssättet mellan kommun och landsting. Kräver kort med legitimationskod.	
<b>Intranätet:</b> Sökfunktion och tillgång till info, kurser, PM, avvikelser.	
<b>Datahaveri/Driftstopp:</b> Låda med material finns i låda hos ledningssköterskan.	
<b>Avvikelser:</b> Formuläret nås från intranätet, under fliken "ditt namn" under mina system. Du måste vara inloggad på ditt eget inlogg på datorn. Be din handledare visa hur du skriver avvikelser.	
<b>Platina:</b> Systemet där avvikelser hanteras.	
<b>Arbetsskadeanmälan:</b> För att anmäla se rutin på intranätet.	
<b>Stickskador:</b> För att anmäla se rutin på intranätet.	

<b>Telefoni:</b>	✓
<b>Rakel:</b> Ambulansens och ledningssköterskans kommunikationsväg. Även polis och räddningstjänst.	
<b>Larmtelefon:</b> Hit ringer ambulanspersonal för att rapportera in larmmässiga patienter (larmar 50 i displayen).	
<b>Akutsök:</b> 222 22. Uppge var du ringer ifrån vilket larm som ska dras, vilken sal larmet är på och vilket sjukhus. Kom ihåg att meddela ledningssjuksköterskan.	
<b>Personsök:</b> 21111. Vid icke akuta sökningar av personal som har sökare.	
<b>Bärbara telefoner:</b> På rotationsbladet står det förutom vid vilket team du ska utgå ifrån även vilken telefon du ska bära. Informera ledningssköterska om annan telefon används. Ha alltid en bärbar telefon på dig när du går övervak till avdelning eller röntgen med en patient.	
<b>Tolktelefon:</b> Högtalartelefon finns på kirurgstationen och på barn. Tolkonline finns för kortare samtal på arabiska och somaliska.	
<b>Larmserver:</b> Används vid inkallning av personal vid katastrof. Man blir uppringd av automatisk telefonsvarare som ger meddelande om varför personalbehov finns. Lyssna på meddelandet och kvittera sedan i telefonen om du är tillgänglig eller inte. (Infokort finns i din intromapp)	

<b>Signalsystem:</b>	✓
<b>Överfallslarm:</b> Viktigt att ha på sig ett personlarm. Få förklarar hur det fungerar samt hur man testar det innan påbörjat arbetspass. I H-huset är det olika system för överfallslarm och patientkallelsesystem, larm visas därför inte på samma displayer.	

<p><b>Polislarm (mobilt och fast):</b> Fasta polislarm finns placerade i receptionerna (105, 106, 107), i kassan (111) samt på teamexpeditionerna (177 och 178). Ledningssköterskan bär alltid ett mobilt polislarm. Mobila larm finns även till andra. Viktigt att kontakta ledningssköterska via telefon då man tryckt på larmet för att informera. Dessa aktiveras genom att hålla de båda knapparna på larmet intryckta samtidigt. Viktigt att veta att det inte syns på någon display utan larmet går <i>direkt till polisen</i> och vaktbolaget. Dessa larm ska alltid bäras tillsammans med ett personlarm. Efter att polislarmet är aktiverat ska ledningssköterska kontakta polisen.</p>	
<p><b>Närvaromarkering/larma på rum:</b> Gå igenom med din handledare hur man närvaromarkerar på patientrum, hur man dubbellarmar samt kvitterar larm. Tänk på vikten av att ta bort närvaromarkeringen när personal lämnat rummet för att inte fördröja larmsignaler. Signal från entréerna (57, 56 G-hus) återställs även via telefoner. Funktionen "Assistans" finns. Gul knapp som används när du behöver hjälp från kollega, ej vid akuta situationer.</p>	
<p><b>99:</b> Larmas då det finns information som behöver nå all personal på akutmottagningen, inklusive läkare, administrativ personal och sekreterare. Alla som kan samlas då utanför traumahissen vid övergång till gamla akuten. I och med att kallelsesystemen i de bägge huskropparna inte är sammankopplade är det nödvändigt att meddela via telefon att det larmas 99 för att personal som arbetar på Barnakuten och i G-huset ska kunna närvara vid den gemensamma informationen.</p>	
<p><b>50:</b> När ambulansen larmar in till akutmottagningen visas "ambulanslarm 50" i larmdisplayen.</p>	
<p><b>Brandlarm i H-huset:</b> Se film på intranätet.</p>	
<p><b>Gaslarm i H-huset:</b> Vid fel med försörjningen av gaser larmar det "GAS" i displayerna.</p>	
<p><b>Gaslarm i G-huset (67):</b> Detta går ut i displayen som gaslarm 67.</p>	

<p><b>Rutiner:</b></p>	✓
<p><b>Checklistor på teamstationer:</b> Finns på varje station, uppdelat dag/natt.</p>	
<p><b>Generella ordinationer:</b> Generella riktlinjer för olika läkemedel och tillstånd finns ny sedan maj 2020.</p>	
<p><b>Värdesakshantering:</b> Kontakta vårdadministratör när värdesaker låses in på akuten. Var två vid hantering av värdesaker.</p>	
<p><b>Vapenskäp:</b> Alla föremål som kan användas som tillhyggen räknas som vapen. Dessa ska låsas in i vapenslåpet med hjälp av vårdadministratör.</p>	
<p><b>Akutens kamera:</b> Används vid dokumentation av brännskador, sår, hudutslag eller annat som läkaren vill dokumentera. Placering MT-förråd. Instruktion finns för överföring av bilder till KP finns vid kameran. Radera alltid bilder efter dokumentation!</p>	
<p><b>Hygienrutiner/covid:</b> Se vårdhandboken, basala hygienrutiner samt folder från Region Örebro län. Uppdatera dig på COVID-rutiner.</p>	

<b>Personalmöten:</b> Morgonuppstart vardagar kl 08.00 utanför traumahiss mot gamla akuten. Avstämning för nattpersonalen sker kl 06.30. Reflektion på eftermiddagen för avgående dagtur samt kvällstur på admvåningen. Större personalmöten ca 1-2 gånger per termin, samt gruppmöten 1 gång/månad.	
<b>Rapport vid skiftbyte:</b> Vid arbetspassets början samlas all personal i på admvåningen. Där fås rapport av avgående ledningssköterska angående läget på akutmottagningen. Pågående personal får sedan rapport på respektive station angående patienterna på akutmottagningen.	
<b>Checklista inför inläggning/utskrivning:</b> På stationerna finns checklistor för vad som ska vara gjort med patienten innan denne ska åka till avdelning eller åka hem. Dessa finns till för att ingenting ska missas med patienten.	
<b>Handhavande av rent/orent gods/instrument:</b> Kom ihåg att ta av klisteretiketten på sterilt gods och klistra upp på listan i sterilförrådet, annars får vi inte tillbaka instrumenten. ÖNH-instrumenten ska inte skickas till sterilcentralen utan diskas på akutmottagningen och läggs in på öronrummet igen efter användning. Viktigt att hålla isär brickor med olika instrument, t.ex. handgaller och suturset vid diskning så att seten kommer tillbaka kompletta.	

<b>Dokumentation:</b>	✓
<b>Registrering:</b> Rödmarkerade rutorna på akutjournalen är obligatoriska att fråga vid registrering av patienten.	
<b>Akutjournal:</b> Läkemedel, övervakningskurva, tillsyner, omvårdnad och övriga ordinationer och åtgärder SKA dokumenteras i akutjournalen. Det är det enda som är beständigt och följer patienten. Kom ihåg omvårdnadsjournal.	
<b>GUB (Gått Utan Behandling):</b> Patienterna avviker från akutmottagningen, utan att ha blivit färdigbehandlad. <i>Särskild rutin!</i> Se pärm IMX på station. GUB 1- gått utan färdig behandling men träffat läkare GUB 2 – gått utan läkarbedömning GUB 3 – gått innan sjuksköterskebedömning (triage)	
<b>Sjuksköterskebesök:</b> Dokumentation görs i KP (endast leg. personal)	

<b>Blod:</b>	✓
<b>Blodgrupp/BAS-test:</b> Viktigt med ID-kontroll. Proven får tas samtidigt endast på larpatienter.	
<b>Blodhantering:</b> Skillnaden mellan att sätta "typat" blod och 0-negativt "akut" blod. Se riktlinjer som bland annat sitter i blädderblock i apparatrummet.	
<b>Blodskåp:</b> Finns på rum 213. Ring blodcentralen när blod tagits därifrån. Extra blod finns på OP vän 4 i O-huset.	

Omvårdnad:	✓
<b>Tillsyner:</b> Tänk på omvårdnaden vid varje tillsyn. Det är allas ansvar oavsett vilken teamstation patienten tillhör. Tillsyn i KP ska användas och dokumenteras på akutjournal.	
<b>CFS:</b> Patient som är 65 år eller äldre. CFS score markeras på akutjournalen och i KP.	
<b>PM pärm</b> finns på kirurgstationen, titta i den men även på intranätet	
<b>PM urologi:</b> information och riktlinjer angående blåsöverfyllnad och kateter, samt info till patienter som fått kateter på akm.	

Övrigt:	✓
<b>Britsar:</b> Tomma britsar som står i korridoren ska vara i neutralt läge. Sängar finns i kulverten H-huset. Här hämtas britsar för rengöring. Vi faller upp bägge grindarna på britsen för att signalera till våra kollegor att den är rengjord. På akutrummen ska britsarna ha lakan samt nedfällda grindar.	
<b>Patientlift:</b> Fast taklyft och portabel lyft finns i överflyttningen 210 i H-hus. Se kort i Tilda.	
<b>Dusch:</b> För patienter i behov av tvätt finns dusch och duschbrits i överflyttningen H-huset. (Möjlighet finns även i saneringen G-hus).	
<b>Kryckutlämning:</b> Debitering av kryckor. Underlag för detta finns på ortopedexpeditionen. Utlämnas endast till patienter på akutmottagningen.	
<b>Felanmälan:</b> Görs av den person som upptäcker felet via intranätet alt. via telefon 26000. Informera ledningssköterska om att felanmälan är gjord.	
<b>Transportörer:</b> Vardagar 7-16 är det centrala transportörer som nås på 214 81. Jourtid har vi lokal transportör som nås på 285 10.	
<b>Servicevärd:</b> Finns på plats vardagar dagtid och ansvarar för att duka fram och av frukost till personalen. Hjälper även till med tvätt och förråd. <i>Alla</i> har dock gemensamt ansvar att hjälpas åt att hålla snyggt i disk och kök/gemensamma utrymmen.	
<b>Jourrum:</b> Akutkliniken förfogar över ett jourrum ovanför barnakuten där man kan sova över. Företråde har de som går 24-turen. Bokas i kalender i jourrummet.	
<b>Hittegods:</b> Hittegods är allt av värde, som bedöms att någon person har glömt, tappat eller på annat sätt förlorat. Kvarglömda tillhörigheter skall i första hand spåras till ägaren. Om ägaren till hittegodset <b>ej kan spåras</b> , fyll i Formulär hittegodsanmälan på intranätet. Kvarglömda kläder eller andra tillhörigheter med blodsmitta och av ringa värde kan kasseras direkt enligt normalrutin. Hittegodslåda finns i ambulansgarage och värdeskåp vid PT. Efter 14 dagar överlämnas hittegodset till Information/Uppllysning i Gallerian. Där sker förvaring i fyra månader innan det avyttras.	
<b>Hög arbetsbelastning:</b> Kommunicera med koordinator/ledningssköterskan tidigt vid behov av personalförstärkning på aktuell station.	

<b>Ordning och reda "snygggrunda":</b> Görs vid slutet av varje pass av avgående pass. Töm sopåsar, fyll på material och iordningsställ sådant som använts under passet.	
<b>Kamratstöd:</b> Syftet med kamratstöd är att genom samtal bearbeta och hantera yrkesrelaterade, särskilda händelser. Viktigt att komma ihåg att händelser påverkar oss alla på olika sätt. Vaksamhet på sitt eget samt kollegors välmående. Även om du inte anser dig behöva samtal kan du hjälpa en arbetskamrat genom att delta. Se kamratstödet som en resurs! Vid behov av kamratstöd, meddela ledningssköterskan.	
<b>Sjukhuskyrkan</b> finns att tillgå både för patienter och personal. Kan gärna ringas in för extra stöd till anhöriga i en akutsituation.	

<b>Säkerhet och brand:</b>	✓
<b>Åtgärdsplan vid brand:</b> Brandgenomgång av brandplan, utrymningsvägar, visning av placering för släckningsmaterial bokas in med Mattias Gustafsson. Checklista finns på ledningssköterskeexpedition och utanför rum 213. Utbildning finns på Tilda.	
<b>Utrymningsvägar:</b> Plan finns i checklistan för brand, men även runt om på akutmottagningen. Notera uppsamlingsplats.	
<b>Gaslarm i H-huset:</b> Gascentral finns i ett rum mellan trapphuset upp till adm-våningen och korridoren mot AKM i G-huset. I korridorerna upp mot taket sitter vred som gör att man kan stänga av gastillförsel till olika delar av akutmottagningen, t.ex. vid brand. <b>Gaslarm i G-huset:</b> Innanför entré 57 finns en gascentral. Gå igenom åtgärdsplan samt återställning av larmet, instruktion finns där larmet stängs av.	
<b>Skalskydd:</b> Alla dörrar till akutmottagningen är låsta och det krävs kort eller dörröppning av personal för att komma in (förutom entrédörren in till ambulansintaget). Tänk på att ha uppsikt över de personer vi släpper in så att de har ett ärende på akutmottagningen och inte använder oss som en ingång till övriga sjukhuset.	
<b>Ordningsvakt:</b> Ordningsvakter finns på sjukhusområdet dygnet runt och kan tillkallas vid behov.	
<b>Högriskpatienter:</b> Patienter som kommer från Kumlaanstalten eller Hinseberg kan vara klassade som högriskfångar på grund av flykt-/ eller fritagningsrisk. I de fallen vi vårdar sådana fångar måste särskilda åtgärder vidtas. Ledningssköterskan avdelar personal för att handlägga aktuell patient.	
<b>PLUSpatienter:</b> Om en patient kommer in i ambulansintaget eller via ambulans och upplevs som stökig kan personalen benämna den som PLUSpatient genom att lägga en lapp med ett orange + tecken i journalen. Gå då inte in själv till patienten. Extra vaksamhet krävs.	
<b>Hot och våld:</b> Se lokal rutin för hot och våld. Larmlägen vid situationer av hot och våld på akutmottagningen finns uppsatt på stora expeditionen och tidigare medicin/kirurgexpedition i G-huset. I H-huset finns dessa på	



teamexpeditionerna (177, 178), kommande ledningssköterskerum (136) och exp (140). Läs även Regionens material och hot och våld på intranätet.	
<b>Katastrofplan för USÖ och Akutkliniken:</b> Finns på Intranätet och i blädderblocket på bänken vid ledningssköterskeplatsen.	

<b>Orientering sjukhusområdet</b>	✓
Avdelningar på sjukhuset (M, B, L, A-hus)	
Röntgen akut och gastro	
IVA	
Frakturmottagningen	
Handkirurgmottagningen	
Infektionsmottagningen	
ÖNH-mottagningen	
Ögonmottagningen	
Förlossningen/Avd 23	
Akutpsykiatri (uteväg och inneväg)	
Blodskåpet O-huset (gå och titta hur det ser ut)	
Blodcentralen	
Kemlab/Baktab	
Restaurang/café/Pressbyrån	
Apoteket	
Varuautomat	
Personalkiosk i lilla fikarummet	
Parkeringar personal/patient	

<b>Provtagning</b>	✓
Blodprover	
Blododlingar	
Kapillärgas/kapillära prover	
CRP	
Hb	
P-glukos, ketonmätning	
Urinprov, urinodling, drogscreening	
Gravtest	
Faecesprover, faecesodling, F-hb	
NPH/NP-aspirat	
Svalgodling	
Sputumodling	
Strep A	
Sårödling	
MRSA/ESBL	

Ledpunktion (förbereda och assistera)	
Lumbalpunktion (förbereda och assistera)	
Remisser kem- och baktlab	
Förvaring prover och odlingar (kyl, ej kyl)	
Inlämning av prover och odlingar	
Labhandboken	

Moment:	✓
Steril uppdukning/Suturering (förbereda och assistera)	
Sondsättning	
Spoldropp	
Rektoskopi/proktoskopi (förbereda och assistera)	
Sårömläggning/material	
Magsköljning	
EKG	
Subcutan venport/CVK/PICClone	
Inhalationer	
Gipsning	
Smärtskiss ortoped	
Nackkrage	
Akutväska barn/vuxen	
Transportväska	
Halsböld	
Näsblödning	
Frenzelglasögon	
Limma sår	
Fiberskop	
Nödtrackorg	

COVID:	✓
Uppdatera er gemensamt om de COVID-rutiner som finns på akutmottagningen för tillfället. Tänk på att de är föränderliga under tid! Info finns på intranätet	

Intrömappen	✓
Fyll i och lämna in Inventering Utbildning till Pernilla Olofsson eller Eva Jansson.	



