

2017

Internkontroll

Rutiner for Evjeheimen legekantor

Dokumentet inneholder rutiner både for daglig drift av legekantoret og enkelte faglige rutiner. Oppdatert 24.10.17.





Innhold

1. Rutine for daglig drift	3
2. Rutine for betjening av sentralbord	4
3. Rutine for daglegevakt	5
4. Rutine for håndtering av post	7
5. Rutine for skanning og arkivering av dokumenter	8
6. Rutine for makulering.....	9
7. Rutine for regnskap – dags-, måneds og årsoppgjør.....	10
8. Rutine for bestilling og bruk av tolk	11
9. Rutine for bestilling av pasientreiser.....	12
10. Rutine for bruk av nødnettradio	13
11. Rutine for bestilling av medisiner.....	14
12. Rutine for bestilling av laboratorieutstyr	15
13. Rutine for bestilling av medisinsk forbruksmaterieill	16
14. Rutine for kontroll av A- og B-preparater	17
15. Rutine for kontroll av legevaktsekk og Legevaktkoffert.....	18
16. Rutine for journalføring.....	19
17. Rutine for å lese og lukke e-meldinger.....	20
18. Rutine for meldinger som trenger manuell oppfølging	21
19. Rutine for laboratoriearbeid	22
20. Rutine for kvalitetskontroll av instrumenter på laboratoriet	23
21. Rutine for å forebygge spredning av smitte.....	24
22. Rutine for sterilisering av utstyr	25
23. Rutine for renhold av legekantoret.....	26
24. Rutine for krisehåndtering	27
25. Rutine for håndtering av vold og trusler	28
26. Rutine ved sykdom og annet fravær hos hjelpepersonell/ sykepleier.....	29
27. Rutine ved sykdom og annet fravær hos lege	30
28. Rutine ved avvikling av ferie.....	31
29. Rutine ved helseundersøkelser av asylsøkere, flyktninger og familiegjenforente.....	32



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder

Kasernevegen 19
4735 Evje

T 37 93 23 00
E post@e-h.kommune.no

Bank: 2901 07 40264
Skatt: 6345 06 09376

Kommunenr. 0937
Org. nr. 964 966 109

www.e-h.kommune.no



1. Rutine for daglig drift

Formål

Sikre at daglige gjøremål blir utført.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Slå på PC i resepsjonen.
- Slå på telefon (se rutine for sentralbord).
- Sjekke på laboratoriet om det ligger post som skal sendes (etter legevaktlege).
- Kontrollere at laboratoriet er ryddig og klart for bruk, evt. vaske benker og bytte benkepapir.
- Brukt kirurgisk utstyr legges i såpevann og vaskes (se egen rutine).
- Kirurgisk utstyr steriliseres ved behov (se egen rutine).
- Fulle på nødvendig utstyr på laboratoriet og legevaktkontoret, samt renhold av diverse inventar (se egen rutine) på begge kontorer.
- Kontrollere A- og B-preparater (se egen rutine) en gang pr. uke og sjekke om det må bestilles medikamenter (se egen rutine).
- Hver mandag må bestilt forbruksmateriell settes på plass.
- «Henteboksen» må settes klar til kl. 13.15.
- Hver torsdag bestilles varer fra Norengros.
- Hver fredag må blomstene vannes.
- Lese og lukke e-meldinger daglig (se egen rutine).
- Ta ut kassajournal og avstem bankterminal.
- Slå av telefonen (se rutine for sentralbord).

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



2. Rutine for betjening av sentralbord

Formål

Er tilgjengelig for pasienter som henvender seg til Evjeheimen legekantor.

Ansvar

Hjelpepersonell/sykepleier som kommer på jobb kl. 08.

Beskrivelse

- Logge på i Intelcom kl. 08 og aktivere mobiltelefonnummer, slik at pasienter får kontakt uavhengig av hvor hjelpepersonell er.
- Logge på Intelcom kl. 15.00 og sette telefonen over på tlf.: 379 32453. Pasientene får da kontakt med en automatisk telefonsvarer, som ber dem ringe legevakt, 116117 eller 113 ved akutte tilstander.
- Ved fravær eller under ferieavvikling, vil det bli lest inn melding på telefonsvarer om hvor pasientene kan henvende seg.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved



3. Rutine for daglegevakt

Formål

Sikre at daglegevakt blir ivaretatt og at Arendal LV-sentral holdes informert om hvem som har vakt.

Ansvar

Fastlege og hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

I utgangspunktet har fastlegen ved Evjeheimen legekontor daglegevakt hver dag, men fra oktober til desember 2017 er det avtalt at LIS1-lege ved Evje legesenter tar daglegevakt hver torsdag.

- I de tilfeller fastlegen ved Evjeheimen legekontor har rett på fri etter vakt, avvikler sin F-dag i forbindelse med helgearbeid eller har annet fravær, er det avtalt at LIS1-legen skal ta daglegevakt. Dersom han/hun ikke er tilgjengelig, må en av de andre fastlegene ved Evje legesenter ha daglegevakt. Sykepleier ved Evjeheimen legekontor har ansvar for å videreformidle beskjed til Evje legesenter når denne situasjonen oppstår.
- Legen som har daglegevakt, ringer Arendal LV-sentral kl. 08 om morgenen og gir beskjed om at han/hun har vakt. Legevaktsentralen må vite hvilken nødnettradio som er i bruk, og også hvor de skal henvise pasienter som tar kontakt på 116117 på dagtid.
- Daglegevakt er kommunens tilbud om øyeblikkelig hjelp på dagtid. Alle pasienter som henvender seg kan i utgangspunktet betjenes, og det er stor kapasitet ved Evjeheimen legekontor. Forespørsler om attester og B-preparater o.l. bør henvises til pasientens fastlege, evt. må pasienten anbefales å bytte fastlege.
- Henvendelser om ø-hjelp på dagtid bør betjenes på dagtid. Kun unntaksvis skal henvendelser «videreføres» til legevakt etter kl. 15.30.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder

Kasernevegen 19
4735 Evje

T 37 93 23 00
E post@e-h.kommune.no

Bank: 2901 07 40264
Skatt: 6345 06 09376

Kommunenr. 0937
Org. nr. 964 966 109

www.e-h.kommune.no



4. Rutine for håndtering av post

Formål

Sikre at informasjon blir mottatt og sendt ut på forsvarlig måte.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

Motta post

- Hente post i hylle på «postrommet» etter lunsj.
- Åpne post og sjekk om dokumentet er kommet elektronisk inn i journalen.
- Dersom dokumentet foreligger elektronisk, kan det makuleres.
- Dersom det ikke har kommet inn i journalen, må det skannes inn fortløpende.
- Fastlegen har ansvar for å signere dokumentene i journal.

Sende post

- Legge i konvolutt og sjekke at adressen stemmer.
- Frankeres på «postrommet». Post kan kun frankeres den dagen den blir hentet, så dette må gjøres før kl. 8.30. Ellers så må det sendes neste morgen før kl. 8.30.
- Utgående post hentes hver morgen mellom kl. 08 og 09.
- Intern post legges i aktuell hylle på «postrommet». Hentes hver tirsdag og torsdag.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



5. Rutine for skanning og arkivering av dokumenter

Formål

Sikre at dokumenter kommer inn i elektronisk journal eller arkivskap.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

Rutine for skanning:

- Bruke datamaskinen på **laboratoriet**.
- Klikk på ikonet Modulmeny på skrivebordet (må ikke være innlogget i sikker sone).
- Velg dokumentregistrering.
- Start skanner.
- Sett i dokument og klikk på ikon med svart og hvit skriver.
- Dokumentet skannes.
- Trekk dokumentet ned i «Sorterte dokumenter».
- Det vil så komme frem et vindu der du fyller inn nødvendig informasjon.
- Dersom det er flere sider i dokumentet, må du trekke ned ett og ett i «Sorterte dokumenter».
- Gå opp til startlinjen og arkiver dokumentet.

For papirjournaler av stort omfang, opprettes pasientmappe som legges i arkivskapet.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



6. Rutine for makulering

Formål

Sikre at taushetsbelagt informasjon ikke kommer på avveie.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Dokumenter som inneholder personopplysninger og som skal makuleres, oppbevares i egen boks i resepsjonen, legekantoret og på legevaktkontoret.
- Makuleringsmaskin står på postrommet og det må makuleres minimum hver uke.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



7. Rutine for regnskap – dags-, måneds og årsoppgjør

Formål

Sikre at Evje og Hornnes kommune får inn inntekter ved Evjeheimen legekantor og at regnskapet er korrekt.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier

Beskrivelse

- Pasienter kan betale med kort eller få utlevert faktura.
- Faktura skrives ut mens pasienten er til stede og leveres direkte til vedkommende.
- Enkelte ganger kan det være vanskelig, siden legen ikke har laget ferdig regningskortet. Da må det skrives ut seinere på dagen og sendes pr. post neste dag. Viktig å få bekreftet adresse til pasienten.
- Viktig å informere pasienten om at fakturanummer på påføres ved innbetaling av fakturaen, evt. skrive på tilsendt faktura.
- Videre rutine for dag, måned og årsoppgjør er beskrevet i perm merket med kassaoppgjør 2017.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



8. Rutine for bestilling og bruk av tolk

Formål

Sikre forsvarlig dialog mellom lege og pasient.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Ringe Noricom, tlf. 91535500 og bestille time med telefontolk. Be om at bekreftelse sendes på mail.
- Språk og tlf.nr. til tolk legges inn under merknader i timeboka.
- Ta utskrift av bestillingen og legge klar til legen den aktuelle dagen.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



9. Rutine for bestilling av pasientreiser

Formål

Sikre at pasienter får nødvendig transport til og fra behandlingssted.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Finn frem pasienten i Infodoc.
- Trykk F9 og velg pasienttransport.
- Skriv inn brukernavn og passord.
- Fyll inn informasjon.
- Gjør avtale med pasienten om tidspunkt for henting.
- Pasienten må oppgi behandlingssted og avdeling, samt klokkeslett for oppsatt time.
Husk å få med all informasjon om evt. behov for rullestol, ledsager o.l.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



10. Rutine for bruk av nødnettradio

Formål

Sikre at lege med vakt er tilgjengelig for anrop på nødnett.

Ansvar

Fastlegen

Beskrivelse

- Nødnettradioen ved Evjeheimen legekantor skal alltid oppbevares i lader på legevaktkontoret, når den ikke er i bruk.
- Lege som har vakt er ansvarlig for å melde fra til Arendal LV-sentral om nummer på nødnettradio og at de har beredskap.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



11. Rutine for bestilling av medisiner

Formål

Sikre at nødvendige medisiner er tilgjengelig ved behov, også til legevaktarbeid.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Ta utgangspunkt i liste over medisiner som må bestilles (bok på pulten i resepsjon). Det er lurt å bestille på mandager, slik at medisiner er på plass til torsdag.
- Fyll ut bestillingsliste som ligger i perm for Apotek 1 (hulle resepsjon).
- Både sykepleier og lege må signere.
- Bestillingslista faxes til Apotek 1 i Markens gate. Sykepleier ringer i tillegg til apoteket for å avtale leveransen og om det er kjølevarer som må tas hånd om. Dersom varene leveres på onsdager, må de leveres til Evjeheimen sykehjem. Sykepleier sørger for å varsle sykehjemmet hvis aktuelt og om det er kjølevarer som må håndteres.
- Original bestillingsliste sendes også pr. post til apoteket.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



12. Rutine for bestilling av laborieutstyr

Formål

Sørge for at det er nok tilgjengelig utstyr på legekantoret, også til legevaktarbeidet.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Bestillingsskjema ligger i perm merket «lab» i hylla i resepsjonen.
- Skjemaet fylles ut og faksas til SSK, tlf. 38073002.
- Varene leveres med henteboksen etter 2-3 dager.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



13. Rutine for bestilling av medisinsk forbruksmateriell

Formål

Sørge for at det er nok tilgjengelig utstyr på legekantoret, også til legevaktarbeidet.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Ta utgangspunkt i bestillingsboka på pulten i resepsjonen. Det er viktig å bestille innen torsdag ettermiddag for at varene skal komme mandag morgen.
- Ring til NorEngros (kontaklinformasjon i bestillingsbok) og bestill varer.
- Dersom det er snakk om kjølevarer, må sykepleier gi beskjed til vaktmester/ sykepleier Evjeheimen, som sørger for at varene settes i kjøleskap på Evjeheimen legekantor.
- Pakkeseddel legges i permen «NorEngros» i hylla i resepsjonen.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



14. Rutine for kontroll av A- og B-preparater

Formål

Ha kontroll på beholdningen av A- og B-preparater for å avdekke evt. svinn av medikamenter.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Kontrollere beholdning av medikamenter **en gang pr. uke** i samarbeid med annen sykepleier. Begge signerer kontrollskjemaet i permen (oppbevares på lab).
- Sjekke beholdningen opp mot skjema for forbruk i perm.
- Dersom forbruk og beholdning ikke stemmer overens, undersøker sykepleier dette nærmere og fyller ut avviksskjema.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



15. Rutine for kontroll av legevaktsekk og Legevaktkoffert

Formål

Sikre at legevaktsekk/legevaktkoffert inneholder nødvendig utstyr til bruk ved utrykning (se innholdsliste).

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier

Beskrivelse

- Legevaktsekk og legevaktkoffert oppbevares i skap på skiftestua.
- Kontroller legevaktsekk og legevaktkoffert den første mandagen i måneden. Bruk inventaroversikten for å sjekke at innholdet er fullstendig og at alt innhold er innenfor holdbarhetsdato. Sjekkliste signeres.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



16. Rutine for journalføring

Formål

Klargjøre ansvarsforhold og sikre forsvarlig dokumentasjon i pasientjournal.

Ansvar

Hjelpepersonell/sykepleier er ansvarlig for å dokumentere det de har utført.

Fastlegen er journalansvarlig og har ansvar for å dokumentere konsultasjoner/kontakt med pasienten.

Beskrivelse

- Fastlegen er journalansvarlig på Evjeheimen legekantor. Fastlegen har hovedansvar for at datasystemet brukes som det skal etter lov og forskrift, og har rett og plikt til å varsle evt. uregelmessigheter eller avvik til leder av legetjenesten (enhetsleder pleie og omsorg).
- Hjelpepersonell/ sykepleier kan levere ut journal fysisk eller elektronisk, men det må avklares med legen først.
- Hjelpepersonell/ sykepleier dokumenterer sin kontakt med pasienten. Journalnotat legges usignert til fastlegen.
- Fastlegen dokumenterer sin kontakt med pasienten.
- Begge har ansvar for å legge til aktuell takst for utført arbeid.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



17. Rutine for å lese og lukke e-meldinger

Formål

Sikre at elektroniske meldinger blir fulgt opp med mål om pasientsikkerhet.

Ansvar

Fastlege og hjelpepersonell/sykepleier.

Beskrivelse

- Fastlege er ansvarlig for daglig å lese og lukke e-meldinger ved Evjeheimen legekantor.
- **Fastlege** ved Evjeheimen legekantor er ansvarlig for å sjekke og følge opp alle elektroniske meldinger som kommer inn til signatur LVK (legevakt). Fraværsassistent for signatur LVK sjekkes hver dag og usignerte notater ferdigbehandles. Dersom det kommer et prøvesvar som må følges opp, må fastlege kontaktes.
- Sykepleier er ansvarlig for å sjekke om det har kommet e-meldinger til leger som har jobbet ved legekantoret tidligere, evt. LIS1-leger. Dersom det foreligger usignerte meldinger, skal hun varsle fastlegen ved kantoret som må følge opp.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



18. Rutine for meldinger som trenger manuell oppfølging

Formål

Sørge for at e-meldinger som ikke har koblet seg automatisk til journal blir lest og lagt i riktig pasientjournal.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

Kommunen deltar i et pilotprosjekt vedrørende elektroniske meldinger.

- Gå inn i startsida i Infodoc.
- Klikk på ikon med «jordklode og hus» i verktøylinja og velg «run».
- Sjekk «innkommet», vis melding og koble den elektroniske meldinga til journal.
- Bekreft og oppdater visning.
- Behandle alle meldingene på denne måten.
- Sjekk «utgående» mot journal, evt. slett den elektroniske meldinga.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



19. Rutine for laboratoriearbeid

Formål

Sikre at det er riktig pasient som kommer til prøvetaking og ivareta taushetsplikten.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier/ lege

Beskrivelse

- Legen fyller ut blodprøveark/andre skjemaer og legger inn pasienten på arbeidsliste til lab. Videre har legen ansvar for å levere lab ark til helsepersonellet.
- Legen ber pasienten vente på venterommet og blir kalt inn av hjelpepersonell som har ansvaret for prøvetaking.
- Hjelpepersonellet må sjekke fødselsnummer til pasienten og få det bekreftet.
- Hjelpepersonell utfører prøvetaking og merker prøver med navn, fødselsnummer dato og evt. klokkeslett.
- Utfylte blodprøveark/skjemaer legges med forsiden mot benken for å ivareta taushetsplikten
- Henteboksen blir hentet kl. 13.15 alle hverdager.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



20. Rutine for kvalitetskontroll av instrumenter på laboratoriet

Formål

Sikre at instrumenter på lab gir korrekte analyser av prøvematerialet og sørge for at eventuelle avvik blir rettet opp i.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier

Beskrivelse

- Kvalitetskontroller på de ulike instrumentene blir utført en gang pr måned. Se rutine i Nokluspermen.
- HemoCue HbA1c 501 blir kontrollert daglig.
- Noklus sender ut kvalitetskontroller månedlig og disse skal dokumenters i Noklus.no.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



21. Rutine for å forebygge spredning av smitte

Formål

Forebygge smittespredning.

Ansvar

Hjelpespersonell/ sykepleier/ lege

Beskrivelse

Den beste måten å stoppe spredning av bakterier og virus på, er gjennom god håndhygiene. Håndhygiene omfatter bruk av alkoholbasert hånddesinfeksjon eller håndvask med såpe og vann. Hensikten med å utføre håndhygiene er å fjerne eller drepe den transiente bakteriefloraen på hendene.

Utstyr som er brukt i forbindelse med prøvetaking skal kastes i gule beholdere for å unngå smittespredning.

Utfør håndhygiene:

- Før man berører en pasient eller gjenstander i pasientens nærmeste omgivelser (pasientsonen).
- Umiddelbart før en ren/aseptisk oppgave.
- Umiddelbart dersom det er risiko for at man kan ha vært i kontakt med kroppsvæsker (også når hansker er benyttet).
- Når man forlater en pasient etter å ha berørt ham eller henne og gjenstander i pasientens nærmeste omgivelser (pasientsonen).

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



22. Rutine for sterilisering av utstyr

Formål

Sikre rent kirurgisk utstyr for å hindre smitte.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Brukt kirurgisk utstyr legges i såpevann og vaskes.
- Vasket utstyr settes i oppvaskmaskinen, som settes på etter behov.
- I etterkant lufttørkes utstyret og pakkes i sterile poser.
- Innhold kirurgisk sett: pussbekken, 5 kompresser, 5 tupfere, saks, kirurgisk pinsett, arteriepinsett.
- Legges i sterilisator på 160 grader i 120 minutter.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



23. Rutine for renhold av legekantoret

Formål

Hindre spredning av smitte og sørge for at det ser innbydende ut.

Ansvar

Delt mellom renholdspersonale og hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

Renholdspersonale:

- Rengjøre gulv daglig, vanligvis mellom kl. 08 og 09.
- Tømme søppel.
- Vaske dører/ dørhåndtaket jevnlig.

Hjelpepersonell/ sykepleier:

- Tørke over benker på laboratoriet daglig og bytte «ark» ved behov.
- Rengjøre medisinsk inventar daglig.
- Rengjøre kjøleskap og tørke støv ved behov.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



24. Rutine for krisehåndtering

Formål

Sikre at en evt. krise blir håndtert på best mulig måte.

Ansvar

Enhetsleder pleie og omsorg

Beskrivelse

Viser til plan for helsemessig og sosial beredskap. Planen er utarbeidet for å gi retning ved evt. krisesituasjoner i helse og omsorgstjenesten. Tiltakskort T01 til T12 beskriver hvordan ulike situasjoner skal håndteres.

- Dersom det oppstår en krisesituasjon på legekantoret, varsles enhetsleder for helse og familie (tlf. 900 63 774).
- Han vil sammen med rådmannen vurdere om kommunens kriseledelse skal etableres, eller om det er tilstrekkelig å etablere en krisestab. Krisestaben består av enhetsleder helse og familie, enhetsleder pleie og omsorg og kommuneoverlegen.
- Aktuelle tiltak i planen vil bli satt i verk for å håndtere krisen.
- Ansatte ved Evjeheimen legekantor må stille seg til rådighet ved evt. krisesituasjoner annet sted i kommunen/ innenfor andre tjenester (lege, hjelpepersonell, lokaler osv.).
- Dersom det skulle oppstå brann e.l. ved Evje Legesenter, må Evjeheimen legekantor stilles disponibelt for øvrige fastleger for å sikre legetjeneste i akuttsituasjonen (se T02).

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



25. Rutine for håndtering av vold og trusler

Formål

Unngå fysiske overgrep/ vold mot ansatte, samt god oppfølging dersom hendelse har funnet sted.

Ansvar

Enhetsleder pleie og omsorg

Beskrivelse

Viser til tiltakskort «T11 – Fysisk overgrep/vold mot ansatte» i plan for helsemessig og sosial beredskap.

Forebyggende tiltak:

- Unngå å være alene med pasient med psykiatri- og rusproblematikk og kognitiv svikt (demens o.l.), som kan ha utagerende adferd.
- Installere alarm på legekantoret for å sikre varsling hvis noe skjer.
- Opplæring av ansatte i konfliktforebyggende adferd og risikoreducerende tiltak.

Dersom en hendelse har skjedd:

- Rask tilbakemelding til nærmeste leder og evt. politi.
- Melde avvik om hendelsen.
- Evt. rapportere om yrkesskade.
- Debrifing av ansatt som har vært utsatt for fysisk vold/overgrep.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



26. Rutine ved sykdom og annet fravær hos hjelpepersonell/sykepleier

Formål

Sikre at driften av legekantoret opprettholdes og at pasienter får hjelp når de tar kontakt.

Ansvar

Enhetsleder pleie og omsorg.

Beskrivelse

Sykepleier melder fra til enhetsleder om fravær og forsøker selv å skaffe vikar.

Dersom hun ikke lykkes med det, kontakter hun sekretær ved helsestasjonen som tar ansvar for følgende:

- Logger seg på sentralbordet ved Evjeheimen legekantor og aktiverer telefonen (se egen rutine).
- Henger opp plakater på døra med informasjon om at resepsjonen er stengt, men at legen er til stede og vil følge opp avtalte konsultasjoner (plakaten ligger i bokhylla).
- Setter henteboksen til SSA på gangen. Den blir hentet 13.15, også når den er tom (etter avtalt rutine med SSA).
- Tar så med seg telefonen til sitt daglige arbeid ved helsestasjonen og betjener evt. henvendelser derfra.
- Sørger for å deaktivere telefonen kl. 15 og legge ned mobiltelefonen.

Legen tar ikke blodprøver når hjelpepersonell/sykepleier er borte, men gjør klar skjema slik at pasienten kan komme tilbake neset virkedag kontoret er åpent.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



27. Rutine ved sykdom og annet fravær hos lege

Formål

Sørge for at pasienter blir varslet om at legen ikke er til stede og får ny timeavtale.

Ansvar

Hjelpepersonell/ sykepleier.

Beskrivelse

- Sykepleier tar kontakt med pasienter som har time hos legen og avtaler ny time.
- Sykepleier kontakter Evje legesenter for å be turnuslegen, evt. annen lege dersom han/hun ikke er tilstede, om å ha daglegevakt. Vakthavende lege kontakter selv Arendal LV-sentral og gir beskjed om han/hun har vakt.
- Sykepleier betjener telefonen som normalt på legekontoret, men henviser pasienter videre til daglegevakt ved Evje legesenter ved behov for øyeblikkelig hjelp.
- Sykepleier utfører oppdrag som det er faglig forsvarlig at hun bistår med uten lege til stede (spirometri, blodprøver, sårskift, EKG osv.)

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



28. Rutine ved avvikling av ferie

Formål

Sikre at pasienter får informasjon om når ferie avvikles ved Evjeheimen legekantor og at utstyr blir bestilt og fylt opp for legevaktarbeid.

Ansvar

Hjelpepersonell /sykepleier

Beskrivelse

- Informasjon om tidspunkt for avvikling av ferie legges ut på kommunens hjemmeside og på telefonsvarer.
- Dette skal gjøres en måned i forkant.
- Avtale med leder Evjeheimen sykehjem at de tar ansvar for at utstyr og medisiner etterfylles og bestilles til vaktleger ved legevakta.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.



29. Rutine ved helseundersøkelser av asylsøkere, flyktninger og familiegjenforente

Formål

Sikre at asylsøkeren, flyktingen eller den familiegjenforente får helsetjenestetilbudet som helsedirektoratet har beskrevet i veilederen.

Ansvar

Hjelpepersonell /sykepleier

Beskrivelse

- Lege utfører helseundersøkelse innen tre måneder.
- Sykepleier utfører kartleggingssamtaler og vaksinasjoner som beskrevet i veilederen. Veilederen er plassert i perm merket med asylmottak.

Avvik

Ved avvik skal det sendes avviksmelding til enhetsleder for pleie og omsorg.

Evaluering

Rutinen ligger i Compilo og evalueres årlig eller ved behov.