



DANDERYDS SJUKHUS

Namn på dokument Åtgärdslista NATT för receptionen vid katastrofläge 15:10 2 (2)		Dnr DS Version
Enhet: VO Akutkliniken		Urspr. version 2009-12-15
Fastställt/Gäller från: 2014-10-15	Fastställt av: Richard Fletcher	
Översyn/revision: 2015-10-14	Ansvarig: Annika Swedenhammar, Monica Huerta Huedo, Åsa Doverhall Hedberg, Sophia Stenvall	

- Meddela sekreterarna om katastrofläget på tel. **565 60 (jourtid)**. De ska vara behjälpliga att kalla in personal samt faxa katastrofloggaren till katastrofledningen.
- Iordningsställ arbetsplatsen i ambulanstriage, hämta katastrofjournaler från ledningsexpeditionen.
- Ring växel och stoppa inkommande samtal till tel. **550 35** och **574 70**
- Ring in egen personal totalt 3 personer.

Receptionist 1 + 2 står i ambulanstriagen. Registrera alla katastrofpatienter med färdiggjorda reservnummer från katastrofjournaler, i kassan på sektion kirurg, taxa 15, 0kr. Fyll i akutuppgifter med ankomstsätt, klicka i katastrofrutan (finns under namn och personnummer), då kommer patienten upp i katastrofloggaren. Fråga efter patientens namn och fyll i det i kommentarsrutan. Använd katastrofjournal man/kvinna märkta med reservnummer och fäst ID-bandet på patienten. OBS! Tänk på att patienter kan ha polisens identifieringsband på sig. Detta ska ej tas av. Ge katastrofjournalen/mappen till patienten alternativt lägg den på patienten.

Lotsa vidare ambulanspatienter med prehospitpersonal som ej tillhör katastrof till respektive sektion. Tryck ut ett ID-band som ges till prehospitpersonal samt tryck ut etiketter. Fyll i ambulansanmälan. Då KM öppnar ska kir/uro/ort ambulanspatienter lotsas vidare till KM med prehospitpersonal. **I väntan på att kirurgmottagningen öppnat:** Fyll i vårdlag 88 i akutuppgifter och skicka patienten till respektive sektion kirurg/urolog samt ortoped. ID-märk patienten och tryck ut etiketter. **När kirurgmottagningen öppnat:** Fyll i vårdlag 88 i akutuppgifter samt KM som plats och skicka patienten till kirurgmottagningen. ID-märk patienten och tryck ut etiketter.

Receptionist 3 ska vara flexibel och behjälplig med alla förekommande uppgifter i receptionen. Hon/Han ansvarar för att akutloggaren faxas på de patienter som flyttas till **kirurgmottagningen**. Dessa fås av respektive sjuksköterska på kirurg/urolog samt ortoped.

- Hon/ han ansvarar i efterhand för kassaregistrering för pre-triagerade gående patienter (utskrift från akutloggaren).
- Kan när tid finns, koppla ihop reservnummer med rätt identitet på patienten.
- Hon/ han ska även skriva ut patienter från kirurgmottagningen. Information faxas från kirurgmottagningen angående tid och utskrivningsdestination.
- Hon/han ska sköta kassaregistreringen av övriga ambulanspatienter som ej ingår i katastrofen.
- Gående **medicin/ hjärt**patienter skickas efter registrering till medicinväntrum.
- Gående **kirurg/urolog** och **ortoped**patienter skickas efter registrering till respektive sektion i väntan att KM öppnar (fyll i vårdlag 88 i akutuppgifter, ID-märk, tryck ut etiketter). Då KM öppnat skickas kir/uro/ortpatienter dit (fyll i vårdlag 88 i akutuppgifter, KM som plats, ID-märk, tryck ut etiketter).

OBS! Viktigt med klartecken från kirurgmottagningen öppnande

KM faxnr: **1235 77 66** /Katastrofledningscentral faxnr: 755 30 37 /Krisstödsrott. faxnr: 755 14 76