# Undersköterskans arbete på Kirurgmottagningen, befattningsbeskrivning

**Utbildning**

Godkända betyg från utbildning fastställd av Skolverket efter samråd med Socialstyrelsen eller annan utbildning som arbetsgivaren bedömer likvärdig.

**Ställning i organisationen**

Underställd chefssjuksköterskan

Underställd sjuksköterskan

**Arbetsuppgifter**

**Patientnära arbete:**

* Utföra kontroller såsom blodtryck, puls , urinmätning.
* Registrering av utförda kontroller i samband med t.ex. nybesök obesitas.
* Assistera vid provtagningar, undersökningar, såromläggningar, operationer.
* Registrering av provtagningsremisser t.ex. blodprover, sårodlingar.
* Bokningar av mottagningstider.
* Registrering av pappersremisser.
* Genomföra mottagning tillsammans med läkare.
* Ropa upp patient i väntrum, visa patient till anvisat rum.
* Kontrollera att hälsodeklarationer och dylikt är ifyllda.
* Efter avslutad mottagning kontrollera uteblivna mottagningsbesök gällande debitering och om patienten ska kallas igen eller ej.
* Utföra omvårdnadsdokumentation vid behov
* Skriva E-remiss på bråckband
* Boka sjukresa

**Planering:**

* Delta i genomgång av dagens mottagningar.
* Förbereda dagens mottagning genom att läsa patienternas journal och därigenom bli insatt i

varför patienterna är här.

**Medicintekniska arbetsuppgifter**

**Genomförd utbildning och kunskap om:**

□ Såromläggning på läkarordination

□ Handhavande av sterila instrument

□ Rectoscopi , proctoscopi

□ Seromtappning

□ Rektalt och analt ultraljud

□ Assistering vid operationer

□ Annan medicinteknisk uppgift:……………………………………………

**Organisation:**

* Följa arbetsplatsens och sjukhusets arbetsordning och bestämmelser.
* Medverka så att mottagningens kostnader hålls inom ramar och att resurserna disponeras effektivt.
* Svara för lagerhållning, beställning och kontroll av leveranser i enlighet med mottagningens arbetsordning.
* Medverka till god arbetsmiljö mottagningen.
* Delta i mottagningens miljöarbete.
* Delta i vårdhygienarbetet.

**Undervisning och information:**

* Medverka vid introduktion och information till nyanställd personal.
* Handleda studerande.
* Delta i personalmöten, arbetsplatsträffar och planeringsdagar.
* Läsa mail och gå in på arbetsplatsens webbsida minst två gånger per vecka.
* Delta i utbildning som erbjuds och återkoppla till verksamheten.
* Ta del av och efterfölja författningar och föreskrifter m.m.

**Utvecklings- och patientsäkerhetsarbete:**

* Delta i mottagningens kvalitetssäkrings- och utvecklingsarbete.
* Medverka i upprättande av mål för verksamheten.
* Arbeta aktivt inom sitt ansvarsområde.
* Samarbeta klinikövergripande och med andra verksamheter.
* Skriva avvikelserapporter.

**Övrigt:**

* Svara på ringningar.
* Svara i telefon.
* Städa undersökningsrum och operationsrum och fylla på i skåp dagligen.
* Fylla på förråd.
* Ansvara för att trasig utrustning åtgärdas.
* Aktivt delta i hur det ser ut i gemensamma utrymmen på mottagningen.

……………………………

Datum

………………………………………………………………………………..

Underskrift arbetstagare

………………………………………………………………………………..

Underskrift chefsjuksköterska