|  |  |
| --- | --- |
| **Pasientflyt** | * Gang/ stuepersonell på de enkelte seksjoner ringer pasienten ned til slusen og markerer dette på Orplan. * Arbeidet planlegges slik at oppholdet ikke overskrider 10 min. * Alle bidrar med å kjøre inn pasientene om morgenen. * Vær spesielt oppmerksom på taushetsplikten og sørg for at pasientens integritet blir ivaretatt. |
| **Mottak** | * Kontroller pasientens ID og pasientopplysninger på Orplan, marker fremdrift. * Kontroller pasientopplysninger på preoperativ sjekkliste, fyll inn dato og operasjonsstue øverst på sjekklisten. Kontroller og fyll ut punktene som skal sjekkes i slusen. Signer på skjema. * Operasjonsside skal kontrolleres mot Orplan og medfølgende dokumentasjon. Ved manglende markering av side skal ortoped/ kirurg tilkalles slusen. **Ingen** pasienter kjøres inn før operasjonsfelt er merket. * I den grad det er mulig sendes pasientens personlige eiendeler tilbake til avdeling. Husk signatur. * Pasienten forberedes med pvk/ infusjon. Se seksjonsvis oversikt i slusepermen * Start antibiotika etter gjeldende rutiner. * Gi rapport om pasienten ved overlevering. |
| **Sjekkrutiner** | * Kontroller B-bank og blodbestillinger så tidlig som mulig.   Se seksjonvis oversikt i slusepermen.  Gyldig B bank = B bank x 2, hvor den siste ikke er eldre enn 4 døgn.   * Kontroller at blodbestilling stemmer mot innhold i blodskapet. * Avvik på rutiner for B bank eller blodbestilling meldes umiddelbart til avdelingssykepleier ved aktuell seksjon. * Ved manglende bemanning i slusen, har avdelingsleder ved den enkelte seksjon ansvar for kontroll av B bank og blodbestilling. * Hofteseng kjøres inn på forrom når operasjonen er startet (rødt på Orplan). Kari (46893644) er behjelpelig. * Fyll på utstyr:   + Skuffeseksjon   + Væskeskap   + Bomullstepper   + Barrier varmetepper   + Spritdispensere. (Lager: «Smykkeskrinet» Batterier: Skap i blå gang) * Sjekk forrom stue 10. Følg «Stuesjekk» listen for hva som skal være av utstyr på forrommet. Rydd bort unødvendig utstyr fra forrommet.   Renhold fyller på i blått skap og i smittevernskap.   * Sprite av skjermbrett, arbeidsbenker, pc tastatur og telefon. * Senger som ikke er i bruk skal fjernes fra slusen, gi beskjed til portørtjenesten via portørCom. |
| **PICIS skriver** | * Fjern og makuler gamle utskrifter. * Fyll på papir. * Sjekk tilgjengelige blekkpatroner   1 svart (K), 1 magenta (M), 1 cyan (C), og 1 gul (Y)  Kari bestiller ved mangler.   * Gjennomfør sjekk av funksjon og utstyr til PICIS skriver, se egen prosedyre i slusepermen. [Picis - vedlikehold av skriver](https://eqs-hst.ihelse.net/cgi-bin/document.pl?pid=hst&DocumentID=10656&UnitID=1100) |
| **Pause m.m.** | * Gyn seksjon har ansvar for avløsning til pause. * Lage kaffe til aftenvaktene |