



## Prosedyrebeskrivelse

### Formål med prosedyren

Prosedyren for mottak av ny pasient skal kvalitetssikre at:

- mottaket er planlagt slik at pasientens kan føle seg trygg og ivaretatt
- nødvendig informasjonsutveksling mellom avdelingen og pasient/pårørende blir utført
- at pasientens helhetlige behov kartlegges på en profesjonell måte

### Ansvar for mottak

- Sykepleier 1 er ansvarlig for å navngi hvem som skal ta i mot pasienten
- Det skal komme fram på arbeidslisten hvem som skal ta i mot ny pasient

### Prosedyre for mottak

- Pleier som håndhilser og presenterer seg selv med navn og stilling, og tar i mot pasient og pårørende/ledsager med vennlighet og respekt
- Tilby mat og eller drikke evt. kaffe til pasient og pårørende
- Innhente nødvendig informasjon
- Bistå med utpakking og plassering dersom det er ønsket
- Lever medisinkort og medisiner til ansvarlig sykepleier
- Pasient og pårørende vises rundt i avdelingen dersom det er ønskelig
- Gi informasjon om sykesignalanlegg, og sørg for at pasienten forstår bruk av anlegget ved praktisk forsøk
- Sørg for at pårørende har fått nødvendig kontaktinformasjon, og beskjed om adgangskontroll og ringeklokke ved ytterdøra på kveld og helg
- Vis informasjonspermen
- Gi informasjon om hva som er standard innkomstprosedyrer som for eksempel prøver, undersøkelse og første legetilsyn
- Møblering etter ønske og behov, oppmuntre til at pasienten har noen kjente og kjære ting i rundt seg

### Dokumentasjon

- Merk oppslagstavle og dør til pasientrom (dersom pasienten ikke motsetter seg dette)
- Bruk *sjekklister ved innkomst* og signer fortløpende for utført
- Oppgaver i forhold til mottak føres opp på arbeidslisten
- Innkomstnotat, fyller ut hovedkort og annen dokumentasjon i EPJ

### Avvik

Mottak av pasient ikke forberedt. Gjeldende prosedyre overholdes ikke.