

Jourledningsansvarig sjuksköterska LAS

Gäller för: Hälso- och sjukvårdsnämnd, Primärvård och rehab, Primärvårdsjour, Jourläkarcentralen Växjö

Utförs på: Hälso- och sjukvårdsnämnd, Primärvård och rehab, Primärvårdsjour, Jourläkarcentralen Växjö

Faktaägare: Susanne Berge Verksamhetschef/Primärvårdens jourverksamhet

Syfte

Att säkerställa en god och trygg bemanning och arbetsmiljö på jourläkarcentralen i Växjö.

Målgrupp

Samtliga medarbetare som tjänstgör på jourläkarcentralen i Växjö.

Ansvar

Verksamhetschefer i primärvården, ansvarar för att rutinen är känd för samtliga medarbetare som tjänstgör på jourläkarcentralen i Växjö.

Genomförande

- LAS, bär bricka markerad för uppdraget och ansvarar för att fördela arbetsuppgifter och raster under arbetspasset.
- Daglig kontroll av hjärtstatare.
- LAS är den medarbetare som i första hand bär tjänstetelefonen 7814, d.v.s. tar emot larm från ambulans och polis.
- Koordinerar flödet av patienter, bokade och obokade, samt vid hög belastning spärra i tidbok och tele-Q-inställningar.
- På jourtid lösa akutfrånvaro, om otillräckliga personalresurser under arbetspasset ansvarar LAS för att förstärkning görs enligt, bilaga extra hög arbetsbelastning och rutin JLC frånvaro.
- LAS har mycket god kunskap om rutiner kring katastroflarm, brand, hot och våld, reservrutiner för Cambio Cosmic, tele-Q-avbrott.
- Fax till akutmottagningen om tjänstgörande beredskapsläkarens telefonnummer inför nattjänstgöring.

- LAS, ansvarar för att 3 gånger per dag kl. 08:00, 12:00 och 16:00 att titta i messengerfunktionen om patienterna har blivit hänvisade till JLC och kontakta dessa patienter. Sedan nedan beskrivning.

Kommunikation där personnummer används sker via messenger

- Välj patient så att mottagaren ser vem meddelandet gäller.
- Kontrollera så att rätt telefonnummer till patienten finns i patientkortet
- Adressera till respektive vårdcentralers funktionsbrevlåda:
 - Tryck på Till – adressboken öppnar sig
 - Kontrollera att global adresslista är vald
 - Sök – vårdcentralen xx, funktionsbrevlåda
 - Dubbelklicka och tryck OK.
 - Skriv därefter det aktuella ärendet

Övrigt

Om oklarheter eller frågor kontaktas avdelningschef, verksamhetschef alternativt MLA.