

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------|
|  ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem | Dokumenttyp: | | |
| | Rutin | | |
| | Titel: | | |
| | Arbetsordning för sjuksköterska - dag | | |
| Granskad av: | Fastställd av: | Fastställd datum: | Reviderad datum: |
| MAS Områdeschefer | Vård- och omsorgschef | 2016-06-07 | 2017-06-21 |

- Slå på datorn
- Sätt på mobiltelefonen
- Har du A* eller H* på schemat logga in på trio-jour 6825 på område öst. Logga in på trio-jour 6826/6827 på område väst.
- Lyssna av telefonsvararen fast telefoni + mobil
- Kolla av och kvittera på Prator
- Öppna Combine – sök ny dokumentation på förstoringsglasat klicka på fliken dokumentation, välj datum och tid för hur lång tid du vill se tillbaka (se Lathund Sök dokumentation i Combine).
- Gå till fliken arbetsöversikt och klicka på återrapportering. Välj sedan insatskalendern för att se vad som ska göras under arbetspasset (se Lathund Insatskalender).
- Gå till fliken för inkomna meddelanden och kontrollera om du fått något meddelande
- Prover till VC innan kl.10.00.

Innan hemgång:

- Dokumentera i Combine
- Avböcka utförda insatser i insatskalendern (se Lathund Insatskalendern) – omplanera vid behov
- Vid behov skriv in meddelande till HSV meddelandegrupp kväll/helg Öst, Väst
- Ring vid behov kväll-ssk om nytt ärende inkommer efter kl. 15.00.
- Kolla av och kvittera i Prator
- Lyssna av telefonsvararen fast telefoni
- Stäng av datorn
- Stäng av mobiltelefonen – ladda