|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |