

## **Vi deler erfaringer fra covid-19**

Hvordan håndterte vi situasjonen og hvilke tilpasninger ble gjort ift. arbeidsoppgaver, arbeidsplass og i møte med pasienter? Hvordan organiserte vi oss? Hvordan løste vi oppgaven?



## Driftsutvalgets «oppdrag Covid-19»

Sykehusledelsen ga «Driftsutvalget» ansvar for å koordinere ressurser: bemanning/opplæring, utstyr/fasiliteter.

- Det ble opprettet arbeidsgrupper for sykepleietjeneste, legetjeneste og kontortjeneste.
- Covid-19 Arbeidsgruppe «Kontortjeneste på tvers» etableres i mars 2020
  - Kartlegge og koordinere ressurser
    - Vurdere kompetanse, oppgaver og behov tilstedeværelse
    - Ressursallokering sikret ved samarbeid på tvers, koordinert av Medisinsk divisjon, i hovedsak i samarbeid med Ortopedisk divisjon og Kvinneklinikken

# Endringer i oppgaver etter Covid-19

Det oppleves et tettere samarbeid med andre helsefaglige ressurser i sykehuset. Kontortjenesten har vært endringsvillige, og ledere erfarer stort faglig engasjement.

- Nye faglige utfordringer for helsesekretærer har vært
  - Pasientnære
    - Triagering, NEWS-score, smittesortering, og blodprøvetaking
    - Koordinering, smittetransport (møte pasienter)
  - Pasientadministrative
    - Endring i regelverk og kodeverk, utsettelse og koordinering av ventelister
    - Informasjon og implementering av hyppige endringer
  - Kommunikasjon
    - Telefonisk og ved oppmøte

# Smittesortering og blodprøvetaking i Akuttmottaket

**Helsefaglig samarbeid i akuttmottaket har ført til overføring av oppgaver og utvidet ansvar for helsesekretærene**

- De nye funksjonene er smittesortering og blodprøvetaking.

## **Smittesortering**

- Pasientene screenes etter spørreskjema og temperaturmåling.
- Sorteres deretter til rent eller urent mottak.

## **Blodprøver**

- Helsesekretærer og sykepleiere tar blodprøver på ren og uren side.



# Bistand til smitteoppsporing

Ledere i somatiske enheter kan få bistand fra kontorfaglig tjeneste dersom det oppstår situasjoner som krever smitteoppsporing rundt pasienter og/eller ansatte.

Kontorfaglig tjeneste har fått opplæring ved smittevern, og egen prosedyre er utarbeidet for arbeidet.

En rekke helsesekretærer/ sekretærer har nå erfaring fra arbeid med smitteoppsporing.

Bistå leder ut fra behov

- Identifisere nærkontakter
- Informasjon til samarbeidende avdelinger, ansatte, besøkende
- Dokumentere tiltak

## Besøkskontroll – kontorfaglig tjeneste sender sms

- Besøkskontroll har vært utfordrende, bl.a. i forbindelse formidling av hvem som skal ha tilgang til sykehuset
  - Som pasient
  - Som pårørende
  - Som ledsager

En løsning har vært nettbasert SMS-løsning

- Ut fra avtale med enheter, pasienter ol. sender helsesekretær «definerte besøkende» en SMS med beskjed om oppmøtested og -tid, samt kort informasjon om tiltak for å hindre smitte.

## Kvinneklubben – Covid - akuttmottak

- Kvinneklubben mottar ø-hjelpspasientene direkte til poliklinikk eller på sengepost.
- Da pandemien startet i mars 2020 besluttet ledergruppen å opprette et midlertidig covid - akuttmottak i klubben.
- Avdeling for kontortjenester bemanner mottaket på kveld samt dag og kveld på helg med første vakt 23.03.20. Dette har vært og er en viktig del av det helsefaglige samarbeidet rundt pasientene.
- Ordningen er foreløpig satt til og med 31.08.21

# Hva gjør en helsesekretær i akuttmottaket på Kvinneklubnikken?

- Oppgavene er både helsefaglig og administrative
- Ta imot pasient ved ankomst
- Newser pasienten (tar blodprøver og andre vitale parametere som blodtrykk, puls, temperatur og spO2 (oksygenmetning))
- Overvåker pasienten til lege kommer
- Assisterer lege ved undersøkelser
- Pasientadministrative oppgaver som oppmøte- og innleggelsesregistrering, overflytninger og utskrivinger
- Kommunikasjon tydelig og godt med samarbeidende personell og pasienter og under hele besøket
- I tillegg bistår de leger og sykepleiere med andre oppgaver, slik at de kan konsentrere seg om pasientene



## Kvinneklinikken – ansvar for lokal vaksinasjon

- Ledergruppen besluttet i februar at kontortjenesten skulle ta ansvar for den lokale vaksinasjonen ved klinikken.
- Dette innebærer både planlegging av selve vaksineringsen, innkalling av ansatte, registrering i registre og overvåke ansatte som har fått vaksine.
- Dette har vært et samarbeid mellom kontortjenesten, en ansatt i stab samt vaksinatører fra sykepleietjenesten.
- Vaksinen ble satt av våre lokale vaksinatører samt en ansatt i stab.
- På denne måten har kritisk pasientnært personale blitt tatt mindre ut av tjeneste.



## "Verdens beste jobb!"

Åshild er helsesekretær i Kvinneklinikken:

- Jeg trives veldig godt! Bra arbeidsmiljø og veldig gode kollegaer. En vanlig dag hos meg, på føde- og barselavdelingen, er at vi tar imot pasienter som kommer til time eller innleggelser, vi tar imot timebestillinger, og sender ut epikriser til leger og jordmor. To dager i uken jobber jeg med saksbehandling innen klagesaker og bestilling av varer som portør ikke bestiller. Jeg tar også noen blodprøver ved behov.



Marie jobber som helsesekretær i akuttmottaket:

- Dette er verdens beste arbeidsplass! Jobben vår er veldig variert - i hovedsak skal vi ha oversikt over pasientene i mottaket. Vi tar blodprøver for å avlaste sykepleierne, vi tar alle telefonene som angår pasienter som er her eller som skal komme, og vi har ansvar for pasienter og pårørende som er i venterommet. Det er hektisk og travelt å jobbe her, men det er jo det som gjør at vi trives.

Det settes krav til oss hver dag, og vi lærer noe nytt hele tiden. Vi samarbeider mye med leger og sykepleiere, og jeg synes vi har den mest spennende arbeidsplassen på sykehuset. Uten oss er det vanskelig å holde oversikt.



*Tusen takk for oppmerksomheten!*

Håper dere likte presentasjonen

Vil du høre mer om kontortjenesten ved Kvinneklinikken?

Kontakt meg gjerne på

Epost [xakjka@ahus.no](mailto:xakjka@ahus.no)

Eller tlf. 91791175