

# Arbetsbeskrivning koordinator

## Telefon

- Bemanna koordinatortelefonen 62080 (08.00-11.15 och 12.15-16.15).
- Onsdagar 08.00-10.00 är telefonen avstängd till förmån för mötestid.

## Remisser och bokning

- Läs in akuta undersökningar (Klinisk fysiologi och nuklearmedicin samt Neurofysiologi). Prioritera, boka och fördela akuta undersökningar för ultraljud, arbetsprov, långtids-EKG, distala tryck. Rådgöra med läkare om prioritering vid stort inflöde av akutremisser. Utvärdera om ineliggande patienter är i skick att komma till avdelningen eller om undersökning ska utföras bedside på patientens avdelning.
- Kontrollera regelbundet flödet på kliniken.
- Tydligt kommunicera förändringar i arbete till undersökande personal via chatt, telefon eller besök.
- Tydligt dokumentera i remissanteckningar vilken avdelning ineliggande patienter befinner sig på samt telefonnummer till denna.
- Tydligt dokumentera i remissanteckningar kontakt med avdelning om bokade tider, vilka förberedelser som förmedlats samt övrig information.
- Ansvara för att bokade tider nyttjas under dagen, antingen boka in polikliniska patienter från återbudslista eller fördela övrigt arbete (tolkning av långtids-EKG/nattlig andningsregistrering/långtidsblodtryck, hjälpa till med löparuppgifter, metodtid etc.).

## Personal

- Vara stöd till sekreterare/undersköterskor vid bokning och telefonfrågor.
- Vara tillgänglig för övrig personal vid frågor och önskemål om hjälp.
- Vara länk mellan patienter/avdelningar och undersökande personal/chef och chefsstöd.
- Ansvara för avlösningar vid lunch, fika och vid arbetsdagens slut utifrån information från medarbetarna.
- Fördela arbetsuppgifter till medarbetare när t.ex. patient uteblivit eller undersökning avbrutits.
- Omfördela personal med hänsyn till patient- och remissinflöde, ev. i samråd med enhetschef eller chefsstöd.

## Övrigt

- Ansvara för tydlig kommunikation genom överrapportering och information inom mottagningen samt till enhetschef och aktuell modalitetsansvarig vid behov.
- Ansvara för att avdelningsdörr låses 16.30 – ej nödvändigtvis göra det själv men ansvara tillsammans med receptionspersonal att dörren låses.
- Rapportera driftstörningar/tekniska problem till tekniker och enhetschef.
- Vara brand- och utrymningsledare genom att använda gul väst och dela ut åtgärds kort.
- Remisser på patienter som skrivits ut går till vanlig prioritering – det vill säga ta bort prioritering, tillse att prioriteringsbocken är i bockad och skriv en remissanteckning.

## Riktlinjer

- Patienter med konstaterad smitta (COVID, influensa, norovirus, clostridium difficile m.fl.) skall i största möjliga mån undersökas bedside på patientens avdelning för att minska smittspridning.
- Vid oklarheter i remiss eller prioritering, rådgör med undersökande personal eller ansvarig läkare.
- Undersökningar trombosdiagnostik ben som inte kan utföras inom 24h vidarebefordras till HBG Röntgen. Glöm inte att ringa akutröntgen så de vet!
- Koordinatören ansvarar för tider under "sitt eget" pass samt första tiden nästkommande pass (dvs. kl 12:15 samma dag eller kl 08:00 nästa dag). Försök att hålla så mycket öppet som möjligt nästkommande pass, det är svårt att veta vilka remisser som inkommer och vad som behöver prioriteras.