

Bestilling av portør fra Portørcom-client - Portørseksjon

Gjelder for: Servicedivisjon/Tekstil- og renholdsavdeling/Tekstil-renhold 1/Portør og tekstil
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 07.05.2024

1. HENSIKT

Er å få best mulig service fra portørtjenesten, fra bestilling av oppdrag blir bestilt til det er utført, og slik at det ikke medfører unødig ventetid for portørtjenesten og bestiller.

2. ANSVAR

Portører og bestiller av oppdrag.

3. BESKRIVELSE

Før det bestilles **skal** pasient være klargjort:

- Koblet fra O2 i veggen.
- O2 kolbe hengt på seng og pasient tilkoblet, ventil åpnet og ant. Liter innstilt.
- Sjekket om pasient trenger besøk på toalett når denne klargjøres.
- Drypp pose hengt på seng.
- Papirer pasienten skal ha med **skal** være lagt under puten.

Når det bestilles portør:

- gå inn på startmeny-alle programmer-mine administrative programmer-portørcom client. Vent mens programmet åpner.
- Når programmet er åpnet: se oppe i venstre hjørnet om det ligger noen melding.
- Hvis det står: "Sentralen er åpen" er det ingen begrensninger og bestilling kan foretas.
- Hvis det ligger annen melding der: *f.eks Det er nå lang kø hos portørene og ventetid må påregnes*, ta selv en avgjørelse på om bestilling skal gjøres eller om dere triller selv.
- alle GULE felter må være utfylt før sending.
- hvit feltet som heter INFO kan benyttes til fri tekst hvis det er noe som skal meddeles portøren.
- i det hvite "TA MED" feltet kommer det opp en boks med avkrysning, hvis det er noe pasienten skal ha med seg.
- Til høyre for selve bestillingsfeltet ligger et felt med avkrysning som her Prioriteter, her er det viktig at prikken står i riktig prioritet. Prioritetene er:
Akutt: Dette valget brukes når pasient må veldig hurtig til behandling, og eller ikke kan ligge og vente. Portør får da et intens signal på sitt håndsett, som forteller at her må portør komme fort. Dette overstyrer alle andre prioriteter hos portørene, og vil bryte inn hos portør som har hvert lengst på oppdraget som er under utførelse. Portør vil da få levert denne så raskt som mulig og komme til oppgitt post/avd.
Haster: Denne prioriteten vil i likhet med akutt overstyre normal og forhåndsbestilling. Portør får også her et hurtig pipende signal på håndsettet, som varsler om at dette er et oppdrag som haster. Portør vil også her få levert og avsluttet oppdraget den er på og komme så raskt det er mulig.
Normal: Dette er prioriteten som skal benyttes til vanlig, hvor oppdraget legger seg inn i en kø, og utføres etter hvor det kom inn i køen.

Ved forhåndsbestilling:

- velg "har time" i boksen nede til høyre i bestillingen. Da legges inn klokkeslettet pasienten har fått time. I programmet er det lagt inn et forhåndsvarsel til portøren på **15 min**, portøren kan da komme inntil 15 min. før pasienten har time til undersøkelsen, dette for å sikre at portør kommer i tide hvis det er kø i systemet.

Hvis bestilling er utført:

- og det tar for lang tid før portør kommer og det velges å trille selv **må** bestillingen kanselleres.

- Gå inn på fanen øverst til høyre som heter LOGG *Markerer* oppdraget som skal kanselleres, slik at det blir blått, trykk så på knappen som heter **kanseller**. Det kommer da opp en boks dere må velge årsak til kanselleringen, velg så en årsak og klikk på knappen kanseller.

NB! Kansellering: kan skje fra hvilken som helst av seksjonens pc, da de er koblet sammen.

Beredskabmobiltelefoner			Oppdatert 07.11.2022			
Nr.	Lokasjon	Avdelinger/vaktleger - alfabetisk	Beredskapsmob./nødnett	Internnr.	Calling	Mobil
22	E-U2	Portør (Leder)	915 58 536	33 48 89 06		
65	E-U2	Portør 1	902 21 535			
63	E-U2	Portør 2	902 18 798			
64	E-U2	Portør 3	902 18 935			

4. REFERANSER