

## Pasientflyt øyeblikkelig hjelp øyepasienter

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Retningslinje  
Sist endret: 25.01.2022

### 1. HENSIKT

Sikre at øyeblikkelig hjelp pasienter innenfor fagområde Øye blir mottatt og fulgt opp på en forsvarlig måte.

### 2. ANSVAR

Leger i Øyeseksjon, sykepleiere i Poli Øye, helsesekretær i Kir kontor -Inntak, sykepleiere i Akuttsenteret, helsesekretær i Akuttsenter - kontor, sykepleiere i Kir post C6 Kar, Uro, ØNH og Øye.

### 3. FREMGANGSMÅTE

- Hverdager dagtid fra kl 07.45-15.45. Pasienten møter og behandles i Øyepoliklinikken.
- Hverdager utenom ordinær arbeidstid, dvs. mellom kl. 15.45 og 07.45, lørdag/søndag og helligdager. Pasienten møter og behandles på Øyepoliklinikken. Ved behov for assistanse ringer vakthavende øyelege Akuttsenteret og avtaler ressursbehov med ansvarshavende sykepleier.

### Pasienter som skal behandles poliklinisk

Utenom ordinær arbeidstid, dvs. 15.45 – 07.45, lørdag/søndag og helligdager, er det vakthavende øyelege som registrerer pasient i DIPS. Etter konsultasjon ringer vakthavende øyelege helsesekretær i Akuttsenteret for bestilling av transport ved behov.

### Pasienter som skal innlegges

Vakthavende øyelege ringer sykepleier Kir post C6 Kar, Uro, ØNH og Øye for informasjon om pasient. Vakthavende øyelege gjør om poliklinisk konsultasjon til innleggelse i Dips (gjøres om i regningskortet). Pasienten hentes fra Øyepoliklinikken til Kir post C6 Kar, Uro, ØNH og Øye av sykepleier fra sengepost.

### Pasienter som henvender seg direkte i akuttmottaket:

Ansvarlig sykepleier kontakter forvakt og avtaler videre oppfølging.

### 4. INTERNE REFERANSER

### 5. EKSTERNE REFERANSER

### 6. VEDLEGG