

Bestilling av portør (internttransport)

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 16.09.2025

1. HENSIKT

Sikre effektiv og forutsigbar transport av pasienter og utstyr internt på sykehuset i Tønsberg, med tydelig ansvarsfordeling og riktig prioritering. Målet er å unngå unødvendig ventetid og sikre best mulig ressursutnyttelse.

2. ANSVAR

Bestiller har ansvar for å klargjøre pasient og å sende en tydelig og fullstendig bestilling.

Portørtjenesten har ansvar for å utføre oppdraget i henhold til prioritet og tilgjengelig kapasitet.

3. FREMGANGSMÅTE

Før bestilling

Sørg for at pasienten er klar for transport:

- Koble fra medisinsk utstyr som ikke skal være i bruk under transport (f.eks. O₂ i vegg).
- Koble til nødvendig transportutstyr (f.eks. O₂-kolbe) og still inn riktig mengde.
- Sørg for at drypp, kateterposer eller annet utstyr er festet forsvarlig.
- Pasienten bør få tilbud om toalettbesøk før transport.

Vurder behov for følge av kvalifisert helsepersonell

Bruk gjeldende prosedyre [Internttransport av pasienter](#) for vurdering av behov for følge.

Bestilling

1. Gå til bestillingssystemet for portørtjenester.
2. Fyll ut alle nødvendige opplysninger:
 - a. Avsender og mottaker (sted pasient hentes fra og skal til)
 - b. Pasientens navn og fødselsdato
 - c. Transporttype (f.eks. seng, rullestol)
 - d. Hva som skal medbringes (f.eks. O₂, klær/sko, hjelpemidler)
 - e. Spesielle hensyn (f.eks. smitte, voldsrisiko, falltendens, forvirring)
 - f. Prioritet: i henhold til prioriteringsmatrisen under.
 - g. Send bestillingen

Avhengig av om du har logget inn på portørsystemet direkte eller gjør bestillingen via Flyttavlen, vil noen av opplysningene over være ferdig utfylt.

Prioritet	Brukes når	Kommentar
-----------	------------	-----------

Akutt	Pasient må umiddelbart til behandling eller kan ikke ligge og vente.	
Haster	Må raskt til undersøkelse eller behandling – ikke akutt	
Normal	Rutinemessig transport	Overføring, planlagte oppdrag o.l.
Forhåndsbestilling	Transport til bestemt tid	Eksempelvis time til radiologisk undersøkelse.

Oppfølging etter bestilling

Etter at bestillingen er sendt, kan bestiller følge med på status i portørsystemet.

Her vises informasjon om:

- Status for oppdraget, inkludert om portør er tildelt og når oppdraget er påbegynt eller fullført.
- Aktivitetsnivå hos portørtjenesten, som gir indikasjon på ventetid. Dersom det er stor pågang, bør det vurderes om transport kan gjennomføres på annen måte – uten å gå på bekostning av pasientsikkerheten.

Endringer i bestillingen kan gjøres så lenge portøren ikke har startet oppdraget. Etter dette må eventuelle endringer formidles direkte til portørtjenesten på telefon.

Dersom pasienten blir transportert på annen måte, eller ikke lenger skal flyttes, skal oppdraget **kanselleres i systemet så snart som mulig**. Dette frigjør kapasitet og reduserer unødvendig kø.

Dersom det forventes at pasienten skal tilbake til opprinnelig enhet etter undersøkelse eller behandling, kan **retur bestilles** som en egen bestilling – eventuelt som planlagt transport hvis tidspunkt er kjent. All informasjon fra den opprinnelige bestillingen gjenbrukes automatisk.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.3.10.7](#)

[Nedetid i portørsystemet](#)

[1.7.6.2.19](#)

[Internttransport av pasienter](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG