**Rutine for rapporter og vaktskifter**

**Dagvakt**

**08:00-08:15**

Leger og psykologer:

Leser journal på kontorene sine og møter på rapportrommet 08:15.

Ansvarsvakt:

Kjapp, muntlig overlapp med nattevaktene på vaktrommet, lese seg opp og planlegge dagen. Fordeling skal være gjort dagen før med kontaktpersonene skrevet inn i sengepostlisten i Dips under «Ekstramerknad 2». Planlegg rapportmøtet;

1. Gi vakthavende ordet hvis den trenger å si noe
2. Generell beskjeder
3. Gjennomgang av en og en pasient
* hva er fokus / målet med oppholdet (kort)?
* hva utpeker seg det siste døgnet (veldig kort)?
* hva er planen for i dag (inkludert beskjeder om pasienten)?
* er det noe som må diskuteres eller avklares?

Dagvaktene:

Hent alarm og les journal på miljøkontoret eller vaktrommet. Se hvem du er kontakten til i sengepostlisten i Dips “Ekstramerknad 2”. Les aktuelle journalnotater. Les nøye på din pasient, men også de andre som er innlagt siden man ofte er kontakten til flere i korte perioder. Ha spesielt fokus på behandlingsplanen og overordnet behandlingsplan. Den som skal være i miljøet under rapporten, leser seg opp dersom man har mulighet.

**08:15-08:30**

Alle møtes på rapportrommet for å planlegge dagen. Ved behov for drøfting med forvakt av henvendelser eller hvis det har vært innleggelse, så skal dette gjøres først. Ansvarsvakt er møteleder. Vi ønsker gode, faglige diskusjoner på hver enkelt pasient.

**Andre oppgaver utover dagen**

Ansvarsvakt: Lage arbeidsfordelingen for kveldsvaktene så spares det tid for kveldsvaktene

Dagvaktene: Skriv rapport tidlig og oppdater utover dagen, så den er ferdig til kveldsvaktene.

**Aftenvakt**

**15:00-15:15**

Ansvarsvakt:

Møter på rapportrommet for å ha overlapp med a-vakt på kveld, lege forvakt og vakthavende ved enheten. Hvis det er avtalt mottak, blir også utpekt miljøterapeut fra kveldsvakten med på dette møtet, slik at mottaket kan komme i gang raskest mulig. A-vakt på dag kan gå ut og gjøre dagvaktene klare til utblåsning, når møtet er ferdig.

Kveldsvaktene:

Gå rett inn på miljøkontoret (4 pc’er) eller legekontoret (2 pc’er) for å lese. Se hvem du er kontakten til i sengepostlisten i Dips “Ekstramerknad 2”. Les aktuelle journalnotater. Les nøye på din pasient, men også de andre som er innlagt siden man ofte er kontakten til flere i korte perioder. Ha spesielt fokus på behandlingsplanen og overordnet behandlingsplan. Dersom du ikke står på pasient skal du likevel lese deg opp for å kunne bistå.

**15:15-15:25**

Alle møtes på rapportrommet for å planlegge vakten.

**15:25-15:30**

Kveldsvaktene avløser dagvaktene.

**15:30-15:45**

Utblåsning for dagvaktene.

**Andre oppgaver utover kvelden**

Gjør fordelingen for neste dag, oppdater “Ekstramerknad 2” i Dips. Gi beskjed til den som skal være i miljøet under morgenrapporten.

**Nattevakt**

**22:00-22:15**

Ansvarsvakt på kvelden gir rapport til nattevaktene, med ekstra fokus for det som er relevant for natten. Om dette leses fra journal eller gis som sammendrag styrer ansvarsvakt på kveld selv. Nattevaktene avløser kveldsvaktene 22:15.

**22:15 -22:30**

Utblåsning for kveldsvaktene.

**Vaktlaget**

På ukedager møter forvakt på rapportrommet 08.15, i etterkant av sin vakt, dersom det er noe å rapportere. Det samme gjelder for bakvakt når det er behov for dette. Hendelser fra vakt eller innleggelser skal drøftes først. Påtroppende forvakt møter til kveldsrapport 15.00 på rapportrommet. Her blir det gitt informasjon fra vakthavende fra dagen og ansvarsvakt