

## **Introduktion til Akut Hjerteklinik (AHK).**

Dette dokument er tiltænkt introduktion til Akut Hjerteklinik. Dokumentet skal danne rammen om introduktionen til klinikken og træder IKKE i stedet for en introduktion til klinikken af en erfaren kollega.

### **Bemanding:**

- 1 yngre læge,
- 1 AHK læge (kardiologisk læge minimum på bagvagtsniveau),
- 1 sygeplejerske.
- 1 ekko teknikker (nogle gange betjenes AHK via Hjerteklinikkens ekkoteknikker).

### **Placering:**

Opgang C, plan 5 (C5) lige før hjerteklinikken.

### **Rum:**

- YL kontor med mulighed for samtale og undersøgelser af patienter (rum 9).
- AHK læge kontor med mulighed for samtale og undersøgelser af patienter (rum 4).
- Venteværelse (der også deles med afliklinikken)
- Undersøgelserum (rum 7) og behandlerrum anvendes bla. til DC konvertering.
- Ekko rum (Helles rum, rum 5).
- Observationsstue med to "flystole" og to senge.
- Sygeplejerske kontor i tilknytning til observationsstuen.

Rumfordelingen er ikke nødvendigvis statisk, således kan der lånes rum fra hjerteklinikken til f.eks. ekko og modsat låner afliklinikken ofte undersøgelsesrummet (rum 7) til DC konvertering.

### **Åbningstid:**

Klinikken tager imod patienter mellem kl 8:00 og 16:00. Der er skarpe grænser for modtagelse af patienter da patienterne skal afsluttes inden personale i klinikken går hjem. Klinikken lukker officielt kl 17, men for at undgå overarbejde er sygeplejerskens arbejdstid til kl 18. Yngre læge passer AHK til den lukker og går så på MSC mhp. aftenstuegang. YL har arbejdstid til kl 19.

### **Visitation:**

AHK lægen visiterer patienter til AHK. Visitationen sker i samarbejde med Hospitals Visitationen. Der er udarbejdet en visitationsbeskrivelse ("bladrestativ" ved AHK lægen) der beskriver hvilke patienter der kan modtages i AHK og hvilke der bør modtages i akutmodtagelsen. Uden for AHK's åbningstid modtages alle patienter i Akutmodtagelsen.

### **Klinisk logistik (Anywhere / Cetrea tavle):**

AHK har sin egen enhed i klinisk logistik hvor der er oversigt over alle meldte patienter og patienter i AHK.

AHK lægen melder alle patienter i Klinisk Logistisk, med en kort anamnese samt en ordination af undersøgelser der kan iværksættes ved patientens ankomst. Notat bør noteres med meldendes læges initialer (f.eks. /BLØ).

### **Standard pakker:**

Der er udarbejdet standardpakker for modtagelse af de hyppigste patientgrupper. For pakkernes indhold se "bladrestativ" ark i AHK.

### **Telefon og headset:**

AHK telefonen (21780) ringer både på den trådløse telefon og den stationære telefon i rum 4. Det er muligt at anvende trådløst headset fra den stationære telefon. Headset'et skal aktiveres på modtagestation og man kobler headset'et til via den stationære telefon (sørg for introduktion til systemet). Obs på at headset'et kobler fra når det sættes i oplader. Der er strøm nok på headset'et til en dags brug, oplad derfor kun fra dag til dag. Headset'et har en pæn rækkevidde og kan dække hele AHK.

### **Journal skrivning:**

Journalnotater skal holdes korte og præcise. Det kan være en fordel selv at skrive sine notater:

- Notatet er synligt med det samme.
- Man kan gemme notat som kladde og derefter skrive videre i notatet efterhånden som undersøgelser bliver færdige.
- Sekretæren kigger alle notater igennem og bestiller undersøgelser eller sender henvisninger helt som hvis du dikterede notatet.

Hvis du dikterer, vær opmærksom på:

Der skal IKKE skrives en journaloptagelse, men derimod KORTE og PRÆCISE ambulante notater.

Dikter kun relevante oplysninger ift. det aktuelle sygdomsforløb og gentag ikke tidligere notater.

Tidligere eksisterer ikke længere. Derimod skal lægen selv opdatere fælles sygdomshistorik (ikke diktere).

Dikter løbende. Sekretærerne samler trådene til sidst og sender samlet et notat til egen læge.

Der skal ikke dikteres en henvisning til Hjerteklinikken, notatet sendes ved hjemsendelse.

Hvis notatet haster, dvs. at pt. indlægges og/eller henvises til subakut KAG, så giv sekretæren besked. Hvis det er efter kl.14:30(14:00 fredag), så bedes I venligst skrive notatet selv (da sekretæren ikke når at skrive notatet) /alternativt skrive planen + sende relevante henvisninger.

Når patienten anmeldes (i klinisk logistik), opretter sekretærerne et forløb for patienten og der oprettes under "Plan og Resultater" en SFI der hedder "RRA, Lægesamtale, Akut Hjerteklinik" hvor der er en standard skabelon til AHK notater.

Husk cpr.nr. + navn på nødvendige ekg'er + signering

HUSK altid diagnosekoder, også hvis pt. indlægges.

Opdater altid medicinændringer i FMK + EPJ.

### **Sekretær hjælp:**

I dagstid er der sekretærhjælp fra Janni og Anya i MSC. Henvend dig i skranken ved MSC, der sidder vanligt en af sekretærerne.

Sekretæren retter efterfølgende notatet igennem, sætter koder på, sikre henvisning m.m. Det er således nok f.eks. at skrive "Rp. ambulante opfølgning i afliklinikken" og når du selv skriver dine notater.

### **Henvisninger og SFI'er**

Ved en række undersøgelser og behandling skal der udfyldes en SFI, f.eks. inden KAG, HjerteCT, pacemaker og RFA på AUH. SFI'en er kun en opsamling af data inden afsendelse af henvisning. Der skal derfor afsendes en separat henvisning.

Det er en fordel kunne sende henvisninger, for at undgå forsinkelser på udredning. Spørg en kollega eller en sekretær til afsendelse af henvisninger og udfyldelse af SFI'er.

### **EKG:**

Alle EKG'er skal godkendes. Hvis EKG er gået i MUSE kan det godkendes her og papir EKG må smides. Er EKG ikke gået i MUSE skal papir EKG underskrives med initialer.

### **Arbejdsfordeling:**

#### **AHK læge:**

Læge med kardiologisk erfaring på minimum bagvagtniveau. Har til opgave at visiterer patienter til AHK mellem kl 8 og 16. AHK lægen har fri efter vagtholdets eftermiddags konference og efter AHK er overleveret til kard. BV nattevagt. AHK lægen hjælper til med det kliniske arbejde og vejleder den yngre læge. AHK lægens telefon (21780) overleveres til kard BV når klinikken ikke er åben.

#### **Yngre læge:**

Den yngre læge tilser patienterne i AHK og forventes selvstændigt at kunne optage anamnese og vurdere diverse undersøgelser. Yngre læge kan søge vejledning ved AHK lægen. Yngre læge passer AHK til klinikken lukker og herefter skal lægen passe MSC til aftenstuegang (overflytter og forefaldende arbejde). Yngre læge har telefon 23261 der hentes of afleveres i kaffestuen ved lægegangen.

#### **Sygeplejerske:**

Modtager patienterne, igangsætter og koordinerer diverse undersøgelser. I ydertimerne betjenes AHK evt. af sygeplejersker fra MSC (f.eks. koordinatoren).

#### **Ekko tekniker**

Der er allokeret en ekkotekniker til at udføre ekko på patienter i AHK. Ekkoteknikkerne er enten placeret i rum 5 eller betjenes af hjerteklinikkens ekkoteknikere (hovedsageligt rum 19-23). Når der ikke er ekkotekniker tilgængelig til at udfører ekkokardiografi kan enten AHK lægen eller kard BV ekkokardiografere patienten.

#### **Hjemtransport**

Pt. skal i udgangspunktet selv klare hjemtransport. Det er derfor vigtigt ikke at love hjemtransport. Enkelte patienter kan have ret til flextransport eller sygetransport, men reglerne er komplekse og oftest med lang ventetid.