

| | |
|--|---------------------------------------|
| Kategori: [] | Gyldig fra/til: 30.06.2021/30.06.2023 |
| Organisatorisk plassering: HVRHF - Helse Bergen HF - Drift-/teknisk divisjon - Teknisk avdeling - Manualer, prosedyrer og retningslinjer | Versjon: 2.00 |
| Godkjenner: Tor Henning Knudsen | Retningslinje |
| Dok. ansvarlig: Tor Henning Knudsen | Dok.id: D09782 |

1. Ansvarsforhold

Enhetsleder er faglig og administrativt overordnet alt personell som direkte er tilknyttet avdelingen. Spørsmålet om daglig drift og sikkerhet skal rettes til enhetsleder eller stedfortreder utnevnt av enhetsleder.

2. Nøkler/nøkkelkort

Nøkler/kort skal aldri stå i dørene, heller ikke skapnøkler. Nøkler/kort må ikke under noen omstendighet lånes ut til pasientene. Blir nøkler/kort borte, må det øyeblikkelig meldes fra til enhetsleder. Personalet skal ikke låse opp dører, skap eller vinduer for noen personer inne på postene, disse skal henvises til pleiepersonalet. Eksternt innleid arbeidskraft kvitterer for lån av nøkler/kort for hver enkelt dag eller tidsavgrensede oppdrag.

3. Låsing av dører/vinduer/rom

Alle dører som av sikkerhetsmessige grunner skal være låst, skal holdes låst. Alt personale er ansvarlig for at dører de låser opp, blir låst igjen.

4. Arbeid i pasientrom

Teknisk personale skal informere ansvarsvakt om at arbeide skal utføres på pasientrom og at pasienten ikke kan oppholde seg på rommet under dette arbeidet. Dersom dette ikke er mulig av praktiske årsaker, så utgår arbeidet.

5. Farlige gjenstander

Teknisk personale er ansvarlig for å kontrollere at verktøy og andre potensielt farlige gjenstander som er brukt under arbeidet, blir fjernet når arbeidet er ferdig. Dersom det er behov for å forlate utstyr på rom, så skal rommet låses av og gangvakt/ansvarsvakt informeres om dette.

Kulepenn og blyanter skal ikke ligge løst i postene.
Pasienten skal heller ikke ha fyrstøy i avdelingen.

6. Ut og inn av lukkede poster

Hver eneste person skal dra kortet på adgangskontrollanlegget når de går inn og ut av postene. Vær oppmerksom på personer som oppholder seg i nærhet av utgangsdør, dette kan være pasienter som ønsker å forlate posten. Ved tvilstilfeller sørger man for at pleiepersonalet låser inn/ut teknisk personale.

Ved ankomst til posten skal teknisk personale kontakte pleiepersonalet og informere om arbeid som skal utføres og samtidig etterspørre om det er spesielle forhold ved posten de burde bli informert om.

Teknisk personale skal ikke inngå avtaler med pasienter, uansett hva som etterspørres (for eksempel: ikke kjøpe inn noe, ikke levere noe, ikke formidle beskjeder til noen etc).

Teknisk personale skal ikke låse ut eller inn noen personer til postene, uansett om disse oppgir å være ansatte ved sykehuset eller har adgangskort eller annen ID. Unntak er personer teknikerer selv bringer med seg i forbindelse med arbeidsoppdrag.

Personer som ønsker slik assistanse skal henvises til pleiepersonalet ved postene. Dersom truende situasjoner oppstår i denne forbindelse skal alarm vurderes utløst for å få nødvendig assistanse. Om mulig ta direkte kontakt med pleiepersonalet og enhetsleder.

7. Besøk

Besøkende til postene skal henvises til ekspedisjonen eller til pleiepersonalet.

8. Bemanning

Tekniske personale som utfører arbeidsoppdrag ved lukkede poster skal alltid ha "ryggdekning" av minimum 1 person fra pleiepersonale.

"Ryggdekning" betyr enten øye- eller hørselkontakt. Enhetsleder vurderer til enhver tid om det av sikkerhetsmessige grunner skal være 1 eller 2 tekniske personale tilstede under utførelse av arbeid ved lukkede poster.

Dersom ikke "ryggdekning" er mulig, skal arbeidet opphøre og tekniske personale forlate posten inntil "ryggdekning" er på plass.

9. Opplæring

Teknisk personale skal gjennomgå nyansattkurs ved divisjon psykiatri. Sikkerhetsinstruks skal være gjennomgått med enhetsleder. Personalet kan søke om eller bli sendt på konflikthåndteringskurs i regi av Avdeling for Sikkerhet.

AVVIK FRA SIKKERHETSINSTRUKSEN SKAL RAPPORTERES TIL ENHETSLEDER.

Bergen:

(dato)

(Sign)

Jeg har lest Sikkerhetsinstruksen for teknisk område nord og oppfattet innholdet. Jeg er innforstått med at denne instruksen blir oppjustert ved behov og dermed må undertegnes på ny. Jeg forplikter meg til å overholde denne instruksen.

Kryssreferanser

Eksterne referanser