

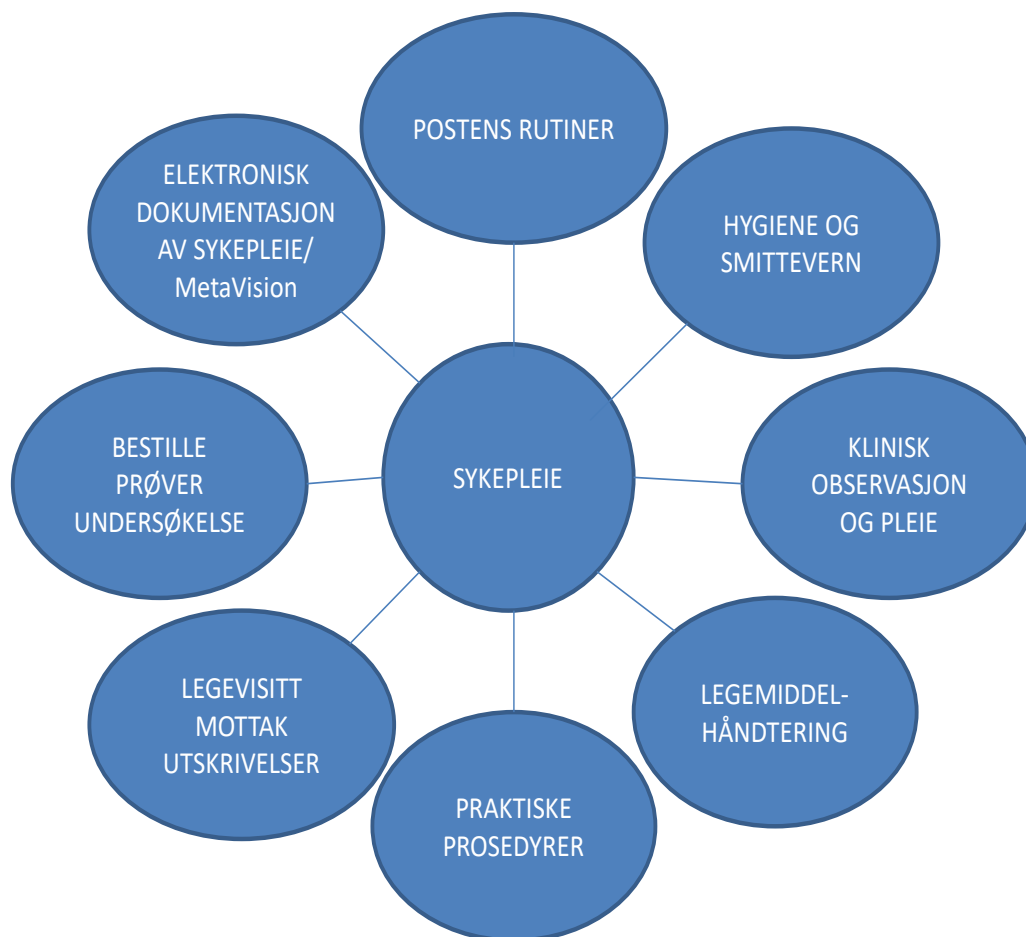
## Introduksjonshefte Bemanningenheten SSHF


Side 1 av 8

Dokument ID:  
1.6.3..-1Godkjent dato:  
03.07.2024Gyldig til:  
03.07.2026Revisjon:  
7.00

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningenheten

# Bemanningenheten – Kvalitet når vi trenger det



|   |  |  |                              |  |                                |
|---|--|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  SØRLANDET SYKEHUS | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b> |  |                              |  | <b>Side: 2</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen            | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

## Bemanningsenheten (BE) SSA og SSK

### Velkommen til Bemanningenheten

Bemanningsenheten (BE) har som oppgave å sikre enhetene vikartjenester av høy kvalitet. Dette imøtekommes ved å ha kjente ansatte som dekker opp vakter ved sykdom, ferieavvikling og annet fravær. Målet med Bemanningenheten (BE) er å dekke vikarbehovet ved kirurgiske, medisinske og polikliniske enheter.

Bemanningsenhetens visjon er: «Kvalitet når vi trenger det»

Vi ønsker at du som ansatt skal trives, at du blir ivaretatt og at dine arbeidsoppgaver er spennende, lærerike og utfordrende.

Bemanningsenheten har ansvar for turnusen din og dere vil ha tett dialog for at denne skal innfri dine ønsker og våre behov.

I BE arbeider det sykepleier og hjelpepleiere. Noen har kombinasjonsstilling andre har sin stilling kun i BE. Alle har 100% stilling. Avdelingen er organisert under Organisasjonsenheten.

### Bemanningsenheten administreres av:

**Enhetsleder** Birgith H. Løvgren, tlf: 951 93 135

E-mail: [Birgith.lovgren@sshf.no](mailto:Birgith.lovgren@sshf.no)

### Koordinator SSA:

**Åpningstid mandag-fredag kl. 08.00-15.30**

E-mail: [BemanningsenhetenSSA@sshf.no](mailto:BemanningsenhetenSSA@sshf.no)

Hege Salvesen tlf: 954 64 125/468 47 525

E-mail: [Hege.Salvesen@sshf.no](mailto:Hege.Salvesen@sshf.no)

Irene Andreassen tlf: 954 64 125/468 47 525

E-mail: [ireand@sshf.no](mailto:ireand@sshf.no)

### Koordinator SSK:

**Åpningstid mandag - fredag kl 07.30 – 15.30**

Else Karin Haaversen, tlf: 477 17 468/468 63 255

E-mail: [Else.karin.haavesen@sshf.no](mailto:Else.karin.haavesen@sshf.no)

Heidi Homme, tlf: 477 17 468/468 63 255

E-mail: [Heidi.homme@sshf.no](mailto:Heidi.homme@sshf.no)

Liz- Mari Østensen, tlf: 477 17 468/468 63 255

E-mail: [Liz.mari.ostensen@sshf.no](mailto:Liz.mari.ostensen@sshf.no)

### Fagsykepleier SSK

Kristin Næs, tlf: 971 23 737

E-mail: [kristin.naes@sshf.no](mailto:kristin.naes@sshf.no)

|   |                                       |  |                              |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 3</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

### Ekstern Vikarbyrå innleie SSHF:

Nina Sillerud, tlf: 477 55 020

E-mail: [Nina.sillerud@sshf.no](mailto:Nina.sillerud@sshf.no)

Bemanningsenheten har kontor i Personalbrakkka 2.etg SSA og i Tollbodgata 14, 4.etg (Sandens) SSK.

### Introduksjonsheftet

Du skal arbeide ved 3-4 forskjellige enheter ved sykehuset. Dette betyr at du vil få en bred faglig plattform som vil gi deg unik kompetanse etter hvert.

I introduksjonsheftet finner du informasjon du må sette deg inn i.

Hver enhet du er tilknyttet har sin egen opplæringsplan som du blir tildelt i Kompetanseportalen.

Opplæringsplanen vil gi deg en oversikt over de spesielle arbeidsoppgavene på hver enhet.

### Forventninger til deg som ansatt

- Vi forventer at du er aktiv og oppsøker læresituasjoner og tar ansvar for egen læring.
- Vi forventer at du lærer å bruke sykehusets datasystemer, søker relevant litteratur og setter deg inn i postens prosedyrer og retningslinjer.
- Ved akutt sykdom må du melde fra til enhetsleder i bemanningsenheten og enheten du skal være på. Ved sykdom utenom våre åpningstider må dette meldes direkte til enheten du skal være på. Ta kontakt med oss igjen den første virkedag slik at fraværet blir registrert riktig.

Dette må du alltid gjøre deg kjent med i møte med en ny sengepost:


- Brann – rutiner og lokalisering av sløkkeutstyr. Se også branninstruks kompetanseportalen/EkWeb.
- Hjertestans – rutiner og lokalisering av akuttutstyr [hjerte/respirasjonsstans](#), [BHLR voksne](#), [BHLR barn](#).
- Telefon til vakthavende lege, evt. andre viktige kontakter.


### Datasystemer og E-læringskurs

| Tema  | E-læringskurs<br><u>Læringsportalen</u>           | Trenger opplæring | Mestrer |
|---|---|-------------------|---------|
| <b>LÆRINGSPORTALEN</b> - E-læringskurs og opplæring   |   |                   |         |
| <b>KOMPETANSEPORTALEN</b> - Dokumentasjon av medarbeideres kompetanse/opplæring og kompetanseutvikling  | Utfylling av krav og fullføring av kompetanseplan |                   |         |
| <b>PERSONALPORTALEN</b> - Her ligger all informasjon knyttet til ditt ansattforhold og lønn. Personlige opplysninger har du selv ansvar for å ajourholde. Her ligger også kompetanseportalen. | Personalportalen for ansatte                      |                   |         |
| <b>PERSONALHÅNDBOK</b> - Her finner du retningslinjer og prosedyrer som beskriver noen av de plikter og rettigheter du som ansatt har   |   |                   |         |
| <b>EkWeb</b> - Elektronisk kvalitetssystem for prosedyrer og retningslinjer.  | EkWeb   |                   |         |

|   |                                       |  |                              |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 4</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

| Tema  | E-læringskurs<br><u>Læringsportalen</u>   | Trenger opplæring | Mestrer |
|---|---|-------------------|---------|
| <b>Min Gat</b> – Vaktbok, turnus og timeliste. Gå inn via startmeny og skriv start i søkefelt. Velg ”Start Sykehuspartner” logg inn med brukernavn og passord, velg MinGat.<br><b>På mobil:</b> Last ned appen GatGo fra App Store og Google play, kobles første gang via MinGat på jobb. | MinGat - grunnleggende opplæring  |                   |         |
| <b>OUTLOOK</b> – Alle faste ansatte har egen mail for intern bruk   |   |                   |         |
| <b>TQM</b> – Avvikssystem   | TQM- melde avvik  |                   |         |
| <b>NISSY</b> – Elektronisk bestilling av pasienttransport og Taxi   | Nissy – Hvordan bestille pasientreise?  |                   |         |
| <b>PORTØRCOM-CLIENT</b> - Bestilling av intern portørtjeneste   |   |                   |         |
| <b>DIPS</b> - Pasient journalsystem og sykepleiedokumentasjon. Veiledende behandlingsplaner.  | Dips-behandlingsplan  |                   |         |
| <b>PLO</b> (Elektronisk pleiedokumentasjon mellom 1. og 2. linjehelsetjenesten)   | DIPS Elektronisk pleie- og omsorgsmeldinger (PLO)                                       |                   |         |
| <b>LEGEMIDDELHÅNDTERING</b>   | Legemiddel håndtering generelt kurs (HSØ)   |                   |         |
|  <b>MetaVision</b>  | Elektronisk kurve.  |                   |         |
| <b>NEWS 11(The National Early Warning Score)</b>  | Kompetanse i observasjon av pasienter og i å gjenkjenne tidlig tegn på alvorlig sykdom. |                   |         |
| <b>BRANNVERN GRUNNKURS</b>  | Brannvern grunnkurs for alle ansatte.   |                   |         |
| <b>SMITTEVERN</b>   | Basale smittevernrutiner<br>Håndhygiene<br>Isolering - reduksjon av smittespredning.    |                   |         |
| <b>FORFLYTNING</b>  |   |                   |         |

|   |                                       |  |                              |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 5</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

## Utfordringer som ansatt i Bemanningsenheten

**Informasjonsflyt** – Hold deg orientert om nye beskjeder, rutiner og retningslinjer på hver enhet du arbeider på. Les e-post og sjekk oppslagstavler.

**Kompetanse** – Det tar tid å bli praksisekspert. Det er viktig å sette deg realistiske mål. Du vil få en bred og ettertraktet kompetanse og oppleve at du stadig lærer noe nytt og er i utvikling.

**Fleksibilitet** – I din arbeidsdag må du forholde deg til mange mennesker, ulike avdelingskulturer og ikke alltid vite hvilken enhet du skal på til neste vakt. Det blir derfor viktig å ha respekt for hver enhets egenart og kunne samarbeid med et stort antall mennesker.

### **Kompetanseutvikling - opplæring og oppfølgingssamtaler**

Enhetene du skal arbeide på bestemmes ut fra din bakgrunn og enhetenes behov for vikartjenester.

Opplæring og veiledning tilrettelegges i samarbeid med enhetene. Det er viktig å gjøre opp status rundt din kompetanse før oppstart og underveis. Opplæringstiden er forholdsvis kort, det er viktig at du er målrettet og systematisk med hensyn til å oppsøke læresituasjoner og veiledning.

Det forventes ikke at du er ”utlært” etter opplæringsvakter, det er både lov og naturlig å komme opp i situasjoner du ikke har vært borte i tidligere.

Du har ansvar for å holde deg faglig oppdatert og for å melde fra om behov for opplæring til enhetsleder og fagsykepleier.

Fagsykepleier har ansvar for å legge til rette for fagutvikling og for å gjennomføre oppfølgingssamtale.

**Fagdag** - BE har 2 obligatoriske fagdager i året. Programmet settes sammen ut fra behov for opplæring, samt obligatoriske temaer.

Deltagelse på fagdag på enhetene du er tilknyttet kan vurderes i samarbeid med enhetsleder.

**MTU** – Enhetene har oversikt over aktuelt medisinteknisk utstyr, teoretisk opplæring tildeles i kompetanseportalen.

**E-Læring** – Enhetene oppfordres til å melde inn aktuelle obligatoriske kurs. Du oppfordres til å bruke læringsportalen som supplement til praktisk opplæring.

**Medarbeidersamtale** - Samtalen gjennomføres årlig og danner grunnlag for videre kompetanseutvikling for deg.

|   |                                       |  |                              |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 6</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

| <b>Medisinsk klinikk, SSA</b> |  |         |                          |
|-------------------------------|--|---------|--------------------------|
| Enhet                         | Fag  | Telefon | Leder                    |
| UC                            | Hemo/Endo/Nefro<br>Lunge/Lindrende                   | 4117    | Liv Simonsen             |
| 1C                            | Hjerte   | 4376    | Karen Margrethe Krogsrud |
| 2C                            | Ortopedi/<br>ortogeriatrici/Slag/Geriatri,           | 4309    | Tove Ragna Steinsland    |
| 3D                            | Medisinsk dagbehandling<br>og onkologisk poliklinikk | 5344    | Monica Mykland Andersen  |
| 2E                            | Dialyse  | 5355    | Monica Mykland Andersen  |
| 6E                            | Barn/Nyfødt  | 5288    | Madeleine Valvik         |

| <b>Kirurgisk klinikk, SSA</b>  |   |         |                         |
|--------------------------------|---|---------|-------------------------|
| Enhet                          | Fag   | Telefon | Leder                   |
| 3C                             | Gastro kir/med/Infeksjon<br>Gyn/Kar/Thorax                    | 4899    | Bjørge Sissel Høyheim   |
| Pasienthotell<br>4. og 5. etg. | Medisinsk og kirurgisk<br>pasientforløp/ urologi              | 4307    | Tone Marie Dose         |
| Medisinsk<br>poliklinikk       | Gastro, lunge,<br>dagbehandling og<br>onkologisk poliklinikk. | 5344    | Monica Mykland Andersen |
| Kirurgisk<br>poliklinikk       | Gastro/ortopedi/sår/uro                                       | 4102    | Lise Larsen-Frivoll     |
| Øye<br>Poliklinikk             | Øye   | 4870    | Eva Moe                 |
| Dagkirurgi                     |   | 5650    | Marianne Hauge          |

| <b>SSA - Hvor finner jeg?</b>      |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| Radiologisk avdeling               | 2. etg E-fløy         |
| Medisinsk serviceklinikk, blodbank | 3. etg A-fløy         |
| Operasjon                          | 4. etg E-fløy         |
| Apotek                             | 1. etg Vestibyle      |
| Postoperativ/Intensiv              | 4. etg E-fløy         |
| Akuttmottak                        | U. etg E-fløy         |
| Garderobe/arbeidsantrekk           | U. etg A-fløy/kjeller |
| Fagbibliotek                       | 3. etg. E-fløy        |
| Kantine                            | U. etg A-fløy         |
| Kjøkken                            | 1. etg B-fløy         |
| Pusterommet                        | K. etg C-fløy         |
| Kapell                             | K. etg A-fløy         |

|   |                                       |  |                              |  |                          |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 7<br/>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00        |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

| <b>Medisinsk klinikk, SSK</b> |  |          |   |
|-------------------------------|--|----------|---|
| Enhet                         | Fag  | Telefon  | Leder/Assisterende leder                                    |
| 1E                            | Infeksjonspost   | 38073313 | Helga Bragdø/Malene Sandtveit                               |
| 1D                            | Lunge  | 38073316 | Elise Austegard/Kurt Hatløy                                 |
| 2A                            | Hematologi, nefrologi og revmatologi<br>Gastroenterologi | 38073550 | Christina Leer/Wibecke Falkum                               |
| 2C                            | Hjertemedisinskpost<br>HIE                               | 38132317 | Eva Dåreid Isaksen/Kirsti Vedå                              |
|                               | Barne –og ungdomspost                                    | 38074024 | Stine Marie Hermansen Bomann/Mona Omdal                     |
|                               | Nyfødtintensiv   | 38074080 | Annette Garlie/Hilde Nymann                                 |
| 1B/<br>1C                     | Nevrologisk sengepost<br>Slagenheten                     | 38073884 | Kristine Bjørk Rasmussen/Siv Pettersen                      |
|                               | Dialysen   | 38038674 | Marianne Klausen  |
|                               | Akuttmottak  | 38073421 | Chris Peter Grasaas-Albrechtsen/Inger Johanne Hansen Tangen |
|                               | Kreftpoliklinikken                                       | 38038661 | Marit Bergh   |

| <b>Kirurgisk klinikk, SSK</b> |  |          |  |
|-------------------------------|--|----------|--|
| Enhet                         | Fag  | Telefon  | Leder                                      |
| 3A                            | Gastro/ØNH   | 38073790 | Linn Foss Kautstad/Kathrine S. Berntsen    |
| 3C                            | Uro/Kar/thorax/Gyn<br>Endokrinologi<br>Brannskader | 38073799 | Torild Haustreis/Silje Holmesland Bentsen  |
| 4A                            | Ortopedi/Ortogeriatrici/Geriatri                   | 38073172 | Linda Johansen/Bettina Døsvik              |
| Kirurgisk Lettpost            |  | 38076122 | Torill Haustreis/Elianne Wathne            |
| Kirurgisk Poliklinikk         | Uro/kar/sår/gastro/<br>mammar/endokrin<br>Ortopedi | 38073821 | Trine Lise Herlofsen                       |
| Lindrende                     | Senter for kreftbehandling                         | 38038660 | Marit Bergh/Maja H. Holt                   |
| ESR                           | Enhet for spesialisert rehabilitering              | 38149300 | Linda Somdal/Anita Helen Skarli Ekornåsvåg |

| <b>SSK - Hvor finner jeg?</b> |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| Radiologisk avdeling          | 1.etg hovedbygget |
| Medisinsk serviceklinikk      | 3. etg C-fløyen   |
| Blodbank                      | 2. etg A-fløyen   |
| Operasjon                     | 2. etg C-fløyen   |

|   |                                       |  |                              |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                       | <b>Introduksjonshefte Bemanningsenheten SSHF</b>           |                              |  | <b>Side: 8</b><br><b>Av: 8</b> |
| Dokument-id:<br>I.6.3.-1  | Utarbeidet av:<br>Kjersti M F Johnsen | Fagansvarlig:<br>Birgith Halvorsen<br>Løvgren/ Kristin Næs | Godkjent dato:<br>03.07.2024 | Godkjent av:<br>Organisasjonsdirektør<br>Nina Føreland | Revisjon:<br>7.00              |

Virksomhetsstyring/HR/Rekruttering og ansettelse/Bemanningsenheten

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| Apotek                   | 1. etg hovedbygget v/ inngang 1 |
| Postoperativ/Intensiv    | 2. etg C-fløyen                 |
| Akuttmottak              | 1. etg C-fløyen                 |
| Garderobe/arbeidsantrekk | U. etg A-fløyen v/hovedinngang  |
| Fagbibliotek             | 3. etg A-fløyen                 |
| Kantine                  | 3. etg A-fløyen                 |
| Kjøkken                  | 1. etg Bygg 8                   |
| Kapell                   | 1. etg Hovedbygget v/inngang 5  |

### Hvor finner jeg Læringsportalen når jeg er på jobb?

1. Gå til hovedsiden av sykehusets intranett side
2. Klikk på Ansattinfo.
3. Læringsportalen

### Hvordan gå inn på Læringsportalen når jeg er hjemme?

1. Gå inn på Sørlandet sykehus sine hjemmesider: [www.sshf.no](http://www.sshf.no)
2. Trykk på fanen fag
3. Klikk deretter på Læringsportalen
4. Logg inn med brukernavn og passord
5. Passordet er unikt og fås tilsendt på jobbmail, ved å klikke på glemt passord

### Hvordan gå inn på kompetanseportalen?

1. Ansattverktøy
2. Personalportalen
3. Meny (tre streker)
4. Kompetanseportalen

### Kryssreferanser

### Eksterne referanser