

 SØRLANDET SYKEHUS			Somatikk Kristiansand		Brukerveiledning
Koordinator, Med. post 2A SSK					
Dokument ID: II.SOK.MEK.MEK.2.2.G.1-4			Godkjent dato: 22.01.2026	Gyldig til: 22.01.2028	Side 1 av 1 Revisjon: 8.00

Somatikk Kristiansand/Medisins avdeling SSK/Medisin SSK/Pasienter og brukere/Sykepleiefaglig

Ansvar: Legge til rette for godt samarbeid og kommunikasjon i fravær av enhetsleder, assisterende enhetsleder og fagutviklingssykepleier (på kveld, natt, helg og helligdager).

Koordinatorens rolle: Koordinatoren skal være en erfaren sykepleier med godt kjennskap til avdelingen. Denne personen skal ha oversikt over pasienter, grupper og oppgavene som må fordeles. Hovedansvaret er å sikre et godt samarbeid mellom de ulike gruppene og sørge for at teamet fungerer godt sammen.

Hovedoppgaver for koordinator på 2A (kveld, helg, helligdager og ferier):

- Sørge for at gruppene har tavlemøte på dagtid og gjennomgang på kveldsvakt. Dette for at koordinator får oversikt over hvem som reiser, belastningen på gruppene og hvem som skal ta imot neste pasient slik at arbeidsbelastningen er ganske lik, ikke alltid ant. som gjelder. Og oppgaver kan fordeles.
- Samarbeide med KS og vakthavende lege ved overbelegg for å fordele pasienter mellom avdelingene. Det skal være fullt på alle medisinske poster før pasienter kan fordeles som overbelegg (2A, 2C, 1E og 1D), dersom det meldes overbelegg på en tydelig 2A pasient så tar vi imot pasienten. Ev. vurder om en annen pasient kan flyttes til en annen post.
- Oppdater tavle og pasientoversikt på pulten. Fordele pasienter på de ulike seksjonene og teamene på avdelingen. Skrive ut pasientlister før neste vakt kommer.

Fravær og fastvakt

- Ved sykdom/fravær vurder behov for innleie av personal. Før du leier inn sjekk over er det nok folk på jobb, hvor mange pasienter er det, er det tung pleietyngde.
 - Sjekk GAT for ledig ekstra personale (helg, aften og natt), se om noen har flagget grønt. Unngå å kontakte personale på ferie.
 - Dersom behov for innleie, send ut melding i GAT. Prioriter rimeligste løsninger (forskytning og overtid er siste alternativ).
- Lei inn fastvakt ved behov. Bruk fastvakslista, og be KS om hjelp til å ringe rundt.
- Kommuniser med KS om vi trenger hjelp fra andre avdeling eller om de trenger hjelp fra oss. Koordinator bestemmer hvem som skal hjelpe andre avdelinger ved behov.

Beredskap og rutiner:

- Følge brannberedskapsplan ved brannalarm og utføre nødvendige sikkerhetstiltak i henhold til branninstruks.
- Følge varslingslister for kode grønn, gul og rød.
- Beredskapsprosedyrer finnes på EKWEB og ved sekretærplass.
- Rapportere til leder ved vanskelige eller krevende situasjoner.

Utarbeidet av: Marthe Johannessen og Hilde Sandvand Balchen	Fagansvarlig: Hilde Balchen	Godkjent av: Christina Pettersen	
---	---------------------------------------	--	--