

Ansvarshavende sykepleier - ansvar og oppgaver - sengeposter. Kirurgisk- og Medisinsk sykepleieavdeling, SiV - Tønsberg

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Funksjonsbeskrivelse
Sist endret: 06.11.2023

1. HENSIKT

Sikre klare ansvarsforhold, forsvarlig bemanning og pasientlogistikk gjennom hele døgnet.

2. ANSVAR

Ansvarshavende sykepleier har delegert myndighet fra seksjonsleder til å utføre oppgavene beskrevet under fremgangsmåte.

3. FREMGANGSMÅTE

Ansvarshavende sykepleier skal være markert i GAT vaktbok med ANS sykepleier og bære dedikert telefon/calling.

3.1 Drift og andre oppgaver

Ansvarshavende sykepleier skal:

- Bidra til forsvarlig drift i seksjonen på tvers av teamene, og samarbeide på tvers av seksjoner.
- Ha oversikt over tlf/calling til vakthavende medisinskfaglig personell.
- Varsle seksjonsleder (evt. stedfortreder) ved ekstraordinære situasjoner/hendelser i seksjonen.
- Være brannansvarlig og ha oversikt over samt sikre frie rømningsveier.
- Være ansvarlig ved økt beredskap som meldes fra klinikkens beredskapsledelse, til seksjonsleder/stedfortreder kommer.
- Ajourholde pasienttavler, inkl. registrering av smitte.
- Sørg for renhold i hht. Prosedyren [Renhold sengepost / poliklinikk kveld og natt Medisinsk- og kirurgisk klinikk](#)
- Delta på Kapasitetsmøter i regi av Akuttsenteret (beskrevet i prosedyren «[Virksomhetsbeskrivelse for Akuttsenteret](#)», pkt 4a)
- Delta på morgenmøter (samarbeidsmøter) i helger og ferier, i seksjonsleders fravær:
 1. Kirurgisk klinikk: [Samarbeidsmøte Kirurgiske poster.](#)
 2. Medisinsk klinikk: [Morgenmøte - Medisinske seksjoner - Sykepleieavdelingen](#)

3.2 Pasientbelegg

Ansvarshavende sykepleier skal:

- Ha et overordnet ansvar for oppdatert pasienttavle og sengepostliste i DIPS.
- I samarbeid med ansvarlig lege sørge for oppdaterte flyttelister og vurdere behov for flytting av pasient(er) i hht. retningslinje i EK: [Fordeling og overflytting av pasienter mellom seksjoner, avdelinger eller klinikker ved overbelegg](#)
- Ha ansvar for mottak av nye pasienter. Vurdere plassering ut fra faglige hensyn, kompetansebehov og pasientsammensetning.
- Holde oversikt over pasientbelegget ved hjelp av:
 1. Beleggoversikt på Intranett og Flyttavle.
 2. Flytkoordinator kontakter ansvarshavende sykepleier når destinasjon er besluttet. Bekreftelse om overflytting av pasient markeres i Flyttavle.

3. Behandlingsansvarlig lege i Akuttsenteret tar endelig beslutning om valg av sengepost etter beslutningsstøtte fra flytkoordinator og evt bakvakt. For medisinsk klinikk gir definisjonen GIM-pasient fleksibilitet i valg av sengepost. Kirurgiske pasienter flyttes til respektive moderposter.
- Vurdere behov for å ta i bruk klinikkens beredskapsplan for overbelegg:
 - [Handlingsplan - overbelegg - somatiske pasienter.](#)
 - [Tiltaksplan overbelegg somatiske senger ved SiV](#)

3.3 Personell/Bemanning

Ansvarshavende sykepleier skal:

- Vurdere bemanningsbehov (behov for merarbeid/ekstrahjelp/overtid) ved uforutsette situasjoner pga:
 1. Fravær på kort varsel.
 2. Økte arbeidsoppgaver ut over ordinær drift; det vil si pasienter som krever oppfølging utover det som er vanlig og/eller uforutsett stor tilstrømming av pasienter.
- Ut fra vurdert bemanningsbehov iverksette følgende tiltak:
 1. Omdisponere egne ressurser.
 2. Kontakte ansvarshavende sykepleier ved andre seksjoner for evt omdisponering av ressurser.
 3. Vurdere behov for innleie av ekstra personell.
 4. Kontakte seksjonsleder ved kritisk uløst bemanningssituasjon.

Bestilling av ekstra ressurser

Se [Regulering av samarbeidet mellom HR bemanning og medisinsk og kirurgisk klinikk](#)

3.4 Styrende dokumenter

- Ansvarlig sykepleier må i tillegg til henvisninger i denne retningslinjen vite seksjonens rolle i delplaner i beredskapsplaner:
 - [Delplan: Ekstern ulykke](#)
 - [Delplan: CBRNE](#)
 - [Delplan interne hendelser](#)
- Ansvarlig sykepleier må også ha kjennskap til følgende:
 - Seksjonens branninstruks/-tavle
 - [Mediehåndtering - retningslinjer](#)
 - [Uønsket hendelse - styringsdokument.](#) (inkl. uønsket hendelse med pasient, melding om personskade, og andre hendelser)
 - [Oppfølging av ansatte etter kritisk hendelse og/eller alvorlig pasientrelatert hendelse](#)
 - [Samhandlingsrutine for bistand fra kommunalt ansatte til pasienter med særlige bistandsbehov](#)
 - [Renhold av rom, senger og utstyr ved sengeposter og poliklinikker. Kirurgisk - og medisinsk sykepleieavdeling. Tønsberg](#)
 - [Renhold sengepost / poliklinikk kveld og natt Medisinsk- og kirurgisk klinikk](#)
 - [Styringsdokument for personalområdet](#)

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

1.1.8.3.1.1	Uønsket hendelse - styringsdokument.
1.1.10.1	Mediehåndtering - retningslinjer
1.2.1.2.6.1.1	Delplan: Eksterne hendelser
1.2.1.2.19.1.1	Delplan interne hendelser
1.3.11.2	Renhold av rom, senger og utstyr ved sengeposter og poliklinikker. Kirurgisk - og medisinsk sykepleieavdeling, Tønsberg
1.3.11.5	Renhold sengepost / poliklinikk kveld og natt Medisinsk- og kirurgisk klinikk
1.4.7.5	Oppfølging av ansatte etter kritisk hendelse og/eller alvorlig pasientrelatert hendelse
1.4.8.1.2	Brannvernorganisasjon
1.5.1.1	Styringsdokument for personalområdet
1.5.8.1	Regulering av samarbeidet mellom HR bemanning og medisinsk og kirurgisk klinikk
1.6.6.2.2	Tiltaksplan overbelegg somatiske senger ved SiV
1.6.6.2.3	Fordeling og overflytting av pasienter mellom seksjoner, avdelinger eller klinikker ved overbelegg
1.6.8.1.2.2	Samhandlingsrutine for bistand fra kommunalt ansatte til pasienter med særlige bistandsbehov
2.1.1.4.1.2.3.2	Samarbeidsmøte Kirurgiske poster
2.2.1.6.1.1.4.4	Morgenmøte - Medisinske seksjoner - Sykepleieavdelingen
2.2.1.8.4.1.1.6	Flytkoordinator - funksjonsbeskrivelse

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG

