

## Kapasitetsmøte

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Retningslinje  
Sist endret: 05.07.2022

### 1. HENSIKT

Kapasitetsmøtet bidrar til å sikre god pasientflyt, logistikk og utnyttelse av den samlede kapasiteten i akuttsenteret og de somatiske sengepostene i SiV. Møtet sikrer en felles forståelse for totalsituasjon, kapasitet og avverging av unødvendige overflytninger mellom sengeposter. Det skapes felles forståelse for hvilke felles tiltak kapasitetsmøtet iverksetter.

### 2. ANSVAR

Akuttsenteret har ansvar for møteledelse og deltar med AMM-lege og flytkoordinator. Alle seksjoner har et felles ansvar for å bidra til at den samlede kapasiteten utnyttes best mulig.

Ordinære kapasitetsmøter: Ansvarshavende sykepleier / samhandlingssykepleier har ansvar for oppmøte og rapportering.

Ekstraordinære kapasitetsmøter: Ledere på andre, tredje og fjerde nivå møter etter innkalling / behov.

### 3. FREMGANGSMÅTE

#### Ordinære kapasitetsmøter

Tidspunkt: Alle dager mandag-fredag kl.14.15.

Varighet: Ca 10 minutter.

Møteleder: AMM (dersom delegering - avklares internt før møtet).

Hvor: Digitalt møte på Whereby <https://siv.whereby.com/kapasitetsmøte-test>. Link til kapasitetsmøtet finnes på *Mine Snarveier* på intranett.

Pålogging i Whereby:

- Innlogging via samme link hver gang (prøv gjerne linken før oppstart)
- Ved innlogging: skriv eget navn og navn på sengeposten
- Utstyr: innlogging via PC med mikrofon og kamera
- Husk å mute når du ikke snakker

#### **Fast agenda og struktur på møtet**

- Møteleder i akuttsenteret leder møtet:
  - Viser *Kapasitet* i flyttavlen, alternativt Beleggsoversikt.
  - Får rapport post for post.
  - Rapporterer om status i akutt avklaring og mottak.
  - Møteleder fasiliterer tiltak og oppsummerer disse. Dette kan være tiltak lokalt i akuttsenteret, i flyt ut fra akuttsenteret eller mellom enheter (hvem hjelper hvem).
  - Beslutter om det er behov for ekstraordinært kapasitetsmøte senere på dagen.

- ANS-sykepleier i hver sengepost rapporterer om:
  - Antall ledige senger. Dette inkluderer egen kapasitet pr nå og forventet ledig sengekapasitet etter inn- og utskrivning.
  - Antall pasienter på flytteliste - oppdatert liste og vurdering om behov for iverksetting.
  - Dersom satelittpasienter – oppgi antall og fagtilhørighet.

### **Obligatoriske deltagere**

Ansvarshavende sykepleier / samhandlingssykepleier på følgende sengeposter:

- Akuttsenteret - AMM
- Akuttsenteret - Flytkoordinator
- E1 – Geriatrisk post
- E2 – Hjerne- og nyrepost (hormon)
- C7 – Infeksjonspost
- E5 – Kreftpost
- C2-C5 – Lunge- og gastromedisinsk post
- C3 – Nevrologisk post
- E4 – Gynekologi- og gastrokirurgisk post
- C6 – ØNH, urologi- og karkirurgisk post (Øye)
- E3 – Ortopedisk post

### **Ekstraordinære kapasitetsmøter**

- Ekstraordinært møte besluttes i ordinært møte, eller dersom oppstått behov på senere tidspunkt.
- Ekstraordinært kapasitetsmøte kan initieres av ANS-akuttmottak i samråd med AMM-koordinerende, eller av ANS-sengepost i samråd med vakthavende lege.
- Ved behov for ekstraordinære kapasitetsmøter skal ANS akuttmottak (tlf 33 34 22 20) gis beskjed. Applikasjonen *Everbridge* vil deretter benyttes til å sende en innkalling (talemelding) til en forhåndsdefinert kontaktliste.
- Til møtet skal hver sengepost ha oversikt over egen kapasitet.
- Seksjonen som melder behov skal ha oversikt over hvilke tiltak de selv har iverksatt (jmf egen tiltaksplan mot overbelegg) og hvilket behov de har for hjelp fra andre enheter.
- Møtet foregår i samme form som ordinært kapasitetsmøte.
- Hver seksjon må ha egne rutiner for evt varsling av egne ledere, for- eller bakvakter.

## **4. GENERELT**

### **Deltagere utenom ordinær liste**

Ledere ved SiV har mulighet for pålogging og tilstedeværelse ved møtet. Eventuelle korte innspill gis i etterkant av møtet ved behov.

### **Oppfølging etter møtet**

- Håndtering av flyttelister og satelittpasienter avtales av sengepostene etter møtet.
- Eventuelle tiltak for de neste timene jmf tiltaksplaner.
- Den enkelte møtedeltaker er ansvarlig for videreformidling og oppfølging av tiltak i egen post eller seksjon.

## **5. INTERNE REFERANSER**

[1.1.6.2](#)

[Ansvarshavende sykepleier - ansvar og oppgaver - sengeposter. Kirurgisk- og Medisinsk sykepleieavdeling, SiV - Tønsberg](#)

[1.6.1.1.2.9](#)

[Høy pasienttilstrømning og kritisk fullt akuttmottak](#)

[1.6.6.2.2](#)

[Tiltaksplan overbelegg somatiske senger ved SiV](#)

[2.2.1.8.4.1.1.6](#)

[Flytkoordinator - funksjonsbeskrivelse](#)

## **6. EKSTERNE REFERANSER**

