

Booking av rom i Forskningspoliklinikken

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 11.02.2026

1. HENSIKT

Sikre en effektiv og oversiktlig bruk av lokalene. Retningslinjene skal bidra til:

- **Optimal ressursutnyttelse** ved å koordinere bruk av rommene på en måte som støtter gjennomføring av kliniske studier.
- **Forutsigbarhet og struktur** for studiepersonell, slik at planlegging og gjennomføring av studier kan skje uten unødvendige avbrudd.

2. ANSVAR

Forskningskoordinator, studiesykepleiere og øvrig studiepersonell.

3. FREMGANGSMÅTE

På Forskningspoliklinikken finnes det to behandlingsrom som kan bookes til pasientkonsultasjoner i kliniske studier. For oversikt over tilgjengelig utstyr på disse rommene, se info under.

I tillegg er det aktivt forsyningsrom, medisinrom, mulighet for blodprøvetaking og enkel prøvehåndtering mm, se vår nettside; [Forskningspoliklinikk](#)

Dersom du ønsker å benytte behandlingsrommene på Forskningspoliklinikken i en klinisk studie, gjør følgende;

1. Det skal gjøres avtale med forskningspoliklinikken på forhånd, før behandlingsrommene kan bookes til bruk i en studie. Dette er for å sikre at rom er ledig og riktig utstyr er på plass til ønsket tid.
Forespørsel om bruk av FPOL sendes til forskningskoordinator
epost: kliniskestudier@siv.no.
Fyll ut [Skjema for forespørsel om bistand fra Forskningspoliklinikk \(FPOL\) i klinisk studie](#) og send til kliniskestudier@siv.no.
Forskningskoordinator setter inn reservasjon i DIPS på avtalte dager. Når det er gjort en avtale med forskningskoordinator på forskningspoliklinikken om bruk av behandlingsrom kan man gå videre til punkt 2.
2. Studiesykepleier/de respektive inntakskontor kan booke inn og innkalle pasienter når punkt 1 er oppfylt. Booking av behandlingsrom (med ressursnavn i DIPS): FPOL16 (lite rom) FPOL18 (stort rom). Det er viktig å bruke Forskningspoliklinikk kun som lokalisasjon, men pasienten skal tilhøre behandlingsansvarlig avdeling i DIPS. Se forslag til frase i innkallingsbrev under. Planlegg booking slik at rommet utnyttes effektivt. Sett av tid som faktisk brukes på rommet i timebok, unngå hull i timeboken. Vurder om oppgaver kan utføres utenfor behandlingsrom: Kan enkelte oppgaver som plotting av data eller dokumentasjon utføres i annet område eller på nedsittsplassene i FPOL? Ledig plass i timeboken kan bookes av andre hvis reservert tid ikke er benyttet to uker før reservert tid.
3. Meld fra til kliniskestudier@siv.no dersom rommene du har reservert ikke blir tatt i bruk som planlagt senest to uker før reservert tid.

4. Ved bruk av rommet: Respekter avsatt tid hvis det er andre som skal ta over rommet etter deg. Rydd rommet så det er klart til ny pasientvisitt før du forlater rommet.

Forslag til frase i innkallingsbrev:

Velkommen til xxxxx (din avdeling), Forskningspoliklinikk H-E1

Du har fått time til kontroll hos xxxx

Tid: xxx

Sted: Forskningspoliklinikk H-E1

Halfdan Wilhelmsens Allè 17, 3103 Tønsberg.

Du vil bli hentet på venterommet (H-E1-012).

Tilgjengelig utstyr i behandlingsrommene:

FPOL16 er det minste rommet. FPOL18 er det største rommet.

Begge rommene er utstyrt med følgende:

- Stasjonær PC
- Diktafon
- Telefon
- Vekt
- Høydemåler
- Undersøkelsesbenk
- Blodtrykksapparat
- SpO2-måler
- 2 samtalestoler
- Temporalscanner

Bruk av kontor plasser eller andre ressurser i FPOL;

Det finnes også 3 tilgjengelige kontor plasser for administrativt arbeid i kliniske studier.

Disse trenger ikke bookes, men kan benyttes fritt etter "clean desk" prinsippet.

Har du behov for bistand fra forskningskoordinator, studiesykepleiere, bioingeniør eller andre ting fra FPOL i din studie fyll ut [Skjema for forespørsel om bistand fra Forskningspoliklinikk \(FPOL\) i klinisk studie](#) og send til kliniskestudier@siv.no.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.7.3.1.6.1](#)

[DIPS Arena - Oppsett av time i timebok](#)

[1.10.4.3.1](#)

[Skjema for forespørsel om bistand fra Forskningspoliklinikk \(FPOL\) i klinisk studie](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG