

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Koordinator</h2>
Kategori: Pasientbehandling/Fagprosedyrer/Annet/Annet 3	Gyldig fra/til: 08.01.2026/08.01.2028
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Nevroklivnikken	Versjon: 1.03
Godkjenner: Storlid, Hege	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Hege Storlid	Dok.id: D54705

Oppgaver til koordinator på Spinalenheten
Beskrivelse og avgrensning av prosedyre
Oppgaver for koordinator og kontaktsykepleier til pasienter på primær og vurderingsopphold
Mål
Kvalitetssikre at oppgaven som koordinator blir likt utført
Metodiske arbeidsoppgaver som skal gjennomføres
<ul style="list-style-type: none"> • Besøke pasient i akuttavdeling hvis mulig. • Sjekke at det er sendt tidligmelding i PLO • Registre seg som koordinator i Dips (postrutiner) Gyldig til 1. kontrollopphold • PLO Tverrfagligbrev: tidspunkt for utsending, avtales på tverrfaglig onsdagsvisitter. • Sosionom søker om koordinator/IP i kommunen, avtales onsdagsvisitter • Koordinator informerer pasienten før første info/målmøte kort hva rehabilitering innebærer og forklarer hva et Målmøte er. • Forberede/delta på målmøter • Innkalle til Miniteammøte ved behov. • Bindeledd mellom pasient og yrkesgrupper. • Koordinator skal være kommunens kontakt. Informere om pasientens permisjoner og utreisetidspunkt så tidlig som mulig. Informerer om mulighet for at kommunen kan hospitere her ved avdelingen. • Ansvar for at pasienten får informasjon om ABC-heftene. Delegere og fordele oppgaver (undervisning) til de andre i teamet. Bruk « Kvalitetssikring av kontaktsykepleiers informasjon til pasient » • Forberede utskrivelse: Kartlegge bruk av inkontinensutstyr og sørge for at dette blir bestilt for levering i hjemmet. • Sammenfatte en liste over diverse bestillinger. F.eks rullestoler og madrasser. • Sende PLO melding ved utreise eller samle inn diverse papirer (epikriser o.l) som skal følge med pasienten. • Fyll ut/følg opp skjekklister i pasientperm • Lage og oppdatere behandlingsplan og spl.liste i Meona.
Rutiner som skal gjennomføres
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator avtales onsdag før innleggelse. • Tilstrebe at koordinator tar imot pasienten • Etterstreber at en spl kun skal være koordinator til en pasient om gangen • Tilstrebe at koordinator er med på målmøter • Samarbeide og fordele oppgaver med kontaktspl. • Skrive sammendrag ca hver 3. uke • Oppdatere timeplanen, spesielt med tanke på Stell, RIK, hvile osv.