

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2026-03-27

Innehållsansvar: Eva Evaldsson, (evaev), Barnmorska

Giltig till: 2028-03-31

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

# Koordinatorfunktion inom förlossningsvård

## Revideringar i denna version

Förlängd giltighetstid.

## Bakgrund, syfte och mål

Att vara koordinator innebär att man har förmåga att leda och fördela arbetet. Det vill säga man behöver erfarenhet, vara stresstålig och ha en god kommunikativ förmåga och det är viktigt att man har acceptans i arbetsgruppen.

## Arbetsbeskrivning

- Rapporterar till K-barnmorska på nästa pass.
- Inga egna patienter.
- Dokumenterad telefonrådgivning enligt telefonrådgivningsmall. De patienter som ska komma till förlossningen triageras och bokas i ELVIS.
- Vägleder patienter i telefonen
- Fördelar patienter till personalen nästkommande arbetspass. Viktigt att ge grön patient till grön barnmorska, studenter får följa de patienter som den handledande barnmorskan blir tilldelad. Ny barnmorska ska i möjligaste mån arbeta i par med van undersköterska.
- När patient kommer in: skriver ut rådgivningsanteckning, namnband och etiketter.
- Ansvarar för reflektionsmöten, till exempel vid tung arbetsbelastning, innan avslutat arbetspass.
- Informera pågående personal i närfikat om aktuell arbetssituation + personalsituationen.

- Sammankallar och leder rapportmötet på expeditionen kl 7.00, 14.00 och 21.30. Alla som arbetar på passet träffas i rondrummet och får mycket kort rapport om inneliggande och väntade patienter samt annan information av vikt för det aktuella passet, till exempel väntade operationer. All rapportering sker enligt SBAR. Fördelar arbetsuppgifter och skriver på lappen ”ordning och reda”.
- Kontrollerar att tavlan med personal stämmer.
- Leder ronden kl 8.35 i avdelningens rondrum. Lämnar telefonen till den barnmorska som har möjlighet för stunden att svara i telefon.
- Koordinerar samarbetet mellan barnmorskor, undersköterskor och läkare, vilka patienter som är på väg in och inneliggande patienters status. Håller tavlan uppdaterad. Viktigt att koordinatören blir uppdaterad kontinuerligt, till exempel vid EDA, cervixstatus.
- Vid behov koordinerar samarbetet med BB, operation, anestesi och barn.
- Organiserar att alla (barnmorskor och undersköterskor) kan ta lunchrast.
- Innan rondgående kl 8.35: kontrollerar lediga tider på specialistmödravården, om det eventuellt är patienter som är aktuella för förlossningen (vändning, induktion etc.
- Bedömer arbetsbelastningen på avdelningen, vilket innebär att vid ökad arbetsbelastning, där behov finns av extra hjälp, meddela enhetschefen på kontorstid. På kvällar och helger åtgärdar detta enligt gällande rutiner. Vid extraordinära situationer ska enhetschefen kontaktas.
- Åtgärdar besöksrapporten i ELVIS.
- Fördela vem som ska vara andra barnmorska i samband med förlossning.

## Arbetsgrupp

Emelie Ottosson och Caroline Lindqvist.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Barn o Kvinna

**Innehållsansvar:** Eva Evaldsson, (evaev), Barnmorska

**Granskad av:** Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

**Godkänd av:** Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9716-1940753776-175

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2026-03-27

**Giltig till:** 2028-03-31