

## Kompressionsstrømper

Vejledning til arbejdsgang og dokumentation vedr. kompressionsstrømper (sagsåbning, sagsoplysning, afgørelse, bestilling, planlægning, levering og opfølgning).

Denne vejledning supplerer arbejdsgangsbeskrivelsen Kompressionsstrømper iht. SUL.

<b>Generelt</b>	<p>Kompressionsstrømper omfatter flg. typer personlige hjælpemidler: ✓ <i>Kompressionsstrømper, ben</i></p> <p>Kompressionsstrømper (arbejdsgang iht. SUL) omfatter ligeledes det tværfaglige samarbejde mellem rehabilitering, ergoteraut samt plejen.</p> <p>Arbejdsgangen følger FSIII-metoden iht. gældende aftale for Rebild Kommune.</p> <p>Kompressionssygeplejersken har både funktion som myndighed og leverandør, og har dermed en gennemgående funktion igennem hele arbejdsgangen vedr. kompressionsstrømper.</p>
<b>Lovgivning</b>	<p>Lovhjemmel for bevilling af personlige hjælpemidler (herunder kompressionsstrømper) er Servicelovens § 112.</p> <p>Idet der tilbydes en Sygeplejefaglig udredning, betragtes denne del af udredningen som en SUL-indsats iht. Sundhedslovens § 138.</p>
<b>Daglig procedure</b>	<p>Kompressionssygeplejerske fremsøger i Nexus overblikket Overblik Kompressionsbeh.Team</p> <p>Desuden tjekkes i Outlook fællespostkassen: <a href="mailto:kompressionogkontinens@rebild.dk">kompressionogkontinens@rebild.dk</a></p> <p>OBS: Alt cpr-relateret anvendt tid registreres og planlægges i kalender jf. afsnittet om indsatser nederst i denne vejledning.</p>
<b>Sagsåbning</b>	<p><u>Borgeroprettelse</u> Hvis borger ikke er oprettet i Nexus, oprettes borger jf. Systemvejledning om oprettelse af borger.</p> <p><u>Tilhørsforhold</u> Tilknyttes organisationsenhed <i>Kompressionsbeh.Team</i></p> <p><u>Registrering af henvendelse</u> Alle nye henvendelser oprettes i Nexus på skemaet Henvendelses/Henvisningsskema. <b>OBS</b> - Der påsættes tag .CPO - Personlige Hjælpemidler, kompressionsstrømper.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Øverste to afsnit (Henvendelse/Henvisning fra og Hvad drejer henvendelsen sig om) skal udfyldes.</li><li>• Henvendelsestype (tlf.opkald, advis mv.) skal angives i feltet Uddyb kilde...)</li></ul> <p>Gemmes som kladde/udfyldt indtil sagsbehandlingen er gået i gang (herved vises henvendelsen på teamets overbliksvisioning i Nexus).</p> <p><u>Hvis overskredet sagsbehandlingstid</u> Afgørelsen skal være truffet senest 10 hverdage efter ansøgning. Hvis den politisk vedtagne sagsbehandlingsfrist på 10 hverdage ikke kan overholdes, skal borger skriftligt, via et kvitteringsbrev, oplyses om den forventede sagsbehandlingstid.</p>
<b>Sagsoplysning – fortsætter på næste side</b>	<p>Udredning foretages ud fra Minimal Care Principper.</p> <p><u>Tilstande</u> Via tilstandsoverblikket oprettes relevant(e) tilstande:</p> <p>✓ Cirkulationsproblemer</p> <p>Informeret samtykke dokumenteres i relevante tilstande. Tilstande udfyldes jf. vejledning om SUL-tilstande Tilstanden skal være gemt som aktiv, hvis der er en indsats på tilstanden under udredningen. Herefter gemmes tilstand som potentiel, hvis der ikke er andre SUL-indsatser på tilstanden. Der skal tilføjes relation mellem relevante tilstande og henvendelseskema.</p>

<b>Sagsoplysning - fortsat</b>	<p><u>Sygeplejefaglig udredning</u> Rebild Kommune har besluttet, at der ved alle nye ansøgninger på kompressionsstrømper skal tilbydes en Sygeplejefaglig udredning. Dog ikke i tilfælde, hvor borger har andre igangværende SUL-indsatser i kommunen. Sygeplejefaglig udredning dokumenteres jf. gældende arbejdsgang.</p> <p><u>Oplysning af sagen</u> Skemaet Ansøgning om personlige hjælpemidler oprettes og udfyldes. Gemmes som kladde/udfyldt indtil afgørelsen er truffet (herved vises henvendelsen på teamets overbliksvisioning i Nexus). Det skal sikres, at der dannes relation mellem Ansøgningskemaet og relevante tilstande.</p> <p>Efter behov indhentes lægeoplysninger. Ved indhentning af lægeoplysninger noteres dette i nederste felt på ansøgningskemaet. Lægeoplysninger rekvireres via Netforvaltning Sundhed.</p> <p>Lægeoplysninger kan komme retur som korrespondance i Nexus eller som mail via mailpostkassen <a href="mailto:kompressionogkontinens@rebild.dk">kompressionogkontinens@rebild.dk</a>. Hvis oplysningerne modtages via mail, arkiveres mail i forløb Dokumenter og breve &gt; Personlige hjælpemidler (ÆS). Øvrige oplysninger dokumenteres jf. gældende aftaler i relevante skemaer.</p>
<b>Afgørelse</b>	<p><u>Afgørelse</u> Afgørelse dokumenteres i Samlet Faglig Vurdering <b>OBS</b> - Der påsættes tag .CPO - Personlige Hjælpemidler, kompressionsstrømper</p> <p>Afgørelsen skal beskrive den samlede proces, samt indeholde de væsentlige skøn/vurderinger, som ligger til grund for afgørelsen. Anvendt lovhjemmel samt lægefaglig dokumentation med tilhørende kilde og dato skal fremgå. Det skal sikres, at der dannes relation mellem Samlet faglig Vurdering og relevante tilstande.</p> <p><u>Afgørelsebrev</u> Der sendes afgørelsesbrev til borger, både ved bevilling og afslag. Brev arkiveres i forløb Dokumenter og breve &gt; Personlige hjælpemidler ÆS</p> <p><u>Afslag</u> Ved afslag afsluttes sagen i Nexus jf. Vejledning om afslutning af borger i Nexus. Via bevillingsbrevet oplyses borger om muligheden for frit valg af hjælpemidler. I brevet opfordres borger til tage kontakt til kompressionbeh.Team, hvis frit valg af leverandør ønskes.</p>
<b>Bestilling, planlægning og levering – fortsætter på næste side</b>	<p>I det omfang, det er nødvendigt foretages yderligere udredning, herunder måltagning af kompressionsstrømper, for at kunne udvælge bedst og billigste produkttype. Udredningen kan omfatte hjemmebesøg, kontakt til borger/pårørende/samarbejdspartner/leverandør mv.</p> <p>Der oprettes SEL- indsats på det bevilgede personlige hjælpemiddel (<i>kompressionsstrømper, begge ben eller kompressionsstrømper, et ben</i>). På indsats angives standardleverandør/frit valg leverandør. Ved brug af frit leverandørvalg, angives specifik leverandør øverst i beskrivelsesfeltet. Hjælpemiddeltype/størrelse angives i beskrivelsesfelt.</p> <p>Der skal tilføjes relation mellem relevante tilstande og SEL-indsats. Hjælpemidlet bestilles hos leverandør. Der vælges hjælpemiddel ud fra princippet om bedst og billigste produkt.</p> <p>Det skal sikres, at borger forud for bestilling af produktet, er oplyst om muligheden for Frit Valg af leverandør. Denne oplysning er sikret automatisk, hvis borger har søgt kompressionsstrømper via digital ansøgningsblanket, eller hvis der er sendt bevillingsbrev hvor muligheden for Frit Valg er oplyst.</p> <p>Der planlægges opfølgning ud fra en individuel konkret vurdering (vurderes af kompressionssygeplejerske). Ved alle bevillinger på kompressionsstrømper foretages opfølgning ad hoc.</p>

<b>Opfølgning</b>	<p>Efter bestilling af kompressionsstrømper oprettes indsats <i>Kompr.strømper, opfølgning efter 14 dage</i> her vurderes bestilte strømper og der bestilles yderligere par, eller aftales ny måltagning.</p> <p>Ved identificeret problematik eller opfølgingsbehov af samarbejdspartner (Hjemmepleje/ÆC/Botilbud) modtager kompressionssygeplejerske oplysning herom via avis.</p> <p>Dette kan f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Strømper trænger til udskiftning pga. slid</li><li>• Strømper er ikke tilsvarende længere f.eks. pga. væggtab.</li><li>• Vurdering af rehab.potentiale.</li></ul> <p>Der kan indhentes oplysninger til brug for opfølgningen ved fx at orientere sig i Nexus eller kontakte borger/pårørende/samarbejdspartner.</p> <p>Når opfølgning er foretaget, afsluttes indsatsen med resultat jf. Faglig Vejledning</p>
<b>Afslutning</b>	<p>Ved ophørt behov for kompressionsstrømper afsluttes borger jf. gældende vejledning om afslutning af borger i Nexus.</p>
<b>Oversigt over indsatser</b>	<p><u>SEL-indsatser ved bevilling af personlige hjælpemidler til kompressionsstrømper:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompressionsstrømper, begge ben (lyseblå)</li><li>• Kompressionsstrømper, et ben (lyseblå)</li></ul> <p><u>Indsatser til kompressionssygeplejerskes registrering af anvendt tid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinering (Blå, o-indsats under sygeplejen)</li><li>• Sagsåbning</li><li>• Planlægning</li><li>• Afgørelse</li></ul> <p><u>Kompr.strømper, 1. måltagning (blå)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Måltagning hos borger i eget hjem eller klinik</li><li>• Bestilling</li></ul> <p><u>Kompr.strømper, opfølgning efter 14 dage (blå)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opfølgning om bestilte strømper passer</li></ul> <p><u>Kompr.strømper, Genbestilling (Blå)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genbestilling af kompressionsstrømper</li></ul> <p><u>Kompressionsbehandling (blå)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Benyttes af plejen til påsætning og aftagning kompressionsstrømper ved SUL-indsats (dvs. bevilgede kompressionsstrømper)</li><li>• Benyttes af sygeplejen til kompressionsbehandling, f.eks. afvanding forud for måltagning til kompressionsstrømper.</li></ul>

*\*Der påsættes tag .CPO - Personlige Hjælpemidler, kompressionsstrømper på alle skemaer (Henvendelseskema, Ansøgningskema, Samlet Faglig Vurdering)*