

Ansvarsfordeling ved oprettelse og varetagelse af Helbredstilstande og SUL indsatser

Gældende for sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter i Center Pleje og Omsorg.

Ved nyopstået STABILE SUL tilstande og indsatser, der ligger i social- og sundhedsassistentens faglige kompetencer	
Social og sundhedsassistent	Social- og sundhedsassistent varetager - og har ansvar for alt vedr. indsatsen (Besøg + dokumentation) - Opretter observation – dokumentér jf. gældende praksis - Aktiverer og opdaterer tilstanden - Opretter handlingsanvisning og evt. målinger. - På rehabiliterende- og midlertidige indsatser skal indsatsmål og dato for opfølgning på indsatsen dokumenteres nederst i feltet ”Medarbejders indsats” i handlingsanvisningen. Opret opgave på tilstanden mhp. oprettelse af indsats indeholdende følgende oplysninger: - Hvilken indsats ønskes oprettet? - Hvad er det anslået tidsforbrug pr. besøg? - Hvor ofte der skal oprettes besøg? - Ligeledes noteres det i Opgaven, hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning hos patienten. Udekørende SSA skal sende Opgaven til: ”Sygeplejekoordinator” i dag- og nattevagt - Hvis der oprettes opgaver i nattevagt, bevilges indsatsen når sygeplejekoordinator møder ind næste morgen ”Sygeplejen xx distrikt (fx syd), aften” i aftenvagt. SSA på ældrecentre skal sende Opgaven til: - Centersygeplejerske
Sygepleje-koordinator (Opretter indsatser til hjemmeplejen)	Nye indsatser til hjemmeplejen på hverdage: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Tildel og bestil indsatsen inden kl. 15, hvis den skal starte i samme dags aftenvagt eller næste dags dagvagt. - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt. Nye indsatser til hjemmeplejen i weekender og på helligdage: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Tildel og bestil indsatsen samt kalenderplanlæg den på rute ”Hjemmeplejen xx, (vagtlag, fx aften), Ny SUL” i det aktuelle hjemmeplejedistrikt. - Kalenderplanlægning skal ske hhv. inden kl. 7 eller 15, hvis indsatsen skal starte i samme dags dag- eller aftenvagt. - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt.
Udekørende sygepleje (Opretter indsatser til hjemmeplejen og ældrecentre)	Nye indsatser til hjemmeplejen i aftenvagt på hverdage samt dag-, aften og nattevagt i weekender og på helligdage: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden. - Tildel og bestil indsatsen samt kalenderplanlæg den på rute ”Hjemmeplejen xx, vagtlag (fx aften), Ny SUL” i det aktuelle hjemmeplejedistrikt. - Kalenderplanlægning skal ske hhv. inden kl. 7 eller 15, hvis indsatsen skal starte i samme dags dag- eller aftenvagt. - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt. Nye indsatser til ældrecentre i alle aften- og nattevagter samt dagvagt i weekender: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Tildel og bestil indsatsen samt kalenderplanlæg den på rute ”ÆC xx, Ny SUL”, på det aktuelle ældrecentre. - Kalenderplanlægning skal ske hhv. inden kl. 7, 15 eller 23, hvis indsatsen skal starte i samme dags dag-, aften- eller nattevagt. - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt.
Centersygeplejen (Opretter indsatser Til ældrecentre)	På hverdage i dagvagt: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Tildel og bestil indsats inden kl. 15, hvis den skal starte i samme dags aften- eller nattevagt - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt. På helligdage i dagvagt: - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Tildel og bestil indsats og kalenderplanlæg den på rute ”ÆC xx, Ny SUL”, på det aktuelle ældrecentre - Kalenderplanlægningen skal ske inden kl. 15, hvis den skal starte i samme dags aftenvagt - Opret opgave til myndighedsopfølgning på tilstanden(e) - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”Sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen snarest muligt.
Planlægger i hjemmeplejen	- Kalenderplanlæg tildelte og bestilte indsats samt kalenderplanlagte indsatser fra ”Hjemmeplejen xx, Ny SUL” til Hjemmeplejens rute - Dan relation mellem indsats, handlingsanvisning og evt. målinger
Myndighedsperson på ældrecentret	- Kalenderplanlæg tildelte og bestilte indsats på ældrecentrets rute samt flyt kalenderplanlagte indsatser fra ”ÆC xx, Ny SUL” til ældrecentrets rute - Dan relation mellem indsats, handlingsanvisning og evt. målinger.

Ved nyopstået USTABILE/KOMPLEKSE SUL tilstande og indsatser, der ikke ligger i social- og sundhedsassistentens uddannelsesmæssige faglige kompetencer	
Social og sundhedsassistent	Kontakt center- eller udekørende sygeplejerske mhp. sparring og vurdering af, om indsatsen skal: - Varetages af sygeplejen - Overdrages til social- og sundhedsassistenterne - Videredelegeres til social- og sundhedsassistenterne
Når opgaven efterfølgende varetages af sygeplejen	
Social- og sundhedsassistent	Opret observation – dokumentér jf. gældende praksis
Udekørende- og centersygepleje	Sygeplejen varetager og har ansvar for alt vedr. indsatsen (Besøg + dokumentation) - Opret henvendelses-/henvisningsskema: - Dokumenter henvisningskilden - Aktivér og opdaterer tilstanden - Ved aktivering af ikke-relevant tilstand: - Dan relation mellem observation fra SSA og tilstanden - Opret og kalenderplanlæg indsats - Hvis der ikke er lavet sygeplejefaglig udredning: - Opret indsatsen ”sygeplejefaglig udredning” og planlæg den i kalenderen - Opret opgave til myndighedsopfølgning på indsatsen - Opret handlingsanvisning og evt. målinger. - På rehabiliterende og midlertidige indsatser skal der oprettes indsatsmål og dato for opfølgning på indsatsen nederst i feltet ”Medarbejders indsats” i handlingsanvisningen.
Når opgaven efterfølgende overdrages til social- og sundhedsassistenter	
Social- og sundhedsassistent	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Sygeplejekoordinator	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Udekørende sygepleje	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Centersygeplejen	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Planlægger i hjemmeplejen	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Planlægningsansvarlig på ældrecenter	Procedure for Nyopstået <u>stabile</u> SUL indsatser følges.
Når indsatsen efterfølgende varetages i samarbejde mellem SSA og sygeplejen	
Udekørende – og centersygeplejen	Sygeplejen varetager besøg og har ansvar for alt vedr. dokumentation Procedure ved Nyopstået <u>komplekse</u> SUL indsatser → Når opgaven varetages af sygeplejen, følges.
Social- og sundhedsassistent	Social- og sundhedsassistent varetager besøg samt dokumentation ifm. afvigelser fra det forventede eller planlagte - Varetager udførelse af indsatsen jf. handlingsanvisningen - Dokumenterer i en observation ved afvigelser fra det forventede eller planlagte - Kontakter sygeplejen pr. telefon ved akut behov for handling/sparring