



## Arbejdsgang for Sygeplejekoordinator.

Gældende for sygeplejekoordinatorer i Center Pleje og Omsorg .

### Sygeplejekoordinator

#### Opgaver ved vagtstart

Log på Nexus browser og Miralux

Passe vagttelefonen fra 7.15 – 15.30

#### Orientér dig om nye/ændrede indsatser i kalenderen

- Åben kalender på navn på de sygeplejersker der er på arbejde i udekørende sygepleje og – akutsygepleje samt aftenvagter.
- Åben ruterne i kalender og sikre at eventuelle besøg oprettet i aften/nattevagt ligger på et navn
- Planlæg evt. nye og ændrede indsatser i ”Sygeplejen” og ”Akut ude” dag og aften
- Sikre at tyngden på kørelisterne er så ligeligt fordelt som muligt – flyt evt. rundt på besøg
- Gennemgå og handl på ændringer i bestilte ydelser med hhv. sorte og lyseblå navne i dag-, aften- og nattevagt.
- Gennemgå kalender for ruter og aftenvagter
- Sikre at alle vagtens besøg er overdraget

#### Opgaver løbende gennem vagten

Passe vagttelefon

#### Tjek løbende Sygeplejekoordinator, overblik:

Ny SUL indsats til SSA tildeles og bestilles inden kl. 15, hvis den skal starte i samme dags aften- eller nattevagt. Ring og adviser planlægger/SSA om oprettelsen.

#### Bevilg sul indsatser (jf. Indsatstrappe og Indsatskatalog) ud fra henvendelser:

- Opret indsats på SFU og kalenderplanlæg denne på nyopstartet borgere.
- Opret opgave til myndighedsopfølgning på bevilget indsatser - oprettes på borgers fødselsdato.
- Vurder og evt. ændre frekvens eller tidsforbrug på igangværende indsatser.
- Afslut indsatser der ikke længere er aktuelle

#### Øvrige advis:

Plejeforløbsplaner videresendt fra borgervisitationen videresendes til ældrecentre efter kl. 14, hvis de ikke er behandlet

#### Korrespondancer Sygeplejekoordinator:

MedCom sendes videre til rette modtager dagen efter modtagelse, hvis de ikke er handlet på kl. 9

#### Myndighedsopfølgning på bevilget SUL indsatser:

Lav myndighedsopfølgning på indsatsernes gyldighed, - skal de(n) fortsætte, ændres i tid eller afsluttes?:

- Afstem dokumentationen i ”Faglige notat” med dokumentationen i ”Handlingsanvisningen” mhp. validering af indsatsens gyldighed ift. den aktuelle helbredstilstand.
  - Kontakt sygeplejerske/SSA/planlægger i området ved behov for sparring.
  - Hvis dokumentationen er mangelfuld, ikke opdateret eller ikke følger RK's dokumentationspraksis;
    - Opret koordinerende indsats til ansvarlig organisation, fx hjemmeplejen vest.
- Afstem visiteret tid ift. indsatskataloget.
  - Ved afvigelser: Juster tid i indsatsen og koordiner på ny

#### Indlæggelses- og udskrivelsesadvis, Alle, Sidste uge:

- Kontroller tilknytningsforhold til organisationer.
- Vurder behov for opfølgende besøg og ved behov planlægges dette.
- Ifm. udskrivningsadvis ved MORS, skal borgeren afgangsføres i Nexus jf. Arbejdsgangsbeskrivelsen *Afslut borger*.

#### MedCom, Ukendte, Korrespondancer:

Fejlkorrespondancer fx besked fra læger om patienter der ikke bor i Rebild Kommune.

- Tjek om patienten bor i Rebild Kommune og evt. skal oprettes i systemet.
- Hvis patienten **ikke** bor i Rebild Kommune:
  - Orienter afsenderen af korrespondancen om dette og afvis korrespondancen.

#### Systembeskeder, Obs ifm. Pausering ved indlæggelse (seneste uge):

- Ved annulleringer af indlæggelser, skal patienten manuelt tages ud af fravær.

#### Vikarer og TES koder:

- Opret evt. vikar samt TES koder og print disse
- Lav mappe til vikar

Lav fremmøde plan på magnettavle

Overlever evt. beskeder til aftenvagten

#### Afslutning på vagt

Log af Miralux og Nexus browser

Sluk computeren

Sæt telefon til opladning

#### Tjek løbende kørelistere ift. tyngde og afvikling:

- Flytte rundt på besøg ved behov samt på tværs af funktioner.
- Tjekke at alle besøg er udført og ”godkendt”.

#### Lave kørelistere:

- På hverdage laves kørelistere til aften-, natte- og næste dagvagt tidligt på formiddagen af hensyn til evt. indkaldelse af ekstra personale.
- Fredag laves kørelistere til alle vagter i weekenden samt dagvagt mandag.
- Indsatser lægges over på navn.

#### Opret nye borgere:

- Jf. dokumentationspraksis
- Tilknyt Fælles Stamkort

#### Tjekke om døde borgere er afsluttet korrekt:

Jf. Arbejdsgangsbeskrivelsen *Afslut borger*

#### Borgere der modtager IV behandling:

Tjek at IV skemaer er tilknyttet ved IV behandling