

Kontinenshjælpemidler

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

Denne vejledning supplerer arbejdsgangsbeskrivelsen *Kontinenshjælpemidler*.

Generelt	<p>Kontinenshjælpemidler omfatter flg. typer personlige hjælpemidler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bleer• Stomi• Kateter• Brokbælte <p>Kontinenssygeplejerske har både funktion som myndighed og leverandør, og har dermed en gennemgående funktion igennem hele arbejdsgangen vedr. continenshjælpemidler.</p>
Lovgivning	<p>Lovhjemmel for bevilling af personlige hjælpemidler (herunder continenshjælpemidler) er Servicelovens § 112.</p> <p>Idet der skal laves en <i>Sygeplejefaglig udredning</i>, betragtes denne del af udredningen som en SUL-indsats iht. Sundhedslovens § 138.</p>
Daglig procedure	<p>Kontinenssygeplejerske fremsøger i Nexus overblikket ”Overblik Sgpl. Kontinens”.</p> <p>Desuden tjekkes i Outlook fællespostkassen: kompresionogkontinens@rebild.dk</p> <p>OBS: Alt cpr-relateret anvendt tid registreres og planlægges i kalender jf. afsnittet om indsatser nederst i denne vejledning.</p>
Sagsåbning	<p>Borgeroprettelse Hvis borger ikke er oprettet i Nexus, oprettes borger jf. Systemvejledning ”Opret borger, Organisation, Pårørende og Kontakter”.</p> <p>Tilhørsforhold Tilknyttes organisationsenhed Sgpl. Kontinens</p> <p>Registrering af henvendelse Alle nye henvendelser oprettes i Nexus i skemaet <i>Henvendelses/Henvisningsskema</i> på den/de relevant(e) tilstand(e):</p> <ul style="list-style-type: none">• Der påsættes tag <i>.CPO - Personlige Hjælpemidler, Kontinens</i> på <u>alle</u> skemaer (Henvendelsesskema, Ansøgningsskema, Samlet Faglig Vurdering)• Øverste to afsnit ”Henvendelse/Henvisning fra” og ”Hvad drejer henvendelsen sig om” skal udfyldes.• Henvendelsestype (tlf.opkald, advis mv.) skal angives i feltet ”Uddyb kilde”.• Gemmes som <i>kladde/udfyldt</i> indtil sagsbehandlingen er gået i gang (herved vises henvendelsen på teamets overblikvisning i Nexus). <p>Hvis overskredet sagsbehandlingstid Afgørelsen skal være truffet senest 10 hverdage efter ansøgning. Hvis den politisk vedtagne sagsbehandlingstid på 10 hverdage ikke kan overholdes, skal borger skriftligt, via et kvitteringsbrev, oplyses om den forventede sagsbehandlingstid.</p>
Sagsoplysning Fortsætter på næste side	<p>Udredning foretages ud fra Minimal Care Principper.</p> <p>Tilstande Via tilstandsoverblikket oprettes relevant(e) tilstande: <i>Problemer med urininkontinens</i> <i>Problemer med afføringsinkontinens</i> <i>Problemer med mave og tarm</i> <i>Problemer med vandladning</i></p> <p>Tilstande udfyldes jf. vejledning om dokumentation i Helbredstilstande Informeret samtykke dokumenteres feltet <i>Beskrivelse</i> i relevant(e) tilstand(e). Tilstanden skal gemmes som aktiv, hvis der er en indsats på tilstanden under udredningen. Herefter gemmes tilstand som <i>potentiel</i>, hvis der ikke er andre SUL-indsatser på der på.</p> <p>Sygeplejefaglige udredning Rebild Kommune har besluttet, at der ved alle nye ansøgninger på continenshjælpemidler skal der laves</p>

Sagsoplysning Fortsat	<p>en Sygeplejefaglig udredning. Dog ikke i tilfælde, hvor borger har andre igangværende SUL-indsatser i kommunen. Sygeplejefaglig udredning udarbejdes og dokumenteres jf. gældende arbejdsgang/instruks.</p> <p>Oplysning af sagen Skemaet <i>Ansøgning om personlige hjælpemidler</i> oprettes og udfyldes*. Gemmes som <i>kladde/udfyldt</i> indtil afgørelsen er truffet (herved vises henvendelsen på teamets overbliksvision i Nexus). Det skal sikres, at der dannes relation mellem Ansøgningskemaet og relevante tilstande. Efter behov indhentes lægeoplysninger. Ved indhentning af lægeoplysninger noteres dette i nederste felt på ansøgningskemaet. Lægeoplysninger rekvireres via: Netforvaltning Sundhed. Lægeoplysninger kan komme retur som korrespondance i Nexus eller som mail via mailpostkassen kompresionogkontinens@rebild.dk. Hvis oplysningerne modtages via mail arkiveres mail i forløb <i>Dokumenter og breve > Personlige hjælpemidler (ÆS)</i>. Øvrige oplysninger dokumenteres jf. gældende aftaler i relevante skemaer.</p>
Afgørelse	<p>Afgørelse Afgørelse dokumenteres i <i>Samlet Faglig Vurdering*</i>. 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 <i>Samlet faglig Vurdering</i> og relevante tilstande.</p> <p>Afgørelsebrev Der sendes afgørelsesbrev til borger, både ved bevilling og afslag. Brev arkiveres i forløb <i>Dokumenter og breve > Personlige hjælpemidler ÆS</i></p> <p>Afslag Hvis 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 kontakte kontinenssygeplejen hvis frit valg af leverandør ønskes benyttet.</p>
Bestilling, planlægning og levering	<p>I det omfang det er nødvendigt foretages yderligere udredning for at kunne udvælge bedste og billigste produkttype. Udredningen kan omfatte hjemmebesøg, kontakt til borger, pårørende, samarbejdspartnere, leverandører mv. På den valgte helbredstilstand oprettes SEL- indsats på det bevilgede personlige hjælpemiddel (bleer/stomi/kateter/brokbælte). På indsats angives standardleverandør/fritvalg levendør. Ved brug af frit leverandørvalg, angives specifik leverandør øverst i beskrivelsesfeltet. Hjælpemiddeltype/størrelse angives i beskrivelsesfelt. Hjælpemidlet bestilles hos leverandør. Der vælges hjælpemiddel ud fra princippet om <i>bedst og billigste</i> produkt. 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 kontinenshjælpemidlet via digital ansøgningsblanket, eller hvis der er sendt bevillingsbrev hvor muligheden for Frit valg er oplyst. Der planlægges opfølgning ud fra en individuel konkret vurdering (vurderes af kontinenssygeplejerske). Ved alle bevillinger på kontinenshjælpemidler foretages som minimum en årlig opfølgning på indsatsen. Ved behov foretages opfølgning ad hoc. Opfølgning oprettes ved at oprette en fremdateret Opgave på indsatsen, som er stilet til <i>Sgpl. Kontinens</i>.</p>
Opfølgning Fortsætter på næste side	<p>Planlagt opfølgning vises på overblikket 30 dage før opfølgningsfrist. Ved identificeret problematik eller opfølgningsbehov fra samarbejdspartner (Hjemmepleje/-ÆC/Botilbud) modtager kontinenssygeplejerske oplysning herom via advis. Der kan indhentes oplysninger til brug for opfølgningen ved fx at orientere sig i Nexus eller kontakte</p>

Opfølgning Fortsat	borger/pårørende/samarbejdspartner. Når <i>opfølgning</i> er foretaget, afsluttes opgaven med resultat jf. Faglig Vejledning <i>Opfølgning på tilstande og indsatser</i> . Der oprettes ny opgave til fremtidig <i>opfølgning</i> på indsatsen.
Afslutning	Ved ophørt behov for kontinenshjælpemidler afsluttes borger jf. gældende vejledning om afslutning af borger i Nexus, hvis borger ikke modtager andet hjælp fra CPO.
Oversigt over indsatser	<u>SEL-indsatser ved bevilling af personlige hjælpemidler til kontinens:</u> Bleer (lyseblå) Stomi (lyseblå) Kateter (lyseblå) Brokbælte (lyseblå) <u>Indsatser til kontinenssygeplejerskes registrering af anvendt tid:</u> Kontinens, administration (blå) Sagsåbning Afgørelse Bestilling Planlægning Levering Kontinensudredning (blå) Udredning af kontinens problematik Sygeplejefaglig udredning (blå) (FSIII) Sygeplejefaglig udredning Kontinensopfølgning (blå) Opfølgning Kontinens, genbestilling (blå) Genbestilling