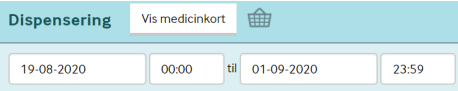


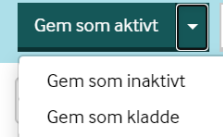
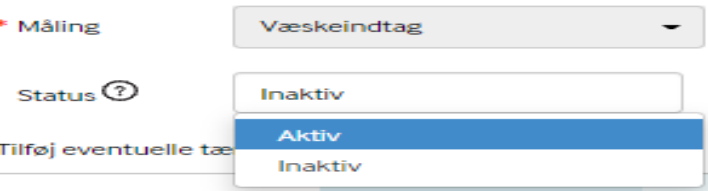
## Udskrivelse fra Sygeplejens Akut- og Rehabiliteringstilbud Rebild

Vejledningen er gældende for alle ansatte i Sygeplejens Akut- og Rehabiliteringstilbud Rebild, Center Pleje og Omsorg

<b>Formål</b>	Formålet er at sikre et mere trygt og sammenhængende patientforløb på tværs interne/eksterne sektorer.
<b>Samlet faglig vurdering</b>	Når der er taget beslutning om udskrivelses dato, skal det dokumenteres i Samlet faglig vurdering.
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Scrol ned til genvej til samlet faglig vurdering</li> <li>• Åbn Samlet faglig vurdering for Plan/udskrivelse</li> <li>• Åben herefter skemaet ved at trykke på det, så du kan dokumentere i det</li> </ul>
<b>Advis</b>	Send en avis til relevante samarbejdspartnere fx sygeplejen, hjemmeplejen, ældrecenter. <b>OBS der skal sendes en avis til hver enkelt organisationsenhed.</b> Ved specifikke opgaver omkring patienten skal der tages kontakt pr telefon.
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Korrespondance i borgerbjælken</li> <li>• Tryk på Indbakke</li> <li>• Tryk på Opret og vælg Advis</li> </ul>
<b>Distrikt</b>	Hvis du er i tvivl om, hvilket distrikt patienten bor i, kan du kigge under borgerforløb
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblikket</li> <li>• Tryk på bjælken genvej til basisoplysninger</li> <li>• Kig under bjælken organisationer hvem der er tilknyttet.( Husk der kan være flere sider)</li> </ul>
<b>Medcom</b>	Egen læge skal kontaktes via MedCom eller pr. telefon, vedr. udskrivelsen fra Akut/Rehab.
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Korrespondance i borgerbjælken</li> <li>• Tryk på Indbakke</li> <li>• Tryk på Opret og vælg Medcom korrespondance (Placering er MEDCOM)</li> </ul>
<b>Medcom afslutningsnotat</b>	Hvis patienten er henvist fra egen læge eller sygehuset til et akutophold skal der oprettes et Medcom afslutningsnotat. <b>Se dokument for kommunes akutfunktion" i mappen</b>
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Korrespondance i borgerbjælken</li> <li>• Tryk på Indbakke</li> <li>• Tryk på Opret og vælg Medcom afslutningsnotat fra akutfunktion</li> </ul>
<b>Transport</b>	Aftaler med pårørende ifm. udskrivelse fra Akut/Rehab til eget hjem, dokumenteres i den Samlet faglig vurdering, der er oprettet for udskrivelse. <b>Se Arbejdsgang for Kørsel på links og instrukser.</b> Aftalerne kan fx omhandle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport fra Akut/Rehab til hjemmet</li> <li>• Afhentning af medicin på apoteket</li> <li>• Osv.</li> </ul>
<b>Medicin Dispensering</b>	Medicin dispenseres til 14 dage medmindre andet aftales Hvis patienten fx kun har Penomax til 3 dage, doseres der kun medicin til 3 dage. OBS der må ikke gives medicin med hjem, som skal efterdoseres
<b>Detaljeret ➡ arbejdsgang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Medicin i borgerbjælken</li> <li>• Vælg Dispensering</li> <li>• Vælg datoerne fra dispenseringen starter til den slutter</li> </ul> 
<b>Medicin information</b>	Opdater medicininformation. OBS at patienten skal give samtykke til levering af medicinen, da det koster et gebyr at få det leveret. Hvis skemaet Medicininformation ikke er oprettet, skal det gøres nu

<p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b></p>	<p><u>Opdater Medicininformation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Overblik i borgerbjælken</li> <li>• Tryk <i>Oversigt, Medicinrelateret relateret skemaer</i></li> <li>• Tryk på medicininformation og opdatere.</li> <li>• Tryk på Gem som aktiv</li> </ul> <p><u>Opret Medicininformation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Hold musen henover Overblik i borgerbjælken</li> <li>• Tryk <i>Oversigt, Medicinrelateret relateret skemaer</i></li> <li>• Tryk på + ved <i>Relevante skema ifm. Medicinhåndtering</i></li> <li>• Vælg Medicininformation</li> <li>• Udfyld skemaet</li> <li>• Tryk på Gem som aktiv</li> </ul>
<p><b>Opdatering af</b> <b>Helbredstilstand</b></p> <p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b></p>	<p>Alle tilstande skal opdateres inden udskrivelsen, så de stemmer overens med patientens aktuelle tilstand. Benyt ”standarttekster til kopiering” i Nexus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Vælg i tilstandshjulet, den tilstand du vil opdatere, Alle helbredstilstande skal opdateres.</li> <li>• Opdater tilstanden</li> <li>• Gem som hhv.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktiv (De tilstande, der er oprettet en indsats på</li> <li>○ Potentiel (De tilstande, der ses an)</li> <li>○ Ikke relevant (De tilstande, der aktuelt ikke er noget problem med)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Dokumentation i</b> <b>helbreds-</b> <b>tilstand</b></p> <p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b> Fortsætter på næste side</p>	<p><u>Nuværende vurdering; Hvad er din vurdering af det aktuelle problem: Spørger dig selv hvad ” hvad er min vurdering af det aktuelle problem?”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendens til?</li> <li>• Velbehandlet?</li> <li>• Kronisk?</li> <li>• Osv.</li> </ul> <p><u>Faglignotat; Dokumenter din nuværende viden under nedenstående punkter i nævnt rækkefølge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start med at skrive hvilken faggruppe, der dokumenterer -&gt; SYGEPLEJEN</li> <li>• PROBLEM</li> <li>• ÅRSAG</li> <li>• SYMPTOMER/KENDETEGN</li> <li>• HISTORIK</li> <li>• BEHANDLINGSANSVARLIG LÆGE             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem er behandlingsansvarlig læge?</li> <li>• Hvad er frekvensen af kontroller/opfølgning på sygdommen?</li> <li>• Hvem gør hvad ifm. kontrol/opfølgning (Hvem Bestiller tid og/eller transport, evt. pårørende der deltager i kontrol/opfølgning)</li> <li>• Hvem behandler prøvesvar fra behandlingsansvarlig læge ifm. kontrollen/opfølgningen? (Sygeplejen, SSA)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Hvis borger selv varetager alt vedr. kontrollerne, dokumenteres nedenstående under</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BEHANDLINGSANSVARLIG LÆGE:</li> <li>• 1. Hvem er behandlingsansvarlig læge?</li> <li>• 2. skriv: Borger varetager selv alt vedr. kontrollerne</li> <li>• 3. Hvilken faggruppe behandler Medcom fra behandlingsansvarlig læge?</li> </ul> <p>Hvis indsatsen varetages af SSA og IKKE er en del af deres kompetenceprofil, skal der foreligge et elektronisk delegeringsskema i Nexus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I disse tilfælde varetages al dokumentation i tilstanden og handlingsanvisning af SSA.</li> </ul> <p>Hvis opgaven er videredelegeret til SSA løses den i samarbejde med sygeplejen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I disse tilfælde varetages al dokumentation i tilstanden og handlingsanvisning af sygeplejen.</li> </ul>

<p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b> Fortsat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I handlingsanvisningen præciseres hvilken faggruppe der gør hvad og hvornår.</li> <li>• <b>Eksempel på af videredelegeret opgave dokumentation i handlingsanvisningen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sår behandling mandag og onsdag af SSA</li> <li>○ Sår behandling og opfølgning fredag af sygeplejen</li> </ul> </li> </ul> <p>Dokumentationen i <b>fagligt notat</b> kommer automatisk med i indlæggelsesrapporten, hvis borgeren indlægges.</p> <p>Forventet vurdering; <i>Hvad er din forventet vurdering af sygdommens forløb, med den/de indsatser, der sættes i værk (Vælg én af tre nedenstående muligheder):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsvinder</li> <li>• Mindskes</li> <li>• Forbliver uændret</li> </ul> <p><u>I feltet beskrivelse dokumenteres:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har borgeren givet samtykke til behandlingen?</li> </ul> <p><u>Borgers vurdering</u> Borgers vurdering udfyldes i samarbejde med borgeren og det skal være borgerens vurdering og ikke vores vurdering af borgerens vurdering. Dvs. at borgerens forventninger og mål skal stemme overens med det, borgeren har givet udtryk for. Hvis en borger ikke kan (pga. fx demens) eller vil give udtryk for egne forventninger og mål, dokumenteres det i feltet Borgers forventninger og mål</p>
<p><b>Konvertering af SEL til SUL indsatser</b></p>	<p>Afslut indsats, som er konverteret fra SEL til SUL under opholdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtte til ADL (Hvis den er blå)</li> <li>• Akut og Rehab, ADL SEL (Hvis den er gul)</li> </ul>
<p><b>Ændring af leverandør på indsatserne</b></p>	<p>Hvis besøget skal udføres samme dag(d.d.), som ændringen laves, skal du vælge "Ændre". Hvis besøget ligger efter d.d er det "Ændre fremtidigt". Ikrafttrædelse er altid den dag besøget skal udføres. Hvis Patienten bor i eget hjem og skal have hjemmepleje eller hjemmesygepleje, skal du være opmærksom på, at der skal være en leverandør til hver indsats. Altså både til dag, aften og nat. Eksempel: KAD-pleje morgen, aften og nat: <b>Hjemmepleje Vest, aften</b>  <b>Hjemmepleje Vest, dag</b>  <b>Hjemmepleje Vest, nat</b> OBS Den røde indsats for opholdet må først afsluttes den dag patienten tager videre.</p>
<p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• I Tilstandshjulet, skal du trykke på den tilstand, som indsatsen ligger under</li> <li>• Scrol ned til indsatser</li> <li>• Tryk på indsatsen</li> <li>• Vælg Ændre eller Ændre fremtidig</li> <li>• Ændre leverandør til den leverandør, som skal varetage indsatsen, når patienten kommer hjem</li> <li>• Tryk Gem og luk</li> </ul>
<p><b>Handlings-anvisning</b></p>	<p>Opdater handlingsanvisning på de indsatser der fortsætter eller inaktiver dem, hvor indsatsen ophører og de derfor ikke længere er aktuelle. <b>OBS: hvis indsatsen er midlertidig eller rehabiliterende, skrives dette i overskriften.</b> indsatsmål samt dato for næste opfølgning og frekvens for kontinuerlig opfølgning på indsatsen ved RH – og midlertidige indsatser noteres hvad medarbejderen gør.</p>
<p><b>Detaljeret ➡</b> <b>arbejdsgang</b> Fortsætter på næste side</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• I Tilstandshjulet, skal du trykke på den tilstand, som indsatsmålet ligger under</li> <li>• Tryk på den aktuelle indsats, som ligger i rubrikken Faglig planlægning til højre for tilstanden</li> <li>• Tryk på Handlingsanvisningen som skal opdateres eller gøres inaktiv</li> </ul>

<p><b>Detaljeret</b> ➡ <b>arbejdsgang</b> Fortsat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved de <u>handlingsanvisninger</u> der skal <u>fortsætte</u>, skal du opdatere indsatsmålet og tryk på Gem som aktivt</li> <li>• Ved de <u>Handlingsanvisninger</u> der skal <u>inaktiveres</u>, skal du trykke på pilen ved siden af Gem som aktivt og derefter vælge Gem som inaktivt</li> </ul> 
<p><b>Målinger</b></p> <p><b>Detaljeret</b> ➡ <b>arbejdsgang</b></p>	<p>De målinger, der ikke længere er aktive, skal inaktiveres. Dvs. alle de målinger, som ikke længere udføres kontinuerligt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i borgeroverblik</li> <li>• I Tilstandshjulet, skal du trykke på den tilstand, som Målingen ligger under</li> <li>• Tryk på navnet på den aktuelle Måling, som du vil inaktivere – de ligger i rubrikken Målinger til højre for tilstanden</li> <li>• Når målingen er åben, tryk du på pilen i rubrikken Status</li> <li>• Vælg Inaktiv</li> <li>• Tryk på Gem og luk.</li> </ul> 
<p><b>Triage</b></p> <p><b>Detaljeret</b> ➡ <b>arbejdsgang</b></p>	<p>Opdatering af triage <b>rød-gul-grøn</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se på links og instrukser: Triage (hverdagstriage fremadrettet) – Reager på det du ser</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til Borgeroverblik</li> <li>• Find Triage i Borgerbanneret i højre side</li> <li>• Udfyld triage skema:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Tilstand ”Problemer med vandledning”</li> <li>• Plan: Har fået anlagt aflastende KAD</li> <li>• Opfølgning: E.L følger op 00/00-00</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Observation</b></p> <p><b>Detaljeret</b> ➡ <b>arbejdsgang</b></p>	<p>Opret en observation med Forbedring af opholdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan er borgers tilstand nu?</li> <li>• Evt. opfølgning på tilstande eller indsatser?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå i borgeroverblikket</li> <li>• Tryk på tilstandshjulet</li> <li>• Find den tilstand patienten er her for</li> <li>• Ude i højre side er observation</li> <li>• Tryk på + ved observation</li> <li>• Tryk forbedring</li> <li>• Udfyld borgerens tilstand, evt. opfølgninger på tilstand eller indsatser.</li> </ul>
<p><b>Borgers kalender</b></p> <p><b>Detaljeret</b> ➡ <b>arbejdsgang</b></p>	<p>Slet alle besøg som ligger til Akut/Rehab i kalenderen - både, dag, aften og nat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå ind i Borgeroverblik</li> <li>• Tryk på Kalender i borgerbjælken</li> <li>• Vælg Borgerkalender 7 dage</li> <li>• Tryk på afslut besøg.</li> <li>• Vælg dato og tidspunktet for hvornår patienten tager hjem.</li> <li>• Maker udfra alle Sygeplejens Akut og Rehabiliterings.</li> <li>• <b>VÆR OPMÆRKSOM PÅ IKKE AT KOMME TIL AT SLETTE ANDRES BESØG.</b></li> <li>• Tryk gem og luk</li> </ul>

<p><b>Planlægning af opfølgende besøg</b></p>	<p>Aftal med patienten hvornår det passer dem bedst.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Hvis patienten bor på ældrecenter, kontakt da Centersygeplejen telefonisk og hør om de vil have vi ringer og laver telefonisk opfølgning eller møder op? <input checked="" type="checkbox"/> Blandingsår 0:10 10 Planlagt som telefonopkald</li></ul> <p>Planlæg et opfølgende besøg efter 1-3 dage efter udskrivelse fra Akut/Rehab. <b>OBS om det skal leveres som besøg, telefonbesøg eller skærmbesøg?</b></p> <p>Ved oprettelse af indsatsen, skal Ikrafttrædelsesdato være den dag, der hvor besøget skal udføres. HUSK <b>slutdato</b> på samme dag.</p>
<p><b>Detaljeret arbejdsgang</b> ➡</p>	<p><u>Opret Opfølgende besøg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gå ind i Borgeroverblik</li><li>I Tilstandshjulet vælges den tilstand der gør sig gældende for opfølgende besøg</li><li>Scrol ned til indsatser og tryk på +</li><li>Find Opfølgende besøg <b>1.3.1 Opfølgning</b></li><li>Tryk Gem og luk</li><li>Tildel og bestil indsatsen</li><li>Udfyld Indsatsen</li><li>Tryk Gem og luk</li></ul> <p><u>Kalenderplanlæg indsatsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gå ind i Borgeroverblik</li><li>Hold musen henover Kalender i borgerbjælken og vælg Borgerkalender 7 dage</li><li>I venstre side ligger indsatsen</li><li>Træk den over på den dag og tidspunkt hvor besøget skal udføres</li><li>Fjern fluebenet fra gentag</li><li>Skriv Akut/Rehab Koordinator ud for Vælg medarbejder</li><li>Tilføj i bemærkninger <b>"Fjern Akut og rehabiliteringstilbud i organisationsenheden under relation i borgforløbet"</b></li><li>Tryk Gem og luk</li></ul>