

Innkomst Korttidsavdeling

Versjon: Nr 3/ DATO 14.3.2024

Fakta

Avtale mellom Kristiansand kommune og Sørlandet sykehus SSHF vedrørende samarbeid om retningslinjer for utskrivningsklare pasienter.

Delavtale 5: Hovedregel er at PLO-meldinger om utskrivningsklar pasient skal gis så tidlig som mulig på dagen, mellom kl. 0800 og 1500

Forvaltningsavdelingen skriver Saksutredning. Sjekkliste PF-7 gjøres parallelt pga kort liggetid på sykehuset.

Prosedyre

Kryss av de punktene som er relevante for aktuell pasient.

Ved avvik knyttet til utskrivelse fra SSHF: Følg prosedyre *Samhandlingsavvik SSHF* i Kvalitetssystemet.

Tips: Skriv ordet *samhandling* i søkefeltet

Profil: Alle observasjoner dokumenteres under aktuelle tiltak.

| Tema | Utført | Forklaring av punkter |
|---|--------|--|
| 1. Kommunikasjon | | |
| Registrert pasient i Plassadministrasjon | | Husk romnummer |
| Lest PLO-melding/saksutredning / EBT-notat / mail fra Forvaltning og Overflyttingsnotat | | |
| Skrevet ut etiketter på pasientnavn | | Husk dobbeltkontroll. Brukes etter behov. |
| Laget journalmappe, tatt ut saksutredning, elektronisk utskrivningsrapport og epikrise | | |
| Lvert ut <i>Velkommen til *</i> til pasient og pårørende | | |
| Spør om nærmeste pårørende og sjekk Profil hovedkort. Evt gjør endringer | | Maks 2 hovedpårørende |
| Innkomst notert i tiltak <i>Previsitt</i> under <i>Samarbeid med andre</i> | | Viktig for at legen skal ta innkomst første virkedag |
| Leverer ut alarm | | |
| Innkomstnotat skrevet i Profil under planområde <i>Samarbeid med andre</i> | | Ikke lov med klipp og lim. Innkomst skal inneholde ankomstmåte og klokkeslett, kort sykehistorie, innkomststatus med dine vurderinger, NEWS2, . Mål av oppholdet. Henvis til tiltaksplan. |
| Telefonkontakt med ekstern samarbeidspartner | | Dokumentere i Pasientjournalen med navn/ tlf og beskjer. Husk å få oversikt over aktuelle medisiner, evt be dem om å sende med fram til neste medisinlevering. (bestilling tirsdag-levering torsdag) |
| Vurdert om utskrivelse fra sykehus har skjedd etter avtale | | Se kopi av deler av avviksmelding nederst på denne sjekklisten. Den viser hva som defineres som avvik. Dersom brudd på noen av punktene sendes avviksmelding til sykehuset |
| 2. Status | | |
| Under plankategori <i>Rehab og lokalmedisinske tjenester</i> opprettes planområde <i>Kartlegging/sjekkliste, Fysisk helse - grunnleggende behov, Psykisk helse – grunnleggende behov og Samarbeid med andre</i> . Opprette aktuelle tiltak under planområdet. | | Standard tiltak skal alltid være opprettet |

| | | |
|---|--|--|
| Tiltaksplan opprettes under planområdet | | Tiltaksplan opprettes under aktuelt planområde og beskrives |
| Kartleggingsamtale er utført og kartleggings skjema utfyllt. *Informert pasient og pårørende om utreisedato og mål for opphold. *Spørsmål til pasienten: Hva er viktig for deg? | | Kartleggings skjema ligger under fanen "Skjema" og opprettes via gul blyant. Flere kan skrive i samme skjema. Utføres innen 24 timer |
| NEWS2 | | Føres inn i inntakstnotat og i fanen "Målinger". Ved skår skal det skrives et notat under NEWS2. Begrunnelse, vurdering og tiltak av skåren. Samt videre plan. |
| HLR-status | | HLR-status fra sykehus gjelder til lege har vurdert pasienten |
| Vekt | | Innen 24 timer, helst morgenvekt. Husk å før klokkeslett og hvilken type vekt som er brukt. |
| Bestilt spesialkost | | Eks. most middag, glutenfritt |
| Ernæringskartlegging - Vurdering av risiko for underernæring. MST- skjema | | Innen 24 timer |
| 3. Medisiner | | |
| Legemiddelliste oppdatert | | Ved spørsmål må utskrivende avdeling på sykehuset kontaktes. Kjernejournal |
| Dosert medisiner | | |
| Informere om at pasient må ha med egen dosett | | |
| Sende private legemidler med hjem, evt låse inn på medisinrom. | | Dokumenter i tiltaksplanen hvis vi oppbevarer medisiner, gul lapp i medisinperm for oppbevarte medisiner. |
| 4. Oppfølging | | |
| Avklare behov for pårørendesamtale | | |
| Avklare behov for samarbeide med hjemmetjenesten | | |
| Avklart rutiner angående oppbevaring av verdisaker | | Verdisaker oppfordres til å sendes med hjem |
| Hjelpemidler (private) er merket med navn | | |
| Nødvendige opplysninger som er kommet fram i PLO-meldinger er dokumentert | | Diagnoser er skrevet inn |

Avviksskjema ligger og skal skrives i brukers Postjournal i Profil

Hentes under fanen Postjournal i Brukerbildet

Trykk: Insert

Fyll inn: Saksbehandler = dine initialer i Profil

Type = Ut

Emne = Avviksmelding til SSHF

Adresse = Postboks 416, 4606 Kristiansand

Trykk: Tekst, husk å lagre når man får spørsmål om det

Trykk på Type (gjør at listen blir alfabetisk)

Velg malen: AVV-SSHF Avvik til sykehuset

Fyll ut skjemaet og legg det til leder som ferdigstiller brevet i Profil og sender det til sykehuset.

Informasjon om avviket:

| Avvik | X | Begrunnelse (må fylles ut) |
|---|---|----------------------------|
| Medikamentliste er ikke sendt med | | |
| Medikamentlisten som er sendt med er ikke oppdatert | | |
| Det er ikke sendt med nødvendige medikamenter i hht avtale | | |
| Sykepleiesammenfatning er ikke sendt med | | |
| Epikrise eller tilsvarende informasjon er ikke sendt med | | |
| Epikrisen eller tilsvarende informasjon er ikke utfyllende nok (angi konkret hva som mangler) | | |
| Hjelpemidler som sykehuset har ansvar for å rekvirere, er ikke rekvirert eller er rekvirert for sent | | |
| Melding om at pasienten er utskrivningsklar er ikke sendt | | |
| Tidspunkt for utskriving blir endret etter at det er sendt melding om at pasienten er utskrivningsklar, uten at sykehuset informerte om dette | | |
| Melding fra sykehuset mangler relevant informasjon om pasientens funksjonsnivå | | |
| Forsinket transport ut fra sykehuset, uten at det er gitt beskjed om dette | | |
| Forsinket transport ut fra sykehuset, der forsinkelsen er uakseptabel lang | | |
| Andre avvik (spesifiser under merknadsfeltet) | | |