



UDSKRIVNINGSMØDE I LYNGHUSET

Udarbejdet af	Navn, titel: Sygeplejerske Maja Skipper Hein, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-24
Revideret af	Navn, titel: Dato:
Godkendt af	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth og afdelingsleder Gitte Sonne Dato: 2022-02-09
Version	Nr.: 1.0
Formål	Tværfagligt at planlægge aftaler omkring udskrivelse i samarbejde med borger og evt. dennes pårørende.
Instruksens virkningsområde	Sygeplejersker og social - og sundhedsassistenter ansat i Lynghuset i Omsorg og sundhed, Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for at følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Opfølgning	4
Dokumentation	4
Baggrundsviden.....	4
Kilder	5
Bilag 1.....	5



Metode

Alle borger, der indlægges på Lynghuset skal tilbydes et udskrivningsmøde inden udskrivelsen.

Visitor kan ved behov deltage i udskrivningsmødet, fx ved særlige komplekse borgerforløb, ved store usikkerhed hos borger/pårørende ifm. udskrivelsen samt ved nyopstartede SEL ydelser. Hjemmesygeplejerske kan ligeledes ved behov deltage ifm. behovet for SUL ydelser.

Ved behov for deltagelse af visitor, sender medarbejder en **Tværgående visitationskoordinering** til **Visitor modtagelse**, senest 7 dage inden mødet. Visitor indkalder pårørende til mødet, som planlægges til afholdelse fast onsdage i tidsrummet fra kl.10:00 - til kl.11:30. Mødet er berammet til 45 minutter. Tidsrummet fra kl. 10:00 til kl. 11:30 dækker formøde og møde.

Visitor har efterfølgende ansvar for dokumentation i Cura. Visitor skal udfylde eller opdaterer relevante funktionsevnetilstande efter mødet og før udskrivelse fra Lynghuset. Visitor sørger for hjemmeplejeydelser.

Møder uden deltagelse af visitor kan planlægges til afholdelse fortrinsvis tirsdag og onsdag fra kl.10:00 til kl. 11:30, alternativt fra kl. 13:00 - 14:30. Medarbejder er ansvarlig for at indkalde evt. pårørende efter indhentet samtykke med borger samt at skrive referat fra mødet. Referat dokumenteres i observationen "**Tværgående visitationskoordinering**"

Dersom de pårørende deltager i mødet, dokumenteres dette på tavlen på sygeplejekontor samt tidspunkt for mødet dokumenteres ligeledes på borgers tavle på stuen.

Fremgangsmåde

- Mødet afholdes på borgeres stue eller såfremt det ønskes, i sofabjørnet til højre ved hovedindgang til Lynghuset eller evt. tilbydes at foregå udendørs afhængig af årstid.
- Der tilbydes kaffe/the evt. kage til deltagende partner.
- Afholdes samtalen på stuen, skal stuen være acceptabelt til dette.
- Mødet opstartes med en præsentationsrunde af deltagende partner.
- Der tages udgangspunkt i, borgers aktuelle tilstand, opsummering af opholdet i Lynghuset og borgers ønsker/muligheder for fremtiden.
- Der fastsættes dato for udskrivelse.
- Til brug i samtalen benyttes tjeklisten ift. relevant punkter:
 - Hvor udskrives borger til: Eget hjem, hospice, plejebolig, aflastningsplads m.m.
 - Er der udarbejdet APV?
 - Tjek op på SEL ydelser. Besked om genoptagelse af SEL ydelser per udskrivningsdato og tidspunkt, samt evt. nye SEL ydelser, sendes i en **Tværgående visitationskoordinering** til **Visitor modtagelse**.
 - Tjek op på SUL ydelser. Besked om genoptagelse af SUL ydelser per udskrivningsdato og tidspunkt, samt evt. nye SUL ydelser, sendes i en **Tværgående visitationskoordinering** til



Sygeplejerske modtagelse, samt sendes der besked om dato for medicindispensering i hjemmet.

- Evt. bestilling af kørsel til hjemmet
 - Er der behov for nødkald?
 - Er der behov for nøgleboks?
 - Ønskes bestilling af madordning?
 - Indkøb i forbindelse med udskrivelse, hvem tager ansvaret ift. dette?
 - Hjælpemidler: Ved behov for nye sendes **Tværgående visitationskoordinering** til **Depot/hjælpemiddeltherapeut** afhængig af hjælpemiddel.
 - Udlevering af akutnummer til hjemmeplejen samt hjemmesygeplejen.
 - Aftale om opfølgende telefonsamtale med borger efter udskrivelse af terminale borgere til eget hjem (ca. en uge efter udskrivelse), ønskes af borgeren.
 - Medicin bestilles hjem og dispenseres til 7 dage
- Afslutningsvis oplæses indgået aftaler for borger

Opfølgning

- Efter indgåede aftaler omkring udskrivelse i samråd med borger og evt. pårørende sendes information omkring dette i observation **Tværgående visitationskoordinering** til relevante instanser, som involveres i udskrivelsen. Visitationen vedr. information omkring hjemmepleje og SEL-ydelser samt behov for opstart af disse, eller Hjemmesygeplejen vedr. yderligere information omkring hjemmesygepleje og SUL-ydelser.
- NB. Noteres den dato hvortil, der er dispenseret medicin såfremt hjemmesygeplejen skal overtage medicindispensering.
- Såfremt borger udskrives til Plejecenter eller Hospice, tages der forud for udskrivelsen telefonisk kontakt, hvor indgåede aftaler og ønsker fremlægges og nærmere aftale omkring selve udskrivelse indgås.

Dokumentation

Der skal foreligge dokumentation i Cura vedr. udskrivelse og indgåede aftaler herom i observation **Tværgående visitationskoordinering**.

Såfremt der skal videreformidles relevante oplysninger til samarbejdspartnere, skal denne sendes som opgave i Cura, hvor modtager markeres. (Eks ”Sygepleje modtagelse”).

Baggrundsviden

xx



Kilder

xx

Bilag 1

Indsæt bilag