



UDSKRIVNINGSMØDE

Udarbejdet af	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-02-17
Revideret af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-30
Godkendt af	Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-30
Version	Nr.: 1.1
Formål	Tværfagligt at planlægge aftaler omkring udskrivelse i samarbejde med borger og evt. dennes pårørende.
Instruksens virkningsområde	Trænende personale, fysioterapeut og ergoterapeut ansat på Sejrsbo, Træningsteamet, samt visitator for SUL og SEL i afdelingen for Visitation i Omsorg og Sundhed Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Opsamling fra udskrivningsmødet	4
Dokumentation	4
Kvalitetskontrol	5
Baggrundsviden	5
Kilder	5
Bilag 1	6



Metode

Alle borgere, der indlægges på Sejrsbo med genoptræningsplan (GOP), og borgere, som meldes med behov for funktionsløft, skal tilbydes at få afholdt et udskrivningsmøde inden udskrivelsen.

Visitorator deltager ved behov i udskrivningsmøder, fx hvis det forventes, at der skal ydes hjemmehjælp, bolig m.m. Nogle udskrivelser kan godt klares over telefon, uden der behøver at være møde.

Kontaktperson fra trænende personale finder 3 mulige datoer, som sendes i observation "**Tværgående visitationskoordinering**" til Visitorator NORD (visitation) eller Visitorator SYD (visitation).

Fast visitorator er ansvarlig for at melde tilbage hvilken dato, som passer. Der afholdes ikke udskrivningsmøder på mandage eller fredage.

Visitorator er den styrende part til udskrivningsmødet. Visitorator skriver sags notat ved særlige aftaler. Visitorator skal udfylde eller opdatere funktionsevnetilstanden efter mødet og før udskrivelse fra Sejrsbo. Visitorator sørger for hjemmeplejeydelser.

Trænende personale er ansvarlig for at skrive referat fra udskrivningsmødet, dette dokumenteres i observation "**Udskrivningsmøde v/ophold i Sejrsbo**".

Som udgangspunkt er det kontaktpersonen fra trænende personale og terapeuter, der deltager i udskrivningsmødet. Såfremt de pårørende skal deltage, kontaktes disse af borgerens kontaktperson fra trænende personale. Kontakten til de pårørende dokumenteres i Cura i observationen "**Kontakt til pårørende**".

De borgere, som selv kan tage kontakt til pårørende, inviterer selv og orienterer personalet efterfølgende. Når udskrivningsmødet er planlagt, skrives tidspunktet på oversigtstavlen på plejekontoret og i fælleskalenderen. Kontaktperson fra trænende personale orienterer terapeuter og evt. visitorator via invitation i Outlook. Deltagerne indkaldes med 5 dages varsel.

Kontaktperson fra trænende personale er ansvarlig for at orientere borger. Tidspunkt skrives på borgers tavle på stuen.

Trænende personale er ansvarlig for at være referent ved møderne og er samtidig ansvarlig for, at observationen "**Udskrivningsmøde v/ophold i Sejrsbo**" bliver udfyldt og lagt under fællesopgaver i Cura, så alle har mulighed for at læse den. Kontaktperson fra trænende personale har ansvaret for at markere opgaven som håndteret efter en uge.

Referent skal have tid til efterfølgende at færdiggøre referatet, så det ligger klar samme dag. **Afsat: 30 minutter.**

Fremgangsmåde

- Udskrivningsmødet afholdes ca. en uge før forventet udskrivelse.
- Samtalen afholdes fortrinsvis i tidsrummet kl. 11:00 - 12:00 tirsdag og torsdag, samt onsdag kl. 11:00 - 12:00 hvis visitorator skal deltage. Hvis visitorator ikke deltager, afholdes mødet mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 9:30 - 11:30.
- Der afsættes sammenlagt 1 time og 20 minutter til afholdelse af mødet, inklusiv formøde, opsamlingsmøde samt efterfølgende dokumentation i Cura.
- Kontaktperson fra trænende personale orienterer borger ved ankomst/velkomst om, at der bliver afholdt udskrivningsmøde ca. en uge inden forventet udskrivelse, og at borgers pårørende er meget velkomne.



- Kontaktperson fra trænende personale er ansvarlig for at indkalde eventuelle pårørende (hvis borger ønsker dette), samt øvrige deltagere i samtalen.
- Dato og tidspunkt for samtalen skrives på oversigtstavlen på plejekontoret, på borgers tavle på stuen samt i fælleskalender.
- Kontaktperson, fysioterapeut, ergoterapeut og evt. visitator deltager i mødet.
- Skema til brug ved udskrivningsmøder medbringes til samtalen og/eller tablet kan anvendes til direkte dokumentation. Se bilag. 1.
- Ved et 10 minutters formøde inden samtalen aftales hvilken medarbejder, der udfylder skema, hvem der indleder samtalen, samt hvem der er ordstyrer.
- Udskrivningsmødet er berammet til 30 minutter. Ved specielle komplekse borgerforløb, fx borger med forståelses- og kommunikative problemer, kan samtalen udvides i sin varighed.
- Samtalen indledes med at orientere borgeren og dennes evt. pårørende om formålet med mødet.
- Der tages udgangspunkt i, om borgers SMART-mål er opnået, samt opsummering af opholdet i Sejrsbo.
- Aftaler omkring udskrivelse drøftes og dokumenteres i observation "**Udskrivningsmøde v/ ophold i Sejrsbo**"
 - Træning i træningsteamet. Terapeuterne på Sejrsbo giver træningsteamet besked.
 - Hjælpemidler. Terapeut/trænende personale fra Sejrsbo der giver besked.
 - Sygeplejeydelser. Trænende personale fra Sejrsbo opretter.
 - Ydelser fra hjemmeplejen. Visitator der bestiller.
 - Fx bestille APV: Sejrsbo skal sende direkte observation til controller i hjemmeplejegruppen, hvis der ikke er lavet APV i hjemmet tidligere, og borger skal udskrives med nye ydelser.
 - Lægekontakt. Trænende personale fra Sejrsbo tager kontakt.
 - Dato for udskrivelse planlægges fælles.
 - Aftaler om opfølgingsmøde i hjemmet. Hjemmeplejen og hjemmesygeplejen skal melde tilbage til visitator, hvis der er behov for ændringer i hjemmet.
- Afslutningsvis oplæses indgået aftaler for borger.

Opsamling fra udskrivningsmødet

Kontaktperson fra trænende personale, ergoterapeut, fysioterapeut og evt. visitator samles efter mødet til et op følgende møde, hvor evt. uklarheder ift. indhold i referat drøftes. **Varighed 10 minutter.**

Hos borgere, som har været indlagt til et rehabiliteringsophold (SUL § 140 eller SEL § 86), skal der oprettes observation "**Flytning til og fra midlertidigt ophold eller orlov fra aflastningsplads, Sejrsbo & Lynghuset**". Her beskrives hvilke ydelser, borger har brug for. Opgaven lægges til *Sygeplejerske modtagelse (Myndighed)* og *Visitator Nord (visitation)* eller *Visitator Syd (visitation)* afhængig af, hvor borger hører til.

Terapeuter sender observation "**Tværgående visitationskoordinering**" til *Træningsteamet (Odsherred Kommune)* samt til *Hjælpemiddelтерапевт (hjælpemidler)*.

Dokumentation

Der skal foreligge dokumentation i Cura:

- Observation "**Kontakt til pårørende**"



- Observation *"Udskrivningsmøde v/ophold i Sejrsbo"*
- Observation *"Flytning til og fra midlertidigt ophold eller orlov fra aflastningsplads, Sejrsbo & Lynghuset"*
- Observation *"Tværgående visitationskoordinering"*

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol

Baggrundsviden

Kontaktperson

Trænende personale og terapeuter, der tildeles borgeren som kontaktperson og koordinator under opholdet.

SMART- MÅL

Medarbejderne arbejder for, at borgeren opnår størst mulig selvstændighed og livskvalitet. Det er borgerens individuelle mål, der danner baggrund for de faglige indsatser.

Personalet sikrer, at målene er SMARTe ved at stille følgende spørgsmål til borgerens målsætningsamtale:

1. Specifik - hvad er det præcist, du vil opnå?
2. Målbart - hvornår er målet opfyldt?
3. Attraktivt - hvad er motivationen bag målet? Hvorfor er det vigtigt for dig at nå målet?
4. Realistisk - har du ressourcerne, der skal til for, at du når målet?
5. Tidsbestemt - hvornår er din deadline?

Mål, som borgeren selv har været med til at formulere

1. Styrker borgers motivation
2. Øger borgers fokus på træningen/opgaven, idet den har sammenhæng til målet
3. Hjælper borger til faktisk at nå sine målet.

Kilder

"Hvidbog om rehabiliteringsbegrebet - Rehabilitering i Danmark", Rehabiliteringsforum Danmark (2004).



Bilag 1

Navn:

Cpr.nr:

Udskrivningsmøde Sejrsbo



INFORMATION OM KRING MØDET

Dato for afholdelse af mødet:

Tilstede ved møde:

BESKRIVELSE AF FORLØBET

Opsummering af opholdet i Sejrsbo indtil nu:

Er borgers mål opnået:

Mål 1:

Mål 2:

Mål 3:

AFTALER OM KRING UDSKRIVELSEN OG HVEM GIVER BESKED

Træning i træningsteamet:

Hjælpe midler/boligændringer:

Sygeplejeydelser:

Ydelser til hjemmeplejen:

Dato for udskrivelse:

Dato for opfølgningsmøde i hjemmet:

Kommentar:

Version 1. 17-02-2021