



Titel	
Beskrivelse af overgange ved akutte midlertidige ophold	
Målgruppe	Alle medarbejdere på sundheds- og Ældreområdet
Formål	Formålet er at sikre overblik samt enighed om, hvem der har hvilket ansvar, når en borger flytter ind på et akut midlertidigt ophold.
Før opholdet/ starten af opholdet	<p>Forud for en indstilling til et akut ophold skal det, jf. Kvalitetsstandarden, være afklaret, at borgeren ikke kan forblive i egen bolig trods max. hjælp og tilsyn – herunder at der er udarbejdet en sygeplejefaglig udredning.</p> <p>Sygeplejen Hverdage ml 8.00-15.30: Sygeplejersken kontakter Visitationen på tlf. 79 94 72 32 mhp dialog om den konkrete sag og visitation til midlertidigt ophold.</p> <p>Udenfor åbningstiden: Sygeplejersken vurderer selv situationen, og hvis situationen ikke kan løses i hjemmet, eller, hvis borger ikke skal indlægges, igangsætter sygeplejersken et akut ophold.</p> <p>Visitationen oplyser forud for weekend og helligdage, om der er ledige boliger ved at sende en avis til Akutfunktionen.</p> <p>Når sygeplejen sender en borger på midlertidigt ophold:</p> <p>Avis sendes til visitationen. Avisgruppe: visitation sygepl.</p> <p>Sygeplejen har ansvaret for planlægningen af opholdet, og for at der tages telefonisk kontakt til aktive samarbejdspartnere, som f.eks. Frit Valg, madleverandør, daghjem og træning.</p> <p>Sygeplejersken har ansvar for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejde/opdatere en sygeplejefaglig udredning i forbindelse med at opholdet planlægges. - Sikre en opdateret funktionsvurdering. - Ved skift til anden sygeplejegruppe sendes særskilt besked i Avaleo til den modtagne gruppe. Sygeplejeindsatser varetages på vanlig vis. - Afgivende sygeplejegruppe tilknytter den organisation/plejecenter, som borgeren flytter ind på. Ændre status på sygeplejefanebladet i Avaleo. - Sikre at borgeren har de relevante hjælpemidler til rådighed. - Sikre observation og opfølgning på opholdet den 1. hverdag efter, at opholdet er påbegyndt. Herunder avis til øvrige relevante samarbejdspartner, som f.eks. daghjem, træning mv. - Akut ophold afsluttes efter 3 dage. Der skal gives en tilbagemelding til visitatorvagten vedr. status/plan senest 2 hverdage efter indlæggelse til akut ophold, gerne inden

<p>Før opholdet/ starten af opholdet</p>	<p>middag. Ved behov for forlængelse kontaktes Visitationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oplyse borgeren om, at en evt. flytning til et andet plejecenter kan komme på tale, hvis det akutte ophold skal forlænges ud over de tre hverdage, der kan bevilges iht. Kvalitetsstandarden. - Udlevere pjece vedr. de praktiske forhold omkring opholdet til borgeren. Herunder orienterer borgerne om, at transport til og fra et akut ophold betales af borgeren. Der betales endvidere for kost, sengelinned og rengøringsartikler efter gældende takst. <p>Plejecentrene Der laves navneskilt til stuen og centrets kalender/whiteboard vedr. boliger til midlertidige ophold ajourføres.</p> <p>Handler på aftalte indsatser og borgerens behov.</p> <p>OBS Forlænges opholdet således at opholdet bliver "et planlagt forløb" – følges procedure for planlagte midlertidige ophold</p> <p>For at undgå dobbelt bookinger kan plejecentret kun modtage akutte borgere, hvis stuen er ledig minimum 4 hverdage.</p>	
<p>Afslutning på akut ophold</p>	<p>Et akut ophold afsluttes oftest med at opholdet overgår til et midlertidigt planlagt ophold. Se retningslinje for dette i den elektroniske håndbog eller i dok. nr. 22310-15.</p> <p>Hvis borgeren inden for tre døgn kan overgå til eget hjem, afsluttes det akutte ophold. Overgangen til eget hjem foregår som beskrevet i afsnittet om "afslutning på ophold" i retningslinjen vedr. planlagte midlertidige ophold. Se dokumentet i den elektroniske håndbog eller i dok. nr. 22310-15.</p>	
<p>Ansvar</p>	<p>Ledelsen har ansvaret for at medarbejderne kender vejledningen omkring overgange.</p>	
<p>Dokumentation</p>	<p>Kravene omkring dokumentation ved overgangene er beskrevet under før ophold/start på opholdet.</p>	
<p>Kvalitetsovervågning og kvalitetsforbedring</p>	<p>Kommentar sendes løbende til Anette Filtenborg anfi@varde.dk. Arbejdsgruppen vil herefter indarbejde kommentarerne.</p>	
<p>Udarbejdet</p>	<p>Udarbejdet den Maj 2015</p>	<p>Udarbejdet af Arbejdsgruppen: - Lilian Bertelsen - Vibeke Bilstoft - Jeanette Christensen - Anette Filtenborg</p>

Godkendt	Godkendelsesdato	Godkendt af Ledergruppen på Sundheds og Ældreområdet
Revidering	Kommende revidering senest September 2015	Ansvarlig for revidering Arbejdsgruppen
Udgave nr.	Acadre dok nr. 22343-15	

