



Gode pasientforløp

Loen 31.08-01.09.22

Tanja, Lillian, Trine og Hilde

Skriftleg arbeid

Det er i prosjektperioden utarbeidd

- Leve heile livet plan- vedteken i kommunestyret
- Tildelingskriterium
- Oppdatert søknadsskjema til dei ulike tenestene
- Sjekklistar, desse skal evaluerast samt ferdigstillast

Ved inkomst

Ansvar	Aktivitet	Utført	Kommentar
	Først legevurdering/samtykkekompetanse		
	Skriv pasienten inn i plassadministrasjon på aktuelt opphald i Cos Doc. Avklaring av nærmaste pårørende med namn og telefonnummer		
S	Send PLO melding til lege for helseopplysingar Motta helseopplysningar og oppdater legemiddelkort i Cos Doc		
Alle	Lese saksutgreiing og vedtak		
S	Motta full ukedoseett/multidose/klargjere doseett		
S	Lage til/kontrollere medisinaliste		
S	Bestille nødvendige medisiner/utstyr		
S/alle	Bt/p ,Hb, blodsukker av diabetikerpasienter, vekt, høgde, u-stix. temp. .tannstatus. Dokumenterast i Cos Doc		
S/P	Gjennomføre inkomstsamtale; Generell informasjon om Eiklund, matvaner, forventningar til opphaldet .Dokumenterast som inkomstamtale i Cos Doc		
P/alle	Registrere medbrakte hjelpemiddel i inkomstnotat, merk dei med pasientens namn		
P/alle	Lage matkort. OBS allergen .Gi beskjed til kjøkken		
Alle	Oppdatere brannliste ved hovudinngang		

Under opphald innan 3 dagar

	Aktivitet	Utført	Kommentar
Alle	IPLOS 1.dag og under opphaldet. Registrering under vurdering i Cos Doc. Levere ut infobrosjyre		
P/S	Gjennomføre «Kva er viktig for deg?» samtale. Dette innen tre dagar og ved evaluering av opphaldet. Dokumenterast i registreringar som journalnotat med overskrift: Kva er viktig for deg Skrive ned på evt.whiteboard på rommet :Hovudmål ,delmål og tiltak		
Alle	Behandlingsplan. Innen 3 dagar. Hovudmål, delmål og tiltak Dokumenterast under Tiltaksplan i Cos Doc		
S/Alle	Ernæringscheening –MNA. Innen 3 dagar.Opprettast i Cos Doc under registreringar. Reg.type ernæringsstatus med overskrift: Ernæringsstatus		
E	ADL-kartlegging-Barthel .Innen 3 dagar. Dokumenterast under registreringar .Registreringstype journalnotat med overskrift :ADL-Kartlegging Barthel		
F	Screeningstest for fysisk funksjon.SPPB, Innen 3 dagar. Dokumenterast under registreringar. Reg.type journalnotat med overskrift SPPB-fysisk funksjon screening		
E	Kognitiv kartlegging MMSE, klokketest, .TRAIL. Vurderast, om nødvendig ,innen 2 veker.Dersom utført dokumenterast under registreringar.Reg.type journalnotat med overskrift MMSE/Klokketest		
L	Vurdere samtykkekompetanse. Ved behov søkjast verge. Dersom vurdert ikkje samtykkekompetent dokumenterast dette i Cos Doc		
L	Vurdere NTBR/HRL status i samråd med pasient og/eller pårørande. Dokumenterast i CosDoc		
Alle/P	Vurdere behov for individuell plan		
Alle	Vurdere behov for rehabilitering		
E	Heimebesøk innan 1.veke.Dokumenterast under registreringar.Reg.type Fysioterapirapport med overskrift :Heimebesøk		
Alle	Evalueringsmelding .Oppdatere IPLOS		
S	Kalle inn til samarbeidsmøte ved behov. Referat frå samarbeidsmøte til pasient og pårørande som deltok på møtet. Referent på møtet har ansvar for dette.Vedtak innan 4.dagar		

Ved utskriving

Ansvar	Aktivitet	Utført	Kommentar
S	Før utreise må ein:Planlegge heimreise med pasient, pårørende ,heimetjenesta og evt. andre som skal bistå i heimen (tid. transport, mat),Ved behov kontakt Pasientreiser		
Alle	Skrive utskrivelsesrapport og sluttrapport.Pasient skal motta sluttrapport ved utreise etter rehabiliteringsopphald		
S	Kontakt fastlege som ordner resepter. Medisindosett/multidose overlevert til pasienten/heimetjenesta dersom vi har mottatt dosett ved innkomst.Ved overføring til langtidsplass sendast full dosett		
L	Resepatar sendast med pasienten ved ny oppstarta medisiner.Legemiddelkort signerast av lege og sendast apotek ved endring av multidose Oppsummering av opphaldet som pasienten får med seg		
L	Epikrise til pasient og Ved utskriving fastlege ved utskrivelse		
E	Kontroll av tilrettelagt heim og av hjelpemiddel		
S	Skriv pasienten ut av opphald i plassadministrasjon . Oppdater brannliste		

INNSKRIVING AV NY PASIENT

Namn : _____ .

Ved innkomst	Dato	Sign
BT/p , tmp, skrive opp på dusj/avf liste		
Vekt		
U-stix		
Avklaring næraste pårørende Namn og tlf		
Bl s ved dia pasientar		
Oppdatere brannliste ved hovudingang		
MMSE + klokkelest, ADL om aktuelt		
Notere pasient i visittbok		
Bl pr jfr legeordinsasjon etter visitt/e-melding		
Lage matkort, obs allergen		
Lage til og kontrollere medisinsliste		
Lage doseff		
Beskjed til kjøkken og reinhald		
E-melding til lege, innhente relevante opplysningar		
Intern melding til fysio- og/eller ergoterapeut		
Innkomstrsapporrt i cosdoc		
IPLOS		

Målsetting/anna

Målsetting: Vi vil prøve å gje så gode tilhøve som mogleg med omsyn til pleie og medisinsk behandling, og at pasientane skal trivast på sjukeheimen. Det er og ei målsetting at dei pårørande skal kjenne seg velkomne på sjukeheimen. For mange av pasientane vert sjukeheimen heimen deira i lang tid.

Besøktider: Avdelingane har ikkje faste besøktider. Ein ber om at pårørande tek kontakt med tilsette når dei er på besøk. Barn er velkomne til avdelingane saman med foreldre. Dei besøkande vert bedne om å vise omsyn når det gjeld middagskvil, og at enkelte pasientar likar å gå tidleg til ro om kvelden. Det er fordel at besøkande kjem etter morgonstellet.

Dersom dørene er stengt ring på.

Røyking: Røyking eller bruk av open eld er ikkje tillate på sjukeheimen. Røyking må foregå ute t.d på altanen.

Telefon: Alle pasientar har høve til å ha sin egen mobiltelefon.

Oppslagstavler: Det er oppslagstavle i kvar avdeling der det vert orientert om ulike arrangement.

Permisjon: Pasientar som klarar det kan søka om permisjon for kortare eller lengre tids besøk til pårørande om dei ynskjer det.

Hyllestad Omsorgssenter
Åfjordvegen 903
6958 Sørbøvåg



Velkommen til Hyllestad Omsorgssenter

Hyllestad Omsorgssenter, Eiklund Hyllestad Kommune



Målsetting/anna

Søknad: Søknad om sjukeheims plass blir handsama av leiar omsorgstenesta.

Søknadsskjema får ein ved å logge seg inn på www.hyllestad.kommune.no

Hyllestad kommune har 1 sjukeheim

Sjukeheimen har 3 avdelingar:

Avdeling A har 8 rom til personar med demensdiagnose.

Avdeling B har 7 rom for rehabiliteringspasientar

Avdeling C har 7 rom og er langtidsavdeling.

For mange menneske er det ein vanskeleg overgang å måtte forlate heimen, og komme på institusjon. For at overgangen ikkje skal bli vanskelegare enn naudsynt, er det viktig at ein så langt råd fortsetter å leve slik ein gjorde heime. Difor rår vi pasientar til å halde fram med dei abonnement dei har på aviser og tidsskrifter, også fortsetje medlemskap i foreningar. Tilsette i avdelinga vil gjere sitt beste for at ein skal finne seg til rette.

Tieplik: Alt personalet har tieplikt.

Er det noko ein ynskjer skulle vore annleis eller betre, ta kontakt med avdelingsleiar.

Klage: Dersom du meiner du er blitt urettvist handsama, har du høve til å klage. Klagen sendast til leiar. Du kan også sende klage til statsforvaltaren dersom du meiner tenestene som er gitt er uforsvarlige.

Tilbod

Talsperson:

Utskriving: Utskriving blir planlagt i samarbeid mellom pasient, pårørende og tenesteapparatet. Dette for best mogleg å kunne møte den einskilde sine individuelle behov og oppfølging etter utskrivning.

Tilsynslege: Lege kjem kvar tysdag til institusjonen. Saman med pasienten lagar ein eit opplegg for opphaldet. Dersom du vil snakke med legen kan du gi beskjed til primærkontakt/ sjukepleiar/helsefagarbeidar/omsorgsarbeidar.

Tannlege: Institusjonen har skriftleg avtale med tannlege som kjem til avdelingane ved behov, eller at pasientane får time på tannlegekontoret. Alle nye pasientar blir registrert hos tannlegen.

Aktivitetar i dagleg livet:

Primærkontakt: er din og pårørende sin kontaktperson i avdelinga.

Andre faggrupper: I sjukeheimen får ein tenestetilbod av ergoterapeut og fysioterapeut dersom det er vurdert at ein har nytte av det.

Frisør/fotpleie: Aktivitør skaffar frisør og fotterapeut når det er behov for det. Pasientane må betale frisør og fotterapeut for den behandlinga dei har fått.

Prest: Presten held andakt på institusjonen, tidspunkt vert kunngjort på oppslagstavla i avdelinga. Dersom der er ynskjer om å snakke med presten, sei frå om det.

Økonomi/verdisaker

Handling: Ønskjer pasientar å handle oppmodar ein pårørende om å hjelpe til med innkjøp av småting, klede og ellers naudsynte ærend for bebuar.

Kort/Kontantar: Det er ikkje høve til å ha store mengder kontantar i skuffar og skap på romma. Vi vil rå deg til at du ikkje har meir pengar enn du har bruk for. Personalet kan ikkje hjelpe til med bruk av bankkort/pinkode.

Vederlag/eigenbetaling: for opphald og tenester vil du få skriftleg orientering om det ved innlegging på institusjonen.

Klede: Den enkelte brukar sine private klede. Tøyet må vere merka med fullt namn av omsyn til fellesvask. Det er pårørende som er ansvarleg for merking av klede. Klede skal vere merka før pasienten får dei inn på sjukeheimen. Klede som treng spesiell vask eller stell bør ikkje takast med til institusjonen, som t.d. ulljakker. Klede vert vaska på eige ansvar. Klede ein tek med bør vere mest mogleg lettstelte og romslege.

Forsikring av egne verdisaker: Eigne møblar eller andre verdisaker som ein tek med seg inn på institusjonen vert ikkje dekkja av kommunen si forsikring. Særskilt forsikring for innbu, må den enkelte pasient syte for sjølv.

Kjøp og sal, gåver: Pasientar og personalet har ikkje lov til å låne pengar, drive med kjøp og salg, pengespel osv.

Gåver: Personalet har ikkje høve til å ta imot gåver i form av pengar eller verdisaker.

Utfordringar



Omorganisering

- Vi har gjennom våren og sommaren arbeidd med implementering av sjukepleiar i stab

Personalutfordringar – vanskar med å fristille personale

- Det har ikkje vore mogleg å sette av tid til å drive utviklingsarbeid
- Utfordring og ressursbruk ift arbeidsmetode -flytdiagram har ikkje fungert for nokre deltakarar i gruppa.



Det vi har jobba med sidan siste samling

- Jobba med å få struktur og samarbeid i organisasjonen
- Jobba med implementering av sjukepleiar i stab som skal innførast 05.09.22 inklusiv turnusarbeid
- Sjukepleiar i stab gjev gode rammer for oppfølging av utviklingsarbeid og tid til å følgje opp samt implementere då sjukepleiar i stab har fagansvar.



Det vi har jobba med sidan siste samling

- Laga årshjul for turnus for 2023 der det blir faste møtedagar og avsett tid faste dagar til å jobbe med utviklingsarbeid, både for sjukepleiarar og helsefagarbeidarar
- Samarbeid med sjukeheimslege og prosjekt «kloke val»
- Auka bruk av allereie utarbeida sjekklister



Fokus framover

- Implementering
- Jobbe vidare med utviklingsarbeid
- Evaluere og vidareutvikle
- Starte same prosess i heimesjukepleien



Tusen takk for oss

Om de har spørsmål, no under samlinga eller seinare, er det berre å ta kontakt 😊