



Vejledning

Akutfunktionen

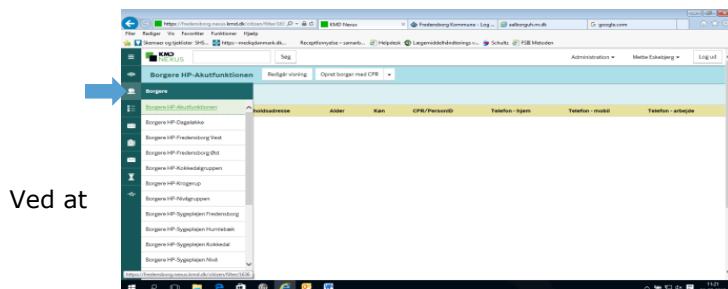
Indholdsfortegnelse:

Borgere tilknyttet akutfunktionen:	2
Læs Adviser, MEDCOM, Korrespondancer til akutfunktionen:	2
Tilknyt nye borgere akutfunktionen og tilknyt pårørende:	2
Overblik over borgeren med udgangspunkt i FSIII metoden :	3
Akutfunktionen overblik:	3
Aktuelt borgeroverblik:	3
Sygeplejeoverblik:	3
Generelle oplysninger:	3
Triage, OHB, Pneumoni, TOBS:	3
Tværgående observationer:	3
Dokumentation - Akutfunktionen	3
Hvis borger ikke skal forblive i Akutfunktionen:	3
Hvis borger skal forblive i Akutfunktionen:	4
Køreliste / registrering for akutfunktionen:	5
Overblik over borger i HP-Akutfunktion-kalender:	5
Når borger skal afsluttes:	5

Vejledning Akutfunktionen

Borgere tilknyttet akutfunktionen:

Klik på ikonet med de to hoveder: borgere, borgere HP-Akutfunktionen



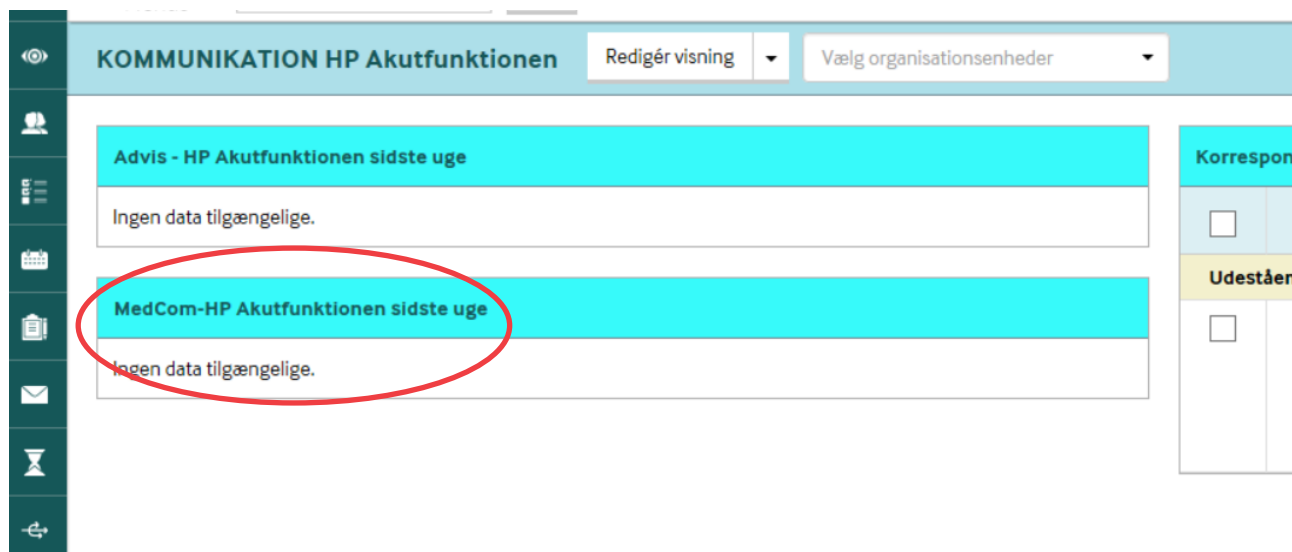
Ved at

klikke på navnet kommer man ind til borgerens journal, og kan orientere sig om borgeren.

Læs Adviser, MEDCOM, Korrespondancer til akutfunktionen:

Findes under tværgående *Overblik*, øjet til venstre, *Kommunikation HP Akutfunktionen*.

Henvisninger til akutfunktionen fra Regionen/1813 og egen læge findes her under MedCom.



Tilknyt nye borgere akutfunktionen og tilknyt pårørende:

- Find borgeren frem i øverst søgefelt.
- Klik på *Overblik* og vælg overblikket *Kontakter og organisationer*.
- Klik på *Tilføj organisationsenheder* og skriv akutfunktionen i feltet.
Ved helt nye borgere tilknyttes også:
 - Visitationen og de aktuelle plejegrupper, sygepl. og evt. aften gruppen.
 - Pårørende tilknyttes via *Overblik – Kontakter og organisationer* og *Tilføj pårørende*.



Vejledning

Akutfunktionen

Overblik over borgeren med udgangspunkt i FSIII metoden :

- Klik på *Overblik* i den vandrette linje, her findes bl.a. følgende overblik med data på den enkelte borger.

Akutfunktionen overblik:

Helbredsoplysninger, Målinger, TOBS, Indsatsmål, Handlingsanvisninger, Observationer, Samlet faglig vurdering (Afgørelse myndighed).

Aktuelt borgeroverblik:

Helbredsoplysninger, Aktive indsatser, Aktive tilstande, Indsatsmål, Handlingsanvisninger, Samlet faglig vurdering, Hjælpemidler.

Sygeplejeoverblik:

Observationer, Sygepleje brev/dokumenter, OHB, Målinger, Henvendelseskema sygepleje.

Generelle oplysninger:

Mestring, Motivation, Ressourcer, Roller, Vaner, Netværk, Helbredsoplysninger, Uddannelse og job, Livshistorie, Fritidsinteresser, Bolig, Hjælpemidler.

Triage, OHB, Pneumoni, TOBS:

Triage status, TOBS, Pneumoni, OHB.

Tværgående observationer:

Trænings notat, Forebyggende notat, Sagsnotat (notat myndighed), Observationer, OHB.

Dokumentation - Akutfunktionen

- Udfyld altid TOBS (kan tilgås via borgeroverblik *Akutfunktionen*)
- Opdater/udfyld Helbredsoplysninger (tilgås via borgeroverblik – Akutfunktionen eller Generelle oplysninger).
- Opdater/opret tilstande (OBS de 12 sygeplejefaglige problemområder udredes aktuelt, potentielt eller ikke aktuelt problem).
- Lav observation med overskrift AKUTFUNKTION (OBS relater observation til tilstande).
- Afslut teksten med **plan for borgeren**, herunder om borger forbliver i akutfunktionen eller afsluttes.

Hvis borger ikke skal forblive i Akutfunktionen:

- Lav advis med besked om opgaven / situationen til involverede grupper / andre tværfaglige samarbejdspartnere, herunder visitation.

Vejledning

Akutfunktionen

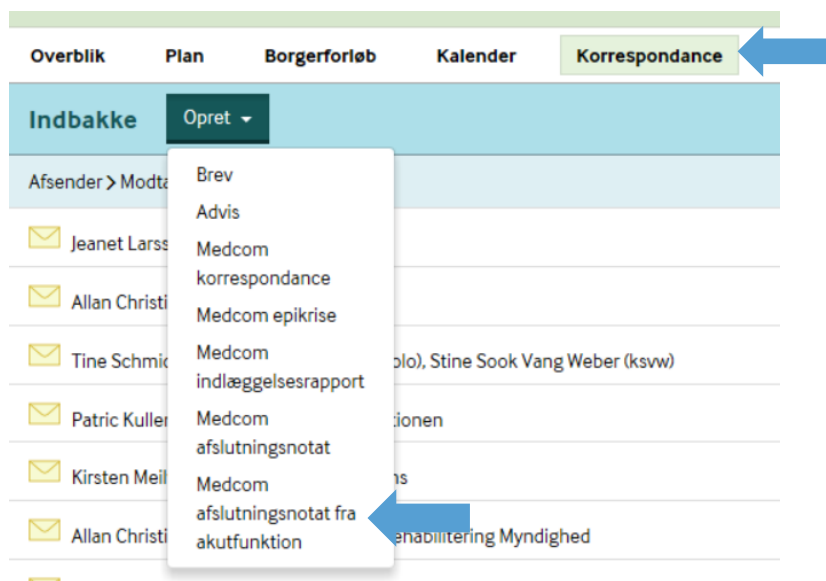
- Fjern akutfunktionen som organisationsenhed (se punkt 7, OBS hvis borger er ny fra aften og nat skal organisationsenheden ikke fjernes således at dagvagt kan følge op).

Hvis borger skal forblive i Akutfunktionen:

- Oprettes indsatsmål (oprettes fra overblik Akutfunktionen OBS med overskrift AKUTFUNKTIONEN).
Skal beskrive hvad målet med indsatsen akutfunktion er.
- Oprette Handlingsanvisning (kan oprettes fra overblik Akutfunktionen OBS med overskrift AKUTFUNKTIONEN) Skal beskrive handling og plan for hvad der skal gøres
- Send advis til aften- og/eller nat-akutfunktionen. Samt evt. andre relevante grupper.

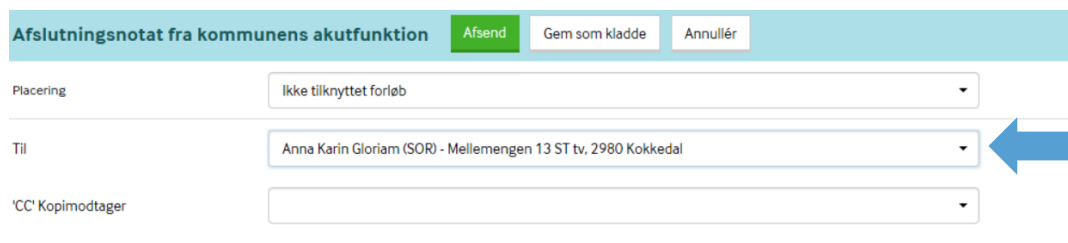
Når borger skal afsluttes i forløb der er henvist fra regionen/E.L/ 1813:

Gå ind på borger, klik på korrespondance, indbakke og opret (drop down), klik og udfyld :medcom afslutningsnotat fra akutfunktionen



The screenshot shows the 'Korrespondance' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Indbakke' section is visible, and the 'Opret' dropdown menu is open, showing options like 'Brev', 'Advis', 'Medcom', 'Korrespondance', 'Medcom epikrise', 'Medcom indlæggelsesrapport', 'Medcom afslutningsnotat', and 'Medcom afslutningsnotat fra akutfunktion'. A blue arrow points to the 'Medcom afslutningsnotat fra akutfunktion' option.

OBS I Afslutningsnotatet kan der udsøges afdeling eller egen læge som notatet skal sendes til ved at klikke på pil ved under Til

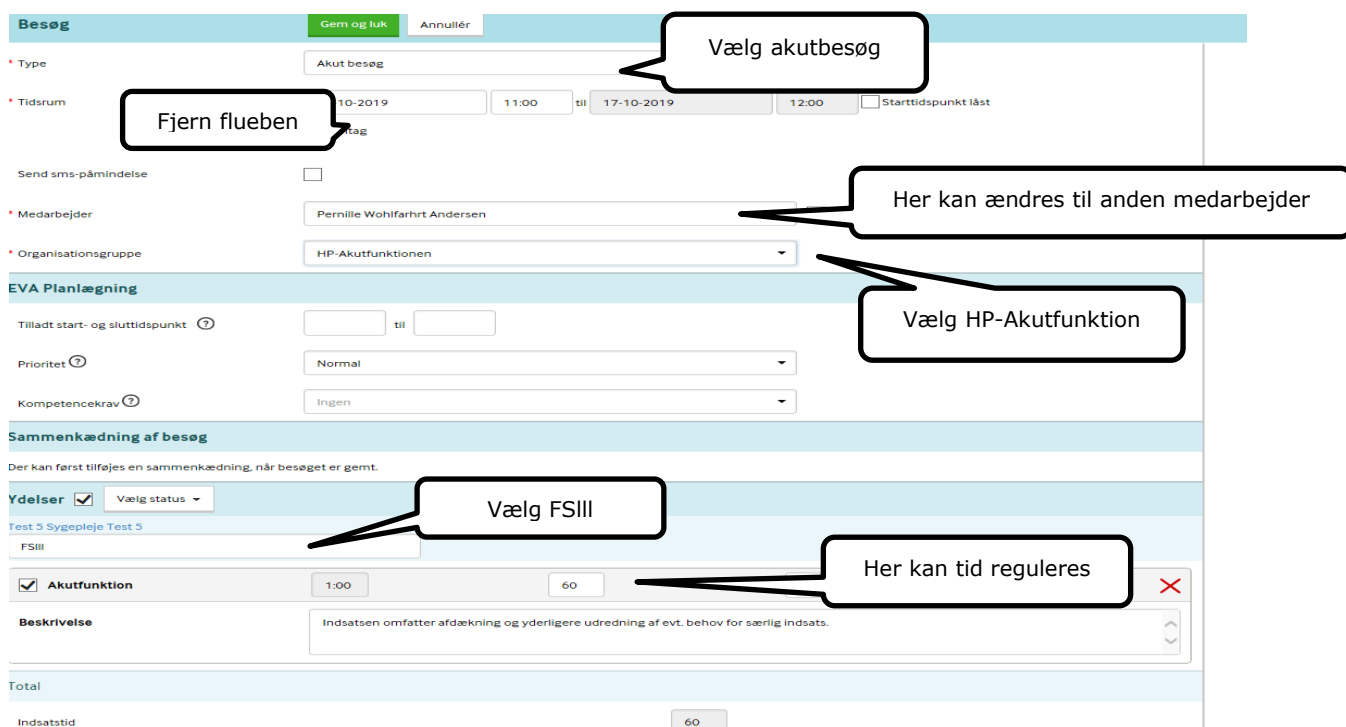


The screenshot shows the 'Afslutningsnotat fra kommunens akutfunktion' form. It has buttons for 'Afsend', 'Gem som kladde', and 'Annullér'. Below these are fields for 'Placering' (Ikke tilknyttet forløb), 'Til' (Anna Karin Gloriam (SOR) - Mellemengen 13 ST tv, 2980 Kokkedal), and 'CC' Kopimodtager. A blue arrow points to the 'Til' field.

Vejledning Akutfunktionen

Køreliste / registrering for akutfunktionen:

- Vær inde på den borger, du skal planlægge besøg for. Klik på *Kalender*
- Klik på *indsatskatalog*, *sundhedslov sygepleje* og vælg *Akutfunktion*.
- Træk ydelsen ind i kalenderen. Skema fremkommer og udfyldes som nedstående.



Besøg Gern og luk Annullér

* Type: Akut besøg Vælg akutbesøg

* Tidsrum: 10-2019 11:00 til 17-10-2019 12:00 Fjern flueben Starttidspunkt låst

Send sms-påmindelse ☐

* Medarbejder: Pernille Wohlfahrt Andersen Her kan ændres til anden medarbejder

* Organisationsgruppe: HP-Akutfunktionen Vælg HP-Akutfunktion

EVA Planlægning

Tilladt start- og sluttidspunkt: til

Prioritet: Normal

Kompetencekrav: Ingen

Sammenkædning af besøg

Der kan først tilføjes en sammenkædning, når besøget er gemt.

Ydelse ☒ Vælg status: Vælg FSIII

Test 5 Sygepleje Test 5

FSIII

☒ Akutfunktion 1:00 60 Her kan tid reguleres

Beskrivelse

Indsatsen omfatter afdækning og yderligere udredning af evt. behov for særlig indsats.

Total

Indsatstid 60

Overblik over borger i HP-Akutfunktion-kalender:

Man kan filtrere i hvad der vises i kalender. Ved at skrive *akutfunktion* i filtrer kassen vises kun de borgere, der har denne indsats. Hermed fås overblik over de borgere, der har planlagt besøg samt hvilken medarbejder der udfører indsatsen (obs at scrolle op og ned i tidspunkt, således at både dag, aften, nat ses).



Filtrér kalender

I dag, fre 18. okt

Når borger skal afsluttes:

Klik på borgeroverblikket *Kontakter og organisationer*, og rækken med de små huse kommer frem.

- Klik på hp-akutfunktion, trekanten til højre og fjern.



Vejledning

Akutfunktionen

- Når borger er i / forlader Akutfunktionen, skal borger altid være gul eller rød i triage.
- Dette ændres ved klik på *Triage* i højre side.