

Kategori: Pasientbehandling/Fagprosedyrer/Annet/Annet 3	Gyldig fra/til: 06.02.2024/06.02.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Nevroklinikken	Versjon: 1.02
Godkjenner: Storlid, Hege	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Hege Storlid	Dok.id: D54705

<b>Oppgaver til koordinator på Spinalenheten</b>
<b>Beskrivelse og avgrensning av prosedyre</b>
Oppgaver for koordinator og kontaktsykepleier til pasienter på primær og vurderingsopphold
<b>Mål</b>
Kvalitetssikre at oppgaven som koordinator blir likt utført
<b>Metodiske arbeidsoppgaver som skal gjennomføres</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besøke pasient i akuttavdeling hvis mulig.</li> <li>• Sjekke at det er sendt tidligmelding i PLO og registre seg som primærkontakt i Dips (postrutiner)</li> <li>• Tverrfaglig PLO helseopplysninger: tidspunkt for utsending, avtales på tverrfaglig onsdagsvisitter. Hver yrkesgruppe oppretter et notat i Dips og lager overskrift: notat til kommunen.</li> <li>• Det avtales med sosionom om det skal søkes om koordinator/IP i kommunen.</li> <li>• Koordinator informerer pasienten før første info/målmøte kort hva rehabilitering innebærer og forklarer hva et <a href="#">Målmøte</a> er.</li> <li>• Forberede/delta på målmøter</li> <li>• Koordinator sørger for at det blir avtalt ny dato for neste målmøte.</li> <li>• Innkalle til <a href="#">Minitammøte</a> ved behov.</li> <li>• Bindeledd mellom pasient og yrkesgrupper.</li> <li>• Koordinator skal være kommunens kontakt. Informere om pasientens permisjoner og utreisetidspunkt så tidlig som mulig. Informerer om mulighet for at kommunen kan hospitere her ved avdelingen.</li> <li>• Ansvar for at pasienten får informasjon om ABC-heftene. Delegere og fordele oppgaver (undervisning) til de andre i teamet. Bruk « <a href="#">Kvalitetssikring av kontaktsykepleiers informasjon til pasient</a> »</li> <li>• Forberede utskrivelse: Bestille hensiktsmessig madrass til å ha i hjemmet. Kartlegge bruk av inkontinensutstyr og sørge for at dette blir bestilt for levering i hjemmet.</li> <li>• Sammenfatte en liste over diverse bestillinger. F.eks rullestoler og madrasser.</li> <li>• Sende PLO melding ved utreise eller samle inn diverse papirer (epikriser o.l) som skal følge med pasienten.</li> <li>• Formulere et pkt i Dips, der videre oppfølging blir beskrevet, hvis ikke det står i Epikrisen.</li> <li>• Fyll ut/følg opp skjekklister i pasientperm</li> <li>• Lage og oppdatere behandlingsplan og spl.liste i Meona.</li> </ul>
<b>Rutiner som skal gjennomføres</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator avtales onsdag før innleggelse.</li> <li>• Tilstrebe at koordinator tar imot pasienten</li> <li>• Etterstreber at en spl kun skal være koordinator til en pasient om gangen</li> <li>• Tilstrebe at koordinator er med på målmøter</li> <li>• Samarbeide og fordele oppgaver med kontaktspl.</li> <li>• Skrive sammendrag ca hver 3. uke</li> <li>• Oppdatere timeplanen, spesielt med tanke på Stell, RIK, hvile osv.</li> </ul>