



Instruks for samarbejde mellem de udekørende sygeplejersker og øvrige enheder i CSSP

Gældende for	Alle enheder i CSSP		
Målgruppe og anvendelsesområde	Medarbejdere på plejehjem, bosteder og det øvrige socialområde samt de udekørende sygeplejersker.		
Dokumenttype	Lokal instruks	Version	4.0 ¹
Udarbejdet af	Mie Bendtsen, udviklingssygeplejerske. Henriette Kjær Jensen, kvalitets- og udviklingssygeplejerske. Maria Vestergaard, kvalitetssygeplejerske, risikomanager og hygiejnekoordinator.	Dato for ikrafttrædelse	12.2025
Godkendt af	Tina Asmussen, Chef for Sundhed og pleje. Mona Funch chef for hjemmeplejen- og sygeplejeenheden Troels Permin chef for handicap og psykiatri	Dato for næste ajourføring	12.2027

Formål med instruksen	Formålet med denne instruks er at sikre et struktureret og effektivt samarbejde mellem de udekørende sygeplejersker og øvrige enheder på både Socialområdet og Sundhedsområdet i Faxe Kommune – i daglig tale CSSP. Instruksen skal tydeliggøre, hvem der skal kontaktes i forskellige situationer, hvordan kommunikationen skal foregå via ISBAR-modellen, samt hvornår de udekørende sygeplejersker kan træffes. Ved at fastlægge klare retningslinjer for kommunikation- og samarbejde, styrkes koordineringen af plejeindsatser, hvilket bidrager til øget kvalitet, patientsikkerhed og en mere sammenhængende indsats for borgerne.
Ansvar og kompetenceforhold	Det er ledelsens opgave, at sikre der er sundhedsfagligt personale tilstede i forbindelse med ferieafvikling og ved helligdage- og højtider. Planlagte sygeplejeopgaver skal som udgangspunkt varetages af det sundhedsfaglige/kompetenceafklarede personale i egen enhed. Det er ledelsens ansvar at sikre, at denne instruks kendes og efterleves af alle ansatte.

¹ Ændringer i version 4.0: Sygeplejeenheden er decentraliseret ud i kommunens fire distrikter. Arbejdsgang for kontakt til de udekørende sygeplejersker er rette til. Præcisering af ansvar og behovet for lokal koordinering af sundhedsfaglige i fremmøde i forbindelse med ferie m.m.



	De ansatte er forpligtet til at kende, læse og efterleve instruksen. Ansvar og kompetenceforhold er beskrevet i det fælles Kompetenceskema for CSSP - https://instruks.faxekommune.dk/da/instrukser-mm/kompetenceskemaer.
Beskrivelse af opgaven/ fremgangsmåde	Kontakt til de udekørende sygeplejersker Der kan ringes på telefon 56203358 imellem kl. 9-13. Der skal efterfølgende vælge imellem Nord/Vest eller Syd/øst. <u>Planlagte opgaver – kontakt "planlæggeren":</u> Kan kontaktes på følgende måde på hverdage imellem kl. 9.00 - 13.00 1. Ring på det borgerrettet telefonnummer 56203358 (kl. 9-13) 2. Brug det direkte nummer til planlæggeren hos sygeplejerskerne. Der udsendes dagligt en mail med alle telefonnumre. Det direkte telefonnummer til planlæggeren i hhv. syd/øst samt nord/vest til fremgår af telefonliste. 3. Alternativt: Ring på et af de to akutnumre Nord/vest 56204432 Syd/øst 56204431 4. Hverdage efter kl. 13.00 ringes på akutnumrene <u>Akutte opgaver eller akut behov for sparring:</u> Hverdage, weekender og helligdage • Akut Nord/Vest: telefon 56204432 • Akut Syd/Øst: telefon 56204431 Sundhedsfaglig assistance - rækkefølge for kontakt Hvis du har en sundhedsfaglig observation eller bekymring vedrørende en borger, medicin eller en opgave: 1. Kontakt altid først en sundhedsfaglig kollega i egen enhed: sygeplejerske eller SSA. 2. Kontakt de udekørende sygeplejersker i borgers distrikt (jf. dagens telefonliste rundsendt via mail), hvis der ikke er en intern sundhedsfaglig tilstede. 3. Kontakt til borgerens egen læge, varetages som hovedregel af sygeplejerske og/eller SSA (kontakt til egen læge koordineres altid inden kontakt). 4. Kontakt til lægevagt er den sidste mulighed der benyttes og varetages som hovedregel af sygeplejerske eller SSA (koordineres altid inden kontakt). 1. valg Sundhedsfaglig i egen enhed 2. valg De udekørende sygeplejersker 3. valg Borgerens egen læge 4. valg Lægevagt 1818



Planlagte sygeplejeopgaver

Planlagte sygeplejeopgaver er opgaver, som er kendte- og planlagt på forhånd. F.eks.: visiterede sygeplejeydelser som medicindispensering- og håndtering, dialyse, insulininjektion, sårpleje og planlagt udskrivelse fra sygehus.

Den enhed, der varetager sygeplejeopgaven er ansvarlig for hele opgaven, dvs.:

- Indhente og journalføre relevante oplysninger hos behandlingsansvarlig læge
- Sikre at relevant dokumentation er udfyldt og opdateret, herunder **sygeplejetilstande, pleje og omsorgstilstande** og **FMK/LMK** (
- Sikre at handlingsanvisningen er ajourført
- Sikre at relevante informationer er videregivet

Planlagte sygeplejeopgaver varetages som udgangspunkt af det sundhedsfaglige personale på enheden. Hvis det er fagligt forsvarligt, skal det ikke-sundhedsfaglige personale kompetenceafklares så sygeplejeopgaven kan løses af fast, kendt personale.

Ferieplanlægning skal planlægges og koordineres, så det sikres at planlagte sygeplejeopgaver kan løses i egen drift og ikke påhviler de udekørende sygeplejersker.

"Søsterenheder" – enheder der hjælper/dækker hinanden:

- Socialpædagogisk center øst - Socialpædagogisk center vest
- Øvrige enheder på socialområdet: skal afklares
- Plejehjemmene – dækker hinanden med vagttelefon ordning
- De fire hjemmeplejedistrikter – sygeplejerskerne i distrikterne dækker hinanden

Hvis en enhed ikke har sundhedsfagligt personale tilstede i enhederne, bliver de planlagte sygeplejeopgaver varetaget af de udekørende sygeplejersker i det pågældende distrikt. Opgaven overleveres ved at kontakte planlæggeren i sygeplejen.

Ny-planlagte opgave skal indgives til sygeplejeplanlæggerne inden kl. 13.00 på hverdage, så de kan sættes på sygeplejerskernes kørelister. (Se "kontakt til de udekørende sygeplejersker").

Videregivelse af Sundhedslovsydelser §138

Se instruksen med titlen ["Videregivelse af Sundhedslovsydelser §138 - Vejledning i brugen af kompetenceskemaer"](#)

Behov for sygeplejefaglig sparring

Ved sygeplejefaglige problemstillinger og/eller tvivlsspørgsmål, hvor der er brug for en sygeplejefaglig vurdering eller handling og egen sygeplejerske ikke er tilstede, skal de udekørende sygeplejersker i borgers distrikt, kontaktes.



Ved opkald til de udekørende sygeplejersker benyttes sikker kommunikation dvs. [ISBAR](#).

OBS: På bostederne er der ikke altid sundhedsfagligt personale til stede, hvorfor de udekørende sygeplejersker må kontaktes uden, forudgående målinger.

Udskrivelser (efter kl. 15.00)

Borgere der bliver udskrevet fra sygehuset, skal tilses af en sygeplejerske indenfor 24 timer.

Sker udskrivelsen op til en weekend og er enhedens sygeplejerske ikke tilstede, skal de udekørende sygeplejersker kontaktes for tilsyn.

Ramme for tilsyn:

De udekørende sygeplejersker skal anvender observationen "Udskrivelse" som dokumentation for tilsynet. Punkterne i observationen gennemgås.

Udskrivelse

Tid for hjemkomst

Dato og tidspunkt *

Er der foretaget medicingennemgang?

☐ Ja
☐ Nej

Er der bestilt medicin?

☐ Ja
☐ Nej

Er der smitterisiko? (Hvis ja, opret observationen Smitterisiko)

☐ Ja
☐ Nej

Aktuel tilstand

Er der målt værdier?

☐ Ja
☐ Nej

Er der triageret?

☐ Ja
☐ Nej

Er Helbredstilstande ajourført?

☐ Ja
☐ Nej

Er der oprettet relevante ydelser?

☐ Ja
☐ Nej

Er pårørende informeret?

☐ Ja
☐ Nej

Tilset af sygeplejerske

☐ Ja
☐ Nej

Skal der oprettes Braden score?

☐ Ja
☐ Nej

Er der taget stilling til HLR

☐ Ja
☐ Nej

Notat

Udførelsesdato *

14.05.2025 16:06

MARKER SOM UAFSLUTTET

GEM



Dokumentation

Kontakt til- og med sygeplejen skal dokumenteres i Cura. Ved håndtering af opgaver relateret til Sundhedsloven, har alle medarbejdere journaliseringspligt også selvom man ikke er sundhedsfagligt uddannet.

Koordinering af opgaver på tværs imellem enhederne kan dokumenteres i observationen "Kontakt til samarbejdspartner".

Når de udekørende sygeplejersker tilser- og gennemgår en borger efter en udskrivelse, skal observationen "udskrivelse" benyttes.

Der dokumenteres som udgangspunkt tidstro og altid inden vagtens afslutning.