

| Flow – fra start til slut :   | Hvad skal gøres?  | Hvordan ?   | Hvem er ansvarlig? |
|---|---|---|--------------------|
| <b>Gælder for alle:</b>   |   |   |                    |
| <u>Behov for inkontinensiltag</u><br><br>Relevant tilstand oprettes/redigeres | Hvis ikke den relevante tilstand er oprettet oprettes denne og "Fagligt notat" udfyldes.<br><br>Hvis relevant tilstand er oprettet, redigeres denne.        | Under helbredstilstande "Udskillelse af affaldsstoffer" vælges en af følgende tilstande:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemer med afføringsinkontinens</li> <li>• Problemer med mave og tarm</li> <li>• Problemer med urininkontinens</li> <li>• Problemer med vandladning</li> </ul> Hvis det drejer sig om forværring af nuværende tilstand dokumenteres i "Fagligt notat".                              | SSA/ Sygeplejerske |
| Opgave oprettes   | Der skal gives besked til kontinenssygeplejersken (Ældrecentrene) eller lokale sygeplejeteam (Hjemmeplejen) eller relevant afdeling (midlertidige pladser). | Dette gøres via opgave, som oprettes fra den lige oprettede/redigerede tilstand.<br><br>Opgaven: "Behov for kontinensudredning" vælges.<br><br>Følgende udfyldes:<br><b>Ansvarlig organisation</b> for Ældrecentrene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nygårds Plads <b>Kontinenssygeplejerske</b></li> <li>• Æblehaven <b>Kontinenssygeplejerske</b></li> <li>• Gildhøjhemmet <b>Kontinenssygeplejerske</b></li> </ul> | SSA/Sygeplejerske  |

| Flow – fra start til slut :    | Hvad skal gøres?   | Hvordan ?   | Hvem er ansvarlig?  |
|--------------------------------|--|---|---|
|                                |  | <p><b>Ansvarlig organisation</b> for hjemmeplejen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokalt sygeplejeteam.</li> </ul> <p><b>Ansvarlig organisation</b> for midlertidige pladser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant afdeling.</li> </ul> <p><b>Opgavefrist:</b> 3 dage (er forudfyldt).</p> <p><b>Beskrivelse:</b> Skriv her: "Udredning i forhold til xxx ønskes".</p> |   |
| Opret indsats og planlæg besøg | <p>Besøg hos borger skal planlægges.</p> <p>Hvis der ikke er oprettet besøg i kalenderen inden det fysiske besøg – efterregistreres dette.</p> | <p>Indsatsen "Kontinensudredning" oprettes.<br/>Kalenderaftale planlægges i borgerkalenderen.</p>   | Kontinenssygeplejerske / sygeplejerske/ SSA                     |
| Besøg og udredning             | Besøg foretages og udredning dokumenteres.   | <p>Et af skemaerne "Urin &amp; afføring udredning" eller "Kateterudredning" udfyldes.</p> <p>Skemaet gemmes som udfyldt.</p> <p>Skemaet "Referat af opsøgende/opfølgende hjemmebesøg med egen læge" (skemaet findes under årsager) udfyldes med lægeordinationen.</p>   | Kontinenssygeplejerske. Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner. |

| Flow – fra start til slut :   | Hvad skal gøres?  | Hvordan ?  | Hvem er ansvarlig?   |
|---|---|--|--|
| Efter udredningen og bevilling  | <p>Indsatsmål og handlingsanvisning oprettes.</p> <p>I handlingsanvisningen noteres, hvilke produkter borgeren bruger/ der er bevilliget.</p> | <p>Der oprettes "Indsatsmål" hhv.:<br/>"Kateter indsatsmål" / "Kontinens indsatsmål" / "Mave-tarm funktion indsatsmål".</p> <p>Der oprettes "Handlingsanvisning" hhv.:<br/>"Kontinens handlingsanvisning" / "Mave-tarm funktion handlingsanvisning" / "Kateter handlingsanvisning".</p>  | Kontinenssygeplejerske.<br>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner.                                       |
| <p><b><u>Inkontinensbind og uridomer</u></b></p> <p><b>Gælder for Hjemmeplejen og Midlertidige pladser:</b></p> |   |  |  |
| <p>Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven §112.</p>   | <p>Ansøgning om inkontinens hjælpemidler</p> <p><b><u>Inkontinensbind og uridomer</u></b></p>   | <p>Er borger i stand til at søge selv – se instruks "Kontinensområdet".</p> <p>Er borger <u>ikke</u> i stand til at søge selv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret den forudfyldte opgave "Anmodning-kontinenshjælpemidler" på tilstanden.</li> <li>• Udfyld beskrivelsesfeltet med info om: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Udredningskema er opdateret</li> <li>○ Hvilket inkontinensbind der ansøges inkl. størrelse og sugsevne</li> <li>○ Borgers samtykke</li> <li>○ Angiv IKKE ansvarlig på opgaven</li> </ul> </li> </ul> | <p>SSA. og sygeplejersker.</p> <p>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner og kontinenssygeplejersker.</p> |

| Flow – fra start til slut :  | Hvad skal gøres?   | Hvordan ?   | Hvem er ansvarlig?     |
|--|--|---|------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsforløb noteres i henvendelseskema (TAG: <b>ÆO</b>-inkontinens)</li> <li>• Afgørelse noteres i Samlet faglig vurdering med overskriften "Bevilling – Inkontinenshjælpemidler". Gemmes som udfyldt.</li> <li>• Indsats oprettes på relevant helbredstilstand.</li> </ul> | Kontinenskonsulenterne |
| <p><b><u>Inkontinensbind og uridomer</u></b></p> <p><b>Gælder for Ældrecentrene:</b></p> |  |   |                        |
| Opret indsats  | Når det er afklaret, om der er et behov for inkontinensbind, skal der oprettes en hjælpemiddelindsats. | <p>Åben indsatskataloget og søg på indsatsnavn.</p> <p>vælg <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Inkontinensbind</p> <p>eller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Uridom</p> <p>Klik "Gem og Luk".</p>   | Kontinenssygeplejerske |
| Udfyld indsats   |  | <p>Tryk på "Ansøg, Bevilg, Bestil".</p> <p>Udfyld relevante felter og opdatér datoer:</p> <p><b>Ansøgningsdato:</b> dato borger har henvendt sig.</p>   | Kontinenssygeplejerske |

| Flow – fra start til slut :   | Hvad skal gøres?   | Hvordan ?  | Hvem er ansvarlig?   |
|---|--|--|--|
|   |  | <p><b>Bevillingsdato:</b> dato hvor sagen behandles.</p> <p><b>Bestillingsdato:</b> dato hjælpemidlet bestilles.</p> <p><b>Ikrafttrædelsesdato:</b> dags dato.</p> <p><b>Leverandør:</b> Vælg "Leverandør".</p> <p><b>Beskrivelse:</b> Skriv her: "Løbende bevilling gives på xxx efter servicelovens § 112".</p> <p>OBS! Husk at der skal dokumenteres, at borger har givet samtykke til at modtage hjælpemidlet.</p> <p>Klik "Gem og Luk".</p> |  |
| <p><b><i>Katetre og stomimateriale</i></b></p> <p><b>Gælder for alle:</b></p> |  |  |  |
| <p>Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven §112.</p>       | <p>Ansøgning om inkontinenshjælpemidler</p> <p><u><b><i>Katetre og stomimaterialer</i></b></u></p> | <p><b>Er borger i stand til at søge selv</b> – se instruks "Kontinensområdet".</p> <p><b>Er borger ikke i stand til at søge selv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret den forudfyldte opgave "Anmodning-kontinenshjælpemidler" fra det ajourførte skema "Kateter udredning" eller "Stomi udredning".</li> </ul>  | <p>SSA og sygeplejersker. Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner og Kontinenssygeplejersker.</p> |

| Flow – fra start til slut :  | Hvad skal gøres?   | Hvordan ?   | Hvem er ansvarlig?  |
|--|--|---|---|
|  |  | <p><b>Husk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borgers samtykke</li> <li>• at indsætte lægeordinationen i skemaet "Referat af opsøgende/opfølgende hjemmebesøg med egen læge".</li> </ul> <p>Angiv IKKE ansvarlig på opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henvendelsen dokumenteres i Henvendelseskema (TAG: AEO-kontinens)</li> <li>• Afgørelse noteres i Samlet faglig vurdering med overskriften "Bevilling – Inkontinenshjælpemidler". Gemmes som udfyldt</li> <li>• Indsats oprettes på relevant helbredstilstand.</li> </ul> | Kontinenskonsulenterne.   |
| <p><b>Ændringer i bevilling vedr. <u>inkontinensbind og uridomer</u></b></p> |  |   |   |
| <p><b>Gælder for Hjemmeplejen, Midlertidige pladser og Ældrecentre:</b></p>  |  |   |   |
| <p><b>Ansøg om ændring af bevilling af inkontinensbind og uridomer</b></p>   | <p>Der skal ansøges om dette hos kontinenskonsulenterne.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revidér skemaet "Urin &amp; afføring udredning "</li> <li>• Opret opgaven "Anmodning om kontinenshjælpemidler" fra relevant helbredstilstand.</li> </ul>   | <p>SSA og sygeplejersker.</p> <p>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner og Kontinenssygeplejersker.</p> |

| Flow – fra start til slut :   | Hvad skal gøres?  | Hvordan ?  | Hvem er ansvarlig?  |
|---|---|--|---|
|   |   | <p>Skriv <b>tydeligt</b> i opgaven hvorfor der er behov for ændring.</p> <p>Se instruks: Kontinensområdet.</p>   |   |
| <p><b>Ændringer i bevilling vedr. <u>kateter- og stomimaterialer</u></b></p> <p><b>Gælder for alle:</b></p> |   |  |   |
| <p><b>Ansøg om ændring af bevilling af kateter- og stomimaterialer</b></p>                                  | <p>Der skal ansøges om dette hos kontinenskonsulenterne</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revidér skemaet "Kateter udredning" eller "Stomi udredning"</li> <li>• Opret opgaven "Anmodning om kontinenshjælpemidler fra det reviderede skema.</li> </ul> <p>Skriv <b>tydeligt</b> i opgaven hvad ændringen er og oplys hvor lægeordinationen findes.</p> <p>Se instruks: Kontinensområdet.</p> | <p>SSA og sygeplejersker.</p> <p>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner og Kontinenssygeplejersker.</p> |

| Flow – fra start til slut :               | Hvad skal gøres?   | Hvordan ?   | Hvem er ansvarlig?   |
|---|--|---|--|
| <b>Daglig dokumentation og afslutning</b> |  |   |  |
| Videre dokumentation                      |  | Sørg for at udredningsskemaet er opdateret. Skemaet gemmes som udfyldt og låses først, når borgeren ikke længere har behov for det bevilligede kontinenshjælpemiddel. | Kontinenssygeplejerske.<br>Kontinensansvarlige / -ressourcepersoner.<br>SSA/Sygeplejersker |
| Opfølgning på tilstand                    | For at følge op på tilstanden, oprettes en opgave til sig selv.  | Åben relevant tilstand → opret opgaven ”Opfølgning på forventet tilstande/indsatser”  | Kontinenssygeplejerske.<br>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner.<br>SSA /Sygeplejersker  |
| Indsats skal afsluttes                    | Indsats afsluttes med bemærkning på indsats og fagligt notat på tilstand opdateres og evt. afsluttes . | Indsats afsluttes<br>Tilstand opdateres/ inaktiveres<br>Udredningsskema/ indsatsmål / handlingsanvisning gemmes som låst/inaktiv.                                     | Kontinenssygeplejerske.<br>Kontinensansvarlige/-ressourcepersoner.                         |