

Lokale aftaler mellem BRK og BoH – supplement til Kommunikationsaftalen med fokus på sammenhængende patientforløb mellem Bornholms Hospital og sundhed- og ældreområdet i Bornholms Regionskommune

Marts 2020

Indhold

1. Lokalt Bornholms supplement til kommunikationsaftalen	2
1.1 Ved indlæggelse på BoH.....	2
1.2 Telefonisk kontakt til BRK i forbindelse med udskrivelsen af borgere udskrevet indenfor 48 timer.....	2
1.3 Indlæggelse fra og udskrivelse til midlertidigt kommunalt døgnophold	2
1.4 Behov for yderligere koordinering - telefonisk kontakt til BoH.....	3
1.5. Midlertidige hjælpemidler, madleverance mv. ved udskrivelse	3
1.6 Medicin ved udskrivelse	3
1.7 Pjecen - ”Hvis du brug for kommunal støtte”	3
2. Udskrivelse af patienter med åben indlæggelse	4
3. Udskrivelse af terminale patienter, der med kort varsel ønsker at komme hjem for at dø	4
4. Udskrivelse af patienter med en ’Terminal erklæring’	5
5. Indlæggelse af patient på andre hospitaler og fra andre kommuner	5
6. Orientering af BRK i forbindelse med indsatser fra udgående palliativ funktion.	5
7. Forebyggende hjemmebesøg – et kommunalt tilbud	6
8. Aftale om tværsektorielle konferencer i forbindelse med et indlæggelsesforløb af særligt svækket ældre medicinsk patient fra plejeboligområdet	6
9. Procedure for opfølgende hjemmebesøg efter udskrivelse i samarbejde mellem praktiserende læger på Bornholm og Bornholms Regionskommune.	7
10. Procedure for rekvirering af ikke faglig ledsager for borgere uden pårørende.....	7
11. Procedure for bestilling af patientrejser til hospitalsbehandling udenfor Bornholm	8
Oversigt over relaterede dokumenter	9

1. Lokalt Bornholms supplement til kommunikationsaftalen

1.1 Ved indlæggelse på BoH

Følgende papirer medbringes - hvor det er muligt - ved indlæggelse: Medicin¹, specialark vedr. øjendrypning, smøreskemaer, (sår)plejeplaner, stikkeskemaer, døgnrytmeplan o. lign.

Når personale i hjemmeplejen/plejebolig er inddraget ved indlæggelse på BoH og vurderer, at borgeren ved indlæggelsen er så konfus/dement, at BoH ved indlæggelsen får problemer med personidentifikation sætter plejepersonalet i BRK personId. (armbånd) på borgeren.

Når personalet i hjemmeplejen/plejebolig er inddraget ved akutte indlæggelser på BoH tager personalet i BRK telefonisk kontakt til Akutmodtagelsen. Akutmodtagelsen er ansvarlig for at informere pårørende, men BRK informerer i det omfang det er muligt og oplyser dette, når der tages tlf. kontakt til BOH.

1.2 Telefonisk kontakt til BRK i forbindelse med udskrivelsen af borgere udskrevet indenfor 48 timer

BRK kontaktes som oplyst nedenstående i forbindelse med udskrivelse af borgere udskrevet indenfor 48 timer.

	Borgere der udskrives med uændrede behov	Borgere der udskrives med ændrede behov
Hverdage 7-15	Team.nr. oplyst på ILR	Visitationen ¹⁾ , jf. oversigt over hovednumre. Hvis borger bor på plejecenter kontaktes plejecenteret - team.nr. som oplyst på ILR
Weekends 7-15		Sygeplejens hovednummer, jf. oversigt over hovednumre.
Aften/nat		Hvis borger på bor på plejecenter kontaktes plejecenteret - team.nr. som oplyst på ILR

¹⁾ Hvis der er tale om ren sygepleje kan Sygeplejen kontaktes direkte.

1.3 Indlæggelse fra og udskrivelse til midlertidigt kommunalt døgnophold

Kommunen tilstræber at reservere en borgers midlertidig plads i op til 24 timer. Hvis borger udskrives efter 24 timer følges proceduren svarende til at udskrivelse af borger med ændrede behov.

Hvis en borger er meldt færdigbehandlet en fredag til Sønderbo, men Sønderbo ikke kan modtage patienten om fredagen kan hjælpemidler leveres fredag, så de er tilstede på Sønderbo og borgeren kan udskrives til Sønderbo, hvis der bliver en plads ledig i løbet af weekend. Aftalen omfatter kun borgere der er meldt færdigbehandlet fredag – øvrige hverdage er det ikke muligt

¹ Medicinen medbringes, men BoH må ikke anvende allerede dispenseret medicin/dosispakninger - kun medicin i original emballage.

at levere hjælpemidler til Sønderbo før den dag, patienten modtages på Sønderbo.

1.4 Behov for yderligere koordinering - telefonisk kontakt til BoH

Hvis hospitalet har brug for en mundtlig dialog med kommunen om planlægning af udskrivelser udfyldes PFP med den viden som hospitalet ligger inde med om patienten, og der svares ja i feltet ”behov for udskrivningskonference” med begrundelsen i kommentarfeltet. Hospitalet vil blive kontaktet telefonisk indenfor 24 timer. Den yderligere koordinering foregår primært telefonisk.

1.5. Midlertidige hjælpemidler, madleverance mv. ved udskrivelse

BoH er ansvarlig for følgende inden udskrivelsen:

- Nødvendige hjælpemidler er til stede i borgerens bolig
- Aftale om madleverance ved gen- og nybestilling
- At ny medicin (om muligt også håndkøbsmedicin) er bestilt på Apotek, som bliver sendt til borgerens hjemadresse med mindre andet er aftalt.
- At borgeren har medicin med hjem indtil det er muligt at skaffe ny medicin – jf. afsnit 1.6.
- Pårørende er underrettet hvis muligt

1.6 Medicin ved udskrivelse

Det gælder for alle patienter, der udskrives til medicinadministration af BRK:

- At BoH dispenserer al medicin i doseringsæsker med klokkeslæt til **næste dag kl. 12**
- Ekstra ny medicin gives med hjem i poser med etiketter på til **næste hverdag kl.12**
- FMK liste udprintes og gives med hjem, her skrives evt. afvigelser på i hånden.

BoH sikrer:

- At recepter på al ny medicin er lavet/sendt til apotek og det er aftalt med patient/pårørende, hvor medicinen skal leveres/hentes
- Der medgives medicin til næste dag kl. 12 – dog ny medicin til næste **hverdag**.
- At det er aftalt med patient/pårørende, at ny medicin er afhentet/modtaget i hjemmet senest kl. 12 næste hverdag, således at BRK kan opstarte medicinadministration i hjemmet
- At patient/pårørende er orienteret om, at der skal være doseringsæsker i hjemmet ved ny opstartet medicinadministration af BRK (kan købes i hospitalskiosken)
- Hvis muligt laves/sendes recepter dagen før udskrivelse med henblik på, at medicin kan afhentes i hospitalskiosken ved udskrivelse

BRK sikrer:

- At medicinadministration startes senest dagen efter udskrivelse

1.7 Pjecen - ”Hvis du brug for kommunal støtte”

Hospitalet udleverer pjecen ”Hvis du brug for kommunal støtte” til borgere med behov for kommunale ydelser efter udskrivelse.

Kommunen vurderer på baggrund af oplysningerne i PFP om borgeren har ændrede behov for ydelser ved udskrivelse.

Hvis patienten i forvejen får støtte fra kommunen og det af PFP fremgår, at der kun er brug for mindre ændringer vil hjælpen automatisk blive sat i gang når borgeren udskrives.

Men hvis det fremgår af PFP at der er tale om væsentlige ændringer bliver patienten telefonisk kontaktet af en visitator for nærmere at afklare borgerens behov. I samtalen aftales, hvilket kommunalt tilbud, der kan dække borgerens behov ved udskrivelse.

Efter den telefoniske visitation sender visitator en korrespondancemeddelelse til BoH med oplysninger om den aftalte hjælp. Oplysningerne kan også bruges til udlevering til patienten.

I særlige tilfælde kan der være behov for et visitationsbesøg på afdelingen, hvor også afdelingens personale deltager. Et visitationsbesøg aftales konkret mellem visitator og hospitalet i den telefoniske dialog jf. afsnit 1.4.

2. Udskrivelse af patienter med åben indlæggelse

Proceduren for udskrivelse af patienter med åben indlæggelse følger helt overordnet den sædvanlige procedure for udskrivelse af patienter - med bopæl i eget hjem - med behov for hjemmepleje.

Særligt i forhold til patienter med en åben indlæggelse:

- Det skal fremgå tydeligt i Plejeforløbsplan (PFP) og Udskrivningsrapport (USR), at patienten har en åben indlæggelse.
- Det tilstræbes, at der etableres telefonkontakt fra BoH-sygeplejersken til hjemmesygeplejersken inden udskrivelse med henblik på at sikre den bedst mulige overlevering.
- En åben indlæggelse ordineres af en overlæge på BoH. En åben indlæggelse betyder, at:
 - Patienten indlægges direkte på afsnittet udenom modtagelsen
 - Patienten er orienteret skriftligt om hvad tilbuddet åben indlæggelse omfatter, hvordan man kontakter afsnittet

Sygdomsrelaterede spørgsmål – *der ikke relaterer sig til den sygdom, der danner grundlag for den åbne indlæggelse* – skal rettes til egen praktiserende læge og ved indlæggelse følges de almindelige procedure for indlæggelse via modtagelsen.

3. Udskrivelse af terminale patienter, der med kort varsel ønsker at komme hjem for at dø

Ved udskrivelse af patienter i den terminale fase - der ønsker at komme hjem for at dø - tilrettelægges et forløb, der i videst muligt omfang tilgodeser patientens ønsker. Også selv om det betyder, at gældende praksis og aftaler ikke kan overholdes.

Følgende iværksættes inden udskrivelse:

- Afsnittet på BoH kontakter telefonisk hjemmeplejen eller plejecenter og laver aftale med sygeplejerske om faglige behov ved udskrivelse
- Plejeforløbsplan fremsendes – så tidligt som muligt inden udskrivelse
- Udskrivende læge på BoH orienterer telefonisk patientens egen læge om udskrivelsen
- Epikrise sendes samme dag til egen læge
- Patienten udskrives med Udskrivningsrapport (USR) og medicinskema.

Øvrige forhold, herunder hjælpemidler iværksættes så hurtigt som muligt.

4. Udskrivelse af patienter med en 'Terminal erklæring'

Terminal erklæringer:

BoH eller praktiserende læge indberetter Terminalerklæringen til lægemiddelstyrelsen og *sender desuden en korrespondancemeddelelse med meddelelse om terminalerklæring til Center Ældre i BRK*, med oplysninger om:

- Dato for indberetning af terminalerklæring til Sundhedsstyrelsen
- Diagnose

Proceduren for udskrivelse af patienter med en terminalerklæring følger den sædvanlige procedure for udskrivelse af patienter med behov for kommunale ydelses.

Det skal fremgå tydeligt i Plejeforløbsplanen (PFP) og Udskrivningsrapporten (USR) ved udskrivning, at patienten er terminal erklæret.

5. Indlæggelse af patient på andre hospitaler og fra andre kommuner

Alle kommuner og hospitaler i Region Hovedstaden har tilsluttet sig den regionale aftale om tværsektoriel kommunikation og arbejdsgange mellem kommunerne og hospitalerne i forbindelse med indlæggelser og udskrivninger i Region Hovedstaden.

Ved overflytning fra BoH til andet hospital i Region Hovedstaden er den oprindeligt fremsendte Indlæggelsesrapport (ILR) til BoH tilgængelig for det hospital, hvor patienten overflyttes til og skal derfor ikke genfremsendes.

Proceduren for indlæggelse/udskrivelse af borgere på andre hospitaler i Region Hovedstaden følger generelt denne aftale.

6. Orientering af BRK i forbindelse med indsatser fra udgående palliativ funktion.

Patienter som har en åben indlæggelse til Afsnit for Lindrende behandling, kan efter vurdering af sundhedsprofessionelle i Afsnit for lindrende behandling tilknyttes udgående palliativ funktion. Funktionen henvender sig primært til patienter, som ønsker at dø hjemme eller dø på et plejecenter, og til de patienter, som ønsker at blive længst muligt i eget hjem, for derefter at afslutte livet i Afsnit for Lindrende behandling.

Den palliative sygeplejerske (BoH) skriver en korrespondance i SP til hjemmesygeplejersken i BRK for at orientere om dato for hjemmebesøg og evt. efter hjemmebesøget ved vigtig ændring i pleje og behandling.

Det skal fremgå tydeligt i Plejeforløbsplan (PFP) og Udskrivningsrapporten (USR) ved udskrivning, at patienten er tilknyttet udgående palliativ funktion.

7. Forebyggende hjemmebesøg – et kommunalt tilbud

Bornholms Regionskommune tilbyder forebyggende hjemmebesøg til borgere +65 år, som er i en særligt sårbar situation som eksempelvis:

- borger som udskrives til eget hjem uden behov for hjemmehjælp og som har sparsomt netværk
- borger har et behov for hjemmehjælp, men ikke ønsker at blive visiteret til hjælp
- borger føler sig udsat for vanskelige udfordringer
- borger føler sig ensom eller socialt isoleret

Et forebyggende hjemmebesøg er et uformelt besøg af en af kommunens seniorrådgivere. Det er borgerens situation, der er udgangspunkt for samtalen og borgeren afgør selv, hvad der skal tales om under besøget. Samtalen kan for eksempel handle om, hvordan borgeren klarer sig i dagligdagen, mad, bolig, motion, socialt netværk og din trivsel og sundhed. Desuden er der mulighed for at få oplysninger om både kommunale og frivillige aktiviteter og digitale tilbud og muligheder.

Både borgeren eller hospitalets personale kan med samtykke fra borgeren rette henvendelse til kommunens seniorrådgivere med henblik på aftale om et forebyggende hjemmebesøg.

Læs mere på Sundhed.dk, herunder kontaktoplysninger: <https://www.sundhed.dk/borger/guides/sundhedstilbud/region-hovedstaden/bornholm/raadgivning/forebyggende-hjemmebesog/>

Hvis borger har brug for hjælpemidler eller hjemmehjælp skal kontakten ske via den visiterende myndighed jf. afsnit 1.7.

8. Aftale om tværsektorielle konferencer i forbindelse med et indlæggelsesforløb af særligt svækket ældre medicinsk patient fra plejeboligområdet

Det er aftalt, at:

Når en borger indlægges på BoH kan man på hhv. BoH og plejecentrene vurdere, at der er et behov for at mødes på tværs af sektorerne for at sikre det bedst mulige forløb under og efter indlæggelsen. Fra plejecentret kan man f.eks. have en viden om forhold, der vil være relevante at have fokus på og/eller tage stilling til i forbindelse med indlæggelsen. På BoH ser man måske et komplekst forløb, hvor det skønnes, at den viden man har på plejecentret kunne være til gavn for forløbet. Initiativet til ønske om deltagelse i tværsektoriel konference kan komme fra BoH eller fra plejecentret.

Der etableres kontakt og aftalen iværksættes.

9. Procedure for opfølgende hjemmebesøg efter udskrivelse i samarbejde mellem praktiserende læger på Bornholm og Bornholms Regionskommune.

Formål:

Formålet med opfølgende hjemmebesøg efter udskrivelse er at etablere grundlag for et struktureret samarbejde mellem hospitalet, kommunens visitation og den kommunale sygepleje, hvor den praktiserende læge og hjemmesygeplejersken i fællesskab følger op på hospitalsudskrevne borgere med henblik på at nedbringe antallet af tilbagefald og dermed bedre livskvalitet for borgere, der er nyudskrevne fra hospital.

Bestilling af opfølgende hjemmebesøg efter udskrivelse

BoH, egen læge og BRK kan tage initiativ til et opfølgende hjemmebesøg.

- Hvis BoH er initiativtager sender BoH en korrespondance-meddelelse til egen læge med anmodning om opfølgende hjemmebesøg. Egen læge sender derefter anmodning videre til BRK mhp. dato og kl. for besøg. BoH orienterer BRK om hjemmebesøget via PFP.
- Hvis egen læge er initiativtager sender egen læge en korrespondance-meddelelse til BRK mhp. aftale om dato og kl. for besøg.
- Hvis BRK er initiativtager sender BRK en korrespondance-meddelelse til egen læge med anmodning om et opfølgende hjemmebesøg. Egen læge beslutter hjemmebesøg. Dato og kl. for hjemmebesøg aftales.

BRK kræver som minimum 1 dags varsel – og besøgene kun kan finde sted i dagtiden mellem 7-15.

10. Procedure for rekvirering af ikke faglig ledsager for borgere uden pårørende

Baggrund

Det er Region Hovedstadens forpligtigelse at sørge for at patienter, der skal til og fra undersøgelse eller behandling på regionens hospitaler og har behov for ledsagelse kommer sikkert frem. Dette fortolkes således, at det for bornholmske patienters vedkommende, er Bornholms Hospital der skal stille ikke-faglig ledsager til rådighed, når der ikke kan findes andre og en række kriterier i øvrigt er opfyldt.

Som udgangspunkt skal følgende forudsætninger være opfyldt:

1. Patienten skal være bevilget ledsager og/eller kørsel af en læge.
 - a. Hvis patienten er i behandling på Bornholms Hospital, og viderehenvist derfra, er det den behandlende læge på hospitalet, der skal visitere.
 - b. Hvis det er patientens praktiserende læge der har henvist patienten, er det den praktiserende læge, der skal visitere.

- c. Hvis der ikke kan redegøres for rekvirerende læge, afkrydses rubrikken "Rekvirerende læge ukendt".
2. Alle muligheder for at patientens egne pårørende, venner eller bekendte kan ledsage patienten skal være udtømt.
3. Patienten kan ikke selv bestemme, hvem der skal ledsage ham eller nægte en bestemt ledsager.
4. Der kan ikke rekvireres ledsager fra den ene dag til den anden. Det er derfor vigtigt, at hospitalet kontaktes senest en uge før. Det kan komme på tale at rykke dato for undersøgelse/behandling for at ledsagelse kan etableres. Det giver de bedste muligheder for at behandlingstiden kan overholdes til gavn for alle.
5. Hvis kommunen sender personale med patienten som ledsager, er hospitalet ikke forpligtiget til at godtgøre kommunen tabt arbejdsfortjeneste.

Procedure for rekvirering af ikke-faglig ledsager gennem Bornholms Hospital

1. Det er et fælles ansvar for patientens kontaktperson i kommunen og hospitalets kontaktperson, at få arrangeret ledsagelsen så effektivt som muligt.
2. BRK sender en korrespondancemeddelelse til Medicinsk sekretariat (MOV) med overskriften "rekvirering af ikke-faglig ledsager" med følgende oplysninger:
 - Patientens
 - Telefonnummer
 - Diagnose (hvis kendt)
 - Mødested og tidspunkt for patient
 - Læge der har rekvireret ledsager:
 - Navn læge
 - Tlf. læge
 - Hvis Rekvirerende læge ukendt sættes X ved 'Rekvirerende læge ukendt'
 - Dato for lægens rekvisition (hvis kendt)
 - Kontaktperson i kommunen
 - Navn kontaktperson
 - Tlf. kontaktperson
3. Hospitalet melder tilbage senest næste hverdag om, hvem der ledsager patienten på pågældende eller ændrede tidspunkt.
4. Hospitalet koordinerer billetbestilling med Patientrejser.
5. Patienten og dennes kontaktperson i kommunen får besked om navnet på ledsageren.
6. Hvis der er spørgsmål eller forhold der skal afklares kan lægesekretær i Medicinsk Sekretariat kontaktes på telefon 38 67 10 00.

11. Procedure for bestilling af patientrejser til hospitalsbehandling udenfor Bornholm

Baggrund

Det er Region Hovedstadens forpligtigelse at sørge for befordring af patienter, der skal til og fra undersøgelse eller behandling på hospitaler udenfor Bornholm. Hvor kommunen efter aftale med borgeren er involveret i bestillingen er aftalt følgende procedure:

Fremgangsmåde

BRK sender korrespondancemeddelelse til BoH, patientrejser vedr. bestilling af patientrejse. Der kan være op til 5 arbejdsdages ekspeditionstid.

BRK oplyser følgende:

- Navn på eventuel bevilget ledsager:
- Mødedato og mødetid: (vigtig i forhold til booking af fly)
- Hvilket hospital og hvilken afdeling:
- Ambulant: (notér hvor lang tid behandlingen forventes at tage)
- Indlæggelse: (her er hjemrejse åben)
- Rejsemåde er fly
- Kørsel: (Er patienten alm. siddende eller anvendes egen kørestol)
- Assistance til/fra fly: (Køres i stol, bæres op-/ned - notér om patient selv kan sætte/rejse sig i flysædet)
- Vægt: (hvis bæres op-/ned)
- Anden relevant viden ved transporten:
- Kontaktpersons navn og telefonnummer:

Patientrejser sender rejseplan og billet hjem til patient.

Oversigt over relaterede dokumenter

Dokumenterne findes på:

BRK.dk under Borger > Sundhed,sygdom > Sammenhængende patientforløb

<https://www.brk.dk/Borger/sundhedsygdom/patientforløb/Sider/Somatik---Voksen.aspx>

- *Kommunikationsaftale*
Aftale om tværsektoriel kommunikation og arbejdsgange mellem kommunerne og hospitalerne i forbindelse med indlæggelser og udskrivninger i Region Hovedstaden.
- *Oversigt over hovednumre i BRK*