

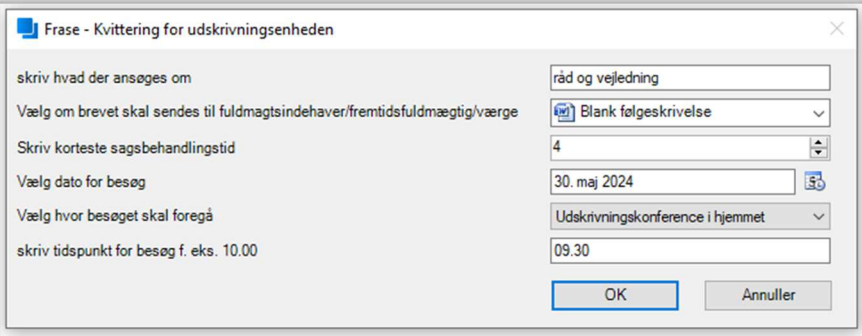
## Ekstern kommunikation

TRIN	FORKLARING
<b>Besvarelse af ekstern kommunikation og telefon</b>	<p>Plejeforløbsplan (PFP) sendt før kl. 14.00 besvares samme dag.</p> <p>Sygehustelefonen skal svares indtil kl. 14.00</p> <p>Korrespondancemeddelelser sendt før kl. 14.00 handles eller videresendes inden kl. 15.00, hvor udfører skal handle på korrespondancen.</p>
<b>Hjemløse og borgere på botilbud</b>	<p>OBS om vi er handlekommune.</p> <p>Gå ind på Sapa i Hjørnet for at tjekke.</p> <p>Hvis Hjørring kommune ikke er handlekommune, tages telefonisk kontakt til afsender.</p> <p>Sygehuset har mulighed for at sende en kopi til en anden kommune, men de skal vide det.</p>
<b>Organisation</b>	Log ind som "Udskrivnings Enhed"
<b>Håndter og flyt opgaver til andre relevante samarbejdspartnere. (Korrespondancebreve)</b>	<p>Gå til filter: "Ekstern kommunikation opgaver"</p> <p>Læs og vurder, hvem der skal håndtere opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der anmodes om hjælp efter SEL/ÆL i korrespondancen, oprettes der henvendelse og handles på det, hvis det er behov for akut hjælp og borger er indlagt ellers videresendes korrespondance til Myndighed Ældre Nord/Syd/Vest.</li> <li>• Videresend korrespondancer direkte til Sygepleje, sundhedscenter osv. (hvis der videresendes efter kl. 13.30 skal der ringes til sygeplejen, hvis der ønskes hjælp samme dag)</li> <li>• Ved modtagelse af korrespondancebrev omkring talepædagog udskrives filen som PDF og vedhæftes mail til: <a href="mailto:ckuv@hjoerring.dk">ckuv@hjoerring.dk</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi skal dokumentere, at vi har modtaget og videresendt korrespondance.</li> <li>- Opret henvendelse; følg arbejdsgangen "Henvendelse"</li> <li>- Anvend følgende ændringer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Årsag til henvendelse: Videresendt korrespondance</li> <li>Sagstype: Opret uden sagstype</li> </ul> </li> <li>- Send <b>ikke</b> kvitteringsbrev, da det er den relevante afdeling/myndighed, der har ansvaret for dette.</li> <li>- Opret sagsnotat – her er et eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrespondancen er videresendt på mail til <a href="mailto:ckuv@hjoerring.dk">ckuv@hjoerring.dk</a> dags dato.</li> </ul> </li> <li>- Henvendelsen afsluttes.</li> </ul> </li> <li>• Hvis der modtages korrespondance med overskrift "talepædagogisk ydelse" skal denne blot håndteres.</li> <li>• IndlæggelsesADVIS og UdskrivningsADVIS markeres som håndteret.</li> </ul> <p>Videresendte og håndterede korrespondancer forsvinder fra overblikket.</p>



TRIN	FORKLARING
	<p>til Myndighed hjerneskadekoordinator, at der er modtaget PFP og svaret.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for planlægning af aftale må Udskrivningsenheden planlægge ud fra hjerneskadekoordinators kalender. Hvis sagen kan vente, besvares PFP med, at afdelingen bliver kontaktet af hjerneskadekoordinator. PFP flyttes til Myndighed hjerneskadekoordinator.</li> <li>• Neuroborgere kan tages hjem på weekendophold uden forudgående møde ved visitator på afdelingen. (Se arbejdsgang)</li> </ul>
<p><b>Ved gennemlæsning af PFP skal der være opmærksomhed på disse områder:</b></p>	<p>PFP der skal besvares med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PFP besvares med relevant overskrift som passer med det der skal besvares fx, Udskrivningskonference, Udskrivelse, Udskrivelse til midlertidigt ophold</li> <li>• Der må ALDRIG besvares med "modtaget".</li> <li>• Skriv: "Afventer endelig plejeforløbsplan", når vi venter på færdigmelding. Bed ALDRIG om en færdigmeldingsdato.</li> <li>• Feltet "Forventet udskrivnings/forventet færdigbehandlingsdato" er afgørende for, hvornår vi planlægger udskrivningskonference.</li> <li>• Har sygehuset ikke udfyldt funktionsevnetilstande eller sygeplejefaglige problemområder efterspørges disse. (De må ikke kopiere fra vores indlæggelsesrapporten)</li> <li>• Er der oplysninger om SUL-ydelser, tjek "<a href="#">Listen</a>" og medsend spørgsmål.</li> <li>• Varsling til leverandørerne vedrørende udskrivelse til vanlig hjælp: Opret observationen "Tværgående visitationskoordinering" til ressourceplanlægger på overordnet afdelingsniveau (f.eks. Hjemmeplejen Hirtshals) med at: "Borger udskrives til vanlig hjælp pr. d. /."</li> </ul>
<p><b>PFP kun vedrørende hjælpemidler – besvares ikke</b></p>	<p>PFP, hvor det kun omhandler/eller ændringer omkring hjælpemidler, håndteres. (Hjælpemidler besvarer)</p>
<p><b>Overvejelser vedrørende udskrivningskonference Hvornår telefonisk/administrativ</b></p>	<p>Nye borgere fra udskrivning fra Hobro, Farsø, Thisted eller privathospitaler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ring direkte til borger, ligesom en telefonisk udskrivningskonference.</li> </ul> <p>Hvis borger ikke træffes, oprettes der hjælp ud fra PFP og vi kan planlægge/afholde udskrivningskonference i hjemmet, ved behov.</p> <p>Hjem til vanlig hjælp eller lidt øget hjælp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der laves en administrativ visitation ud fra PFP</li> </ul> <p>Hvis borger har væsentlige ændringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der prioriteres at tage borger hjem med opstartet hjælp og efterfølgende planlagt visitationsbesøg i hjemmet</li> <li>• Der planlægges primært udskrivningskonference, når der søges om midlertidigt ophold.</li> <li>• Der planlægges udskrivningskonference dagen før "Forventet udskrivnings/forventet færdigbehandlingsdato". Dette til trods for, at PFP kan være mangelfuld.</li> </ul>

TRIN	FORKLARING												
<b>Sagsnotat i henvendelsen med yderligere information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der kan oprettes sagsnotat i henvendelsen med yderligere informationer såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>- F.eks. Sygeplejerske, bostøtte, socialrådgiver eller SSA skal med til udskrivningskonferencen</li> <li>- Vigtige oplysninger omkring hjemmesituation og boligen</li> <li>- Er der korrespondance fra egen læge eller andre, der er vigtige, henvises til denne korrespondance.</li> </ul> </li> <li>• Skriv i kommentarfeltet på sagen med få ord, hvad sagsnotatet handler om.</li> </ul>												
<b>Planlægning af visitationsbesøg i hjemmet eller udskrivningskonference:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå på borgers overblik.</li> <li>• Find den sidst sendte plejeforløbsplan.</li> <li>• Klik på de tre prikker.</li> <li>• Klik på "Visiter" – Plejeforløbsplanen vil nu automatisk blive vedhæftet til henvendelsen.</li> <li>• Følg herefter arbejdsgangen "Henvendelse" med følgende ændring: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Årsag til henvendelse: Råd og vejledning</li> <li>- Sagstype: Råd og vejledning</li> </ul> </li> <li>• Send Kvitteringsbrev med følgende ændringer</li> </ul> <div data-bbox="655 929 1284 1220" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilag</th> <th>Inkluder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FVL § 8 Fuldmagtsindehaverpartsrepræsent...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Magtanvendelser alle paragraffer. Artikel 14...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 13.docx</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 14.docx</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SEL § 102 Særligt behandlingstilbud. Artikel...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="587 1249 1375 1473" data-label="Image"> </div> <p>I feltet nedenfor "Vælg hvor besøget skal foregå" skal der vælges mellem udskrivningskonference i hjemmet eller på sygehus Ellers udfyld som nedenstående:</p>	Bilag	Inkluder	FVL § 8 Fuldmagtsindehaverpartsrepræsent...	<input type="checkbox"/>	Magtanvendelser alle paragraffer. Artikel 14...	<input type="checkbox"/>	SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 13.docx	<input type="checkbox"/>	SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 14.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	SEL § 102 Særligt behandlingstilbud. Artikel...	<input type="checkbox"/>
Bilag	Inkluder												
FVL § 8 Fuldmagtsindehaverpartsrepræsent...	<input type="checkbox"/>												
Magtanvendelser alle paragraffer. Artikel 14...	<input type="checkbox"/>												
SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 13.docx	<input type="checkbox"/>												
SEL § 10 Råd og vejledning. Artikel 14.docx	<input checked="" type="checkbox"/>												
SEL § 102 Særligt behandlingstilbud. Artikel...	<input type="checkbox"/>												

TRIN	FORKLARING
	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Book udskrivningsmødet i borgers kalender (husk at booke den korrekte visitator i mødet) samt opret mødet i visitators Outlook kalender.</li> <li>• Hvis PFP stadig er mangelfuld til udskrivningskonferencen spørges der indtil disse ved konferencen.</li> </ul>
<b>Efter udskrivningskonference</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitator som har haft udskrivningskonferencen, besvarer senest PFP med:</li> <li>• PFP besvares med relevant overskrift som passer med det der skal besvares fx indsigelse på færdigmeldingsdato, manglende svar på.... vi er klar til at modtage,</li> <li>• PFP besvares med de overordnede oplysninger for at kunne hjemtage borgeren samt hjælpe kollegaer med at overtage den videre korrespondance.</li> <li>• Hvis der til udskrivningskonferencen kommer frem at borgers funktionsniveau er ændret i forhold til sidste PFP, skrives der tilbage at de bedes opdatere de relevante funktionsevnetilstandene og de sygeplejefaglige problemområder.</li> <li>• Hvis "Forventet udskrivnings-/færdigbehandlingsdato" i PFP ikke stemmer overens med den aftalte dato på udskrivningsmødet, besvares PFP med at vi gør indsigelser (Begrund) Ved "Melding om færdigbehandling" følg ovenstående.</li> </ul>
<b>Aftaler om varsling af udfører:</b>	<p>Som udgangspunkt forsøger vi at tage borger hjem samme dag som borger er færdigmeldt. Udfører skal orienteres hurtigst muligt om nye borgere og borgere med behov for væsentlig mere hjælp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejen: Se aftale imellem myndighed og udfører.</li> <li>• Midlertidigt ophold: Varsles indtil kl. 14.00.</li> </ul> <p>Hvis udfører oplyser de ikke kan modtage samme dag sendes mail til faglig koordinator med cpr nr., hvem der ikke kan tage imod, og årsag til de ikke kan tage imod.</p>
<b>PFP når borger bor på botilbud (Social) samt Havglimt.</b>	<p>Vi skal dokumentere, at vi har modtaget og videresendt korrespondance/plejeforløbsplaner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret henvendelse; følg arbejdsgangen "Henvendelse"</li> <li>• Anvend følgende ændringer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Årsag til henvendelse: Videresendt korrespondance/plejeforløbsplaner</li> <li>○ Sagstype: Opret uden sagstype</li> </ul> </li> </ul>

TRIN	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send <b>ikke</b> kvitteringsbrev, da det er den relevante afdeling/myndighed, der har ansvaret for dette.</li> <li>• Opret sagsnotat – her er et eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Korrespondancen er videresendt på mail til XX dags dato.</li> </ul> </li> <li>• Henvendelsen afsluttes.</li> </ul> <p><b>Havglimt</b> - Peder Rimmensgade 26, 9850 Hirtshals Afdelingsleder på Havglimt oplyser, at alle mellemkommunale borgere, har hjemkommunen truffet afgørelse om at beholde handlekompetencen. Vær opmærksom på, om der i PFP er beskrevet sundhedslovsydelse – hvis JA, er vi (sygeplejen) handlekommune og vi skal derfor sende PFP til Havglimt.</p> <p>Eksternkommunikation kan sendes til sikker mail til Havglimt på: <a href="mailto:fib@havglimt.dk">fib@havglimt.dk</a> <b>HUSK</b> AT TRYKKE PÅ <b>"SEND SIKKERT"</b> når mailen sendes.</p> <p><b>Solsiden</b> - Odinsvej 26, 9870 Sindal Gælder kun egne borgere på Solsiden – de har ansat sygeplejersker. Eksternkommunikation skal sendes som sikker mail til: <a href="mailto:solsiden@rn.dk">solsiden@rn.dk</a> <b>HUSK</b> AT TRYKKE PÅ <b>"SEND SIKKERT"</b> når mailen sendes.</p> <p>Borger som bor i botilbud i Hjørring Kommunes egne tilbud – videresendes PFP til den overordnede organisation i Myndighed Social.</p>
<b>Udskrivningsrapport</b>	<p>Orienter dig i hvilke organisationer der er skal have besked om udskrivningsrapport: Der oprettes observationen "Tværgående visitationskoordinering" med teksten: <i>"Se udskrivningsrapport"</i> til ressourceplanlægger i på øverste teamniveau (f.eks. Hjemmeplejen Hirtshals) eller uden ressourceplanlægger til plejecentre.</p>