



# Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til Aalborg Kommune

## Opgave

Aalborg Kommune skal kunne modtage ekstraordinært<sup>1</sup> udskrevne patienter på alle tider af døgnet.

Sygehusene skal ved behov for ekstraordinære udskrivninger bestræbe sig på, at udskrive de mindst pleje- og behandlingskrævende patienter. Ligesom sygehusene – ved ekstraordinære udskrivninger – udelukkende skal udskrive patienter, som kommunerne er i stand til at pleje og behandle. Der vil ikke være tid til undervisning/oplæring af personale i kommunen.

## Ledelse

Den operative sundhedsstab (OSS) for Ældre- Handicapforvaltningen har ansvaret for at bedømme situationen og tilkalde relevante aktører.

## Alarmering

AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) i Regionen kontakter Beredskabscenter Aalborgs Kommunikations- og vagtcentral (KVC)

Samtalen viderestilles til Ældre- Handicapforvaltningen Vagtcentral - ÆHV, der modtager en foreløbig melding om antallet af ekstraordinært udskrevne patienter til Aalborg Kommune og hvilke behandlings- og plejekategorier, der er tale om.

ÆHV vurderer situationen med nærmeste leder (områdesygeplejersken) og orientere opad i systemet til sygeplejeforvalteren, ældre og sundhedschef der vurderer situationen og herefter tager stilling til aktiveringsniveau og behovet for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger.

## Aktivering

ÆHV kontakter derefter KVC med henblik på aktivering af sundhedsberedskabet

For at skabe overblik over situationen på sygehuset kan Myndighedsafdelings repræsentant i OSS kontakte udskrivningskoordinatorerne (Udskrivningsenheden), der kan sende medarbejdere til sygehusets opsamlingssted for ekstraordinært udskrevne patienter – i forhallen på Aalborg Sygehus Syd eller nærmere angivet sted.

Udskrivningskoordinatorerne triagerer (se bilag 2 i fodnote 1) patienter til Aalborg kommune: For hver enkelt patient noteres CPR nummer og det vurderes om patienten kan plejes hjemme eller har behov for døgnovervågning på et plejehjem. Begynd med de sengeliggende patienter – kunne være kategori 4 = patienter, der har behov for døgnovervågning. (Link til log - etableres senere).

Om muligt sorteres oplysningerne, så der opnås overblik over, hvor mange patienter de 5 områder skal modtage.

Alle patienter får udleveret et visitkort med kontaktoplysninger til kommunen.

Udskrivningskoordinatorerne giver løbende tilbagemelding til ÆHF's OSS. Hvis der er plejekarvævende patienter, der har brug for en midlertidig plads på plejehjem = kategori 4, tages kontakt til Udskrivningsenheden.

<sup>1</sup>: Jf. Handleplan for ekstraordinære udskrivelser fra sygehuse til kommuner i Region Nordjylland



Den fuldstændige liste over ekstraordinært udskrevne patienter (log) afleveres ved OSS – hvis muligt elektronisk eller via forbindelsesofficer.

Hvis det kan nås, giver krisestaben tilbagemelding til AMK angående hjemtransport. Hvem skal hvorhen. Alternativt kontaktes borgerne hjemme og omdirigeres eventuelt til plejehjem.

OSS kontakter funktionschefer / områdesygeplejersker, der skal tage hånd om plejeopgaver ved de udskrevne patienter. Udenfor almindelig dagtid kontaktes via Vagtcentralen de vagthavende sygeplejersker, der aktiverer områdets interne tilkald.

Områdesygeplejerskens telefon bemannes med koordinerende sygeplejerske. I CARE læses og behandles udskrivningsadvis og plejeforløbsplan for de "kendte" borgere af Udskrivningsenheden og videresendes til de koordinerende sygeplejersker.

Nye borgere oprettes af Udskrivningsenheden

Øvrige patienter indvisiteres til et etableringsbesøg ved hjemmesygeplejerske alene på deres CPR nummer. Der aflægges besøg i hjemmet hurtigst muligt. Her vurderes den fremtidige plejeindsats. Sygehuset medsender nødvendige midlertidige hjælpemidler.

#### **Actioncards**

1. [Beredskabscentrets døgnbemandede vagtcentral](#)
2. [ÆHF's Vagtcentral](#)
3. [Funktionschef/-sygeplejerske i ÆHF' s interne sundhedskrisestab](#)
4. [Medlemmer af ÆHF' s interne sundhedskrisestab](#)
5. [Udskrivningsenhed](#)
6. [Funktionschefer/-sygeplejersker/hjemmeplejeledere/institutionsledere/lsundhedsplejeledere](#)



**ACTIONCARD NR. 1  
FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

**BEREDSKABSCENTER AALBORGS DØGNBEMANDEDE KOMMUNIKATIONS- OG  
VAGTCENTRAL (KVC)**

***Alarmering***

- 1. Modtag opkald fra AMK**
- 2. Viderestil samtalen til ÆHV**
- 3. Orienter Beredskabschef**
- 4. Opretter log**

***Aktivering***

- 1. Afvent tilbagemelding fra ÆHV om aktiveringsniveau**
- 2. Aktiver Sundhedsberedskabet**

Til top



**ACTIONCARD NR. 2  
FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

**ÆLDRE- OG HANDICAPFORVALTNINGENS VAGTCENTRAL (ÆHV)**

**1. Modtag opkald fra AMK**

**2. Udfyld "Meldeskema for ekstreme hændelser" – (rød beredskabsmappe)**

- Find "Skema til inddeling af udskrevne patienter i behandlings- og plejekategorier" (Bilag: [Inddeling af udskrevne patienter](#))
- Noter foreløbig antal ekstraordinært udskrevne patienter til Aalborg Kommune i skemaet
- Noter antal ekstraordinært udskrevne patienter under hver af de 4 behandlings- og plejekategorier i skemaet
- Forespørg om placering af opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
- Bed om et kontaktnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om hvortil patienterne skal hjemtransporteres

**3. Kontakt områdesygeplejerske/sygeplejefører i ÆHF's Operative Sundhedsstab**

- Videregiv oplysninger fra skema
- Videregiv oplysninger om opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
- Videregiv kontaktnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om hvortil patienterne skal hjemtransporteres

**4. Hvis situationen ikke kan håndteres i den normale drift kontaktes KVC mhp. aktivering af sundhedsberedskab.**

**5. Åbn evt. tlf. 99317207 - også i dagtid på hverdage.**

**6. Tilkald evt. en kollega til at bemande telefon**

**7. Vær evt. behjælpelig med at orientere områdesygeplejersker i de berørte områder i dagtid, vagthavende sygeplejerske i vagttid**

Til top



**ACTIONCARD NR. 3  
FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

**SYGEPLEJECHEF/OMRÅDESYGEPLEJERSKE I ÆHF'S OPERATIVE SUNDHEDSSTAB**

**1. Modtag oplysninger fra Ældre- og Handicapforvaltningens Vagtcentral (ÆHV)**

- "Skema til inddeling af udskrevne patienter i behandlings- og plejekategorier" med angivelse af foreløbig antal ekstraordinært udskrevne patienter til Aalborg Kommune samt behandlings- og plejekategori
- Placering af opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
- Kontakttelefonnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om hvortil patienterne skal hjemtransporteres

**2. Vurder situationen og beslut om sundhedsberedskabet skal aktiveres**

**3. Anmode ÆHV om at kontakte KVC med henblik på aktivering**

**4. Du skal være tilgængelig på telefon og bevæge sig til mødested for OSS**

Til top



## **ACTIONCARD NR. 4 FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

### **MEDLEMMER AF ÆHF'S OPERATIVE SUNDHEDSSTAB (OSS)**

- 1. Vurder situationen ud fra de oplysninger, der er modtaget af Krisestaben**
- 2. Kontakt Myndighed med henblik på:**
- 3. Behov for at skabe overblik over situationen. Hvis ja:**
  - Myndighedsafdelingens repræsentant kan kontakte leder af Udskrivningsenheden, som kan sende udskrivningskoordinatorer ud på sygehusets opsamlingssted for ekstraordinært udskrivne patienter.
  - Modtag løbende tilbagemelding fra Udskrivningskoordinatorer på sygehusets opsamlingssted
- 4. Kontakt Udskrivningsenheden såfremt**
  - Der er plejkrævende patienter, der brug for en midlertidig plads på plejehjem (kategori 4 patienter i "Skema til inddeling af udskrivne patienter i behandlings- og plejekategorier")
- 5. Kontakt AMK på modtagne kontaktnummer (såfremt det kan nås)**
  - Giv tilbagemelding om hvortil de ekstraordinært udskrivne patienter skal hjemsendes.
- 6. Modtag fuldstændig liste over ekstraordinært udskrivne patienter (log<sup>2</sup>)**
- 7. Formidl kontakt til områdechefer, områdesygeplejersker eller vagthavende sygeplejersker. Brug evt. ÆHV**
  - I dagtimerne kontaktes områdesygeplejersker
  - Aften, nat og weekend kontaktes de vagthavende sygeplejersker
  - Orienter dem om de ekstraordinært udskrivne patienter til deres områder

Til top

<sup>2</sup> En beskrivelse af borgerens situation og indgået aftaler (fx cpr. nr., navn, plejebehov)



## **ACTIONCARD NR. 5 FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

### **UDSKRIVNINGSENHED**

Efter at lederen af udskrivningsenheden har modtaget melding om at sende medarbejdere ud på sygehusets opsamlingssted:

- 1. Kontakt relevante udskrivningskoordinatorer** (se actioncard for udskrivningskoordinatorer)
- 2. Klargøring**
  - Medbring af log
  - Medbring visitkort
- 3. Send relevante udskrivningskoordinatorer til opsamlingssted for udskrevne patienter medbringende visitkort**
- 4. Find og triager patienter til Aalborg Kommune**
  - Noter CPR nummer
  - Vurder plejebehov – kan patienten plejes hjemme eller døgnovervågning på plejehjem?
  - Noter plejebehovet ned
  - Noter hvis muligt tilhørsforhold til et givet ældreområde
  - Udlever visitkort med kontaktoplysninger til Vagtcentralen.
  - Kontakt ÆHF's OSS løbende på telefon \_\_\_\_\_ med tilbagemelding om patienters CPR nummer, vurderet plejebehov og tilhørsforhold til et givet ældreområde
- 5. Skab overblik over, hvor mange patienter de enkelte ældreområder skal modtage**
- 6. Leder af Udskrivningsenheden er ansvarlig for at registrere borgere i omsorgssystemet.**



**ACTIONCARD NR. 6  
FOR EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE**

**OMRÅDESYGEPLEJERSKE/VAGTHAVENDE SYGEPLEJERSKE**

1. **Modtag besked fra ÆHF's OSS eller ÆHV vedrørende ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuset til jeres område.**
2. **I dagtid orienteres områdesygeplejerske direkte besked**
3. **I vagttid: vagthavende sygeplejerske tilkalder og orienterer ledelsesrepræsentant**
4. **Leder**
  - Opgør behovet for personale
  - Indkald personale v.h.a. intern telefonliste
  - Orienter løbende områdechefen om situationen
5. **Områdesygeplejerskens telefon bemandes med en koordinerende sygeplejerske**
6. **Den koordinerende sygeplejerske:**
  - Læs og behandl udskrivningsadvis og plejeforløbsplan i CARE
  - Vurder behovet for pleje og opret afvigelse
  - Send hjemmesygeplejerske ud til et etableringsbesøg
7. **Øvrige patienter**
  - Indvisiter øvrige patienter på deres CPR nummer. Brug oplysninger fra tilsendt LOG
  - Opret afvigelse
  - Send hjemmesygeplejerske ud til et etableringsbesøg
8. **Hjemmesygeplejerske vurderer det videre plejebehov ved borger**
9. **Anvend de sædvanlige visitationsveje**
10. **OBS. Nødvendige midlertidige hjælpemidler bør være med fra sygehuset.**