

Samarbejde med de behandlingsansvarlige - Instruks
Nordstjernen

Borgermålgruppe: Alle børn og unge på Nordstjernen	Gældende fra: September 2020	Udarbejdet af: Sarah Halgaard
Gældende for: Medarbejdere, Nordstjernen	Revisionsdato: Marts 2022	Iben Mikkelsen
	Næste revisionsdato: Januar 2024	Redigeret af: Louise Linneberg
		Godkendt af: Ledelsen Nordstjernen

Formål

Formålet med denne instruks er at sikre, at personalet på Nordstjernen har kendskab til opgaver og ansvaret under samarbejdet med de behandlingsansvarlige læger, herunder:

- Håndtering af telefonordinationer, ordinationsændringer, receptfornyelse og ophør af medicin
- Medicinsk behandling, samt gennemgang og revision af den ordinerede medicin og aftaler om kontrol af behandlingens virkning og bivirkning
- Behandling og kontrol af kroniske sygdomme

Instruksen er rette mod borgere på Nordstjernen efter Lov om Social Service §§ 66.1.6 samt § 107.

Definitioner

Beboerens praktiserende læge:

Den praktiserende læges opgaver er, at:

- Varetage de daglige almindelige sygdomsforløb medmindre, at beboeren har en åben indlæggelse på en sygehusafdeling, hvorfra de almindelige sygdomsforløb foretages fra
- Udstede recepter på beboerens medicin medmindre, at det er specialmedicin, som kun kan udstedes fra konkrete sygehusafdelinger
- Ordinere medicin
- Daglig sparing i forhold til akut opstået problematikker

Vagtlægen:

Vagtlægens opgave er, at:

- Varetage akutoptstået sygdom uden for den praktiserende læges åbningstid
- Varetage udstedelsen af recepter ved akutte tilfælde

Behandlingsansvarlige læge:

- Den behandlingsansvarlige læge er som udgangspunkt beboernes praktiserende læge. Den behandlingsansvarlige læge kan være en delt opgave, hvis beboerne følges fast af andre speciallæger i ambulatorier. Beboerens læge fra et ambulatorium udsteder recepter og ordinerer medicin på lige vilkår med den praktiserende læge. Sygehusafdelinger og ambulatorier har ansvaret for, at der indkaldes til kontroller, hvor Nordstjernens sygeplejersker og kontaktpersoner har ansvaret for om indkaldelser kommer rettidigt.
- I akutte situationer er den behandlingsansvarlige læge, den læge som behandler beboeren i den givne situation.

Ansvar og kompetencer

Personalet på Nordstjernen skal følge denne instruks. Hvis instruksen fraviges skal dette altid drøftes med ledelsen

Fremgangsmåde- Procedure

Kontakt til den behandlingsansvarlige læge ved planlagte henvendelser:

Ved planlagte henvendelser til den praktiserende læge eller speciallæger er det altid kontaktpersonen eller Nordstjernens sygeplejerske, der varetager kontakten. Kontakten er som udgangspunkt telefonisk. Kontakten kan omhandle ændringer i helbredsstanden, ordinationer, virkninger og bivirkninger fra medicinen. Hvis lægen eller speciallægen ønsker beskrivelser af beboeren kan disse enten sendes via fax sikker mail eller edifact.

Hvis en læge foretager medicinændringer skal Nordstjernen have dette tilsendt på skrift før, at behandlingen kan igangsættes, at ændringen fremgår af FMK.

Henvendelser til den praktiserende læge eller speciallægen angående receptfornyelser og bestillinger af medicin foretages altid af Nordstjernens sygeplejersken eller sossuassistenter på FMK. I enkelte tilfælde, hvor sygeplejersken har glemt at bestille, og der er akut behov for medicinen, kontakter det øvrige faste personale lægen pr. telefon.

Indkaldelser til behandling og kontrol af beboerens kroniske sygdomme og handicaps:

Den behandlingsansvarlige læges ansvar:

- Det er den behandlingsansvarlige læges ansvar at indkalde beboeren til vanlige kontroller og behandlinger. Indkaldelsen sendes via brev til Nordstjernen. Enkelte forældre får indkaldelsen via eboks og gives der besked til Nordstjernen.

Kontaktpersonens ansvar:

- Det er kontaktpersonens ansvar, at beboeren deltager i behandlinger og kontroller. Det betyder, at det ikke nødvendigvis er kontaktpersonen, der deltager, da dette kan være en forældre/værge opgave. Derudover kan opgaven uddelegeres til andet fast personale.

Sygeplejerskens ansvar:

- Det er sygeplejerskens ansvar at vurdere, hvilke kontroller og behandlinger der giver mening at deltage i. Kontaktpersonerne skal have mulighed for at tage sygeplejersken med til behandlinger og kontroller, hvis de ønsker dette.

Dokumentation

- Kontakt med vagtlæger og behandlingsansvarlige læge dokumenteres i barnets dagbog på bosted. Dagbogstypen er som udgangspunkt kontakt med samarbejdspartnere eller én af de sundhedsfaglige områder afhængig, hvad der giver mening.
- Sygeplejersken dokumenterer i barnets dagbog under dagbogstypen medicin på bosted, når et barn igangsættes med ny medicin og herunder virkningen af medicinen samt om der er nogle bivirkninger, personalet skal være opmærksom på.