

Bilag 15: Sygeplejefaglig tjekliste: Udskrivelse af patient

Så snart udskrivelsesdato er fastsat:

- Giv kommune besked om udskrivelsesdato via E-breve.
- Lav bevillinger på kateter, bleer, stomiposer eller hvad patienter har brug for. Dette gøres i E-breve. (Der er en udførlig manual). Terapeuter bestiller hjælpemidler.
- Skriv udskrivelsesdato på Cetrea.
- Give læge besked om udskrivelsesdato evt. i stuegangsbogen.
- Skriv udskrivelsesdato i kalender på kontoret.
- Skriv om pårørende henter eller om der skal bestilles transport. Angiv evt. afhentningstidspunkt. Ofte vil vi gerne have en transport mellem 9-9:30, af hensyn til at kunne nå at gøre stuen klar til ny patient. Skriv dagen før i kalenderen, hvis der skal bestilles transport.
- Få lavet recepter til sondemad eller proteindrikke på grønne recepter
-> kontakt diætist ift. recepter til sondemad.

Senest dagen før:

- Medicin som patienten skal have med hjem doseres til 1 døgn (med mindre andet er aftalt). Print et medicinskema fra FMK ud. Tjek at læge har frigivet medicin i FMK. og lavet recepter.
- Bestille transport til udskrivelse (hvis patienten skal med taxa).
- Terapeuter gennemgår genoptræningsplan.

Udskrivelsesdagen:

- Skrive udskrivelsesrapport i E-breve.
- Luk/afslut alle problem ark (undtagen fremtidsplanlægnings-problemark)
- Udskriv patienten på Cetrea.
- Udskrive patienten i EPJ.
- FIM ud.
- Tøm stuen og tag sengetøj af dyner og puder.
- Ring til portør for at få hentet seng + sengebord, evt. bestille nyt, hvis der kommer ny patient samme dag.
- Bestil rengøring af stue. Giv besked, hvis det haster fordi en ny patient er på vej.