

	Arbejdsgangbeskrivelse: Intravenøs behandling med antibiotica
Formål/mål	<p>At sikre borgerne en ensartet arbejdsgang ved intravenøs behandling (IV behandling) med antibiotika.</p> <p>At sikre at SHS sygeplejersken kan varetage sygeplejen til intravenøs væskebehandling, på et veldokumenteret og fagligt grundlag.</p> <p>At undgå unødvendige indgreb, og dermed øget infektionsrisiko, ved anlæggelse af perifere venekateter (PVK)</p>
Målgruppe	Alle sygeplejersker ansat i SHS teamet
Arbejdsgang	<p>Borgere kan opstartes med IV behandling i hjemmet tidsrummet kl. 7.30 til kl. 21.00.</p> <p>Planlægningen af hjemtagningen af borger i IV behandlingen, skal tage hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samlet tidsforbrug pr. IV borger (Transporttid, Infusionstid, antal præparater og antal daglige administrationer) • Fysiske eller psykiske faktorer hos borgeren, der kræver en ekstra indsats. <p>Er der ikke mulighed for, at opstarte flere IV borgere, aftales en plan med den behandlingsansvarlige læge, hvornår SHS teamet har mulighed for at opstarte borgeren i hjemmet.</p> <p>Hospital tager telefoniske kontakt til SHS teamet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udfyld visitationsseddel og kryds af i "borger i forløb" og læg den i dueslaget for visitationssedler. 2. Udfyld IV visitationsseddel 3. Informer om hvad der skal medgives ved udskrivelsen: <ul style="list-style-type: none"> - Besøgssammendrag fra sundhedsplatformen, hvor det fremgår at SHS varetager IV behandling - IV antibiotika til behandlingen. - Blandevejledning til relevant præparat - Ved blodprøver: PTB. Denne skal være bestilt til rette dato - ellers anvendes nødblanket som findes i visitationsmappen. 4. Dokumenter i omsorgssystemet <ul style="list-style-type: none"> - Anvend skabelon for "opstart af IV borger" - Opret køreliste med relevante ydelser. - Opret indsatsområde

- Borgers medicin hentes ned fra FMK (fælles medicin kort) inden borgerbesøg og medicinliste printes ud.
- 5. IV Kasse pakkes i henhold til ordination.
- 6. Opdater tavlen på kontoret med relevante oplysninger
- 7. Koordinator/orienter relevante samarbejdspartnere om IV opstart telefonisk eller på Advis til hjemmesygeplejen

1. borgerbesøg

- IV kassen medbringes
- Kontroller om de aftalte papirer, medicin osv. er medgivet
- Udlevere pjece om SHS (behandling i hjem)
- Sikre, at Borger/pårørende ved hvem de kontakter, hvis de har problemer med behandlingen.
- Udfyld APV på medbragt IV visitationsseddel

Efter 1. borgerbesøg

- Tages kopi af besøgssammendrag og IV visitationssedlen inkl. APV (arbejdsplads vurdering?) skema.
- Kopi hænges på tavlen indtil borgerforløbet er afsluttet

Afslutning af IV behandlingen

- Sikre at aftalt opfølgning er foretaget.
- IV kasse + evt. dropstativ afhentes.
- Afslutningsnotat laves i Care og praktiserende læge orienteres på Edifact.
- Inaktiver 'Indsatsområde/plejeplan'.
- Følg KMD Care vejledning om dokumentation, afgangsføring af borger og FMK.
- IV-kassen rengøres ved at tømme kassen, og den sprittes af både indvendigt og udvendigt. Fyldes op efter den laminerede oversigt.
- IV visitationsseddel, besøgssammendrag og observationsskemaer lægges i skuffen 'dokumenter til scanning i SBSYS'.
- Ved afslutning af forløb kasseres medicin på Medicinsk Akutmodtagelse.

Ydelser i Care ved IV borgere:

Følgende registreres ved hvert besøg:

- **13.3 IV-medicin:**
- **3.3 PVK indgang - pleje, behandling, obs.**
- **3.3 PVK skift/anlæggelse** lægges ind ved sep. dato som fast ydelse og vurderes ved hvert besøg. Skift registreres som 'ekstra ydelse'
- **0.3 Koordinatorende indsats**

	<p>Ydelser der registreres ved ordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.3 BT, P, TP - 7.3 blodprøver <p>Bortskaffelse af brugte hætteglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomme hætteglas kan smides ud i skraldespanden (mini- spike skal blive siddende på) + 100 ml infuson og breakseal. - Hætteglas med medicinrester opbevares i en pose ved IV kassen hos borger.
<i>Kvalitetssikring</i>	<p>Intern audit 1 gang årligt på 5 vilkårlige borgerforløb med IV antibiotica behandling.</p> <p>Der auditeres på</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation, efter Care instruks, Er relevante skabeloner anvendt • Er relevante indsatser og indsatsområder oprettet • Er relevante samarbejdspartnere er orienteret. • Er APV på IV visitations seddel udfyldt <p>Audit foretages af superbruger i samarbejde med SHS- Team leder.</p>
<i>Referencer</i>	<p>Samarbejdsaftale mellem hospitaler og SHS team (SBSYS sag 81.10.00-P27-1-15)</p> <p>Samarbejdsaftale mellem praktiserende læger og SHS team (SBSYS sag 81.10.00-P27-1-15)</p> <p>De 26 ydelser – Ydelseskatalog for SHS team.</p> <p>KMD CARE instrukser for SHS team (SBSYS sag 29.30.00-A26-1-17).</p> <p>FMK vejledning for SHS team.</p> <p>PVK observationsskema.</p>
<i>Ansvarlig for Proceduren</i>	Daglig leder af SHS-Teamet. Revideres og opdateres af superbruger i KMD CARE i SHS teamet, efter behov.
<i>Aftaler for opfølgning/opdatering</i>	Godkendt på MED-møde i maj 2017. Revideres/opdateres årligt. Næste gang maj 2018.
<i>Dato for ikrafttrædelse</i>	2016
<i>Udarbejdet af</i>	Anne Darmer Christensen og Pia Gilling
<i>Ajourført og dato</i>	Pia Gilling og Anne-Marie Mølbæk maj 2017