

## BUPA Akuttenheten SJEKKLISTE VED AKUTTINNLEGGELSE

---

*PAM = Pasientansvarlig miljøbehandler PAL = Pasientansvarlig lege PAP= Pasientansvarlig psykolog*

### **Mottak**

*Sjekkliste for miljøbehandler (oppgaver kan delegeres på vaktlaget)*

*Dato/sign.*

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| Legge inn pasientinformasjon i F5 og F7 (BUP fanen)   | <input type="checkbox"/> _____ |
| Opprette KDS behandlingsplan  | <input type="checkbox"/> _____ |
| Opprette pasientmappe (for arbeidsdok./perm.avtaler etc)  | <input type="checkbox"/> _____ |
| Gå gjennom velkomstmappen med pasient og pårørende  | <input type="checkbox"/> _____ |
| Ransaking (ungdom og foresatte) og journalføre funn/ikke funn   | <input type="checkbox"/> _____ |
| Mottak, oppbevaring og bruk av pasienter (og foresattes) private legemidler<br>(Jmfr. e-håndbok Dok.ID 901) | <input type="checkbox"/> _____ |

*Sjekkliste lege/psykolog:*

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| Rekvirere blodprøve ( <u>obs! rekv. på avdeling</u> ) (lege) | <input type="checkbox"/> _____ |
| Forordne medisiner i DIPS (lege)                             | <input type="checkbox"/> _____ |
| Legemiddelsamstemming (lege)                                 | <input type="checkbox"/> _____ |
| Ta stilling til rusprøve (samtykke, rekvisisjon) (lege)      | <input type="checkbox"/> _____ |
| Somatisk undersøkelse (lege)                                 | <input type="checkbox"/> _____ |
| Dokumentere tilsyn og utgangstatus                           | <input type="checkbox"/> _____ |
| Avklare at mindreårige søsken er ivaretatt                   | <input type="checkbox"/> _____ |
| Sende Ø-hjelpsvurdering er til fastlege                      | <input type="checkbox"/> _____ |
| ØH-vaktteamet setter C-GAS inn                               | <input type="checkbox"/> _____ |
-

## BUPA Akuttenheten SJEKKLISTE VED AKUTTINNLEGGELSE

---

*PAM = Pasientansvarlig miljøbehandler PAL = Pasientansvarlig lege PAP= Pasientansvarlig psykolog*

### **Behandling (fra innleggesdag 1)**

#### *Sjekkliste miljøbehandler:*

- Opprette behandlingsteam dag 1, registrere dette i DIPS  \_\_\_\_\_
- Se over sjekkliste MOTTA, følg opp mangler  \_\_\_\_\_
- Foreldresamtale om forventninger og rolle i avdeling  \_\_\_\_\_
- Styrke foreldres mestring (veiledning, informasjon, støtte)  \_\_\_\_\_
- Informasjon om rettigheter for ungdom/overgang til voksen  \_\_\_\_\_
- Reiseutgifter/refusjon for foresatte  \_\_\_\_\_
- KDS oppdatering  \_\_\_\_\_
- Diagnoser  \_\_\_\_\_
  - Mål  \_\_\_\_\_
  - Tiltak  \_\_\_\_\_
  - Frittstående/avtaler  \_\_\_\_\_
- Gå gjennom KDS behandlingsplan med pas og foresatte v/oppstart  \_\_\_\_\_
- Gå gjennom KDS behandlingsplan med pas og foresatte v/endringer  \_\_\_\_\_
- Søskensamtale (Sjekke ut behov, og tilby samtale)  \_\_\_\_\_
- Mestringsplan/sikkerhetsplan (i samarbeid med L/P)  \_\_\_\_\_
- IP/ansvarsgruppe (kartlegge hva pasienten har av tjenester)  \_\_\_\_\_
- Innkalle til teammøter  \_\_\_\_\_
- Evalueringsamtaler etter bruk av tvang  \_\_\_\_\_

#### *Sjekkliste lege:*

- Medikasjon (legge inn i DIPS, dersom dette ikke er gjort ved mottak)  \_\_\_\_\_
- Obs! snakk med med.ansvarlig om hvilke preparater vi har inne.*
- Samstemming (dersom dette ikke er gjort. Dok ID 900)  \_\_\_\_\_

Somatisk undersøkelse (dersom dette ikke er gjort ved mottak)  \_\_\_\_\_

Vurdere om det skal rekvireres supplerende undersøkelser  \_\_\_\_\_

*Sjekkliste pasientansvarlig lege/psykolog:*

Spesialistvurdering/vedtaksvurdering (innen 24 timer) \*marker klinisk beslutning

i listen under  \_\_\_\_\_

Informere pasient og foresatte om behandlingsalternativer \*\*  \_\_\_\_\_

Utarbeide overordnet behandlingsplan med pas/foresatte \*\*\*  \_\_\_\_\_

Sende tilbakemelding til fastlege/henviser om behandlingsplan\*\*\*\*  \_\_\_\_\_

Melde lokal BUP, barnevern eller kommunale tjenester v/behov  \_\_\_\_\_

Vurdere foreldres behov for pleiepenger  \_\_\_\_\_

Vurdere utvidet utredning (evtl. i samarb. m/ Nevro-seksjonen)  \_\_\_\_\_

Innhenting av informasjon fra andre instanser og helseforetak  \_\_\_\_\_

Evalueringsamtale innen 14 dager \*\*\*\*\*(*Frase PBUPA Behandlingsevaluering*)  \_\_\_\_\_

Ny evalueringsamtale hver 6.uke ved lengre innleggelser \*\*\*\*\*  \_\_\_\_\_

*Sjekkliste team:*

Endring av tilsyn og utgang (lege/psykolog dokumenterer)  \_\_\_\_\_

Vurdere pasientens behov for dagsplaner/ukeplaner  \_\_\_\_\_

Permisjoner (lege/psykolog vurderer SMR, avtale utarbeides av MT)  \_\_\_\_\_

Skole (samtykke fra foresatte og melde til SMI Skolen Lerberg)  \_\_\_\_\_

Muntlig og skriftlig psykoedukasjon til pas/foresatte  \_\_\_\_\_

Planlegge utskrivelse  \_\_\_\_\_

Melde utskrivningsklar pas. (journaldok. + beskjed til kommune, lokal BUP)  \_\_\_\_\_

## BUPA Akuttenheten SJEKKLISTE VED AKUTTINNLEGGELSE

---

*PAM = Pasientansvarlig miljøbehandler PAL = Pasientansvarlig lege PAP= Pasientansvarlig psykolog*

### **Utskrivelse/overflytning**

#### *Sjekkliste miljøterapeuter:*

- Lage SPL Sammenfatning (edi)  \_\_\_\_\_
- Sikkerhetsplan/mestringsplan legges til scanning (skriv NPR bakpå arket)  \_\_\_\_\_
- Skrive ut/overflytte pasient fra sengepost  \_\_\_\_\_
- Påse at pasient/pårørende får med seg eiendeler/medisiner  \_\_\_\_\_
- Destruere lagte medisiner på medisinrom  \_\_\_\_\_
- Makulere papirdokumenter/pasientmappe  \_\_\_\_\_
- Vaske og klargjøre rom for ny pasient  \_\_\_\_\_

#### *Sjekkliste lege*

- Oppsummeringsnotat legemidler/somatikk inkl. lab svar  \_\_\_\_\_
- Legemiddelliste sendes med pas/foresatte, inkl evt e-resepter  \_\_\_\_\_
- Reseptformidler og LIB oppdatering (Dok ID 2995)  \_\_\_\_\_
- Registrere diagnoser i DIPS på Akse 4  \_\_\_\_\_

#### *Sjekkliste pasientansvarlig lege/psykolog*

- Vurdere hjelpebehovet ved avslutning\*  \_\_\_\_\_
- Epikrise ved utskrivelse *ELLER*
- Overflyttingsnotat (ved overføring til annen døgnenhet)  \_\_\_\_\_
- Registrere diagnoser på 6 akser i DIPS (Ctrl M)  \_\_\_\_\_
- Utskrivningssamtale med pasient, og involvering av foresatte (PAL/PAP)  \_\_\_\_\_
- Overflyttingsnotat (brukes ved nyhenvisning til lokal BUP)  \_\_\_\_\_
- Melde utskrivning til

lokal BUP

\_\_\_\_\_

fastlege

\_\_\_\_\_

kommunale tjenester ved behov

\_\_\_\_\_

Skriftlig informasjon om videre oppfølgingstimer (BUP/fastlege/kommune)

\_\_\_\_\_

Ved selvmordsrisiko: time i hånden, innen 1 uke

\_\_\_\_\_

Skriftlig kontaktinformasjon om øyeblikkelig hjelp i BUPA

\_\_\_\_\_

*Sjekkliste team*

C-GAS ut

\_\_\_\_\_

Lukke uferdige dokumenter i DIPS

\_\_\_\_\_

Makulere papirdokumenter etter scanning/dok. i DIPS

\_\_\_\_\_