

IV-behandling

Det tværsektorielle samarbejde: Tjekliste

Tjeklisten er et supplement til instruksen "Det tværsektorielle samarbejde ved hjemtagelse af borgere til IV-behandling i kommunalt regi: Ansvars- og opgavefordeling" og bruges som sikkerhed, at alle trin i arbejdsgangen for hjemtagelse af borgere i IV-behandling huskes.

Målgruppe

Sygeplejersker, ledere og planlæggere

Formål

At alle trin i opgaveudførelsen effektueres som aftalt

Tjeklister

Tjekliste: Visitation

- Modtager telefonisk kontakt
- Udskrivning til IV-behandling i kommunen skal aftales **senest dagen før den planlagte udskrivning** for indlagte borgere
- Afklarer opgavens omfang og dokumenterer i skemaet "Indlæggelse og udskrivning":
 - Det sikres, at opgaven er omfattet af IV-aftalen: IV-behandling med antibiotika, med isotone væsker eller med pumpe
 - Hvor langt forløb
 - Hvor mange gange dagligt
 - Tid ved hver indgift
 - Må borger forlades under indløb
 - Forhold der udelukker behandling i klinik
 - Andre relevante forhold som f.eks komplicerer behandling
- Tager telefonisk kontakt til assisterende distriktsleder i det relevante distrikt vedr. IV-behandling: SYD: Louise Matzen: 7249 8656 MIDT: Mai Brøgger: 7249 7150
- Aftaler evt. hjemmehjælp

Tjeklister: Leverandør

Afklaring og opstart

- Assisterende distriktsleder/ansvarshavende sikrer, at der er de fornødne sygeplejersker med teoretisk viden og praktisk erfaring i fht. IV-behandling til stede igennem hele det planlagte forløb. Se afsnit herunder: Kompetencer
 - Da denne vurdering kræver overblik, **kan** det være nødvendigt at meddele hospitalet, at HHP først har det fornødne overblik den følgende dag (hvis anmodning kommer i aftenvagt eller week end)

TST (Tværsektorielt Udekørende Team) kan evt. være behjælpelige med at dække enkelte indgifter.

- Assisterende distriktsleder giver besked til
 - Visitationen: Om borger hjemtages til IV-behandling i kommunalt regi eller ej. Hvis borger hjemtages, oplyses dato, så Visitationen kan visitere til hjemmepleje, hvis der også er behov for dette. **OBS:** Visitation har behov for hurtig tilbagemelding, hvis der er behov for hjemmepleje.
 - Den konkrete sygeplejerske, der skal tage kontakt til hospitalet mhp. at aftale (eller om nødvendigt afvise) den ønskede IV-behandling

- Sygeplejerske melder tilbage til hospital, om borger kan hjemtages og afklarer samtidig detaljer om forløb:
 - Præparat
 - Hvilken IV-adgang, hvornår er den anlagt?
 - Med eller uden pumpe; ved pumpe – hvilken type
 - Hvornår skal første dosis gives
 - Opfølgning:
 - Planlagte blodprøver – hvem udfører. Hvis borger ikke selv kan komme til hospitalet til blodprøvetagning, kan kommunen foretage CRP-måling. Alle andre blodprøver forestås af hospitalet
 - Ønsket tilbagemelding – er der specifikke ønsker til tilbagemelding
 - Hvordan forventes forløbet afsluttet
 - Hvordan følges der op på behandling
 - Hvordan får sygeplejen besked om prøvesvar og evt. ændret behandling (telefonisk og/eller KM)
 - Navn på afdeling, der skal kontaktes vedr. IV-behandlingen
 - De telefonnumre de to parter skal anvende ved kommunikation om borger

- Sikrer den nødvendige dokumentation:
 - **Afgørelse** i fht om borger hjemtages til IV-behandling eller ej skrives i KMD Nexus – enten fagligt notat under den relevante tilstand eller i observationsnotat. Hvis vi afviser at forestå behandlingen må grundlag for denne beslutning fremgå af notatet
 - Tilstand oprettes eller opdateres: Det skal fremgå, at hvad der er aftalt, og på hvilken baggrund der opstartes IV-behandling, og hvilken afdeling der er behandlingsansvarlig
 - Oprette og bestille IV-indsats. Skriv til planlægger, hvor lang tid der forventes anvendt ved det første og de efterfølgende besøg (se tjekliste herunder)
 - Oprette og bestille andre indsats i forhold til IV-behandlingen
 - Oprette indsatsmål og handlingsanvisning for de oprettede indsats

Planlægning

- Planlægge det antal besøg, der forventes at indgå i forløbet – i klinik eller hos borger
- OBS første besøg – der vil ofte være behov for tid til
 - IV-behandlingen

- "Sygeplejebesøg efter udskrivelse"
 - Velkomstbesøg (nye borgere)
 - APV-vurdering
- Planlægge foreløbigt afslutningsbesøg (tilbage melding til hospitalet, enten som KM eller telefonisk, hvis der er tvivl om forløbet kan afsluttes som planlagt)

Effektivering og dokumentation

- Inden første besøg: Tjek at følgende informationer er modtaget via korrespondancemeddelelse (KM):
 - Afsender oplysninger: Læge og døgndækket afdelingstelefonnummer
 - Opstarts dato
 - Type af behandling: IV behandling antibiotika, IV behandling Isoton væske, IV pumpe
 - Aftale antal behandlingsdage
 - Aftale antal doser pr dag
 - Anlæggelses dato for seneste IV-adgang og type
 - Må borgeren forlades under indgiften: Ja/Nej
 - Desuden sikres, at Fælles medicinkort (FMK) er tilknyttet EOJ og ajourført med dosis, antal doser pr. dag, antal behandlingsdage og seponering af IV-behandling
- Dokumentation opdateres i forhold til eventuelle nye oplysninger i den skriftlige ordination
- Ved hver indgift:
 - Ved hvert besøg registreres "START" og "STOP" på besøget (NexusMobil)
 - Som udgangspunkt anvendes procedure i VAR
 - Den specifikke handlingsanvisning i KMD Nexus læses og følges
 - Indgift dokumenteres som registrering af administreret medicin
 - Afvisninger dokumenteres i observationsnotat
 - Observation af indstikssted dokumenteres ved hver indgift
 - Hvis borgers tilstand afviger fra det forventede, kontaktes den behandlingsansvarlige afdeling
- Ved behov for CRP-måling kommunikerer resultatet både telefonisk og som KM til den behandlingsansvarlige afdeling
- Ved behov for genanlæggelse af PVK: Kan genanlægges i kommunalt regi, hvis de fornødne kompetencer er til stede. I modsat fald skal hospitalet forestå genanlæggelsen
- Affaldshåndtering: Hospitalet udleverer relevant infusionsvæske til gennemskylning af IV slanger og evt. øvrige remedier, hvorefter behandlingsremedierne kan håndteres som almindeligt restaffald. Kanyler deponeres via de kanylebeholdere som kommunerne i forvejen har til rådighed og eventuel overskydende medicin afleveres på apoteket.

Afslutning

- Afslutningen af et forløb skal ske efter aftale eller ved ændringer ved en konkret vurdering foretaget i et samarbejde mellem hospitalslægen på den behandlende afdeling og den kommunale sygeplejerske
- IV-adgang. Det er udelukkende PVK, der vil kunne seponeres i kommunalt regi. Alle andre IV-adgange seponeres af hospitalet
- Som dokumentation for afslutning af forløbet i kommunen sendes et afslutningsnotat til den behandlende afdeling på hospitalet via KM

- Indsatsen afsluttes i KMD Nexus
 - Det faglige notat opdateres og inaktiveres, hvis tilstanden ikke længere er relevant
 - Handlingsanvisning og indsatsmål inaktiveres
 - Det sikres, at indsatsen er afsluttet
 - Hvis borger ikke længere har indsatser i Helhedsplejen, afsluttes organisationstilknytningen

HUSK AT DET AFSPRITTEDE DROPSTATIV SKAL MED HJEM TIL RETTE DISTRIKT

Kompetencer

Det forudsættes, at de kommunale sygeplejersker er oplært i forhold til IV-antibiotika- og IV-væskebehandling.

De kommunale sygeplejersker har faglige kompetencer indenfor følgende områder:

- Klinisk erfaring med observation og pleje af IV-adgang, herunder forebyggelse af komplikationer fx infektioner.
- Viden om og erfaring med hygiejniske principper og steril teknik.
- Viden om de valgte præparaters virkning, bivirkning og interaktion.
- Viden om behandling af allergiske reaktioner, herunder anafylaktisk chok.³
- Klinisk erfaring med væske- og elektrolyt behandling, samt behandlingens virkning, bivirkning og interaktion.
- Viden om hjerte- og kredsløbets respons på væske- og elektrolytbehandling.
- Kendskab til de arbejdsmiljømæssige krav i forbindelse med indgift af præparaterne

Behov for oplæring i forhold til konkrete IV-behandlingsforløb kan fx ske ved sidemandsoplæring og aftales enten lokalt eller mellem hospitalet og den kommunale sygepleje.

Referencer og nyttige links

[Aftale om intravenøs behandling til borgere i kommunalt regi i Region Hovedstaden](#)

[Lokal tillægsaftale i planlægningsområde Nord](#)

[Digital kommunikationsaftale](#)

[Monitorering og registrering af IV-aftalen](#)

VEJ nr 9001 af 20/11/2000 Vejledning om udfærdigelse af instrukser

Instruksen er udarbejdet april 2022