

Vorbereiding op de overgang van een revalidant naar een vervolginstelling

Deze richtlijn is bedoeld om duidelijk weer te geven welke discipline welke taken en verantwoordelijkheden hebben rondom de voorbereiding op de overgang van een revalidant naar een vervolginstelling. Op deze manier is het voor alle disciplines binnen het multidisciplinaire team overzichtelijk welke taken moeten worden volbracht rondom de overgang en wie waar verantwoordelijk voor is. Tijdens de tweede planbespreking wordt de overgang van een revalidant van afdeling KJ1 naar een vervolginstelling voor het eerst besproken met alle disciplines van het multi-disciplinaire team en de ouders. Het zogenaamde tweesporenbeleid wordt vervolgens opgezet. Ouders hebben keuzemogelijkheden in de vervolginstelling, maar dit moet wel passen bij de toestand van het kind. Het advies vanuit Leijpark is gebaseerd op de situatie van het kind, maar het aanbod van vervolginstellingen hangt af van de regio waar het kind woont. De bijlage bevat een checklist voor verpleegkundigen, die in het zorgdossier toegevoegd kan worden.

Revalidatiearts

- Bij opname wordt het VIN-behandelingsprogramma besproken met ouders van de revalidant waarin duidelijk wordt dat na 14 weken de behandeling stopt in het revalidatiecentrum Leijpark.
- De revalidatiearts bespreekt de definitieve ontslagdatum met de ouders van de revalidant.
- De revalidatiearts formuleert en dicteert het klinische ontslagplan. Tijdens de VGB-bespreking wordt gekeken naar de geplande klinische ontslagdatum, vervolgbehandeling, betrokken disciplines, te ondernemen stappen en specifieke aspecten. Het klinisch ontslagplan wordt weergegeven in het verslag van het voortgangsoverleg.
- Indien patiënt alhier poliklinisch blijft revalideren, zal zo nodig een controle-afspraak gemaakt worden door de revalidatiearts met het revalidanten of revalidantsysteem.
- De revalidatiearts geeft een indicatie en op basis daarvan maken alle disciplines een eindverslag.
- Wanneer het nodig is neemt de revalidatiearts contact op met de behandelend revalidatiearts die zorg draagt voor de vervolgbehandeling elders.
- De revalidatiearts schrijft eventueel recepten uit voor medicatie, wond en verpleegkundige materialen.
- Er zal een eindgesprek plaatsvinden met de revalidant en/of revalidantsysteem.
- Als laatste dicteert de revalidatiearts een ontslagbrief. Deze ontslagbrief is voor specialisten, huisarts, verwijzer en evt. perifere behandelaars. In deze brief zal informatie staan over de diagnose; beloop van opname alhier, niveau van functioneren, lichamelijk onderzoek bij opname/ontslag en verdere (revalidatie-)plan.

De maatschappelijk werkster

- De maatschappelijk werkster moet binnen 48 uur na het besluit in het multidisciplinaire team de medische informatie inleveren bij de transferverpleegkundige. Onder medische informatie wordt verstaan: opname indicatie, hoofddiagnose, nevendiagnose en rapportageverslag waarin de behandeldoelen staan.
- Invullen aanmeldformulier transferpunt.
- Kopie van het multidisciplinaire overleg/planbespreking verslag inleveren bij transferpunt.
- Eindverslag maken over klinische behandelfase en deze inleveren bij het medisch secretariaat. In dit eindverslag staan vooral praktische zaken, maar ook de begeleiding in verwerking.
- Indien nodig contact opnemen met perifere behandelaars bij vervolgbehandeling elders.
- Adviseert en middelt rondom de vervolginstelling na de revalidatieperiode in RCL, met name voor de woon-, werk- en inkomenssituatie.
- Informatie geven omtrent bajonuitkering (Wajong), bewindvoering, mentorschap, extra kinderbijslag, tochtregeling (TOG regeling), financiële deel, letselschade informatie etc.
- Het bieden van emotionele begeleiding aan de ouders van de revalidant.
- Indien nodig doorverwijzing naar maatschappelijk werk instelling daar of over het algemeen Maatschappelijk werk, Jeugdzorg en MEE e.a.

Verpleegkundigen

Vorbereiding

- De ouders van de revalidant stimuleren om te gaan kijken naar de vervolginstelling en laten denken over eisen en verwachtingen m.b.t. de vervolginstelling.
- Alle gemaakte afspraken rondom de overgang worden gedocumenteerd.
- Realistisch verwachtingen scheppen: inlichten van ouders over verschil tussen Leijpark en vervolginstellingen en het vervolgtraject.
- Aanwezige folders laten inkijken of meegeven aan ouders over vervolginstellingen.
- Bij specifieke vragen rondom de overgang zonodig doorverwijzen naar betreffende discipline.
- De twee EVV'ers van een revalidant zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle taken en verantwoordelijkheden die in deze richtlijn en checklist beschreven staan. (zie bijlage).

Wanneer de datum van ontslag bekend is

- Opname/ontslagformulier mailen naar het medisch secretariaat.
- Één week van tevoren ontslagdatum naar de apotheek faxen.

Met de ouders van de revalidant:

- Eindenquête meegeven.
- Eindgesprek plannen met revalidant en/of revalidantsysteem.
- Formulieren uitleen controleren en laten tekenen.

Praktische zaken regelen

- Eindverslag agenderen en maken.
- Ontslaggesprek arts plannen.
- Controleren of vervoer is geregeld.
- Eindverslag over klinische behandelfase mailen naar medisch secretariaat.
- Eventueel recepten laten schrijven.
- Inventariseren van benodigheden thuis en zo nodig verpleegkundige materialen meegeven (Vervolginstelling) (bv. wondzorg).

Aan ouders meegeven

- Eindverslag, kopie medicatielijst meegeven naar de vervolginstelling. (eventueel medicatie en sondevoeding meegeven).

Wanneer de revalidant weg is

- Map computer verwijderen.
- VGB map leeghalen.
- Dossier leeghalen.
- Papieren uit dossier en VGB map naar medisch secretariaat.
- Dossier opruimen.
- Medicijnkar leeghalen, medicatie retour apotheek.
- Slaapkamer opruimen en naamplaatjes verwijderen.

Transferverpleegkundigen

- De transferverpleegkundigen zorgt voor de ClZ en bemiddelt in zorg. Dit is voor revalidanten die naar een verpleeghuis, verzorghuis, instellingen voor mensen met een beperking en eventueel thuissituatie wanneer hierbij hulp ingeschakeld moet worden.
- De transferverpleegkundigen verzorgen de WMO indicaties voor de gemeente Tilburg, Hilvarenbeek en Goirle.

Ergotherapie

- Hulpmiddelen inventariseren en aanvragen.
- Advies geven over het regelen van leenhulpmiddelen.
- Aanvraag regelen voor de definitieve woningaanpassingen/hulpmiddelen.
- Het maken van een eindverslag.

- Eventuele telefonische overdracht naar de vervolginstelling (met name wanneer de vervolginstelling bijv. een rolstoel moet verzorgen).
- Oriënterend gesprek met ouders/verzorgers ten aanzien van de behoefte voor hulpmiddelen/voorzieningen.
- Hulpmiddelen/voorzieningen zijn onder andere: rolstoel, hoog/laag bed (met evt AD-matras, beschermde beddekken, papegaai boven bed, etc), tillift (al dan niet passief), douchestretcher, douche/toilet stoel, rollator/looprek, overige ADL hulpmiddelen.



Fysiotherapie

- Het maken van een eindverslag.

Psycholoog

- Het maken van een eindverslag.

Logopedie

- Het maken van een eindverslag.

Stimuleringstherapeut

- Het maken van een eindverslag.

Auteur: Linda vd Kerkhof, Manouk Jansen en Josje vd Steijn Verifieerder: multidisciplinaire team van KJ1 Verantwoordelijke: Clustermanager klinieken Beheerder: Lia Goldak Ingangsdatum: 01-02-2013 Vervaldatum: 01-01-2013

Checklist

Naam Patiënt:.....

Naam EVV'ers:.....

Verpleegkundigen

Voorbereiding

- ☐ De ouders van de revalidant stimuleren om te gaan kijken naar de vervolginstelling en laten denken over eisen en verwachtingen m.b.t. de vervolginstelling.
- ☐ Alle gemaakte afspraken rondom de overgang worden gedocumenteerd.
- ☐ Realistisch verwachtingen scheppen: inlichten van ouders over verschil tussen Leijpark en vervolginstellingen en het vervolgtraject..
- ☐ Aanwezige folders laten inkijken of meegeven aan ouders over vervolginstellingen.
- ☐ Bij specifieke vragen rondom de overgang zonodig doorverwijzen naar betreffende discipline.
- ☐ De twee EVV'ers van een revalidant zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle taken en verantwoordelijkheden die in deze richtlijn en checklist beschreven staan. (zie bijlage)

Wanneer de datum van ontslag bekend is

- ☐ Opname/ontslagformulier mailen naar het medisch secretariaat.
- ☐ Één week van tevoren ontslagdatum naar de apotheek faxen.

Met de ouders van de revalidant:

- ☐ Eindenquête meegeven.
- ☐ Eindgesprek plannen met revalidant en/of revalidantsysteem.
- ☐ Formulieren uitleen controleren en laten tekenen.

Praktische zaken regelen

- ☐ Eindverslag agenderen en maken.
- ☐ Ontslaggesprek arts plannen.
- ☐ Controleren of vervoer is geregeld.
- ☐ Eindverslag over klinische behandelfase mailen naar medisch secretariaat.
- ☐ Eventueel recepten laten schrijven.
- ☐ Inventariseren van benodigdheden thuis en zo nodig verpleegkundige materialen meegeven (Vervolginstelling) (bv. wondzorg).

Aan ouders meegeven

- ☐ Eindverslag, kopie medicatielijst meegeven naar de vervolginstelling. (eventueel medicatie en sondevoeding meegeven).

Wanneer de revalidant weg is

- ☐ Map computer verwijderen.
- ☐ VGB map leeghalen.
- ☐ Dossier leeghalen.
- ☐ Papieren uit dossier en VGB map naar medisch secretariaat.
- ☐ Dossier opruimen .
- ☐ Medicijnkar leeghalen, medicatie retour apotheek.
- ☐ Slaapkamer opruimen en naamplaatjes verwijderen.