|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HNT- Klinikk for medisin og rehabilitering Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering | **Arbeidsbeskrivelse** **Rehabiliteringsregisteret og utfylling av EQ-5D-5l**  | Gyldig fra \*2022.06.29.Vers.nr: 1 |
| Side 1 av 3 | Godkj: Kristin Eggen |
|  Utskriftsdato:29.09.2022 |

Arbeidsflyt Rehabiliteringsregistret.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oppgave | Ansvar |
| 1 | Vurdering av deltakelse i registret blir gjort når inntak er besluttetI utgangspunktet skal alle pasienter som legges inn til spesialisert rehabilitering inkluderes i lokalt og sentralt register. De som ikke er i stand til å bruke EQ-5D-5l, skal årsaken registreres  | Lege gir beskjed til sekretær. |
| 2 | * Bedring av funksjon
* Vedlikehold av funksjon
* Kontroll/oppfølging
* Annet
* Ukjent
 | Inntaksteam vurderer |
| 3 | Beskjed i EPJ til team og sekretærer om innleggelse av pas. og om pas. skal delta i registret og hovedformål med oppholdet og grad av tilsyn (fig.2)                                                             | Avd.sykepleier |
| 4 | Registrerer pasient, fyller inn relevante opplysninger og henter ut kode som skrives ut på gul-lapp og som festes i pasientpermen.Skriver ut samtykkeskjema og legger de i hyllen sammen med I-pad. Krysser av for individuelt oppholdRegistrerer årsak til at pasientene ikke blir inkludert i registeret på eget skjema (formidlet av avd.sykepl). | Postsekretær |
| 5 | Henter kode i pasientperm og assisterer pas. med utfylling ved behov.Gir informasjon og innhenter samtykke til Rehab.registeret. Signert samtykkeskjema leveres til postsekretær, til skanning. Gir beskjed til postsekretær når kartlegging er gjort.Ved skår 3 eller dårligere på Angst/depresjon skal lege eller psykolog/nevropsykolog ha beskjed for å kunne utrede videre funksjon | Terapeut |
| 6 | Får beskjed av terapeut når kartlegging er gjort, og skriver ut EQ-5D- skjemaet som skannes inn i journal (F2) og settes i pasientperm. Skanner inn samtykkeskjema når samtykke er signert og skanner inn i journal (J5). | Postsekretær |
| 7 | Ved utreise: Postsekretær henter ut kode til skåring ut dagen før utskriving og setter i perm på gul-lapp. | Postsekretær |
| 8 | Henter kode i pasientperm og assisterer pas. med utfylling ved behov.Gir beskjed til sekretær når kartlegging er gjort. | Terapeut |
| 9 | Tar skjermdump av rapporten. Skjema skrives ut og skannes inn i journal, settes deretter i pasientperm. | Postsekretær |
| 10 | Skjema for inn- og utskår anbefales tas med til første og til siste tverrfaglige møte for å bruke som utg.pkt. til målsetting - og til evaluering av mål ved utreise. Hvis ikke det blir gjort i møtene, kan det gjøres individuelt med en representant fra teamet. | Terapeut eller kontaktperson i teamet |
| 11 | Postsekretær fyller ut resterende poster i rehabiliteringsregisteret når pasienten er utskrevet og ferdigstiller skjemaet.Registrerer evnt. avbrekk i oppholdetRegistrerer FIM skår (inn)Registrerer årsak til ikke deltakelse i registeret | Postsekretær |

**Nytt fra 08.03.22**

**Fig 1.**



**Fig.2**

****