

Danske  
Regioner

KL



Digital  
Sundhed  
Danmark

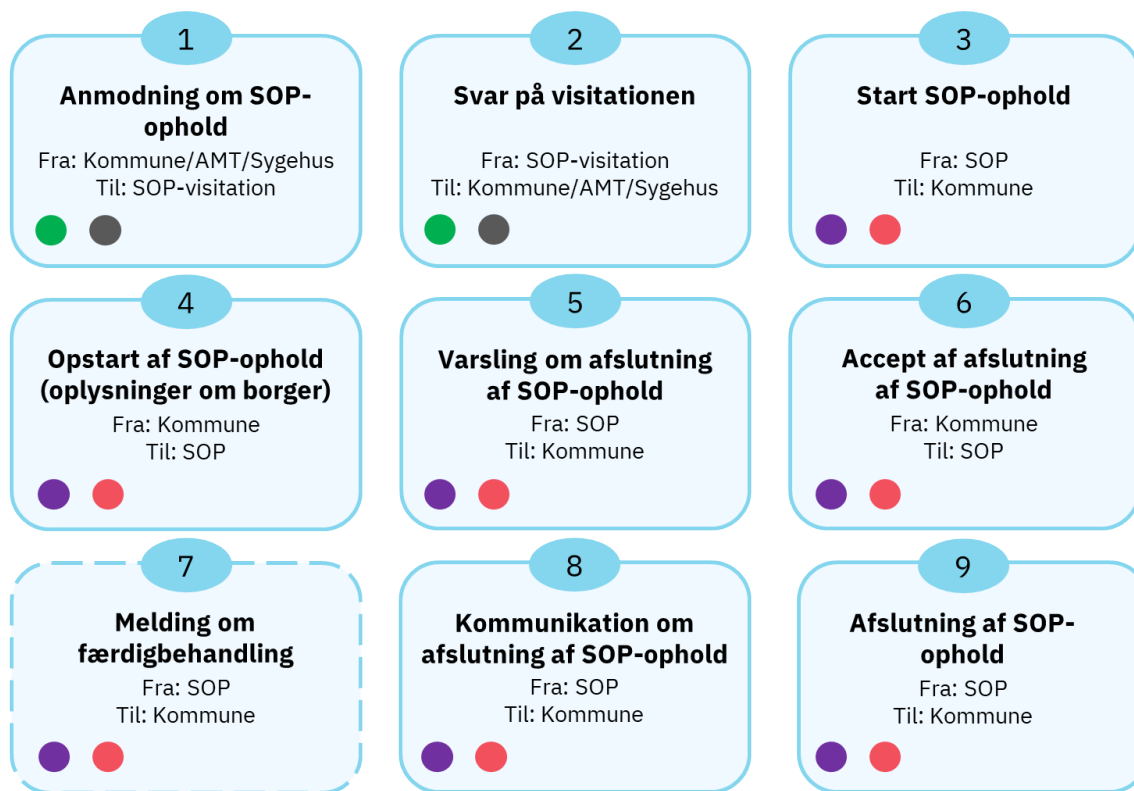
# Bilag 4 – Sundheds- og omsorgspladser (SOP)

Horizontal samarbejdsaftale – Kommunen varetager driften

# Indhold

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Det tværgående samarbejde .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>1. Anmodning om SOP-ophold .....</b>                             | <b>4</b>  |
| 1.a – Anmodning om SOP-ophold fra kommune.....                      | 4         |
| 1.b – Anmodning om SOP-ophold fra sygehus .....                     | 4         |
| 1.c – Anmodning om SOP-ophold fra AMT .....                         | 4         |
| <b>2. Svar på visitationen .....</b>                                | <b>5</b>  |
| 2.a – Svar på visitationen til kommune .....                        | 5         |
| 2.b – Svar på visitationen til sygehus .....                        | 6         |
| 2.c – Svar på visitationen til AMT.....                             | 6         |
| <b>3. Start SOP-ophold .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>4. Opstart af SOP-ophold (oplysninger om borger) .....</b>       | <b>7</b>  |
| <b>5. Varsling om afslutning af forløb (plejeforløbsplan) .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>6. Accept af afslutning af SOP-ophold .....</b>                  | <b>8</b>  |
| <b>7. Melding om færdigbehandling .....</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>8. Kommunikation om afslutning af SOP-ophold .....</b>           | <b>9</b>  |
| 8.a – Kommunikation om afslutning af SOP-ophold til kommune .....   | 9         |
| 8.b – Kommunikation om afslutning af SOP-ophold til AMT .....       | 10        |
| <b>9. Afslutning af SOP-ophold .....</b>                            | <b>10</b> |

# Det tværgående samarbejde



● Telefonisk kontakt evt. efterfulgt af en korrespondancemeddelelse   
 ● Samme arbejdsgang som i dag (hvis kommunal visitation)   
 ● Såfremt kommunen kan tilgå oplysninger fra eget EOJ, samme arbejdsgangen som i dag   
 ● Samme arbejdsgang som ved indlæggelser

# 1. Anmodning om SOP-ophold

## 1.a – Anmodning om SOP-ophold fra kommune

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Kommunen anmoder om et ophold på en SOP til en borger.<br><br><b>Afsender:</b> Kommune<br><b>Modtager:</b> SOP-visitationen |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b>                                                                                           | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                                 |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b>                                                                                           | Telefonisk henvendelse med eftersendelse af dokumentation med korrespondance.                                                                                                    |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                             | <b>Årsag til behov for SOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvorfor er der behov for SOP.</li> <li>• Borgerens aktuelle tilstand og faglige overvejelser.</li> </ul> |

## 1.b – Anmodning om SOP-ophold fra sygehus

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Sygehus anmoder om et ophold på en SOP til en borger.<br><br><b>Afsender:</b> Sygehus<br><b>Modtager:</b> SOP-visitationen |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b>                                                                                          | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                                 |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b>                                                                                          | Varetages visiteringen i EPJ: Telefonisk henvendelse. Samt evt. intern henvisning.                                                                                               |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                            | <b>Årsag til behov for SOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvorfor er der behov for SOP.</li> <li>• Borgerens aktuelle tilstand og faglige overvejelser.</li> </ul> |

## 1.c – Anmodning om SOP-ophold fra AMT

|                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Formål:</b> Sygehus anmoder om et ophold på en SOP til en borger.<br><br><b>Afsender:</b> AMT (Almenmedicinske tilbud)<br><b>Modtager:</b> SOP-visitationen |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                  |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b> | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                             |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b> | Telefonisk henvendelse fra AMT og elektronisk henvisning (REF01)                                                                                                             |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>   | <b>Årsag til behov for SOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvorfor er der behov for SOP.</li> <li>Borgerens aktuelle tilstand og faglige overvejelser.</li> </ul> |

## 2. Svar på visitationen

### 2.a – Svar på visitationen til kommune

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> SOP-visitation giver en tilbagemelding til kommunen om, hvorvidt borgeren tilbydes en SOP.<br><br><b>Afsender:</b> SOP-visitationen<br><b>Modtager:</b> Kommune |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                               | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                               | Telefonisk kontakt samt korrespondancemeddelelse.<br><br>Mundtlig orientering om oplysningerne – det aftales telefonisk, hvad der skal sendes med korrespondancen.<br><br>Ved afvisning, indgå i dialog med henvisende instans.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                 | <b>Godkendt/afvist</b><br>Godkendt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oplysninger om hvornår opholdet starter.</li> <li>Evt. aftale om transport/logistik, herunder:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nøgler og adgang til borgers hjem</li> <li>Aftale om forberedelse af borgers ophold (pakke tøj mv.)</li> <li>Særlige omstændigheder (udadreagerende adfærd mv.)</li> </ul> </li> </ul> Afvist: <ul style="list-style-type: none"> <li>Årsag til afvisning</li> </ul> |

## 2.b – Svar på visitationen til sygehus

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> SOP-visitation giver en tilbagemelding til sygehus om, hvorvidt borgeren tilbydes en SOP. Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> SOP-visitationen<br><b>Modtager:</b> Sygehus |                                                                                                                  |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                               | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                 |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                               | Bookingsvar/korrespondance (intern arbejdsgang).<br>Ved afvisning, indgå i dialog med henvisende instans.        |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Godkendt/afvist</b><br>Afvist: Årsag til afvisning.                                                           |
| <b>Bemærkning</b>                                                                                                                                                                                                                                              | Bookingsvar kan ikke bruges ved afvisning. Her kan afvisningen fremgå på skrift via en korrespondancemeddelelse. |

## 2.c – Svar på visitationen til AMT

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> SOP-visitation giver en tilbagemelding til sygehus om, hvorvidt borgeren tilbydes en SOP. Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> SOP-visitationen<br><b>Modtager:</b> AMT |                                                                                                                                     |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                           | Såfremt SOP visiteres i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                    |
| <b>Hvordan (SOP-visitationen arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                           | Telefonisk kontakt og bookingsvar/korrespondancemeddelelse sendes til AMT.<br>Ved afvisning, indgå i dialog med henvisende instans. |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Godkendt/afvist</b><br>Afvist: Årsag til afvisning skal fremgå skriftligt.                                                       |
| <b>Bemærkning</b>                                                                                                                                                                                                                                          | Bookingsvar kan ikke bruges ved afvisning. Her bør afvisningen fremgå på skrift via en korrespondancemeddelelse.                    |

### 3. Start af SOP-ophold

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> At kommunen ved, at SOP-opholdet starter, og at øvrige indsatser i kommunen skal pauseres. Hvis andre parter (fx hospital/læge) har initieret SOP-opholdet, vil dette være første information, kommunen modtager. Såfremt SOP-visitationen dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> SOP<br><b>Modtager:</b> Kommune |                                                                                                              |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Samme arbejdsgang som i dag.                                                                                 |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HospitalNotification (advis) til kommuner (start sygehusophold/indlæggelse)                                  |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Samme oplysninger som sygehusadvis, bl.a. ophold er igangsat (formål er, at de kommunale indsatser stopper). |

### 4. Opstart af SOP-ophold (oplysninger om borger)

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> At kommunen kan orientere SOP om relevant information om borgeren. Såfremt kommunen dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> Kommune<br><b>Modtager:</b> SOP |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                | Såfremt kommunen dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                                    |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                | Indlæggelsesrapport (evt. manuel indlæggelsesrapport) og ved behov eftersendes korrespondance med øvrige relevante oplysninger om borger.                                                   |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indlæggelsesrapport.</li> <li>• Evt. øvrige relevante oplysninger om borger (fx døgnrytme, sårbehandling, evt. psykosocial tilgang mv.)</li> </ul> |

## 5. Varsling om afslutning af ophold (plejeforløbsplan)

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Kommunen varsles om borgerens udskrivning. Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> Kommune<br><b>Modtager:</b> SOP |                                                                                                                            |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                   | Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag                                         |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                   | Plejeforløbsplan sendes til kommunen – evt. telefonisk kontakt om varslings.                                               |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                        | Plejeforløbsplan.                                                                                                          |
| <b>Bemærkning</b>                                                                                                                                                                                     | Kommunen skal tidligt og løbende orienteres, når borgerens tilstand ændres med betydning for kommunens fremtidige indsats. |

## 6. Accept af afslutning af SOP-ophold

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> At kommunen kan vurdere, om det er muligt at hjemtage borgeren på forventede tidspunkt ift. forventet plejebehov mv. Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> Kommune<br><b>Modtager:</b> SOP |                                                                                                                                                                                |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                             | Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.                                                                                            |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Skal følge den eksisterende praksis</b> , der allerede er mellem kommuner og sygehuse ved udskrivelse fra indlæggelse. Fx telefonisk med evt. efterfølgende korrespondance. |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Accept/afvisning<br>• Årsag til afvisning                                                                                                                                      |

## 7. Melding om færdigbehandling

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Kun hvis ikke borger kan hjemtages - SOP orienterer om, at borgeren nu er færdigbehandlet – tidspunkt for afslutningstakst.<br><br><b>Afsender:</b> SOP<br><b>Modtager:</b> Kommune |                                                                                                                                                     |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                | Følge arbejdsgange som i dag ved udskrivelse fra SOP.                                                                                               |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                | Følge arbejdsgange som i dag ved udskrivelse fra indlæggelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melding om færdigbehandling (MOF)</li> </ul> |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                     | Tidspunkt for afslutning af SOP-ophold.                                                                                                             |
| <b>Bemærkning</b>                                                                                                                                                                                  | Der pågår et arbejde i regi af ”data til sekundær brug”, som kan få betydning for denne arbejdsgang.                                                |

## 8. Kommunikation om afslutning af SOP-ophold

### 8.a – Kommunikation om afslutning af SOP-ophold til kommune

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> At videregive relevante oplysninger om borgerens ophold med betydning for den videre indsats i kommunen. Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> SOP<br><b>Modtager:</b> Kommune |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Arbejdsgang som i dag ved udskrivelse fra SOP.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Udskrivningsrapport                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                                      | Udskrivningsrapport <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskrivningsrapport skal beskrive forløbet og vurdering af videre plan/aftale (jf. sundhedsaftalerne).</li> <li>• Eventuelt opdateret genoptræningsplan/kommunehenvielse skal sendes til kommune fra SOP ved behov.</li> </ul> |

## 8.b – Kommunikation om afslutning af SOP-ophold til AMT

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> At videregive relevante oplysninger om borgerens ophold med betydning for den videre indsats i hos AMT<br><br><b>Afsender:</b> SOP<br><b>Modtager:</b> AMT |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                       | Samme arbejdsgang som i dag.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                       | <p>Såfremt der er behov for at fortsætte indsats i AMT, kan opgaveoverdragelse ske, fx via en konference (tlf. eller video-) ml. involverede parter (patient, AMT, kommune og SOP).</p> <p>Kommunikation kan foregå via epikrise eller afslutningsnotat</p> |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                            | <p>Udskrivningsrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuelt opdateret genoptræningsplan/kommunehenviisning skal sendes til AMT fra SOP ved behov.</li> </ul>                                                                              |

## 9. Afslutning af SOP-ophold

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Når kommunen kan hjemtage borgeren, og det almenmedicinske tilbud overtager behandlingsansvaret. Såfremt SOP dokumenterer i EOJ, bør denne arbejdsgang følge samme proces som i dag.<br><br><b>Afsender:</b> SOP<br><b>Modtager:</b> Kommune |                                                                                          |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EOJ)</b>                                                                                                                                                                                                                         | Samme arbejdsgang som i dag ved udskrivelse fra SOP.                                     |
| <b>Hvordan (SOP arbejder i EPJ)</b>                                                                                                                                                                                                                         | Advis: HospitalNotification (slut sygehusophold/udskrivelse)                             |
| <b>Hvilke oplysninger (kan være relevante)</b>                                                                                                                                                                                                              | HospitalNotification (At SOP-opholdet er slut – tidspunkt for afslutning af SOP-ophold). |