

Dokumenttyp	Titel	Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Dokumentansvarig
RUTIN	Inkontinensvård	Ange diarienummer.	2024-03-22	MAS Susanne Karlsson

### Syfte

Att säkerställa god och individanpassad kontinensvård med individuellt utprovade inkontinenshjälpmedel för kund som bor på NSC.

### Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att följa socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:1) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården, med ändringar HSLF-FS 2017:27 att sjuksköterskor får förskriva förbrukningsartiklar som används vid urininkontinens, urinretention och tarminkontinens.

Verksamhetschef ansvarar för att de som förskriver inkontinenshjälpmedel har den kunskap som behövs för att utreda inkontinens och förskriva hjälpmedel.

#### Sjuksköterskan ansvarar för;

- att vid behov kontakta läkare eller uroterapeut för vidare utredning och eventuell behandling.
- att säkerställa att undersköterskor och vårdbiträden förstår hur kartläggning/mätning går till och i vilket syfte mätningarna görs.
- att informera kund, kartlägga och förskriva och följa upp individuellt utprovade inkontinenshjälpmedel.

Inkontinensvården ska syfta till att kunden så långt det är möjligt får fortsätta tömma tarm och blåsa på toaletten. Hjälpmedlet ska stötta kund att känna sig trygg och uppleva livskvalitet trots inkontinensproblematik.

#### Undersköterska/vårdbiträde ansvarar för;

- att följa de riktlinjer och registreringar som sjuksköterskan efterfrågar i utprovning och kartläggning.
- informera sjuksköterskan om eventuella förändringar.
- Beställa och använda de förskrivna hjälpmedel som kund har ordination på

## Utförande

### **Sjuksköterskan;**

- initierar inkontinensutredning eller identifierar redan vid ankomstsamtalet om besvär med inkontinens finns och tar reda på ev. redan utprovade hjälpmedel.
- öppnar ett hälsoplan som döps ”blåsdysfunktion” eller ”Inkontinens” och problemformulering formuleras efter kunds behov med tillhörande KVÅ.
- Kartlägger med olika metoder, ex. Nikola eller Tena identify vilket hjälpmedel kund är i behov av och dokumenterar detta i hälsoplanen.
- Dokumentera ordinerat inkontinenshjälpmedel, storlek, frekvens av byte samt toalettbesöksfrekvens.
- Vid kateterbehandling ska indikation, typ av kateter och behandlingstid ordinerar av läkare och dokumenteras i hälso-och sjukvårdsjournalen under hälsoplan KAD. Omprövning ska ske regelbundet.

### **Undersköterska/ vårdbiträde ansvarar för att;**

- säkerställer att de förstått instruktion av planerad bedömning/ kartläggning och inhämtar kunskap från sjuksköterska vid behov och dokumenterar värden i för ändamålet avsedd pappersjournal.
- prova ut, följa upp, utvärdera och omvärdera hjälpmedlet tillsammans med sjuksköterskan.
- *Kontinensombuden* beställer de inkontinenshjälpmedel som kund har förskrivits och tillser att rätt kund har rätt hjälpmedel.
- *Kontaktpersonen* ansvarar för att dokumentera i genomförandeplan, inkontinenshjälpmedel, storlek, frekvens på byte och planerade toalettbesök utifrån sjuksköterskans ordination.

Länkar:

<http://nikola.nu/>

<http://www.vardhandboken.se/texter/urininkontinens/oversikt/>

<http://www.tena.nu/vardpersonal/vart-erbjudande/tena-identifi/>

<http://www.kunskapsguiden.se>

<http://plus.rjl.se/senioralert>