



Gunnel Wessbo, 0322-600707
gunnel.wessbo@vargarda.se

Antagen: 2017-07-07
Antagen av: MAS/MAR
Uppföljningsansvar: MAS/MAR
Uppföljning: gäller tills vidare

Rutin för beställning av hälso- och sjukvårdsinsats som ska utföras av omsorgspersonal

Beställning av hälso- och sjukvårdsinsats

Sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut gör beställning av hälso- och sjukvårdsinsats i dokumentationssystemet Viva.

Beställaren ansvarar för att omsorgspersonal har tillgång till den information och de underlag som krävs för ett säkert utförande av insatsen. Beställningen ska beskriva insatsen, vad som ska utföras samt när och hur insatsen ska utföras. Samtliga beställningar av hälso- och sjukvård ska kompletteras med t.ex. omvårdnadsplan eller aktivitets- och funktionsplan, ordinationshandling och signeringslista.

Ytterligare information angående handhavande gällande beställningar i dokumentationssystemet Viva finns i systemet. Se lathundar, mallar och rutiner.

Beställning till utförare av insats

Beställningen från legitimerad personal skickas via Viva enligt nedan. Legitimerad personal registrerar insatsen på patientens åtagande, fyller i period och i vilken omfattning insatsen skall utföras. Perioden kan vara tidsbegränsad eller tills vidare. Legitimerad personal ansvarar för att avsluta insatsen.

När insatsen är skapad i Viva väljer legitimerad personal vilken utförare beställningen ska skickas till. Den utförare som brukaren har valt. Den som skapat insatsen skapar också ett meddelande utifrån patientens åtagande där beställaren infogar information från insatsen och eventuellt från omvårdnadsplan/aktivitets- och funktionsplan. Det finns också möjlighet att skriva in egen text i meddelandet. När beställaren sparar meddelandet skickas det till utförande arbetsgrupp där det hamnar i inkorgen i Viva.

Utföraren av hälso- och sjukvårdsinsats ansvarar för att hämta underlag, signeringslistor och liknande i pappersform på Kullingshemmet i sjuksköterskeexpeditionens blå skåp.

Bekräftelse av mottagande av beställning

Utföraren ansvarar för att bekräfta att beställningen är mottagen i Viva vilket sker enligt nedan.

Under information i aktiva vyns inkorg finna alla nybeställningar. När informationen är läst och kvitterad försvinner den från arbetsgruppens inkorgen. Informationen återfinns under fliken kommunicerat när den är kvitterad.

Den som kvitterar informationen ansvarar för att hela arbetsgruppen får information om insatsen enligt rutin på arbetsplatsen. När informationen är kvitterad måste även insatsen verkställas. Detta görs i HSL-åtagandet under fliken insats. Dubbelklicka på den rödmarkerade insatsen och välj hantera – verkställ insats och fyll i verkställighetsdatum i rutan som kommer upp. Verkställighetsdatum är den dag insatsen påbörjas/startas. Klicka på ok och insatsen är verkställd i Viva. Insatsen ska verkställas och utföras samma dag som den mottages om inget annat anges.

Beställning av akuta insatser

Vid behov av akut hälso- och sjukvårdsinsats (samma dygn eller under helg) måste beställaren förvissa sig om att insatsen är mottagen och verkställs av utföraren. Beställningen sker på samma sätt som ovan. För att säkerställa att mottagaren av beställningen uppmärksammat den nya akuta insatsen ansvara beställaren för att ta personlig kontakt och/eller att kontakt tas via telefon med utföraren.

Förändring av hälso- och sjukvårdsinsats

När en ny eller ändrad insats ska göras hos den enskilde ska en ny beställning göras enligt ovan så snart som möjligt. Vid behov av akuta insatser, se ovan.

Kontakt med legitimerad personal vid akuta tillstånd

Utföraren ska vid alla akuta behov/ förändrat hälsotillstånd hos den enskilde omgående ta direkt kontakt med sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut. Se rutin "När kontaktas sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut. Sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut tar direkt kontakt med utförarens personal.

Delegering

Delegeringsbeslut av hälso- och sjukvårdsuppgifter skrivs i Viva enligt rutin. Vid delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser ska sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut bedöma kompetensen av den som mottager uppgiften.

Utförare är skyldig att ha omsorgspersonal med kompetens och erfarenhet för att kunna utföra delegerade uppgifter.

Legitimerad personal är skyldig att ge utbildning/uppföljning till omsorgspersonal för att de ska kunna utföra delegerade uppgifter.

Legitimerad personal kallar till utbildning/uppföljning och avgör tidpunkt och omfattning gällande delegeringsförfarandet.

Utföraren ska möjliggöra och ställa omsorgspersonal till förfogande för utförande av delegerade uppgifter samt för användning av personligt förskrivna hjälpmedel från legitimerad personal.

Utföraren ansvarar för att det finns delegerad personal i tjänst som kan utföra hälso- och sjukvårdsinsatser enligt beställning, samt för att insatsen blir utförd.

Dokumentation

Delegerad omsorgspersonal ska dokumentera utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter, händelser av vikt, samt det som avviker från förväntat resultat av hälso- och sjukvård enligt plan. Dokumentationen ska innehålla uppgifter som begärts i beställningen samt iakttagelser och observationer om hälsotillståndet.

Legitimerad personal iordningställer signeringslistor som ska föras på utförda delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter av utföraren. Sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut ska i god tid förbereda signeringslistor inför ny månad som utföraren hämtar enligt rutin, se ovan. Signeringslistor är journalhandling och utföraren är ansvarig för att signeringslistorna återlämnas enligt överenskommelse med legitimerad personal.

Beställning av insatser och signeringslistor är sekretesskyddade journalhandlingar och ska hanteras på ett säkert sätt. Dessa ska förvaras i patientens pärm i hemmet.

Vid avslut av insatsen återlämnar omsorgspersonal dokumenten till ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Gunnel Wessbo
MAS/MAR