

Ansvarig Verksamhetschef HSL	Upprättad av Pernilla Lewin (T.f. Mas)	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2013-10-29 Reviderad: 2015-06-02, 2019-08-08, 2026-02-25
Dokumentnamn Rutin för legitimerad personal att överlämna uppdrag/insats till utförare av HSL	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso-och sjukvård	Diarienummer

Syfte

Denna rutin ska säkerställa överlämnande av delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter eller instruktioner för god omvårdnad sker till utförare av dessa uppgifter. Den legitimerade personalen måste till varje utförare överlämna uppgifter på samma sätt för att patientsäkerheten ska upprätthållas. Utföraren måste kunna förvänta sig att uppdrag-insats överlämnas på samma sätt oavsett vem det kommer från.

Beskrivning

Sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut upprättar en vårdplan på insats eller dokumenterar ned en instruktion kring ett omvårdnadsproblem i Treserva. Den legitimerade personen beslutar om det kan överlämnas till delegerad hälso- och sjukvårdspersonal eller att instruktionen kan lämnas över till personalen utan delegering.

Den utförare som tar emot delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift eller annan instruktion ska säkerställa att omvårdnadspersonalen blir informerad om och kan utföra uppdrag-insats.

Utföraren ansvarar för utbyte av vårdplaner när omvårdnadsinsats sker dagligen (eller de flesta personalen av veckans dagar) exempel vid personlig omvårdnad. Annars är det den legitimerade som ansvara för utbyte av vårdplan och signeringslistor.

När patienten **endast har HSL** insatser och inte någon omvårdnad är det endast kommunens hemtjänst som utför delegerade HSL-insatser. Uppdrag kan då endast överlämnas till kommunen.

Rutin

Ny vårdplan:

- Den legitimerade personalen skriver i Treserva antingen en vårdplan eller annan instruktion. Denna/dessa översändes via systemet till utföraren.
- Läger ett meddelande om den nya insatsen
- Mottagande av uppdrag är den eller de personer som utsetts inom respektive utförare.
- Utföraren trycker ut uppdraget-vårdplanen från Treserva och ansvarar inom sin egen organisation att uppdraget fördelas till rätt personal.
- En vårdplan från sjuksköterskor ska av utföraren sättas i kundpärm HSL hos brukaren under flik 5.

- En vårdplan från arbetsterapeut eller fysioterapeut ska av utföraren sättas i kundpärmens HSL hos brukaren under flik 6.

Ändring av vårdplan:

- Den legitimerade personalen skriver en ny vårdplan-instruktion och översänder via systemet.
- Läger ett meddelande om den förändrade som skett till utföraren.
- Utföraren ansvarar för att överlämna den nya vårdplanen samt överlämna till legitimerad personal den gamla vårdplanen.

Avslutande av vårdplan:

- Den legitimerade personalen återkallar uppdraget i Treserva. Meddelar utföraren.
- Utföraren ansvarar för att meddela omvårdnadspersonalen samt att vårdplanen återlämnas till legitimerad personal.
- Vårdplanen läggs i legitimerad personals "postlåda".

Signeringslistor och ordinations underlag:

- Signeringslistor för hälso- och sjukvårdsuppgifter överlämnas från legitimerad personal i anvisad "postlåda" hos utföraren.
- Legitimerad personal ansvarar för att tömma sin "postlåda" hos utföraren dagligen vardagar.
- Signeringslista/or ska av utföraren sättas i HSL-pärmen hos brukaren under flik 1
- Ordinationsunderlag ska av utföraren sättas i HSL-pärmen hos brukaren under flik 3
- Utföraren ansvarar för att inkomna signeringslistor kommer ut till brukaren.
- Inom 5 dagar i den nya månaden ska den förra månadens signeringslista/or återlämnas till legitimerad personal i anvisad "postlåda" hos utföraren.

Dosdispenserade läkemedelspåsar och hela förpackningar av läkemedel

- Sjuksköterskan gör de kontroller som ska utföras vid leverans till kommunen.
- Leverans ut till patienten sker av utföraren utifrån framtaget PM.

När inte Treserva fungerar

- När inte Treserva fungerar och uppdrag kan skickas med systemet ska faxande av uppdrag ske. Se telefonlista för faxnummer.

Ansvarsfördelning

Aktivitet	Ansvar
Ansvarar för att beslutad insats överlämnas enligt rutin och meddelar utföraren. Ansvarar för att se till att ändrad eller avslutad vårdplan återkommer till den legitimerade personalen. Ansvarar att uppdrag sätt i HSL pärm när det inte finns dagliga omvårdnadsinsatser	Legitimerad personal
Ansvarar för att inkomna uppdrag trycks ut och överlämnas till omvårdnadspersonal Att uppdrag sätts in i HSL pärm. Att förändrade eller avslutade vårdplaner återlämnas till den legitimerade personalen. Att det finns ”postlådor” för kommunikation.	Enhetschef
Att ta emot vårdplan och utföra uppdrag enligt anvisning Att sätta in vårdplan i HSL pärm Att byta ut gammal mot ny vårdplan Lämna in gammal vårdplan Att lägga ut och byta signeringslista hos kund.	Omvårdnadspersonal