

Rutin för dagligt arbete i verksamhetssystemen Lifecare samt Appva

Inledning

Detta är en kompletterande rutin till Riktlinje och Rutin för journalföring och informationshantering som ligger i kvalitetsledningssystemet på HINT samt Rutin för gränsdragning mellan Lifecare och Appva.

Rutinen är tänkt att vara ett stöd i arbetsflödet i systemen.

Innehåll

Inledning.....	1
Vid arbetspassets start	1
Lifecares Hemsida (Startsida)	1
Appva.....	2
Att Göra Listan.....	2
Planering av dagen	2
Under pågående arbetspass.....	3
Ställningstagande till inkomna vårdbegäran	3
Utförande av planerade åtgärder under dagen.....	3
Utförande av oplanerade åtgärder under dagen.....	3
Uppföljningar.....	3
Funktionsstatus ICF	3
Skapa ny planerade åtgärder	3
HSL-uppdrag (Information till omvårdnadspersonalen)	3
Avslutning på arbetspasset.....	4
Dokumentera	4

Vid arbetspassets start

Lifecares Hemsida (Startsida)

Börja morgonen med att kontrollera följande på hemsidan (Startsidan) i Lifecare:

Senast dokumenterat: Vad har hänt sedan du arbetade sist.

Kontrollera nyinkomna vårdbegäran. Planera in tid för att under dagen göra ställningstagande till om det handlar om hälso-och sjukvård eller inte.

Kontrollera att skickade HSL-uppdrag verkligen har blivit kvitterade och att SoL personalen därmed börjat utföra åtgärden. Om inte, följ upp och åtgärda.

Kontrollera om du har någon utredande eller behandlande åtgärd som ska följas upp under dagen. Uppföljningen finns inplanerad i Att Göra Listan.

Kontrollera om den finns ej signerade åtgärder i Att Göra Listan. Det handlar här om åtgärder som utförs av legitimerad personal.

Uppgifter som omvårdnadspersonalen ska utföra och signera följer du upp i signeringssystemet Appva.

Appva

När du har kontrollerat bemsidan på Lifecare kontrollerar du startsidan på signeringsystemet Appva.

Vilka ej signerade insatser finns som skulle utföras av omvårdnadspersonalen? Planera in tid för att ta reda på varför. Åtgärda och kvittera.

Vilka kontrollräkningar av narkotika som behöver utföras/skulle genomfört? Planera in tid för att kontrollräkning.

Vilka beställningar av påfyllning i patienternas läkemedelsskåp finns? Beställ och återkoppla till personalen via systemet.

Vilka delegeringar håller på att gå ut? Stäm av med gruppchef och planera utbildning/förlängning av delegeringarna.

Att Göra Listan

Tredje sidan du kontrollerar på morgonen är "Att Göra Listan"

Har sjuksköterskejouren överrapporterat något särskilt du behöver följa upp under dagen.

Kontrollera vad som ligger på att göra listan för dagen, veckan, månaden. Hur får du ihop dagen med de nya uppgifter som kommit in. Planera in nya uppgifter och se över om det är något du behöver prioritera om.

Planering av dagen

Hur ser din och dina kollegors arbetsbelastning ut? Hur många personer ni är tjänst. Justera eventuellt arbetsuppgifterna mellan er för att jämna ut arbetsbelastningen.

Prioritera och flytta eventuellt på vissa inplanerade åtgärder. Använd taggarna "Viktigt" och "Kan planeras om" som stöd för prioritering och eventuell omplanering.

Under pågående arbetspass

Ställningstagande till inkomna vårdbegäran

Om du bedömer att vårdbegäran handlar om en hälso- och sjukvårdsuppgift startar du en utredande eller behandlande åtgärd. Om du bedömer att det inte handlar om hälso- och sjukvård skickar du tillbaka vårdbegäran med en förklaring om varför.

Utförande av planerade åtgärder under dagen

Planerade åtgärder utför du enligt hur de ligger inplanerade i Att Göra Listan och signerar som utfört. Planerade åtgärder kan vara utredande, behandlande eller uppföljningar. När du signerar utfört dokumenterar du samtidigt Resultatet. Se dokumentationshandbok

Utförande av oplanerade åtgärder under dagen

Åtgärder du utför under dagen som inte var planerade lägger du in som oplanerade åtgärder i journalen.

Till exempel: En såromläggning av ett litet sår som inte är kopplat till ett fall.

Uppföljningar

När du gör en uppföljning av en utredning och får ett resultat tar du ställning till om du ska avsluta utredningen, fortsätta utreda och samtidigt starta en behandling eller avsluta utredning och starta en behandling.

När du gör en uppföljning av en behandling och får ett resultat på om behandlingen gett önskad effekt eller dokumenterar du detta i enlighet med Handboken för dokumentation.

Funktionsstatus ICF

Funktionsstatus är ett tillstånd som är mer stadigvarande, över flera veckor.
(Inte att patienten hade huvudvärk och fick en alvedon.)

Skapa ny planerade åtgärder

När du under dagen skapar nya planerade åtgärder tänk på vem som ska utföra åtgärden när du dokumenterar HUR:et.

Kommer det utföras av dig själv, en legitimerad kollega eller kommer åtgärden utföras av omvårdnadspersonal.

HSL-uppdrag

Om den utredande/behandlande åtgärden inte kräver delegering kan du välja om du vill skicka detta som ett HSL-uppdrag eller lägga in det i det digitala signeringssystemet. Se gränslista Appva – Lifecare.

Om den utredande/behandlande åtgärden kräver delegering måste den läggas in i det digitala signeringssystemet. Du kopierar då texten i åtgärden och lägger in den i Appva istället.

Avslutning på arbetspasset

Dokumentera

Kontrollera att du dokumenterat alla åtgärder du gjort under dagen och planerat in uppföljningar på de åtgärder du startat.

Se till att allting som ska utföras av joursjuksköterska ligger inlagt på Att Göra Listan och att uppgiften är taggad med "Joursjuksköterska" samt "Avdelning"

Vid behov skriver du en "Övrig Åtgärd" i "Att Göra Listan" med information till joursjuksköterskeverksamheten som inte är direkt kopplat till en patientåtgärd.

Se även överrapporteringsrutin!