

RUTIN FÖR

Överföra information  
om hälso- och  
sjukvårdsordinationer till  
omsorgspersonal



<b>Antaget av</b>	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
<b>Antaget</b>	2019-04-11, ersätter rutin informationsöverföring mellan legitimerad personal och omsorgspersonal i hälso- och sjukvårdsfrågor, daterad 2015-04-09
<b>Gäller för</b>	Enheter inom avdelningen för äldre och funktionsnedsatta där hälso- och sjukvård utförs.
<b>Giltighetstid</b>	2023-04-11

## Inledning

Legitimerad personal är skyldig att föra patientjournal då de utför hälso- och sjukvård. De bedömer, utreder och ordinerar insatser som de utför själva eller som omsorgspersonalen utför efter ordination. I Treserva fördelas ordinationer till omsorgspersonalen. En ordination definieras som:

**Ordination** - Ett beslut av behörig hälso- och sjukvårdspersonal avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd (enligt socialstyrelsens termbank) Det innebär till exempel ordination på en såromläggning, gångträning, ordination på förflyttning med lyftsele, läkemedel.

## Syfte

Att beskriva hur hälso- och sjukvårdsordinationer fördelas till omsorgspersonal samt hur återkoppling sker till legitimerad personal i Treserva.

## Avgränsning

Rutinen beskriver hur hälso- och sjukvårdsordinationer fördelas och återkopplas i Treserva. Övrig dialog och samverkan mellan legitimerad personal och omsorgspersonal beskrivs i andra rutiner.

## Flöde informationsöverföring



### Utredning och ordination

Legitimerad personal utreder och bedömer patientens behov av hälso-sjukvård samt ordinerar åtgärder. I en åtgärdsbeskrivning anges vad som ska utföras, hur det ska göras och när/hur det ska återkopplas. Till exempel i signeringslista eller under anteckning i åtgärd.

### Fördela

De åtgärder som ska utföras av omsorgspersonal fördelas till vald utförarenhet.

### Kvittera

Chef kvitterar åtgärden. Åtgärden hamnar då under patienten under rubrik Hälsoärende. Den som kvitterat meddelar berörd personal om att nya åtgärder finns på respektive patient.

Socialförvaltningen  
Avdelning Administrativt  
stöd och utveckling

### **Utföra**

Omsorgspersonalen tar del av åtgärdsbeskrivning och utför åtgärden.

### **Återkopplar**

Omsorgspersonal återkopplar enligt instruktion. Legitimerad personal följer upp.

### **Avslutar ordination**

Legitimerad personal avslutar åtgärden när målet är uppnått. En del åtgärder i vårdprocesser ligger alltid öppna till exempel läkemedelshantering. Legitimerad personal skickar meddelande till chef/gruppledare när åtgärden avslutas. Chef/ gruppledare meddelar berörd personal inklusive kontaktperson att åtgärden är avslutad samt om hela eller delar av åtgärden kan föras in i genomförandeplanen. Ändring av genomförandeplanen görs enligt gällande rutiner, som bland omfattar samråd med patient och/eller närstående.

### **Ansvar i verksamheten**

#### **Enhetschef**

- Dagligen gå in i Treserva och kontrollera om det kommit nya hälso- och sjukvårdsuppdrag samt meddela berörd personal.
- Om inte all personal har möjlighet att läsa dagligen; utse en ansvarig som läser och informerar de andra.
- Att meddela berörd personal inklusive kontaktperson att åtgärden är avslutad samt om det är aktuellt att föra in den i genomförandeplanen.

#### **Legitimerad personal**

- Bedöma behov ordinerar insatser samt följa upp och utvärdera insatser.
- Fördela insatser med en tydlig åtgärdsbeskrivning och avsluta insatser när åtgärden inte längre är aktuell.
- Skicka meddelande till chef/gruppledare och berörd omsorgspersonal då åtgärder påbörjas och avslutas.

#### **Omsorgspersonal**

- Ta del av nya och ändrade hälso- och sjukvårdsordinationer och återkoppla till legitimerad personal enligt instruktion.