

RIKTLINJE

 RUTIN

Informationsöverföring mellan legitimerad personal och omsorgspersonal				
Framtagen av: Eva-Karin Stenberg Åsa Möller Jonas Valström Charlotte Johnsson Pia Kjellberg Charlotte Brantmark	Gäller from: 22-05-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Hemsjukvård
	Gäller tom: Tills vidare		Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Uppdaterad av:	Uppdateringsdatum:			

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning

Inledning

Verksamhetssystemet Lifecare vård och omsorg (VoO) är uppdelat i olika delar. Personal som arbetar under Socialtjänstlagen (SoL) dokumenterar i en del, och personal som arbetar under Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) dokumenterar i en annan del. Endast legitimerad personal har tillgång till HSL-journalen.

SoL-utförarna delar inte automatiskt journal med varandra, utan samtycke måste inhämtas från kund. Det krävs även att det finns en SoL-journal hos en utförare för att kunna dela anteckningar. Detta leder till att följande scenarier kan uppstå;

- Hos en kund/patient som har SoL-beslut på hemtjänst, nattpatrull och/eller larm, kan utförarna, genom att inhämta samtycke från kunden, dela information i SoL-journalen mellan varandra.
- En kund som har exempelvis SoL-beslut på hemtjänst dagtid men HSL-beslut på natten, har en SoL-journal hos hemtjänsten men inte hos nattpatrullen – journalanteckningar från SoL-journal kan inte delas från hemtjänsten till nattpatrullen.
- När omsorgspersonal besöker patienten på enbart HSL-uppdrag saknas SoL-journal på patienten. Omsorgspersonal kan då varken skriva eller läsa journalanteckningar i Lifecare VoO.

Delar av journalerna kan delas mellan SoL och HSL vilket beskrivs i denna rutin.
Riktlinjer för hur dokumentation sker enligt HSL och SoL finns beskrivet i separata riktlinjer.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa informationsöverföringen mellan legitimerad personal och omsorgspersonal gällande kund/patient.

Daglig rutin för Informationsöverföring

Vårdpersonal inom både HSL och SoL är skyldiga att i arbetspassets början ta del av dokumentation i sina respektive journalsystem om de aktuella patienter/kunder som ska besökas. Vårdpersonal är också skyldig att läsa meddelande i Lifecare VoO vid arbetspassets början för att uppdatera sig på händelser runt patient/kund sedan sitt senaste arbetspass.

Informationsöverföring från legitimerad personal till omsorgspersonal

Information från legitimerad personal kan delges på olika sätt beroende på vad som ska förmedlas och hur brådskande det behöver förmedlas.

Legitimerad personal behöver också ta ställning till om andra utförare behöver informeras som tex nattpatrull, enhetschef, privat verksamhet, annan förvaltning (*information om andra utförare finns i kundens personuppgifter under kontakter, och/eller under HSL-uppdrag*). Åtgärden och på vilket sätt omsorgspersonal, och i vissa fall vilken omsorgspersonal som fått informationen, dokumenteras i HSL-journalen. Eventuella svårigheter i informationsöverföringen dokumenteras också, till exempel att man inte kunde få tag på rätt enhet.

Meddelande från legitimerad personal till omsorgspersonal

Meddelandefunktion används av legitimerad personal för att skicka information till hela personalgrupper/samordnare eller enstaka omsorgspersonal om en patients status och/eller insatser.

Muntlig information från legitimerad personal till omsorgspersonal

I de fall där information runt patientens mående, vård eller behandling är brådskande eller komplicerad ska legitimerad personal utöver skriftlig information via meddelandefunktionen i Lifecare VoO alltid överväga att informera muntligt på plats ute i personalgruppen alternativt ringa och informera muntligt.

HSL-uppdrag

HSL-uppdrag används endast inom ordinärt boende. HSL-uppdrag skickas till hemtjänstgruppen/nattpatrullen när legitimerad personal vill att omsorgspersonal ska utföra en HSL-insats hos patienten/kunden. HSL-uppdraget innehåller information om vilken insats/KVÅ-kod som ska utföras och hur lång tid insatsen tar. Planerare/koordinator tar sedan emot HSL-uppdraget och planerar in det i Intraphone.

Omsorgspersonal ska alltid kontakta legitimerad personal när något avviker gällande ett HSL-uppdrag. Det avvikande dokumenteras av legitimerad personal i HSL-journalen.

Omsorgspersonal kan utöver muntlig information till legitimerad personal även skriva en vårdbegäran.

Legitimerad personal måste informera omsorgspersonal (dag och natt), via meddelande, eller via telefon, vid förändrat hälsotillstånd, när patienten åker till sjukhus eller om de får kännedom om att patienten/kunden inte ska vara hemma.

Om inte SoL-journal finns ska Legitimerad personal alltid skriva en kort bakgrund av patienten och patientens hälsotillstånd i HSL-beslutets uppdragstext.

Legitimerad personal anger i uppdragstexten hur omsorgspersonalen ska återkoppla HSL-uppdraget, till exempel via signering eller anteckning i Sign It, meddelande eller muntligt.

Sign It (e-läkemedel)

HSL-uppdrag gällande delegerade uppgifter samt ordinerade träningsprogram läggs in i Sign It där omsorgspersonalen signerar att insatsen är utförd.

Om något avviker gällande HSL-uppdraget hos kunden/patienten, kan en anteckning göras i Sign It. Anteckningen är synlig för alla professioner när de är inloggade på patienten i Sign It.

Legitimerad personal ska alltid kontaktas när något avviker gällande HSL-uppdraget.

Annan dokumentation

Under journalrubriken ”Annan dokumentation” finns tre rubriker/uppmärksamhetssignaler som speglas över från HSL-journalen till SoL-journalen.

Varning – här dokumenterar sjuksköterska om patienten har någon allvarlig allergi och om det är något som patienten ska undvika angående läkemedel eller födoämnen mm.

Smitta – här dokumenterar sjuksköterska om patienten har någon smitta som vårdpersonal behöver känna till, till exempel Covid-19, MRSA eller VRE.

Observera – här dokumenteras till exempel om det finns beslut om ”Ej HLR”. Dokumentet ”Hjärtat” sätts i HSL-dok.

Informationsöverföring från omsorgspersonal till legitimerad personal

Information från omsorgspersonal till legitimerad personal kan delges på olika sätt beroende på vad som ska förmedlas och hur brådskande det behöver förmedlas.

När omsorgspersonal bedömer att legitimerad personal behöver informeras om en kunds/patients mående, vård och behandling, ska en vårdbegäran skrivas i Lifecare VoO.

Om ärendet till legitimerad personal är brådskande ska omsorgspersonal också omgående ringa till legitimerad personal. När omsorgspersonal kontaktar en sjuksköterska/fysioterapeut/arbetsterapeut per telefon eller muntligt ska detta dokumenteras i kundens SoL-journal, under rubriken "händelse av vikt" eller i vårdbegäran när patienten/kunden saknar SoL-journal. Dokumentationen ska innehålla vilken legitimerad personal som kontakten togs med och orsaken till kontakt.

Vårdbegäran från SoL till HSL

Vårdbegäran används både i ordinärt och särskilt boende men kan endast skickas om kunden/patienten har en pågående HSL-journal.

Omsorgspersonal ska skriva en vårdbegäran till sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut när det finns behov av en bedömning av legitimerad personal.

Vårdbegäran skrivs enligt SBAR för att beskriva frågeställningen/problemet. På R (rekommendation) i SBAR skrivs om ärendet ska till rehab eller sjuksköterska.

Legitimerad personal tar del av vårdbegäran två gånger dagligen på vardagar. Legitimerad personal tar då ställning till vårdbegäran och graderar hur brådskande den ska hanteras eller om det *inte* är ett HSL-ärende. Legitimerad personals ställningstagande till vårdbegäran speglas över till SoL och hamnar under journalanteckningar. Vårdbegäran blir en del även av HSL-journalen.

Saknar patienten/kunden SoL-journal syns den endast under journalrubriken "Vårdbegäran".

Meddelande från omsorgspersonal till legitimerad personal

Meddelandefunktionen används av omsorgspersonal vid frågor som ej kräver bedömning av legitimerad personal. Används också vid beställningar av exempelvis inkontinenshjälpmedel. Får omsorgspersonal kännedom om att patienten åker till sjukhus eller att patienten/kunden inte ska vara hemma ska detta meddelas till kända utförare/personal. Om patienten har HSL-beslut på natten ansvarar legitimerad personal för att meddela vidare till nattpatrullen.

Dela journalanteckningar från SoL till HSL

När kunden/patienten har en SoL-journal är det möjligt att dela anteckningar från SoL-journalen till HSL-journalen. Endast anteckningar med information som är relevant för legitimerad personal ska delas, till exempel anteckningar under journalrubriken "Senior alert" och anteckningar under "Anteckning av vikt SoL". Sådan information kan gälla om kunden blivit sjuk, fallit, eller åkt till sjukhus/kommit hem från sjukhus.

Bakgrund

Den 1 maj 2022 startade hemvårdsförvaltningen i Halmstad kommun ett nytt verksamhetssystem, Lifecare VoO. Införandet innebar förändring i informationsöverföring mellan legitimerad personal och omsorgspersonal.

Ansvar/Omfattning

All personal som arbetar inom hemtjänst, särskilt boende, larmpatrull, nattpatrull samt legitimerad personal omfattas av rutinen.

Enhetschefer ansvarar för att rutinen är känd hos alla medarbetare som är berörda.

Referensdokument

Riktlinje: [Hälso- och sjukvårdsdokumentation](#) (MAS-handboken)