



Överrapporteringsrutiner med Syster Helsingborg

Rutiner för att få ett väl fungerade informationsflöde mellan områdes HSL-personal och Syster Helsingborg (SH). Syfte med dessa rutiner är att säkerställa en god och hälso- och sjukvård för de individer i Helsingborgs stad som har behov av hemsjukvård under dygnets alla timmar.

Dagsjuksköterskans ansvar

Beställning till syster Helsingborg i Procapita:

Planerade kontinuerliga insatser som skall utföras av Syster Helsingborg (SH) bokas i Procapita av beställande sjuksköterska. Som resurs skall SH bokas.

Tillfälliga insatser: Skall skrivas i Tillfälliga förändringar under respektive sökord.

En bevakning läggs till SH att de skall läsa under Tillfälliga förändringar under det sökordet som det gäller.

Dessa ”beställningar” måste dokumenteras i journalen innan kl. 15.30 dagligen. Om behov av beställning till SH uppstår efter detta klockslag skall beställningen även överrapporteras muntligen via telefon.

Tänk på att vid oplanerat vid driftstopp måste beställningar gjorda senaste dygnet rapporteras över via fax eller telefon. Detta innebär att varje sjuksköterska måste förvissa sig om att datasystemet är i funktion kl 15.30 varje dag.

Sjuksköterskan i vårdområdet skall söka nya texter

Sjuksköterska i respektive område skall varje morgon söka nya texter mellan kl 16.00-07.00 för att se vad Syster Helsingborg dokumenterat sedan föregående dag. Dagsjuksköterska skall även varje morgon kontrollera om någon bevakning kommit från Syster Helsingborg.

Vårdtagare för kännedom ska ej rapporteras

Vårdrådets sjuksköterska ska inte rapportera vårdtagare för kännedom. När SH blir kontaktade av omvårdnadspersonal angående en vårdtagare så har de alltid tillgång att kunna läsa i journalen i Procapita.

Epikriser *får inte* faxas till Syster Helsingborg. Viktiga uppgifter från epikrisen skall skrivas in i procapita i utredningen. (ex. under hälsohistoria skrivs ”Enligt epikris från medicinkliniken. dat xxx”)

Om telefonnummer till Syster Helsingborg lämnas ut

Om telefonnummer till Syster Helsingborg lämnas ut till en vårdtagare av dagsjuksköterska måste dagsjuksköterskan se till att det finns en journal med relevant information i Procapita på denna vårdtagare.

Syster Helsingborgs ansvar

Syster Helsingborg rutiner för mottagning beställningar:

Efter kl. 15.30 varje dag skall SH skriva ut:

1. Insatser att utföra
2. Läsa de bevakningar som inkommit

Utskriften ”insatser att utföra” sparas sedan i inlåst i en pärm. Vid ett driftstopp kan SH gå tillbaka till dessa utskrifter och se vilka vårdtagare som finns pågående.

Syster Helsingborgs dokumentationsrutiner och överrapportering

- När SH har utfört arbetsuppgiften enligt instruktionen i insatserna, dokumenteras detta på signeringslista när sådan användes (vilket skall framgå av instruktionen). Om inte signeringslista finns eller om det finns annat behov av att dokumentera, så görs detta under gällande sökord på insatser (i verkställigheten) under resultat, anteckningar eller i Tillfälliga förändringar. På de insatser som är planerade av områdets sjuksköterska och dokumenterade under rubriken Tillfälliga förändringar, skall SH dokumentera att insatsen är utförd under resultat under sökordet i Tillfälliga förändringar.
- När SH utför HSL insatser till en vårdtagare som ej har en pågående journal i Procapita skall SH starta upp en journal i Procapita till denna vårdtagare, samt även dokumentera under utredningens anamnes och status. Vid upprepade planerade insatser skall SH boka dessa insatser under verkställigheten.
- När SH kontaktas av omvårdnadspersonal eller annan person och instruerar personal per telefon skall även detta dokumenteras i Procapita under adekvat sökord.
- När SH kontaktas för ej beställda/oplanerade insatser dokumenterar SH i Procapita under adekvat sökord i utredningens *tillfälliga förändringar SSK*. Här dokumenteras de behov/problem vårdtagaren har samt åtgärd/åtgärder av SH och vilket resultat detta gav.
- Syster Helsingborg kan skicka bevakning till dagsjuksköterska vid ärenden som ej framgår av dokumentationen i respektive patients journal

Enhetschefernas ansvar

Enhetschefen ansvarar för att det finns kompetent omvårdnadspersonal på särskilda boenden (vårdboenden) och i kvälls/nattpatruller. Med kompetent personal avses personal med adekvat utbildning (undersköterskeutbildning, vårdare etc.) har erfarenhet samt att omvårdnadspersonalen har fått den delegering som krävs. Omvårdnadspersonalen skall också ha kännedom om de riktlinjer som finns angående kontakt med sjuksköterska. (Se KOMIN vård- och omsorgsnämnden, medicinska rutiner flik 3)

Omvårdnadspersonalens ansvar

Enligt Riktlinjerna som finns på KOMIN ”Kontakt med ssk/läkar” skall omvårdnadspersonalen kontakta Syster Helsingborg när kontakt med sjuksköterska krävs mellan kl. 16.00-07.00. För att underlätta denna kontakt har en speciell lathund utarbetats för omvårdnadspersonalen som heter ”Checklista när du kontaktar sjuksköterska”.

När omvårdnadspersonalen kontaktar Syster Helsingborg skall omvårdnadspersonalen skriva in i vårdpärmens ”händelser av betydelse” vilken tid kontakten gjordes, varför och av vem. Om inte kontakten föranlett ett hembesök av Syster Helsingborg skall den omvårdnadspersonal som tog kontakten även dokumentera i vårdpärmens vilka instruktioner, anvisningar de fått av Syster Helsingborg gjort samt namnge vilken sjuksköterska de talat med.