

Beställning till Hemsjukvården eller Hemtjänsten via Lifecare SP

Innehåll

Instruktion Lifecare SP.....	2
Dokumentation	2
Rubriker att kopiera till meddelande utanför vårdtillfälle.....	3
<i>Lathund</i> : Beställning till Hemsjukvården.....	4
<i>Lathund</i> : Hemsjukvårdens svar	4
<i>Lathund</i> : Beställning till Hemtjänsten	5
<i>Lathund</i> : Hemtjänstens svar.....	6

Instruktion Lifecare SP

1. Öppna Lifecare SP. Tryck på ”länkar” i Lifecare SP (vänsterspalten) och klicka på ”Beställning av insatser via Lifecare SP”. Länken går till Docpoint dokumentet [INF 51081](#).
2. Sök fram rätt patient med hjälp av personnummer.
3. Välj ”Meddelande utanför vårdtillfälle”. Tryck på Skapa nytt eller svara på ett redan befintligt meddelande.
4. Fyll i patientens samtycke.
5. Beställande enhet samt kontaktperson/fast vårdkontakt anges i systemet, se till att telefonnummer finns inlagt.
6. Välj typ av beställning nedan (till Hemsjukvård eller Hemtjänst).
7. Kopiera rubriker för valt meddelande (se sid 6 i detta dokument), klistra in dem i det öppnade ”Meddelande utanför vårdtillfälle”.
8. Fyll i information under respektive rubrik (se sid 2-5 i detta dokument för exempel). Välj mottagande enhet för meddelandet, skicka. Mottagande enhet är endera aktuell Hemtjänstgrupp (se i LCSP vad de heter) respektive ”*Hemsjukvården sjuksköterska*” (samordnarfunktion) alt. ”*Hemsjukvården Rehab*” (samordningsfunktion).
9. Mottagande enhet hittar meddelandet i sin ”inkorg” under meddelanden. Meddelandet kan först kvitteras om svar dröjer några dagar. För att svara på meddelandet i samma tråd (för att hålla ihop beställning och beslut) trycker man annars ”Kvittera och svara” eller om kvittering redan är gjord ”Svara”. Svara genom att skriva den nya texten överst - ovanför det ursprungliga meddelandet.

Dokumentation

Kom ihåg att Lifecare SP är en kommunikationsplattform och inget journalsystem. Dokumentera därför beställning o/e svar i det ordinarie verksamhetssystemet (TakeCare / Treserva) enligt ordinarie rutiner.

För vårdcentralerna gäller även att lägga in beslutad in- eller utskrivning i Hemsjukvården i ListOn.

Rubriker att kopiera till "meddelande utanför vårdtillfälle"

Önskas inskrivning Hälsa- sjukvård i hemmet /alt./ Beställning enstaka hembesök

Behov av insatser:

Aktuell situation enligt SBAR:

Önskat datum för åtgärd /start av åtgärd:

Bedömning inskrivning Hälsa- sjukvård i hemmet /alt./ Bedömning enstaka hembesök

Vi har gjort hembesök och bedömt patientens behov:

Hemsjukvårdens bedömning:

Beslut:

Beställning av delegerad HSL-insats

Beställande chef:

ZZ: / Fakturaadress:

Beskrivning av aktuell Hälsa- och sjukvårdsinsats:

Delegerad insats 1 (etc):

VAD arbetsuppgift:

NÄR tidsintervall:

Minsta tidsintervall mellan insatserna:

HUR (administrerings sätt):

Startdatum:

Ev. Slutdatum:

Signeringslista och medicinlista:

Beviljad delegering HSL-insats

Insatsen kommer utföras från och med (datum):

Tidigare beviljad SOL-insats:

Insats som debiteras:

Övrigt:

Lathund: Beställning till hemsjukvården

Rubrik i meddelandet:

Önskas inskrivning Hälsa- sjukvård i hemmet *eller* Beställning enstaka hembesök

Innehåll i meddelandet:

Behov av insatser (fyll i önskade insatser)

Aktuell situation enligt SBAR (fyll i efter varje rubrik)

S= Situation

B= Bakgrund

A= Aktuellt tillstånd

R= Rekommendation

Önskat datum för åtgärd /start av åtgärd (datum)

Lathund: Hemsjukvårdens svar

Rubrik i meddelandet:

Bedömning inskrivning Hälsa- sjukvård i hemmet *eller* Bedömning enstaka hembesök

Innehåll i meddelandet:

Vi har gjort hembesök (fyll i antal tillfällen) och bedömt patientens behov

Hemsjukvårdens bedömning: (av patientens situation och behov t.ex. antal besök, åtgärder, behov av hemtjänst etc)

Beslut (välj det alternativ som beslutet gäller)

- 1) Patienten blir inskriven i hemsjukvården.
- 2) Patienten inskriven för specifik insats (fyll i vilken insats patienten kommer få hjälp med i hemmet). OBS! vårdcentralen är fortfarande fast vårdkontakt
- 3) Enstaka besök/insatser i hemmet
- 4) Patienten uppfyller inte kriterierna för hälsa- sjukvård i hemmet. (Beskriv varför)

Lathund: Beställning till Hemtjänsten

skickas till aktuell hemtjänstgrupp

Rubrik för meddelandet

Beställning av delegerad HSL-insats

Innehåll i meddelandet:

Beställande chef: (namn) **ZZ:** (gäller regiondrivna enheter) alt. **Fakturaadress** (privata VC)

Beskrivning av aktuell Hälsa- och sjukvårdsinsats: (fyll i)

Delegerad insats 1:

VAD arbetsuppgift: (fyll i t.ex. administrera APO-dos)

NÄR tidsintervall: (t.ex. kl. 06-08 // kl. 10-12 // kl. 14-16 // kl 18-20)

Minsta tidsintervall mellan insatserna: (t.ex. 4 h)

HUR (administrerings sätt): (t.ex. tabletter intages med vätska)

Delegerad insats 2 (osv)

VAD arbetsuppgift: (t.ex. givande av Insulin) **OBS!** (Kylförvaring)

NÄR tidsintervall: (ex. Kl. 06-08 // kl. 10-12 // kl. 14-16 // kl 18-20)

Minsta tidsintervall mellan insatserna: (ex. 4 h)

HUR (administrerings sätt): (Injektion i samband med måltider)

Startdatum: (datum)

Ev. Slutdatum: (t.ex. Tillsvidare, uppföljning var tredje månad.)

Signeringslista och medicinlista: (fyll i var dessa återfinns hur de kommer till Htj, t.ex. digitalt via Treserva)

Lathund: Hemtjänstens svar

Ansvarig teamledare anges i systemet, se till att telefonnummer finns inlagt. Ange även gärna fast omsorgskontakt i systemet med kontaktuppgifter.

Rubrik:

Beviljade delegering HSL-insats

Innehåll i meddelandet:

Insatsen kommer utföras från och med (datum):

Tidigare beviljad SOL-insats: (ange klockslag t.ex. kl. 08 // Kl. 16 // Kl. 20)

Insats som debiteras: (fyll i t.ex. kl. 12-14 enligt schablon (15 min) dagligen

Övrigt: t.ex. ”Går det justera administrationen av morgonmedicinen så att det passar SOL-insatsen?” Eller tilläggsinformation såsom: ”Mer tidskrävande insats: Insats på kvällen kräver utökad tid ”