



Landskrona stad

Omsorgsförvaltningen

Hemsjukvård

2010-06-01

Manual till HSL-Mappen

1. Ansvarsfördelning

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för att

- Iordningställa mapp till ny patient.
- Se till att "Medgivande" blir ifyllt snarast
- Skriva/uppdatera patientinformation.
- Fylla i och se till att "Gällande HSL-insatser" är aktuell.
- Skriva och sätta in aktuella IVP: er på delegerade/anvisade arbetsuppgifter
- Hålla samtliga ordinationer aktuella: läkemedel, sårvård, bälte, sondmat o.s.v.
- Regelbundet stämna av rapportbladen och skriva in väsentlig info i Omsorg 2000.

Kontaktmannen ansvarar för att

- Bibehålla ordning i mappen samt meddela respektive profession vid behov.
- Rensa mappen var 3:e månad.
- Fylla i "Information vid akutbesök" så långt det går och se till att den är aktuell.
- Vid behov fylla på med nya rapportblad, signeringslistor, Information vid akutbesök, ID-band, samt signaturförtydligande.

Sjuktymnastens/arbetsterapeuten ansvarar för att

- Iordningsställa mapp till ny patient som endast har insatser från Hab/Rehabgruppen.
- Fylla i "Gällande HSL-insatser" då delegerad eller anvisad uppgift finns.
- Skriva IVP på delegerad/anvisad arbetsuppgift och placera den samt vedertagen signeringslista på rätt plats i pärmen.

Alla ska alltid skriva hänvisning i rapportbladet då ny information sätts in i pärmen.

2. Sparande och arkivering

- Fullskrivna rapportblad och signeringslistor angående HSL lämnas till sjuksköterska.
- Fullskrivna rapportblad och signeringslistor avseende rehabinsatser lämnas till Hab/Rehabgruppen.
- **När patienten avslutas** lämnas alla papper avseende rehabinsatser till Hab/Rehabgruppen och övrigt innehåll sorterat till sjuksköterskan.
- Tänk på att alla blad ska vara ifyllda med namn, personnr och årtal.
- Arkivering; Anvisningar för sjuksköterskor och hab/rehab.personal om vad som ska arkiveras och hur finns att läsa i MAS- anvisningarna på intranätet.

3. Innehållsförteckning

HSL-mappen ska alltid innehålla följande **understrukna** blanketter.

Blanketter med *kursiv stil* används endast vid behov.

Ordningen inbördes ska vara så här:

	blankettnummer
<u>Medgivande</u> ¹	1
<u>Innehållsförteckning</u>	2
<u>Patientinformation</u>	3
<u>Gällande HSL-insatser</u> ¹	4
<u>HSL-lista för signering av vissa HSL-insatser</u> (enl. blankettens framsida) ¹	5
<i>Ljuslila signeringslista för signering av hab/rehab-insatser</i> ¹	5a
<u>Rapportblad</u>	6
<u>Aktuell läkemedelslista</u> (Dosrecept, epikris eller motsv.)	
<i>Medicinlista Landskrona stad</i>	6a
<u>Signeringslista för läkemedel</u> ¹	7
<i>Signeringslista för insulin</i>	7a
<i>Blodsockerlista</i>	7b
<i>Signeringslista för injektioner</i> ¹	7c
<i>Signeringslista för infusioner</i> ¹	7d
<u>Signeringslista för vid behov läkemedel</u> ¹	8
<i>Blodtryck och puls</i>	8a
<u>Checklista när Du kontaktar sjuksköterska</u>	9
<u>Nutritionsbedömning</u>	10
<u>Manual för nutritionsbedömning</u>	11
<i>Munhälsobedömning (tillhandahålls av Oral Care)</i>	
<i>Viktlista</i>	11a
<i>Vätskelista</i>	11b
<i>Ordinationslista för enteral nutrition (= sondmat)</i>	11c
<i>Signeringslista för sondmat</i>	11d
<i>Sårvårdsjournal</i> ²	
<i>Vändschema</i>	11f

Sjukgymnast/arbetsterapeut - dokumentation. (dessa tillhandahålls av dem själva).

- *Träningsprogram*
- *Kontrakturprofylaxschema*
- *TENS-utprovning*
- *TENS-dagbok*
- *Status; FIM, ADL, funktionsstatus, Norton m.fl.*
- *Hjälpmedel*

Sist i mappen ska alltid finnas

<u>Signaturförtydligande</u>	12
<u>Plastficka innehållande:</u>	
• <u>Information vid akutbesök</u>	13
• <u>ID-band</u>	13
• <u>"Hjälp oss att bli bättre"</u> (broschyr)	14

Blanketterna beställs på tryckeriet, ange blankettnummer

¹ är färgade blanketter

² beställs hos Anna Davidsson 470910

4. Användaranvisning

Medgivande

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för att informera patienten eller ev. närstående eller god man om innebörden och att blanketten snarast blir ifylld och undertecknad.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen anger via sidnummer den inbördes ordningen på blanketterna. Observera att endast de understrukna blanketterna utgör basmaterialet i mappen, alltså sidorna 1-14 utan bokstav.

Patientinformation

Ifylls och hålls uppdaterad av omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

Gällande HSL-insatser

Pågående HSL - och rehabinsatser fylls i och signeras av sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut.

Individuella vårdplaner (IVP:er) på delegerade/anvisade arbetsuppgifter av sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. (utskrift från Omsorg 2000)

Blå HSL-lista

Använd samma lista för signering av vissa HSL-insatser enligt blankettens framsida

Ljuslila signeringslista är för signering av hab/rehab.insatser

Signeras efter utförd anvisad/delegerad arbetsuppgift.

Rapportblad

Rapportbladet är gemensamt för alla sökord. Ange sökord.

På rapportbladet noteras också om ny information tillförts mappen på annat ställe, t.ex ny IVP.

Aktuell läkemedelslista

Om patienten har hjälp med delning av läkemedel i dosett eller överlämnande av iordningställt läkemedel så får sjuksköterska föra över ordinerade läkemedel på **Medicinlista Landskrona stad** för att förtydliga originalhandling.

Om medicinlistan inte blir signerad av läkare ska originalhandlingen alltid sitta i omedelbar anslutning bakom denna. Det skall framgå **vilken** sjuksköterska som fört över ordinationen till medicinlistan. **Om den nya handlingen inte signeras av läkare ska den kontrolleras och signeras av 2 sjuksköterskor.**

Signeringslista för läkemedel – ska användas vid:

- utlämnande av apodosrulle, d.v.s. när man lägger in 14-dagars rullen i patientens medicinskåp.
- uppdelning av läkemedel i dosett
- överlämnande av iordningställt läkemedel från apodos, dosett

Omsorgsförvaltningen

Hemsjukvård

2010-06-01

- ögon-, örondroppar och salvor
- flytande läkemedel
- bulkmedel
- salvor, krämer
- stolpiller, vagitorier,
- sugtabletter, brystabletter, läkemedelsplåster, inhalationer d.v.s. alla läkemedel som är stående ordination förutom injektioner och infusioner.
- ordinerade näringsdrycker

Observera signeringskoderna och hur de används (se höger hörn upptill).

Ev. signeringskod samt signatur skall framgå!

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för att signeringslistor stämmer gentemot ordinationen, att listorna kontrolleras varje månad och att avvikelser skrivs vid uteblivna signaturer.

Signeringslista för injektioner - som ges av sjuksköterska.

Ordnationen är som regel överförd till denna lista av sjuksköterska. Det har därför tillkommit utrymme för namnteckning av den sjuksköterska som fört över från originalhandling. Originalordination **ska** sitta i anslutning till signeringslistan.

Signeringslista för infusioner

Se ovan; Signeringslista för injektioner!

Signeringslista för vid behov läkemedel

OBS! Om patient behöver läkemedel som är ordinerat vid behov ska hemvårdaren rådgöra med sjuksköterskan först.

Om annan överenskommelse finns ska omvårdnadsansvarig sjuksköterska tydligt ha dokumenterat vad som gäller i pärmen.

Fyll i blanketten fullständigt och glöm inte utvärdera!

Hänvisa på rapportbladet till vid behov lista för läkemedel!

Checklista när Du kontaktar sjuksköterska

En hjälprea och checklista för att hemvårdare ska kunna ge nödvändig information vid kontakt och rådgivning med sjuksköterska.

Nutritionsbedömning

Ska erbjudas samtliga brukare. Bedömningen genomförs av kontaktmannen.

Sårvårdsjournal

Sårvårdsjournalens framsida ifylls och utvärderas, i möjligaste mån, av en ssk som ansvarar för kontinuerlig uppföljning. Hemvårdare signerar såromläggningarna på baksidan.

Sjukgymnastens och arbetsterapeutens dokumentation t.ex

- *Träningsprogram*, t. ex balans, styrka, rörlighet, ADL.
- *Kontrakturprofylaxschema*
- *TENS-utprovning*, bedömningsformulär, elektrodplacering och instruktioner för användande av apparaten.
- *TENS-dagbok* när en anvisad/delegerad uppgift avslutas skall dokumentationen lämnas/skickas till ansvarig sjukgymnast/arbetsterapeut.
- *Status*; FIM, ADL, funktionsstatus
- *Hjälpmedel*; förskrivningsblankett, ansvarsförbindelse, bruksanvisningar, lyftprotokoll, uppföljning/underhåll.)

Signaturförtydligande

Namn-teckning och signatur ifylls alltid då man skriver i mappen första gången. Sparas i mappen.

Information vid akutbesök

Ska vara ifylld så långt det går av kontaktmannen som också ansvarar för att den är uppdaterad. Skickas med patienten vid akuta sjukvårdsbesök.

ID-band ska vara ifyllt

"Hjälp oss att bli bättre"

En möjlighet för patienten att ge synpunkter