

# Rutin

## Rutin för registrering av palliativt vak i Lifecare HSL

Rutinen beskriver hur legitimerad personal ska hantera och informera om insatsen palliativt vak samt hur omvårdnadsutförare ska registrera och rapportera insatsen.

Syftet med rutinen är att säkerställa korrekt hantering och registrering av insatsen palliativt vak enligt gällande *regler för registrering och ersättning omvårdnad*.

### Så arbetar vi

#### 1. Beviljande och avslut av insats (sjuksköterska)

När sjuksköterska beviljar insatsen *palliativt vak* för en kund:

- Lägg in KVÅ-koden XV014 i Lifecare.
- Skicka ett meddelande i Lifecare till brevlåda ”Enheten för uppföljning” med följande information:

Namn och personnummer på patient

Beviljad tid (antal timmar)

Start- och stoppdatum för insatsen

- Sjuksköterska ansvarar för att avsluta insatsen i Lifecare när den inte längre är aktuell.

#### 2. Utförande och registrering

Utföraren ansvarar för att:

- Registrera den tid som utförs i LMO+, använd insatsnamn HSL.
- Efter avslutad insats, senast den 5:e i månaden efter, skicka ett meddelande i Lifecare till Enheten för uppföljning med information om totalt antal utförda timmar.

#### 3. Ersättning

Ersättning utgår för utförd tid upp till beviljad tid och ersätts månaden efter i det vanliga ersättningsunderlaget.



## Rutin för registrering av ordination från arbetsterapeut, sjuksköterska eller hemrehabsjukgymnast som överstiger 30 timmar i månaden

Rutinen beskriver hur legitimerad personal ska hantera och informera om ordinationer som överstiger 30 timmar i månaden och som överläts till omvårdnadsutförare. Rutinen beskriver även hur omvårdnadsutförare ska registrera och rapportera insatserna. Legitimerad personal tar alltid beslut om tid över 30 timmar/månad i samråd med ansvarig enhetschef. När utförare uppmärksammar behov av mer tid för en HSL-ordination tas kontakt med ansvarig enhetschef på aktuell hälso- och sjukvårdsenhet.

Syftet med rutinen är att säkerställa korrekt hantering och registrering av HSL-ordinationer som hanteras i Lifecare\* och som överstiger 30 timmar i månaden enligt gällande prislista och *regler för registrering och ersättning omvårdnad*.

### Så arbetar vi

#### 1. Beviljande och avslut av insats

När arbetsterapeut, sjuksköterska eller hemrehabsjukgymnaster (som har tillgång till Lifecare) ordinerar insatser som överstiger 30 timmar i månaden för en kund:

- Lägg in aktuella KVÅ-koder i Lifecare.

Skicka ett meddelande i Lifecare till Enheten för uppföljning samt utförare med följande information:

- Namn och personnummer på kund
- Beviljad tid (antal timmar)
- Start- och stoppdatum för insatsen

Arbetsterapeut, sjuksköterska eller hemrehabsjukgymnaster ansvarar för att avsluta insatsen i Lifecare när den inte längre är aktuell.

#### 2. Utförande och registrering

Utföraren ansvarar för att:

Registrera den tid som utförs i LMO+, använd insatsnamn HSL för SSK och AT-insatser. Använd insatsnamn fysioterapeutåtgärd för FT-insatser. Detta gäller oavsett om ordinationen registrerats av legitimerad personal i Lifecare eller delgetts via blankett från annan vårdgivare.

# Rutin

Efter avslutad insats, senast den 5:e i månaden efter, skicka ett meddelande i Lifecare till Enheten för uppföljning med information om totalt antal utförda timmar.

### 3. Ersättning

Ersättning utgår enligt den högre schablonersättningen i enlighet med gällande prislista för kunder med beviljade och utförda insatser med 30 timmar eller mer per månad.

*\*ordinationer från annan vårdgivare som hanteras utanför Lifecare i pappersform beskrivs i Rutin för överläten hälso och sjukvård.*