

## Rutin- Samverkan Örebro kommun och Barnhabilitering

### Hälso- och sjukvårdsdokumentation och Informationsöverföring när hälso- och sjukvårdsåtgärder ska utföras av baspersonal

För att säkerställa att den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsåtgärder utförs och dokumenteras på ett säkert sätt ska dokumentet förklara hur dokumentationen och informationsöverföringen ska ske mellan baspersonal inom kommunen och legitimerad personal på barnhabiliteringen.

Syftet är att baspersonalen ska dokumentera den pågående HSL processen, veta vad som ska göras och veta vem de ska kontakta vid behov samt att legitimerad personal på barnhabiliteringen ska kunna följa upp effekten av utförd åtgärd.

I det fall barnet/ individen har fler vårdkontakter inom kommunen exempelvis en sjuksköterska bör en samverkan ske i teamet för att rätt åtgärder planeras in tillsammans.

### Ordination från legitimerad personal

Legitimerad personal ska tydligt beskriva vad man vill veta och hur ofta man vill ha en återkoppling på hur vården har genomförts och fungerat ex sammanfattning av veckan eller efter varje utfört tillfälle, för att kunna följa upp hälso- och sjukvården. Det kan också bli aktuellt med en kombination av anteckning och signering. När ordinationen endast signeras ansvarar legitimerad personal för att sammanfatta hur åtgärden fungerat under en förutbestämd tidsintervall i patientjournal inom barnhabiliteringen.

Legitimerad personal ska försäkra sig om att personalen som ska utföra ordinationen får rätt information och instruktion (kompetens).

## **I Ordination ska det framkomma:**

**Mål med ordinationen:** Ex Förbättra sin gångförmåga

**Vem ska/ får utföra uppgiften** (Gäller det egenvård läs stycket nedan): Ex omvårdnadspersonal i xx hemtjänstgrupp alternativt undersköterskorna Lisa och Kalle

**Vad ska utföras:** Ex Styrketräning enligt träningsprogram samt gångträning i korridor fram och tillbaka 5 gånger.

**Hur ska åtgärden genomföras:** Om mer specifika uppgifter behöver beskrivas kring träningen eller likande

**Hur lång tid uppgifterna tar att utföra:** Hur lång tid varje uppgift tar att utföra.

Ex Styrketräning: 15 min måndag, onsdag och fredag,

Gångträning: 10 min fem dagar i veckan.

**Under vilken tidsperiod ordinationen gäller.** Från och med till och med datum: Ex 2018-11-21- 2019-01-31. Tidsperioden får dock max omfatta ett år. Därefter krävs en uppföljning och en ny ordination om behovet kvarstår.

**Dokumentation:** Omvårdnadspersonal ska dokumentera viktiga iakttagelser och förändringar i ordination, samt då åtgärden inte kan genomföras enligt instruktion, på separat journalblad. Ange om någon speciell dokumentation förväntas Ex dokumentera varje dag för att kunna värdera att behandlingen haft effekt.

**Vem som ska kontaktas om ordinationen inte kan utföras:** Ditt namn och kontaktuppgifter alt annan legitimerad personal som tar över ärendet och som ska göra uppföljningen.

**Uppföljning planeras till datum:** exempel 2021-10-29

## **Vid besök på enheten**

1. Informera och instruera baspersonal som är på plats
2. Lämna eller skicka den skriftliga ordination och eventuella träningsprogram och utprovningsprotokoll så snart som möjligt
3. Vid uppföljning ska legitimerad personal
  - a. Läs i omvårdnadspersonalens HSL dokumentation på plats

- b. Dokumentera vad som sagts vid besöket och delge baspersonal.

## Mottagande verksamhet i kommun

### Vem ska utföra ordinationen?

Verksamheten (omvårdnadspersonal/ Baspersonalen) ansvarar för att ta emot uppdraget, planera in åtgärden, se till att personalen som ska utföra ordinationen har rätt kompetens och följa upp den fördelade åtgärden tillsammans med legitimerad personal samt ta kontakt vid behov.

Varje person har en personlig pärm där HSL dokumentation, journalblad, signeringslista, träningsprogram och utprovningsprotokoll ska förvaras.

**Ordinationer som** fördelas till omvårdnadspersonal ska alltid vara skriftliga när de ska utföra en hälso- och sjukvårdsåtgärd. Även om ordinationen endast ska signeras på papper måste en ordination finnas.

1. Mottagande personal på plats ska ta emot de instruktioner av legitimerad personal och skriva i daganteckningar och informera kollegor att personal från barnhabiliteringen varit där. Exakt information från legitimerad ska finnas i personlig pärm.
2. **Dokumentation:** Omvårdnadspersonalens ska dokumentera/signera utföra åtgärder direkt i på papper. Viktiga iakttagelser och förändringar i ordination, samt då åtgärden inte kan genomföras enligt instruktion ska dokumenteras, på separat journalblad, på aktuell patient. Om legitimerad personal har angett någon speciell förväntad dokumentation ska det följas. Ex dokumentera varje dag vid utförandet av träning. Vid mer allvarigare händelser ska direkt kontakt tas via telefon.
3. När person inte längre är aktuell på enheten eller avlider ska journalblad lämnas till legitimerad personal som i sin tur sammanfattar dokumentationen i patientjournal.

## Egenvård

När det gäller egenvård ska legitimerad personal följa överenskommelsen om egenvård i Örebro län med tillhörande blankett för beslut. Det är av stort värde för patienten och för personal inom kommun att legitimerad personal från barnhabiliteringen är tydlig med om det är en hälso- och sjukvårdsinsats (specifik rehabilitering/ habilitering) eller om det bedöms som egenvård.

I praktiken innebär det olika handläggning/ dokumentation av ärendet om patienten har hjälp från personal i kommunen. Det är också viktigt att ta ställning till om egenvård som utförs av vårdnadshavare i hemmet kan utföras av personal när det skulle bli aktuellt. Vårdnadshavare får inte lämna över egenvård till personal, utan ordinatören måste vid varje enskilt ärende göra en ny bedömning.

Erica Gunnarsson, Medicinskt ansvarig för rehabiliteringen, Örebro kommun  
Johan Sarkkinen, Enhetschef, Barnhabiliteringen, Region Örebro län