

Område: Trygg och säker hälso- och sjukvård och rehabilitering	Version: 4	Giltig fr.o.m: 2018-05-01	Ersätter: Version 3
Ansvarig: MAS/MAR	Ansvarig för revidering: MAS/MAR		Granskad av: Dokumentationsgruppen ssk/at
Beslutad av: MAS/MAR	Beslutad datum: 2015-12-17	Revideras datum:	Intern/extern: Båda
Omfattar enhet/verksamhet: Vård och omsorg och förvaltningen för funktionshindrade			Ärendenummer: Sov 296/2017

# Vårdplaner

## Dokumentation av Hälso- och sjukvård

Innehåll .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Vårdplaner .....	3
Grundstruktur för vårdplan i Treserva .....	3
Namnge vårdplaner .....	4
Fasta vårdplaner – fast plan .....	4
Arbetsplaner .....	4
Riskanalys .....	4
Frastexter .....	5
Bevakning av vårdplan .....	5
Läsa vårdplan .....	5
Skriva ut vårdplaner .....	5
Fördela planerad åtgärd till baspersonal .....	6
Läsa uppföljning av baspersonal i vårdplan .....	6
Se i HSL-journalen att en Planerad åtgärd är fördelad till baspersonal/omvårdnadspersonal .....	7
Byta vårdform, utförare eller återkalla fördelad planerad åtgärd .....	7
Byta vårdform .....	7
Byta utförare .....	7
Återkalla/avsluta fördelad planerad åtgärd .....	7
Avsluta hela vårdplanen .....	7
Fördelad HSL-åtgärd i Treserva genomförandewebb .....	8
Kvittering .....	8
Genomförandewebben .....	8
Enhetschefens skrivbord .....	8
Läsa och skriva i fördelad HSL-åtgärd i Genomförandewebben .....	9
Söka och läsa vårdplaner genom sökfunktionen i Webben .....	9
Fördelad HSL-åtgärd i TES .....	10

## Vårdplaner

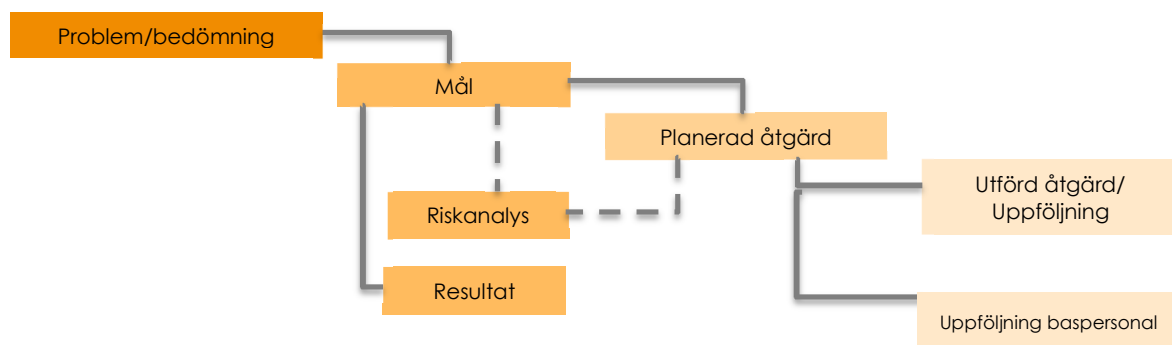
Den enskildes hälso- och livssituation dokumenteras i status (ICF) i hälso- och sjukvårdsjournalen. Utifrån den enskildes önskemål och identifierade problem-, resurs- eller riskområden upprättas vårdplaner för planering och uppföljning av hjälp och stöd. Till varje vårdplan kan också identifierade risker kopplas - riskanalys.

Det finns en grundstruktur för vårdplaner i Treserva, se nedan. Vårdplaner kan skapas och namnges av användaren. Det finns också fasta vårdplaner – *fast plan* - som är standardiserad i sin struktur. Fasta planer är namngivna utifrån ställt problem-, resurs- eller riskområde och har fastställda namngivna planerade åtgärder.

En vårdplan kan:

- användas av flera användare (sjuksköterska och arbetsterapeut)
- innehålla *planerade åtgärder* som fördelas till omvårdnadspersonalen
- innehålla flera *planerade åtgärder* som kan avslutas var för sig när de är inaktuella
- innehålla *Riskanalys* som kan göras under flera steg i planen

## Grundstruktur för vårdplan i Treserva



### Struktur i vårdplan

#### Vårdplansnamn

**Problem/bedömning**

- markera planerad åtgärd (a)
- skriv i textrutan

**Mål**

**Planerad åtgärd (a)**

**Utförd åtgärd/Uppföljning (a)**

- markera planerad åtgärd (a)
- välj ”sökord” utförd åtgärd/uppföljning
- skriv i textrutan

**Planerad åtgärd (b)**

**Utförd åtgärd/Uppföljning (b)**

**Uppföljning baspersonal (b)**

- markera planerad åtgärd (b)
- välj ”sökord” utförd åtgärd/uppföljning
- skriv i textrutan

**Riskanalys**

- markera det sökord som riskanalysen gäller

**Resultat**

- markera Mål
- välj sökord Resultat
- skriv i textrutan

SÖKORD	SÅ ANVÄNDS SÖKORDET
<b>Problem/bedömning</b>	Sammanfattning och beskrivning av omvårdnadsbehov, funktions- och aktivitetsförmåga och/eller inverkan av omgivnings- och personliga faktorer som framgår av status och som föranleder insatser/åtgärder.
<b>Mål</b>	Mätbara och tidsangivna mål utifrån den enskildes önskan/behov. En del mål kan vara övergripande i sammansatta planer. Ex minska riskfaktorer för fallhändelser. Endast ett mål per plan.
<b>Planerad åtgärd</b>	Åtgärder som planeras med syfte att uppnå målet. Lägg endast en åtgärd per Planerad åtgärd för att kunna avsluta den när inaktuell, klar eller förändrad. Planerad åtgärd kan fördelas till baspersonal.
<b>Utförd åtgärd/ Uppföljning</b>	De åtgärder som genomförs. Uppföljning av planerade och utförda åtgärder. När baspersonal skriver i vårdplanen från Webben visas det som Uppföljning baspersonal.
<b>Riskanalys</b>	Identifierad och värderad risk till problem/bedömning och planerade åtgärder.
<b>Resultat</b>	Beskrivning av måluppfyllelse kopplad till målet. Status uppdateras = resultatet. Åtgärder kan permanentas, avslutas eller vid förändrade behov leda till ny vårdplan med andra åtgärder.

## Namnge vårdplaner

Vårdplaner namnges av sjuksköterskor enligt omvårdnadsdiagnoser NANDA alternativt i fritext och av arbetsterapeut utifrån standardiserade vårdplansnamn utifrån begreppen i ICF. Se användarmanualer för arbetsterapeuter<sup>1</sup> och sjuksköterskor<sup>2</sup>.

## Fast vårdplaner – fast plan

För att stödja en enhetlig, tydlig och säker dokumentation finns fasta vårdplaner – fast plan. Det är valbara namngivna fasta planer som har fastställda namngivna planerade åtgärder. Några exempel på fasta plan är; Utredande vårdplan, Nutritionsutredning, Risk för fall, Risk för undernäring, Risk för trycksår, Risk för munohälsa, Palliativ vård, PK prov – waran, Läkemedelshantering, Läkemedelsgenomgång, KAD skötsel.

## Arbetsplaner

Arbetsterapeuter/sjuksköterskor på dagverksamhet använder arbetsplan för planering av vistelsen på dagverksamheten.

När planerad åtgärd fördelas till baspersonalen visas alltid endast plan namnet och åtgärd i rubriken i genomförandewebben.

## Riskanalys


I samband med bedömning och planering av åtgärder kan det vara relevant att ta ställning till eventuella risker och värdera dessa. Sökordet riskanalys finns därför valbart i vårdplanerna. Värderad risk kan föranleda ytterligare åtgärder.

<sup>1</sup> Användarmanual HSL Arbetsterapeuter dokumentation

<sup>2</sup> Användarmanual HSL sökord Nanda

Mer om händelse och riskanalys: Riskanalys och händelseanalys – handbok i patientsäkerhetsarbete <http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2009/2009-126-120>

## Frastexter

För att underlätta och ge stöd för en enhetlig dokumentation finns frastexter kopplade till flera sökord, både i sökordsträdet och till vårdplaner. Dessa visas under ikonen  *infoga fraser*.

Sök frastext under relevant Sökord/rubrik, se bilaga 1 Frastexter i hälso- och sjukvårdsjournalen Treserva.

## Bevakning av vårdplan

När du skriver en Uppföljning i en vårdplan, kan du lägga en Bevakning. Bevakning på uppföljning i vårdplan rekommenderas när du har vårdplaner du vill följa upp regelbundet över lång tid. Observera att bevakningen kan läggas i grupp eller på dig som person.

## Läsa vårdplan

Vårdplaner kan läsas i sökordsträdet i hälso- och sjukvårdsjournalen eller via kikaren. I sökordsträdet kan du välja att se hela eller bara delar av vårdplanen. Anteckningarna visas i datumordning.

Via Kikaren visas hela vårdplanen utifrån vårdplanens struktur. Man kan här också välja att läsa med eller utan avslutade sökord.

## Skriva ut vårdplaner

Vårdplaner ska skrivas ut och förvaras i hemmapärmen hos den enskilde. Syftet med detta är att vårdplaner med åtgärder, instruktioner och uppföljning ska finnas tillgängliga för den enskilde och personal.

### Tänka på när du arbetar med vårdplaner:

- Att innan vårdplan görs - ska aktuell status om situationen finnas.
- Att rätt sökord är markerat då du skriver i vårdplanen för att strukturen ska kunna följas.
- Att endast ha en åtgärd i Planerad åtgärd för att kunna avsluta/återkalla den när den blir inaktuell eller förändrad.
- Att när man avslutar åtgärder även avsluta sökordet för att planen ska vara överskådlig.
- Att då en fast vårdplan fördelas till baspersonal byts rubrikerna som visas i Genomförandewebben ut till rubrikerna i en vanlig vårdplan.
- Att avsluta inaktuell vårdplaner.
- Att skapa ny vårdplan när den blir för omfattande.
- Att göra ny vårdplan varje år vid ny riskbedömning enligt Senior alert.
- Att uppdatera status fortlöpande vid förändring!


## Fördela planerad åtgärd till baspersonal

**Planerade åtgärder** kan fördelas till baspersonal/omvårdnadspersonal, åtgärden överförs till Treservas Genomförandewebb. *Se även avsnittet om vårdplaner i Treserva manual HSL.*

Baspersonalen ska ta emot uppdrag, planera in, genomföra och följa upp den överförda åtgärden enligt instruktion i den fördelade planerade åtgärden.

Baspersonalens uppföljning kan läsas direkt i vårdplanen.

### 1. Skriv den planerade åtgärden som ska fördelas.

- Välj Planerad åtgärd eller i en Fast vårdplan en fastställd namngiven åtgärd.
- Välj i Infoga fraser  – Vårdplan - Åtgärd till baspersonal

#### Använd frastexterna i fördelad vårdplan så här:

**VAD** Ange vilken åtgärd baspersonalen ska utföra.

**NÄR** Ange när åtgärden ska utföras.

**HUR** Beskriv hur åtgärden ska genomföras = **instruktion**  
Ange om utförd åtgärd ska signeras.

**VEM** Ange vem i personalen som ska utföra åtgärden.

#### UPPFÖLJNING

Ange när och vad baspersonal förväntas dokumentera angående uppföljning i vårdplanen.

- Baspersonal ska dokumentera viktiga iakttagelser och förändringar samt då åtgärden inte kan genomföras enligt instruktion.
- Signering av utförd åtgärd görs för att notera att åtgärden är utförd enligt vårdplanen.

### 2. Fördela planerad åtgärd till baspersonalen.

- Välj Åtgärd, Utförare – HSL-enhet, Utförarenhet och Verksamhet - ÄO eller Funktionshinder (LSS-SFB) eller Funktionshinder (SoL)
- Välj Fr.o.m. - Ange startdatum för HSL-åtgärden. Kan läggas framåt i tiden.

En Planerad åtgärd, som flera olika utförarenheter ska utföra, måste fördelas till varje utförarenhet var för sig. Tips är att kopiera och klistra in.

### 3. Skicka meddelande till baspersonal.

Du får nu frågan om du vill skicka ett meddelande. Skicka alltid meddelande till berörd utförare.

## Läsa uppföljning av baspersonal i vårdplan

Uppföljning skriven av baspersonal/omvårdnadspersonal kan läsas i hälso- och sjukvårdsjournalen.

Uppföljning baspersonal  
Händelsedatum: 2014-03-14 09:40  
Uppföljning av testpilot. Testpatienter påtaar att testet fungerar bra.  
Signerad av: VO Baspersonal med TES Pacla Grafström 2014-03-14 09:40

## Se i HSL-journalen att en Planerad åtgärd är fördelad till baspersonal/omvårdnadspersonal

För att se att en åtgärd är fördelad till baspersonal/omvårdnadspersonal måste du in i ”Skrivfönstret”. Där kan du också se bl. a. till vilken utförare åtgärden är fördelad.

Sökord	Text	Händelse	Sign	Sign. a...	Avslutad	Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	Fördelad till enhet	Verksam
Problem/bedöm...	Svullna ben, s...	2013-11-11	2013-11-11	Kristina...						
Hål	Minska svullna...	2013-11-11	2013-11-11	Kristina...						
Planerad åtgärd	Förskriva en v...	2013-11-11	2013-11-11	Kristina...		Arbetst...	0,5 Tim/vecka	2013-11-11	Norrby HSL	
Utförd åtgärd	Vårdsäng best...	2013-11-11	2013-11-11	Kristina...						
Utförd åtgärd	Hembesök eft...	2013-11-18	2013-11-20	Britt-In...						
Planerad åtgärd	test	2014-01-24	2014-01-24	Christin...		Rehab ...	1,16 Tim/vecka	2014-01-24	Norrby Björkba...	AO
Planerad åtgärd	VAD: Testning ...	2014-02-19	2014-02-19	Christin...		Rehab ...	1,16 Tim/vecka	2014-02-19	Norrby Björkba...	AO

## Byta vårdform, utförare eller återkalla fördelad planerad åtgärd

### Byta vårdform

- Aktuella vårdplaner behöver inte avslutas vid byte av vårdform, men fördelade HSL-åtgärder som är fortsatt aktuella ska fördelas om (ex hemvården avslutar och VOBO fördelar en ny) skicka även ett meddelande till ssk eller arb.ter.
- Vid flytt från korttidsboende eller från ett vård- och omsorgsboende till ett annat, räcker det att mottagande arbetsterapeut/sjuksköterska byter utförare för HSL-åtgärder. Se nästa stycke.
- Vid flytt till och från ordinärt boende måste fördelade HSL-åtgärder återkallas och därefter fördelas på nytt. *Se avsnittet om vårdplaner i Treserva manual HSL.*

### Byta utförare

Utförare kan bytas för en fördelad planerad åtgärd. *Se avsnittet om vårdplaner i Treserva manual HSL.* Detta sätt används då sjuksköterske- eller arbetsterapeutbeslutet är detsamma, alltså inte då en person byter vårdform.

Skicka alltid meddelande till den gamla och den nya utföraren, med datum för bytet av utförare.

### Återkalla/avsluta fördelad planerad åtgärd

- Planerade åtgärder som har ändrats eller upphört att gälla ska avslutas
- Är de fördelade till baspersonal ska de även återkallas. *Se avsnittet om vårdplaner i Treserva manual*

När man avslutar en planerad åtgärd med tillhörande utförd åtgärd/uppföljning måste man även avsluta sökordet så att planen fortsätter vara aktuell. Denna del av vårdplanen kan då också döljas vid uppläsning.

### Avsluta hela vårdplanen

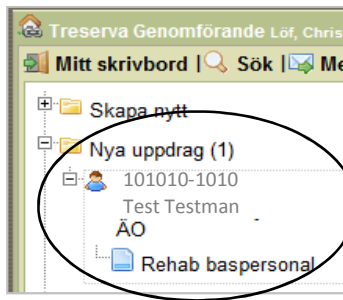
För att avsluta en vårdplan måste samtliga planerade åtgärder vara avslutade. Allt måste vara avslutat och återkallat. När vårdplanen är avslutad markeras den med ett kryss **X** framför vårdplanstiteln i sökordsträdet.

Gå igenom vårdplaner regelbundet. Avsluta vårdplaner som inte är aktuella. Rekommenderat är att göra detta minst en gång per år. Skapa en ny vårdplan då åtgärder fortfarande är aktuella.

När gemensam vårdplan som flera arbetsterapeuter/sjuksköterskor skrivit i ska avslutas, kontrollera med varandra att alla delar är klara och uppföljda innan vårdplan avslutas. Kom överens om vem som skriver Resultat och avslutar planen.

## Fördelad HSL-åtgärd i Treserva genomförandewebb

### Kvittering



### Genomförandewebben

Den fördelade planerade åtgärden från arbetsterapeut eller sjuksköterska kommer under Nya uppdrag i Treserva Genomförandeweb.

Fördelad planerad åtgärd från arbetsterapeut visas som Rehab Baspersonal

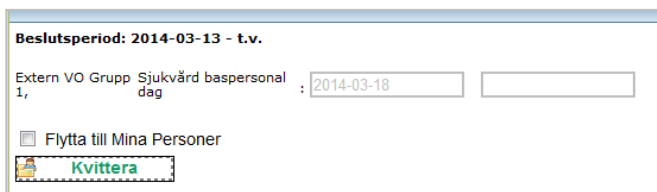
Fördelad planerad åtgärd från sjuksköterska visas som Sjukvård Baspersonal



En av baspersonalen på utförarenheten måste Kvittera HSL-åtgärden. Den försvinner från Nya uppdrag så fort den kvitterats och hamnar under rubriken vårdplan i personens menyrad.

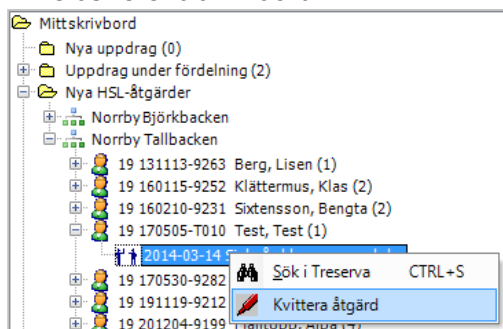
- **Lokal rutin måste finnas för kvittering och planering av genomförandet av HSL-åtgärden.**

Efter att HSL-åtgärden är kvitterad finns den tillgänglig för all baspersonal på utförarenheten i trädet under mina enheter.



Då startdatum ligger framåt i tiden syns detta i rutan.

### Enhetschefens skrivbord



Enhetschefen ser den fördelade planerade åtgärden på sitt skrivbord där den hamnar under Nya HSL-åtgärder.

Enhetschefen kvitterar kännedom om åtgärd och kan se startdatum för åtgärden här.

Observera att enhetschefen inte kan kvittera HSL-åtgärder, utan endast kvitterar att uppdraget är läst av enhetschef.



## Läsa och skriva i fördelad HSL-åtgärd i Genomförandewebben

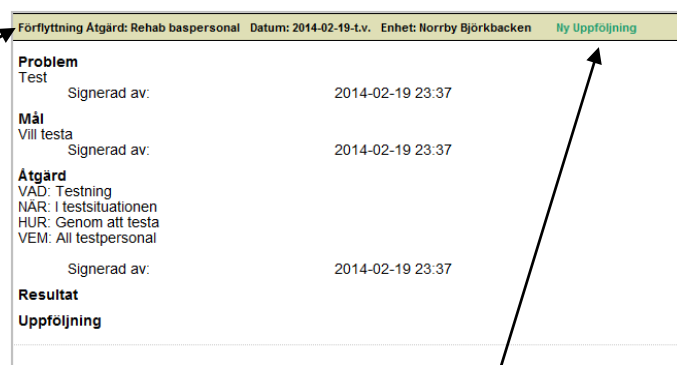
För att nå de fördelade HSL-åtgärderna i Genomförandewebben ska man klicka på Vårdplan i den aktuella personens menyrad. Då visas alla vårdplaner med fördelade åtgärder.

- När flera planerade åtgärder fördelas från samma vårdplan visas alla med samma namn; Vårdplansnamnet + Åtgärd.



För att kunna se den fördelade HSL-åtgärden och dokumentera uppföljning så klickar man på listan med den aktuella vårdplanen.

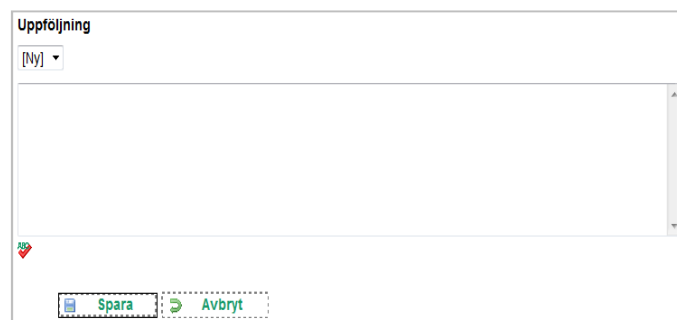
Baspersonal/omvårdnadspersonal ser inte hela vårdplanen eller om något tillkommer efter fördelningen när de öppnar vårdplanen den här vägen.



För att skriva uppföljning av fördelad HSL- åtgärd, så klickar man på **Nytt uppföljning**

Nu öppnas ett skrivfönster under uppföljning och baspersonal/omvårdnadspersonal kan skriva uppföljning.

Uppföljningen visas direkt i vårdplanen

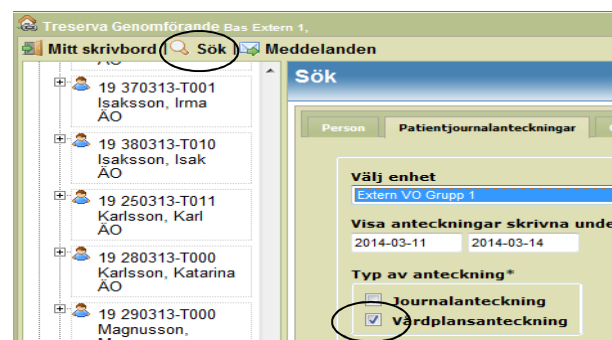


## Söka och läsa vårdplaner genom sökfunktionen i Webben

Baspersonal/omvårdnadspersonal kan också läsa vårdplaner genom sökfunktionen.

**Alla vårdplansanteckningar i journalen visas då i kronologisk ordning.**

Detta sätt att läsa vårdplaner kan användas mer för att orientera sig om nuläget och om något tillkommit.



## Fördelad HSL-åtgärd i TES

När en planerad åtgärd har fördelats till baspersonal/omvårdnadspersonal i hemvården hamnar fördelningen även i TES.

Insats	Beviljat ant.	Beviljad tid	Planerat ant.	Planerad tid	Bevakn.
<b>SOL</b>					
Avlösning i hemmet	-	3 tim/vka	0		
Maktjänst	-	0,25 tim/vka	0		
Omsorgsvecka till 2 h/v	-	2 tim/vka	0		
Trygghetslarm dag 7-15	-	-	0		
<b>HSL</b>					
Rehab baspersonal	-	1,16 tim/vka	2 ggr/vecka		
<b>SUMMA:</b>		6,41 tim/vka	2 ins/vka	2,5 tim/vka	

Namn	Utförs av	Antal	Tid (min.)	Prio	Giltigt från	Giltigt till
Dusch	Gillet Klostergru...	2 ggr/vecka	30	↑	2013-11-02	
Gåträning	Gillet Klostergru...	2 ggr/vecka	45	↑	2013-11-07	

HSL-åtgärden planeras in i TES besöksplan.

Här skrivs in i besöksplanen att en HSL-åtgärd ska utföras med rubrik, tex gå träning, läkemedelshandling och hänvisning till vårdplan eller till MCSS

Instruktion/ordination får *inte* kopieras.

**Besökstyp: Gåträning**

Besöksnamn: **Gåträning**

Utförs av: Gillet Klostergruppen

Hur ofta: 2 / Vecka

Tid per besök: 45 min. Snitt: (51 min.)

Färg i schemat: ■

Dubbelbemanning:  Ingen  Hela besöket

Del av besöket:  min.

Optimeringsprofil:

Prioritet: Högre

Arbetstygnd: Normal

Kontakthänsyn: Hög

Kräver nyckel:

Giltig från: 2013-11-07

Senast ändrad: 2013-11-06 orebro\chand27

Schema | Insatser | Kompetenser

Besöket skall påbörjas på följande dagar/tider:

<input checked="" type="checkbox"/> må:	10:00	10:00
<input type="checkbox"/> ti:		
<input checked="" type="checkbox"/> on:	10:00	10:00
<input type="checkbox"/> to:		
<input type="checkbox"/> fr:		
<input type="checkbox"/> lö:		
<input type="checkbox"/> sö:		

Besöksbeskrivning:

Gåträna med Karl Erik utomhus. Fråga vart han vill gå, använd rullator med stora hjul och påmin honom att gå rak i ryggen och nära rollatorn. Låt honom stanna och vila några gånger under promenaden. OBS: RÖK EJ INNAN BESÖKET OCH UNDER PROMENADEN. Kod 7297

Då en HSL-åtgärd återkallas/avslutas eller fördelas om pga byte av utförare syns avslutningsdatum även i TES.

Insats:	Specifikation:	Bevakn.:	Giltighet:	Utförare:
Arbeterapi			2013-08-20 - 2013-08-27	
Rehab baspersonal			2013-11-05 -	Gillet Klostergruppen
Rehab baspersonal			2013-09-02 - 2013-11-08	Gillet Klostergruppen