



Ansvarig för rutin	Gäller från 2013-11-27
Vårdcentraler i Solna Hemtjänst företag i Solna MAS i Solna stad	Reviderad 2017-04-19

Samverkan mellan vårdcentraler och hemtjänstföretag i Solna kommun gällande delegeringar, läkemedelshantering och egenvård med hjälp.

Ett samarbete mellan

Monika Hultman, DSK*, Hagalund/Frösunda vårdcentral

Emma Swanström, verksamhetschef, Aleris hemtjänst

Sara Heidari, DSK*, Huvudsta vårdcentral

Helena Greiffe-Westerlind, verksamhetschef, Humana hemtjänst

Homa Bastni, kvalitetsansvarig, Adela omsorg, hemtjänst

Annette Arnkil, Medicinskt ansvarig sjuksköterska

*DSK= distriktssjuksköterska

Innehåll

Samverkan mellan vårdcentraler och hemtjänstföretag i Solna kommun gällande delegeringar och egenvård med hjälp.....	1
Rutin vid delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter till hemtjänstpersonal	3
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	4
Grundinstruktion för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i primärvården	4
Utbildningsmaterial till personal som kommer att delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter....	4
Delegeringsbeslut blankett.....	4
Signaturförttydligande.....	5
Lista över aktuella delegeringar	6
Kom ihåg vid läkemedelshantering	7
Hämta läkemedel på Apotek	8
Information om mediciner	9
Rutin för egenvård med hjälp på omvårdnadsförvaltningen i Solna stad.....	10
Adresslista över vårdcentraler i Solna kommun	12

Rutin vid delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter till hemtjänstpersonal

Bakgrund: I takt med att antalet hemtjänstutförare ökat och att vårdcentralerna privatiserats har frågan om delegeringar kommit att bli en svårhanterlig fråga. I arbetsgruppen har vi beslutat att vårdcentralerna ansvarar för att ge delegering till de hemtjänstföretag som ligger geografiskt närmast. För att den delegerande sjuksköterskan skall känna sig trygg med att oavsett vem som delegerar får omvårdnadspersonalen samma information, har en rutin för detta tagits fram samt ett enhetligt utbildningsmaterial.

Syfte: Denna rutin syftar till att säkerställa ett gemensamt arbets sätt kring delegeringar bland såväl vårdcentraler som hemtjänstutförare.

- Verksamhetschef/samordnare kontaktar vårdcentralen vid behov av delegering genom att ringa den vårdcentral som ligger geografiskt närmast och boka in ett delegeringstillfälle med ansvarig sjuksköterska.
- Verksamhetschef/driftledare ansvarar för att medarbetare som skall delegeras, inför delegeringstillfället, erhåller kompendiet "Utbildningsmaterial riktat till personal som kommer att delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter" som hämtas från www.viss.nu . Verksamhetschef/driftledare ansvarar även för att informera medarbetaren att denne skall ha läst igenom kompendiet inför delegeringstillfället. Verksamhetschef fyller i namnet på den personal som verksamhetschefen/driftsledare godkänt kan mottaga en delegering samt signerar blanketten Delegeringsbeslut inför delegeringen. Blanketten nås via följande länk http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Delegeringsbeslut_2012.pdf
- Blanketten Delegeringsbeslut tar personalen sedan med sig till vårdcentralen inför delegeringsutbildning och delegeringsbeslut som sjuksköterska på vårdcentralen ansvarar för. För varje delegeringstillfälle används en ny blankett. Originalen behåller delegerande sjuksköterska, två kopior ges till medarbetaren samt verksamhetschef/samordnare.
- Den person som erhållit delegationen ansvarar själv för att se till att delegeringen förnyas efter att den löpt ut.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Grundinstruktion för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i primärvården

Hämtas från:

http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Grundmaterial_delegering_111222.pdf

Utbildningsmaterial till personal som kommer att delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter

Hämtas från:

http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Utbildningsmaterial_delegering_111222.pdf

Delegeringsbeslut blankett

hämtas från:

http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Delegeringsbeslut_2012.pdf

Dokumentet ”Signaturförtydliganden” och ”Lista över aktuella delegeringar” fylls i av ansvarig sjuksköterska och förvaras på vårdcentralen.

Dokumentet ”Hämta läkemedel på apoteket” (sid 7) faxas till patientens/kundens hemtjänstföretag inför uthämtning av läkemedel från apoteket. Denna tjänst kan endast utföras av hemtjänst i de fall patienten/kunden har beviljat bistånd för denna insats.

Dokumentet ”Information om läkemedel ” (sid 8) ska alltid faxas till patienten/kundens hemtjänstföretag då behov finns av stöd vid läkemedelshantering och hemtjänstföretaget ska bekräfta informationen och om hemtjänsten är på plats den tid då patienten/kunden är i behov av stöd i läkemedelshantering. Hemtjänsten är behjälplig med läkemedelsöverlämning endast vid tider som sammanfaller med beviljade omsorgsinsatser. Finns behov av läkemedelsöverlämning övrig tid ansvarar vårdcentralen för dessa insatser.

Lista över aktuella delegeringar

	Namn	Titel	Från datum	Till och med datum	Ny delegering datum
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



Kom ihåg vid läkemedelshantering

Ansvarsfördelning

- Verksamhetschef/MAS ansvarar för att rutiner för läkemedelshantering är väl fungerande och att delegering sker på ett säkert sätt.
- Läkaren ordinerar läkemedel.
- Sjuksköterskan ansvarar för att patienten får ordinerade läkemedel enligt läkares anvisningar
- Arbetsledaren leder och fördelar och ser till att det finns reellt kompetent personal (med delegation)
- Undersköterska/vårdbiträde ansvarar för hur de utför arbetsuppgiften.

Att komma ihåg vid delegerande arbetsuppgifter

- Att rätt boende får sin egen dos läkemedel på rätt tid.
- Att alltid rapportera och anteckna förändringar hos den boende till den distriktssköterska/sjuksköterska som är i tjänst. Rapportera t ex om patienten inte vill eller kan ta sin medicin, vid oklarheter om läkemedel, misstanke om förväxlingar eller fel dos.
- Skriv öppningsdatum när du bryter ny förpackning (t ex ögondroppar) och kontrollera hållbarhetsdatum regelbundet.

När du ska dela ut medicinen

- Kontrollera signeringslistan så att ingen annan redan givit medicinen
- Ta fram dosen.
- Kontrollera namn, tid och dag samt att antalet tabletter stämmer med de som är angivna på påsen eller dosetten.
- Innan du ger dosen kontrollera en gång till att det är rätt person, rätt dag och rätt tid.
- Ge personen att dricka även före du ger medicinen. Om personen har svårt att för att svälja tabletter kontakta distriktssköterska/sjuksköterska som tar beslut om tabletterna kan krossas. Krossa inga tabletter eller öppna kapslar utan att ha varit i kontakt med distriktssköterska/sjuksköterska .
- När medicinen är given skriv din signatur på signeringslistan. **Detta är mycket viktigt och får ej glömmas bort.**



Hämta läkemedel på Apotek

Vårdcentral: _____

DSK: _____

Följande person behöver hjälp att hämta läkemedel på apoteket.

Namn:

Personnr:

Hämtas med ordinarie apotekstur

Hämtas akut

APO- dos/Dosrecept

Sparade recept (E-recept)

Gula recept

Läkemedel

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Faxas senast 2 arbetsdagar innan läkemedel ska hämtas.

Kommentar.....

.....

Hemtjänstföretag:.....FAX:.....



Information om mediciner

Namn: _____ Personnummer: _____

Hemtjänstföretag _____

- Har Apo-dos
- Har en dosett som fylls på av distriktssköterska _____
- Behöver hjälp lägga fram medicinen men tar den själv
- Behöver hjälp med medicinen och har signeringslista. Behöver hjälp med mediciner följande tider:

KL _____ KL _____ KL _____ KL _____ KL _____

KL _____ KL _____ KL _____

Övrigt: _____

Ansvarig distriktssköterska: _____

Vårdcentral: _____ Tel.nr: _____

Fax.nr _____

FAXBOKRÄFTELSE

- Vi har mottagit informationen
- Vi har mottagit informationen och kommer hjälpa till med medicingivning
- Vi har mottagit informationen men kunden har ej hjälp av oss följande tider:

KL _____ KL _____ KL _____ KL _____ KL _____

Ansvarig samordnare _____

Tel.nr _____ Fax.nr _____



Ansvarig för rutin egenvård	Gäller från 2013-11-27
Cecilia Linde MAS Solna stad	Reviderad 2015-08-04

Rutin för egenvård med hjälp på omvårdnadsförvaltningen i Solna stad

Bakgrund

För att säkerställa samverkan i planering, underlätta beslut om bistånd med praktisk hjälp enligt SoL samt för att säkerställa information vid egenvård i ordinärt boende ska en särskild blankett användas, ”Planering av bedömd egenvård med hjälp”.

Innan en bedömning är gjord, blankett skickad och mottagen av biståndshandläggaren är det primärvårdens ansvar att sköta insatsen.

Definition av egenvård

Egenvård är en åtgärd som en individ själv eller med hjälp av någon annan utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande. Exempel kan vara att få praktisk hjälp att ta sina läkemedel från dosett eller genom APO- dos samt andra enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Socialstyrelsens föreskrifter definierar egenvård som en hälso- och sjukvårdsåtgärd som legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en patient själv kan utföra. Egenvård är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen. Själva bedömningen är dock hälso- och sjukvård.

Rutin i Solna stad fr.o.m. 2011-05-01 för bedömd egenvård

För att biståndshandläggaren ska kunna bevilja egenvård måste individen själv ansöka om bistånd och en blankett för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” ska finnas som underlag från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Blanketten hämtas från :

http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Planering_av_egenvard_med_hjalp_NY.pdf

- Blanketten faxas fullständigt ifylld från legitimerad personal inom hälso- och sjukvård till biståndshandläggaren på faxnummer 08-734 25 25.

- Biståndshandläggaren gör en bedömning utifrån blanketten för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” och fattar ett beslut.
- Biståndshandläggaren meddelar den vårdcentral/husläkarmottagning/ annan verksamhet som bedömt egenvården efter samtycke från individen, att bistånd har beviljats samt hur och när insatsen kan påbörjas.
- Biståndshandläggaren meddelar hemtjänstföretaget som ska utföra egenvården och faxar blanketten för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” till verksamhetschefen.

Rutin för avvikelse gällande bedömd egenvård

Om en individ som har hjälp av personal att utföra egenvård har drabbats eller utsatts för risk att drabbas av skada eller sjukdom i samband med egenvården ska avvikelse skrivas.

- Verksamhetschefen vid hemtjänst fyller i blanketten ”Avvikelse gällande bedömd egenvård”, och skickar den till den vårdcentral/husläkarmottagning/ annan verksamhet som bedömt egenvården. Blanketten hämtas från: [http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Rapport om brister-risker gällande egenvard med hjälp NY.pdf](http://www.viss.nu/Global/Blanketter/Rapport%20om%20brister-risker%20gallande%20egenvard%20med%20hjalp%20NY.pdf)
- Mottagande vårdcentral/husläkarmottagning/ annan verksamhet ska snarast göra en ny bedömning (dock senast inom fem vardagar).

Solna 2013-10-24

Kristina Jungmar
Chef myndighetsavdelningen

Annette Arnkil
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Adresslista över vårdcentraler i Solna kommun

Vårdcentral/husläkarmottagning	Kontaktperson	Tjänstetelefonnummer* Endast för hemtjänst, får ej lämnas ut.
Råsunda vårdcentral Stråkvägen 7 169 Solna Fax: 277276	Katarina Holgersson	587 316 09
Bergshamra vårdcentral Björnstigen 34 B 170 72 Solna Fax: 854682	Rolf Tryselius	859591
Solna centrum vårdcentral Hotellgatan 3 171 45 Solna Fax: 278140	Nanni Nazem	587 314 22
Hagalund Frösunda vårdcentral Hagalundsgatan 1 169 65 Solna Fax: 825464	Magda Borén	587 312 51
Huvudsta vårdcentral Storgatan 70 171 68 Solna Fax:	Sanjay Ahuja	400 50 620, 400 50 621
Capio Vårdcentral Hannebergsvägen 41 171 68 Solna Fax: 51484802	Ingrid Lindskog	514 848 10
To Care husläkarmottagning Solna Sundbyberg Englundavägen 9, 1tr 171 41 Solna Fax: 298001	Christian Rauer	08-40022190
Vårdcentralen Solnas Hjärta Solna Torg 13 8tr 17 45 Solna Fax: 51514129	Tulin Deniz	08-515141 00/01

*telefonnummer endast till hemtjänstpersonal