



Samverkansrutin mellan ASIH och hemtjänsten i Solna



Innehåll

Rutin för samverkan mellan ASIH och hemtjänsten i Solna.....	3
Bakgrund:.....	3
Inskrivning.....	3
Samordnad Individuell Plan (SIP).....	4
ASIH kommunikationsplan	4
Läkemedelshantering/Delegering	6
Avvikelsehantering	7
Kontakt vid försämrat allmäntillstånd, eller annat oroande gällandes vårdtagarens hälsa	7
Utskrivning	7
Förväntat dödsfall	8
Information om mediciner.....	9
Apoteksärende	10

Rutin för samverkan mellan ASIH och hemtjänsten i Solna

Bakgrund:

Det finns idag flertalet ASIH och hemtjänstföretag som har patienter/kunder i Solna. ASIH har ett vidgat uppdrag varpå vårdformen avancerad sjukvård i hemmet blir allt vanligare. De flesta patienter som är inskrivna i ASIH har eller kommer behöva stöd från hemtjänsten under tiden de vårdas i hemmet med hjälp av ASIH. På grund av detta har behovet av samverkan lyfts för att underlätta kommunikationen och planeringen kring de personer som är i behov av både omsorg från hemtjänst och vårdinsatser från ASIH. En arbetsgrupp har tagit fram en samverkansrutin för att tydliggöra ansvar. Syftet med denna rutin syftar till att säkerställa kommunikationen och ansvarsfördelningen mellan ASIH och hemtjänsten.

Samverkansrutinen är framtagen av följande representanter :

Eva Berggren , vårdchef, ASIH Stockholm Norr Solna Sundbyberg

Katarina Korsjärska 1:a hemtjänstkompaniet

Donja Bastani , kvalitetsansvarig Adela omsorg

Monika Jakobsson, larm-nattpatrull Humaniora vård och omsorg

Maria Wiklund, kvalitetsutvecklare hemtjänst

Cecilia Linde, Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Inskrivning

ASIH ansvarar för att:

- Fråga vårdtagaren om han/hon har hemtjänst eller larm.
- Ta kontakt med berörda enligt kommunikationsplan (se sid 4).
- Boka in ett samverkansmöte mellan PAS(patientansvarig sjuksköterska) kontaktpersonen på hemtjänstföretaget och vårdtagare för att tydliggöra ansvarsfördelningen.
- Lämna kontaktuppgifter till ASIH hemma hos vårdtagaren så att hemtjänsten kan nå ASIH vid behov

Samordnaren på hemtjänsten ansvarar för att:

- Ta kontakt med berörda enligt kommunikationsplan
- Samordnare och /eller kontaktperson deltar i samverkansmöte

Samordnad Individuell Plan (SIP)

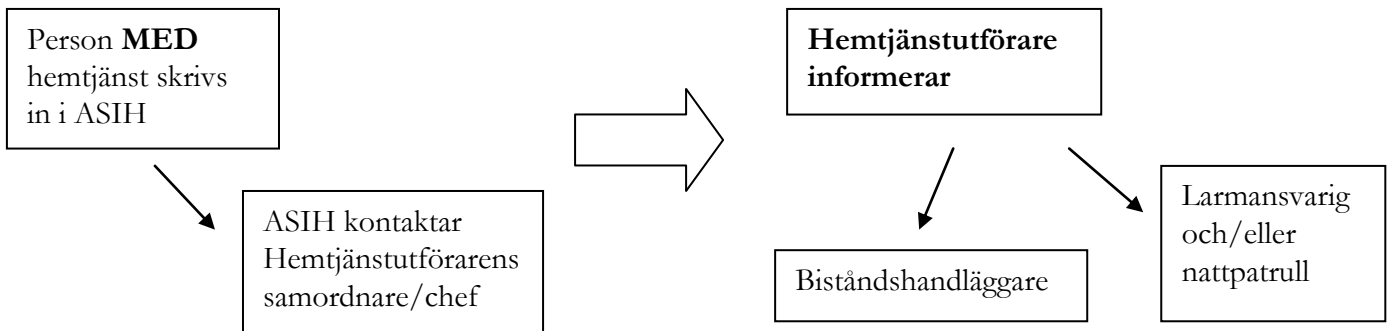
Finns behov av en samordnad individuell plan skall framtagen samverksansrutin gällande detta följas. Rutinen nås via solna.se/vardsamverkan

ASIH kommunikationsplan

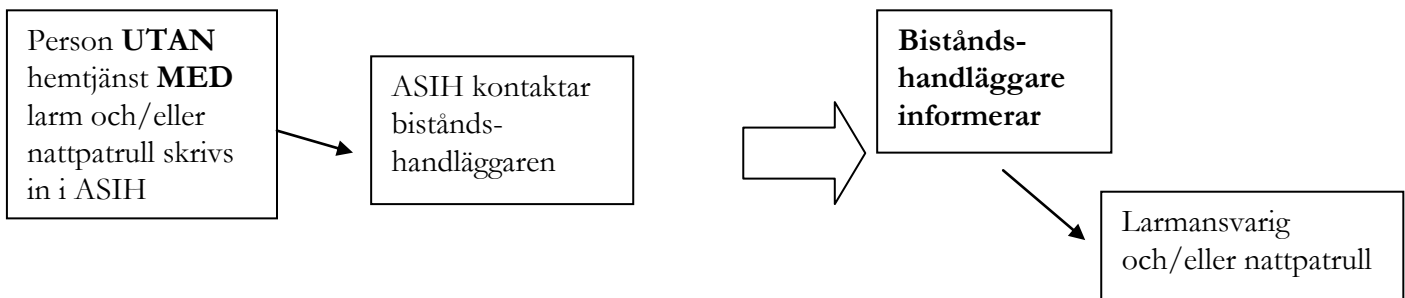
Vid inskrivningstillfället i ASIH lämnas informationsuppgifter till berörd person. Information om att ASIH har övertagit ansvaret ska spridas enligt nedanstående kommunikationsplan.

1. **Om vårdtagaren har hemtjänst:** Efter samtycke kontakter ASIH hemtjänstens samordnare/chef. Hemtjänst för informationen vidare till larmansvarig och/eller nattpatrull samt till biståndshandläggaren.
2. **Om vårdtagaren inte har hemtjänst men trygghetslarm och/eller nattpatrull:** Om vårdtagaren/närstående inte själva kan kontakta biståndshandläggare för att informera om att ASIH övertagit ansvaret kontakter efter samtycke ASIH biståndshandläggaren. Handläggaren för informationen vidare till larmansvarig och/eller nattpatrull.
3. **Om vårdtagaren varken har hemtjänst eller trygghetslarm:** Om vårdtagaren eller närstående inte själva kan kontakta biståndshandläggaren och behov finns kan ASIH efter samtycke kontakta biståndshandläggaren . Hanläggaren tar sedan kontakt med vårdtagaren.

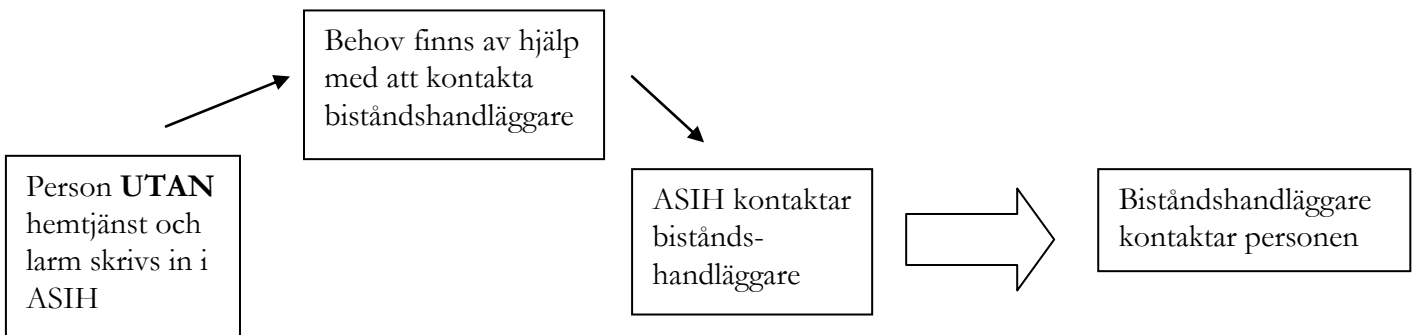
1. MED hemtjänst



2. UTAN hemtjänst MED trygghetslarm och/eller nattpatrull



3. UTAN hemtjänst och trygghetslarm



Läkemedelshantering/Delegering

ASIH ansvarar för att:

- Meddela hemtjänst om en vårdtagare är i behov av hjälp med läkemedel. Meddelande görs via blanketten *Information om mediciner* som faxas till hemtjänsten. Läkemedel kan endast överlämnas av hemtjänst till en vårdtagare den tid som är beviljad via myndighetsavdelningen. Med detta menas när hemtjänsten är på plats för att hjälpa vårdtagaren med tex frukost eller lunch. Hemtjänsten gör ej besök enbart för medicingivning.
- Delegeringsförfarandet när det gäller hälso-och sjukvårds uppgifter som inte ingår i personalens aktuella delegering via vårdcentralen. Vid delegeringsförfarandet utgå från samverkansrutin gällande delegering som nås på www.solna.se/lov
- Inför delegering utöver det som ingår i personalens aktuella delegering från vårdcentralen kontaktas verksamhetschef på hemtjänsten som tar ställning till om personalen har möjlighet att ta på sig uppgiften.

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Samordnaren meddelar ASIH via telefon om hemtjänsten kan hjälpa vårdtagaren med läkemedel. Faxar sedan svaret på blankett *Information om mediciner*.
- Alltid kontakta ASIH om vårdtagare som har hjälp med läkemedelshantering inte tar sina läkemedel enligt ordination.
- Verksamhetschefen ska återkoppla delegeringsförfråga från ASIH samt rådgöra med MAS vid behov.
- Personalen som mottagit delegering ska i god tid meddela om delegeringen behöver förnyas.

Avvikelsehantering

ASIH ansvarar för att:

- Vid avvikelse som berör hemtjänsten meddela detta till verksamhetschef/samordnare per telefon i direkt anslutning till avvikelse samt skicka en skriftlig avvikelserapport till verksamhetschef på hemtjänstföretaget
- Återkoppla avvikelser som inkommit till ASIH från hemtjänsten

Hemtjänsten ansvarar för att:

Vid avvikelse som berör ASIH meddela detta till patientansvarig sjuksköterska eller enhetschef/bitr på ASIH. Kontakt via telefon skall tas i direkt i anslutning till händelse. En skriftlig avvikelserapport skall sedan skickas till enhetschef på ASIH

- Återkoppla avvikelse som inkommit till hemtjänsten från ASIH.

Kontakt vid försämrat allmäntillstånd, eller annat oroande gällandes vårdtagarens hälsa

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Alltid kontakta ASIH per telefon

Utskrivning

ASIH ansvarar för att:

- Kontakta samordnaren på hemtjänsten om en vårdtagare skrivs ut från ASIH
- Kontakta vårdcentralen och meddela att vårdtagaren skrivs ut från ASIH och det medicinska ansvaret övergår till vårdcentralen
- ASIH kontaktar biståndshandläggaren om en vårdtagare utan hemtjänst men med larm-nattpatrull skrivs ut.

Förväntat dödsfall

ASIH ansvarar för att:

- Efter samtycke från vårdtagaren informera hemtjänsten om att vårdtagaren vill dö hemma och att tillsammans med hemtjänst lägga upp en plan för att möjliggöra det.
- Informera hemtjänsten om att vid upplevd försämring eller förändring hos vårdtagaren alltid kontakta ASIH.
- Kontakta hemtjänsten om en vårdtagare som har hemtjänst avlidit.

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Om en vårdtagare påträffas avliden i hemmet alltid kontakta ASIH direkt.

Information om mediciner

Namn: _____ Personnummer: _____

Hemtjänstföretag _____

Har Apo-dos

Har en dosett som fylls på av ASIH _____

Behöver hjälp att 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 _____ KL _____ KL _____

Övrigt:

Ansvarig

sjuksköterska: _____

ASIH: _____ Tel.nr: _____

Fax.nr _____

FAXBEKRÄFTELSE

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 _____

Apoteksärende

Hämta läkemedel på Apotek

ASIH _____

Tel _____

Följande person behöver hjälp att hämta läkemedel på apoteket.

Namn:

Personnr:

Hämtas med ordinarie apotekstur

Hämtas akut

APO- dos/Dosrecept

Sparade recept (E-recept)

Läkemedel

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Faxas senast 2 arbetsdagar innan läkemedel ska hämtas.

Kommentar.....

Hemtjänstföretag:.....FAX:.....