

# LATHUND FÖR ENHETSCHEFER OCH OMVÅRDNADSPERSONAL LIFECARE HSL

Version 1, 10 feb. 2023. Ansvariga: MAS och MAR. Uppdaterad 27/2-2023 (ver.2)

KRISTIANSTADS KOMMUN, OMSORGSFÖRVALTNINGEN

## Innehåll

Bakgrundsinformation och tidsperspektiv.....	2
Vårdbegäran.....	2
HSL- uppdrag.....	2
Bekräfta HSL- uppdrag.....	3
Behörighet att bekräfta HSL-uppdrag .....	3
Signering.....	4
Delegering.....	4
Mer information.....	4

## Bakgrundsinformation och tidsperspektiv

Migrering av HSV journaler från Procapita till Lifecare HSL (LHSL) är planerat att ske under 5 veckors period, mellan vecka 9 och vecka 13. Migrering av journaler sker på vardagar, måndag till fredag, enligt ett framtaget schema (för mer info se i HSV handböcker under Dokumentation/ Lifecare HSL). Du som omvårdnadspersonal ska inte flytta över någon journalanteckning.

Patienter som påbörjar HSV eller flyttar in på boende under tiden för migrering får sina HSV journaler upprättade direkt i LHSL. Omvårdnadspersonalens anteckningar som rör dessa patienter dokumenteras då i Lifecare Utförare (LU) under *Vårdbegäran* och *HSL- uppdrag* trots att övriga journaler är kvar i Procapita. Legitimerad personal som startar ny journal i LHSL utanför schema är ansvarig för att informera berörda utförare inklusive information till nattorganisation SoL.

## Vårdbegäran

*Vårdbegäran* är händelser av betydelse som rör patienten och som legitimerad personal behöver få kännedom om och ta ställning till. Idag dokumenterar omvårdnadspersonal HSL-anteckning i procapita när de varit i konkat med legitimerad personal. Efter övergång till LHSL sker denna dokumentation i *vårdbegäran*. *Vårdbegäran* kan jämföras med kontaktorsak.

Omvårdnadspersonal fortsätter kontakta legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i samband med *Vårdbegäran*. Inget förändrat arbetssätt, se befintlig rutin "kontakt med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal".

Ärende där E-tjänst används för att komma i kontakt med arbetsterapeuter och fysioterapeuter ersätts av vårdbegäran för omvårdnadspersonalen för de patienter som har pågående åtgärder.

Efter kontakt med legitimerade dokumenterar omvårdnadspersonalen sin iakttagelse under *Vårdbegäran som är strukturerad enligt SBAR*. Dokumentation ska ske av samma personal som uppmärksammat händelsen.

Omvårdnadspersonalens dokumentation under *Vårdbegäran* ska ske skyndsamt eftersom legitimerade personal utgår från denna dokumentation i sitt ställningstagande. Det är viktigt att omvårdnadspersonal själva dokumenterar vårdbegäran och skickar till legitimerad personal. Detta för att följa dokumentationskravet (varje profession för sin egen dokumentation utifrån sitt ansvar).

För att dokumentationen ska kunna läsas av berörd omvårdnadspersonal är det viktigt att begäran om vård (tidigare kontaktorsak) dokumenteras av omvårdnadspersonal under sökord *vårdbegäran* och skickas till legitimerad personal. Berörd omvårdnadspersonal är den personal som har behörighet att läsa i det aktuella området utifrån vårdrelation. Det kommer en notifiering på startsidan i LU när legitimerad personal har tagit ställning på inskickad vårdbegäran dvs antingen bekräftat den som HSL-uppgift eller avvisar som åtgärd enligt SoL. Detta kallas för *ställningstagande*. När legitimerade fortsätter med sin dokumentation under *Åtgärder* utgår de från personalens dokumentation i *vårdbegäran*.

## HSL- uppdrag

Alla åtgärder som ska utföras av annan personal än legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal skickas som *HSL-uppdrag* från LHSL till LU (till den organisation som ska utföra åtgärden). *HSL-uppdraget* innehåller *datum från och med*, finns det ett *slutdatum* framkommer även det, samt *vilken åtgärd som ska utföras*. Av *HSL- uppdraget* framgår även *när och på vilket sätt återkoppling ska ske*.

*Exempel 1: Återkoppla till sjuksköterska vid blodsocker mindre än 5 eller över 15.*

*Exempel 2: Återkoppla till arbetsterapeut/fysioterapeut om XX.*

Efter att omvårdnadspersonalen utfört *åtgärd enligt HSL- uppdraget* ska åtgärden registreras som *utförd/ej utförd* (bock i ruta under *HSL- uppdraget*). Registreringen kommer att synas som text i åtgärden och som journalanteckning i HSL-journalen. Resultatruta som öppnas är tvingande att dokumentera i om åtgärden ej blivit utförd. Dokumentera med hjälp av frastexterna eller skriv i fritext.

**Observera!** Att registrera *utförd/ej utförd* är i nuläge inte att betrakta som digital signering. Digital signering kräver vissa förutsättningar. Läs mer under *Signering*. En tid framöver fortsätter vi med signering i pappersform på samma sätt som tidigare.

### Bekräfta HSL- uppdrag

När legitimerad personal skickar ett *HSL - uppdrag* till utförarenhet ska uppdraget bekräftas av utföraren. Det ska finnas resurser hos varje utförare för att kunna bekräfta *HSL- uppdrag* under varje arbetspass dygnet runt. Att bekräfta *HSL- uppdraget* är ett viktigt steg för att omvårdnadspersonalen ska kunna påbörja sin dokumentation som hör ihop med *HSL- uppdraget* som t.ex. resultat från blodtrycksprovtagning. *HSL- uppdraget* kan behöva skickas till flera utförare för att få en täckning över patientens hela dygn, tex ett *HSL- uppdrag* till gruppbostad och ett *HSL- uppdrag* till daglig verksamhet. Det är legitimerad personal som ansvarar för att skicka aktuella *HSL- uppdrag*.

### Behörighet att bekräfta HSL-uppdrag

När ett nytt *HSL- uppdrag* inkommit indikeras detta på hemskärmen i LU. Uppdraget ses av samtliga som är inloggade och har rollen chef eller omvårdnadspersonal. På dagtid är det enhetschef på utförarenheten som ansvarar för att *HSL- uppdraget* blir bekräftat och på obekväm arbetstid är det omvårdnadspersonalens ansvar. All omvårdnadspersonal har behörighet att bekräfta *HSL- uppdrag* på obekväm arbetstid. Behörigheten följer omvårdnadspersonalens grundbehörighet för dokumentation.

Varje enhet säkerställer att det finns en arbetsgång att bekräfta uppdrag samt överrapportering av bekräftat uppdrag.

Om legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal bedömer att omvårdnadspersonal behöver påbörja utförande av ett *HSL- uppdrag* (åtgärd) skyndsamt/omgående eller om *HSL-uppdraget* skickas på obekväm arbetstid ska alltid HSL- uppdraget kompletteras med telefonkontakt till berörd utförare.

## Signering

Vid införandet ska nuvarande arbetssätt gällande signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder att fortgå. Legitimerad personal skriver ut åtgärd =ordination och signeringslistor som sätts in i HSV pärnarna och ska användas till alla *HSL- uppdrag*. Omvårdnadspersonal signerar på listorna enligt befintlig rutin.

Signering ska ske i real tid dvs i direkt anslutning till utförande av åtgärd och med tillgång till utskrift av åtgärd. För att signering ska kunna ske i digital form krävs tillgång till LMO och mobila lösningar som mobiler/digitala plattor. Våra verksamheter har kommit olika långt i det därför införande av digital signering kommer att ske stegvis och allt eftersom verksamheter skapat förutsättningar för digital signering. Övergång till digital signering är ett högprioriterat område.

Personalen behöver fylla i rutan utförd/ej utförd i *HSL- uppdraget* för att de kunna dokumentera iakttagelse som har med *HSL-uppdraget* att göra samt för att chefen ska ha kännedom om att bekräftade *HSL-uppdrag* blivit utförda.

Övergång till LMO innebär att det blir möjligt med digital signering dvs **tidigare kvittering av utförd/ej utförd insats** blir signering för *HSL – uppdraget*. **Undantag för läkemedel som signeras som tidigare rutin på pappers signeringslista som finns i pärmen. Läkemedel kommer framöver ha sin egen modul för digital signering.**

## Delegering

För att legitimerad personal ska kunna delegera omvårdnadspersonal behöver enhetschef ta ställning om personalen är delegeringsbar, detta gör chefen genom att sätta en bock i systemet på den omvårdnadspersonal som ska delegeras på utförarområdet. EC kan bocka för enbart på sin enhet. Denna bock möjliggör att legitimerad personal kan hämta upp omvårdnadspersonalen i systemet och fortsätta med det praktiska förfarandet av delegering. Legitimerade kan delegera personalen på samarbetsområden under förutsättning att chef för varje område bockat för "delegeringsbar personal".

Delegering signeras elektronisk av både den som delegerat och den som tagit emot delegering. Utskrivning av delegering, underskrift av EC, överlämnande av kopior samt förvaring i en pärm hos respektive EC sker på samma sätt som idag. Det är enbart EC som kan skriva ut delegeringar.

## Mer information

Mer information finns i HSV handböcker under Dokumentation/Lifecare HSL tex tidsplanering för migrering av journaler.