



Dokumenttyp:	Rutin
Beslutad när:	2020-05-04
Beslutad av:	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Diarienummer:	”inget”
Ersätter:	Ersätter: Rutin för kommunicering av HSV-uppdrag till privata utförare av hemtjänst och personlig assistens, 2016
Gäller fr.o.m.:	2020-05-04
Gäller t o m:	”tillsvidare”.
Gäller för:	Privata utförare inom Strängnäs kommun
Dokumentansvarig:	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Uppföljning:	2022-05-04

Rutin för kommunicering av Hälso- och sjukvårdsuppdrag till privata utförare av hemtjänst och personlig assistans

Bakgrund

Hälso- och sjukvårdsuppdrag ges till privata utförare av hemtjänst och personlig assistens. Rutinen syftar till att beskriva hur informationsöverlämning ska ske mellan hemsjukvård och privata utföraren.

Denna rutin gäller för

Hemsjukvården inom kommunen och privata utförare för hemtjänst och personlig assistens.

Tillämpning

Initiering av uppdrag

- Hemsjukvårdens professioner tar reda på vilken privat utförare som är aktuell för uppdraget. Uppgifter om detta finns i det dokumentationssystem som kommunen använder.
- Kontakt med aktuell utförare tas via telefon och överenskommelse görs om uppstart av uppdraget.
- Hemsjukvården upprättar vårdplan och fördelar uppdraget till aktuell utförare.
- Hemsjukvården skriver ut vårdplanen och anger på utskriften fördelad tidsåtgång samt vårdåtagandenummer.
- Utskriften förmedlas till aktuell utförare enligt överenskommelse t.ex. via brev eller överlämnas personligen.
- Om uppföljning ska ske via signeringslista ska mapp med relevant dokumentation, information och signeringslistor finnas hemma hos kunden/patienten.
och/eller



- Om uppföljning ska ske via vårdplan i journalanteckning ska journalhandling HSL enligt bilaga finnas hos utförare för dokumentation.
- Journalbladet förvaras i låst skåp på kontoret hos privat utförare. Hemsjukvården kan inhämta journalbladet under dagtid vardagar vid behov.

Ändring i hälso- och sjukvårdsuppdrag

- Hemsjukvården tar kontakt med utförare och informerar om ändring i uppdraget.
- Hemsjukvården drar tillbaka inaktuellt uppdrag i verksamhetssystemet och fördelar nytt uppdrag.
- Hemsjukvården skriver ut vårdplanen och anger på utskriften fördelad tidsåtgång samt vårdåtagandenummer.
- Utskriften förmedlas till aktuell utförare enligt överenskommelse t.ex. via brev eller överlämnas personligen.
- Hemsjukvården ansvarar för att signeringslistor, instruktioner etc. hos kund/patient är uppdaterade och aktuella.

Avslut

- Hemsjukvården tar kontakt med aktuell utförare och informerar om att uppdraget avslutas.
- Hemsjukvården avslutar uppdraget i verksamhetssystemet och drar tillbaka uppdraget enligt rutin.
- Utförare skickar journalhandlingar HSL till hemsjukvården via post för arkivering.
- Adress: Hemsjukvård och rehabilitering, Kaserngatan 1, 645 33 Strängnäs

Uppföljning av rutin

Upprättaren bevakar och initierar vid behov en revidering. En gång per år kontrolleras innehållet av upprättare och granskare. Revideringsdatum ändras därefter oavsett om förändringar i texten skett.