

Dokumenttyp:

Checklista

Fastställt/upprättad

240520 av Adam Krantz

Senast reviderad:

240520

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

HoS-enheten

Dokumentansvarig:

EC HoS-enheten

Dnr:

## Checklista vid tjänsteköp från Närhälsan

Tjänsteköp gäller patient som inte sedan tidigare är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård och som är i behov av tillfällig insats utanför Närhälsan öppettider. Tjänsteköp regleras via ett avtal som upprättats mellan Hjo kommun och Närhälsan i Hjo Vårdcentral. Vid önskemål om tjänsteköp ska Närhälsan skicka Meddelande vård och omsorg i SAMSA. All dokumentation ska ske i SAMSA; planeringen inför tjänsteköpet, liksom dokumentationen rörande utförda insatser. Patienten behöver ingen journal i Lifecare. Undantag! Om HSL-uppdrag mot hemvården ska knytas till insatsen behöver patienten en journal i Lifecare.

### Att göra inför tjänsteköp

- Bedöm om den efterfrågade insatsen kan utföras utan att arbetsbelastningen på den egna enheten blir för hög. Det finns möjlighet att säga nej utifrån rådande arbetsbelastning.
- Svara på Meddelande vård och omsorg genom att starta Planering i SAMSA och kommunicera där med vårdcentralen.
- Säkerställ att aktuell instruktion/ordination och material/läkemedel som behövs för att utföra insatsen finns hemma hos patienten, alternativt kan hämtas på Närhälsan. Säkerställ även att handsprit och eventuellt handskar, förkläden och underlägg är medskickat om så behövs.
- Be om telefonnummer till patienten, om det inte finns under Patient admin i SAMSA.
- Kontakta patienten och informera om att insatsen kommer utföras av hemsjukvården samt kom överens om ungefärlig tid. Inhämta muntligt samtycke och dokumentera det i SAMSA.
- Lägg in aktuell insats i kalendern i Lifecare enligt följande: **Att göra →Lägg till övrig aktivitet**. Under **Aktiviteten avser** väljs organisation = distriktet där patienten bor. I beskrivningen ges en kortfattad information om insatsen, med vidare hänvisning till SAMSA-ärendet.

### Efter utförd insats

- Dokumentera i SAMSA att önskad insats är utförd samt eventuella iakttagelser eller annan information som vårdcentralen behöver få.
- Registrera patientens personnummer samt sammanlagda tiden för insats och restid på debiteringsunderlag i pärmen märkt **Tjänsteköp** som står i läkemedelsrummet.
- Debiteringsunderlaget ska lämnas till HoS-enhetens enhetschef efter att tjänsteköpet avslutats.

