

Checklista vid inskrivning i hemsjukvård

- Överlämna häftet **Hemsjukvård i Hjo kommun** med namn och telefonnummer till AT, FT och PAS.

Medicinhantering

- Apoteksärenden. Vem utför?
- Fullmakt apotek (org.ID: 21 200 – 1728, Enhets-ID: 14 290))
- Ansökan om apotekskonto (PayEx) för delbetalning för Kronans Apotek + fullmakt för ansökan
- Meddela adressändring till dosapoteket för apodoskund. Görs via meddelande i Pascal
Adress: HSV- grupper, Vallgatan 4A 544 30 Hjo
- Kontakta i förkommande fall AK-mottagningen och lämna kontaktuppgifter
- Beställning av nyckelfritt medicinskåp
 - Fyll i blankett **Beställning av nyckelfritt medicinskåp** och ge den till Anna Ekeroth för koppling av skåp. Även Göran Aasa kan hjälpa till.
 - Skriv in skåpets serienummer i LifeCare under Personuppgifter
- Lämna medicinskåp hos patienten. Kan göras av omvårdnadspersonal
- Märk upp korg till hemvårdens medicinrum och låda till medicinrummet HoS
- Gör i ordning dosetter och/eller andra läkemedel

Inskrivningssamtal

- Samtal enligt formulär
- Mätvärden (blodtryck, puls, vikt)
- Samtyckesblankett
- Efterfråga patientens vaccinationsstatus gällande Covid-19, eller se NPÖ, om samtycke finns
- Nyckelhantering (önskas inte nyckelfritt lås ska nyckel lämnas ut)
- Överlämna blanketten **Checklista inför besök på mottagning** till närstående och informera om innehållet

Inskrivning och administrativt arbete

- Skapa Vårdbegäran och starta vårdprocess i LifeCare
- Gör inskrivning samt skapa och lägg till relevanta HSL-uppdrag.
- Alla patienter ska ha ett HSL-uppdrag kopplat till Behandlande åtgärd, vid behov, **Övervakning av vitala tecken**, som används vid försämring, då mätvärden ska kontrolleras.
- Alla patienter med läkemedelsskåp ska ha ett HSL-uppdrag för genomgång av läkemedelsskåp var 4:e vecka. Välj Behandlande åtgärd, återkommande, **Assistans i att sköta sin egen hälsa**. Frastext finns
- Personuppgifter/Annan dokumentation
 - Uppdatera ansvarig sjuksköterska
 - Anhöriga
 - Observandum, Ej HLR? m.m.
 - Vårdcentral
- Gör i ordning två hängmappar till arkivskåp. En för journal och en för medicinlistor
- Gör i ordning gul HoS-pärm
- Utskrift Personuppgifter sätts in i HoS- pärmen
- Aktuell medicinlista sätts in i HoS-pärmen och i patientpärmerna i medicinrummet
- Meddela avgiftshandläggare och övriga i teamet att patienten skrivs in i hemsjukvård
- Beställ nyckelfritt lås. Detta finns redan hos patienter med trygghetslarm och/eller hemvård
- Dokumentera ICF m.m. med hjälp av anteckningar från SIP, journalanteckningar från primärvård/slutenvård samt formuläret **Ankomstsamtal**
- Upprätta relevanta hälsoplaner. Alla patienter ska ha en hälsoplan för läkemedelshantering, oavsett läkemedelsövertag eller ej. Om det gäller läkemedelsövertag dokumenteras åtgärderna i **Assistans i att sköta sin egen hälsa**
- Dokumentera samtycke
- Lägg in kalenderinsatser
 - Dosettindelning + utlämning
 - Apodosutlämning
 - Uppföljning
 - Omläggning
 - Injektion m.m.
 - Förnya samtycke ett år efter inskrivning
 - Gå igenom checklista för riskbedömning av arbete i enskilt hem. Ska göras av PAS i de fall då patient endast har HSL-insatser. Uppdateras var sjätte månad. Dokumenteras i LifeCare

Övrigt

- Nutrition
- Fallrisk
- Inkontinens
- Sår/trycksår
- N-tandvård