En bild som visar fågel, illustration

Automatiskt genererad beskrivning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumenttyp  Anvisning | Version | Dokumentet gäller för  Hemsjukvården Egen Regi | Datum för fastställande  240321 |
| Revideringsansvarig  Falkenbergs Egen Regi | | Revideringsintervall  1gång/år | Reviderad datum |
| Dokumentansvarig  Anna Hurtig | | Uppföljningsansvarig och tidplan   Verksamhetsledare | |

**Rutin gällande arbetssätt under sommarperioden**

Ärenden som kan vänta under sommarperioden såsom uppföljningar av utprovade hjälpmedel eller träning där det inte krävs nya insatser exempelvis där restriktioner har hävts läggs in i ärendepärmen när du är tillbaka.

Kontrollera din plats på HMS så det inte ligger hjälpmedel som skall returneras eller där det inte finns någon ärendelapp skriven för utprovning.

Inför sommarperioden v 24–33 så upplöses våra geografiska områden och vi hjälps åt att täcka över hela Falkenbergs kommun. Självklart är det enklare att ta ärenden på sitt eget geografiska område då man kanske har patientkännedom samt känner personalen som utför omvårdnadsinsatser men man skall utföra insatser utifrån prioriteringslistan oavsett område. Därför kan man inte komma till morgonmötet med fullspäckad kalender utan det får bokas vad man skall göra på morgonen. PRIO är vårdplaneringar, hemgångar och korttiden. Vi följer prioriteringslistan som sitter i sommarpärmarna.

När man tar emot någon kollegas meddelande i pulsen innebär det att man får skriva ärendelappar på de inkomna ärenden man får samt går in och kvitterar meddelande i LifeCare 2 ggr/dag. Eftersom det kan vara fler medarbetare som får dessa meddelanden får man kolla inom gruppen och göra upp vem som gör vad.

Ärendelappar skall vara tydliga, läsbara och rätt ifyllda

* Rätt namn, adress och kontaktuppgifter till patient
* Vilken hemtjänstgrupp, SÄBO, PASS eller gruppboende som pat. bor på
* Datum på inkommit ärende
* Vem som anmälde ärendet
* Namn på den som tog emot ärendet
* Vad ärendet gäller vilket innebär att man skall veta vad man skall göra och om något redan är gjort

Ärendelapparna sätts in sommarpärmar som står i skåpet i sammanträdesrum Tullbron. Vi har en pärm för ordinärt boende, en för SÄBO och en för Funktionsstöd. Alla som är i tjänst samlas varje morgon kl 08:30 i Tullbron för att gå igenom ärendelapparna och fördela vem som gör vad.

När ärendet tas upp på morgonmötet kan vi tillsammans bedöma ärendet utifrån prioriteringslistan och sätta prionummer på lappen och när den senast skall vara påbörjad.

Bedömer man att ärendelappen blir för omfattande eller för kladdig så får man skriva en ny. Har man gjort en insats exempelvis gjort en bedömning och ordinerat hjälpmedel får man utifrån lappen uppdatera datumet.