|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumenttyp  Rutin |  | Dokumentet gäller för  Hälso- och sjukvårdsenheten | Datum för fastställande  200611 |
| Revideringsansvarig  Vårdutvecklare | | Revideringsintervall  Årligen | Reviderad, datum  220505 |
| Dokumentansvarig  Enhetschefer HSL SSK FER | | Uppföljningsansvarig och tidplan  Vårdutvecklare | |

svv

**Rutin för uppdragspärm SSK(sjuksköterska) Hemsjukvården**

**För varje område ska de finnas:**

* Dagpärm, för uppdrag mellan 08-16 helgfri vardag
* Månadspärm, har även ”Vilande uppdrag”

Förvaring Norr: Uppdragspärmarna står på hylla ovanför skrivare

Söder:

Centrum:

Inland: Uppdragspärm på hylla i resursrum

Det som ska finnas i uppdragspärmarna för områdena är:

* allt som rör insatsen hos patienten
* möten
* utbildningar/föredrag.
* rond,
* apodosleveranser
* Utförda uppdrag på vardagarna sätts in under det datum uppdrag ska utföras nästa gång.

**För jourtid:**

* En gemensam jourpärm som ska innehålla uppdrag för kväll/helg/röda dagar. I samma pärm finns ett avsnitt för uppdrag som ska utföras mellan kl 07 – 08 vardagar (på helg och röda dagar sitter dessa tillsammans med övriga uppdrag, eftersom alla börjar kl 07. Jourpärmen förvaras i ”Spindel-rummet” i Norr-korridor
* En gemensam nattpärm som ska innehålla uppdrag för natt 21 – 07/förvaras i nattrummet
* Uppdrag till kväll sätts in i kvällspärm senast kl. 16 annars även muntlig info till tjänstgörande ssk kväll
* **På helgen skall utförda uppdrag läggas i brevfack till respektive område vid skrivare/kopiator i Norrkorridoren** (gäller även Söder) **Uppdrag som utförts mellan kl 07 – 08 på helgen ska flyttas fram till fliken för dessa uppdrag och måndag morgon.**
* Den som har fått/tagit emot ett uppdrag äger uppdraget tills man dokumenterat sina insatser samt satt in (om det ska utföras igen) uppdraget i pärmen alt kasserar om det är en avslutad insats.
* När man slutar sitt pass och insatsen inte är slutförd, ex invänta ett Pk–svar, lämnar man ÖVER sitt uppdrag i plastfickan till en kollega som tar över ansvaret för att det blir slutfört och fram till rätt datum.

OBS!

Inga uppdrag får läggas på skrivbord eller dylikt, SKALL sitta i pärm.

VÄND

**Uppdragsblad**

Mall finns i datorn på: [V:\SOCP\DISTR\_SEKRETESS\Rutiner](file:///\\Fssrv001\forvaltning$\SOC\HSL\SSK\Uppdragspärmar%20Rutin%20och%20mallar\Mall%20Uppdragsblad%20word%20200615.docx) (Välj som excel eller word)

Skapa gärna uppdrag/patient i personlig mapp

Uppdragslapparna ska innehålla:

- 1 uppdrag/insats per blad

- Vill patienten att man ska ringa före ska det stå på uppdraget

Typ av insats?

\*Beskrivs så utförligt som möjligt t.ex. dela dosett (fyll hela dosetten eller bara den tomma, märk med datum etc.).

Använd gärna utskrift från Hälsoärendets plan från Combine

\*Ev. smitta

**OBS!**

Uppdragen SKA vara tydligt skrivna

Alla uppgifter ska vara ifyllda!

Inga lösa lappar!