Lifecare Brickebackens Vårdcentral

Författat av: Annika Imhagen
Berett av: Annika Imhagen
Beslutat av: Åsa Tagesson

Lifecare, rutin på Brickebackens vårdcentral

Den som är akutsköterska på förmiddag och eftermiddag är ansvarig för att kolla Lifecare varje dag. Speciell tid är avsatt för en person (vanligen en timme måndag och en timme fredag) för uppföljande telefonsamtal, hembesök och att gå igenom Lifecare.

Allt som har med Lifecare att göra journalförs i NCS under Distriktsläkarmottagning.

Vår vårdsamordnare på Brickebacken är Cecilia Larsson.

Inskrivningsmeddelande
Svara på frågorna som kommer upp automatiskt när meddelandet kvitteras i Lifecare. Skriv in i NCS under *Distriktsläkarmottagning*, *Anteckning* och *Inskrivningsmeddelande*: ”Inskrivningsmeddelande från avdelning XX på XX-kliniken.” Datum. Skriv också orsak till inskrivningen, om det finns angivet. Skriv beräknat utskrivningsdatum, om det finns ett sådant.

Skriv in dig själv som ”Fast vårdkontakt” i Lifecare. Skriv in akutnumret: 019-602 43 22.

Gå igenom inneliggande patienter (sängen) dagligen.

Planeringsunderlag
Håll kontinuerlig koll. Färgen ändras efterhand som ny information tillkommer. Vårdande avdelning styr färgen.

Om patienten verkar behöva rehabilitering efter utskrivning, meddela en av sjukgymnasterna detta. Boka ett administrativt ärende, ”Övrigt”.

Generella meddelanden
Kvittera. Svara vid behov (detta händer sällan).
Om information om anhörig eller behov av tolk saknas -> skicka meddelande till vårdande avdelning.

Utskrivningsmeddelande

Skriv in i NCS under *Distriktsläkarmottagning*, *Anteckning* och *Utskrivningsmeddelande*: ”Utskrivningsmeddelande från avdelning XX på XX-kliniken.” Datum. Kopiera in text med mer information, om det finns sådan.

Tänk på att när detta meddelande är kvitterat av alla inblandade så ser man inte längre all information, t.ex. ”Patientinformationen”. Från och med början av juni 2018 verkar det fungera att se all information under ”Tidigare processer”. Från och med början av juni 2018 ska ett generellt meddelanden utanför vårdkedjan skickas när patienten lämnar Tullhuset.

Patientinformation
Det är en vårdsammanfattning samt beslut från biståndshandläggare vad som är planerat första tiden hemma. Patienten ska få denna utskriven att ta hem, där står även vem som är fast vårdkontakt på vårdcentralen och vårt akutnummer.

Biståndsbeslut
När patienten går hem har hen ”hemgångstryggats” via utskrivningsteamet, 019-21 30 70. Det är som en mindre vårdplanering gjord på avdelningen, alternativt via telefon med avdelningen. Hemsjukvård och/eller hemtjänst har informerats och godkänt hemgången. Beslutet är oftast tillfälligt och följs upp av en biståndshandläggare ca tre veckor senare. Om det blir aktuellt med SIP är det önskvärt att den görs samtidigt med denna uppföljning.

SIP
Vid dokumentation av SIP ska KVÅ-kod AU124 samt diagnoskod Z769P användas. Ändra ”Vårdkontakt ospec” till Vårdkontakt SIP”, alternativt ”Vårdkontakt SIP uppföljning”. Åsa, ska vi göra så här?
Vid bokning av SIP kom ihåg att klicka ”preliminärdebitering” och registrera ”Hembesök utan avgift”. Hjälpmedel vid SIP t.ex. ”SIP-snurran”, finns i SIP-pärmen som finns i rådgivningsrummet.

Bra telefonnummer

019-602 62 06	Jeanette Rosberg, systemansvarig och väldigt kunnig i det mesta
019-213070	Utskrivningsteamet, ssk samt AT
019-213050	Biståndshandläggare
019-602 75 29	Jenny Steen, projektledare SIP Örebro
019-602 75 76	Tony Bodin, projektledare SIP Örebro

Utskrivningsklar
Från och med detta datum ska kallelse till SIP-möte skickas inom tre dagar vid GULT SPÅR. Ring patienten/avdelningen/anhörig och informera om SIP. Nekar patienten till SIP, kryssa i rutan under översikten ”nekar SIP”. Är patienten osäker, erbjud att ringa igen efter hemgång,

kryssa nekar under översikten, samt dokumentera i NCS. Tackar patienten ja, bestäm tillsammans vad som behöver tas upp och med vilka. T.ex. läkemedelshantering, sjukvård i hemmet, omsorg, hygien, mat, ledsagning, servicetjänster o.s.v.

Hemgångssäkran ska vara gjord från utskrivningssamordnare. Ett tillfälligt beslut bör finnas.

Bjud in följande till SIP: Biståndsmyndigheten Örebro, HV Öster sjuksköterska, HV Öster arbetsterapeut, sjukgymnast från vårdcentralen vid behov. Biståndsmyndigheten bör bjuda in omvårdnadspersonal som känner patienten.

Vid GRÖNT SPÅR använd webkollen ”Sjukhus ring upp” som stöd vid samtalet. Ring patienten när hen varit hemma några dagar. Kalla till SIP om det har uppkommit nya behov.

Vid RÖTT SPÅR ansvarar vårdcentralen för SIP/hemgångssäkran när patienten är kvar på avdelningen. När ett sådant spår kommer, ring vårdande avdelning direkt och bestäm tillsammans vilka som behöver delta och därmed ska kallas.

Många (gula) patienter kan inte svara på om de vill/behöver ett möte i hemmet efter utskrivning. Erbjud att återkomma när hen varit hemma några dagar. Dokumentera i NCS.

Storhelger

Vid storhelger turas alla distriktssköterskor/sjuksköterskor om att ansvara för Lifecare på röda dagar. Man tar med sig en dator (och om man vill en telefon) hem och får övertidsersättning.