Dokumentbeteckning Checklista Sjuksköterskans roller och funktioner		Datum 230728 Rev. 26-11-17
Tillhör rutin Sjuksköterskans roller och funktioner i kommunal primärvård	Antaget av ansvarig Johanna Norbäck	Handläggare Anette Hernvall

Checklista Sjuksköterska

Att göra dagligen
Läsa HSL-dokumentation och Hälsofrågeställning till HSL från vård- och omsorgspersonal
Ta del av intranätet och läsa mail i Outlook och Viva
Kontrollera SAMSA och eventuellt planera inför hemgång
Kontrollera larm i MCSS
Skriva ut bokningslista för nästkommande vardag
Att göra varje vecka
Rond • Sända information till respektive vårdcentral inför rond och delta fysiskt alt. via telefon på avtalade rondtider • Skriva bokningar för kontroll av läkemedelsjustering av den nya dosrullen: *Exempelvis: Lämna ut nytt ordinationskort och ta in hel förpackning. Kontrollera att justering är gjord i MCSS.* • Kontrollera utgående/slutexpedierade läkemedel i Pascal
Beställningar • Se över ”påfyllning av artiklar i MCSS” och beställ läkemedel/läkemedelsnära produkter • Se över och beställ ev provtagningsmaterial, omläggningsmaterial, läkemedel i KAF
Samverkan • Möten med vård- och omsorgspersonal • Delta på team-möten • Planera för hemtagning från sjukhus/inflytt på boende
Att göra varje månad
• Kontrollräkna narkotika • Faxa mätvärden till vc t ex blodsockervärden
Inskrivning
• Informera om kriterier in- och utskrivning i olika boendeformerna • Informera om vad den kommunala Hälso- och sjukvårdsinsatsen innebär. • Lämna ut informationsbrschyr med information om fast vårdkontakt.
• Se rutin dokumentation samt dokumentationsprocessen. Bocka för att patienten har varit delaktig i utformande av omvårdnadsplanen.
• Erbjuda Roag. • Bedöma behov (gäller ordinärt boende) och skriva intyg för Nödvändig tandvård. • Alla boende på särskilt boende har rätt till N-intyg.
• Kost och nutrition. Längd och vikt vid inskrivning. Patienter ska erbjudas viktkontroll var tredje månad (SoL- insats)

• Kontroll av hudkostym
• Fallriskbedömning, enligt DFRI
Planera vården
• Skapa patientpärm för reservrutin på sjuksköterske-kontoret
• Planera åtgärder utifrån inskrivningsprocess och ev epikriser • Plan – Bedömning - Upprätta omvårdnadsplan – Vid behov kontakta annan vårdgivare – Info till vård- och omsorgspersonal – Skapa bokning i Viva
• Uppföljning/utvärdering - Planera uppföljning/utvärdering /ny bedömning – Vid behov kontakta annan vårdgivare- Uppdatera omvårdnadsplan – Info till vård- och omsorgspersonal – Skapa bokning i Viva
• **Pascal:** Om patienten har Apodos: ändra leveransadress och kontaktuppgifter
• Skapa signeringslistor i MCSS
• Säkerställa delegerade åtgärder och insatser
• Säkerställ att diabetes, inkontinens, stomi hjälpmedel samt annat material finns förskrivet och beställs
• I ordinärt boende: Meddela vårdcentral inskrivningen via avsedd blankett
• Planera för ev ankomstprover, enligt ordination
• Planera för första läkemedelsgenomgång sker i samband med inskrivning
• **SAMSA:** Förbered kontaktuppgifter för alla tider på dygnet i SAMSA • Initiera och delta vid SIP
• **Inkontinens:** Utreda - Prova ut – Förskriva
• **Diabetes:** Planera vård tillsammans med ansvarig vårdgivare – Förskrivare provar ut och förskriver. Beställa hjälpmedel
• **Förskrivning profylaktiska hjälpmedel:** antidecubitusmadrass, höftbyxa, häl- och armbågsskydd
Boka in i Viva-kalender
• Planera in viktkontroll, enligt ordination av läkare dietist eller sjuksköterska.
• Planera för regelbunden kontroll av hudkostym hos alla riskpatienter. Dokumentera i bedömningsmall i Viva.
• Erbjuda munhälsobedömning 1 gång per år utifrån N-intyg.
• Planera för regelbundna hembesök av patientsansvarig sjuksköterska minst en gång per kvartal för uppföljning och samtidig genomgång av läkemedelsskåp
• Läkarmedverkan/Rondarbete - årliga läkemedelsgenomgångar enligt avtal med respektive vårdcentral
Hälsofrämjande arbete
• Fallprevention, se rubriken Samverkan och ansvarsfördelning om sjuksköterskans roll samt rubriken Bedömningsinstrument i länkad rutin • Senior Alert eller enligt nedanstående : Trycksår Undernäring Munhälsobedömning Fallprevention

• Psykisk ohälsa
• Demens: BPSD - Rutiner under upparbetning
• Larm/skyddsåtgärder
Undersökningar och behandlingar
• Undersökningar /behandlingar utifrån sjuksköterskans kompetensområde Initieras utifrån patientens behov Dokumenteras i bedömningsmallar i Viva
• Undersökningar/behandlingar utifrån läkarordination Planeras och genomförs enligt ordination Dokumenteras i bedömningsmallar i Viva Om utrustning saknas: återkoppla till ansvarig verksamhetsenhet
• Följa rutiner för specifik omvårdnad vid olika infarter
• Förskrivning av medicinsktekniska produkter. Installera, kontrollera funktion. Följ upp och utvärdera förskrivna hjälpmedel.
Läkemedelshantering
• Bedöm möjlighet till läkemedelsautomat eller annat hjälpmedel för fortsatt självständighet. • **Övertaget/delvis övertaget läkemedelsansvar** ska finnas skriftligt från läkare och ifyllt i Viva. Dokumentera vad patienten får göra själv. • **Planera och/eller utföra läkemedelsordinationer** - Säkerställa att ordinationerna är tydliga och rimlighetsbedöma enligt HSL - Planera i omvårdnadsplan, bokningar och signeringslistor utifrån vem som utför och specifika ordinationer • **Vid förändring av ordination:** - Skriv bokning för kontroll av dosrulle och ordinationskort att förändringen har genomförts - Skriv bokning på det datum ordinationsändringen träder i kraft: *lämna ut nytt doskort och kontrollera att ändring är gjord i MCSS*
• **Läkemedelsansvarig:** Ansvara för lokal läkemedelsrutin
• **Sjuksköterska med förskrivningsrätt:** Förskriva, planera för och följa upp läkemedelsordinationer
Palliativ vård
• Brytpunktsamtal - Trygghetsordinationer samt att sjuksköterska får utföra dödsfallundersökning - Dokumentera vårdrutinavvikelse --> 0 HLR och VILS i Viva. Skriv ut dokumentet för vårdrutinavvikelse och sätt in längs fram i omsorgspärmen hos patienten
• Skapa signeringslistor för trygghetsordinationer i MCSS och lämna ut läkemedel och material till patienten
• Planering/uppföljning - Bedömningar - Uppdatera omvårdnadsplan - vid behov kontakta annan vårdgivare - Informera vård och omsorgspersonal - Skapa Bokningar i Viva för information till kväll/natt/helg
• Planera för regelbunden - Munvårdsbedömning

- Kontroll av hudkostym
- Säkerställa miktion- finns behov av KAD?

Avsluta vården

Utskrivning:

- Skriv eventuellt egenvårdsintyg, när tjänst ska övergå till SoL-insats
- Avsluta Insats Hemsjukvård i Viva på samma datum patienten avlidit
- Avliden patient, som avlidit i kommunen: Registrera i Palliativregistret
- Erbjud efterlevandesamtal inom en månad
- Meddela andra involverade professioner
- Arkivering enligt rutin

I ordinärt boende/LSS :

- Meddela VC utskrivningen via avsedd blankett

Dödsfall:

- Genomför dödsfallsundersökning enligt journalanteckning från läkare
- Arbeta efter checklista dödsfall se länkad rutin
- Bårhusremiss

Handleda och utbilda personal

- Handledning av personal i specifika omvårdnadsåtgärder samt att följa upp åtgärder
- Utbilda och instruera vård- och omsorgspersonal i tex blodtrycksmätning , pulstagning , benlindning utifrån patienternas behov
- Delegera hälso- och sjukvårdsåtgärder till vård- och omsorgspersonal
- Följa upp delegeringar

Forsknings- och utvecklingsarbete

- Eget ansvar att uppdatera sig i rutiner
- Regelbundet ta del av ny forskning/information från t ex socialstyrelsen, SKR
- Medverka i grupper som utvecklar specifika områdent ex delegering, diabetes, dokumentation mfl

Dokumentation och systematiskt kvalitetsarbete

- Dokumentation
- Avvikelsehantering: Avvikelsehantering, rapportera risk för vårdskada och vårdskador
- Hygien: God hygien och minimera smittspridning enligt HSL 2017:30, SOSFS 2015:10
- **Kvalitetsregister:** Palliativregistret, BPSD och Senior Alert
- MCSS
- Egenkontroll Viva

Samverkan med andra professioner

- Ansvarsområden/Ombud: Delta i bokade möten och delge kollegor information
- Hemtagning från sjukshus - SAMSA
- Enhetschef: Delta i verksamhetsmöten, APT m.m.
- MAS: Kontakta vid behov

• Handleda studenter och bedöma deras arbete: Kontakt med huvudhandledare för vägleding vid behov
• Introducera och handleda kollegor
Vaccination
Vaccination: Bevaka årlig information från VGR • Inför vaccinationsperiod fråga alla patienter om de önskar vaccin • Ordna ordinationsunderlag från kommunal distriktssköterska eller läkare • Genomföra vaccinationer