

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Provtagningsteam Covid19 arbetssätt och ansvar				
Framtagen av: Dljara Kolovskaya Laila Claesson Maine Hellberg Åsa Fant	Gäller from:20.11.03	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:
Godkänd av: Anna-Karin Kristiansson	Gäller tom: <i>Ange datum eller skriv tillsvidare, lämna ej rutan tom</i>			
Uppdaterad av:	Uppdateringsdatum:			

Tillvägagångssätt

Vid smittspårning, misstänkt Covid-19 samt screening bokas teamet för patienter inskrivna i hemsjukvården via beställnings dokument. Dokumentet finns under "G" -> HE HoF -> Sjuksköterskor -> Mapp "Provtagningsteam"

- Varje morgon och efter lunch går teamet igenom bokningarna i beställnings dokument.
- Provtagningsteam kontaktar PAS för att inhämta patientinformation.
- Utför provtagning .
- Dokumentera i MC. Var god se Ansvar/omfattning längre ner i rutin.
- Föra in i kalender i MC. Var god se Ansvar/omfattning längre ner i rutin
- Rensa beställnings lista från utförda provtagningar.

Bakgrund

Verksamheten är i behov av extra resurs för smittspårning, misstänkt Covid19 provtagning samt screening.

Ansvar/Omfattning

PAS

- Ansvarar på att lägga in beställning på dokument under G.,
- Dokumenterar i MC att insatsen är överlämnad till provtagningsundersköterska.
- PAS följer rutiner för rapportering av smittspårning, screening och misstänkt Covid19.
- PAS ansvarar för att bevaka provsvar.
- Vid behov av extrakontakt med provtagningsteam finns deras telefonnummer på bokningsdokument. OBS inga muntliga beställningar får göras!

USK i provtagnings team

- Går igenom beställningsdokument morgon och eftermiddag. Planera utifrån prioritering enligt lista (se nedan).
- Kontaktar PAS för information av personuppgifter samt för information om ansvarig läkare/vårdcentral.
- USK skriver remiss för patient på misstänkt Covid19, smittspårning och screening.
- USK ansvarar för prov 1 och prov 2 på smittspårning och att dessa planeras och görs.
- USK skriver fram i kalender i MC för prov nummer 2 är bokad och att det kommer att tas av provtagningsteam.
- Rensa beställningslista vid passets slut och utförd insats.

Prioriteringslista:

- 1 Smittspårning
- 2 Misstänkt Covid19
- 3 Screening

Enhetschef

Ansvarar för fördelning av arbete vid få beställda provtagningar. Behjälplig vid prioritering och eventuella avbokningar.

Referensdokument

Hänvisa till lagstiftning, författningar eller andra styrande nationella dokument, samt hänvisning till hemvårdsnämndens mål, riktlinjer eller andra styrande interna dokument.

Riktlinjer

Är en beskrivning av de olika principer som ska gälla för verksamhetsområdet.

Riktlinjer talar om hur verksamheten ska bedrivas. Riktlinjerna har en intern funktion som styrdokument. De fungerar även som informationsmaterial till samhällsaktörer och medborgare. Riktlinjer ska vara kortfattat formulerade och i de flesta fall gälla för både egenregi och privata entreprenörer. Riktlinjerna kan kompletteras med rutiner, tillämpningsanvisningar eller handböcker som kan tas fram av utförarna.

Riktlinjer ska kunna gälla på lång sikt, oavsett politisk majoritet. Inga målformuleringar får finnas med. Hemvårdsnämnden ska godkänna riktlinjer, alternativt att det har delegerats till förvaltningschefen. MAS har beslutanderätt om medicinska riktlinjer enligt SOSFS 1997:10 och HSL. Alla riktlinjer ska utgå från mallen med hemvårdsförvaltningens logga. Alla godkända riktlinjer ska finnas i kvalitetsledningssystemet.

Rutiner (tillämpningsanvisningar eller handböcker)

Är en beskrivning av hur medarbetarna praktiskt ska utföra arbetsuppgifterna.

Rutiner kan behöva ändras vid organisationsförändringar, vid förändrade lagstiftningar, författningar och interna riktlinjer. Berörd chef alternativt MAS ska godkänna rutiner som ska läggas in i kvalitetssystemet. Alla rutiner i egen regi ska utgå från mallen. Alla godkända rutiner ska finnas i kvalitetssystemet.

TÄNK PÅ

Att en riktlinje eller rutin för mycket kan hämma kreativiteten och utvecklingen.

Att en riktlinje eller rutin för lite kan riskera säkerheten till våra kunder.

Skriv kort, lättförståeligt, gärna i punktform. Lagom är bäst!

Ta med exempel om det kan underlätta förståelsen.

Rubriken ska vara kort och kärnfull och innehålla lämpliga sökord.