|  |  |
| --- | --- |
| Informationsöverföring hemsjukvård vid byte av leverantör | |
|  | |
| Nuvarande vårdgivare | All information skickas till hälso- och sjukvårdsenheten kodad via funktionsbrevlåda eller kodad via Fax  Aktuell hemtjänst och arbetsordning från dagbokskalender bifogas informationsöverföring  Informationsöverföring 15-28 februari 2017 till SNF, Hälso- och sjukvårdsenhet. Leg. till leg personal.  Samtycke inhämtas från patient om informationsöverföring till ny vårdgivare, samt dokumenteras i journal.  Slutanteckning/epikris/ sammanfattning skrivs ut från Procapita samt övrigt som ska medfölja som kopia |
| SNF, Hälso- och sjukvårdsenheten | Information till primärvården  Patientinformation skickas till ny leverantör kodad via Fax alt. kodad via icke personbunden mejladress.  Distriktssköterska, Erika Winbladh 021-39 34 83 ansvarar för informations-överföring tom 1 mars 2017.  Kontakt med aktuell/vald leverantör  Informationsöverföring 15-28 februari 2017 till och från SNF, Hälso- och sjukvårdsenhet. Leg. till leg personal. |
| Ny vårdgivare | From 1 mars 2017 Sjuksköterskebesök med bedömning av hälso- och sjukvårdsbehov. Upprätta hälso- och sjukvårdsjournal. Kontaktpärm/kontakt-uppgifter till Ssk/Ft/At  Vårdplanering. Dagbokskalender med arbetsordning. Utförande av insatser. Vid utskrivning fax till SNF, Hälso- och sjukvårdsenheten Delegering. Signeringslista.  Leverantör kontaktar SNF, Hälso- och sjukvårdsenheten för avkodning av patientinformation.  Patientinformation skickas till ny leverantör kodad via Fax alt. kodad via icke personbunden mejladress.  Informationsöverföring 15 februari- 1mars 2017 till ny vårdgivare. Leg. till leg personal (SSK) |