

Kontroll av utförda rehabiliteringsinsatser, signeringslista

Förvaltning: Social- och omsorgsförvaltningen
Dokumenttyp: Direktiv inom Hälso- och sjukvård
Dokumentansvarig: Medicinskt ansvarig för rehabilitering
Dokumentnamn: Kontroll av utförda rehabiliteringsinsatser, signeringslista
Utfärdad: 2011
Reviderad: 2019
Dnr Än: 2019-337
Dnr SON: 2019-386

Innehåll

Utförande och dokumentation av ordinerade/delegerade rehabiliteringsinsatser	3
--	---

Utförande och dokumentation av ordinerade/delegerade rehabiliteringsinsatser

Enligt hälso- och sjukvårdslagen 2017:30 ska kommunen erbjuda hälso- och sjukvård, rehabilitering/habilitering och hjälpmedel till personer inom kommunens ansvarsområde. Insatserna ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och MAS/MAR riktlinjer.

Rehabiliterings-/habiliteringsinsatserna ska föregås av en bedömning av arbetsterapeut och/ eller fysioterapeut/ sjukgymnast, dokumenteras i Treserva i en rehabiliteringsplan och fördelas som en HSL-insats.

Verksamhetschef ansvarar för att lokala rutiner upprättas för kontroll och säkerställande av att ordinerade/delegerade rehabiliteringsinsatser utförs och signeras på signeringslista. Signeringslistan ska kontrolleras varje månad.

- På signeringslistan för rehabilitering ska anges vilka insatser som ska utföras och hur ofta det ska ske.
- Utförd insats ska signeras av personal som utför insatsen.
- Insats som inte utförts ska signeras och där orsaken ska anges enligt förteckning på signeringslistan för rehabilitering samt dokumenteras i journalen.
- Om personal uppmärksammar att ordinerade/delegerade rehabiliteringsinsatser inte har utförts ska avvikelserapportering ske i Treserva. Allvarlig avvikelse ska rapporteras enligt gällande avvikelserapporteringsrutin.
- Månadsvis granskning utförs av utsedd ansvarig.
- Signeringslistan för rehabilitering ska förvaras tillsammans med aktuella ordinationshandlingar.
- Signeringslistan för rehabilitering är en journalhandling och ska när den är fullskriven och kontrollerad av verksamheten överlämnas till legitimerad personal för arkivering.