

## Vård på distans, Nva Ljusdal, kontrollera tidbok samt möta upp patient

### Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Ansvar och roller.....	1
Beskrivning.....	1

### Syfte och omfattning

Denna rutin beskriver ansvaret vid Närvårdsavdelningen i Ljusdal att dagligen kontrollera tidboken för "Vård på Distans" samt att möta upp patient.

### Ansvar och roller

#### Vårdenhetschefens ansvar

Att organisera verksamheten så att tidboken dagligen kontrolleras samt att tidbokad patient möts upp.

#### Utsedd ansvarig

Utför arbetsuppgifterna enligt nedan

### Beskrivning

#### *Daglig kontroll:*

- Morgon och kväll kontrollera aktuella bokningar via tidboken för "Vård på Distans" i Elvis enligt fastlagd rutin.
- Kontroller om besöket kräver någon extra yrkeskategori från Vo Ljusdal, tex Fysioterapeut, Arbetsterapeut, Sjuksköterska eller annan.
- Meddela dennes verksamhet i så god tid som möjligt att de önskas delta vid Vård på Distans-möte.

#### *Ta emot patient/övriga:*

- Inför ett möte via "Vård på Distans" möta upp patienten/övriga
- Informera om vad som skall ske
- Se till att patienten/övriga sitter så att de syns
- Informera om larmknappen
- Vara kvar tills motpart har kopplat upp sig, Ev vara behjälplig

#### *Efter att mötet genomförts,*

- Registrera besöket i besökspärmen
- I förkommande fall, be pat/övriga fylla i en utvärderingsblankett
- Återställa stolar mm