

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