

## Vård och omsorgsförvaltningen

|  |                      |                        |                                    |              |
|--|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------|
| Godkänd<br>Katarina Funseth Medicinskt ansvarig för Rehabilitering   | Löpnr                | Dokumentklass<br>Rutin | Version<br>1.0                     | Sida<br>1(3) |
| Författare<br>Katarina Funseth Medicinskt ansvarig för Rehabilitering  | Datum:<br>2021-04-30 |                        | Datum fastställande:<br>2021-04-30 |              |
| Sakgranskare<br>David Långnabba Fysioterapeut, Anna Johansson Arbetsterapeut, Kerstin Nohrstedt och Gunilla Olsson |                      |                        |                                    |              |

# Rutin för kontakt med Arbetsterapeut Fysioterapeut/Sjukgymnast

## Inledning

Ärenden till arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast kan aktualiseras vid omvårdnadsträffar, vårdplaneringsmöten eller liknande.

När behov uppstår av bedömning av uppmärksammat problem/frågeställning utanför inplanerade fysiska träffar av arbetsterapeut och fysioterapeut ska denna rutin följas. Detta för att åstadkomma en likvärdig hantering av inkommande ärenden till arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast.

## Syfte

För att förbättra och behålla förmågorna hos vårddagarna och säkra lika vård inom kommunen

## Beskrivning

Vid aktualisering av ärenden till arbetsterapeut/fysioterapeut/sjukgymnast ska följande tillvägagångsätt användas.

I dokumentations system Procapita läggs SSK/DSK in ärende på ”Att göra listan till Rehab”

### Att-göra lista för Hemsjukvård resp Säbo.

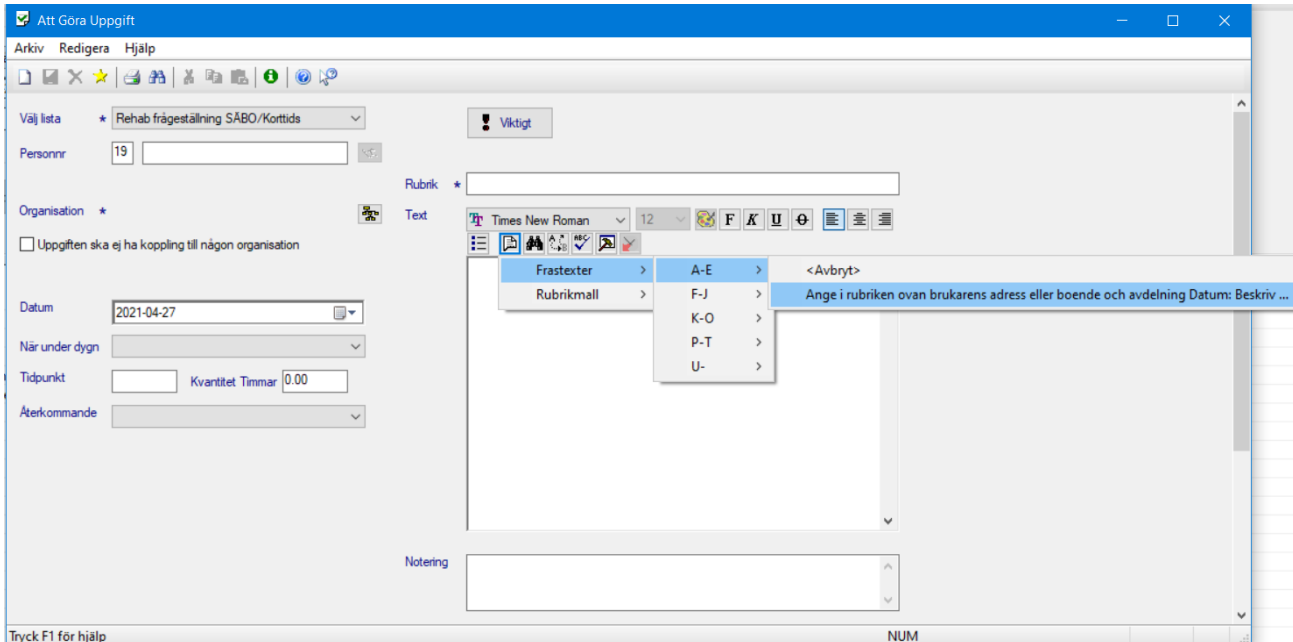
Följande **måste** stå med i textrutån för att ge arbetsterapeut och fysioterapeut en möjlighet att ta emot samt bedöma prioriteringsgrad av aktuellt ärende.

Färdig frastext finns under flik A-E ”Ange i rubriken ovan brukarens adress eller boende och avdelning” som stöd. Se bild sida 2:

- Skriv boende och avdelning/rumsnummer eller gata där patienten bor i rubriken.
- Problemfrågeställning/svårigheten väl beskriven i textrutån. Exempel se sidan 2.
- Beskriv eventuell risk.
- Namn på ssk och telefonnummer för att möjliggöra återkoppling.

Ärendena kommer att läggas tillbaka på sjuksköterskans att-göra-lista för komplettering om de har bristande information.

Bild: Frastext, se ned



Att Göra Uppgift

Arkiv Redigera Hjälp

Välj lista \* Rehab frågeställning SABO/Kortids

Personnr 19

Organisation \*

Uppgiften ska ej ha koppling till någon organisation

Datum 2021-04-27

När under dygn

Tidpunkt Kvantitet Timmar 0.00

Återkommande

Rubrik \*

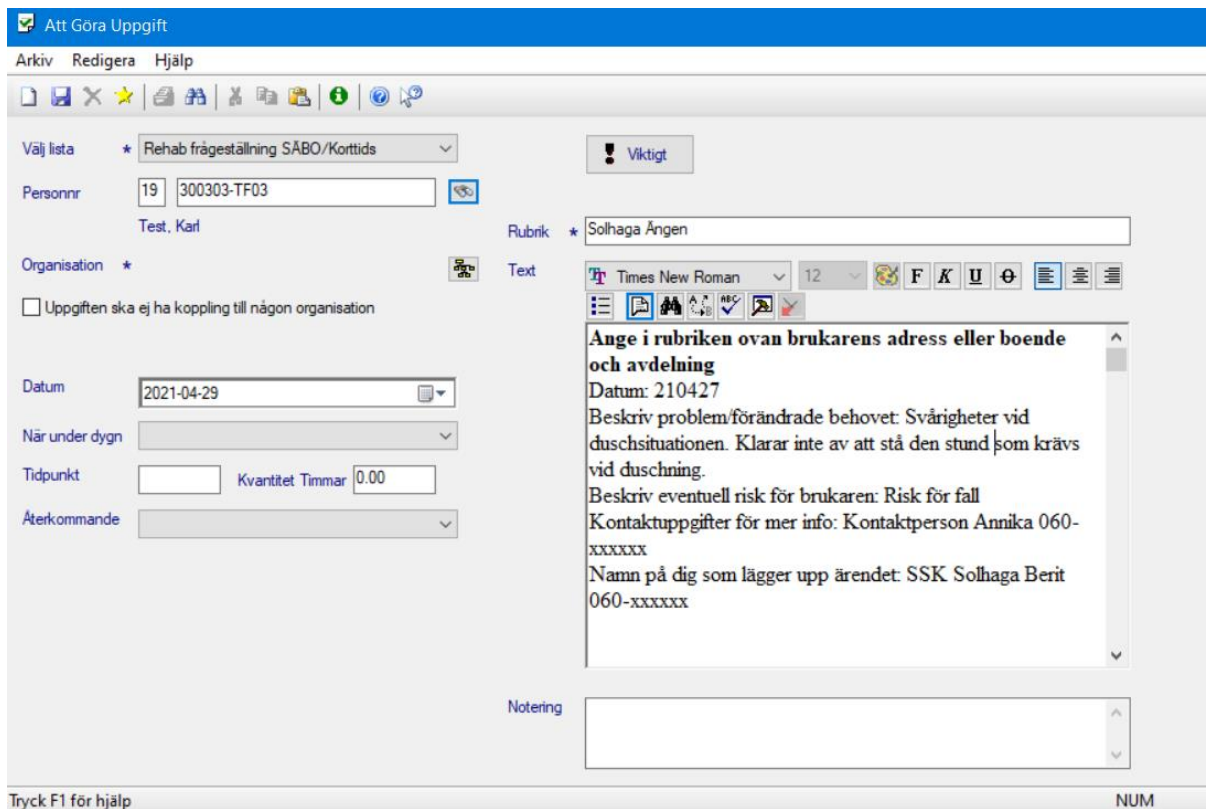
Text

Times New Roman 12

Frastexter > A-E > <Avbryt>  
 Rubrikmall > F-J > Ange i rubriken ovan brukarens adress eller boende och avdelning Datum: Beskriv ...  
 K-O >  
 P-T >  
 U- >

Notering

Tryck F1 för hjälp NUM



Att Göra Uppgift

Arkiv Redigera Hjälp

Välj lista \* Rehab frågeställning SABO/Kortids

Personnr 19 300303-TF03

Test, Karl

Organisation \*

Uppgiften ska ej ha koppling till någon organisation

Datum 2021-04-29

När under dygn

Tidpunkt Kvantitet Timmar 0.00

Återkommande

Rubrik \* Solhaga Ången

Text

Times New Roman 12

**Ange i rubriken ovan brukarens adress eller boende och avdelning**  
 Datum: 210427  
 Beskriv problem/förändrade behovet: Svårigheter vid duschsituationen. Klarar inte av att stå den stund som krävs vid duschning.  
 Beskriv eventuell risk för brukaren: Risk för fall  
 Kontaktuppgifter för mer info: Kontaktperson Annika 060-xxxxxx  
 Namn på dig som lägger upp ärendet: SSK Solhaga Berit 060-xxxxxx

Notering

Tryck F1 för hjälp NUM

