



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Referensdokument**Mall för lokal rutin/instruktion gällande fotsjukvård** |
|  |
| IndikatorÄldreförvaltningen | ProcessindikatorS | OmrådeSÄBODAV | EnhetÄldreboende, tillfälligt boende, LSS-boende, dagverksamheter |
| Fastställd av/dokumentansvarigMedicinskt ansvarig sjuksköterska | datum2010-03-30 | Reviderad datum2013-07-29 | Version2 | Sida1(2) |

Enhet:

Remiss skickas till Fotsjukvårdare: Namn och kontaktuppgifter

Fotsjukvårdarens kontaktperson inom enheten: Namn och kontaktuppgifter

Remissförfarande och uppföljning

*Remiss utfärdas och behandling följs upp av ansvarig läkare och omvårdnadsansvarig sjuksköterska*

*Utfärdas:* I samband med inflyttning, rond, hembesök, annat\_

*Uppföljning görs av*: Omvårdnads ansvarig sjuksköterska i direktkontakt med fotsjukvårdare i samband

med

*Kopia på remissen förvaras* i tex: individpärm, HSL journal, annat\_

*Information/rapportering till omsorgspersonal genom*: tex, kopia på fotjournal finns i individpärmen på expeditionen





|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Rutin**Mall för lokal rutin/instruktion gällande fotsjukvård** |
|  |
| IndikatorÄldreförvaltningen | ProcessindikatorS | OmrådeSÄBO | EnhetÄldreboenden |
| Fastställd av/dokumentansvarigMAS | datum2010-03-30 | Reviderad datum | Version1 | Sida2(2) |

Förvaring av pågående remiss och fotterapeutens dokumentation:

Förvaring under pågående behandlingsperiod finns i tex: individpärm, HSL journal, annat

Behandlingen utförs

På enheten

Hos fotsjukvårdare

Vem ansvarar för och hur förbereds den boende: Anhörig, sjuksköterska och kontaktpersonens roll.

Ansvar:

Föberedelser:

Transportmedel:

Stöd till den boende

Information och rådgivning till den boende: Anhörigas, sjuksköterskans och kontaktpersonens roll.

Ansvar:

Stöd till den boende