|  |
| --- |
| **Akut sjukdom hos kundRutin för daglig verksamhet LSS** |

**Syfte**

Verksamhetens rutin när kund blir akut sjuk.

**Ansvar**

Alla medarbetare inom daglig verksamhet LSS.

**Utförande**Då kund blir akut sjuk **dag tid** mellan 08.00-16.00 kontaktar medarbetarna ansvarig sjuksköterska på Familjeläkarna.

**Om sjuksköterskan bedömer att kunden ska till sjukhus:**

* samverka med sjuksköterska om vilken information som ska medfölja. Kontakta boende för eventuella mediciner, samt att de möter upp på sjukhuset.

**Om sjuksköterska inte kan nås och läget bedöms som akut:**

* Ring 112.
* Följ Larmcentralens råd.
* Förbered därefter kunden för eventuell transport till sjukhus.
* Kontakta boende för aktuell Läkemedelslista.

**Medarbetaren**

* Dokumenterar vad som hänt och vad man gjort.
* Meddela sjuksköterska att kunden har åkt till sjukhus.

 **Sjuksköterska ansvarar för att**

* Bedömer behov av kontakt med läkare eller transport till sjukhus.
* Kontakta närstående och informerar vad som hänt.
* Dokumentera händelsen och åtgärderna.