

Reviderad och beslutad av/datum: Uppdragsgrupp Vårdövergång i Samverkan/AU

2020-10-22

Framtaget av/datum: Delregional arbetsgrupp SVPL 2015-05-11

## Rutin för informationsöverföring via IT-tjänst för öppenvårdsprocess i Södra Älvsborg

Rutinen används av kommun, primärvård, sjukhusets mottagningar, Närsjukvårdsteam och socialtjänst.

Den avser hälso- och sjukvårdsinsatser vid in- eller utskrivning i hemsjukvård, inskrivning i Närsjukvårdsteam och aktualisering av kontakt med socialtjänsten.

Initiativ kan tas av arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast, läkare, sjuksköterska eller patient/närstående. Socialtjänst är endast mottagare efter initiativ av öppenvård.

Före start av ärende överväg behov av SIP (Samordnad individuell plan).

### Innehåll

<b>VÅRDCENTRAL initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst.....</b>	<b>2</b>
<b>REHABMOTTAGNING i primärvård initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst.....</b>	<b>3</b>
<b>SJUKHUSMOTTAGNING initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst .....</b>	<b>4</b>
<b>KOMMUN initierar inskrivning i hemsjukvård .....</b>	<b>5</b>
<b>KOMMUN initierar utskrivning från hemsjukvård .....</b>	<b>6</b>
<b>KOMMUN/VÅRDCENTRAL/REHABMOTTAGNING initierar inskrivning i Närsjukvårdsteamet.....</b>	<b>7</b>

**EXTERNT ADMINISTRATIVT MEDDELANDE** kan användas i alla steg i processen, men får inte innehålla medicinsk information.

**KONTAKTUPPGIFTER** fylls i av alla professioner i fliken Kontakter.

**PATIENTADMINISTRATION** fylls i av alla professioner i rubriken Patient admin som finns i samma rad som bl.a. inkorg och ärendeöversikt.

**SAMTYCKE**<sup>1</sup> inklusive **samtycke till NPÖ** inhämtas före informationsöverföring.

**RESERVROUTIN** används när IT-tjänsten inte fungerar. Reservrutin finns som pappersblankett på <http://vastkom.se/gits/samsa/ittjanstensamsa/reservrutin.4.3866560e15ce9b20f9bd1f3c.html>  
Tillämpliga blanketter fylls i, skrivs ut och faxas till berörda vårdgivare. Vid behov tas kontakt per telefon.

<sup>1</sup> Samtycke är frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken en person som tillfrågats om något, efter att ha fått information, godtar det frågan gäller (Källa: Socialstyrelsen termbank)

## VÅRDCENTRAL initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst

1. **VÅRDCENTRAL** inhämtar samtycke. Den rehabmottagning patienten varit i kontakt med läggs till. Vet patienten inte vilken Rehabmottagning hen varit på läggs alla rehabmottagningar<sup>2</sup> i närvårdsområdet till. Har patienten aldrig varit i kontakt med rehab läggs ingen rehabmottagning till. Kontakter, Patientadministration och Vårdbegäran fylls i. Spara Sänd. Journalanteckning, läkemedelslista och annan relevant dokumentation som behövs för bedömning faxas samtidigt till berörd kommun.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig läkare och telefonnummer
- Namn på ansvarig sjuksköterska och telefonnummer
- Faxnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Utförda och pågående åtgärder på vårdcentralen skrivs under "*Åtgärd innan ankomst*"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker

2. **REHABMOTTAGNING** som patienten varit på, kompletterar Kontakter och patientinformation. SparaSänd. Journalanteckning och annan relevant dokumentation som behövs för bedömning faxas samtidigt. Rehabmottagning som inte är berörd tar bort sig själv som part.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig arbetsterapeut och/eller fysioterapeut/sjukgymnast, telefonnummer, faxnummer

Vårdbegäran ska innehålla

- Utförda och pågående åtgärder på rehabmottagningen skrivs under "*Åtgärd innan ankomst*"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker

3. **KOMMUN** kvitterar Vårdbegäran och bedömer utifrån frågeställning om hemsjukvård och/eller socialtjänst är aktuellt. Svar lämnas via Externt Administrativt meddelande. Kontakter fylls i.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig sjuksköterska, telefonnummer, faxnummer
- Namn på ansvarig arbetsterapeut och/eller fysioterapeut, telefonnummer, faxnummer

Externt Administrativt meddelande ska innehålla

- Godkännande eller nekande till hemsjukvård med motivering
- Om insatser från socialtjänsten blir aktuellt
- Datum för start av insatser vid godkännande

Kommunen ansvarar för att meddela patient och/eller närstående om godkännande eller avslag till hemsjukvård. Andra arbetssätt bestäms i lokal överenskommelse.

4. **VÅRDCENTRAL OCH REHABMOTTAGNING** i primärvård kvitterar Externt Administrativt meddelande.
5. **KOMMUN** avslutar ärendet.

---

<sup>2</sup> <http://www.vgregion.se/vardvalrehab/sokrehabenhet>

## REHABMOTTAGNING i primärvård initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst

1. **REHABMOTTAGNING** inhämtar samtycke, lägger till den vårdcentral där patienten är listad, fyller i Vårdbegäran, Patientadministration och Kontakter. SparaSänd. Journalanteckning, och annan relevant dokumentation, som behövs för bedömning faxas samtidigt till berörd kommun.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig arbetsterapeut och/eller fysioterapeut/sjukgymnast, telefonnummer, faxnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Utförda och pågående åtgärder på rehabmottagningen skrivs under "*Åtgärd innan ankomst*"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker

2. **VÅRDCENTRAL** kompletterar Vårdbegäran och Kontakter. SparaSänd. Journalanteckning, och annan relevant dokumentation, som behövs för bedömning faxas samtidigt till berörd kommun.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig läkare och telefonnummer
- Namn på ansvarig sjuksköterska och telefonnummer
- Faxnummer

Vårdbegäran ska innehålla

- Utförda och pågående åtgärder på vårdcentralen skrivs under "*Åtgärd innan ankomst*"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker

3. **KOMMUN** kvitterar Vårdbegäran och bedömer utifrån frågeställning om hemsjukvård och/eller socialtjänst är aktuellt. Svar lämnas via Externt Administrativt meddelande. Kontakter fylls i.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig arbetsterapeut och/eller fysioterapeut, telefonnummer, faxnummer
- Namn på ansvarig sjuksköterska, telefonnummer, faxnummer

Externt Administrativt meddelande ska innehålla

- Godkännande eller nekande till hemsjukvård med motivering
- Om insatser från socialtjänst blir aktuellt
- Datum för start av insatser vid godkännande

Kommunen ansvarar för att meddela patient och/eller närstående om godkännande eller avslag till hemsjukvård. Andra arbetssätt bestäms i lokal överenskommelse.

4. **VÅRDCENTRAL OCH REHABMOTTAGNING** i primärvård kvitterar Externt Administrativt meddelande.
5. **KOMMUN** avslutar ärendet.

## SJUKHUSMOTTAGNING initierar hemsjukvård och/eller socialtjänst

### 1. MOTTAGNING PÅ SJUKHUS

Mottagning på sjukhus inhämtar samtycke, lägger till berörd kommun, vårdcentral där patienten är listad och den rehabmottagning i primärvård som patienten varit i kontakt med.

Vet inte patienten vilken Rehabmottagning hen varit i kontakt med läggs alla rehabmottagningar i närårdsområdet<sup>3</sup> till. Har patienten aldrig varit i kontakt med rehab läggs ingen rehabmottagning till.

Mottagning på sjukhus fyller i Vårdbegäran, Patientadministration och Kontakter. SparaSänd.

Journalanteckning, läkemedelslista och annan relevant dokumentation faxas, efter att kommunen meddelat faxnummer i fliken Kontakter.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig läkare och telefonnummer
- Namn på annan för ärendet relevant legitimerad personal och telefonnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Utförda och pågående åtgärder på mottagningen skrivs under "*Åtgärd innan ankomst*"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker

### 2. VÅRDCENTRAL OCH REHABMOTTAGNING kvitterar Vårdbegäran och faxar relevant dokumentation till kommunen efter att kontaktuppgifter i fliken Kontakt fyllts i av kommunen.

### 3. KOMMUN kvitterar Vårdbegäran och fyller i kontaktuppgifter i fliken Kontakter.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig sjuksköterska och i förekommande fall också arbetsterapeut och/eller fysioterapeut samt telefonnummer
- Faxnummer

### 4. MOTTAGNING PÅ SJUKHUS faxar omgående journalanteckning, läkemedelslista och annan relevant dokumentation till kommunen, som kompletterande underlag för bedömning.

### 5. KOMMUN bedömer utifrån frågeställning om hemsjukvård och/eller socialtjänst är aktuellt. Svar lämnas via Externt Administrativt meddelande.

Externt Administrativt meddelande ska innehålla

- Godkännande eller nekande till hemsjukvård med motivering
- Om insatser från socialtjänst blir aktuellt
- Datum för start av insatser vid godkännande

### 6. MOTTAGNING PÅ SJUKHUS kvitterar Externt Administrativt meddelande och meddelar patient och/eller närstående om godkännande eller avslag till hemsjukvård.

### 7. VÅRDCENTRAL OCH REHABMOTTAGNING kvitterar Externt Administrativt meddelande.

### 8. KOMMUN avslutar ärendet.

---

<sup>3</sup> <http://www.vgregion.se/vardvalrehab/sokrehabenhet>

## KOMMUN initierar inskrivning i hemsjukvård

1. **KOMMUNENS** ansvariga sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut i hemsjukvård fyller i Vårdbegäran, Patientadministration och Kontakter. SparaSänd till den vårdcentral där patienten är listad samt den rehabmottagning som patienten har varit på. Om patienten inte vet lägg till samtliga rehabmottagningar belägna i närvårdsområdet<sup>4</sup>.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut
- Telefonnummer
- Faxnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker
- Datum för start av insatser
- Önskad journalanteckning, läkemedelslista och annan relevant dokumentation

2. **VÅRDCENTRAL OCH REHABMOTTAGNING** fyller i Kontakter, kvitterar Vårdbegäran, åtgärddar frågeställning och svarar med Externt Administrativt meddelande samt faxar önskad dokumentation.

Externt Administrativt meddelande ska innehålla

- Att informationen är mottagen.
- Att medicinsk information faxas/är faxad eller förmedlad skriftligt på annat sätt.

3. **KOMMUN** kvitterar Externt Administrativt meddelande och avslutar ärendet.

---

<sup>4</sup> <http://www.vgregion.se/vardvalrehab/sokrehabenhet>

## KOMMUN INITIERAR UTSKRIVNING FRÅN HEMSJUKVÅRD

1. **KOMMUNENS** ansvariga sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut i hemsjukvård fyller i Vårdbegäran, Patientadministration och Kontakter till den vårdcentral där patienten är listad. SparaSänd.

Journalanteckning och annan relevant dokumentation faxas om dessa uppgifter inte kan lämnas i Vårdbegäran

Ska rehab-insats efter utskrivning från hemsjukvård övertas av rehabmottagning i primärvård informerar kommunens arbetsterapeut och/eller fysioterapeut patienten om Vårdval Rehab. För de patienter som inte själva gör ett aktivt val väljs den rehabmottagning som är geografiskt närmast<sup>5</sup> patientens folkbokföringsadress inom samma kommun.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut
- Telefonnummer
- Faxnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker
- Datum för avslut av insatser
- Information om vald rehabmottagning

2. **VÅRDcentral** och **REHABMOTTAGNING** kvitterar Vårdbegäran.
3. **KOMMUNEN** avslutar ärendet.

Kommunen ansvarar för att meddela patient och/eller närstående om godkännande eller avslag till hemsjukvård. Andra arbetssätt bestäms i lokal överenskommelse.

---

<sup>5</sup> <http://www.vgregion.se/vardvalrehab/sokrehabenhet>

## KOMMUN/VÅRDcentral/REHABMOTTAGNING initierar inskrivning i Närsjukvårdsteamet

SAMSA används för att skicka vårdbegäran (hanteras som remiss) för bedömning om anslutning till Närsjukvårdsteamet, Södra Älvsborgs Sjukhus. Närsjukvårdsteamet gör inga akuta remissbedömningar. Mer info om Närsjukvårdsteamet, kriterier, arbets sätt se [Närårdssamverkans hemsida](#).

### 1. **KOMMUN** alternativt **VÅRDcentral, REHABMOTTAGNING** inhämtar samtycke.

Kontakter ska innehålla

- Namn på ansvarig läkare, arbetsterapeut, fysioterapeut och/eller sjuksköterska med telefonnummer och faxnummer

Patientadministration ska innehålla

- Patient/närståendes kontaktuppgifter

Vårdbegäran ska innehålla

- Orsak till vårdbegäran
- Utförda och pågående åtgärder på mottagningen skrivs under "Åtgärd innan ankomst"
- Beskrivning av patientens hälsotillstånd, aktivitet, funktion, behov och eventuella risker
- Planerade uppföljningar
- Journalanteckning, läkemedelslista och annan relevant dokumentation faxas samtidigt till närsjukvårdsteamet (faxnr 033-616 14 64).

Vårdbegäran fylls i och skickas in till närsjukvårdsteamet och till **KOMMUN** alternativt **VÅRDcentral, REHABMOTTAGNING**.

### 2. **KOMMUN** alternativt **VÅRDcentral, REHABMOTTAGNING** kompletterar vårdbegäran med kontaktuppgifter och patientinformation. Spara/sänd.

### 3. **NÄRSJUKVÅRDSTEAMET:**

- När vårdbegäran är ofullständig skickas Externt Administrativt meddelande med önskan om komplettering.
- Kvitterar vårdbegäran. Kvittering innebär att remiss är mottagen och ärendet är påbörjat.
- Läger in kontaktuppgifter (inklusive faxnummer).
- Skriver ut vårdbegäran: sekreterare registrerar remiss i Elvis, skriver kontaktuppgifter på utskriften av vårdbegäran eftersom remissvar även går till remittent, vårdbegäran ges till de som ska bedöma remissen.

Närsjukvårdsteamet bedömer vårdbegäran (remissen) utifrån frågeställning och vad som kan göras för patienten. Beslutar därefter om patient skrivs in i Närsjukvårdsteamet.

Efter bedömning

- Skickar Externt Administrativt meddelande som innehåller ett godkännande eller nekande till anslutning i Närsjukvårdsteamet. Remittent kommer även att få svar brevlades/fax enligt rutin.
- Närsjukvårdsteamet och sjuksköterska i kommunen gör bedömning i det enskilda fallet om vem som informerar patient och närstående om inskrivning i teamet.
- Datum för anslutning sker i samråd med patient, närstående, sjuksköterska i hemsjukvården och övrig relevant personal (biståndshandläggare, fast vårdkontakt, primärvårdsrehab, sjuksköterska i primärvården).

### 4. **VÅRDcentral, REHABMOTTAGNING OCH KOMMUN** kvitterar meddelandet snarast.

### 5. **NÄRSJUKVÅRDSTEAMET** avslutar ärendet.