Närvårdssamverkan
Södra Älvsborg



Riktlinje för överrapportering avseende arbetsterapi och fysioterapi vid utskrivning från sjukhus

Närvårdssamverkan
Södra Älvsborg

Innehållsförteckning

Syfte 3
Ärenden som ska överrapporteras 3
Överrapporteringsdokument 3
Formulering 3
Fax- och telefonlistor 3
Avvikelsehantering 4
Epikris från sjukhus 4
Utskrift och faxning 4
Mottagande enhet 4

Bilagor

Bilaga 1a: Information till patient, om uppföljning av arbetsterapi
Bilaga 1b: Information till patient, om uppföljning av fysioterapi
Bilaga 2: Mottagningsbevis

Reviderat av:

Arbetsgrupp För Arbetsterapi- och fysioterapifrågor i Närvårdssamverkan

Närvårdssamverkan
Södra Älvsborg

Syfte

För att uppnå patientsäker och effektiv överrapportering av arbetsterapi och fysioterapi vid utskrivning från sjukhus i Södra Älvsborg införs en gemensam riktlinje. Riktlinjen gäller patienter boende i Södra Älvsborg.

Ärenden som ska överrapporteras

- Patienter som har ett identifierat behov av fortsatt arbetsterapi/fysioterapi (och inte väljer att själva ta kontakt med arbetsterapeut/fysioterapeut)
- Patienter som har fått förskrivet ett hjälpmedel med uppföljningsbehov. Dessa ärenden ska överrapporteras oavsett var i förskrivningsprocessen man befinner sig.
- Patienter ska aldrig överrapporteras endast för kännedom.

Överrapporteringsdokument

Vid överrapportering av patient från sjukhus ska epikris/slutanteckning användas. Telefonkontakt tas i brådskande fall och vid behov av kompletterande information. Telefonkontakt ersätter inte epikrisen.

Vid överrapportering från sjukhus till primärvård Vårdval rehab informerar avlämnande arbetsterapeut/fysioterapeut/sjukgymnast från sjukhus om vårdval rehab och överrapporterar till den mottagande arbetsterapeut/fysioterapeut på den rehabenhet i Vårdval Rehab som patienten väljer. För de patienter som inte själva gör ett aktivt val är ickevalsalternativet den rehabenhet som är geografiskt närmast patientens folkbokföringsadress inom samma kommun.

Ett informationsblad (bilaga 1a och 1b) lämnas till patienten där det framgår vilken enhet de kontaktas av efter utskrivning. De patienter som väljer att själva ta kontakt kan få med sig epikrisen för vidarebefordran till ansvarig arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast.

Formulering

Epikrisen ska vara kort och relevant och innehålla information om behandlingsperiod, diagnos, samsjuklighet, bedömning, mål, åtgärd, resultat, planering, samtycke till vårdinformation. Det ska tydligt framgå av epikris/slutanteckning vart patient skrivs ut till samt vem som tar kontakt, patient eller arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast. Telefonnummer till patienten ska anges. Om vistelseadressen är en annan än folkbokföringsadressen måste denna anges.

Fax- och telefonlistor

Uppdaterade fax- och telefonlistor ska skickas via e-post till
SÄS vid förändring: central.arbets-och.fysioterapienhet@vgregion.se,
sas.rehab.arbetsterapi@vgregion.se , sas.rehab.fysioterapi@vgregion.se
Vuxenpsykiatrisk rehabiliteringsmottagning: sas.vup-rehab@vgregion.se
Alla enheter använder säker fax; det vill säga ringer upp mottagande enhet med

Kortnummer och faxen står i ett låst utrymme.

Avvikelsehantering

Avvikelse från riktlinjerna i detta dokument ska rapporteras i respektive förvaltnings avvikelsehanteringssystem. Syftet är att kontinuerligt förbättra informationsöverföringen.

Epikris från sjukhus

Utskrift och faxning

- Faxa arbetsterapi/fysioterapi, epikris/slutanteckning och mottagningsbevis (bilaga 4) senast samma dag som patienten skrivs ut. Epikris/slutanteckningskopian sparas tills mottagningsbeviset har returnerats och därefter ska båda dokumenten makuleras.
- Mottagande enhet ska returnera det signerade mottagningsbeviset samma eller nästkommande arbetsdag. Ärendet har därmed övertagits av mottagande enhet.
- Vid behov av komplettering av information och eventuell tveksamhet om övertagande ska utskrivande enhet kontaktas omgående.

Mottagande enhet

- Signerat mottagningsbevis ska returneras samma eller nästkommande arbetsdag. Ärendet har härmed övertagits. Om epikrisen faxats till fel enhet, ska den omedelbart returneras tillsammans med mottagningsbeviset. Av mottagningsbeviset ska det framgå att felsändning skett.
- Mottagande enhet ska journalföra aktuella uppgifter alternativt skanna in epikrisen och därefter makulera epikrisen. Respektive verksamhetschef, MAS eller MAR avgör vilken rutin som ska gälla.
- Om patienten byter huvudman när epikrisen mottagits och mottagningsbeviset redan returnerats, ansvarar mottagande enhet för att epikrisen faxas till rätt mottagare.
- Denna riktlinje kan behöva kompletteras med lokala rutiner.

Bilaga 1a

Datum:

Information till patient om uppföljning av arbetsterapi

I samband med din utskrivning kommer undertecknad att kontakta en

arbetsterapeut på .....

Arbetsterapeuten kommer att kontakta dig för uppföljning.

Du kan också själv kontakta arbetsterapeuten på telefonnummer.....

Med vänliga hälsningar

.....

Leg. arbetsterapeut

Enhet:

Telefon:

Närvårdssamverkan
Södra Älvsborg

Bilaga 1b

Datum:

Information till patient om uppföljning av fysioterapi

I samband med din utskrivning kommer undertecknad att kontakta en

fysioterapeut på .....

Fysioterapeuten kommer att kontakta dig för uppföljning.

Du kan också själv kontakta fysioterapeuten på telefonnummer

.....

Med vänliga hälsningar

.....

Leg. fysioterapeut

Enhet:

Telefon:

Närvårdssamverkan
Södra Älvsborg

Bilaga 2

Antal sidor inkl. denna .....

Mottagningsbevis

Mottagningsbevis returneras samma eller nästkommande arbetsdag till:

Sändande arbetsterapeut/fysioterapeut

Namn	Telefonnummer
Sändande enhet	Faxnummer

Angående

Patientens namn	Patientens personnummer

Mottagande enhet

Faxas till	Faxnummer

Patienten utskrives från sjukhus och ansvar för fortsatta At-/Ft-insatser övertages:

Mottagande enhet	
Datum	Namn

Vid felsändning returnera mottagningsbevis och epikris