

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården för sjuksköterska i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med kommunen	Plats i ledningssystemet Hälso- och sjukvård samverkan	Gäller från datum 2017-10-31	 <p>Växjö kommun <i>Europas grönaste stad</i></p>
Gäller för Växjö kommun och i verksamheter på avtal med Växjö kommun	Beslutad av MAS	Beslutad datum 2017-10-31	
Samverkan	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Ersätter datum 2017-09-11	

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården

För sjuksköterska i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med Växjö kommun

Inledning

Övergångar mellan olika vårdgivare eller vårdande enheter innebär en förhöjd risk för patientsäkerheten. Därför bör denna del av vårdprocessen säkerställas genom tydliga ruter. Denna rutin är en del omsorgsförvaltningens och Arbete och välfärds ledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Bakgrund och syfte

Rutinen upprättas för att ge stöd för sjuksköterskan som överlämnar ansvaret för en patient till en annan sjuksköterska/enhet.

Syftet är att rutinen ska bidra till att säkerställa informationsöverföringen vid vårdens övergångar.

Rutin för informationsöverföring

Patientens samtycke och delaktighet, och i den mån patienten så önskar av företrädare eller närstående är grundläggande. Om det är möjligt ska patientens samtycke inhämtas muntligt. Om patienten är beslutoförmögen eller inte kan förmedla ett samtycke ska ett presumerat samtycke för informationsöverföring finnas. Detta gäller när information ska lämnas mellan olika vårdgivare eller när information ska lämnas till personal utanför hälso- och sjukvården. Det är sjuksköterskan som gör bedömningen av presumerat samtycke se [Rutin samtycke Handboken](#).

Formerna för informationsöverföringen och innehållet måste alltid anpassas utifrån vilket behov som finns. Behovet av muntlig informationsöverföring kan variera beroende på ärendets komplexitet. Ibland kan det vara aktuellt med en vårdplanering eller upprättande av SIP-samordnad individuell plan i samband med övergången och då är det kanske på vårdplaneringen som den huvudsakliga informationsöverföringen sker. Vårdplanering kan ske på olika sätt. Ibland kan det ha ett värde att alla berörda träffas samtidigt, men ofta är det bra att de inblandade tar sina respektive delar var för sig med patienten. I nuläget utvecklas tekniken och digital informationsöverföring via Skype och videokonferens är allt mer vanligt förekommande. De möjligheterna ska alltid beaktas och användas i den mån det är lämpligt.

Övergång mellan kommunal och privat verksamhet

När en patient väljer att byta mellan privat och kommunalt driven verksamhet ska biståndshandläggare informera den legitimerade personalen om detta.

Övergång från kommunal till privat verksamhet eller annan kommun:

Sjuksköterska avslutar aktuella ordinationer och uppdrag i kommunen, samt gör en journalanteckning om att patientens insatser från kommunen avslutas och att informationsöverföring sker. Av journalanteckningen ska det också framgå vem som har mottagit informationen och vilken verksamhet som övertar ansvaret för vården.

När överlämnande sjuksköterska tar bort aktuella insatser från sin egen att göralista görs samtidigt en kontroll av att samtliga aktuella ordinationer är överrapporterade till den mottagande sjuksköterskan. Detta kan gälla t.ex. uppföljning av ordinerade larm eller andra skyddsåtgärder.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till sjuksköterska på mottagande enhet.

Om insatser ordinerats/delegerats till baspersonal ges också information om att ordinationerna avslutas till personalen genom anteckning under "Information från legitimerad personal till baspersonal".

Efter övergången arkiveras pappersjournalen.

Övergång från privat till kommunal verksamhet eller annan privat verksamhet:

Dokumentationen avslutas enligt rutiner för journalföring i aktuellt journalsystem. Det ska framgå att aktuella insatser avslutas, vem som övertar ansvaret, att informationsöverföring har skett och vem som har mottagit informationen.

Baspersonalen informeras enligt enhetens rutiner.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till sjuksköterska i kommunen.

Journalen skrivs ut och lämnas tillsammans med pappersjournalen för arkivering på kommunen.

Epikris

Om patienten ska gå över till annan vårdgivare ska sjuksköterskan sammanfatta vårdtiden genom att upprätta en epikris som skickas/lämnas till mottagande enhet.

Epikrisen ska innehålla

- Medicinska diagnoser med angiven källa
- Patientens upplevda hälsa
- Varning, Smitta och Observandum
- Pågående insatser, gäller både medicinska insatser och omvårdnadsinsatser
- Andra vårdkontakter
- Kontakter närstående
- Sammanfattning av vårdtiden

Övrigt

- Utöver epikrisen ska kopia på pågående uppdrag och signeringslistor skickas/lämnas.
- Om patienten har hjälp med läkemedelshantering och det finns handskrivna anteckningar på den aktuella ordinationshandlingen kopia bifogas signeringslistorna.
- Patientens läkemedel skickas med patienten och ev. narkotika avräknas på narkotikalista, glöm ej skicka med ev. patientägda läkemedel från enhetens basförråd.
- Vid apodos ska den sjuksköterska som överlämnar ansvaret för patienten försäkra sig om att den mottagande sjuksköterskan ändrar leveransadressen.

Övergång mellan enheter inom kommunen

Sjuksköterska avslutar aktuella uppdrag på enheten. Detta gäller om det är en annan enhetschef som ansvarar för den nya enheten. Om samma enhetschef är ansvarig på den nya enheten ska uppdragen ligga kvar.

Sjuksköterskan gör en journalanteckning om att patientens insatser från enheten avslutas och att informationsöverföring sker. Av journalanteckningen ska det också framgå vem som har mottagit informationen och vilken enhet som övertar ansvaret för vården.

Epikris upprättas endast om det finns ett särskilt behov eller önskemål från mottagande enhet.

Om insatser har ordinerats/delegerats till baspersonal ges också information om att ordinationerna avslutas till dem genom anteckning under ”Information från legitimerad personal till bas personal”.

Vid apodos ska den sjuksköterska som överlämnar ansvaret för patienten försäkra sig om att den mottagande sjuksköterskan ändrar leveransadressen.

Journalhantering

De privata vårdgivare som köper tjänster av sjuksköterska av kommunen har alltid en egen patientjournal. Flertalet företag har också sitt eget verksamhetssystem i vilket kommunens sjuksköterskor loggar in vid tjänsteköp.

En annan modell är att företagets journal ligger i kommunens verksamhetssystem procapita.

Journalen ligger då som ett valbart alternativ med företagets namn t.ex **Elme hemvård HSL-journal**. Om patienten också har en journal i kommunen t.ex vid växelvård finns det också en kommunjournal. Den heter **Växjö kommun HSL-journal**.

Aktuella journalers namn markeras i fet stil ex. **Växjö kommun HSL-journal**. Om en patient byter vårdgivare ska den journal som inte längre är aktuell avslutas och den feta texten i journalens namn ersätts då med normal text, och avslutandedatum anges.

Sjuksköterskan i det privata företaget har inte tillgång till kommunens journal. Sjuksköterskor i kommunen har tillgång till det privata företagets journal. Sjuksköterskor i privata företag måste därför alltid säkerställa att samtycke finns till att kommunens sjuksköterskor tar del av företagets journal vid tjänsteköp.