

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården för arbetsterapeut/fysioterapeut i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med kommunen	Plats i ledningssystemet Hälso- och sjukvård samverkan	Gäller från datum 2017-10-01	 <p>Växjö kommun <i>Europas grönaste stad</i></p>
Gäller för Växjö kommun och i verksamheter på avtal med Växjö kommun	Beslutad av Förvaltningschef	Beslutad datum 2017-09-11	
Samverkan	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Ersätter datum	

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården

För arbetsterapeut/fysioterapeut i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med Växjö kommun

Inledning

Kommunrehab i Växjö kommun tillhandahåller i vissa fall insatser av legitimerad personal till privata vårdgivare. Journalföring sker i vissa företag i vårdgivarens verksamhetssystem och i andra företag sker dokumentationen i kommunens verksamhetssystem. Övergångar mellan olika vårdgivare eller vård i både privat och kommunal vård t ex. vid växelvård, dagverksamhet kan innebära en förhöjd risk för patientsäkerheten. Denna rutin är en del i omsorgsförvaltningens och Arbete och välfärds ledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Bakgrund och syfte

Rutinen upprättas för att ge stöd för arbetsterapeut/fysioterapeut som utför insatser både i privat och kommunal vård.

Syftet är att rutinen ska bidra till att säkerställa informationsöverföringen vid vårdens övergångar samt att dokumentation förs i rätt journal.

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 beslutsoförmögen 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.

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:

Aktuella ordinationer och uppdrag i kommunen avslutas 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.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till mottagande enhet om ansvaret övergår till annan arbetsterapeut/fysioterapeut.

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:

När övergången innebär byte av journalsystem avslutas dokumentationen 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. Journalen skrivs ut och lämnas tillsammans med pappersjournalen för arkivering på kommunen.

Epikris

Epikrisen ska innehålla

- Relevanta medicinska diagnoser med angiven källa
- Patientens upplevda hälsa
- Varning, Smitta och Observandum
- Pågående insatser
- Andra vårdkontakter

- Kontakter närstående
- Sammanfattning av vårdtiden

Övrigt

- Utöver epikrisen ska kopia på pågående uppdrag och signeringslistor skickas/lämnas.

Övergång mellan enheter inom kommunen

Arbetsterapeut/fysioterapeut 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.

Arbetsterapeut/fysioterapeut 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.

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

Journalhantering

De privata vårdgivare som köper/erhåller tjänster av kommunrehab har en egen patientjournal. Flertalet företag har också sitt eget verksamhetssystem i vilket kommunens arbetsterapeut/fysioterapeut loggar in i vid tjänsteköp/tillhandahållande. Journalföring sker i vissa företag i vårdgivarens verksamhetssystem och i andra företag sker dokumentationen i kommunens verksamhetssystem.

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.

I de fall det privata företagets journal ligger i kommunens verksamhetssystem ska arbetsterapeut/fysioterapeut skriva i den. Om patienten även har kommunal vård t ex. växelvård och får insats under den vistelsen av arbetsterapeut/fysioterapeut ska dokumentationen ske i den kommunala journalen.