

Överflyttning av utskrivningsklara kirurgpatienter mellan Kirurgkliniken Norra Älvsborgs Länssjukhus och Kirurgkliniken Uddevalla Sjukhus

Bakgrund

När vårdplatser saknas på kirurgkliniken Norra Älvsborgs Länssjukhus (NÄL) och Kirurgkliniken Uddevalla Sjukhus (US) kan utskrivningsklara (UK) patienter flyttas till ledig vårdplats inom Kirurgkliniken.

Syfte

Att genomföra överflyttning av UK-patient mellan vårdavdelning på NÄL och vårdavdelning inom kirurgkliniken på US på ett ur patientsäkerhetsperspektiv säkert sätt.

Vilka berörs

Kirurgkliniken, NU-sjukvården.

Åtgärder

Generella förhållningssätt

- Ansvarig läkare identifierar lämpliga UK-patienter att flytta i samråd med sjuksköterska på överflyttande avdelning.
- Dialog om möjliga överflyttningar till avdelning inom kirurgkliniken förs av koordinators på 09:30-mötet och under dagen vad platssituationen tillåter. Helgtid övergår ansvaret till passansvarig sjuksköterska på avdelning att kommunicera om flyttbara patienter och platstillgång.
- Patienten ska ha en dokumenterad plan för fortsatt vård och behandling under vårdtid efter överflyttning samt för hemgång. Ställningstagande till åtgärder ska vara klara, ex. vårdbegränsning, planerad uppföljning, kateterskötsel, såromläggning mm.

Samordning

- Koordinatorer inventerar vårdplatser på morgonmötet.
- Klockan 09.30 har koordinator/teamledare ett gemensamt vårdplatsmöte på kirurgkliniken. Där diskuteras ev. behov av överflyttningar och möjlighet till detta aktuella dag.
- Överföring av patient bör ske dagtid, helst innan klockan 15.00.
- Patientansvarig sjuksköterska rapporterar muntligt över till sjuksköterska på mottagande enhet så snart flytt beslutats.

Sjuksköterska

- Ser till att överlämnande vårdavdelning har påbörjat en omvårdnadsepikris innehållande dokumentation av den omvårdnad som genomförts på avdelningen (inte signerad).
- Kontrollerar att patientbakgrunden är ifylld/uppdaterad.
- Markerar utskrivningsklar i SAMSA samt skickar utskrivningsmeddelande (och ev. fyllt i checklista om kommun önskat det).
- Ser till att överflyttande vårdavdelning flyttar över patienten i alla system:
 - MELIOR: överflyttning till avdelning XX.
 - ELVIS: utskrivning till annan avdelning XX.
 - SAMSA: överflyttning till avdelning XX.
- Packar och skickar med förbrukningsmaterial/hjälpmiddel enl. överenskommelse med kommun (för användning i hemmet/kommun efter utskrivning).
- Packar och skickar med läkemedel för 5 dagar (för användning i hemmet/kommunen efter utskrivning).
- Kontakter annan profession för hjälp med förskrivning av hjälpmedel.
- Skickar med läkemedel till nästkommande dag, ex. slutenvårdsdos eller läkemedel från VNL/PNL (finns apodospåsar/dosläkemedel följer de patienten). Flyttas patienten över innan kl. 12.00 i Melior levereras slutenvårdsdos automatiskt till ny vårdavdelning.
- Stämmer av vid muntlig rapport av om ex sondvälling, aggregat, såromläggningsmaterial ska skickas med för användning på mottagande enhet.
- Förbereder hemgångskuvert med ev. remisser för polikliniska prover, distriktssköterskeremisser, sårjournal, aktuell läkemedelslista, utskrivningsmeddelande och epikris.
- Säkerställer att anhöriga informeras om flytt.
- Ansvarar för att patientens värdesaker, patientbundna läkemedel och eventuella hjälpmedel är märkta med namn och följer med patient vid överflyttning.
- Dokumenterar i en överflyttningsanteckning när patienten fysiskt lämnar avdelningen - dokumentera om avvikelser från rutinen förekommer samt under jourtid vilken läkare som beslutat om överflyttning.
- Om avsändande enhet inte har hunnit med alla punkter ovan skall det framgå i rapporten vad som kvarstår.

Läkare

- Säkerställer att läkemedelslistan i Melior är uppdaterad samt ”pilad” för 10 dagar.
- Ordinerar Waran för följande vårdtid i läkemedelslistan i Melior.
- Tar ställning till läkemedelsövertag och dokumenterar.
- Upprättar eller uppdaterar via Pascal ordinationer i Apodos om patienten har eller behöver dosrecept samt beställer läkemedel i Pascal.
- Utfärdar recept på nyinsatta läkemedel.
- Stämmer av med sjuksköterska om vilka förskrivningar patienten behöver och säkerställer vem som kontaktar aktuell förskrivare.
- Upprättar epikris samt utskrivningsmeddelande med tydlig uppföljningsplan.
- Har ett utskrivningssamtal med patienten.
- Tar ställning till behandlingsbegränsningar och dokumenterar sitt ställningstagande.
- Ansvarar för att en överflyttningsanteckning med plan för fortsatt vård på mottagande enhet är dokumenterad innan överflyttning.
- Ansvarar för att dokumentera tillägg till epikris och/eller utskrivningsmeddelandet innan hemgång om vård eller plan förändrats efter att patienten flyttas inom kirurgkliniken.

Mottagande enhet

- Det som överrapporteras som ej utfört från sjuksköterska ska utföras av mottagande enhet.
- Kontaktar utskrivande läkare/enhet om frågor eller förändring i tillstånd uppkommer.
- Kontaktar utskrivande enhet om något är oklart/ej utfört vid överflyttning.
- Kontaktar ansvarig utskrivande läkare eller ansvarig läkare på enhet om förändringar av vård, planering eller medicinering under vårdtiden på mottagande enhet skett för att dokumentera tillägg till epikris och/eller utskrivningsmeddelandet innan hemgång.
- PK-prov på utskrivningsdagen och fax till AK-mottagning och skicka med ny lista vid hemgång.
- Uppdaterar omvårdnadsepikris och signerar densamma.
- Ser över att utskrifter i hemgångskuvert är aktuella och att medskickat material fortfarande stämmer.
- Om inga förändringar sker under vårdtiden på mottagande enhet anges läkare som skrivit epikrisen som ansvarig vid utskrivning.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kirurgi

Innehållsansvar: Lena Pajari, (lenjo56), Teamledare

Granskad av: Ida Niklasson Laurell, (idani), Vårdenhetschef,
Kim Jannborg, (kimja1), Vårdenhetschef, Andreas Samuelsson,
(andsa4), Enhetschef, Helena Berg Perslow, (helbe),
Vårdenhetschef, Malin Samuelsson, (malba2),
Specialsjuksköterska, Agneta Blomqvist, (agnbl7), Vårdenhetschef

Godkänd av: Maria Viksten Ericsson, (marwi1),
Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10087-1448824057-270

Version: 2.0

Giltig från: 2025-06-09

Giltig till: 2027-06-09