



2023-05-23

## Lokal rutin för tvåpartskommunikation vid in- och utskrivning i kommunal primärvård via IT-stödet SAMSA

Denna rutin beskriver den praktiska handläggningen vid övergång av hälso- och sjukvårdsinsatser mellan Vänersborgs kommun och primärvården i Vänersborg. Gäller även vid tjänsteköp mellan vårdcentral och hemsjukvård enligt avtal.

Initiativ till samordnad planering kan tas av läkare eller sjuksköterska. Samtycke inhämtas av initierande part.

Vårdgivaransvaret regleras i Hälso- och sjukvårdsavtalet mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland.

### Vårdcentral initierar inskrivning i hemsjukvården

1. Vårdcentral fyller i **Vårdbegäran** (följ checklistan) och skickar till Vänersborgs HSV Bedömning. (Patient som skrivs in i hemsjukvården blir även inskriven i Kommunrehab). Kontaktuppgifter i vårdbegäran fylls i av ansvarig läkare och sjuksköterska. Kontaktuppgifter till patient och anhöriga fylls i under patientadministrationen.
2. Kommunens bedömningsteam kvitterar och bedömer om hemsjukvård är aktuell utifrån frågeställning och vid behov begärs komplettering.
3. Kommunens bedömningsteam svarar med ett **administrativt meddelande** med besked om inskrivning och datum för övertag. Detta görs snarast. Ärendet lämnas till respektive hemsjukvårdsgrupp. Kontaktuppgifter fylls i.
4. Journalanteckningar, medicinlista och övrig relevant dokumentation som behövs för fortsatt vård efter inskrivning i hemsjukvården skickar vårdcentralen till hemsjukvården med internposten eller hänvisas till NPÖ.
5. Vårdcentralen ansvarar för att meddela patient/närstående om godkännande eller nekande av hemsjukvård.
6. När vårdcentralen har kvitterat meddelande avslutar OAS ärendet.



### **Kommunen initierar utskrivning från hemsjukvården**

Före utskrivning ska kommunikation ske mellan omvårdsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut och fysioterapeut. För att informera om att utskrivning från hemsjukvården är aktuell och om det även är aktuellt med utskrivning från Kommunrehab.

1. OAS i hemsjukvården fyller i **Vårdbegäran** (följ checklistan) och skickar till vårdcentralen där patienten är listad. Kontaktuppgifter till patient och anhöriga fylls i under patientadministration. Vid behov av komplettering med en vårdsammanfattning skickas denna med internposten eller lämnas i receptionen på vårdcentralen.
2. Vårdcentralen svarar med ett **Administrativt meddelande** att man mottagit vårdbegäran. Detta görs snarast.
3. OAS kvitterar **Administrativt meddelande** och avslutar ärendet.

#### **Reservrutin**

Reservrutin finns att hitta på: [Reservrutin](#)