

Samsjukvården Södra Älvsborg

Gäller från 2026-10-01

Samsjukvården Södra Älvsborg - delregional rutin

Syfte

Syftet med arbetssättet är ökad trygghet och närhet för patienter samt effektivt nyttjande av gemensamma resurser i linje med omställningen till Nära vård.

Samsjukvården uppdrag

Kommunal primärvård utför oplanerade tillfälliga insatser för patienter som inte är i behov av akut vård. Insatserna utförs på sjuksköterskenivå i patientens hem. Uppdragen förmedlas från 1177.

Målgrupp

- Patienter som inte är inskrivna i kommunal primärvård.
- Patienter som inte kan ta sig till vårdinrättning utan större svårigheter.
- Patienter 18 år och äldre.
- Patienter som inte är i behov av akut vård.

När är uppdraget aktuellt

- Måndag till fredag 17.00-07.00
- Lördag och söndag hela dygnet.

Samtycke och 1177:s information till patienten

- 1177 inhämtar samtycke från patienten för informationsöverföring och vid behov även samtycke till NPÖ.
- 1177 informerar patienten att besöket är kostnadsfritt, vilken sjuksköterska som kommer samt preliminär tid för besöket.
- 1177 informerar patienten om att kommunens sjuksköterska rapporterar till patientens vårdcentral efter genomfört uppdrag.

Uppdrag till sjuksköterska i kommunal primärvård

- 1177 ringer till sjuksköterska i kommunal primärvård och ställer frågan om uppdrag kan genomföras under arbetspasset.
- Kommunens sjuksköterska tackar ja eller nej till uppdraget.
- Vid informationsöverföringen ska 1177:s sjuksköterska och kommunens sjuksköterska förvissa sig om att informationen om uppdraget givits och uppfattats korrekt.
- 1177 lämnar ut aktuellt telefonnummer för eventuell återkoppling. (Vid behov nås 1177 via sjukhusets växel 033-6161000)

Uppdragets genomförande - hembesök

- Kommunens sjuksköterska gör en identitetskontroll av patienten och genomför uppdraget.
- Vid behov av akut läkarkonsultation kontakter sjuksköterskan Beredskapsjouren för Södra Älvsborg.
- Om sjuksköterskan bedömer behov av läkarbedömning inom närmsta dygnet kontaktas sjuksköterska på 1177 via telefonnumret som överlämnade uppdraget för bokning av besök till vård- eller jourcentral nästkommande dag.
- Kommunens sjuksköterska lämnar skriftlig information till patienten om hembesöket och eventuell uppföljning. [Samsjukvården - Information till patient](#)
- Material hämtas på vårdcentral enligt överenskommelse. [Samsjukvården - Rutin för material som hämtas från vårdcentral](#)

Dokumentation - informationsöverföring

- Kommunens sjuksköterska dokumenterar i blankett/formulär och faxar till patientens vårdcentral. [Samsjukvården - Rapport till vårdcentral](#)
- Blanketten som kommunen faxat är journalhandling i kommunen och arkiveras enligt rutin hos respektive kommun.
- Vårdcentralen mottar faxat dokument, skannar detta, skriver ett kort notat att patienten har haft besök av sjuksköterska i kommunal primärvård samt vidtar eventuella åtgärder.
- Om kommunens sjuksköterska avböjer uppdraget fylls blankett i och sätts in i "Samsjukvårdspärmen" [Samsjukvården - Avböjt uppdrag](#)

Statistik och ersättningsmodell

Efter genomfört besök fyller kommunens sjuksköterska i statistikblankett. Uppdaterad blankett skickas av kommunens kontaktperson, senast den 10:e i månaden, till processledarna. Varje uppdrag ersätts med 6000kr.

Kommunen fakturerar enligt interna rutiner och faktura skickas enligt bilaga 1.

[Samsjukvården - Statistik](#)

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till kommunal primärvård och 1177 finns på framtagna lista hos projektledarna för Samsjukvården Södra Älvsborg. Varje kontaktperson i respektive kommun ansvarar för att meddela projektledarna för Samsjukvården Södra Älvsborg vid förändring av kontaktuppgifter.

Ansvar för uppdrag

Kommunal primärvård i aktuell kommun ansvarar för de uppdrag som utförs på samma sätt som i ordinarie verksamhet. Den sjuksköterska som har accepterat ett uppdrag är ansvarig för att det blir utfört och dokumenterat. Om ett redan accepterat uppdrag, i undantagsfall inte kan utföras, ansvarar vederbörande för att återlämna ärendet till 1177 eller återkoppla till patienten om att söka vård på jourcentral eller akutmottagning.

Bilaga 1 Fakturering

Kommunens fakturering gällande Samsjukvården Södra Älvsborg

- Faktura skickas till Boråsregionen, se länk nedan.
- Fakturamärkning "Samsjukvård" eller "719".
- Beskrivning av vad fakturan avser.
- Antal uppdrag fakturan avser.
- Datum eller tidsintervall, t.ex. månad, för när uppdragen ägde rum. Kan anges i fakturatexten eller i en bilaga.
- Kontaktuppgifter till leverantören för frågor om fakturan, e-post och/eller telefonnummer.
- Faktura och bilaga får inte innehålla personuppgifter, t.ex. namn eller personnummer.

<https://www.borasregionen.se/download/18.6938bf2e19cfa3525c55735b/1774261391175/Information%20till%20leverant%C3%B6rer%20-%20tillf%C3%A4llig%20adress.pdf>