

# Samsjukvården Södra Älvsborg - rutin

## Bakgrund och syfte

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 kommunens hemsjukvård.
- 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 samt 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 rapportering om genomfört uppdrag görs av kommunens sjuksköterska till patientens vårdcentral.

## Uppdraget till kommunens sjuksköterska

- 1177 ringer till sjuksköterskan i kommunens hemsjukvård 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 getts och uppfattats korrekt.

### **Uppdragets genomförande**

- Kommunens sjuksköterska gör en identitetskontroll av patienten och genomför uppdraget.
- Vid behov av akut läkarkonsultation kontaktar sjuksköterskan Beredskapsjouren för södra Älvsborg.
- Om sjuksköterskan bedömer behov av läkarbedömning inom närmsta dygnet kontaktas sjuksköterska på 1177 via VIP-nummer för bokning av besök till vård- eller jourcentral nästkommande dag.
- Kommunens sjuksköterska lämnar skriftlig information till patienten om Samsjukvården södra Älvsborg samt eventuell uppföljning.

### **Dokumentation - informationsöverföring**

- Kommunens sjuksköterska dokumenterar i blankett/formulär ”rapport till vårdcentralen” och faxar till patientens 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.

### **Statistik och ersättningsmodell**

Efter genomfört besök fyller kommunens sjuksköterska i mall för uppföljning. Kommunen sammanställer månadsvis statistik över genomförda uppdrag och redovisar till Närvårdskontoret. Varje uppdrag ersätts med 6000kr. Fakturering sker enligt särskild rutin.

### **Kontaktuppgifter för uppdragens genomförande**

Alla kontaktuppgifter till kommunal primärvård och 1177 finns på framtagna lista. Varje kontaktperson i respektive kommun ansvarar för att meddela Närvårdskontoret vid förändring av kontaktuppgifter.

### **Ansvar för uppdragen**

Varje organisation har ansvar för de uppdrag som utförs, samma ansvar som inom befintlig verksamhet gäller. Den 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 patienten tas om hand på annat sätt.