

Flytt av slutenvårdspatient inom SÄS - checklista

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterat giltighetstid för dokumentet.

Sammanfattning

Checklista att använda vid överflyttning av patient till/från annan vårdavdelning inom SÄS.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Sammanfattning	1
Förutsättningar.....	1
Utförande.....	2
Checklista vid flytt av slutenvårdspatient inom SÄS	2
Arbetsgrupp	4
Källförteckning	5

Förutsättningar

Byte av vårdavdelning innebär alltid en ökad risk för vårdskada och ofta förlängd vårdtid. Därför ska flytt av patient alltid övervägas noga om nyttan är större än risken.

OBS! Om en patient ändå behöver flyttas och är färdigbehandlad på avlämnade enhet, ska patienten vara utskrivningsklar innan flytt, se rutinen [Trygg och säker utskrivning – arbetssätt samt ansvarsfördelning per yrkeskategori och funktion, SÄS](#).

Ansvar

Där avlämnande och mottagande enhet anges som ansvarig, ska interna rutiner finnas om vem som ansvarar för åtgärden.

Utförande

Checklistan ingår som bilaga till riktlinje [Somatiska vårdplatser vid SÄS, ansvarsfördelning](#). Checklistan är ett arbetsmaterial som ska kasseras när åtgärder är utförda.

Checklista vid flytt av slutenvårdspatient inom SÄS

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
Medicinskt beslut	Avlämnande och mottagande läkare ska komma överens om flytten.	Medicinskt ansvarig läkare på avlämnande och mottagande enhet	
Läkarrapport vid byte av medicinskt ansvar	SBAR vid SÄS .	Medicinskt ansvarig läkare på avlämnande enhet	
Omvårdnadsrapport till mottagande ssk	SBAR vid SÄS Alternativt lärapport med telefonavstämning. Föreligger riskfaktorer	Avlämnade enhet	

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
	för trycksår, undernäring, fall eller smitta?		
Avtala tid för flytt med mottagande avdelning	Flytt av patient görs helst under dagtid.	Avlämnande enhet	
Beställ transport inom sjukhuset	Patienttransporter - Södra Älvsborgs Sjukhus . Meddela om läkemedel ska medfölja patienten vid bokningen.	Avlämnande enhet	
Information till närstående	Dokumentera i journalen under Planering, sökord "Samtal". Melior Lathund-Planering	Avlämnande enhet	
Elvis	Flytta patienten Utlokaliserad patient (lån av säng) .	Avlämnande enhet	
Melior	Vårdtidssammanfattning skrivs av ssk vid långvarig eller komplex vårdssituation och av läkare vid byte av verksamhetsområde. Vårdtillfälleshantering i Melior, SÄS . Flytta patienten till rätt avdelning.	Avlämnande enhet	
SAMSA	Avlämnande enhet gör omflyttning i SAMSA. Mottagande enhet får ett meddelande om byte av avdelning när omflyttning gjorts. Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under "Kontakter". Sjukhus Slutenvård IT- tjänst SAMSA Lathund Västra Götaland , se sida 19 Omflyttning.	Avlämnande enhet	
Identitetskontroll	Säkerställ patientens identitet	Mottagande enhet	

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
	Identitetskontroll av patient, SÄS.		
NEWS2/Swe-PEWS	Säkerställ att NEWS2/Swe-PEWS är utfört och dokumenterat innan flytt av patient. Nya kontroller ska tas på mottagande enhet enligt den bedömning som gjordes på avlämnande enhet. NEWS2 för vuxna patienter på SÄS alternativt Swe-PEWS – Pediatriskt bedömningssystem, SÄS	Avlämnande enhet och mottagande enhet	
Läkemedel	Säkerställ att patientens personliga läkemedel medföljer flytten. Om transportör ansvarar för läkemedel vid flytt ska kvittenslista medfölja och mottagande enhet signera mottagandet, se rutinen Läkemedel vid patienttransport när patient byter vårdavdelning inom SÄS Borås. Om patienten flyttas mellan somatisk och psykiatrisk vård behöver läkemedel ordineras på nytt av mottagande läkare då ordinationer inte följer med mellan olika databaser.	Avlämnande enhet och mottagande enhet	
Personliga tillhörigheter	Säkerställ att patientens personliga tillhörigheter och hjälpmedel medföljer vid byte av vårdavdelning.	Avlämnande enhet	
Värdesaker	För värdesaker som förvarats hos väktare, se rutinen Värdesaker och tillhörigheter.	Avlämnande enhet och mottagande enhet	

Arbetsgrupp

För innehållet svarar

Karin Scharl, chefsjuksköterska, SÄS

Remissinstanser

Seniora sjuksköterskor, SÄS

Verksamhetschefer, SÄS

Källförteckning

- Trygg och säker utskrivning – arbetssätt samt ansvarsfördelning per yrkeskategori och funktion, SÄS.
Sjukhusövergripande rutin, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Somatiska vårdplatser vid SÄS, ansvarsfördelning.
Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- SBAR vid SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Patienttransporter - Södra Älvsborgs Sjukhus
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/vard/vard-och-patientadministration/patienttransporter>
- Melior Lathund-Planering. Melior-rutin för SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/melior>
- Vårdtillfälleshantering i Melior, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Utlokaliserad patient (lån av säng) Regiongemensam lathund för Elvis
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/elvis/rutiner-och-lathundar>

- Sjukhus Slutenvård IT-tjänst SAMSA. Länsregion Västra Götaland.
www.vastkom.se/download/18.663f41a0188ba05db96110f3/1687352796370/Lathund%20Sjukhus%20slutenv%C3%A5rd%20SAMSA%202023-06-21.pdf
- Identitetskontroll av patienter. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- NEWS2 för vuxna patienter på SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS
<https://hittadokument.vgregion.se/sas>
- Swe-PEWS – Pediatriskt bedömningsystem, SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Läkemedel vid patienttransport när patient byter vårdavdelning inom SÄS Borås
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Värdesaker och tillhörigheter. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>

Information om handlingen

Handlingstyp: Checklista

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

Granskad av: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefsläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-578

Version: 4.0

Giltig från: 2025-11-12

Giltig till: 2027-11-10