

# Flytt av patient mellan sjukhus – checklista, SÄS

## Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar, giltighetstiden förlängd.

## Sammanfattning

Checklista att använda då patient skrivs ut från SÄS för överflyttning till annat sjukhus och då patient överförs från annat sjukhus till SÄS.

## Förutsättningar

### Ansvar

[Se checklista.](#)

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

## Utförande

Checklistan ingår som bilaga till rutinen [Vårdansvar och överflyttning av patient mellan sjukhus, SÄS](#). Checklistan är ett arbetsmaterial som ska kasseras när åtgärder är utförda.

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
Medicinskt beslut	Avlämnande och mottagande avdelning kommer överens om flytt av patient.	Medicinskt ansvarig läkare på avlämnande enhet	
Läkarrapport	Ansvarig läkare på mottagande avdelning ska ta emot muntlig rapport av avlämnande enhet och försäkra sig om att tillräcklig information är given.  <a href="#">SBAR vid SÄS</a>	Medicinskt ansvarig läkare på mottagande enhet	
Aktuell läkemedelslista och läkemedelsberättelse ska bifogas vid byte av sjukhus	<a href="#">RMR Läkemedelsgenomgång och läkemedelsberättelse.</a>  <a href="#">Läkemedelsgenomgång och läkemedelsberättelse på SÄS.</a>	Medicinskt ansvarig läkare på avlämnande enhet	
Remiss till mottagande enhet vid byte av sjukhus	<a href="#">Remiss inom hälso- och sjukvård.</a>	Medicinskt ansvarig läkare på avlämnande enhet	
Omvårdnadsrapport till mottagande ssk	Ansvarig ssk på mottagande avdelning ska ta emot muntlig rapport av avlämnande avdelning och försäkra sig om att tillräcklig information är given.	Avlämnande och mottagande enhet	

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
	Föreligger riskfaktorer för trycksår, undernäring, fall eller vårdhygieniska riskfaktorer? <a href="#">SBAR vid SÄS.</a>		
Avtala tid för flytt med mottagande avdelning	I första hand dagtid.	Avlämnande enhet	
Informera närstående	Dokumentera i journalen under <i>Planering</i> , sökord "Samtal". <a href="#">Melior Lathund-Planering</a>	Avlämnande enhet	
Beställ transport	<a href="#">Patienttransporter - Södra Älvsborgs Sjukhus</a> (insidan).	Avlämnande enhet	
Förbered rum på ny vårdavdelning	När planerar patienten anlända?	Mottagande enhet	
Elvis	Avlämnande enhet skriver ut patienten från Elvis och mottagande enhet skriver in patienten på ny vårdavdelning i Elvis.	Avlämnande och mottagande enhet	
Melior	Avlämnande enhet skriver epikris och vårdtidssammanfattning och skriver ut patienten från Melior. Mottagande enhet skriver in patienten på ny vårdavdelning i Melior.	Avlämnande läkare och ssk och mottagande enhet	

Uppgifter	Information	Ansvarig	Utfört/ Signatur
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".  <a href="#">Sjukhus Slutenvård IT-tjänst SAMSA Lathund Västra Götaland</a> , se sida 19 <i>Omflyttning</i> .	Avlämnande och mottagande enhet	
Identitetskontroll	Säkerställ patientens identitet <a href="#">Identitetskontroll av patient, SÄS</a> .	Mottagande enhet	
NEWS2/Swe-PEWS	Kontroller av NEWS2/SwePEWS ska tas innan avresa och direkt efter ankomst till mottagande sjukhus/vårdavdelning.  <a href="#">NEWS2 för vuxna patienter på SÄS</a> alternativt <a href="#">Swe-PEWS – Pediatriskt bedömningssystem, SÄS</a> .	Avlämnande och mottagande enhet	
Läkemedel	Säkerställ att patientens personliga läkemedel medföljer vid flytten.	Avlämnande enhet	
Personliga tillhörigheter	Säkerställ att patientens personliga tillhörigheter och hjälpmedel medföljer vid byte av vårdavdelning/sjukhus.	Avlämnande enhet	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

<b>Uppgifter</b>	<b>Information</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Utfört/ Signatur</b>
Värdesaker	Värdesaker bör omhändertas av närstående efter patientens medgivande.  För värdesaker som förvarats hos väktare, se rutinen <a href="#">Värdesaker och tillhörigheter</a> .	Avlämnande enhet, transportör och mottagande enhet	

## Arbetsgrupp

### Remissinstanser

Seniora sjuksköterskor, SÄS

Verksamhetschefer, SÄS

## Källförteckning

- Vårdansvar och överflyttning av patient mellan sjukhus, SÄS.  
Sjukhusövergripande rutin, 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>
- Läkemedelgenomgång och läkemedelsberättelse. Regional medicinsk riktlinje  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/regionovergripande>
- Läkemedelgenomgång och läkemedelsberättelse på SÄS.  
Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrande-dokument>
- Remiss inom hälso- och sjukvård. Regional medicinsk riktlinje, Västra Götalandsregionen  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/regionovergripande>
- Melior Lathund-Planering. Melior-rutin för SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/melior>
- Patienttransporter - Södra Älvsborgs Sjukhus. Publicerad information på insidan, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/vard/vard-och-patientadministration/patienttransporter/>
- Sjukhus Slutenvård IT-tjänst SAMSA. Länsgemensam lathund inom Västra Götaland.

[www.vastkom.se/download/18.663f41a0188ba05db96110f3/1687352796370/Lathund%20Sjukhus%20slutenv%C3%A5rd%20SAMSA%202023-06-21.pdf](http://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/styrandedokument>
- NEWS2 för vuxna patienter på SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrandedokument>
- Swe-PEWS – Pediatriskt bedömningssystem, SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrandedokument>
- Värdesaker och tillhörigheter. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrandedokument>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Checklista

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-602

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-08-07

**Giltig till:** 2027-08-06