

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården för sjuksköterska i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med kommunen	Godkänd av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Senast ändrad 2023-08-22	
	Kvalitetssäkrad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska		
Gäller för Omsorgsförvaltningen och verksamheter på avtal med Växjö kommun	Dokumentansvarig Avd. Uppdrag & Uppföljning verksamhetscontroller	Beslutat datum 2023-08-22	
Deltagande avdelningar Uppdrag och uppföljning		Ersätter datum 2017-10-31	
Information kring versionsändringar: Förändringar i journalsystem och arkivering.			

Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården

För sjuksköterska i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med Växjö kommun

Inledning

Övergångar mellan olika vårdgivare eller vårdande enheter innebär en förhöjd risk för patientsäkerheten. Därför bör denna del av vårdprocessen säkerställas genom tydliga rutiner. Denna rutin är en del i omsorgsförvaltningens och Arbete och välfärds ledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Bakgrund och syfte

Rutinen upprättas för att ge stöd för sjuksköterskan som överlämnar ansvaret för en patient till en annan sjuksköterska/enhet.

Syftet är att rutinen ska bidra till att säkerställa informationsöverföringen vid vårdens övergångar.

Rutin för informationsöverföring

Patientens samtycke och delaktighet, och i den mån patienten så önskar av företrädare eller närstående är grundläggande. Om det är möjligt ska patientens samtycke inhämtas muntligt. Om patienten är beslutsoförmögen eller inte kan förmedla ett samtycke ska ett presumerat samtycke för informationsöverföring finnas. Detta gäller när information ska lämnas mellan

olika vårdgivare eller när information ska lämnas till personal utanför hälso- och sjukvården. Det är sjuksköterskan som gör bedömningen av presumerat samtycke [se rutin för samtycke i handboken](#).

Formerna för informationsöverföringen och innehållet måste alltid anpassas utifrån vilket behov som finns. Behovet av muntlig informationsöverföring kan variera beroende på ärendets komplexitet. Ibland kan det vara aktuellt med en vårdplanering eller upprättande av SIP-samordnad individuell plan i samband med övergången och då är det kanske på vårdplaneringen som den huvudsakliga informationsöverföringen sker. Vårdplanering kan ske på olika sätt, fysiskt eller digitalt.

Övergång mellan kommunal och privat verksamhet

När en patient väljer att byta mellan privat och kommunalt driven verksamhet ska biståndshandläggare informera den legitimerade personalen om detta.

Övergång från kommunal till privat verksamhet eller annan kommun:

Sjuksköterska avslutar aktuella individuella planer och uppdrag i kommunen, samt gör en journalanteckning om att patientens insatser från kommunen avslutas och att informationsöverföring sker. Av journalanteckningen ska det också framgå vem som har mottagit informationen och vilken verksamhet som övertar ansvaret för vården.

När överlämnande sjuksköterska tar bort aktuella insatser från sin egen planeringslista görs samtidigt en kontroll av att samtliga aktuella ordinationer är överrapporterade till den mottagande sjuksköterskan. Det kan gälla t.ex uppföljning av ordinerade larm eller andra skyddsåtgärder.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till sjuksköterska på mottagande enhet.

Om insatser ordinerats/delegerats till vård- och omsorgspersonal ges också information om att ordinationerna avslutas till dem genom anteckning under "Information från legitimerad personal till baspersonal".

Efter övergången arkiveras pappersjournalen.

Övergång från privat till kommunal verksamhet eller annan privat verksamhet:

Dokumentationen avslutas enligt rutiner för journalföring i aktuellt journalsystem. Det ska framgå att aktuella insatser avslutas, vem som övertar ansvaret, att informationsöverföring har skett och vem som har mottagit informationen.

Vård- och omsorgspersonalen informeras enligt enhetens rutiner.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till sjuksköterska på mottagande enhet.

Journalen skrivs ut, om annat journalsystem än Cosmic används, och lämnas tillsammans med övrig pappersjournal för arkivering till kommunen.

Epikris

Om patienten ska gå över till annan vårdgivare ska sjuksköterskan sammanfatta vårdtiden genom att upprätta en epikris som skickas/lämnas till mottagande enhet.

Epikrisen ska innehålla

- Medicinska diagnoser med angiven källa
- Patientens upplevda hälsa
- Varning, Smitta och Observandum (uppmärksamhetssymbolen finns som gemensam del i Cosmic för de som använder det journalsystemet)
- Pågående insatser/individuella vårdplaner/SIP
- Andra vårdkontakter
- Kontakter närstående
- Sammanfattning av vårdtiden

Övrigt

- Utöver epikrisen ska kopia på pågående uppdrag och signeringslistor skickas/lämnas.
- Om patienten har hjälp med läkemedelshantering och det finns handskrivna anteckningar på den aktuella ordinationshandlingen ska kopia bifogas signeringslistorna.
- Patientens läkemedel skickas med patienten och ev. narkotika avräknas på narkotikalista, glöm ej skicka med ev. patientägda läkemedel från enhetens basförråd.
- Vid dosdispenserade läkemedel ska den sjuksköterska som överlämnar ansvaret för patienten försäkra sig om att den mottagande sjuksköterskan ändrar leveransadressen i Pascal.

Övergång mellan enheter inom kommunen

Sjuksköterska avslutar aktuella uppdrag på enheten. Detta gäller om det är en annan enhetschef som ansvarar för den nya enheten. Om samma enhetschef är ansvarig på den nya enheten ska uppdragen ligga kvar.

Sjuksköterskan gör en journalanteckning om att patientens insatser från enheten avslutas och att informationsöverföring sker. Av journalanteckningen ska det också framgå vem som har mottagit informationen och vilken enhet som övertar ansvaret för vården.

Epikris upprättas endast om det finns ett särskilt behov eller önskemål från mottagande enhet.

Om insatser har ordinerats/delegerats till baspersonal ges också information om att ordinationerna avslutas till dem genom anteckning under "Information från legitimerad personal till baspersonal".

Vid dosdispenserade läkemedel ska den sjuksköterska som överlämnar ansvaret för patienten försäkra sig om att den mottagande sjuksköterskan ändrar leveransadressen i Pascal.

Journal

Privata vårdgivare som bedriver hälso- och sjukvård i Växjö Kommun har alltid en egen patientjournal. Möjlighet att ansluta hälso- och sjukvårdsjournal till Region Kronobergs Cambio Cosmic med Växjö kommun som mellanhand finns. Genom detta blir sammanhållen journal möjlig mellan olika vårdgivare.

Tjänsteköp av sjuksköterska kvällar, nätter och helger

Privata vårdgivare har möjlighet att köpa sjukskötersketjänster av Växjö kommun under kvällar, nätter och helger.

Sjuksköterskor i kommunen har då tillgång till den privata vårdgivarens journal vilket de loggar in i för att ta del av information och dokumentera vid behov. Sjuksköterskor hos den privata vårdgivaren har inte inloggning till Växjö kommuns journal.

Om den privata vårdgivaren har sin hälso- och sjukvårdsjournal i Region Kronobergs Cosmic kan sammanhållen journalföring med kommunen tillämpas när samtycke om detta erhållits. I sina respektive inloggningsområden finns möjlighet att läsa varandras journaler.

Växjö kommun kan läsa privata vårdgivares journaler då tjänsteköp förekommer via Växjös inloggning och respektive privat vårdgivare kan läsa Växjö kommuns journal via sin inloggning. Olika privata vårdgivare kan inte se varandras journaler.

De privata utförare som gått in med sin journal i Cosmic bokar vid tjänsteköp själva in uppdrag i tidböckerna kväll och natt samt i tidbok för helg för privata utförare enligt samma instruktioner som för Växjö kommun i rutinen för [Tidbok och besökslista](#) och [Anslutningsöversikt](#) som hittas på Informationsöverföring mellan Växjö kommun och privat utförare sker enligt samma princip som inom egna verksamheten enligt rutiner ovan, men i den privata utförarens inloggning.

Om omvårdnadspersonal behöver informeras efter insats av sjuksköterska i kommunen tydliggör sjuksköterska i kommunen detta till omvårdnadspersonal hos den privata vårdgivaren som i sin tur ansvarar för att föra det vidare till kollegor på lämpligt sätt. Sjuksköterska i kommunen dokumenterar vilken information som lämnats till vilken personal.