


Rutin för informationsöverföring inom hälso- och sjukvården för arbetsterapeut och fysioterapeut i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med kommunen	Godkänd av Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Senast ändrad 2023-11-06	
	Kvalitetssäkrad av Medicinskt ansvarig för rehabilitering		
Gäller för Omsorgsförvaltningen och verksamheter på avtal med Växjö kommun	Dokumentansvarig Avd. Uppdrag & Uppföljning verksamhetscontroller	Beslutat datum 2023-11-06	
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 arbetsterapeut och fysioterapeut i kommunal verksamhet och privat verksamhet på avtal med Växjö kommun

Inledning

Kommunrehab i Växjö kommun tillhandahåller i vissa fall insatser av legitimerad personal till patienter med behov av kommunal hälso- och sjukvård av arbetsterapeut och fysioterapeut som bedrivs av privata vårdgivare. Övergångar mellan olika vårdgivare och vårdande enheter innebär en förhöjd risk för patientsäkerheten. Därför bör denna del av vårdprocessen säkerställas genom tydliga rutiner. Denna rutin är en del omsorgsförvaltningens och Arbete och välfärds ledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Bakgrund och syfte

Rutinen upprättas för att ge stöd för arbetsterapeut och fysioterapeut som utför insatser både i privat och kommunal vård samt när ansvaret för en patient överlämnas till en annan 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 beslutsförmögen 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 legitimerad personal 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.

Övergångar mellan kommunala och privata verksamheter

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 ordinärt boende:

Då Växjö kommuns arbetsterapeuter och fysioterapeuter ansvarar för rehabiliteringen i ordinärt boende hos de privata verksamheterna skrivs HSL-journal i Cosmic. Viktigt att tänka på överrapportering och att delge nödvändig information till övrig personal inom enheten enligt enhetens rutiner.

Övergång från kommunal till privat verksamhet särskilt boende Äldreomsorg och bostad med särskild service LSS eller till annan kommun:

Privata verksamheter inom särskilt boende SoL och bostad med särskild service LSS ansvarar själva för rehabiliteringen. Aktuella ordinationer och uppdrag i kommunen avslutas och en journalanteckning om att patientens insatser från kommunen avslutas och att informationsöverföring görs. Av journalanteckningen ska det också framgå vem som har mottagit informationen och vilken verksamhet som övertar ansvaret för vården.

Epikris upprättas och överlämnas/skickas till 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 mellan enheter inom kommunen

Arbetsterapeut eller fysioterapeut 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.

Arbetsterapeut eller fysioterapeut 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 vård- och omsorgspersonal ges också information om att ordinationerna avslutas till dem genom anteckning under "Information från legitimerad personal till baspersonal".

Epikris

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

Epikrisen ska innehålla

- Relevanta 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.

Journal

Då arbetsterapeut och/eller fysioterapeut ansvarar för patienter hos privata vårdgivare skrivs journal i Växjö kommuns journal i Cosmic.

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.