

Överenskommelse vårdcentral och kommunal primärvård Borås Stad

Namn vårdcentral: Närhälsan Dalsjöfors

	Tider/ Hantering/ Förberedelser Ev. gemensamma rutiner	Borås Stad Telefon Fax	Vårdcentral Telefon Fax
IN/UTSKRIVNING KOMMUNAL PRIMÄRVÅRD	Närårdssamverkan Södra Älvsborg Delregional rutin <u>Vårdbegäran</u>		
	Närårdssamverkan Södra Älvsborg-delregionala dokument finns som grund för hanteringen. Komplettera med information. Inskrivning kommunal primärvård Ny patient med eventuellt behov av kommunal primärvård. När vårdcentral (VC) initierar vårdbegäran är det av vikt att patientens medgivande finns och att denne är medveten om att vårdbegäran skickas. Notera vilka insatser som inte kan tillgodoses på regional primärvårdsnivå, samt vilken ev. kontakt med primärvårdsrehab som tagits. Skriv vilka åtgärder som vidtagits på vårdcentralen för att tillgodose patientens behov samt vilka insatser som bedömts behövas från kommunal primärvård. Patient på sjukhus. Viktigt att VC kompletterar med aktuella uppgifter om patienten vid utskrivning från sjukhus om patienten är listad på VC. Inflyttning vård- och omsorgsboende Patient informeras av sjuksköterska om vilken vårdcentral som rondar på boendet. Utskrivning från kommunal primärvård Lyft fram i vårdbegäran vad mottagande vårdgivare behöver veta.	Skickas via SAMSA till Borås SOF om patient har personlig assistans. Övriga via SAMSA till Borås VÄF FAX SOF planeringsteam 033-355911 FAX VÄF planeringsteam 033-353752	
Listning på vårdcentral	Patient hänvisas till 1177 att byta vårdcentral. Om patienten inte kan byta vårdcentral själv då meddelar sjuksköterska i SAMSA/fax för patienter som väljer att lista sig på vårdcentralen. Vårdcentralen skriver ut blankett för listning och tar med sig till boende vid nästa rondtillfälle.		
KONTAKT LÄKARE			
Ej akut	Skicka ärende via fax, använd SBAR- icke akut, precisera och ge bakgrundsinformation om ärendet. Skriv även i faxet kontaktuppgifter till den som skickat faxet. Till VÄF – läggs svar/åtgärder i fack på vårdcentral alternativt fax Till SOF- faxas alltid svar/åtgärder från läkare	SSK SOF och VÄF nås 07:30-15:30. Telefonnummer till sjuksköterska lämnas vid tidsbokningen. Telefonnummer till kommunal sjuksköterska (HSV team) finns i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad".	Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Telia ACE: 010-4359040, knappval 1, därefter knappval 9.
Akut	Sjuksköterska ska själv ha bedömt patienten innan telefonsamtal. Ring på angivet telefonnummer om det utifrån patientens tillstånd finns behov av att komma i kontakt med läkare genast. Vårdcentral ringer upp inom 15 minuter från att meddelande lämnats. Kl. 17- 08 vardagar och helgdagar kontaktas Beredskapsjouren.		Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Tel: 010-4359042 (Bemannas av sjuksköterska)

ROND			
Vård- och omsorgsboende	Dalsjövägen 25 - Fysiskt Rond måndag och torsdag 9.30-11.30 - Ärenden till rond på måndagar lyfts på rond, ärenden till rond på torsdagar faxas senast onsdag eftermiddag till vårdcentralen. Vårdcentral meddelar kommunal primärvård planeringen för minst en månad i förväg, vilken läkare som kommer på rond bl.a. för att kunna planera in årskontroll och läkemedelsgenomgångar.. Akuta ärenden som tillkommer efter fax informeras och tas med läkare vid rondtillfället	Om rond ställs in meddelas detta snarast via fax till berörda enheter SOF HSV FAX VÄF HSV- via faxnummer i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad"	Fax: 010-4357255
Ordinärt boende/SOF	För ordinärt boende samt SOF finns inga fasta rondtider, se läkarkontakt ej akut.		
HEMBESÖK			
Ej akut	Använd blankett SBAR-icke akut. Beskriv när ansvarig sjuksköterska (OAS)/baspersonal/anhörig kan delta på hembesök initierad av kommunal primärvård. Återkoppling från vårdcentral inom fem dagar.		Fax: 010-4357255
Akut	Sjuksköterskan ska ha gjort en ViSam innan och rapporterar till vårdcentralen. Akut bedömning av läkare via telefonkontakt. Vidare åtgärder som ordinationer läkemedelsförändringar, provtagning bestäms och ställningstagande till eventuellt behov av hembesök av vårdcentralläkare eller kontakt med MALT-team, ambulans.		Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Tel: 010-4359042 (Bemannas av sjuksköterska)
ÅRSKONTROLL LÄKEMEDELSGENOMGÅNG			
	Vid nyinskrivning i kommunal hälso- och sjukvård förmedlar vårdcentral när senaste årskontroll gjordes, när nästa årskontroll ska planeras in, ställningstagande till behov av ny remiss för medicinsk fotvård. Kommuniceras till kommunal primärvård.		
Vård- och omsorgsboende	Sjuksköterska och läkare planerar årskontroll/läkemedelsgenomgång på sittande rond så att prover kan ordinerar. Sjuksköterskan förbereder genom att ta ordinerade prover och utföra symtomskattning till årskontrollen. Vid årskontroll/läkemedelsgenomgång förnyas samtliga läkemedel som vårdcentralen är ansvariga för, 1 år framåt, ev. undantag för narkotikaklassade läkemedel.	Telefonnummer och fax till de olika HSV teamen i VÄF finns i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad". Till SOF finns ett FAX nr 033-355911	
Ordinärt boende/SOF	Sjuksköterska initierar årskontroll/läkemedelsgenomgång genom att 1 månad innan det ska utföras. Använd SBAR-icke-akut, specificera vilka som kan närvara, var den kan ske. Vårdcentral faxar kallelse samt provtagningsunderlag till sjuksköterska. Sjuksköterskan förbereder genom att ta ordinerade prover och utföra symtomskattning till årskontroll/läkemedelsgenomgång. Vid årskontroll/läkemedelsgenomgång förnyas samtliga läkemedel som vårdcentralen är ansvariga för, 1 år framåt, ev. undantag för narkotikaklassade läkemedel		Fax: 010-4357255

	Kopia på kallelse samt provtagningsunderlag lämnas/faxas till sjuksköterska i avsett fack på vårdcentralen/fax för VÄF respektive fax till SOF. Inga årskontroller under juni/juli och augusti.		
RECEPTFÖRNYELSE			
Receptförnyelse, insättande av Apodos	Ej akut receptförskrivning De receptförskrivningar som är ej akuta ska i första hand tas på 1. Ordinarie rondtid 2. Via SBAR-icke akut som faxas till vårdcentral, märk faxet att det gäller receptförnyelse. Det tydligt framgå om det gäller E-recept, eller Apodos. Uppge namn och personnummer på patienten, vilket/vilka läkemedel samt styrka och dos som skall förnyas. Faxet läggs sedan till den läkare som är ansvarig för boendet/patient. Återkoppling från vårdcentral till sjuksköterska sker inom 5 vardagar. Om förändring har gjorts och patienten har Apodos hämtar sjuksköterskan själv läkemedelslistan från Pascal. Har patienten inte Apodos sänds ny uppdaterad läkemedelslista med vid återkoppling till sjuksköterska Behov av akut receptförnyelse Sjuksköterskan ringer till vårdcentral. Insättande av Apodos Insättande på apodos bör ske i dialog mellan läkare och sjuksköterska. Som stöd kan sjuksköterskan använda sig av blanketten SMA (Safe Medical Assessment). Sjuksköterska förbereder patient och i Pascal. Förnyelse av Apodos Sjuksköterska faxar "blanketten påminnelse recept" som följer med leveransen med apodos. Faxe endast den blankett som kommer en månad innan receptet går ut till ordinator. Använd SBAR- icke akut. Ta ställning till flaggade ordinationer i Pascal. Återkoppling till sjuksköterska om läkemedelsförnyelse ej kan göras, samt orsak. Ändringar i Apodos Viktigt att ha dialog med sjuksköterska tex om det verkligen finns behov av akutbeställning av helt nya dosrullar.		Fax: 010-4357255 Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Tel: 010-4359042 (Bemannas av sjuksköterska)
PROVTAGNING			
Hantering av provtagningsmaterial	Vårdcentralen använder kemlab SÄS Beställning av provtagningsmaterial inklusive remisser faxas till vårdcentralen via framtagna beställningsmall i god tid till. Vårdcentralen lämnar därefter ut provtagningsmaterial när prover lämnas in. Vårdcentral meddelar när leveransen kan hämtas.		Fax: 010-4357255

Hantering av remisser och provtagning	OBS säkerställ att prover lämnas till vårdcentral/SÄS inom förskrivnen tid. Prover ordinerade av vårdcentral/SÄS Prover som ordinerar av läkare på denna vårdcentral eller av läkare på avdelningar/mottagningar på SÄS kan lämnas in på vårdcentralen. Är prover ordinerade av andra vårdcentraler än denna vårdcentral (som överenskommelsen gäller) ska dessa prover lämnas på den vårdcentral som ordinerat provet. Ordinationsunderlag Läkare som ordinerar provtagning behöver tillse att ordinationsunderlag med VGR-ID faxas till KPV i god tid för att proverna ska kunna tas och provsvar ska komma till rätt läkare. Vid akut ordination kan muntlig information överlämnas till KPV men ska sedan återföljas av ett skriftligt underlag.		
Vård- och omsorgsboende	I samband med att prover tas och lämnas på vårdcentralen skall även provtagningsunderlag vara med. Viktigt att ordinerande mottagning, datum och tidpunkt är ifyllt på underlaget.		Alla prover som tas lämnas in på VC senast 9.00 eller 14.00
Ordinärt boende/SOF	I samband med att prover tas och lämnas på vårdcentralen skall även provtagningsunderlag vara med. Viktigt att ordinerande mottagning, datum och tidpunkt är ifyllt på underlaget. SOF kan beställa material för alla Närhälsans patienter på Södra Torget (<i>kostnader fördelas sedan internt på Närhälsan</i>)	Fax till SOF: 033-355911 Fax till VÄF finns i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad".	Alla prover som tas lämnas in på VC senast 9.00 eller 14.00
JOURNALKOPIOR LÄKEMEDELSLISTOR			
Hantering journalutskrift och läkemedelslistor	Samtliga patienter inskrivna i kommunal primärvård ska ha en aktuell läkemedelslista där samtliga läkemedel står oavsett förskrivare av läkemedlet. Efter varje läkarkontakt och/eller ändring i ordinationshandling läkemedel faxas journalanteckningar och aktuell ordinationshandling till aktuellt HSV-team. Journalutskrift kan innehålla ordination och snarast förmedlas till legitimerad personal. När sjuksköterska behöver aktuella läkemedelslistor och journalanteckningar. kontaktas vårdcentralen. Använd blankett SBAR-icke akut. OBS! Ange endast en patient på varje dokument som faxas		
Vård- och omsorgsboende	Journalkopia, aktuell läkemedelslista faxas till HSV-team senast dagen efter läkaren var inkopplad		
Ordinärt boende/SOF	Journalkopia, aktuell läkemedelslista faxas till HSV-team senast dagen efter läkaren var inkopplad	<i>Patienter inskrivna i kommunal primärvård VÄF</i> Se separat kontaktlista "Kontaktuppgifter inom Borås Stad". för faxnummer till de olika HSV-teamen (kommunal primärvårdsenhet) i VÄF	Fax: 010-4357255

		<i>Nya patienter VÄF</i> fäxa dokument till planeringsteam VÄF på 033-353752 <i>Patienter SOF</i> För FAX till SOF finns enbart ett fax nummer till både redan inskrivna patienter och nya patienter där dokument ska till planeringsteam 033-355911	
KORTTIDSENHET			
	I ansvaret för korttidsplats ingår att behandlingsansvarig vårdcentralsläkare ska utfärda eventuella intyg som inte kan vänta och genomföra eventuella brytpunktssamtal. Exempel på intyg: - God Man intyg - Demensintyg - Dödsbevis och Dödsorsaksbevis - Färdtjänst intyg. Behandlingsansvarig vårdcentral kan komma överens/samråda med vårdcentral där patienten är listad om att lämna över utredning intygsskrivning, men behandlingsansvarig vårdcentral ansvarar för att intyg skrivs.		
VACCINATION Covid-19 och säsongsinfluensa, pneumokocker	Överenskommelse och vägledning för vaccination Covid-19 –mellan regional och kommunal primärvård Borås Överenskommelse för säsongsinfluensa Borås Överenskommelse och vägledning för pneumokockvaccination Borås		
Ordination Hälsodeklaration	Överenskommelse och vägledning för vaccination Covid-19 –mellan regional och kommunal primärvård Borås, Överenskommelse säsongsinfluensa och pneumokockvaccination finns som grund för hanteringen. Hälsodeklarationerna fylls i av kommunens sjuksköterska. Lämnas in till kassan på Dalsjöfors VC senast kl.11.30 och hämtas åter på VC fyra arbetsdagar efter inlämning. Inom en vecka efter genomgången vaccination, lämnas hälsodeklarationerna (i mappar märkta med område, och telefonnummer till sjuksköterska om frågor från läkare) åter till VC för dokumentation.		
Vaccin och material covid-19 och influensa	KPV meddelar hur mycket vaccin som önskas via fax senast kl. 10 tisdagar. Vaccin hämtas av KPV enl. överenskommelse KPV meddelar vilket material som önskas och hämtar material på VC efter bekräftad tid för leverans.		Fax: 010-4357255
Pneumokocker vaccin	Ses över i samband med patienten skrivs in i kommunal primärvård, övrig hantering som för övrigt vaccin.		
PALLIATIV VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE	Rutin palliativa ordinationer och HLR - kommunal hälsosjukvård, Sjuhärad.		

Palliativa ordinationer, HLR. Brytpunktssamtal	<i>Rutin palliativa ordinationer och HLR - kommunal hälsosjukvård, Sjuhärad, finns som grund.</i>		
Namnkort dödsfall	Namnkort överlämnas/skickas eller faxas omgående till vårdcentral som ska utfärda dödsbevis och dödsorsaksintyg. Sekreterare på vårdcentral faxar bekräftelse på mottaget namnkort. Om bekräftelse ej skickats måste vårdcentralen kontaktas via telefon.		
ÖVRIGT	<u>Läkemedelsnära produkter, hjälpmedel Hälso- och sjukvårdsavtalet</u>		
Kompression lindor	Lämnas ut till kommunal primärvård från ordinator efter patientens behov.		
Inkontinenshjälpmedel, diabetes m.m.	Ansvar beskrivs i Läkemedelsnära produkter och i Hälso- och sjukvårdsavtalet.		
Utvecklingsdagar, oförutsedda händelser m.m.	Meddela MAS/MAR: masmar@boras.se för vidare kommunikation till enhetschefer hälso- och sjukvård		
Sommarplanering	Under våren sker gemensam planering för den kommande sommaren.		
GEMENSAM UPPFÖLJNING AV ÖVERENSKOMMELSE			
	Planerade samverkansmöten 2 ggr/år mellan kommun och vårdcentral. Vid behov kan ytterligare möten planeras in mellan berörda parter.		
Kontaktuppgifter	Namn	Mail	Telefonnummer
Verksamhetschef Vårdcentral	Paula Olofsson Lindberg	paula.olofsson.lindberg@vgregion.se	0700-825926
Enhetschef Borås Stad VÄF	Lisa Johansson	lisa.johansson@boras.se	033-353209
Enhetschef Borås Stad SOF	Matilda Palm	Matilda.palm@boras.se	033-35 31 79

Förkortningar

HSV-team = kommunal primärvårdsenhet

OAS= omvårdnadsansvarig sjuksköterska i kommunal primärvård

SOF = Sociala omsorgsförvaltningen har patienter på LSS boenden samt i ordinärt boende.

VÄF= Vård och äldreförvaltningen har patienter på Vård och omsorgsboende (vobo)och i ordinärt boende

VC = Vårdcentral

Giltighetsperiod

Genomgång och eventuell revidering av överenskommelsen sker årligen i samband med samverkansmöte mellan Borås Stad och vårdcentral, eller vid förändring.

Datum: 25-05-31

Förändringar kommuniceras via vårdcentralchef och kontaktperson Borås Stad (enhetschef för aktuell hälso- och sjukvårdsenhet i kommunal primärvård).

Överenskommelsen upprättas i två exemplar, en per vårdgivare.

Synpunkter på dokumentet lämnas till Lokal beredningsgrupp Borås, Närvårdssamverkan via respektive vårdgivare utsedda representant i närvårdssamverkan.

Rutiner och dokument som hänvisas till i överenskommelsen

1. **Närvårdssamverkan Södra Älvsborg, Delregional rutin Vårdbegäran**
2. **SBAR-icke akut vårdcentral** (Dokumentmall i journalsystem VIVA för kommunal primärvård)
3. **Övergripande rutin provtagning – tas fram delregionalt för att få ett enhetligt arbetssätt mellan kommunal primärvård och samtliga vårdcentraler för hantering med etiketter och pappersremisser**
4. **Beställningsmall provtagning Närhälsan – tas fram delregionalt**
5. **Beställningsmall provtagning Unilabs - tas fram delregionalt**
6. **Överenskommelse för säsongsinfluensa Borås**
(Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård, [Närvårdssamverkan Södra Älvsborg](#))
7. **Överenskommelse och vägledning för vaccination Covid-19 –mellan regional och kommunal primärvård Borås** (Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård, [Närvårdssamverkan Södra Älvsborg](#))
8. **Överenskommelse och vägledning för pneumokockvaccination Borås**
(Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård, [Närvårdssamverkan Södra Älvsborg](#))
9. **Rutin palliativa ordinationer och HLR - kommunal hälsosjukvård, Sjuhärad.**
(Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård)
10. **Läkemedelsnära produkter, hjälpmedel**
11. **Hälso- och sjukvårdsavtalet**