

Informationsöverföring från kommunens hälso-och sjukvård i Borås Stad till ambulanssjukvården

Rutin gäller Vård – och äldreförvaltningen,
Sociala omsorgsförvaltningen och Individ-
och familjeomsorgsförvaltningen

Fastställt av: MAS/MAR 2015-06-18

Dokumentet framtaget av: MAS/MAR

För revidering ansvarar: MAS/MAR

Reviderad 2021-08-31

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Bakgrund

När en person drabbas av sjukdom eller skada och behöver åka till sjukhus är det viktigt att information, som behövs för att nästa vårdgivare ska kunna planera vården och omsorgen, finns tillgänglig och kan överföras till den mottagande enheten.

För personer som omfattas av det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret (har hemsjukvård) ska informationsöverföring ske via IT-stödet *Samsa*, regiongemensam rutin för samordnad vårdplaneringsprocess ska följas.

[Regional tillämpning Samordnad vård- och omsorgsplanering Gemensam rutin i Västra Götaland samt IT-tjänsten SAMSA](#)

Syfte

Rutinen gäller när en person åker från ordinärt, korttidsenhet eller vård- och omsorgsboende till sjukhus via ambulans och beskriver kommunens ansvar och hur informationsöverföring ska ske i samband med byte av vårdgivare.

Information som ska skickas med vid ambulanstransporten är:

- Giltig identitetshandling om sådan finns.
- ViSam blankett om SSK varit på plats och gjort en sådan
- Aktuell ordinationshandling läkemedel.
- Uppmärksamhetssinformation om sådan finns

Identifiering

Personens identitet styrks genom *giltig legitimation* t.ex. körkort. Om giltig legitimation saknas får vårdpersonal styrka personens identitet genom personlig kännedom. När patienten transporteras med ambulans lämnas information om patientens identitet till ambulanssjuksköterska som tar över ansvaret för vidare rapportering till nästa vårdgivare.

ID – märkning med identitetsband utförs inte av kommunens personal utan är ett ansvar för regionen.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- alltid lämna aktuell information till ambulanspersonalen om patientens hälsotillstånd om möjligt enligt SBAR (Situation Bakgrund Aktuellt tillstånd Rekommendation) och om sjuksköterska är eller varit på plats lämna ”Checklista beslutsstöd ViSam” samt aktuell läkemedelslista, och uppmärksamhetssinformation.
- skriva elektronisk vårdbegäran med information om medicinsk data, omvårdnad och rehabilitering samt uppgifter om behandlande läkare, biståndshandläggare, ansvarig sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut och närstående. Vårdbegäran kompletteras med att patienten är bedömd enligt beslutsstödet ViSam.
Kväll- och nattsköterska meddelar dagsjuksköterska att tillsammans med arbetsterapeut, fysioterapeut komplettera uppgifter i vårdbegäran.
- för person med skyddad identitet, brukare som inte är folkbokförda i Västra Götaland samt vid driftstopp används blankett vårdbegäran i pappersform (reservrutin)
Telefonkontakt med mottagande enhet tas i de fall skriftlig information inte kan lämnas.

Baspersonal ansvarar för att:

- hjälpa patienten att ta fram identitetshandling, ex. körkort eller id-kort.
- hjälpa patienten att packa en väska med personliga tillhörigheter, bostadsnyckel, toalettartiklar, skor och ytterkläder, extra ombyte av kläder etc.

För övrigt gäller MAS/MAR's rutiner för läkar- sjuksköterskekontakt och rehabiliteringspersonalpersonal om personen är inskriven i den kommunala hälso- och sjukvården eller ej.

[Se MAS/MAR's hemsida.](#)