

Överenskommelse vårdcentral och kommunal primärvård Borås Stad

Namn vårdcentral: Närhälsan Sandared

	Tider/ Hantering/ Förberedelser Ev. gemensamma rutiner	Borås Stad Telefon Fax	Vårdcentral Telefon Fax
IN/UTSKRIVNING KOMMUNAL PRIMÄRVÅRD	<u>Närårdssamverkan Södra Älvsborg</u> <u>Delregional rutin Vårdbegäran</u>		
	Närårdssamverkan Södra Älvsborg-delregionala dokument finns som grund för hanteringen. 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	Fax 010 4357253
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".	Fax 010 4357253
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.		Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Telefonnr: 010 4359131 (SSK svarar)

	Kl. 17- 08 vardagar och helgdagar kontaktas Beredskapsjouren.		
ROND			
Vård- och omsorgsboende	Ekekullen: - Fysisk rond på boendet - Tisdagar kl. 08.30 - Kontrollbesök skall av ansvarig SSK på boendet inplaneras 2 v innan besöket, meddela läkare via fax så sänder hen provtagnings-underlag. - De som inte har fysisk rond har telefonrond då läkare ringer upp 8.30 Sanderökroken - Fysisk rond på boendet - Tisdagar kl. 08.30 - Kontrollbesök skall av ansvarig SSK på boendet inplaneras 2 v innan besöket, meddela läkare via fax så sänder hen provtagnings-underlag. - De som inte har fysisk rond har telefonrond då läkare ringer upp 8.30 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.	Om rond ställs in meddelas detta snarast via fax till berörda enheter SOF HSV FAX VÄF HSV- via faxnummer i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad" med faxnummer	Fax 010 4357253
Ordinärt boende/SOF	VÄF: - Fysisk rond på vårdcentralen - Onsdagar kl. 8.30- 9.20. SOF: - Telefonrond, läkare ringer upp SSK - Onsdagar kl. 8.30- 9.20. - SSK faxar in sina ärenden dagen innan som sedan läggs i receptiv PAL postfack och tidbok. Se blankett SBAR icke-akut Akuta ärenden som tillkommer efter fax informeras och tas med läkare vid rondtillfället		Fax 010 4357253
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 4357253
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 Telefonnr: 010 4359131 (SSK svarar)
ÅRSKONTROLL LÄKEMEDELGENOMGÅNG			
	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 initierar årskontroll/läkemedelsgenomgång genom att 1 månad innan det ska utföras informera läkare 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	Fax 010 4357253
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 Kopia på kallelse samt provtagningsunderlag faxas till sjuksköterska för VÄF respektive till SOF. Inga årskontroller under juni/juli och augusti.		Fax 010 4357253
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 <i>Ange hur kontakt ska tas med vårdcentral</i> 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		Fax 010 4357253 Akut: Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Telefonnr: 010 4359131 (SSK svarar)

	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.		
PROVTAGNING			
Hantering av provtagningsmaterial	Närhälsan Sandared använder Kemlab, SÅS provrör och remisser. Beställning av provtagningsmaterial inklusive remisser faxas till vårdcentralen via framtagna beställningsmall i god tid till vårdcentralen. Vaktmästare hämtar material.		Fax 010 4357253
Hantering av remisser och provtagning	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. Prover ordinerade av vårdcentral/SÅS Prover som ordinerar av läkare på denna vårdcentral eller av läkare på avdelningar/mottagningar på SÅS 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.		
Vård- och omsorgsboende	Inför årskontroll skriver lab ut provtagningsetiketter och lägger i postfack.		Prover skall inlämnas senast ca 10.30
Ordinärt boende/SOF	VÄF: - Inför årskontroll skriver lab ut provtagningsetiketter och lägger i postfack på vårdcentral. SOF: - Hämtar etiketter själva - Kan beställa material för alla Närhälsans patienter på Södra Torget (kostnader fördelas sedan internt på Närhälsan)	Fax till SOF: 033-355911 Fax till VÄF finns i "Kontaktuppgifter inom Borås Stad".	Prover skall inlämnas senast ca 10.30
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	<i>Patienter inskrivna i kommunal primärvård VÄF</i> Se separat kontaktlista "Kontaktuppgifter inom Borås Stad". för faxnummer till de olika	Fax 010 4357253

	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. Journalkopia, aktuell läkemedelslista faxas till HSV-team senast dagen efter läkaren var inkopplad	HSV-teamen (kommunal primärvårdsenhet) i VÄF <i>Nya patienter VÄF</i> faxes 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 receptionen senast kl.10 på onsdagar och hämtas åter på VC en vecka 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 dialog med ansvarig sjuksköterska på vårdcentralen. Vaccin hämtas av KPV enl. överenskommelse KPV meddelar vilket material som önskas och hämtar material på VC efter bekräftad tid för leverans.		<i>Ansvarig på vårdcentralen tar kontakt med EC kommunal primärvård för beställning av vaccin och material</i>
Pneumokocker vaccin	Ses över i samband med patienten skrivs in i kommunal primärvård		

PALLIATIV VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE	<i>Rutin palliativa ordinationer och HLR - kommunal hälsosjukvård, Sjuhärad.</i>		
Palliativa ordinationer, HLR. Brytpunktssamtal	Rutin palliativa ordinationer och HLR - kommunal hälsosjukvård, Sjuhärad, finns som grund. Brytpunktssamtal och frågan om HLR tas upp vid varje årskontroll.		
Namnkort dödsfall	Namnkort 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.		Fax 010 4357253 Möjlighet till telefonkontakt måndag-fredag 08.00 -17.00 Telefonnr: 010 4359131 (SSK svarar)
ÖVRIGT	<u>Läkemedelsnära produkter, hjälpmedel</u> <u>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	Annelie Sonéus	annelie.soneus@vgregion.se	079-098 33 37
Enhetschef Borås Stad VÄF	Jussi Niveri	jussi.niveri@boras.se	033-35 86 27
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:.....260512.....

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, Närårdssamverkan via respektive vårdgivare utsedda representant i närårdssamverkan.

Rutiner och dokument som hänvisas till i överenskommelsen

1. Närårdssamverkan Södra Älvsborg, Delregional rutin Vårdbegäran
2. **SBAR-icke akut vårdcentral** (Dokumentmall i journalsystem VIVA för kommunal primärvård) är under framtagande
3. *Övergripande rutin provtagning – tas fram delregionalt för att få ett enhetligt arbetssätt mellan kommunal primärvård och samtliga vårdcentraler för hantering med etiketter och pappersremsor*
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)
7. **Överenskommelse och vägledning för vaccination Covid-19 –mellan regional och kommunal primärvård Borås** (Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård)
8. **Överenskommelse och vägledning för pneumokockvaccination Borås**
(Publicerad på intranät MAS/MAR, tillgänglig för kommunal primärvård)
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