

2. RIKTLINJER för kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Utarbetad för socialförvaltningen Vallentuna kommun | Utgåva: 2 | Ersätter: 2012 | Diarienummer: SN 2013.039 |
| Kvalitetsområde: Hälso- och sjukvård | Upprättat av: Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS | Granskad av: Socialförvaltningens ledningsgrupp samt MKS-gruppen | |
| Fastställd av: Socialnämnden | Fastställt datum: 2012-09-25, rev.2013-04-10 | Riktlinjer hälso- och sjukvård, 2 | |
| Informationsansvariga: Verksamhetschef på boendet, MKS-gruppens deltagare. | Delges: All legitimerad personal samt all omvårdnadspersonal. | Lagstiftning, evidens mm: SFS:2010:659, SOSFS 2004:11, SOSFS 2005:27, HSL § 2 c, SOSFS 1996:29, SOSFS 2008:14, 1992:2 | |

Kommunen ansvarar i särskilda boendeformer för hälso- och sjukvårdsinsatser dock inte sådan hälso- och sjukvård som meddelas av läkare. Detta gäller även för personer inskrivna i kommunens dagverksamhet/daglig verksamhet och sysselsättning.

Alla sjuksköterskor har i sitt yrkesansvar att bedöma och ta ställning till när den enskilde kan behöva insatser av läkare, sjukgymnast eller arbetsterapeut.

Legitimerad Sjuksköterska ansvarar för att den boende får den vård och behandling som läkare ordinerat. Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen bär själv ansvaret för hur hon eller han fullgör sina arbetsuppgifter.

De flesta boende i någon av kommunens särskilda boendeformer har patientansvarig läkare såsom anvisad läkare, husläkare, specialistläkare eller privatpraktiserande läkare. Läkaren ansvarar för ordination samt anvisning om vård och behandling till den enskilde.

I de särskilda boendeformerna (för äldre) finns patientansvarig sjuksköterska.

I Socialstyrelsens föreskrift om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården mm. framgår krav på rutiner för hantering och ansvarsfördelning (SOSFS 2004:11). Remisshanterings rutin finns beskrivet i ök med läkarorganisationen Legevisitten.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna
kommun



| | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| DATUM UTSKRIFT | 2015-07-27 | SIDA | 2/5 |
| DOKUMENT NAMN | KONTAKT MED LÄKARE ELLER ANNAN HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSPERSONAL | DOKUMENTTYP | RIKTLINJE |

Det skall finnas en skriftlig överenskommelse om hur samarbetet mellan den läkare/ läkarorganisation som enheten valt för att utföra läkarinsatserna och enhetens hälso- och sjukvårdspersonal skall ske.

Om någon av de boende aktivt valt att inte ha patientansvarig läkare får patientansvarig sjuksköterska lösa behovet av läkarinsatser från fall till fall.

2:1 Hur kontakt tas med sjuksköterska/läkare

Inom kommunens boenden och dagverksamheter

Personalen ska vid behov alltid vända sig till patientansvarig/tjänstgörande sjuksköterska/distriktssköterska i första hand.

Telefonnummer till tjänstgörande sjuksköterska/distriktssköterska och läkare skall finnas väl synlig på respektive enhet. Enhetens Verksamhetschef ansvarar för att dessa hålls aktuella

Tjänstgörande sjuksköterska/distriktssköterska bedömer om läkare skall kontaktas.

Om tillståndet kräver akut läkar-/sjukhusinsats och tjänstgörande sjuksköterska är ”fast” på annat håll, ring 112. Kontakta sedan sjuksköterskan.

Läkarjour i särskilt boende för äldre

Ansvaret för läkarjourer har Legevisitten.

Aktuell jourlista med namn och telefonnummer ska finnas på respektive enhet.

Verksamhetschefen ansvarar för att aktuella listor finns i verksamheten.

2:2 Information till annan vårdgivare vid akutbesök på sjukhus

Informationsblad vid akutbesök på sjukhus

Vid akutbesök på sjukhus skall ”*Informationsblad vid akutbesök på sjukhus*” **alltid** fyllas i och skickas med patienten. Kopia bifogas journal.

Blanketten kan även användas vid besök hos annan vårdgivare.

För vårdtagare som bor på särskilt boende för äldre ska följande information medfölja vårdtagaren. Informationsbladet ska innehålla uppgifter om:

- patientens status,
- aktuella av hjälpmedel

information om patientansvarig sjuksköterska, inremitterande läkare och

- gärna patientansvarig läkare och aktuella telefonnummer som gäller dygnet

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna
kommun**



| | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| DATUM UTSKRIFT | 2015-07-27 | SIDA | 3/5 |
| DOKUMENT NAMN | KONTAKT MED LÄKARE ELLER ANNAN HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSPERSONAL | DOKUMENTTYP | RIKTLINJE |

runt

- namn på biståndshandläggare och aktuellt telefonnummer
- kopior på aktuella läkemedelsordinationer, eventuell överkänslighet ska framgå
- uppgifter om närstående samt telefonnummer och tid när det är lämpligt att kontakt tas

Patienten ska förses med ID-band alternativt ska legitimation skickas med. Frikort skickas med.

I de fall den enskilde måste åka akut till sjukhus bör en skriftlig information innehållande problem/ frågeställning skickas med (läkare). Informationen dokumenteras även i omvårdnadsjournalen.

Finns smittsam sjukdom som faller under smittskyddslagen ska detta uppges, övriga vårdrelaterade infektioner uppges efter samtycke från patienten.

Kan den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd inte själv redogöra för sin identitet skall identitetsband användas för att eliminera risken för felbehandling och förväxling. Närstående eller personal bör medfölja till sjukhus

Samverkan vid in- och utskrivning i slutenvård

Grundläggande bestämmelser om samverkan vid in- och utskrivning i slutenvård finns reglerat i lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård samt i Socialstyrelsens föreskrift om samverkan vid in och utskrivning av patienter i slutenvård.

En överenskommelse, samverkan mellan kommunerna och landsting vid in och utskrivning av patienter i slutenvård finns som Stockholms Läns Landsting och Kommunförbundet Stockholms Län har slutit.

Om informationsöverföringen till kommunen inte fungerat tillfredsställande i samband med in-/ utskrivning till/ från sjukhus skall avvikelser skickas till verksamhetschef där avvikelser inträffat och i övrigt hanteras enligt riktlinje avvikelshantering.

2:3 Kontakt med närstående när den boendes tillstånd försämras eller den boende avlider

Det är av vikt att vårdpersonal gör sig införstådd med hur de skall förhålla sig då en boendes tillstånd försämras eller den boende avlider.

I omvårdnadsdokumentationen skall framgå vem/vilka som skall underrättas och huruvida dessa vill bli underrättade nattetid.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



**Valentuna
kommun**



| | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| DATUM UTSKRIFT | 2015-07-27 | SIDA | 4/5 |
| DOKUMENT NAMN | KONTAKT MED LÄKARE ELLER ANNAN HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSPERSONAL | DOKUMENTTYP | RIKTLINJE |

Läkaren och sjuksköterskan skall komma överens om vem som skall kontakta närstående, bör ske i samband med brytpunktssamtal. Detta dokumenteras i omvårdnadsjournalen.

2:4 Riktlinjer i samband med dödsfall

När någon har avlidit skall hälso- och sjukvårdens uppgifter fullgöras med respekt för den avlidne. De efterlevande skall visas hänsyn och omtanke.

Läkaren skall enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd så snart det är praktiskt möjligt fastställa att döden inträtt. Tidpunkten för dödens inträde får fastställas med ledning av uppgifter från tjänstgörande personal eller närstående.

Om läkare eller sjuksköterska vid *icke förväntat dödsfall* inte kan inställa sig i direkt anslutning till dödsfallet, får endast sådana åtgärder vidtas, som vid kontakt med läkare överenskommit.

Vid *förväntat dödsfall* kan läkaren fastställa att döden har inträtt utan att själv se den avlidne. Instruktion på undersökning vid förväntat dödsfall finn i Läkarorganisationens Rutinpärm. En förutsättning är att läkaren kan grunda fastställandet på den undersökning som tjänstgörande sjuksköterska gjort.

Förväntat dödsfall ska dokumenteras i vårdplan för ”vård i livets slut”

Vid dödsfall skall den avlidne alltid märkas med identitetsband.

Dödsfall registreras i svenska palliativregistret.

Inom kommunens särskilda boendeformer

Vid dödsfall skall tjänstgörande sjuksköterska kontaktas, som i sin tur tar kontakt med patientansvarig läkare dagtid och jourhavande läkare under jourtid.

Inom kommunens LSS-verksamhet

Personal kontaktar chef för rådgivning vid oväntat/förväntat dödsfall. Kontakt tas med ansvarig distriktssköterska som kontaktar patientansvarig läkare kontorstid och jourhavande läkare jourtid.

Gemensam rutin

Närstående ska informeras om dödsfall av hälso- och sjukvården (legitimerad personal).

Om personen som avlider i det särskilda boendet inte har någon angiven närstående skall dödsfallet meddelas till handläggare på Socialförvaltningen.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna
kommun



| | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| DATUM UTSKRIFT | 2015-07-27 | SIDA | 5/5 |
| DOKUMENT NAMN | KONTAKT MED LÄKARE ELLER ANNAN HÄLSO- OCH SJUKVÅRDPERSONAL | DOKUMENTTYP | RIKTLINJE |

Om den avlidne har en pacemaker inopererad skall tjänstgörande sjuksköterska informera den läkare som utfärdar dödsbevis om detta.

Ansvarig läkare är skyldig se till att transport av den avlidne till bårhus/obduktion sker.

Rutiner för beställning av bårbiltransport skall finnas tillgängliga på sjuksköterskeexpeditionen i verksamheten.

2:5 Riktlinjer för identitetskontroll

Den legitimerade personal som upprättar en journalhandling skall alltid kontrollera den enskildes identitet via legitimation eller på motsvarande sätt. Identitetskontrollen skall dokumenteras i journalen.

Allmänt

I kommunens särskilda boendeformer bör den boendes namnskylt med hela namnet finnas uppsatt på lägenhets- eller rumsdörr. För att ytterligare eliminera risken för förväxling kan patientansvarig sjuksköterska, om hon finner att den boende inte själv kan svara för sin identitet och efter samråd med verksamhetschef (boendet) och närstående, se till att ett nytaget fotografi av den boende tillförs omvårdnadsjournalen.

Identitetsband

Generellt skall identitetsband inte användas, eftersom den enskilde rättsligt lever i sitt hem. Vid överförande till annan vårdgivare bör närstående eller personal medfölja. Om den enskilde inte själv kan svara för sin egen identifiering skall identitetsband användas. Identitetsband får endast appliceras av legitimerad sjuksköterska eller av personal med delegering på att utföra detta. Identitetsbandet **ska** signeras innan det sätts på handleden. Anteckning om användning av identitetsband skall göras i omvårdnadsjournalen/social-dokumentation och på ”*Informationsblad vid akutbesök på sjukhus*”.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna
kommun