



SOLNA STAD

## **Samverkansrutin hälso- och sjukvårdsinsatser gruppbostad/servicebostad/daglig verksamhet Solna stad**





**INNEHÅLL**

**BAKGRUND** ..... 3

**NORMALISERINGSPRINCIPEN** ..... 3

**ANSVARSFÖRDELNING HÄLSO- OCH SJUKVÅRD**..... 3

    Kommunens ansvar: ..... 3

    Landstingets ansvar ..... 3

**EGENVÅRD** ..... 4

**LÄKEMEDELSHANTERING**..... 4

**LÄKEMEDEL:** ..... 5

    Apodos/dosett ..... 5

    Vid behovs läkemedel ..... 5

    Förvaring ..... 5

    Hygien ..... 6

    Signeringslistor ..... 6

**DELEGERING** ..... 6

**REHABILITERING/HABILITERING/HJÄLPMEDEL**..... 6

**BASALA HYGIENRUTINER** ..... 6

**TILLGÄNGLIGHET**..... 7

**JOURTID**..... 7

**SAMVERKAN**..... 7

**AVVIKELSEHANTERING** ..... 8

**RISKBEDÖMNINGAR** ..... 8

**LÄKARBESÖK**..... 8

**DÖDSFALL** ..... 9

**AKUTTRANSPORT TILL SJUKHUS** ..... 9

**MEDDELANDE FRÅN LÄKARE TILL SJUKSKÖTERSKA PÅ HUMANIORA HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSTEAM LSS** ..... 11



## Bakgrund

Kommunen ansvarar from 1/10-2015 för hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering som sker i gruppboenden/serviceboenden och på daglig verksamhet.

Samverkansrutinen är framtagen av representanter från daglig verksamhet, gruppboende och Solna stad. Följande personer har deltagit i arbetet Marie Gustafsson, Kristoffer Willstedt, Christin Alvebro och Cecilia Linde.

## Normaliseringsprincipen

Normaliseringsprincipen gäller vilket innebär att brukare som bor på grupp och serviceboende och/eller daglig verksamhet har möjlighet att välja att besöka vårdcentral eller primärvårdsrehabilitering för att få hälso- och sjukvårds insatser.

## Ansvarsfördelning hälso- och sjukvård

### Kommunens ansvar för:

- Hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering (bidra till att personen kan leva ett självständigt liv) som sker i bostaden respektive daglig verksamhet.
- Förskriva läkemedel i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2001:16) om kompetenskrav för sjuksköterskor vid förskrivning av läkemedel.
- Förskrivnings- och kostnadsansvar för inkontinenshjälpmedel, förbands- och sjukvårdsartiklar, kompressionsmaterial, bashjälpmedel samt för vissa definierade hyrhjälpmedel.
- Ansvar för att legitimerad personal (sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut) i verksamheten svarar för att information ges till patientens läkare om aktuell status.
- Uppmärksammar behov, initierar och deltar i vårdplanering.

### Landstingets ansvar för:

- Alla läkarinsatser (inklusive besök i boendet/daglig verksamhet).
- All övrig vård på "specialiserad nivå" som sker i boendet och daglig verksamhet och som ingår i uppdragen för avancerad sjukvård i hemmet (ASIH), specialiserad palliativ vård och specialistpsykiatri.



- Specialiserad rehabilitering (exempelvis inom uppdragen för neuroteam samt inom neurologi, onkologi och lymfödem).
- Logopedi (diagnostisering och behandling av språk-, tal- och röststörningar samt sväljningssvårigheter )
- Syn- och hörselrehabilitering.
- Specialiserad habilitering. Insatser kan vara av utredande eller behandlande karaktär. Kunskapsöverföring till kommunens personal, som utför habiliteringen i vardagen, avseende funktionsnedsättningar och konsekvenserna av dessa hos den enskilde.
- Kostnadsansvar för näringsprodukter (näringsdrycker, sondmat) och testmaterial för diabetes samt för vissa definierade hyrhjälpmedel.
- Förskrivnings och kostnadsansvar för synhjälpmedel, hörselhjälpmedel, ortopediska hjälpmedel samt kosmetiska hjälpmedel.
- Fotsjukvård.
- Dietetik( [kostbehandling](#) av olika [sjukdomar](#) och sjukdomstillstånd)
- Ansvar för att legitimerad personal i landstingets verksamhet ger information till legitimerad personal i kommunens verksamhet om beslutade insatser och aktuell status.
- Uppmärksammar behov, initierar och deltar i vårdplanering.
- Kostnadsansvar för läkemedel och förbrukningsartiklar som omfattas av läkemedelsförmånen, förskrivna enligt lagen om läkemedelsförmåner (2002:160) till enskild patient.
- Kostnadsansvar för provtagningsmateriel samt vårdhygienisk experthjälp till kommunerna. Länets kommuner köper idag vårdhygienisk smittskyddskompetens från landstinget vad avser vård- och omsorgsboenden för äldre. Motsvarande samverkansavtal behöver upprättas vad avser denna målgrupp.

## Egenvård

Egenvård är en åtgärd som en brukare själv eller med hjälp av någon annan utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande. Exempel kan vara att få praktisk hjälp att ta sina läkemedel från dosett eller genom APO- dos samt andra enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter. Socialstyrelsens föreskrifter definierar egenvård som en hälso- och sjukvårdsåtgärd som legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en brukare själv kan utföra. Egenvård är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen. Legitimerad personal (läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut) avgör utifrån sitt ansvarsområde om en vårdåtgärd ska vara egenvård. Beslut om egenvård ska dokumenteras och följas upp av den som har bedömt egenvård. Kopia på egenvårdsbeslutet skall finnas på grupp/servicebostaden/daglig verksamhet.

## Läkemedelshantering

Rutinen gällande läkemedelshantering nedan gäller i de fall brukaren av sjukvården bedömts vara i behov av stöd med läkemedelshantering på grupp/servicebostaden och vid behov på den dagliga verksamheten. I de fall brukaren själv sköter sina läkemedel men behöver handräckning skall legitimerad personal skriva en egenvårdsblankett för bedömd egenvård .



## Läkemedel:

### Apodos/dosett

- Läkemedel dispenseras i möjligaste mån via Apodos . Är inte detta möjligt delas dosett. Dosett delas av teamets sjuksköterska.
- Teamets sjuksköterska kontrollerar att rätt Apodos lämnats till rätt brukare var 14:e dag. Denna kontroll skall ske innan första dos skall ges från ny Apodos rulle. Personal på grupp/servicebostad bestämmer gemensamt med teamets sjuksköterska hur brukarens apodos skall levereras till grupp/servicebostaden. Om Apodos ej finns att hämta ut på apotek kontaktas Humaniora hälso- och sjukvårdsteam omgående.
- Teamets sjuksköterska beställer läkemedel som ej dispenseras i Apodos. .
- Kopia på aktuell ordinationshandling ska finnas på boendet samt på den dagliga verksamheten. Teamets sjuksköterska ansvarar för detta.
- Påminnelistor från Apodos apoteket gällande förnyelse av apodos skall överlämnas till Humaniora hälso- och sjukvårdsteam.
- Personal skall kontakta Humaniora hälso- och sjukvårdsteam när brukare som har stöd i läkemedelshantering nekar medicinintag.
- Vid **akutinsättning** av läkemedel och i väntan på att detta dispenseras i Apodos delas dosett. Dosetten delas av teamets sjuksköterska. Personal på boendet alternativt närstående ger patienten stöd att hämta ut akuta läkemedel från apoteket.
- Behöver det akutinsatta läkemedlet ges under tiden brukaren är på daglig verksamhet kontaktar teamets sjuksköterska den dagliga verksamheten.
- Teamets sjuksköterska ansvarar för kontroll av narkotikaklassade läkemedel.

### Vid behovs läkemedel

- Vid behovs medicin kan delegeras till personal av teamets sjuksköterska. I dessa fall skall det finnas en tydlig skriftlig rutin/instruktion samt ordination från läkare till delegerad personal. I samband med delegering för givandet av vid behovs medicin skall personal ges en praktisk genomgång för det specifika läkemedlet .

### Förvaring

- Läkemedel ska om möjligt förvaras i patientens lägenhet på grupp/servicebostaden. Läkemedel ska förvaras i låst skåp.
- På den dagliga verksamheten ska läkemedel förvaras i låst skåp. Det skall finnas tydlig märkning med namn och personnummer på läkemedlet som ska överlämnas .
- Personal på grupp/servicebostaden ansvarar för att brukaren får med sig läkemedel till sin dagliga verksamhet.



## Hygien

- God handhygienen är viktig vid hantering av läkemedel. Handdesinfektionsmedel ska finnas lättillgängligt.

## Signeringslistor

- Läkemedel överlämnas till brukare endast av den personal som har en aktuell delegering.
- Varje dos som ges till brukare signeras av personalen på signeringslistan.
- Signeringslistor utfärdas och kontrolleras på grupp/servicebostad samt på daglig verksamhet av teamets sjuksköterska. Sjuksköterskan samlar även in och arkiverar signeringslistorna regelbundet.
- Lista för signatur förtydligande skall finnas tillsammans med signeringslistan.

## Delegering

Delegering till personal på grupp/servicebostad samt på daglig verksamhet kan ske enl. författning SOSFS 1997:14

- En delegering är alltid personlig och kan inte överlåtas
- Delegeringen måste förnyas minst en gång per år
- Det åligger den som mottagit delgeringen att kontakta teamets sjuksköterska i god tid innan delgeringen går ut
- Delegeringsbesluten förvaras i pärm på grupp/servicebostad/daglig verksamhet samt ett ex i pärm i Humaniora hälso- och sjukvårdsteams lokaler.
- Delegering till nyanställd personal planeras i samråd med verksamhetschef och teamets sjuksköterska

## Rehabilitering/habilitering/hjälpmedel

Upplever personal att brukare har behov av rehabilitering/habilitering eller hjälpmedel kontaktas fysioterapeut/arbetsterapeut på Humaniora hälso- och sjukvårdsteam för bedömning.

## Basala hygienrutiner

Basala hygienrutiner ska alltid tillämpas där vård och omsorg bedrivs, oavsett om det finns smitta eller inte. Gällande författning skall följas. Basala hygienrutiner ska alltid tillämpas i det personliga omvårdnadsarbetet. Utrustning för basala hygienrutiner ska finnas så nära till hands som möjligt och vara lättillgänglig vid omvårdnadsinsatser. Basala hygienrutiner är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i omsorgsarbete och omfattar.



All omsorgspersonal ska ha för vårduppgifterna relevant grundkunskap i basala hygienrutiner. Verksamhetschefen ansvarar för att sådan kompetens finns hos vårdpersonalen genom:

- Grundläggande utbildning
- Vårdhygien ingår som en del av introduktionen på arbetsplatsen
- Kontinuerlig egenkontroll av personalens arbetssätt avseende vårdhygien

## Tillgänglighet

Humaniora hälso- och sjukvårdsteam planerar tillsammans med brukare/ personal på grupp/servicebostad/daglig verksamhet när besök skall ske i verksamheten samt hur ofta besök skall ske.

Personal ansvarar att utifrån sin kompetens bedöma och ta kontakt med teamets sjuksköterska om brukarens tillstånd förändras.

Teamets sjuksköterska nås dagtid vardagar 8-17, Kontaktuppgifter till Humanioras hälso- och sjukvårdsteam

Sjuksköterska: 08-746 17 80 / 08-746 17 79

Arbetsterapeut/fysioterapeut: 08-746 17 78

Önskar brukare eller närstående kontakt med Humaniora hälso- och sjukvårdsteam förmedlar personal denna kontakt . Detta sker genom att personal ringer teamet som i sin tur ringer upp brukare eller närstående.

## Jourtid

Jourtid kl 17-08 vardagar/helger /röda dagar kontaktar personal jousjuksköterska på Bemanningsspecialisten tel 08-53339333 vid behov gällande ärende som ej kan vänta tills sjuksköterskan på Humaniora hälso- och sjukvårdsteam är i tjänst.

## Samverkan

Verksamhetschef på grupp/servicebostad/daglig verksamhet samt verksamhetschef för Humaniora hälso- och sjukvårdsteam skall träffas minst en gång per termin i samband med samverkansmöten för att diskutera samverkansfrågor samt uppdatera rutin och kontaktuppgifter vid behov.

Verksamhetschefer ansvarar för att rutiner är kända för all personal, inklusive vikarier och timanställda.

MAS följer upp hur kontakten med hälso- och sjukvården fungerar i samband med årlig tillsyn av boendet samt vid behov.



## Avvikelsehantering

Syftet med avvikelsehantering är att öka kunskapen om riskerna i hälso- och sjukvården så att avvikelser minimeras. Genom att all personal är uppmärksam på och anmäler avvikelser kan brister i vården följas upp och förebyggas. Avvikelser gällande medicin tekniska produkter såsom hjälpmedel skall också rapporteras till Humaniora hälso- och sjukvårdsteam.

- Avvikelse rapporten skall skrivas direkt av den personal på boendet som upptäcker avvikelsen
- Teamets sjuksköterska skall alltid kontaktas per telefon i samband med att en avvikelse uppmärksammas för att kunna ge vägledning hur personal på boendet skall hantera aktuell avvikelse. Jourtid skall jour-sjuksköterska kontaktas på tel 073-544 44 21
- Blankett gällande avvikelsehantering finns på [www.solna.se/mas](http://www.solna.se/mas) . När avvikelse rapporteras till sjuksköterska tas beslut om avvikelseblanketten skall skickas till Humaniora hälso- och sjukvårdsteam eller hämtas av sjuksköterska vid nästa besök på boendet.

Adress:

Humaniora hälso- och sjukvårdsteam LSS

Jungfrudansen 17 , 171 56 Solna

Avvikelsen skall följas upp och återkoppling till rapportören skall ges av Humaniora hälso- och sjukvårdsteam.

## Riskbedömningar

Riskbedömningar genomförs vid behov för fall, trycksår, nutrition och munhälsa. Riskbedömningen initieras av Humaniora hälso- och sjukvårdsteam och genomförs tillsammans med brukare och personal. Efter samtycke sker registrering i kvalitetsregister.

## Läkarbesök

Initiativet till kontakt med läkare eller annan hälso och sjukvårdspersonal kan komma från

- Den enskilde
- Närstående
- Omsorgspersonal
- Humaniora hälso- och sjukvårdsteam

I möjligaste mån skall läkarbesöket ske på vårdcentralen och om den enskilde vill skall personalen vara med under besöket.





- Informationsdokument "Meddelande från läkare till sjuksköterska på Humaniora hälso- och sjukvårdsteam" skall överlämnas till läkare under besöket.
- Ifyllt dokument faxas enligt överenskommelse med vårdcentralerna i Solna till Humaniora hälso- och sjukvårdsteam.
- Läkare på vårdcentralen ansvarar också för att telefonkontakt tas med teamets sjuksköterska efter läkarbesöket för att säkerställa att teamets sjuksköterska får information om eventuella läkemedels/behandlings förändringar .
- Kopia lämnas till medföljande personal
- Efter avslutat läkarbesök ska personal efter samtycke från brukare ta kontakt med Humaniora hälso- och sjukvårdsteam .

## Dödsfall

Lokal rutin skall finnas i verksamheten gällande dödsfall. Vid dödsfall kontakta Humaniora hälso- och sjukvårdsteam. Solna stad har avtal med Politivagn gällande transport av avlidna . Det är ansvarig sjuksköterska på Humaniora hälso- och sjukvårdsteam eller joursjuksköterska via Big Care som beställer bårtransport.

## Akuttransport till sjukhus

Personalen ska vid de fall det krävs ordna med akuttransport till sjukhus. Personal från enheten ska som regel medfölja i de fall detta är möjligt vilket grupp/service/daglig verksamhet bedömer. Teamets sjuksköterska ska så snart som möjligt informeras av personal på boendet om det som inträffat.

Åtgärd som ska vidtas vid akuta situationer

- Ring ambulans 112
- Lämna inte personen ensam
- Tag fram brukarens legitimation
- Skicka med informationsblanketten "Information till sjukvårdspersonalen" samt omsorgstagarens akutmapp om denna finns på boendet.
- Kontakta närstående



# INFORMATION TILL SJUKHUSPERSONAL

Namn: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Ovanstående person bor på en grupp eller servicebostad i Solna.

Personal är knuten till enheten och inte till personen.

Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatserna för personer som bor på grupp eller servicebostad och som behöver sjukvård i hemmet.

## Landstinget ansvarar för läkarinsatser

Det är av yttersta vikt att patienten får eventuell ny medicin delad för minst två dygn framåt, eller tills kommunens sjuksköterska finns på plats helgfria vardagar kl 8- 17. Personal på gruppboenden har delegering att överlämna läkemedel ur delad dosett eller ApoDos, men **ej att iordningställa doser**.

Många av de boende på grupp-och servicebostäder har apodos så justeringar av läkemedel skall göras i Pascal.

För vårdplanering/meddelande innan utskrivning kontaktas läkare på vårdcentralen, kommunens sjuksköterska, grupp/servicebostaden och biståndshandläggaren.

Listad på vårdcentral: \_\_\_\_\_

Telnummer till  
grupp/servicebostad \_\_\_\_\_

Tel till kommunens hälso- och sjukvårdsteam LSS: 08-746 17 80/ 08-746 17 79

Biståndshandläggare: Tel Solna stad 08-746 10 00



## Meddelande från läkare till sjuksköterska på Humaniora hälso- och sjukvårdsteam LSS

Namn:		Personnr:	Grupp/servicebostad:	
Datum:	Vårdcentral:	Läkare:	Besöksorsak:	
Samtycke inhämtat: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		Har stöd i läkemedelshantering: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Har apodos: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		Har dosett: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Meddelande från läkare:				
Uppföljning/återbesök:				

Detta meddelande faxas till Humaniora hälso- och sjukvårdsteam LSS.

Faxnummer 08-7461851

Ring även sjuksköterska i teamet på tel 08-746 17 80 /08-746 17 79

Kopia på meddelande ska lämnas till personal som medföljer